

SUPERINTENDÊNCIA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 32/2026-SUPES-RS, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Institui equipe de fiscalização do Ata de Registro de Preços nº 01/2026 – IBAMA-RS, que celebram entre si o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS e a Empresa ALC MORAES COMERCIAL LTDA, CNPJ nº 46.339.373/0001-92.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 73, de 26 de maio de 2025, e considerando o processo 02023.000994/2025-98, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Fernanda de Azevedo Liborio, Matrícula nº 171****, como Gestora do Contrato.

Art. 2º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Gestora do Contrato Substituta.

Art. 3º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 4º Designar a servidora Eveline Ferreira Gonçalves de Castro Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 3º Designar o servidor Fabiano Peres Menezes, Matrícula nº 334****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 4º Designar a servidora Victoria Maia Santiago Matrícula nº 352****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 5º Aos representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), 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, compete acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços 04/2026, celebrado entre este Instituto (CONTRATANTE) e ALC MORAES COMERCIAL LTDA, CNPJ nº 46.339.373/0001-92, cujo objeto consiste na aquisição de medicamentos, de forma parcelada, para cuidado dos animais do CETAS Porto Alegre/RS e Cetas Santa Maria-RS, incluindo a entrega dos produtos nos respectivos Cetas, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência do referido contrato.

Art. 6º Incumbe ao Gestor do Contrato:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de gestão de contrato;

VI - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 11º Incumbe aos Fiscais Setoriais Técnicos do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas

fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 7º Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais setoriais técnicos;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 13º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DIARA MARIA SARTORI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 33/2026-SUPES-RS, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Institui equipe de fiscalização do Ata de Registro de Preços nº 01/2026 – IBAMA-RS, que celebram entre si o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS e a Empresa BICHO WEB SAUDE ANIMAL LTDA, CNPJ nº 60.718.874/0001-00.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 73, de 26 de maio de 2025, e considerando o processo 02023.000994/2025-98, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Fernanda de Azevedo Liborio, Matrícula nº 171****, como Gestora do Contrato.

Art. 2º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Gestora do Contrato Substituta.

Art. 3º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 4º Designar a servidora Eveline Ferreira Gonçalves de Castro Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 3º Designar o servidor Fabiano Peres Menezes, Matrícula nº 334****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 4º Designar a servidora Victoria Maia Santiago Matrícula nº 352****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 5º Aos representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), 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, compete acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços 04/2026, celebrado entre este Instituto (CONTRATANTE) e BICHO WEB SAUDE ANIMAL LTDA, CNPJ nº 60.718.874/0001-00, cujo objeto consiste na aquisição de medicamentos, de forma parcelada, para cuidado dos animais do CETAS Porto Alegre/RS e Cetas Santa Maria-RS, incluindo a entrega dos produtos nos respectivos Cetas, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência do referido contrato.

Art. 6º Incumbe ao Gestor do Contrato:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de gestão de contrato;

VI - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 11º Incumbe aos Fiscais Setoriais Técnicos do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 7º Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais setoriais técnicos;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 13º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DIARA MARIA SARTORI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 34/2026-SUPES-RS, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Institui equipe de fiscalização do Ata de Registro de Preços nº 01/2026 – IBAMA-RS, que celebram entre si o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS e a Empresa FAROVET PRODUTOS VETERINÁRIOS LTDA, CNPJ nº 37.054.879/0001-64.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 73, de 26 de maio de 2025, e considerando o processo 02023.000994/2025-98, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Fernanda de Azevedo Liborio, Matrícula nº 171****, como Gestora do Contrato.

Art. 2º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Gestora do Contrato Substituta.

Art. 3º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 4º Designar a servidora Eveline Ferreira Gonçalves de Castro Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 3º Designar o servidor Fabiano Peres Menezes, Matrícula nº 334****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 4º Designar a servidora Victoria Maia Santiago Matrícula nº 352****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 5º Aos representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), 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, compete acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços 04/2026, celebrado entre este Instituto (CONTRATANTE) e FAROVET PRODUTOS VETERINÁRIOS LTDA, CNPJ nº 37.054.879/0001-64., cujo objeto consiste na aquisição de medicamentos, de forma parcelada, para cuidado dos animais do CETAS Porto Alegre/RS e Cetas Santa Maria-RS, incluindo a entrega dos produtos nos respectivos Cetas, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência do referido contrato.

Art. 6º Incumbe ao Gestor do Contrato:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de gestão de contrato;
- VI - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 11º Incumbe aos Fiscais Setoriais Técnicos do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 7º Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais setoriais técnicos;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 13º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DIARA MARIA SARTORI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 35/2026-SUPES-RS, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Institui equipe de fiscalização do Ata de Registro de Preços nº 01/2026 – IBAMA-RS, que celebram entre si o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS e a Empresa DF COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 45.644.476/0001-01.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 73, de 26 de maio de 2025, e considerando o processo 02023.000994/2025-98, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Fernanda de Azevedo Liborio, Matrícula nº 171****, como Gestora do Contrato.

Art. 2º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Gestora do Contrato Substituta.

Art. 3º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 4º Designar a servidora Eveline Ferreira Gonçalves de Castro Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 3º Designar o servidor Fabiano Peres Menezes, Matrícula nº 334****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 4º Designar a servidora Victoria Maia Santiago Matrícula nº 352****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 5º Aos representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), 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, compete acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços 04/2026, celebrado entre este Instituto (CONTRATANTE) e Empresa DF COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 45.644.476/0001-01, cujo objeto consiste na aquisição de medicamentos, de forma parcelada, para cuidado dos animais do CETAS Porto Alegre/RS e Cetas Santa Maria-RS, incluindo a entrega dos produtos nos respectivos Cetas, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência do referido contrato.

Art. 6º Incumbe ao Gestor do Contrato:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de gestão de contrato;
- VI - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 11º Incumbe aos Fiscais Setoriais Técnicos do Contrato:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 7º Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais setoriais técnicos;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 13º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DIARA MARIA SARTORI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 36/2026-SUPES-RS, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Institui equipe de fiscalização do Ata de Registro de Preços nº 01/2026 – IBAMA-RS, que celebram entre si o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS e a Empresa 58.286.079 ELTON ALVES, CNPJ nº 58.286.079/0001-49.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 73, de 26 de maio de 2025, e considerando o processo 02023.000994/2025-98, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Fernanda de Azevedo Liborio, Matrícula nº 171****, como Gestora do Contrato.

Art. 2º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Gestora do Contrato Substituta.

Art. 3º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 4º Designar a servidora Eveline Ferreira Gonçalves de Castro Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 3º Designar o servidor Fabiano Peres Menezes, Matrícula nº 334****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 4º Designar a servidora Victoria Maia Santiago Matrícula nº 352****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 5º Aos representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), 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, compete acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços 04/2026, celebrado entre este Instituto (CONTRATANTE) e Empresa 58.286.079 ELTON ALVES, CNPJ nº 58.286.079/0001-49, cujo objeto consiste na aquisição de medicamentos, de forma parcelada, para cuidado dos animais do CETAS Porto Alegre/RS e Cetas Santa Maria-RS, incluindo a entrega dos produtos nos respectivos Cetas, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência do referido contrato.

Art. 6º Incumbe ao Gestor do Contrato:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de gestão de contrato;

VI - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 11º Incumbe aos Fiscais Setoriais Técnicos do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 7º Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais setoriais técnicos;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 13º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DIARA MARIA SARTORI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 37/2026-SUPES-RS, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Institui equipe de fiscalização do Ata de Registro de Preços nº 01/2026 – IBAMA-RS, que celebram entre si o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS e a Empresa RSO PRODUTOS E SERVIÇOS, CNPJ nº 63.209.335/0001-34.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 73, de 26 de maio de 2025, e considerando o processo 02023.000994/2025-98, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Fernanda de Azevedo Liborio, Matrícula nº 171****, como Gestora do Contrato.

Art. 2º Designar a servidora Fernanda Anzillero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Gestora do Contrato Substituta.

Art. 3º Designar a servidora Fernanda Anzillero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 4º Designar a servidora Eveline Ferreira Gonçalves de Castro Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 3º Designar o servidor Fabiano Peres Menezes, Matrícula nº 334****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 4º Designar a servidora Victoria Maia Santiago Matrícula nº 352****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 5º Aos representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), 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, compete acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços 04/2026, celebrado entre este Instituto (CONTRATANTE) e RSO PRODUTOS E SERVIÇOS, CNPJ nº 63.209.335/0001-34, cujo objeto consiste na aquisição de medicamentos, de forma parcelada, para cuidado dos animais do CETAS Porto Alegre/RS e Cetas Santa Maria-RS, incluindo a entrega dos produtos nos respectivos Cetas, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência do referido contrato.

Art. 6º Incumbe ao Gestor do Contrato:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de gestão de contrato;
- VI - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos

e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 11º Incumbe aos Fiscais Setoriais Técnicos do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 7º Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais setoriais técnicos;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 13º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DIARA MARIA SARTORI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 38/2026-SUPES-RS, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026

Institui equipe de fiscalização do Ata de Registro de Preços nº 01/2026 – IBAMA-RS, que celebram entre si o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS e a Empresa APLICAPET (39.724.032 JHENIFER CINTIA BENETI), CNPJ nº 39.724.032/0001-75.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 73, de 26 de maio de 2025, e considerando o processo 02023.000994/2025-98, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Fernanda de Azevedo Liborio, Matrícula nº 171****, como Gestora do Contrato.

Art. 2º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Gestora do Contrato Substituta.

Art. 3º Designar a servidora Fernanda Anziliero Gonçalves, Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 4º Designar a servidora Eveline Ferreira Gonçalves de Castro Matrícula nº 350****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Santa Maria.

Art. 3º Designar o servidor Fabiano Peres Menezes, Matrícula nº 334****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 4º Designar a servidora Victoria Maia Santiago Matrícula nº 352****, como Fiscal Setorial Técnico/Administrativo Substituta pelo CETAS - Porto Alegre.

Art. 5º Aos representantes do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), 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, compete acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços 04/2026, celebrado entre este Instituto (CONTRATANTE) e Empresa APLICAPET (39.724.032 JHENIFER CINTIA BENETI), CNPJ nº 39.724.032/0001-75, cujo objeto consiste na aquisição de medicamentos, de forma parcelada, para cuidado dos animais do CETAS Porto Alegre/RS e Cetas Santa Maria-RS, incluindo a entrega dos produtos nos respectivos Cetas, a serem executados nas condições estabelecidas no Termo de Referência do referido contrato.

Art. 6º Incumbe ao Gestor do Contrato:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de gestão de contrato;
- VI - elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 11º Incumbe aos Fiscais Setoriais Técnicos do Contrato:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 7º Incumbe ao Fiscal Administrativo do Contrato:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais setoriais técnicos;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 13º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DIARA MARIA SARTORI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 39/2026-SUPES-RS, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores a seguir relacionados para realizar o Planejamento de Contratação (Processo SEI nº [02023.004037/2026-11](#)):

- Coordenador: Marco André Vighi Bülow, Matrícula nº 111****;
- Membro: Rodrigo Zamboni Villa, Matrícula nº 351***;
- Membro: Natacha Tailana da Silva Ribeiro Bertoletti, Matrícula nº 353***.

Art. 2º - O objeto da contratação refere-a locação de imóvel para abrigar a sede da Unidade Técnica do IBAMA em Uruguaiana/RS.

Art. 3º - O resultado pretendido é a produção dos seguintes documentos: Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos e Termo de Referência.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DIARA MARIA SARTORI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 40/2026-SUPES-RS, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – Ibama/RS, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 785/MMA de 10/10/2024, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2024, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 16, parágrafo único, do Anexo I do Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário oficial da União de 8 de agosto de 2024, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores a seguir relacionados para realizar o Planejamento de Contratação (Processo SEI nº [02615.000073/2026-46](#)):

- Coordenador: Marco André Vighi Bülow, Matrícula nº 111****;
- Membro: Rodrigo Zamboni Villa, Matrícula nº 351***;
- Membro: Natacha Tailana da Silva Ribeiro Bertoletti, Matrícula nº 353***.

Art. 2º - O objeto da contratação refere-se a locação de imóvel para abrigar a sede da Unidade Técnica do IBAMA em Santa Maria/RS.

Art. 3º - O resultado pretendido é a produção dos seguintes documentos: Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos e Termo de Referência.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.