



POLÍCIA FEDERAL

DIVISÃO DE CONTROLE DE PRODUTOS QUÍMICOS

INFORMATIVO SOBRE ALTERAÇÃO NA FORMA DE ENVIO DE REQUERIMENTOS

Na data de 04/06/2025, entrou em produção o novo formato para envio de requerimentos do sistema Siproquim2. Com essa mudança, busca-se facilitar a forma que o usuário realiza esta operação, visando tornar o processo mais célere e simples.

Procedimento

Com a finalização do preenchimento de seu requerimento, a empresa deverá acessar a aba “**Verificar Inconsistências**”. Se houver alguma pendência, o sistema apresentará uma tela como abaixo:

The screenshot shows the 'Verificar Inconsistências' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, the 'Inconsistências' section is displayed. It includes a 'Requerente:' field with a greyed-out input box. Below this is a table with the header 'Produto Atividade'. The table contains one row with the following details:

Produto	Atividade
	Atenção <ul style="list-style-type: none">Obrigatório a seleção de pelo menos um Produto/Atividade.

To the right of the table, a red box with a white arrow pointing left contains the text 'Pendência detectada!'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Gerar Extrato'. A red box with a white arrow pointing left to the 'Gerar Extrato' button contains the text 'Repare que não aparece o botão para envio do requerimento.'

Neste caso, cabe à empresa realizar as devidas correções em seu requerimento visando sanar todas as pendências apresentadas. Ao concluir as correções, volte a aba “Verificar Inconsistências” para dar prosseguimento ao processo.

Caso seu requerimento não contenha pendências, o sistema irá apresentar uma tela como a imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Verificar Inconsistências' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, the 'Inconsistências' section is displayed. It includes a 'Requerente:' field with a greyed-out input box. Below this, the text 'Não existem inconsistências para este requerimento.' is shown. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Gerar Extrato' and 'Enviar Requerimento'. A green box with a white arrow pointing left to the 'Enviar Requerimento' button contains the text 'Como não há pendência, surge o botão para envio do requerimento.'



POLÍCIA FEDERAL

DIVISÃO DE CONTROLE DE PRODUTOS QUÍMICOS

Ao clicar sobre este botão, o sistema irá solicitar a confirmação deste procedimento, como demonstrado na imagem abaixo:

Confirmar

Ao confirmar esta etapa: Os dados preenchidos neste requerimento não poderão mais ser alterados. Será gerada a Guia de Recolhimento da União (GRU), quando aplicável. O requerimento será oficialmente enviado e será gerado um comprovante com número de protocolo. Importante: O processo somente será analisado após a confirmação do pagamento da GRU, caso haja taxa a ser paga.

A principal alteração da regra que está sendo informada neste informativo ocorre ao se aprovar esta operação. Ao se clicar em “Confirmar” o sistema irá realizar as seguintes operações:

- 1. O sistema irá enviar o requerimento imediatamente;**
2. Será gerado um **Número de Protocolo**, que é o comprovante de envio da empresa e contém o número que deverá ser utilizado para acompanhar a análise de seu requerimento; e
3. Será gerada a **Guia de Recolhimento da União (GRU)**, caso haja alguma taxa a ser paga.

Na versão anterior a empresa deveria gerar a GRU e só depois enviar seu requerimento. Muitas empresas acabavam se esquecendo de enviá-lo, o que ocasionava a perda da sua licença.

Após o envio surgirá uma nova tela, informando da conclusão do processamento e apresentando os botões para impressão da GRU e do número de protocolo:

Requerimento enviado com sucesso. ✕

Seu requerimento foi enviado com sucesso!

Confira abaixo as opções disponíveis sobre ele:

Você também pode ter acesso a estes mesmos documentos na funcionalidade "Consultar Documentos".



POLÍCIA FEDERAL

DIVISÃO DE CONTROLE DE PRODUTOS QUÍMICOS

Caso a empresa necessite imprimir algum desses documentos novamente, ela poderá fazê-lo através da tela “Consultar Documentos” no menu lateral do sistema Siproquim2:

Consultar Documentos

CPF/CNPJ do Requerente: Protocolo:

Período
De: Até:

Tipo de Documento:
Emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC
Emissão do Certificado de Licença de Funcionamento - CLF
Emissão CRC + CLF
Emissão de Autorização Especial - AE
Emissão de Autorização Prévia - AP
Renovação do CLF - Certificado de Licença de Funcionamento
Renovação de CLF com Alteração Cadastral
Alteração do certificado de Registro Cadastral - CRC

Lista de Documentos

Protocolo	CPF/CNPJ	Requerente	UF/Cidade do Requerente	Tipo de Documento	Unidade	Situação	Documentos
				Emissão CRC + CLF		Enviado	

Botão “Reimprimir GRU”



O botão “Reimprimir GRU” serve tanto para reimprimir a GRU atual, estando ela dentro do vencimento, quanto para gerar uma segunda GRU.

Processo de geração de GRU e segunda via

Processo de Emissão ou Alteração Cadastral

- ✓ A empresa, ao gerar seu requerimento, tem um prazo de 60 dias, a contar do envio, para pagar sua GRU.
- ✓ Caso não pague dentro deste prazo, seu requerimento será **indeferido por decurso de prazo**.
- ✓ A primeira GRU terá seu vencimento com data para **30 dias a partir do envio**.
- ✓ Caso não seja pago, a empresa pode gerar uma segunda GRU, mas essa terá **sua data de vencimento na data limite que completa os 60 dias do requerimento**.

Processo de Renovação Simples ou Renovação com Alteração

- ✓ Caso a licença da empresa **tenha mais de 30 dias para o seu vencimento**, será gerada uma GRU com validade para 30 dias a partir da data de envio do requerimento.
- ✓ Caso a empresa não pague a GRU anterior, ela poderá gerar uma nova, **desde que esteja dentro do prazo de validade de sua licença**, e tendo a data limite para pagamento da nova GRU **a data de vencimento de sua licença mais um dia**.
- ✓ Se a licença da empresa **tiver menos de 30 dias até seu vencimento**, será gerada uma única GRU com a data limite para pagamento na **data de vencimento de sua licença mais um dia**.
- ✓ Caso não pague dentro deste prazo, a empresa **perderá seu CRC e sua CLF**.

Todos os requerimentos só começarão a ser analisados após a confirmação de pagamento de sua GRU!



POLÍCIA FEDERAL

DIVISÃO DE CONTROLE DE PRODUTOS QUÍMICOS

Botão “Imprimir Protocolo”



- ✓ Serve para a empresa imprimir os dados do requerimento enviado.

Continua com dúvidas sobre o procedimento? Envie seu questionamento para nosso canal de atendimento que é o email ajuda.siproquim2@pf.gov.br informando no campo assunto a senha “**A001**”.