

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E LOGISTICA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 181/2026-DIPLAN, DE 25 DE MAIO DE 2026

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 8º da Portaria normativa nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2022, e tendo em vista o disposto nos artigos 104, inciso III e 117, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e considerando o contido no Processo Administrativo nº 02001.005682/2026-18, resolve:

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização do Contrato Administrativo nº 12/2026, firmado entre o IBAMA e a empresa BSB TIC SOLUÇÕES LTDA., cujo objeto é a contratação de serviços comuns de conectividade à internet por meio de link dedicado para aprimorar a conectividade e atender de forma eficaz às demandas do Centro de Triagem e Reabilitação de Animais Silvestres (CETAS-DF), serão realizadas pelos seguintes servidores, investidos dos encargos correspondentes em consonância com o descrito na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, do Ministério da Economia, e na Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017, do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - O servidor LEONARDO PEREIRA DA CONCEIÇÃO, Matrícula nº 127****, como Gestor, e o servidor EDUARDO TEIXEIRA DE SOUZA, Matrícula nº 350****, como Gestor Substituto;

II - O servidor YORAN FERNANDES LIMA, Matrícula nº 350****, como Fiscal Técnico, e o servidor ALTAIR RIBEIRO VELOSO, Matrícula nº 107****, como Fiscal Técnico Substituto;

III - A servidora CLEIA DOS SANTOS DE OLIVEIRA, Matrícula nº 068****, como Fiscal Administrativa, e o servidor FRANCISCO MOURA DE CARVALHO, Matrícula nº 104****, como Fiscal Administrativo Substituto;

IV- O servidor FRANCISCO MOURA DE CARVALHO, Matrícula nº 104****, como Fiscal Requisitante, e o servidor ALTAIR RIBEIRO VELOSO, Matrícula nº 107****, como Fiscal Requisitante Substituto.

Art. 2º Incumbe aos representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis as seguintes competências, além das previstas nas normas acima mencionadas:

I- exigir da contratada o fiel e total cumprimento do objeto, de acordo com os termos e condições constantes do contrato;

II- manter cópias do contrato e seus aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais assumidas, os quais devem ser juntados aos autos do processo;

- III- controlar a vigência do contrato e o saldo orçamentário da contratação e ou aquisição;
- IV- manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada previstas no contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 14.133, que disciplinam a matéria;
- V- acompanhar a prestação dos serviços e/ou fornecimento de material de acordo com os termos e condições constantes da contratação/aquisição e seus anexos;
- VI- anotar quaisquer ocorrências que forem identificadas durante a execução do contrato, adotando as medidas necessárias para regularização e elaborar relatório registrando as ocorrências sobre o fornecimento referente ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- VII- realizar reuniões periódicas com o preposto da contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;
- VIII- monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar sua degeneração, utilizando o Instrumento para Medição de Resultado ou outro instrumento apto para aferição da qualidade da prestação dos serviços previsto no instrumento convocatório;
- IX- verificado o subdimensionamento da produtividade pactuada, comunicar à autoridade competente para a devida adequação contratual;
- X- apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- XI- notificar, por escrito, a contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições que estejam em desacordo com o estabelecido no contrato;
- XII- encaminhar à DIPLAN – indicação de aplicação de penalidades ou rescisão do contrato, quando as condições estiverem em desacordo com o estabelecido nesse, assegurando o direito de defesa da contratada;
- XIII- realizar o recebimento provisório dos serviços, a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver; e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato, observado o princípio da segregação de funções;
- XIV- após o recebimento definitivo, comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;
- XV- conferir as informações da nota fiscal/fatura, compatibilizando-as com o(s) serviço(s) pactuado(s) no contrato, antes de liquidar e encaminhar para pagamento;
- XVI- atestar a execução contratual quando da apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), por meio do preenchimento de todos os campos do modelo de ateste eletrônico, assiná-lo, bem como promover o(s) registro(s) em quaisquer sistemas de controle utilizados pela Administração, se necessário;
- XVII- verificar, no ato da liquidação, a regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, quando for o caso;
- XVIII- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada;

XIX- ao fim da vigência pactuada, promover as atividades de transição contratual e elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informação para futuras contratações;

XX- exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

XXI - realizar pesquisa de preços, a fim de comprovar que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração, no caso de prorrogação contratual, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07 de Julho de 2021.

Art. 3º É de responsabilidade de cada setor requisitante ou demandante a indicação dos nomes para os encargos de gestor, fiscal e seus substitutos, visando compor ou alterar a equipe de gestão e fiscalização, devendo ainda o setor cientificar expressamente os servidores quanto à sua indicação e acerca das respectivas atribuições antes de encaminhar a demanda à Gestão, que iniciará os trâmites para confecção da Ordem de Serviço, encaminhando as devidas indicações.

Art. 4º Os Representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis podem responder civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 183/2026-DIPLAN, DE 25 DE MAIO DE 2026

A DIRETORA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 8º da Portaria normativa nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2022, e tendo em vista o disposto nos artigos 104, inciso III e 117, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e considerando o contido no Processo Administrativo nº 02001.007220/2023-84, resolve:

Art. 1º As atividades de gestão e fiscalização do Contrato Administrativo nº 06/2023, celebrado entre o Ibama e a empresa APOLO AGÊNCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, cujo objeto é a contratação de serviços de Agenciamento de Viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas para voos regulares de passageiros no Brasil, destinados ao Instituto Nacional do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama, serão realizadas pelos seguintes servidores, investidos dos encargos correspondentes em consonância com o descrito na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022:

I- O servidor LUIZ HENRIQUE CONRADO DOS SANTOS, Matrícula nº 165****, como Gestor, e a servidora JÉSSYCA MARTINS MATOS, Matrícula nº 217****, como Gestora Substituta;

II- O servidor VICTOR ASSIS CARRARA, Matrícula nº 207****, como Fiscal Técnico, e a servidora JÉSSYCA MARTINS MATOS, Matrícula nº 217****, como Fiscal Técnica Substituta;