



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Universidade do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL — COMO REALIZAR A COMPRA DE MATERIAL QUÍMICO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Orientar os setores, pesquisadores e demais interessados quanto aos procedimentos necessários para a **aquisição de produtos químicos controlados**, desde a abertura do processo até a autorização da aquisição, os trâmites administrativos e o acompanhamento do consumo.

A aquisição de produtos químicos controlados poderá ser realizada de **duas formas**, conforme a origem dos recursos utilizados:

I – Aquisição pelo próprio pesquisador, mediante recursos provenientes de agências de fomento ou de outros órgãos financiadores;

II – Aquisição pela Diretoria de Administração Financeira – DAF/UERJ, mediante requisição formal do setor interessado.

2. FORMAS DE AQUISIÇÃO

I — AQUISIÇÃO PELO PRÓPRIO PESQUISADOR

A aquisição poderá ser realizada diretamente pelo **pesquisador**, quando forem utilizados recursos provenientes de **agências de fomento ou de outros órgãos financiadores**.

Passo 1 — Abertura do processo no SEI

O setor interessado deverá abrir um processo no sistema SEI, utilizando o seguinte tipo:

Contratação: Aquisição de Materiais

Passo 2 — Inclusão do Documento de Oficialização da Demanda – DOD

Deverá ser incluído no processo o **Documento de Oficialização da Demanda – DOD**, disponível no próprio SEI, devidamente preenchido.

Modelo do DOD: ANEXO I

Após o preenchimento, o processo deverá ser **despachado para o DOPI - Departamento de Operações e Projetos Industriais**.

O DOPI realizará a análise da solicitação e, estando de acordo, emitirá a autorização para aquisição do produto químico controlado pelo pesquisador.

Importante: A aquisição somente deverá ser realizada após a emissão da autorização pelo DOPI.

II — AQUISIÇÃO PELA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – DAF/UERJ

A aquisição poderá ser realizada pela **Diretoria de Administração Financeira – DAF**, mediante requisição formal do setor interessado.

Passo 1 — Abertura do processo no SEI

O setor interessado deverá abrir um processo no sistema SEI, utilizando o seguinte tipo:

Contratação: Aquisição de Materiais

Passo 2 — Inclusão do Documento de Oficialização da Demanda – DOD

Deverá ser incluído no processo o **Documento de Oficialização da Demanda – DOD**, disponível no próprio SEI, devidamente preenchido.

Modelo do DOD: ANEXO I

Após o preenchimento, o processo deverá ser **despachado para a DAF**.

Passo 3 — Autorização do DOPI

Após o recebimento e análise da demanda, a **DAF solicitará a autorização da unidade SEI DOPI – Departamento de Operações e Projetos Industriais** para a aquisição do produto.

Importante: A aquisição somente deverá prosseguir após a emissão da autorização pelo DOPI.

3. TRÂMITES DA AQUISIÇÃO PELA DAF

Após a autorização do **DOPI**, a DAF dará prosseguimento aos trâmites administrativos necessários para a aquisição.

Passo 4 — Elaboração do Termo de Referência e prosseguimento da contratação

A DAF indicará um **Agente de Contratação**, que será responsável pela elaboração do **Termo de Referência** e demais documentos necessários para a instrução processual.

O processo seguirá, conforme as respectivas atribuições, o seguinte fluxo:

DMATE – Pesquisa de preços

A **DMATE** realizará a **pesquisa de preços** para subsidiar a contratação.

DICOR – Nota de Reserva

Após a pesquisa de preços e os demais procedimentos necessários, a **DICOR** realizará a **emissão da Nota de Reserva**.

COTELI – PED/Pregão

A **COTELI** realizará o agendamento dos procedimentos relativos ao **PED/Pregão**.

Agente de Contratação – PED/Pregão

O **Agente de Contratação** conduzirá os procedimentos relativos ao **PED/Pregão**, conforme a modalidade de contratação aplicável.

DICOR – Nota de Empenho

Após a conclusão dos procedimentos de contratação, a **DICOR** realizará a **emissão da Nota de Empenho**.

DRTC – Revisão processual

A **DRTC** realizará a **revisão processual**, conforme suas atribuições.

DMATE – Envio da Nota de Empenho

Após a revisão, a **DMATE** encaminhará a **Nota de Empenho ao fornecedor** e, posteriormente, dará retorno ao solicitante para que seja realizado o **agendamento da entrega do material**.

4. RECEBIMENTO DO MATERIAL E PAGAMENTO

Passo 5 — Recebimento do produto

O **solicitante** deverá acompanhar e receber o produto adquirido, verificando se o material entregue está de acordo com o solicitado e com os documentos da contratação.

Após o recebimento, deverá:

1. anexar a **Nota Fiscal – NF** ao processo;

2. incluir o **Ateste de Recebimento de Materiais**, utilizando o modelo disponível no SEI;
 3. providenciar a assinatura do ateste por **dois servidores**; e
 4. encaminhar o processo à **DAF para as providências relativas ao pagamento**.
-

4.1. Requisitos da Nota Fiscal

A Nota Fiscal deverá ser anexada ao processo de forma **legível**, possibilitando a visualização de todas as informações necessárias à conferência e ao pagamento.

A NF deverá conter, conforme aplicável:

- **CNPJ da empresa e da UERJ;**
- **descrição do material adquirido;**
- **dados bancários da empresa; e**
- informações relativas à **retenção de tributos**, incluindo ISS, INSS e IRPJ, quando aplicáveis.

Nos casos em que houver retenção de impostos, deverão ser informadas a **base de cálculo e a alíquota de retenção**, conforme a legislação vigente aplicável às contratações firmadas com a Administração Pública.

Nos casos de **não incidência ou dispensa de retenção**, deverá ser informado na documentação o respectivo **embasamento legal**.

5. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

5.1. Autorização prévia

A aquisição de produtos químicos controlados **somente poderá ser realizada após a emissão da autorização pelo: DOPI – Departamento de Operações e Projetos Industriais**

5.2. Utilização dos produtos

Os produtos adquiridos deverão ser utilizados **exclusivamente nas atividades institucionais informadas no processo**.

5.3. Armazenamento

O armazenamento dos produtos químicos controlados deverá ser realizado em **local adequado**, observando-se as normas de segurança e demais procedimentos aplicáveis.

5.4. Recursos da conta SIDES

 **É proibida a aquisição de produtos químicos controlados com recursos disponíveis na conta SIDES.**

Antes de iniciar o processo de aquisição, o setor ou pesquisador deverá verificar a **origem dos recursos** que serão utilizados.

6. CONTROLE DE CONSUMO

Os setores que utilizam produtos químicos controlados deverão realizar o **controle mensal do consumo dos produtos**.

Para fins de controle do DOPI – Departamento de Operações e Projetos Industriais, o relatório de consumo deverá ser encaminhado ao **Químico responsável até o dia 10 do mês subsequente**.

Exemplos:

- Consumo realizado em agosto → informar até **10 de setembro**;
- Consumo realizado em setembro → informar até **10 de outubro**.

Atenção: O envio mensal do relatório de consumo é obrigatório para os setores que utilizam produtos químicos controlados.

PONTO DE ATENÇÃO

A autorização do DOPI deve ocorrer antes do prosseguimento da aquisição, independentemente de a compra ser realizada diretamente pelo pesquisador ou pela DAF.

ANEXO I



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

1) SETOR DEMANDANTE

- Órgão: UERJ
- Unidade/Setor/ Departamento:
- Laboratório/Grupo (se aplicável):
- Projeto de pesquisa/ensino/extensão (se aplicável):
- Financiador (se aplicável):

2) RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

- Nome:
- Matrícula:
- Telefone:
- E-mail:

3) DEMANDA

Produto	CAS	Quantidade	Unidade	Concentração/Pureza	Finalidade

4) PREVISÃO DE DATA PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA (informar a data prevista em que deverá ocorrer o fornecimento dos materiais)

5) JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE

6) LOCAL DE ARMAZENAMENTO

- Unidade:
- Bloco:
- Sala:
- Responsável pelo armazenamento:

7) VINCULAÇÃO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A aquisição foi realizada em conformidade com o Plano de Contratação Anual vigente, elaborado pela Diretoria de Administração Financeira (DAF), em conjunto com as unidades administrativas e disponibilizado no sítio eletrônico da DAF.

7. SERVIDORES INDICADOS PARA A EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Para compor a equipe de planejamento, indicamos os servidores abaixo:

Nome do Integrante	Área / Setor	Matrícula	Telefone	E-mail

8. RESPONSÁVEIS PELA DEMANDA

NOME CARGO SETOR ID.	NOME CARGO SETOR ID.
-------------------------------	-------------------------------

9. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Declaro que:

- A aquisição somente será realizada após a emissão da autorização pelo DPQC – Departamento de Produtos Químicos Controlados.
- Os produtos serão utilizados exclusivamente nas atividades institucionais informadas neste processo.
- O armazenamento será realizado em local adequado, observadas as normas de segurança aplicáveis.
- Para fins de controle do DPQC - Departamento de Produtos Químicos Controlados, encaminharei o relatório de consumo dos produtos até o dia 10 do mês.
- A NF deve ser anexada de forma legível, para possibilitar a visualização do seu conteúdo. Além disso, deve conter as seguintes informações:
 - CNPJ da empresa e da UERJ;
 - descrição do material adquirido;
 - dados bancários da empresa;
 - destaque quanto à retenção de impostos (ISS, INSS e IRPJ): informar a base de cálculo e a alíquota de retenção a ser aplicada, conforme legislação vigente para contratações firmadas com a

Administração, e, nos casos de isenção da retenção, informar o respectivo embasamento legal.