



Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Compras E Serviços  
Coordenadoria de Serviços  
Divisão de Produtos Químicos e Resíduos de  
Laboratório - DIPROQUIM

POP 002 EXT - Orientação  
para Compra de Produto  
Controlado com Recurso  
de Terceiros

Código: PQCCRT

Revisão: 002/2024

Data efetiva: 17/09/2024

## ORIENTAÇÃO PARA COMPRA DE PRODUTO QUÍMICO CONTROLADO (PQC) COM RECURSO DE TERCEIROS

- **VERIFICAR A LISTA DE PQC AUTORIZADO PARA COMPRA:**

Verificar se o PQC está na lista de produtos autorizados para aquisição pela UFPA; caso não esteja, solicitar inclusão à DIPROQUIM/DCS, enviando Termo de Inclusão de Produto Químico Controlado para o e-mail [diproquim@ufpa.br](mailto:diproquim@ufpa.br).

O prazo para inclusão de novos PQCs depende do Órgão Controlador (Polícia Federal ou Exército). Por isso, pedimos que a solicitação seja feita com maior brevidade possível antes da compra.

- **PROPOSTAS:**

Reunir 03 propostas assinadas e consistentes de fornecedores que possuem, obrigatoriamente, Licença para comercialização desses produtos junto aos Órgãos Controladores - Polícia Federal ([Portaria 204/2022](#)).

Se forem Produtos controlados pela Polícia Federal, a consulta de habilitação dos fornecedores poderá ser realizada no site da Polícia Federal.

- **GRU:**

Para gerar a GRU siga os passos a baixo:

1. Acessar o [Portal PagTesouro – Guia de Recolhimento da União \(GRU\)](#);
2. Preencher a Guia de Recolhimento da União – GRU, utilizando os dados abaixo:

**Código UASG:** 153063;

**Código de Recolhimento:** 28832-2 (Serviços Educacionais);

**Número de referência:** 8150157129 (PROAD).

3. Gerar GRU;
4. Pagar GRU;
5. Emitir comprovante de pagamento.



Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Compras E Serviços  
Coordenadoria de Serviços  
Divisão de Produtos Químicos e Resíduos de  
Laboratório - DIPROQUIM

POP 002 EXT - Orientação  
para Compra de Produto  
Controlado com Recurso  
de Terceiros

Código: PQCRT

Revisão: 002/2024

Data efetiva: 17/09/2024

• **DESCENTRALIZAÇÃO DO RECURSO:**

Para que o valor pago na GRU esteja disponível para a aquisição do PQC pretendido, deverá ser solicitada a descentralização deste recurso para o PI da Unidade Demandante da compra:

1. Encaminhar o e-mail para Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC ([gru@ufpa.br](mailto:gru@ufpa.br)), contendo:
  - Identificação da Unidade na qual o solicitante da compra é vinculado;
  - Comprovante de pagamento da GRU;
  - Identificação do PI da unidade.

**OBS.:** O número do PI poderá ser consultado junto à assessoria da DFC (3201-8033).

• **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

Após a descentralização do recurso, o setor de compras da sua Unidade (CPGA) deverá ser acionada para executar a correta instrução processual de aquisição dos produtos controlados a serem comprados.

**Controle de Elaboração e Aprovação:**

Elaboração	Revisão e Aprovação	Data
Carolina Andrade	Adriana Miranda	17/09/2024

**Controle de Revisões:**

Modificação Realizada	Responsável	Data
- Elaboração.	Carolina Andrade	10/12/2024