

## **POP 23 – Procedimentos para Aquisição de Produto Controlado pelo Exército (PCE)**

Dentro do universo de reagentes utilizados em aulas e pesquisas alguns são controlados pelo exército e podem ser adquiridos se a UFPR for licenciada previamente para aquele reagente que pretende adquirir.

O Exército Brasileiro controla vários produtos que possuem características específicas como: agente químico de guerra, explosivos e acessórios.

O Decreto 10.030/2019<sup>1</sup>, traz a classificação dos PCEs, já a Portaria 118/2019-COLOG<sup>2</sup>, informa quais são os PCEs.

A UFPR está licenciada para vários PCEs, com responsabilidade específica para docentes e técnicos que se manifestaram previamente como responsáveis, conforme lista anexa ao Certificado de Registro (CR). Para estes responsáveis, basta realizar as aquisições por empenho dos PCEs previamente licenciados, informando o número do CR da Universidade para o fornecedor, conforme abaixo:

O empenho para aquisição do PCE deverá trazer obrigatoriamente a informação do responsável pela aquisição. O responsável indicado deverá dar ciência no empenho do PCE no processo SEI de aquisição conforme memorando documento SEI 4289518 do Processo 23075.021188/2021-94. Nenhum empenho de PCE deverá ser registrado sem que haja o apontamento do responsável. Após o recebimento dos produtos, os mesmos deverão ser incorporados aos estoques via sistema de gestão de materiais de consumo.

Caso alguma aquisição seja realizada sem empenho, o processo de aquisição por doação (no caso de aquisição com recursos próprios, aquisição via Funpar, etc) deverá trazer obrigatoriamente o responsável pela aquisição e sua ciência sobre o apontamento da responsabilidade. Esta também deverá ser incorporada por meio do

---

<sup>1</sup> Decreto 10.030/2019:  
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.030-de-30-de-setembro-de-2019-219207086> acesso em 24/03/2022.

<sup>2</sup> Portaria 118/2019-COLOG :  
[http://www.dfpc.eb.mil.br/phocadownload/Portarias\\_EB\\_COLOG/Portarian118.pdf](http://www.dfpc.eb.mil.br/phocadownload/Portarias_EB_COLOG/Portarian118.pdf) acesso em 24/03/2022.

sistema de gestão de materiais aos estoques da Instituição conforme POP 20 da Unidade de Suprimentos<sup>3</sup>.

Nota: todos os responsáveis indicados nos empenhos e processos deverão constar no CR do Exército Brasileiro. Se o responsável a ser indicado não estiver na listagem de responsáveis da UFPR junto ao EB, deverá ser solicitado à Unidade de Suprimentos o apostilamento com os dados necessários para inclusão de responsável e/ou reagente ao CR. Da mesma forma, o PCE a ser adquirido deverá constar no CR da UFPR junto ao EB, no caso de não constar, deverá ser solicitado à USUP o apostilamento do CR.

### **Seguem orientações para aquisição de PCE:**

- 1- Com a decisão em adquirir PCE, verificar se o reagente está licenciado para a UFPR no local que será armazenado e utilizado, com o respectivo responsável pelo PCE ciente da aquisição;
  - 1.1- Sendo devidamente licenciado, seguir com a solicitação informando ao fornecedor o número do CR da Universidade;
  - 1.2- Não sendo devidamente licenciado, com ausência de responsável ou o PCE não estando habilitado para a Unidade solicitante, **verificar item 2** e seguintes deste documento;
  - 1.3- O responsável devidamente licenciado pelo PCE deve confirmar ciência na aquisição, conforme item 2 do documento SEI 4289518<sup>4</sup>;
  - 1.4- A ciência sobre a aquisição pode ser dada por meio de despacho no processo ou por ciência no próprio documento de empenho;
  - 1.5- Ao receber o PCE conferir os materiais que devem estar conforme nota fiscal e empenho;
  - 1.6- Proceder com a incorporação do reagente adquirido conforme instruções do POP 10<sup>5</sup>;

---

<sup>3</sup> POP 20: <https://docs.google.com/document/d/1826XioKKWjuUoO15tt5dBKE3ur5drGLu/edit>

<sup>4</sup> **Referência:** Processo nº 23075.021188/2021-94

<sup>5</sup> POP 10 Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1DMs6a2z444-pqSxVddXVECpJDDWL GxkQ/edit>

- 1.7- Manter no laboratório/local de armazenamento **cópia da nota fiscal** durante todo o ciclo do reagente, **FISPQ**<sup>6</sup> do reagente controlado e **cópia do Plano de segurança** da UFPR em local de ampla visibilidade;
- 1.8- Ao utilizar o reagente controlado, informar ao almoxarife para que proceda com a baixa no sistema de registro de materiais, e manter planilha no local, física ou eletrônica com as informações sobre aquisição, armazenagem e utilização do reagente controlado;
2. Caso a licença não contemple o PCE solicitado, no local ou responsável previamente definido, deverá ser solicitada à Unidade de Suprimentos que a mesma protocole no Exército pedido de **apostilamento ao registro**<sup>7</sup>, que é o processo de alteração de dados (inclusão, exclusão ou atualização) da pessoa, dos produtos controlados pelo exército, da atividade ou de informações complementares. Neste caso, a aquisição somente poderá ser continuada após retorno do Exército com o deferimento do pedido de apostilamento;
3. Se o pedido de apostilamento for a inclusão de explosivo ou outro PCE que exija plano de segurança, como por exemplo, pedido de inclusão de cianeto de potássio, é passível de vistoria pelo Exército para verificação das condições de segurança dos PCEs, pessoas e entorno para somente então tomar a decisão de deferimento ou não;
4. Para o pedido de apostilamento, quando necessário, deverá ser informado o responsável técnico pelo reagente solicitado, servidor habilitado junto ao CRQ - Conselho Regional de Química ou, se habilitado junto à outro Conselho de classe deverá indicar o respectivo registro e recolhimento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica);

---

<sup>6</sup> Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) Todo laboratório deve manter, em um local de fácil acesso e visualização, uma pasta com as Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), uma série de documentos criados para normalizar dados sobre a propriedade de compostos químicos e misturas, evitando acidentes de trabalho.

Além dos procedimentos a serem realizados em caso de acidentes, nas FISPQ também são abordadas informações de descarte adequado de resíduos, além de recomendações de segurança para o armazenamento e manuseio dos produtos químicos em questão.

Fonte: <http://www.quimica.ufpr.br/paginas/isomeria/como-sobreviver-em-um-laboratorio/>  
acesso em 24/03/2022

<sup>7</sup> POP de Solicitação de Apostilamento:  
[https://docs.google.com/document/d/1Ts2QrXPIFVr5s\\_Y6GxkAYrHtja9683pK/edit?usp=sharing&oid=105842026327691754308&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1Ts2QrXPIFVr5s_Y6GxkAYrHtja9683pK/edit?usp=sharing&oid=105842026327691754308&rtpof=true&sd=true)

5. Após a Unidade de Suprimentos receber a documentação solicitada, serão preenchidos formulários que serão enviados ao Gabinete do Reitor para assinatura, após assinatura do Reitor nos formulários e devolução para a Unidade de Suprimentos, será instrumentalizado processo de apostilamento ao registro e enviado ao exército para análise, caso não seja necessário vistoria pelo exército, o demandante deverá aguardar a decisão de deferimento pelo EB para dar continuidade à referida aquisição.

Serviço:

Unidade de Suprimentos UFPR - SULONG/COGES/USUP

[suprimentos@ufpr.br](mailto:suprimentos@ufpr.br)

[reagentes@ufpr.br](mailto:reagentes@ufpr.br)

3360-4335/4208