

INSTRUÇÃO DGA Nº. 64/08, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.

Estabelece regras e procedimentos para aquisição, estoque e requisição de produtos controlados pela Polícia Federal, Polícia Civil e Exército Brasileiro.

(ATUALIZADA EM 12/03/2021)

A Coordenadoria da Diretoria Geral de Administração, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 2º da [Resolução GR nº13 de 20 de fevereiro de 2008](#),

a necessidade de disciplinar os procedimentos para a aquisição dos produtos controlados;

a necessidade de resguardar a Universidade de eventual autuação por infração e das sanções dela decorrentes, resolve:

Estabelecer regras e disciplinar os procedimentos, no âmbito da Universidade, para a aquisição, armazenamento e uso dos produtos controlados pela Polícia Federal, Polícia Civil e Exército Brasileiro.

I- CONSIDERA-SE PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO, OS SEGUINTE CONCEITOS:

1. Certificado de Registro – É o documento obtido junto ao Ministério da Defesa – Exército Brasileiro, Comando Militar do Sudeste, Comando da 2ª Região Militar e Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados – SFPC/2, que autoriza o uso em laboratório e o transporte de produtos controlados, com validade de 02 (dois) anos a contar da data de expedição.
2. Alvará de Licença para uso em Laboratório: É o documento obtido junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, através do Departamento de Produtos Controlados - DPC, que autoriza o uso em laboratório de produtos controlados, de acordo com a atividade da empresa/instituição, com validade de 01 (um) exercício e vencimento em 31 de Dezembro.
3. Certificado de Vistoria Técnica Policial: É o documento obtido junto a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, através do Departamento de Produtos Controlados - DPC, aprovando as instalações da requerente para armazenagem de produtos controlados, com validade de 03 (três) exercícios, e vencimento em 31 de Dezembro do terceiro ano.
4. Certificado de Registro Cadastral – É o documento que certifica que a pessoa jurídica está devidamente registrada na Polícia Federal de controle de produtos químicos, em face de suas atividades estarem sujeitas a controle e fiscalização da Polícia Federal.
5. Mapa Trimestral da Polícia Civil e Exército Brasileiro – É o documento onde registra as entradas e saídas de estoque de produtos controlados.
6. Mapas Mensais da Polícia Federal – É o documento onde registra as entradas e saídas de estoque de produtos controlados no sistema informatizado daquele Órgão.

II- PRODUTOS CONTROLADOS

7. Os produtos constantes da Relação de Produtos Químicos Controlados republicada pelo [Comunicado DPC, de 09.08.2003](#), estão sujeitos ao controle e fiscalização, em sua fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização.
8. Para fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização dos produtos controlados de categoria de controle de nºs 01 a 05, da [Relação de Produtos Químicos Controlados](#), são exigidos os certificados da Polícia Civil e do Exército Brasileiro;
9. Para fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização dos produtos controlados de categoria de controle nº. 06, da [Relação de Produtos Químicos Controlados](#), são exigidos o Certificado da Polícia Civil;

10. Para fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização dos produtos controlados de categoria de controle nº. 07, da [Relação de Produtos Químicos Controlados](#), são exigidos os Certificados da Polícia Civil e da Polícia Federal.
11. A Unicamp possui as devidas licenças para os produtos constantes da "[Relação de Produtos Químicos Controlados - Unicamp](#)".
12. As Unidades/Órgãos poderão adquirir somente os produtos e quantidades relacionadas na sua previsão trimestral constantes na [Previsão de Consumo de Produtos Controlados da Unidade/Órgão](#), devendo controlar rigorosamente os saldos.
13. É de responsabilidade dos dirigentes das Unidades e Órgãos aprovar requisições de produtos controlados cujos produtos e quantidades solicitados estejam dentro dos limites previstos pela sua Unidade ou Órgão, na planilha de [Previsão de Consumo de Produtos Controlados da Unidade/Órgão](#).
14. Somente terão eficácia as requisições totalmente preenchidas, identificadas e assinadas pelo Dirigente da Unidade/Órgão ou seu substituto legal.
15. As requisições servirão como documento de controle e de baixa do estoque dos produtos controlados, e deverão ser preenchidas em duas vias para arquivo dos Almojarifados e da Unidade/Órgão.
16. As solicitações de alterações nas quantidades ou na relação de produtos, da [Previsão de Consumo da Unidade/Órgão](#), dependerá de aprovação prévia da Polícia Civil e Polícia Federal, o que deverá ocorrer com antecedência mínima de 60 dias.

III- DAS AQUISIÇÕES E REQUISIÇÕES

17. Os produtos controlados serão adquiridos pelos Almojarifados Central e Seccionais, através de emissão das carteiras, com base nas requisições recebidas, de acordo com a quantidade prevista para cada Unidade/Órgão.
 - 17.1. As aquisições e requisições de produto controlado pelo Exército Brasileiro (categoria 1 a 5) devem seguir os procedimentos estabelecidos no **Anexo I** desta Instrução.

18. As requisições contendo falhas serão devolvidas com as orientações necessárias ao requisitante.

IV - REQUISIÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS PARA UNIDADES QUE POSSUEM ALMOJARIFADO SECCIONAL (IQ, FOP, HC, Hemocentro e Caism)

19 - Requisições com recurso orçamentário:

- a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#), de acordo com as quantidades previstas;
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a Requisição ao Almojarifado Seccional para providências quanto a aquisição.

20. Requisições com recurso de convênio (FAPESP, CNPQ ou outros convênios):

20.1. As requisições de produtos e insumos com recursos da FAPESP, CNPQ e outros Convênios, deverão constar o nome do Professor Requisitante e o produto devidamente especificado.

20.2. As requisições que contiverem pedido de produto com indicação de marca, deverão estar acompanhadas de justificativa.

- a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#), de acordo com as quantidades previstas,
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a Requisição ao Almojarifado Seccional;
- c) O Almojarifado Seccional emite a carteira e envia, juntamente com a requisição, ao setor de Compras;

- d) O setor de Compras estima o custo da compra e solicita ao interessado o depósito do valor correspondente na conta bancária UEC/Materiais Controlados, Banco do Brasil - 001, Agência 4203-X, Conta Corrente nº 44.463-4.
- e) Após entrega do comprovante de depósito, pelo interessado, o setor de Compras providencia a aquisição e a notificação do depósito no sistema [Controle de Depósitos e Comprovantes-CDC](#), conforme [item II da Instrução DGA nº. 53](#).

V - REQUISIÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS PARA UNIDADES/ÓRGÃOS QUE NÃO POSSUEM ALMOXARIFADOS SECCIONAIS

21. Requisições com Recurso Orçamentário ou de convênio que possua CO cadastrado no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF:

- a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#) de acordo com as quantidades previstas, indicando o Centro Orçamentário-CO e a Conta Local-CL, se houver;
 - a.1) Ao indicar no formulário Recurso CAPES, devem ser indicadas também as informações constantes do plano de trabalho no SICONV (Meta, Etapa e item da despesa), quando houver (Ex. CAPES/PROAP, PNPd, etc...), considerando que estas informações devem constar no Documento Fiscal a ser emitido pelo Fornecedor.
 - a.2) As requisições que contiverem pedido de produto com indicação de marca, deverão estar acompanhadas de justificativa.
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a requisição ao Almoxarifado Central para providências quanto à aquisição.
- c) O Almoxarifado Central emite a carteira e envia, juntamente com a requisição, à Divisão de Suprimentos/DGA, através de Solicitação Eletrônica de Compras - SEC incluída no Sistema Automatizado de Compras - SCO.
 - c.1) Na Solicitação Eletrônica de Compras - SEC será indicado o Centro Orçamentário - CO e, quando houver, a Conta Local, incluídos pelo requisitante no formulário [Requisição de Produto Controlado](#).
- d) A Divisão de Suprimentos/DGA estima o custo da compra, e no Sistema Automatizado de Compras - SCO o autorizador do respectivo CO autoriza a Solicitação Eletrônica de Compras - SEC e o Emitente inclui os recursos.
- e) Após a aquisição do produto o Almoxarifado Central providencia o atendimento da requisição.

22. Requisições com Recurso de convênio que não possui CO cadastrado no Sistema Orçamentário e Financeiro - SOF (FAPESP, CNPQ, etc).

- a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#) de acordo com as quantidades previstas,
 - a.1) Nas requisições de produtos e insumos com recursos da FAPESP, CNPQ e outros Convênios, deverá constar o nome do Professor Requisitante.
 - a.2) As requisições que contiverem pedido de produto com indicação de marca, deverão estar acompanhadas de justificativa.
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a Requisição ao Almoxarifado Central;
- c) O Almoxarifado Central emite a carteira e envia, juntamente com a requisição, à Divisão de Suprimentos da DGA, através de Solicitação Eletrônica de Compras - SEC incluída no Sistema Automatizado de Compras - SCO;

- d) A Divisão de Suprimentos/DGA estima o custo da compra e solicita ao interessado o depósito do valor correspondente na conta bancária UEC/Materiais Controlados, Banco do Brasil - 001, Agência 4203-X, Conta Corrente nº 44.463-4.
- e) Após o envio do comprovante de depósito, pelo interessado, para o e-mail produtoscontrolados@dga.unicamp.br, a Divisão de Suprimentos/DGA providencia a notificação do depósito no sistema [Controle de Depósitos e Comprovantes- CDC](#), conforme item II _____ da [Instrução DGA nº. 53](#) e a aquisição do produto.

e.1) A notificação de depósito deverá conter a seguinte descrição no campo finalidade: "Aquisição de produto controlado da Carteira xx/xxxx"

e.2) A notificação de depósito deverá ser anexada junto à Solicitação Eletrônica de Compras - SEC do Sistema Automatizado de Compras - SCO

- f) Após a aquisição do produto o Almoxarifado Central providencia o atendimento da requisição.

23. Requisições com Recurso de convênio – CAPES-PROEX

- a) O requisitante preenche o formulário Requisição de Produto Controlado de acordo com as quantidades previstas;
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a requisição ao Almoxarifado Central para providencias quanto a aquisição;
- c) O Almoxarifado Central emite a carteira e envia, juntamente com a requisição, à Divisão de Suprimentos/DGA.
- d) Após o atendimento da requisição o Almoxarifado Central emitirá a Fatura de acordo com os procedimentos da Instrução DGA nº. 59/2007.

24. Os produtos e insumos serão recebidos nos Almoxarifados Central e Seccionais e serão distribuídos na Unidade/Órgão.

25. Para aquisições cujo produto ou quantidade seja diferente da constante na [Previsão de Consumo da Unidade/Órgão](#), deverá ser enviado um memorando à Divisão de Suprimentos da DGA solicitando a inclusão ou alteração na [Relação da Unicamp de Produtos Controlados](#) _ junto aos Órgãos competentes, nos termos do item 16 desta Instrução, antes da elaboração da Requisição.

V - DOS MAPAS MENSAIS

26. Os Almoxarifados Seccionais deverão prestar contas ao Almoxarifado Central, das aquisições, consumo e saldos, através da elaboração dos mapas da Polícia Civil, Federal e Exército, até o quinto dia útil do mês subseqüente à movimentação.

26.1. Não havendo movimentação de produtos controlados no mês, os Almoxarifados Seccionais deverão enviar um comunicado para o e-mail almox@dga.unicamp.br para fins de controle.

27. A Divisão de Suprimentos – Almoxarifado Central consolidará as informações em seu poder, inclusive as recebidas nos Almoxarifados Seccionais e elaborará os mapas de saídas e entradas de produtos controlados:

- a) Polícia Federal, através do Sistema Informatizado daquele Órgão;
- b) Polícia Civil e Exército Brasileiro, os mapas impressos e assinados pelo responsável.

27.1 Fica dispensado o envio do mapa ao Exército Brasileiro enquanto a Universidade não possuir o Certificado de Registro – CR

28. Após a elaboração dos Mapas o Almoxarifado Central providenciará a abertura de processo para juntada dos mapas, cópias das notas fiscais e documentos inerentes às operações realizadas com produtos controlados.

VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29. É de responsabilidade da Divisão de Suprimentos da DGA a obtenção e renovações de licença junto aos Órgãos fiscalizadores de produtos controlados.
30. É de responsabilidade dos Almojarifados Central e Seccionais o controle do estoque desses itens.
31. É de responsabilidade do Almojarifado Central a elaboração dos mapas de controle do estoque das saídas e entradas de produtos controlados da Universidade.
32. Fica vedada a utilização de endereço e referências da Unicamp para aquisição de produtos controlados pela Polícia Civil do Estado de São Paulo – Divisão de Produtos Controlados, Polícia Federal – Divisão de Repressão à Entorpecentes e Exército Brasileiro, diretamente pelos funcionários, docentes e alunos.
33. A Universidade não se responsabilizará por quaisquer produtos adquiridos pelas Unidades/Órgãos, através da FUNCAMP.
- 33.1 Nesse caso, a responsabilidade pelos produtos, desde aquisição, armazenamento, distribuição, etc...até a prestação de contas junto à Polícia Civil é exclusiva da FUNCAMP, não devendo em hipótese alguma esta Universidade figurar em seus mapas mensais.
34. As aquisições de produtos controlados deverão obedecer rigorosamente os procedimentos estabelecidos nesta Instrução, eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento desta Instrução serão objeto de apuração de responsabilidade.
35. É de responsabilidade da Divisão de Suprimentos da DGA manter esta Instrução atualizada.
36. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora da Diretoria Geral de Administração

Atualizada em 12/03/2021

ANDREI VINICIUS GOMES NARCIZO
Diretor Geral de Administração

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DGA 64/2008

AQUISIÇÃO DE PRODUTO CONTROLADO PELO EXÉRCITO (CATEGORIAS DE 1 a 5) MEDIANTE AUTORIZAÇÃO ESPECIAL

I. CONDIÇÕES PARA AQUISIÇÃO

A Universidade, a partir de 01/07/2017, deixa de possuir o Certificado de Registro (CR) junto ao Exército e, conseqüentemente, as aquisições de produtos controlados sujeitos à fiscalização do Exército (categoria 1 a 5), deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) O produto deve constar da relação de Produtos Controlados licenciados para a Unicamp, junto à Polícia Civil e;
- b) A contratação deve ser precedida de Autorização Especial, concedida pelo Exército, nos termos dos Artigos 99 e 101 do Decreto 3.665, de 20 de novembro de 2000 (R-105). Para os produtos de categoria 4 (por exemplo, ácido nítrico) fica dispensada esta exigência, fundamentada nos termos do Artigo 10 do referido Decreto.

“Art. 99. São isentas de registro as repartições públicas federais, estaduais e municipais, exceto as que possuam serviço orgânico de segurança armada. § 1º Para - adquirir produtos controlados as repartições de que trata este artigo deverão solicitar autorização, em ofício dirigido ao Chefe do D Log ou ao Comandante da RM, conforme o caso, informando o produto a adquirir, a quantidade, a empresa onde será feita a aquisição, o local onde será depositado e o fim a que se destina.” grifo nosso

“Art. 101. São isentas de registro, ainda, as pessoas físicas ou jurídicas idôneas que necessitarem, eventualmente, de até dois quilogramas de qualquer produto controlado, a critério dos órgãos de fiscalização do Exército. Parágrafo único. Nesse caso, a necessidade deverá ser devidamente comprovada, sendo, então, fornecida ao interessado uma permissão especial e concedido o visto na GT.” grifo e negrito nosso

II. SOLICITAÇÃO DE PRODUTO CONTROLADO

- a) Produtos controlados pelo Exército (categorias 1 a 5) devem ser requisitados no formulário [“Requisição de Produto Controlado”](#) e este não deve conter produtos de outras categorias na mesma requisição;
- b) A quantidade do produto requisitado está limitada a 2 KGs / Litros, nos termos do artigo 101 do decreto 3.665/2000;
- c) O Almoxarifado (Central ou seccional) para o qual é direcionada a Requisição de Produto Controlado deve proceder à criação de carteira e solicitação de compra somente se atendidas as condições acima.

III. COMPRA DO PRODUTO CONTROLADO DE CATEGORIA 1 A 5

- a) A aquisição do produto controlado deve ser tratada pela respectiva área de compra do almoxarifado (Central ou seccional) e **a contratação é condicionada à existência de 2 vias da Autorização Especial, ou seja, do deferimento do Exército sobre o Requerimento – Aquisição de Produto Químico Até 2 KGS/ LTS - Órgão Público, exceto para produto de categoria 4.** O procedimento para a obtenção da Autorização Especial está descrito no item IV deste Anexo.

- b) De posse da Autorização Especial concedida pelo Exército, o órgão comprador deve contratar a empresa autorizada dentro do prazo de validade de 30 dias da data do deferimento do Requerimento – Aquisição de Produto Químico Até 2 KGS/ LTS - Órgão Público.
- c) No ato da contratação, uma via original da Autorização Especial deferida deve ser encaminhada à empresa contratada com Aviso de Recebimento (AR) e a cópia digitalizada por e-mail, sendo que a comprovação de recebimento da AR como do e-mail, parte da empresa, devem ser documentados à formalização da compra;
- d) Uma via original da Autorização Especial deferida deve ser juntada ao processo pertinente à contratação e, no caso de a contratação ocorrer por adiantamento/suprimento, a via original deve ser juntada ao respectivo processo de prestação de contas.
- e) Na hipótese de não poder efetivar a contratação junto à empresa autorizada pelo Exército, as duas vias originais da Autorização Especial devem ser, imediatamente, devolvidas à Divisão de Suprimentos da DGA, acompanhadas da justificativa e comprovação da impossibilidade da contratação (exemplos da situação: fornecedor inscrito no Cadin ou com sanção restritiva para contratação – impedimento/suspensão ou com irregularidades fiscais...). A Divisão de Suprimentos da DGA fará a devolução das duas vias originais ao Exército.
- f) Na hipótese de a empresa contratada não executar o fornecimento do produto, o órgão comprador responsável deve devolver as vias originais da Autorização Especial à DGA/Divisão de Suprimento de Materiais/ Subárea de Compras, acompanhadas da justificativa e comprovação da inexecução (Exemplo: rescisão contratual, anulação da AF/empenho, ...). A Divisão de Suprimentos da DGA fará a devolução das duas vias originais ao Exército.
- g) Quando do recebimento do produto, o Almoarifado (Central ou seccional) deve encaminhar para a Divisão de Suprimentos da DGA a cópia da Nota Fiscal recebida, com a indicação do Nº da Carteira do estoque a que se refere a entrada da Nota Fiscal;

IV. OBTENÇÃO DA AUTORIZAÇÃO ESPECIAL

- a) Após os procedimentos de compra e definição da empresa a ser contratada para o(s) produto(s), o órgão comprador responsável, deve preencher o formulário [Requisição de Autorização Especial para Aquisição de Produtos Controlados pelo Exército](#), disponível no site da DGA, para gerar o documento “Requerimento – Aquisição de Produto Químico Até 2 KGS/ LTS - Órgão Público”. , que é numerado automaticamente. As seguintes informações são necessárias:
 - i. Órgão Comprador: Nome do comprador, Telefone, Unidade, e nome do órgão de quem está fazendo a solicitação de Autorização Especial;
 - ii. Interessado nos produtos: Nome do Responsável, Unidade, Órgão e telefone do interessado que consta na Requisição de Produto Controlado;
 - iii. Pedido de Compra: Número da Solicitação de Compra e Número da Carteira do estoque a que se refere a solicitação de Autorização Especial;
 - iv. Fornecedor: CNPJ e Razão Social da empresa a ser contratada para o fornecimento do(s) produto(s), Tipo do Documento : Certificado de Registro ou Título de Registro da empresa fornecedora do produto e o respectivo Número;
 - v. Produto(s): Nomenclatura do Produto , Denominação usual, Quantidade, Unidade de Fornecimento e Finalidade para o uso do produto;
 - vi. Local de armazenamento onde serão guardados o(s) produtos(s).
- b) Encaminhar e-mail para produtoscontrolados@dga.unicamp.br, cujo assunto deve mencionar “Requerimento de Autorização Especial Nº XXXXXX/AAAA, anexando os arquivos que contenham os seguintes documentos:

- i. Requerimento gerado no item “a”;
 - ii. Proposta formal da empresa, de forma que constem os produtos e quantidades e embalagens/Unidades de fornecimento devidamente informados;
 - iii. CR/TR da empresa a ser contratada e a respectiva lista de produtos autorizados;
 - iv. Requisição de Produtos Controlados;
- c) Os documentos ii, iii e iv devem comprovar as informações contidas no documento i. Caso não as comprove, o Requerimento será cancelado pela DGA e órgão comprador deve providenciar novo Requerimento.
- d) É de responsabilidade da DGA/Divisão de Suprimentos a validação do conteúdo do Requerimento.
- e) A Coordenadoria/DGA, por delegação de competência, conforme Resolução GR 39 de 03/07/2017, assinará as 3 vias do Requerimento.
- f) A DGA, às quintas-feira, deve comparecer ao Exército para protocolar os Requerimentos da semana e obter os despachos do SFPC/2. Uma via do Requerimento permanece no Exército e outras duas vias ficam com a Unicamp.
- g) Após obtenção do Requerimento despachado, a DGA deve encaminhar as vias originais ao órgão comprador para que este dê sequência à contratação, caso deferido o requerimento. Na hipótese do Requerimento ser indeferido pelo Exército, as duas vias devem ser devolvidas ao órgão comprador e a contratação não poderá ser efetuada.

Documento assinado eletronicamente por **Andrei Vinicius Gomes Narcizo**, **DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 15/03/2021, às 15:52 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
FD5E62DC CAA54CA4 99A94D1A 33B6E37D

