



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 3142, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Processo SEI/IFS nº 23060.001490/2025-19,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 18, de 15 de setembro de 2025, que estabelece as normas de gestão dos materiais adquiridos por meio do Almoxarifado Virtual, no âmbito do Instituto Federal de Sergipe - IFS.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Estabelece as normas de gestão dos materiais adquiridos por meio do Almoxarifado Virtual, no âmbito do Instituto Federal de Sergipe - IFS

CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer as normas de gestão dos materiais adquiridos por meio do Almoxarifado Virtual Nacional (AVI), no âmbito do Instituto Federal de Sergipe - IFS, de acordo com as diretrizes desta Instrução Normativa.

Art. 2º O AVI é um serviço, executado por meio de uma plataforma web, com o objetivo de fornecimento de materiais administrativos de consumo imediato.

§1º Para fins do serviço de AVI, considera-se consumo imediato aqueles materiais que serão consumidos em até 60 dias.

§2º É vedado, em qualquer hipótese, a aquisição de materiais pelo serviço de AVI para criação de estoque.

Art. 3º Os materiais provenientes do AVI serão recebidos fisicamente pelo Setor de Almoxarifado da unidade requisitante.

Art. 4º Por se caracterizarem como consumo imediato, não deverão ter sua entrada registrada no almoxarifado das Unidades bem como lançamento de informações no sistema de gerenciamento de estoque - SUAP.

CAPÍTULO II DO FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO POR MEIO DO ALMOXARIFADO VIRTUAL

Art. 5º Os pedidos de fornecimento, as aquisições e as distribuições de material seguirão as diretrizes dessa Instrução Normativa.

Art. 6º Os pedidos de fornecimento serão realizados, por qualquer setor da unidade, ao Setor de Almoxarifado ou Diretoria/Gerência de Administração por meio de chamado no sistema SUAP.

§1º O pedido de fornecimento deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I. Descrição do material;

- II. Previsão da quantidade a ser adquirida;
- III. Justificativa da necessidade e da quantidade a ser adquirida;
- IV. Prazo estimado para utilização dos materiais solicitados.

Art. 7º Os pedidos de fornecimento serão submetidos ao Setor de Almoxarifado, o qual verificará a disponibilidade dos materiais solicitados ou de similares no Almoxarifado físico da instituição, para evitar aquisições desnecessárias.

Parágrafo único. Havendo materiais disponíveis, o Setor de Almoxarifado se responsabilizará pelas tratativas com a outra unidade para transferência do material.

Art. 8º Constatando-se a inexistência do material nos almoxarifados físicos ou de produtos similares, o Setor de Almoxarifado devolverá o pedido ao setor/servidor para que o pedido seja cadastrado no sistema contratado de AVI por um solicitante cadastrado.

Art. 9º Havendo compatibilidade, a inclusão dos materiais no carrinho de compras e envio do pedido será submetido à Diretoria de Administração/Gerência de Administração para autorização de atendimento de fornecimento no sistema contratado de AVI.

Art. 10. Caberá ao Setor de Almoxarifado/Gerente/Diretor de Administração/Fiscal do contrato processar e gerenciar os pedidos autorizados no sistema do AVI.

Parágrafo único. Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato o acompanhamento do saldo do empenho disponível no contrato do serviço de AVI.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO, ATESTE DO SERVIÇO E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO

Art. 11. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato e ou/Setor de Almoxarifado da Reitoria/Campus que realizará a transferência do material ao setor solicitante/demandante que confirmará o seu recebimento por meio de Termo em processo SEI.

§1º Após recebimento provisório o fiscal do contrato/setor de Almoxarifado deverá acionar a Diretoria/gerência de Administração para efetivar o atesto no sistema contratado de AVI.

§2º É de responsabilidade do Gestor do Contrato o recebimento definitivo e ateste das faturas dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

Art. 12. Compete ao Gestor do Contrato do serviço de AVI realizar as comunicações necessárias com a Contratada relativas à Nota Fiscal e encaminhá-la para pagamento após o recebimento do serviço.

CAPÍTULO IV REGISTRO NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL

Art. 13. O Gestor do Contrato deverá manter os registros relativos às atividades de fiscalização

contratual em processo próprio, devendo incluir, no mínimo e em ordem cronológica, as seguintes comprovações:

- I. Pedidos de fornecimento (chamados do SUAP);
- II. Registros dos pedidos na plataforma de AVI;
- III. Termos de recebimento pelos demandantes;
- IV. Planilha com Controle de Saldo de empenho;
- V. Cópia das comunicações realizadas com a Contratada.

Art. 14. É de responsabilidade do Setor de Almoxarifado atualizar o(s) chamado(s) de pedido de fornecimento informando a situação do pedido, conforme quadro abaixo:

| SITUAÇÃO DO PEDIDO | INFORMAÇÃO A SER ENCAMINHADA | AÇÃO |
|--|--|---|
| Quando o Setor de Almoxarifado identificar existência de material disponível. | Material disponível no almoxarifado da unidade. É necessária requisição pelo SUAP para disponibilização ao demandante. | Encerrarchamado. |
| No caso de pedido que contenha mais de um item em que parte está disponível no almoxarifado físico da instituição e parte não está disponível. | Os seguintes materiais e quantidades estão disponíveis no almoxarifado da unidade: 1 – 2 – ... É necessária requisição pelo SUAP para disponibilização ao demandante. Os demais materiais e eventuais quantidades remanescentes serão encaminhados para avaliação de aquisição pelo serviço AVI. | Manter chamado em aberto e encaminhar pedido ao servidor/setor demandante para providenciar a inclusão dos materiais no carrinho de compras e solicitação de aprovação no sistema pela autoridade competente. |
| Quando a avaliação do fiscal/almoxarifado indica a impossibilidade de aquisição do material pelo sistema do AVI. | O material solicitado não é compatível com o serviço de Almoxarifado Virtual Nacional (AVI). | Encerrar chamado. |
| Quando o pedido foi submetido para avaliação do(a) Diretor(a)/Gerente de Administração. | Pedido em análise pelo(a) Diretor(a)/Gerente de Administração. | Manter chamado em aberto e providenciar a inclusão dos materiais no carrinho de compras e solicitação de aprovação no sistema AVI pela autoridade competente. |
| Quando o pedido não foi autorizado pelo(a) Diretor(a)/Gerente de Administração. | Pedido não autorizado pelo(a) Diretor(a)/Gerente de Administração. | Encerrar chamado. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Quando o pedido já foi solicitado no AVI.</p> | <p>Pedido solicitado no sistema do AVI. Seguem informações complementares: Número do Pedido no sistema do AVI: #####.</p> <p>Data prevista para recebimento dos bens na unidade: ____/____/____ Prazo máximo para disponibilização do material após recebimento dos bens na unidade: 05 dias</p> | <p>Manter chamado em aberto até o recebimento do material na unidade.</p> |
| <p>Quando o material tiver sido recebido na unidade e disponível para uso</p> | <p>Material recebido na unidade e disponível para retirada pelo usuário mediante assinatura de termo de recebimento de material</p> | <p>Manter chamado em aberto até a entrega do material</p> |
| <p>Quando o material tiver sido recolhido/entregue ao demandante</p> | <p>Material entregue ao demandante.</p> | <p>Encerrar chamado.</p> |

CAPÍTULO V

AS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A fiscalização do contrato deverá ser exercida por servidor que tenha um conhecimento técnico suficiente do objeto que está sendo fiscalizado, não havendo impedimento legal para que a fiscalização seja realizada por servidores lotados em Setor de Almoxarifado da unidade.

Art. 16. Os serviços de outsourcing de almoxarifado virtual destinam-se ao uso institucional e exclusivamente para assuntos de interesse do serviço público nos termos desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As solicitações de materiais devem atender a finalidade proposta pela área demandante, conforme justificativa incluída ao pedido de compra, sem criação de estoques paralelos de materiais.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.