



Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 5/2025/CGEAD/DIPLAN

Brasília/DF, na data da assinatura digital.

À/Ao COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assunto: ALMOXARIFADO VIRTUAL.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 02001.007008/2025-89.

Senhores Chefes de Diafs,

1. Trata-se de padronização de fluxo de pedido do contrato de prestação de serviços continuados de **outsourcing para operação de almoxarifado virtual**, sob demanda, garantindo o suprimento de materiais de consumo a todas as unidades do **Ibama** em território nacional.
2. A esse respeito, encaminhamos as diretrizes para a gestão e controle dos pedidos e entregas de material de consumo, conforme estabelecido no **Contrato Administrativo nº 03/2024 (SEI 18231014)**, oriundo do **Pregão Eletrônico nº 16/2023**, celebrado entre o **Ibama** e a empresa **BRS Suprimentos Corporativos S.A. (CNPJ 03.746.938/0001-43)**.
3. **Procedimentos para Solicitação de bens em prateleira (aqueles que constam no portal):**
 - I - **Solicitação dos bens de consumo** pela unidade solicitante no portal.
 - II - **Submissão à aprovação do gestor local** (Chefes de Diafs, nas Unidades Descentralizadas).
 - III - **Conferência das entregas pela unidade solicitante** no ato do recebimento na unidade, com registro do ateste ou conteste.
 - IV - **Encaminhamento à CGEAD**, via processo SEI, para conferência mensal os pedidos e e atestes de entregas.
4. **Procedimentos para Aquisição de Produtos para Projetos Específicos e Demandas Sob Medida**
 - I - **Abertura de processo SEI**.
 - II - **Formalização da demanda**, contendo descrição, justificativa, unidade de fornecimento, quantidade e prazo.
 - III - **Realizar pesquisa de preços simplificada**.
 - IV - **Indicação da ação orçamentária**, em caso de aquisições fora da *Ação 2000*.
 - V - **Encaminhamento para autorização da CGEAD**.
 - VI - **Conferência das entregas pela unidade solicitante** no ato do recebimento na unidade, com ateste ou conteste.
 - VII - **Encaminhamento à CGEAD**, via processo SEI, para conferência, o ateste da entrega.

5. Em relação aos prazos de entrega, para aquisições via projeto ou itens sob demanda, estes serão entregues no prazo de 90 dias a contar da aprovação do pedido pela CGEAD.
6. Para as solicitações de itens de prateleira, os prazos são os mencionados abaixo:
- I - **Região Norte: até 45 dias.**
 - II - **Região Nordeste: até 30 dias.**
 - III - **Regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste: até 15 dias.**
7. Para eventuais dúvidas ou suporte, estamos à disposição pelos e-mails codip.sede@ibama.gov.br e sepat.sede@ibama.gov.br, ou via Teams, pelos servidores e colaboradores da **Codip** e **Sepat**.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
ÁTILA MARTINS RIBEIRO
Coordenador-Geral de Administração



Documento assinado eletronicamente por **ÁTILA MARTINS RIBEIRO, Coordenador-Geral**, em 13/03/2025, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ibama.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **22631953** e o código CRC **EE05CA5B**.

SCEN Trecho 2 - Ed. Sede do IBAMA - Bloco B - Sub-Solo - Telefone: (61) 3316-1401
CEP 70818-900 Brasília/DF - www.ibama.gov.br