



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

GESTÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a)
autor(a)**

A553g Andrade, Carolina Reis de.
 Gestão de Produtos Químicos Controlado / Carolina Reis
 deAndrade, . — 2019.
 19 f. : il. color.

 Orientador(a): Prof^a. MSc. Adriana Marques de Oliveira
 Miranda

 1. Produtos Químicos Controlados. 2. Gestão. 3.
 Orientações. I. Título.

CDD 370
ISBN 978-65-01-57130-0



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA

REITOR

Gilmar Pereira da Silva

VICE-REITORA

Loiane Prado Verbicaro

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PRÓ-REITOR

Raimundo da Costa Almeida

DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS

DIRETOR

Francineuto Guedes de Oliveira

COORDENADORIA DE SERVIÇOS

COORDENADOR

Robson Rodney Nascimento da Silva Benchaya

Elaboração e Organização:

a. Carolina Reis de Andrade

Revisão:

b. Robson Rodney Nascimento da Silva Benchaya

c. Adriana Marques de Oliveira Miranda

Universidade Federal do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Compras e Serviços
Coordenadoria de Serviços

Divisão de Produtos Químicos Controlados (DIPROQUIM)

Av. Augusto Corrêa, 01 – Cidade Universitária Prof. José Silveira Netto. Guamá. Belém-PA

Telefone: (91) 3201-8228 – E-mail: diproquim@ufpa.br

a. Acadêmica de Odontologia na Universidade Federal do Pará. Bolsista na Coordenadoria de Serviços – Divisão de Produtos Químicos Controlados.

b. Administrador. Assistente em Administração. Coordenador de Serviços e da Divisão de Produtos Químicos Controlados na UFPA.

c. Licenciada em Ciências Naturais. Mestra em Ciências e Meio Ambiente. Técnica Laboratorial, área Química. Atua na Divisão de Produtos Químicos Controlados e na Comissão de Regulação e Gestão de Produtos Controlados e de Resíduos de Laboratório (GERPLAB – UFPA).

SUMÁRIO

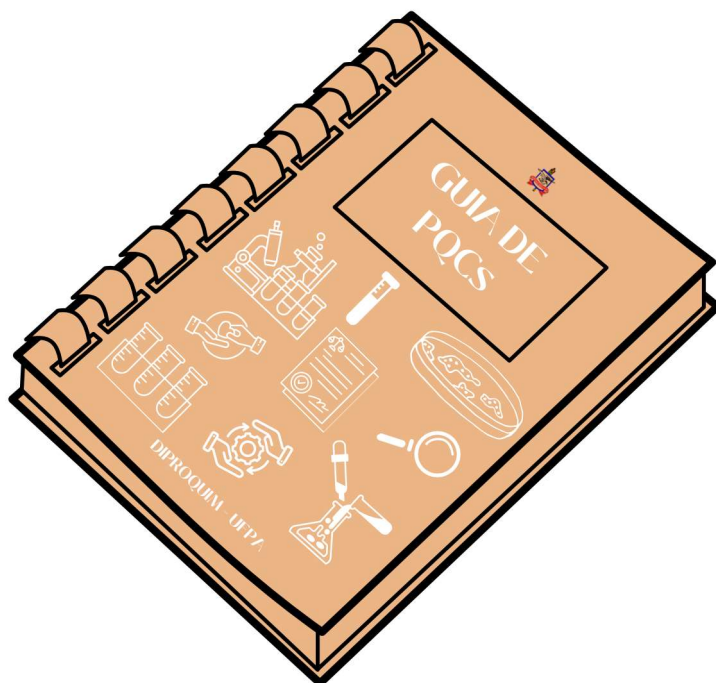
01 INTRODUÇÃO	4
02 TERMOS E DEFINIÇÕES	4
03 PRODUTOS CONTROLADOS AUTORIZADOS PARA COMPRA	8
04 FLUXOGRAMA	9
05 REQUISITOS PARA ATIVIDADES COM PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS NA UFPA	9
06 ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES UTILIZADORAS	10
07 ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE CONTROLE	11
08 ATRIBUIÇÕES DA DIPROQUIM	11
09 DESCARTE	11
10 PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE PQCS	12
11 CONTRATAÇÃO	12
12 DOAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS	13
13 ORIENTAÇÕES DE CONTROLE	14
14 VISTORIAS E AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	14
15 MAPAS DE CONTROLE	15
16 INFRAÇÕES E SANÇÕES	15
17 LEGISLAÇÕES	16
18 DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E ANEXOS	18
19 CONTATOS DA DIPROQUIM	18

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

1- INTRODUÇÃO

Este guia tem como objetivo resumir e simplificar as informações que tratam da gestão de produtos químicos controlados no âmbito da Universidade Federal do Pará (UFPA), obedecendo ao que está disposto na portaria DIPROQUIM nº 3594/2024.

Advertimos que o conteúdo aqui presente jamais substituirá o conteúdo de regulamentos ou outros veículos de informações legais da União ou demais órgãos competentes. Portanto, recomendamos sempre a leitura das normas relacionadas às atividades com produtos químicos controlados.



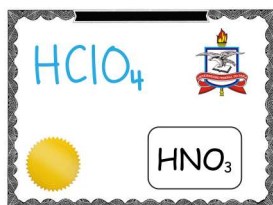
2- TERMOS E DEFINIÇÕES

CERTIFICADO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO - CLF:

“É o documento que comprova que a pessoa jurídica está habilitada a exercer atividade não eventual com produtos químicos, assim como, de forma equiparada e em caráter excepcional, a pessoa física comprova que desenvolve atividade na área de produção rural ou pesquisa científica.”



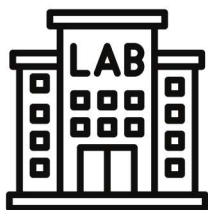
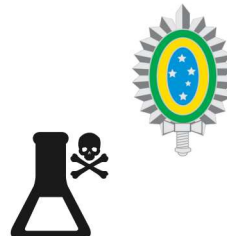
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

**CERTIFICADO DE REGISTRO - CR:**

“É o documento que comprova que a pessoa física ou jurídica está devidamente cadastrada e habilitada a exercer atividade não eventual com produtos químicos junto ao Exército Brasileiro.”

PRODUTO QUÍMICO CONTROLADO - PQC:

“Refere-se aos produtos químicos que podem ser utilizados como insumo na elaboração de drogas ilícitas e armas químicas/explosivas, sujeitos a controle e fiscalização pela Polícia Federal e Exército, relacionados nas listas constantes nas Portarias nº 240/2022 (PF), nº 223/2022 (PF), nº 118/2019 – COLOG (Exército) e no Decreto nº 10.030/2019 (Exército).”

**UNIDADE UTILIZADORA:**

“São as subunidades e laboratórios dos Campi, Institutos e Núcleos que utilizam os PQCs e que possuem cadastro junto à DIPROQUIM.”

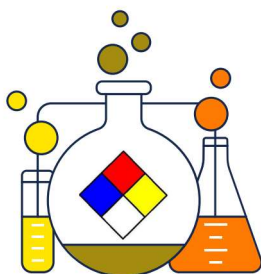
RESPONSÁVEL TÉCNICO:

“Pessoa habilitada - carteira do conselho (CREA, CRQ, etc.).”

**DOAÇÃO DE PRODUTO CONTROLADO:**

“Transferência não onerosa e sem ônus de produtos controlados em favor da UFPA, bem como entre unidades utilizadoras.”

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM



REJEITOS:

“São resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada.”



RESÍDUO CONTROLADO:

“É o material resultante de qualquer processo industrial ou analítico que contenha produto químico controlado e possa ser empregado novamente no processo produtivo, ou que seja viável a separação dos produtos químicos controlados.”

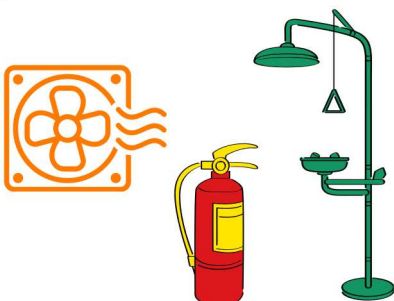


ACONDICIONAMENTO:

“Ato de embalar os resíduos segregados em recipientes que evitem vazamentos, e quando couber, sejam resistentes às ações de punctura, ruptura e tombamento, e que sejam adequados física e quimicamente ao conteúdo acondicionado.”

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI:

“Dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.”



EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA - EPC:

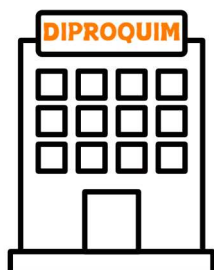
“Dispositivos ou produtos de uso coletivo utilizados pelo trabalhador, destinados à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho e de terceiros.”

PRODUTOS AUTORIZADOS:

“Refere-se somente aos produtos químicos controlados relacionados na lista de produtos que a UFPA está autorizada a comprar e a utilizar.”



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM



**COORDENADORIA DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS –
DIPROQUIM:**

“Coordenadoria vinculada a Diretora de Compras e Serviços/PROAD, detentora do CRC, CLF e CR, responsável pela gestão e fiscalização das atividades com POCs na UFPA.”

INSTITUIÇÃO PARCEIRA:

“Entidade associada à UFPA por meio de um vínculo de cooperação, licenciada junto aos órgãos controladores de PQC's para a execução de atividades com produtos químicos controlados.”

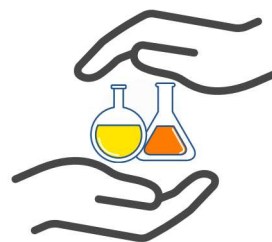


FICHA DE DADOS DE SEGURANÇA (FDS):

“Ficha que contém informações essenciais detalhadas dos produtos químicos, especialmente sua identificação, seu fornecedor, sua classificação, sua periculosidade, as medidas de precaução e os procedimentos em caso de emergência.”

DOAÇÃO DE PRODUTO CONTROLADO:

“Transferência sem ônus de produtos controlados em favor da UFPA, bem como entre Unidades Utilizadoras.”

[illegible]

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES COM PQC:

“ É o documento de controle usados pelas Unidades Utilizadoras que contém as informações de estoques, concentração, densidade, NCM, compra e utilização de PQCs.”

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

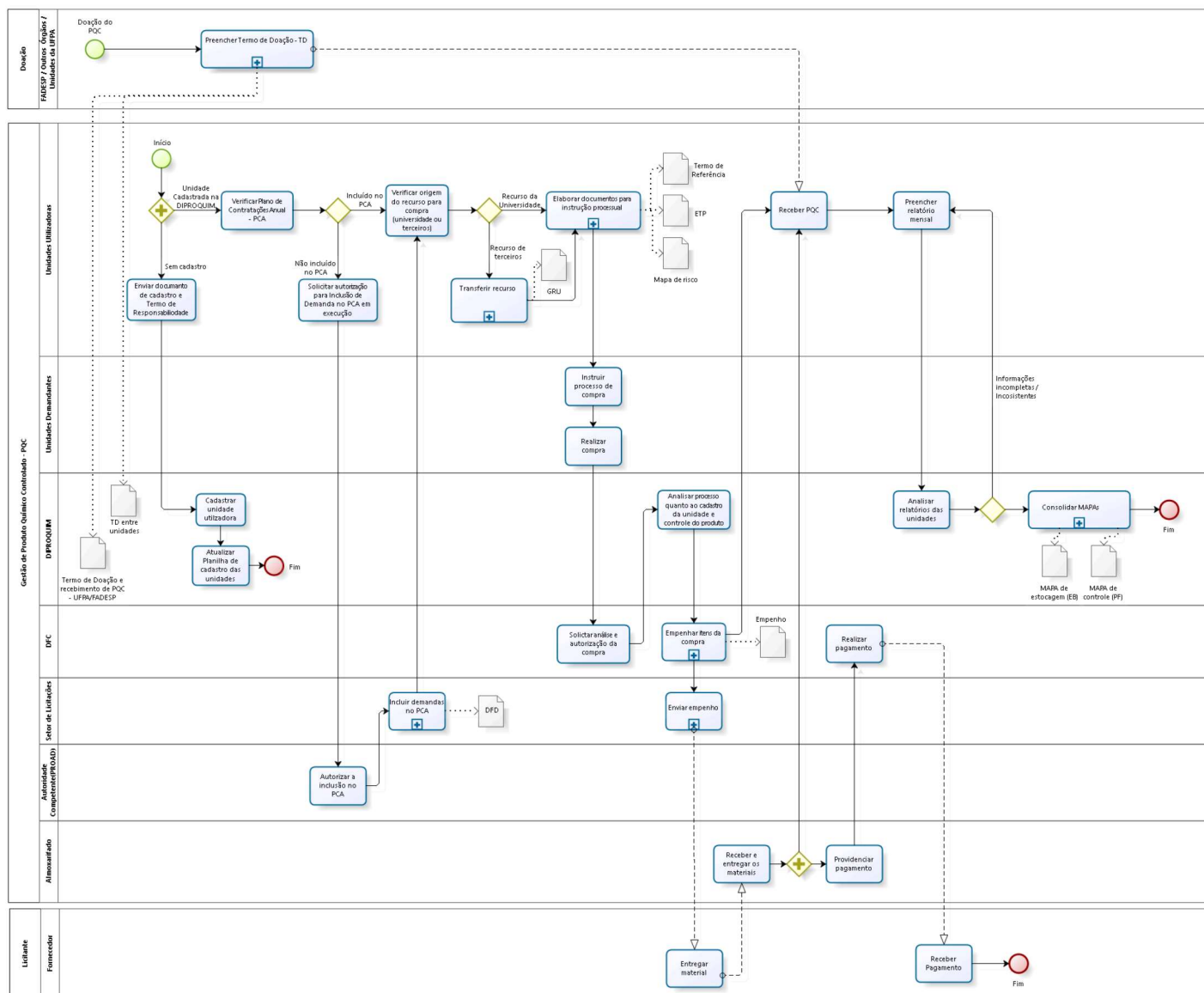
3- PRODUTOS CONTROLADOS AUTORIZADOS PARA COMPRA

 Polícia Federal	
1,2-DICLOROETANO	CLORETO DE MERCÚRIO
ACETATO DE ETILA	CLORETO DE METILENO
ACETONA	CLOROFÓRMIO
ÁCIDO ACÉTICO	CROMATO DE POTÁSSIO
ÁCIDO BENZÓICO	DICROMATO DE POTÁSSIO
ÁCIDO BÓRICO	DICROMATO DE SÓDIO
ÁCIDO CLORÍDRICO	DIETILAMINA
ÁCIDO FÓRMICO	ÉTER ETÍLICO
ÁCIDO HIPOFOSFOROSO	FORMAMIDA
ÁCIDO SULFÚRICO	HIDRÓXIDO DE AMÔNIO
ANIDRIDO ACÉTICO	HIDRÓXIDO DE POTÁSSIO
BICARBONATO DE POTÁSSIO	HIDROXILAMINA
BOROHIDRETO DE SÓDIO	METILETILCETONA
BUTILAMINA	PENTACLORETO DE FÓSFORO
CARBONATO DE POTÁSSIO	PERMANGANATO DE POTÁSSIO
CLORETO DE AMÔNIO	TETRAHIDROFURANO
CLORETO DE ETILA	TOLUENO

 Exército Brasileiro
Licença em processo de renovação

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

4- FLUXOGRAMA



5- REQUISITOS PARA ATIVIDADES COM PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS NA UFPA

a. Licença dos órgãos competentes:

Para a compra de produtos controlados, é preciso possuir o **Certificado de Licença de Funcionamento** (Polícia Federal) e o **Certificado de Registro** (Exército Brasileiro), atendendo a critérios baseados na natureza da atividade envolvendo o produto controlado, demandados por estes Órgãos. Estas licenças estão sob a tutela da DIPROQUIM/DCS/PROAD.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

b. Cadastro junto à DIPROQUIM:

Todas as Unidades Utilizadoras (Subunidades e Laboratórios) que necessitam adquirir produtos químicos controlados deverão, obrigatoriamente, estar cadastrados junto à DIPROQUIM. Para isto, a subunidade deverá preencher o **Cadastro e Termo de Responsabilidade e Ciência PQC**, e enviar para o E-mail diproquim@ufpa.br.

c. Obedecer às condições técnicas estruturais e de segurança:

- Responsável técnico devidamente habilitado (Carteira de conselho – CREA, CRQ, etc.);
- Instruções de trabalho escritas (Manual);

Ex.: Manuseio adequado dos PQCs, Utilização de EPIs, primeiros socorros, plano de emergência abrangendo rotas de fuga, combate a vazamentos líquidos, nuvem tóxica, etc.;

- Carrinho ou caixa selada de transporte adequados para os produtos químicos controlados;
- Extintores de incêndio em todas as áreas (administrativas, de fabricação, laboratórios, almoxarifados químicos e depósitos):

Ex.: bolas de extintor com explosão automática; mangueiras e hidrantes em pontos estratégicos nas áreas de fabricação e estocagem.

- Treinamento em brigada de incêndio;
- Treinamento quanto às medidas de higiene e primeiros socorros;
- Utilização de EPIs (óculos de segurança, luvas, proteção respiratória, etc.);
- Chuveiro lava-olhos de emergência em pontos estratégicos dentro da área perigosa da unidade utilizadora;
- Ordens explícitas (avisos, placas, instruções de trabalho, etc.) proibindo o ato de fumar ou ação de produzir fogo ou centelha e consumir alimentos;
- Alertas sobre condições inseguras (piso escorregadio, alta tensão, etc.);
- Produtos químicos guardados em locais separados, exclusivo para esse fim, devidamente identificados e trancados sob chaves;
- Controle de entrada e saída de pessoal, material e veículos:

Ex.: presença de guarda de segurança, videomonitoramento ou controle manual;

- Ventilação adequada; e
- Controle de estocagem.

6- ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES UTILIZADORAS

- Manter o cadastro atualizado junto à DIPROQUIM;
- Consultar as portarias e legislações vigentes;
- Planejar as demandas do ano subsequente, observando as regras de higiene, segurança, estocagem máxima e condições técnicas estruturais para atividades com PQC;
- Solicitar a aquisição do PQC pretendido à Unidade Demandante;
- Receber, conferir e certificar a nota fiscal de compra;
- Encaminhar cópia da Nota Fiscal certificada para a DIPROQUIM;
- Preencher todos os campos do relatório mensal de atividades com produtos químicos controlados, observando sempre o estoque, densidade e concentração.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

7- ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE CONTROLE

- Acompanhar o envio dos relatórios mensais de atividades com PQC das unidades utilizadoras;
- Ser o agente de comunicação entre a DIPROQUIM e as unidades utilizadoras;
- Participar de reuniões internas, quando convocado;
- Acompanhar as vistorias e ações de fiscalização da sua unidade;
- Levantar assuntos de interesse da unidade utilizadora e apresentá-los a DIPROQUIM;
- Assessorar na implementação de ações de melhorias sobre PQCs e resíduos controlados na sua unidade utilizadora.

8- ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS

- Regular e orientar acerca das atividades relativas à gestão de PQCs e resíduos controlados no âmbito da UFPA, conforme a legislação vigente;
- Manter atualizados as licenças junto aos Órgãos controladores;
- Orientar quanto ao preenchimento dos documentos de controle para atividades com produtos químicos controlados;
- Solicitar à Polícia Federal e ao Exército a inclusão de novos PQCs na lista de produtos autorizados para aquisição da UFPA;
- Manter organizados e atualizados os mapas de controle, mapas de estocagem, notas fiscais, manifestos e outros documentos fiscais pertinentes aos PQCs, pelo prazo de cinco anos, para fins de apresentação aos Órgãos Controladores;
- Executar a gestão de controle dos documentos da DIPROQUIM, bem como elaborar materiais instrucionais (manuais, guias, normas, instruções de trabalho, plano de segurança de produtos controlados, plano de emergência com rota de fuga e outros) sobre PQCs e resíduos controlados;
- Prestar informações à Polícia Federal e ao Exército sobre PQCs, sempre que solicitado;
- Analisar e autorizar os processos para aquisição de produtos químicos controlados;
- Realizar vistorias nas Unidades Utilizadoras e nos Almoxarifados Químicos, quando houver;
- Solicitar novas licenças e registros de órgãos controladores e fiscalizadores sempre que forem demandadas pela UFPA (Polícia Civil, Anvisa e outros).

9- DESCARTE

Os produtos, os resíduos ou rejeitos controlados e perigosos, nos estados sólidos, semissólidos e líquidos, com características daqueles pertencentes ao Grupo B, a serem destinados e/ou dispostos de forma ambientalmente adequada, devem seguir as normas de segurança, higiene e de boas práticas de gerenciamento de resíduos de laboratório.



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

10- PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE PQCS

O Planejamento das Contratações de PQCs se dá por meio do levantamento de demandas que serão utilizadas para a elaboração do Plano de Contratações Anual da UFPA (PCA). Este plano é um instrumento de governança, baseado no Decreto nº 10.947/2022, e na Lei 14.133/2021.

O **PCA** deve ser elaborado todos os anos e suas demandas registradas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (SPGC), criando o **documento de formalização da demanda – DFD** que, obrigatoriamente, deverá constar na instrução processual para a contratação dessas substâncias controladas.

11- CONTRATAÇÃO

Para que a aquisição de produto controlado seja realizada, é imprescindível que esse esteja previsto no Plano de Contratações Anual – PCA.

As unidades utilizadoras devem estar cientes do que diz respeito aos produtos autorizados para compra e, no caso dos controlados pelo exército, suas quantidades máximas permitidas a serem adquiridas pela UFPA.

No caso de compras excepcionais, a unidade deverá solicitar autorização para a inclusão desta demanda no PCA em execução, para poder adquirir o produto pretendido por meio de contratação direta (Dispensa Eletrônica ou Inexigibilidade), desde de que justificadamente e respeitados os critérios estabelecidos em lei.

A inclusão desta demanda no PCA deverá ser solicitada via SIPAC por meio do documento de Inclusão de demanda para a Autoridade Competente da UFPA, neste caso, a Pró-reitoria de Administração, conforme passo a passo disponibilizado em seu site, que posteriormente encaminhará a autorização para o setor de licitações incluir no Sistema PGC e anexar o DFD, bem como algumas informações importantes para a elaboração do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, se for o caso.

No caso das compras excepcionais, o processo para aquisição de PQCs com recursos da UFPA deverá ser instruído pela unidade demandante, seguindo o rito processual usual.

Para as Unidades Utilizadoras que necessitam adquirir PQCs utilizando as Licenças da UFPA, porém com recurso de terceiros, deverão gerar e pagar uma GRU, solicitar a descentralização do recurso e seguir com o rito processual usual, conforme orientações para compra de produto químico controlado com recurso de terceiros.



- Todo processo para aquisição de produto químico controlado, obrigatoriamente, deverá passar por análise da DIPROQUIM.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

IMPORTANTE: Para o exercício de atividade com produtos químicos, o fornecedor participante do processo de compra deverá possuir as licenças junto aos órgãos controladores.

OBS.: Consulta da situação cadastral do fornecedor junto à Polícia Federal.

OBS.: Em processo de contratação de empresas fornecedoras de produtos controlados, deverá constar em edital a exigência do CRC, CLF ou CR

- As Unidades Utilizadoras poderão adquirir somente os produtos constantes na lista de *Produtos Controlados Autorizados para Compra*.
- Para aquisição de qualquer produto que não esteja na lista, a Unidade Utilizadora deverá encaminhar a solicitação através do Termo de Inclusão (Anexo IV da Portaria nº 3594/2024 DIPROQUIM/PROAD) à DIPROQUIM para que se providencie o cadastramento do produto junto aos Órgãos controladores.

12- DOAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS

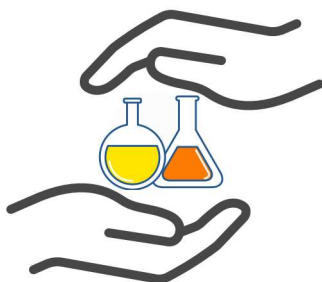
- Só é permitido o recebimento de doação dos produtos químicos controlados constantes nas licenças e certificados da UFFA.
- O produto recebido de doação deverá, necessariamente, estar acompanhado de nota fiscal e do Termo de Doação.
- Para produtos controlados pelo Exército é vedado fornecer e receber doações de entidades externas à instituição, bem como entre unidades da UFFA, sob a pena de cancelamento e suspensão Certificado de Registro.
- O Termo de Doação, no modelo fornecido pela DIPROQUIM, deve estar assinado pela instituição doadora e o donatário.

- Doação entre Unidades Utilizadoras:

- A doação entre unidades da UFFA só poderá ser realizada se ambas estiverem cadastradas na DIPROQUIM e mediante autorização, respeitando as regras de higiene, segurança, condições técnicas estruturais e a quantidade máxima de estocagem da unidade donatária.

- Doação entre UFFA e Instituições Parceiras:

- A Instituição doadora deverá possuir e apresentar todos os registros e licenças, válidos no momento da doação, devendo ser entregues à DIPROQUIM para análise.



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

IMPORTANTE: Para a utilização do NITRATO DE AMÔNIO, ÁCIDO FLUORÍDRICO, CIANETO DE SÓDIO e CIANETO DE POTÁSSIO, produtos controlados pelo Exército, é necessário elaborar e apresentar um **Plano de Segurança**.

13- ORIENTAÇÕES DE CONTROLE

- O preenchimento mensal dos relatórios é obrigatório e de vital importância para que a DIPROQUIM possa consolidar as informações de movimentação, lançar no Sistema da Polícia Federal (SIPROQUIM2) e enviá-las a PF e ao Exército Brasileiro.
- Os Relatórios Mensais estão disponíveis no site da DIPROQUIM (<https://proad.ufpa.br/index.php/produtos-quimicos>).
- No relatório deverá ser destacado o *Campus*, Instituto, Unidade Utilizadora (nome do laboratório ou unidade), telefone, e-mail, nome do responsável e SIAPE, o mês e ano a que se refere, a assinatura / assinatura eletrônica do Responsável Técnico.
- Para compras de produtos controlados pelo Exército, há necessidade de se fazer consulta prévia junto à DIPROQUIM (diproquim@ufpa.br) para verificar se a quantidade pretendida não ultrapassa a cota máxima permitida, declarada no anexo ao Certificado de Registro.

IMPORTANTE: A unidade que adquirir produto controlado via FADESP deverá obedecer tanto aos requisitos para atividades com essas substâncias, quanto as regras de controle estabelecidas neste guia e na Portaria nº 3594/2024 DIPROQUIM/PROAD.

- As Unidades Utilizadoras devem enviar, obrigatoriamente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da movimentação dos produtos, o Relatório Mensal de Atividades com PQC's, para o e-mail diproquim@ufpa.br.
- O laboratório que deixar de enviar o relatório irá responder administrativamente, além de ter os novos pedidos de compra desses materiais não atendidos, até a regularização da situação junto à DIPROQUIM.



14- VISTORIA E AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

- As ações de fiscalização são medidas executadas pela DIPROQUIM com a finalidade de evitar o cometimento de irregularidade com produtos e resíduos controlados.
- A vistoria será realizada anualmente mediante comunicação prévia ao vistoriado, por meio eletrônico.

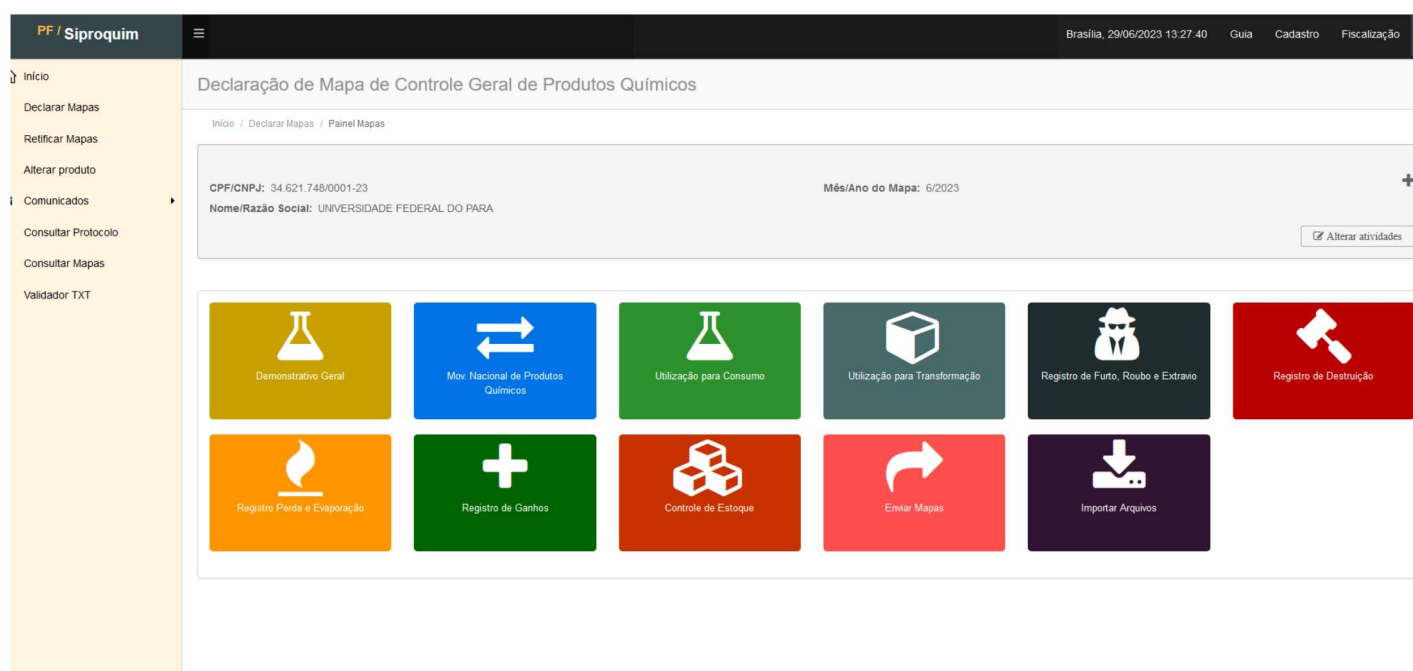
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

- As fiscalizações e vistorias não se aplicam aos produtos controlados adquiridos pelo Professor/Pesquisador científico.

15- MAPAS DE CONTROLE

Conforme disposto na Portaria MJSP 204, de 21 de outubro de 2022, mensalmente, a UFPA deve consolidar as informações constantes nos relatórios encaminhados pelas suas unidades utilizadoras em um único documento chamado MAPA DE CONTROLE e enviar para a Polícia Federal por meio do SIPROQUIM2.

Nesse sistema é preciso informar as movimentações de compra, utilização, saída, roubo, evaporação, descarte, entre outros, conforme ilustra a figura abaixo.



16- INFRAÇÕES E SANÇÕES

• Infrações:

- Adquirir, aplicar, armazenar, emprestar, ceder, permutar, possuir, transferir, transformar PQC sem autorização.
- Deixar de cadastrar-se junto a DIPROQUIM ou licenciar-se no prazo legal.
- Deixar de comunicar à DIPROQUIM, nos prazos estabelecidos, qualquer alteração cadastral, bem como a suspensão ou mudança de atividade sujeita a controle e fiscalização.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

- Omitir informações ou prestá-las com dados incompletos ou inexatos.
 - Deixar de apresentar à DIPROQUIM, quando solicitado, notas fiscais, manifestos e outros documentos de controle
 - Exercer quaisquer das atividades sujeitas a controle e fiscalização, sem a devida Licença de Funcionamento ou Autorização Especial da DIPROQUIM.
 - Deixar de informar qualquer suspeita de desvio de produto químico controlado, para fins ilícitos.
 - Deixar de comunicar à DIPROQUIM o furto, roubo ou extravio de produto químico controlado e documento de controle, no prazo de quarenta e oito horas.
 - Dificultar, de qualquer maneira, a ação do órgão e/ou unidade de controle e fiscalização.
 - Exercer atividade sujeita a controle e fiscalização com pessoa física ou jurídica não autorizada ou em situação irregular, nos termos da Portaria nº 3594/2024 DIPROQUIM/PROAD.
- **Sanções:**
 - Advertência formal.
 - Apreensão do produto químico encontrado em situação irregular.
 - Suspensão ou cancelamento da licença de funcionamento.
 - Revogação da autorização especial; e
 - Multa de R\$ 2.128,20 (dois mil, cento e vinte e oito reais e vinte centavos) a R\$ 1.064.100,00 (um milhão, sessenta e quatro mil e cem reais).
 - Impedimento na aquisição de PQCs enquanto houver irregularidade junto a DIPROQUIM.
 - Multa “compartilhada” ou transferência da multa para a unidade responsável pela não prestação das informações.



17- LEGISLAÇÕES

Lei nº 10.357/2001, de 27 de Dezembro de 2001

Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

Decreto nº 4.262, de 10 de Junho de 2002

Regulamenta a Lei no 10.357, de 27 de dezembro de 2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências.

Portaria MJSP nº 204, de 21 de Outubro de 2022

Estabelece procedimentos para o controle e a fiscalização de produtos químicos e define os produtos químicos sujeitos a controle pela Polícia Federal.

Portaria MJSP nº 223, de 21 de Novembro de 2022

Altera a Portaria MJSP nº 204, de 21 de outubro de 2022, que estabelece procedimentos para o controle e a fiscalização de produtos químicos e define os produtos químicos sujeitos a controle pela Polícia Federal.

Decreto nº 10.030, de 30 de Setembro de 2019

Aprova o regulamento de produtos Controlados.

Portaria nº 118 – COLOG, de 4 de Outubro de 2019

Dispõe sobre a lista de Produtos Controlados pelo Exército e dá outras providências.

Portaria nº 56 – COLOG, de 5 de Junho de 2017

Dispõe sobre procedimentos administrativos para a concessão, a revalidação, o apostilamento e o cancelamento de registro no Exército para o exercício de atividades com produtos controlados e dá outras providências.

Portaria nº 3594– COLOG, de 20 de Setembro de 2024

Estabelece regras e diretrizes para a gestão das atividades com produtos e resíduos químicos controlados no âmbito da Universidade Federal do Pará – UFPA.



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

18- DOCUMENTOS, FORMULÁRIOS E ANEXOS

- Portaria 3594, de 20 de Setembro de 2024.
- Anexo I - Produtos Químicos Controlados Autorizados para Compra e Utilização pela UFPA.
- Anexo II - Relatório Mensal de Atividades com Produtos Químicos Controlados.
- Anexo III - Cadastro e Termo de Responsabilidade para Atividades com Produtos Controlados.
- Anexo IV - Termo de Inclusão de Produto Químico Controlado.
- Anexo V - Termo de Doação de Produto Químico Controlado entre Unidades da UFPA.
- Anexo VI - Termo de Doação Instituição Parceira.
- Anexo VII - Formulário de Furto, Roubo e Extravio de Documento, Produto e Resíduo Químico Controlado.
- Anexo VIII - Comunicado de Destruição.
- Caderno de Controle de Registro Interno (para os Laboratórios).
- Formulário de Estoque.
- Etiqueta - Polícia Federal e Exército Brasileiro.
- Guia de Gerenciamento de Resíduos Químicos e Perfurocortantes na UFPA.
- Formulário para Solicitação de Coleta de Resíduo.
- Rótulo 1 - Identificação de Frasco.
- Rótulo 2 - Embalagem Externa.
- Rótulo 3 - Embalagem Externa (Perfurocortante).

19- CONTATOS DA DIPROQUIM



Equipe:
Adriana Miranda
Robson Benchaya



(91) 3201-8228



diproquim@ufpa.br
gerplab.proad@ufpa.br



Universidade Federal do Pará. PROAD -
Prédio anexo da reitoria, 1º andar,
Diretoria de Compras e Serviços. Belém-PA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE SERVIÇOS
DIPROQUIM

CRÉDITOS FINAIS

Autora: Carolina Reis de Andrade

Edição de texto: Carolina Reis de Andrade; Adriana Marques de Oliveira Miranda

Revisão de conteúdo: Robson Rodney Nascimento da Silva Benchaya; Adriana Marques de Oliveira Miranda

Projeto gráfico: Carolina Reis de Andrade

Nota sobre Recursos Visuais e Direitos Autorais:

Todas as imagens, ícones e elementos gráficos utilizados nesta publicação foram obtidos e adaptados a partir da plataforma Canva Pro, respeitando os termos de uso e licenciamento vigentes. Todos os recursos visuais foram empregados de forma complementar ao conteúdo, com o objetivo de facilitar a compreensão e tornar a leitura mais acessível.

Nenhum dos elementos gráficos utilizados é distribuído isoladamente ou de forma destacada do conteúdo autoral aqui apresentado.

