

	<b>DESTINO FINAL DE PRODUTOS PRÉ-MEDIDOS OU PRÉ-EMBALADOS APÓS EXAME METROLÓGICO</b>	<b>NORMA N° NIT-SEMEP-014</b>	<b>REV. N° 00</b>
		<b>PUBLICADO EM DEZ/2023</b>	<b>PÁGINA 1/5</b>

## SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
- 2 **Campo de aplicação**
- 3 **Responsabilidade**
- 4 **Documentos de referência**
- 5 **Documentos complementares**
- 6 **Siglas**
- 7 **Termos e definições**
- 8 **Procedimentos**
- 9 **Histórico da revisão e quadro de aprovação**

### 1 OBJETIVO

Esta Norma fixa os procedimentos a serem adotados na destinação final de produtos pré-medidos ou pré-embalados após o exame metrológico.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO


Esta Norma se aplica à Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro (RBMLQ-I).

### 3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração, revisão, aprovação e cancelamento desta Norma é do Semep.

### 4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n.º 9784 de 29 de janeiro de 1999	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
Lei n.º 9933 de 21 de dezembro de 1999	Dispõe sobre as competências do Conmetro e do Inmetro, institui a Taxa de Serviços Metrológicos, e dá outras providências.
Lei n.º 8742 de 07 de dezembro de 1993	Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
Resolução Conmetro n.º 08/2006	Dispõe sobre o regulamento administrativo para processamento e julgamento das infrações nas Atividades de Natureza Metrológica e da Avaliação da Conformidade de produtos, de processos e de serviços, e a instituição de Comissão Permanente para apreciação e julgamento, em segunda e última instância, dos recursos interpostos em sede de processo administrativo instaurado por força do artigo 8º da Lei n.º 9.933, de 20 de dezembro de 1999.

	<b>NIT-SEMEP-014</b>	<b>REV. 00</b>	<b>PÁGINA 2/5</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

## 5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Dimel-030	Termo de Coleta de Produtos Pré-medidos
---------------	-----------------------------------------

## 6 SIGLAS

As siglas das UP/UO do Inmetro podem ser acessadas em:  
<http://www.inmetro.gov.br/inmetro/pdf/regimento-interno.pdf>.

CNPJ                      Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica  
RBMLQ-I                Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro

## 7 TERMOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

### 7.1 Produto pré-medido ou pré-embalado

É todo produto embalado e medido sem a presença do consumidor e, em condições de comercialização (Portaria Inmetro n.º 248/2008).

### 7.2 Conteúdo nominal

É a quantidade líquida indicada na embalagem do produto (Portaria Inmetro n.º 248/2008).

### 7.3 Controle ou exame destrutivo

É o controle no qual é necessário abrir ou destruir todas as embalagens a verificar (Portaria Inmetro n.º 248/2008).


### 7.4 Controle ou exame não destrutivo

É o controle no qual não é necessário abrir ou destruir todas as embalagens a verificar (Portaria Inmetro n.º 248/2008).

## 8 PROCEDIMENTOS

**8.1** Após a realização do exame metrológico, os produtos pré-medidos devem ter um dos seguintes destinos:

- a) retirada pelo responsável legal;
- b) inutilização; e
- c) doação.

	<b>NIT-SEMEP-014</b>	<b>REV. 00</b>	<b>PÁGINA 3/5</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

**8.1.1** Em qualquer um dos casos, deve ser mantido o registro de controle de entrada e saída dos produtos coletados.

## **8.2 Destino final do produto**

**8.2.1** Após a realização do exame metrológico, para autorizar a destinação final do produto, o responsável legal deve apresentar um dos seguintes documentos:

- a) procuração ou carta de preposição outorgada pelo fabricante, acondicionador e/ou importador e/ou detentor da marca, em papel timbrado da empresa, devidamente datada e assinada; e
- b) cópia do contrato social, no caso de o representante ser sócio ou titular da empresa.

**8.2.2** Caso o responsável legal pelo produto não compareça ao exame metrológico, aguardar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para que o produto seja retirado ou haja manifestação do interessado.

**8.2.2.1** Findo esse prazo, proceder a automática autorização de doação ou inutilização do produto analisado.

**8.2.3** Fazer constar no formulário FOR-Dimel-030 a informação sobre o destino final do produto.

## **8.3 Inutilização**

### **8.3.1 Produtos que devem ser inutilizados:**


- a) alimentos resultantes de exames destrutivos que sofram riscos de contaminação após manuseio;
- b) produtos não alimentícios que percam a eficácia após abertos;
- c) produtos perecíveis sem tempo hábil para doação;
- d) produtos com data de validade vencida;
- e) bebidas alcoólicas, fumos e seus derivados; e
- f) produtos químicos e/ou tóxicos que após abertos ofereçam risco a segurança, saúde e meio ambiente.

Nota – Realizar o descarte de produtos químicos e/ou tóxicos de acordo com as instruções dos rótulos das embalagens ou após consulta a órgãos competentes.

### **8.3.2 Controle dos produtos inutilizados**

**8.3.2.1** A inutilização deve ser registrada em formulário próprio e ratificada por no mínimo uma testemunha. Nesse formulário deverão constar os seguintes dados:

- a) número de amostras inutilizadas;
- b) tipo, marca e conteúdo nominal do produto;
- c) data de inutilização;
- d) número do Termo de Coleta; e
- e) carimbo e assinatura dos responsáveis pela inutilização.

	<b>NIT-SEMEP-014</b>	<b>REV. 00</b>	<b>PÁGINA 4/5</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

## **8.4 Doação**

**8.4.1** Produtos pré-medidos destinados a doação serão encaminhados para os seguintes tipos de entidades previamente cadastradas no órgão metrológico:

- a) entidades governamentais; e
- b) entidades de assistência social.

### **8.4.2 Cadastro de entidades**

**8.4.2.1** Relação de documentos necessários para o cadastro de entidades de assistência social:

- a) carta ou ofício ao dirigente máximo do órgão metrológico;
- b) cópia do CNPJ;
- c) cópia do Estatuto da entidade registrada em cartório próprio e devidamente autenticada;
- d) cópia da Publicação da Lei no Diário Oficial da União, Estadual ou Municipal, que reconheça a entidade como Instituição de Utilidade Pública, devidamente autenticada;
- e) ata de eleição da última diretoria registrada em cartório próprio e devidamente autenticada;
- f) registro no Conselho de Assistência Social (Municipal, Estadual ou Federal);
- g) declaração, emitida por órgão competente, de que a entidade apresenta-se em dia com a entrega de relatórios de atividades;
- h) comprovante de endereço em nome da entidade (conta de luz, gás, água ou telefone fixo); e
- i) relatório de visita à entidade de assistência social contendo parecer quanto a recomendação do cadastro.

**8.4.2.2** Relação de documentos necessários para o cadastro de entidades governamentais:


- a) carta ou ofício ao dirigente máximo do órgão metrológico; e
- b) cópia do CNPJ.

**8.4.2.3** As entidades devem ter o seu cadastro atualizado a cada 24 meses, apresentando documentação atualizada, conforme o subitem 8.4.2.1

**8.4.2.4** Os produtos doados devem ser discriminados em recibo de doação de produtos pré-medidos contendo os seguintes dados:

- a) número de amostras doadas;
- b) tipo, marca e conteúdo nominal do produto;
- c) data da doação;
- d) número do Termo de Coleta;
- e) carimbo e assinatura dos responsáveis pela doação;
- f) nome do representante da entidade receptora, RG/CPF e sua assinatura; e
- g) carimbo da entidade receptora contendo razão social, endereço e CNPJ.

**8.4.2.4.1** No recibo de doação deve constar que o destino, a conservação e utilização dos produtos recebidos são de total responsabilidade da entidade receptora.

	<b>NIT-SEMEP-014</b>	<b>REV. 00</b>	<b>PÁGINA 5/5</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------

## 9 HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
00	Dez/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emissão inicial; e</li> <li>▪ Esta Norma cancela e substitui a NIT-Numep-014, Rev.00.</li> </ul>

<b>Quadro de Aprovação</b>		
	<b>Nome</b>	<b>Atribuição</b>
<b>Elaborado por:</b>	Patricia Sampaio de Castro	Pesquisador-Tecnologista em Metrologia e Qualidade
<b>Verificado por:</b>	Mauricio Santos Condessa	Pesquisador-Tecnologista em Metrologia e Qualidade
<b>Aprovado por:</b>	Fabiana Motta Kawasse	Chefe do Semep