POP 20 - Incorporação por doação de produto químico controlado adquirido sob licença concedida à UFPR (NF em favor da UFPR)

Este POP poderá sofrer alterações se houver alteração de fluxo

Os produtos químicos controlados pela Policia Federal encontram-se dispostos no Anexo da Portaria 204/2022 MJSP disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mjsp-n-204-de-21-de-outubro-de-2022-438279876, acesso em 16/03/2022.

Os produtos controlados pelo Exército estão dispostos no Anexo1 da Portaria 118/COLOG/2019 disponível em: http://www.dfpc.eb.mil.br/phocadownload/Portarias_EB_COLOG/Portarian118.pdf , acesso em 16/03/2022.

Obs_1. Para adquirir/receber Produto Controlado pela Polícia Federal, o reagente deve estar incluído na licença da UFPR e o fornecedor licenciado mediante à PF para a comercialização do reagente conforme abaixo. Caso não esteja incluído, o demandante deverá solicitar a inclusão à Unidade de Suprimentos - reagentes@ufpr.br - antes de sua aquisição.

Obs 2. Para adquirir/receber Produtos Controlados pela Polícia Federal é necessário verificar se o fornecedor possui Certificado de Licença de Funcionamento - CLF válido e que o reagente pretendido esteja contemplado na licença.

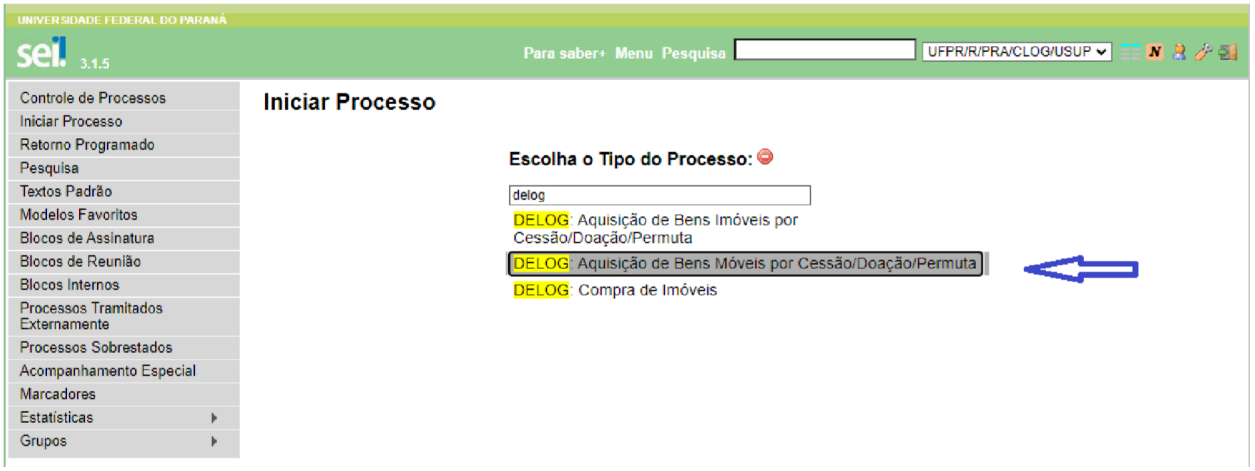
Obs 3. Para adquirir/receber Produto Controlado pelo Exército (PCE), o PCE deve estar autorizado no CR e no momento da aquisição o adquirente deve indicar o responsável **previamente habilitado para o PCE**.

Algumas vezes em atividades de ensino e pesquisa o Docente/Pesquisador necessita adquirir reagente controlado pela Policia Federal ou Exército cujo pagamento será efetuado por meio de taxa de bancada ou outra forma, que não empenho.

Nesse caso, é permitido que um **docente ou técnico administrativo com vínculo ativo na UFPR** adquira o reagente controlado com emissão da nota fiscal em favor da UFPR, utilizando a licença da Universidade para produtos os controlados pela Polícia Federal ou Exército, no entanto, é **obrigatória a incorporação** do material/reagente adquirido em nome da UFPR, nos estoques da Universidade para correto registro e controle, conforme IN 01/2025 SULOG.

A solução atualmente utilizada para realizar a incorporação de materiais/reagentes adquiridos em nome da Universidade e pagos de outra forma que não empenho é por meio de “doação”, que pode ser realizada conforme a seguir:

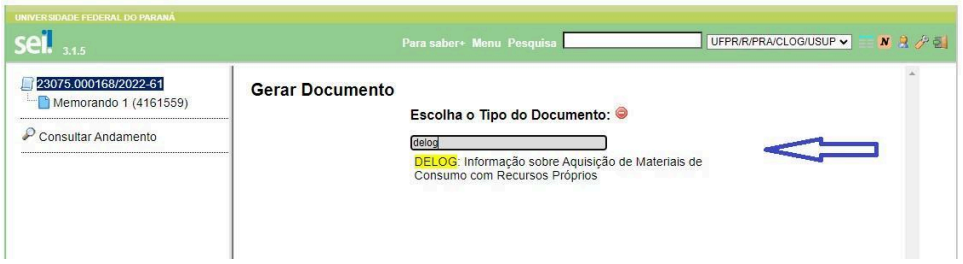
1- A**brir processo SEI do tipo** "DELOG: Aquisição de Bens Móveis por cessão/doação/permuta", caso não apareça o tipo de processo desejado na tela principal do SEI ao solicitar abertura do processo digitar o nome do processo no browser da busca, conforme figura a seguir, abrir processo com **Nível de Acesso “Público” sendo que os documentos que contenham informações pessoais (Notas Fiscais) devem ser gerados ou incluídos como restrito utilizando-se como hipótese legal como “LGPD Lei nº 13.709”:**



2- **Incluir memorando** contendo:

- Exposição dos motivos sobre o interesse público em receber a doação;
- Justificativa da conveniência em recebê-la e informação da finalidade de uso do produto fruto da doação;
- Informação do n° da NF e emitente;
- Informação sobre o local de estocagem do produto na UFPR (nome da UGR e número do depósito);
- Origem do recurso.

3- Inclusão, preenchimento e assinatura do documento nato-digital SEI: DELOG: Informação Sobre Aquisição de Material de Consumo com Recursos Próprios realizando os devidos preenchimentos;



4- Incluir a Nota Fiscal no processo (**caso a Nota fiscal contenha informações pessoais deve-se restringir o acesso ao documento em observância ao Ofício nº 7/2020/UFPR/R/PROPLAN/CPI/UGINF**);

5- Incluir o CR válido do fornecedor no caso de aquisição de reagente controlado pelo Exército;

6- Incluir o CRC e o CLF válido (ou AE) do fornecedor no caso de aquisição de reagente controlado pela PF;

7- Incluir documento nato SEI “Termo de Doação de Produto Químico” ASSINADO PELO DOADOR, contendo o nome do doador, nº CPF, indicação do Setor da UFPR recebedor da doação, identificação do reagente e demais materiais que porventura constam na nota fiscal a serem doados, quantidades e valores, além da indicação do número da nota fiscal e emitente. **(manter o documento público considerando Incisos II e III do Art. 7° da Lei 13709/2018 (LGPD).**

8- Encaminhar o processo para o Diretor do Setor realizar o aceite da doação e dar ciência sobre a aquisição.

9- Após o devido aceite da doação, encaminhar o processo para a Unidade de Suprimentos (SULOG/COGES/USUP) para análise da necessidade de novo cadastro de SKU a fim de submeter os materiais recebidos à incorporação nos estoques do Setor recebedor.

10- Após a análise sobre o SKU, a Unidade de Suprimentos devolverá o processo à Unidade demandante que deverá encaminhá-lo ao almoxarife do Setor para que o mesmo proceda com a incorporação do reagente no respectivo almoxarifado, que deverá ser efetivada utilizando-se a função de “**entrada simples” do SIE, sendo a forma de entrada “doação”, incluindo nas observações de entrada o número do processo de doação e outras informações pertinentes.**

09- Efetivada a incorporação, o almoxarife deverá incluir o documento do movimento de entrada (rel. 51 do Sie) no processo podendo concluí-lo a seguir.

Serviço:
Unidade de Suprimentos
3360 4335
suprimentos@ufpr.br
reagentes@ufpr.br