



POLÍCIA FEDERAL

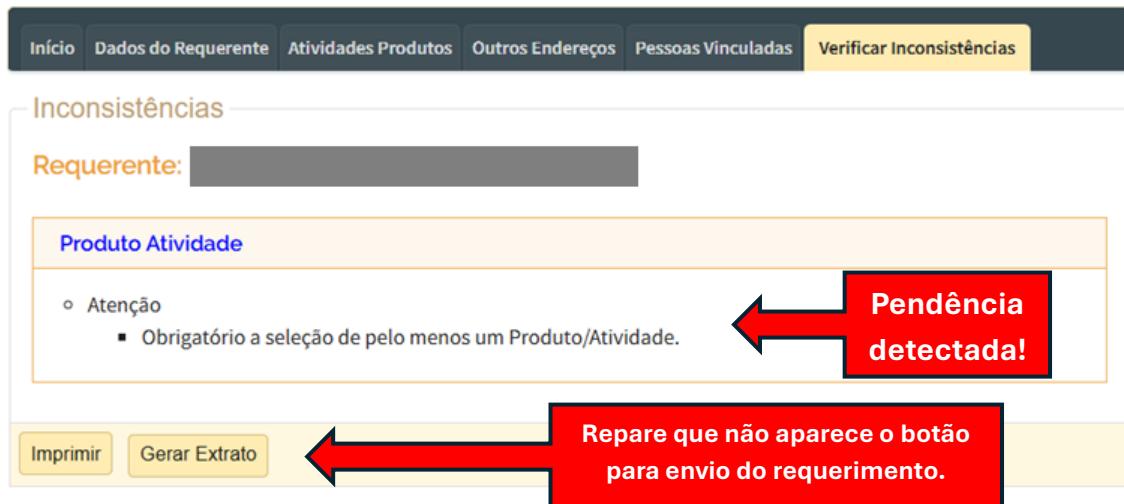
DIVISÃO DE CONTROLE DE PRODUTOS QUÍMICOS

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:



A imagem mostra uma interface web com uma barra superior contendo links: Início, Dados do Requerente, Atividades Produtos, Outros Endereços, Pessoas Vinculadas e Verificar Inconsistências. O link "Verificar Inconsistências" está destacado em amarelo. Abaixo, uma seção intitulada "Inconsistências" mostra o campo "Requerente" com um placeholder cinza. Em seguida, uma caixa amarela intitulada "Produto Atividade" contém uma lista com o item "Atenção" e uma sublista com "Obrigatório a seleção de pelo menos um Produto/Atividade.". A direita da caixa, uma seta vermelha aponta para o lado com o texto "Pendência detectada!". Abaixo, no topo da caixa, estão os botões "Imprimir" e "Gerar Extrato". A seta vermelha aponta para o lado desse topo com o texto "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:



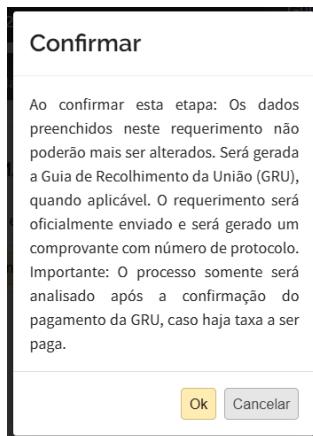
A imagem mostra uma interface web similar à anterior, com a barra superior e o link "Verificar Inconsistências" destacado em amarelo. A seção "Inconsistências" está vazia, com o placeholder "Requerente" cinza. Abaixo, uma caixa amarela informa "Não existem inconsistências para este requerimento.". Abaixo da caixa, os botões "Gerar Extrato" e "Enviar Requerimento" estão visíveis. A seta verde aponta para o lado desse topo com o texto "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:



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:

[Imprimir GRU](#) [Imprimir Protocolo](#)

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:

- Siproquim
- Autoatendimento
- Requerimento
- Emissão
- Renovação
- Alteração Cadastral
- Renovação com Alteração
- Cancelamento
- Enviar Comunicado
- Consultar Documentos
- Imprimir Certificado
- Atualizar Dados Empresa
- Habilitar/Desabilitar Operadores
- Status da Licença
- Editar Cadastro Mínimo
- Isenção de Produto Comercial

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 Pós-Operação
- Renovação do CLP - Certificado de Licença de Funcionamento
- Renovação de CLP 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
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	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”.