

Sumário

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

PRESIDÊNCIA	2
CORREGEDORIA	28
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	32
AUDITORIA	34
DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	35
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	37
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	44

SUPERINTENDÊNCIAS

ACRE.....	50
ALAGOAS	51
AMAPÁ.....	52
AMAZONAS.....	53
CEARÁ.....	54
ESPIRITO SANTO.....	56
GOIÁS	58
MARANHÃO.....	66
MATO GROSSO DO SUL	74
PARÁ.....	78
PARAÍBA	91
PARANÁ	93
PIAUI.....	99
RIO DE JANEIRO.....	101
RIO GRANDE DO NORTE	102
RORAIMA	107
SERGIPE	113

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

PRESIDÊNCIA

Resolução CGD nº 6, de 16.10.2021

O COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso da competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 355, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço 02. de 07 de fevereiro de 2020, e atualizações. CONSIDERANDO o constante dos autos dos processos nº 02001.002849/2020-95, 02001.036621/2019-65 e 02001.018051/2020-65. RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o 1º Relatório Executivo Semestral de 2021 do PDTIC (SEI nº 10902138).

Art. 2º Determinar que as necessidades de ajustes e melhorias constantes no Relatório e apresentadas pelos membros do Comitê sejam consideradas durante a revisão do PDTIC.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

Primeiro Relatório Executivo de Acompanhamento do PDTIC de 2021
(Período de avaliação: janeiro a junho)

Ministério do Meio Ambiente

Joaquim Alvaro Pereira Leite

Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

Eduardo Fortunato Bim

Diretoria de Planejamento Administração e Logística

Wagner Rosa da Silva

Diretoria de Qualidade Ambiental

Carolina Fiorillo Mariani

Diretoria de Licenciamento Ambiental

Jônatas Souza da Trindade

Diretoria de Proteção Ambiental

Samuel Vieira de Souza

Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas

João Pessoa Riograndense Moreira Júnior

Coordenação-geral de Tecnologia da Informação

Mosar Rodrigues Rabelo Júnior

**Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos
Naturais Renováveis Coordenação-geral de Tecnologia da
Informação**

SCEN Trecho 2 - Edifício Sede, Caixa
Postal nº 09.56670.818-900 Brasília-DF
Fone: (61) 3316-1069
www.ibama.gov.br

Equipe de Acompanhamento do PDTIC
(Portaria nº 1648, de 21/07/2020 e alterações)

Coordenação das Atividades

Mosar Rodrigues Rabelo Júnior – CGTI
Miucha Micheli Figueiredo Magalhaes – CGTI

Integrantes da Sede

Luciana Vieira de Araújo – PRESI
Vivasvan Campos e Prado – PRESI
Rosana de Souza Ribeiro Freitas – CENIMA
Daniel Moraes de Freitas – CENIMA
Sildia Gomes Tavares – PFE
Joyce Gonçalves Costa – PFE
Carla Maria Sereno Neves – AUDIT
Gabriela Barbosa Ferreira – AUDIT
Sibelle Oliveira Pinto – COGER
Sandra Carvalho Machado – COGER
Karina de Oliveira Cham – DIQUA
Simone de Castro Vianna – DIQUA
Gleicielly Lima Prado – DIPRO
Fábio Eder de Melo Sousa - DIPRO
Fernanda Cunha Pirillo Inojosa – DIPRO
Marcelo Neiva de Amorim - DIPRO
Rossano Marchetti Ramos – DIPRO
André Luiz de Souza Azaneu - DIPRO
Julio Cesar de Andrade Rocha – DIPRO
Adriano Oliveira Fabel - DIPRO
Rafael Freire de Macêdo – DBFLO
Fernanda Ramos Simões – DBFLO
Iria de Souza Pinto – DBFLO
Juliana Junqueira – DBFLO

Lilian Martins – DILIC
Wátila Portela Machado – DILIC
Paulo Cesar Nery Ribeiro – DIPLAN
Roberto Freitas Freire de Souza– DIPLAN

Colaboradores nas Superintendências

Eduardo dos Santos Morais Neto – AC
Rosana Oliveira Araújo Nogueira – AC
Eraldo Quintela Cavalcante – AL
Audryn da Silva Santos – AL
Sebastião Gomes Da Costa – AM
Francisca Márcia Da Silva – AM
Paulo Janary Botelho – AP
Marcelo Silva de Carvalho – AP
Luiz Antônio dos Santos Conceição - BA
Altair Nere da Conceição – BA
Urbanilson da Silva Xavier – CE
Evandro Costa de Oliveira– CE
Hugo Felizardo de Oliveira Ruela – ES
Viviane Lourenço de Amorim– ES
Braier Almeida Lemes – GO
Joabe Ribeiro Coutinho Tavares – GO
Luciano Santos Pinheiro – MA
Eder Carvalho dos Santos – MA
Maria Auxiliadora da Silva – MG
Tiago Costa de Souza – MG
Rafael Oliveira d'Ávila – MS
Diogo Alexandre Arantes – MS
Almira Lemes de Arruda – MT
Joselir Gomes da Silva Junior – MT
Paulo Sérgio Protásio Barbosa – PA
Michel Machado de Moraes – PA
Patrícia Targino de Souza Chaves – PB
Lucas Brio Fernandes Feitosa – PB
Daniel Lisboa Luna– PE
Alberto Fernando Ferreira Gomes Junior – PE
Claudio Oka Lobo – PI
Adelquis Stanley Monteiro Santiago – PI
Josias Farias Corecha – PR
Diego Emanuel Arruda Sanchez – PR
João Pedro Marns da Silva– RJ
Lucas Nunes Moreira – RJ
Paulo Kennedy Coelho – RN
Renata Fagundes de F. Trigueiro – RN
Raimundo Ramos de Araújo Júnior – RO
Rodrigo Amaral de Araújo Lima – RO
Ivan Gabriel de Oliveira – RR
André Luiz Tejo Marques – RR
Marco André Vighi Bülow – RS
Edemar Cícero de Souza – RS
César José Hermes – SC

Matheus Felipe – SC
Rivanda Ferreira Félix – SE
Carlos Alberto Brandão de Oliveira – SE
Maria do Socorro Pereira Albuquerque Bezerra – SP
Wilson Amorim Fermino – SP
Huanderson Ritchelly Rocha Lopes – TO
Waner Gonçalves Lima – TO

Comitê de Governança Digital - CGD
(Portaria nº 355, de 06/02/2020 e alterações)

Eduardo Fortunato Bim
Presidente do Ibama e do Comitê

Wagner Rosa da Silva
Diretor de Planejamento Administração e Logística

Carolina Fiorillo Mariani
Diretora de Qualidade Ambiental

Jônatas Souza da Trindade
Diretor de Licenciamento Ambiental

Samuel Vieira de Souza
Diretor de Proteção Ambiental

João Pessoa Riograndense Moreira Júnior
Diretor de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas e
Gestor de Segurança da Informação

Thiago Zucchetti Carrion
Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada

Stênio Grangeiro Loureiro
Encarregado do Tratamento de Dados Pessoais

Mosar Rodrigues Rabelo Júnior
Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
15/09/2021	1.0	Finalização do documento	Coordenação-geral de Tecnologia da Informação & Equipe de Acompanhamento do PDTIC 2020-2023

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	7
2	MONITORAMENTO DAS AÇÕES PLANEJADAS.....	7
3	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS.....	7
3.1	ATINGIMENTO DAS METAS PREVISTAS PARA 2021	7
3.2	EXECUÇÃO DAS AÇÕES PREVISTAS PARA 2021, POR SITUAÇÃO	8
3.3	EXECUÇÃO DAS AÇÕES PREVISTAS PARA 2021, POR ÁREA	9
3.4	AÇÕES DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS	10
4	POSSÍVEIS FATORES QUE DIFICULTARAM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E ALCANCE DAS METAS	12
5	SUGESTÕES DE AJUSTES NO PLANO DE METAS E AÇÕES	16
6	ANÁLISE DE RISCOS	18
7	RESULTADOS E CONCLUSÃO	18

TABELAS

Tabela 1: Avaliação das metas previstas para 2021	7
Tabela 2: Execução das ações de 2021, por situação.....	8
Tabela 3: Execução das ações de 2021, por área responsável.....	10
Tabela 4: Adequação do quadro de pessoal de TI das Superintendências (ação A1.4).....	11
Tabela 5: Serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências (ação A3.7.2).....	11
Tabela 6: Necessidades de ajustes do Plano de Metas e Ações	17
Tabela 7:Apuração dos indicadores das metas e situação das ações previstas para 2021.....	22

FIGURAS

Figura 1: Avaliação das metas de 2021	8
Figura 2: Execução das ações de 2021, por situação.....	9
Figura 3: Execução das ações de 2021, por área responsável.....	10
Figura 4: Adequação do quadro de pessoal de TI das Superintendências (ação A1.4).....	11
Figura 5: Serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências (ação A3.7.2).....	12
Figura 6: Riscos relacionados à execução das ações do PDTIC.....	18

1 APRESENTAÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) para o quadriênio 2020-2023 foi aprovado em 06 de maio de 2020 pelo Comitê de Governança Digital do Instituto (CGD) por meio da Resolução CGD nº 3, de 06 de maio de 2020 e da Portaria nº 1.150, de 25 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União em 28 de maio de 2020.

Este Relatório visa prover informações atualizadas ao CGD acerca do desempenho das ações relacionadas à tecnologia da informação e comunicações previstas para o primeiro semestre de 2021. Os valores foram apurados até junho de 2021, levando em consideração a execução das ações previstas para o ano de 2021.

Constam neste Relatório informações sobre o monitoramento da execução das ações previstas, a avaliação dos fatores que influenciaram o desempenho do PDTIC, além da avaliação de resultados, indicadores, metas e riscos de cada necessidade.

2 MONITORAMENTO DAS AÇÕES PLANEJADAS

A metodologia adotada para o monitoramento da execução das ações previstas no plano consistiu na coleta de informações dos representantes de cada diretoria, superintendência e área designados como integrantes da Equipe de Acompanhamento do PDTIC 2020-2023 do Ibama.

Como ferramenta de coleta de dados foram utilizadas planilhas eletrônicas contendo indicadores e metas de todas as ações previstas para o ano de 2021.

Para as ações que não se iniciaram ou que estão em execução, foi solicitada aos integrantes da equipe a identificação das possíveis causas do atraso ou da não execução da ação.

Por fim, os resultados foram consolidados para a geração de tabelas e gráficos disponibilizados neste Relatório Executivo.

3. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

O PDTIC 2020-2023 possui, para cada meta, ações com indicadores específicos para aferição.

A seguir serão apresentados os dados referentes ao atingimento das metas previstas, a análise da execução das ações, a análise de riscos e os possíveis fatores que dificultaram a execução das ações e o alcance das metas.

3.1 Atingimento das metas previstas para 2021

A tabela a seguir apresenta o grau de atingimento até o mês de junho, das metas previstas para 2021.

Situação	Quantidade de Metas	Percentual
Metas atingidas	11	23%
Metas não atingidas	37	77%
Total de metas previstas para 2021	48	100%

Tabela 1: Avaliação das metas previstas para 2021

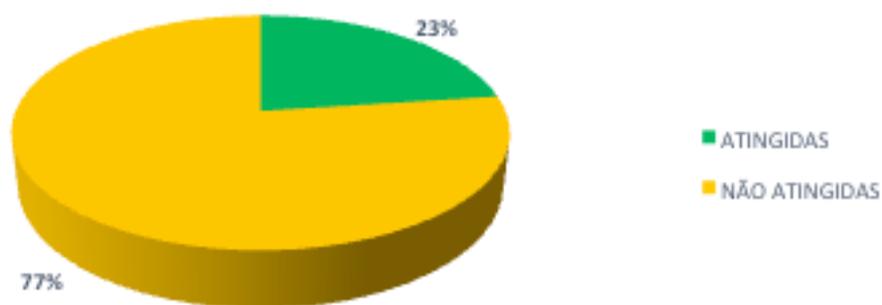


Figura 1: Avaliação das metas de 2021

Assim, 23% das metas previstas para 2021 foram atingidas, e 77% não foram atingidas.

Os valores atribuídos a cada indicador constam na tabela do Anexo I. Os comentários e observações dos integrantes da Equipe sobre cada ação não iniciada ou não concluída encontram-se na Seção 4.

3.2 Execução das ações previstas para 2021, por situação

A seguir são apresentados os dados consolidados da situação de todas as ações previstas para 2021.

Situação	Quantidade de Ações	Percentual
A iniciar	13	27%
Em execução	24	50%
Concluída	11	23%
Total de ações	48	100%

Tabela 2: Execução das ações de 2021, por situação.

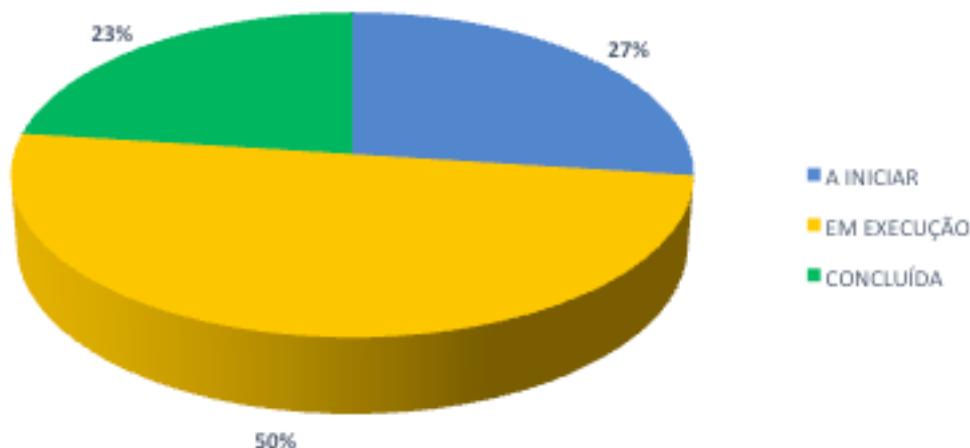


Figura 2: Execução das ações de 2021, por situação.

Conforme exposto, 11 ações (23%) previstas para o ano de 2021 já foram executadas até o mês de junho.

Dessas, a maioria possui natureza continuada e dizem respeito a serviços de TI que requerem execução permanente, em sua maioria, por contratação.

Para as ações marcadas como “em execução” (24 ações) e “a iniciar” (13 ações) foram registrados na Seção 4 os prováveis fatores que têm dificultado sua execução e o alcance das metas

3.3 Execução das ações previstas para 2021, por área

Na tabela seguinte as ações estão separadas por áreas responsáveis.

Área	A iniciar	Em execução	Concluída	Total por área
CENIMA	2			2
CENIMA E CGTI	3	4	1	8
CENIMA, CGTI E PREVFOGO		1		1
CENIMA, DBFLO E DIPRO			1	1
CGEAD	1			1
CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	1	2		3
CGTI E ASCOM	1		1	2
CGTI E SUPES		1		1
CGTI	3	9	4	16
DIPLAN		1	1	2
DIPRO			2	2
IBAMA	3	3	1	7

SUPES		2		2
Total de ações 2021	14	23	11	48

Tabela 3: Execução das ações de 2021, por área responsável

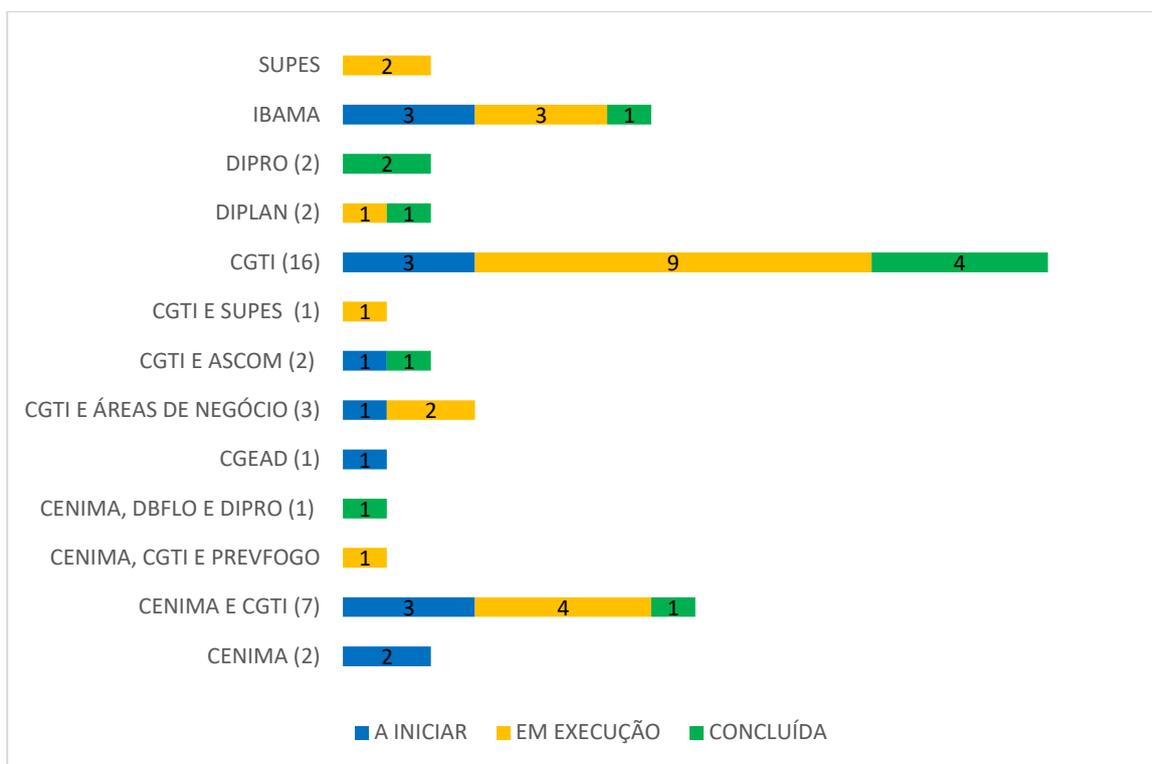


Figura 3: Execução das ações de 2021, por área responsável

Em “IBAMA” estão as ações que abarcam como usuárias todas as diretorias e unidades descentralizadas.

Observações sobre as ações com a situação “a iniciar” e “em execução” encontram-se na Seção 4 – “Fatores que dificultaram a execução das ações e o alcance das metas”.

3.4 Ações das Unidades Descentralizadas

O PDTIC apresenta apenas duas ações sob responsabilidade das Unidades Descentralizadas (Superintendências), que são:

- Ação A1.4 - Adequar o quadro de pessoal de TI das Superintendências e
- Ação A3.7.2 - Contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências.

A tabela a seguir demonstra o resultado apresentado pelas 26 Superintendências, quanto à adequação do quadro de pessoal de TI das Superintendências (ação A1.4):

Situação	UF	Qtd	%
Superintendências com dois servidores	AL, MA, MG, PB, PE, RR, RS	7	27%
Superintendências com um servidor	AC, AM, AP, BA, GO, MS, MT, PA, PI, PR, RJ, RO,	14	54%

	SC, SE		
Sem servidores	CE, ES, RN, SP, TO	5	19%
Com servidores com dedicação exclusiva ao NINFO	AP, BA, GO, MG, PE, RO	6	23%
Com servidores com formação na área de TIC	AC, AP, BA, GO, MA, MG, MS, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RO, RR, RS	16	62%

Tabela 4: Adequação do quadro de pessoal de TI das Superintendências (ação A1.4)

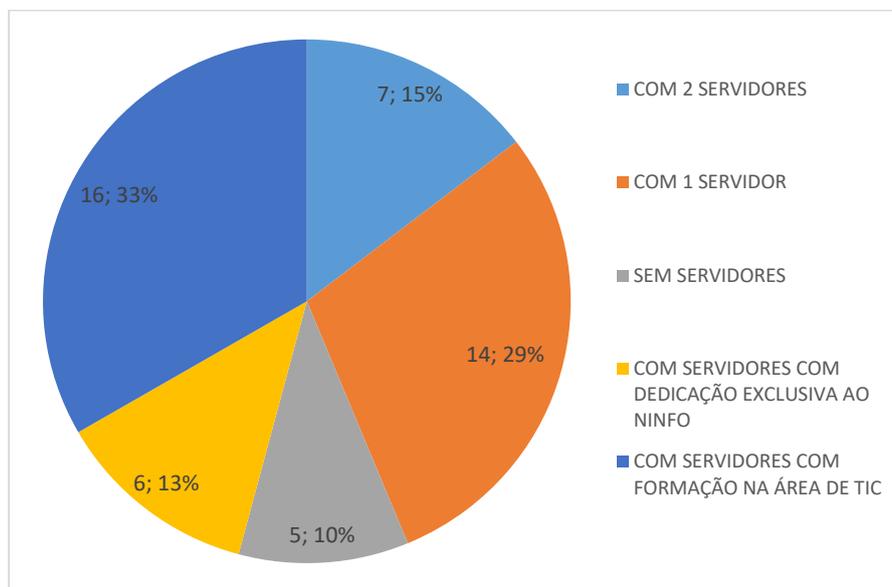


Figura 4: Adequação do quadro de pessoal de TI das Superintendências (ação A1.4)

A seguir apresenta-se o resultado da ação de contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências (ação A3.7.2).

Situação	SUPES	Qtd	%
A iniciar	AL, GO, MA, PB, PE, PI, PR, SE, RS, SC	10	38%
Concluída	AC, AM, AP, BA, CE, ES, MG MS, MT, PA, RJ, RN, RO, RR, SP, TO	16	62%

Tabela 5: Serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências (ação A3.7.2)

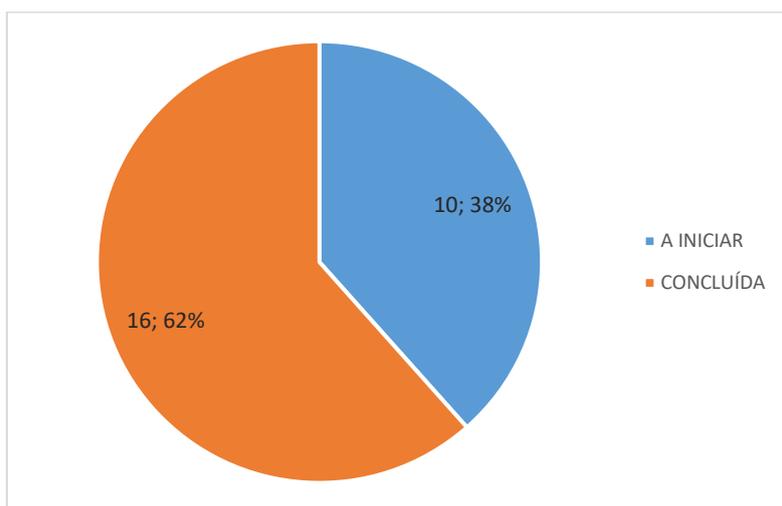


Figura 5: Serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências (ação A3.7.2)

4 POSSÍVEIS FATORES QUE DIFICULTARAM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E ALCANCE DAS METAS

Para as ações que não se iniciaram ou que estão em execução, a equipe realizou um levantamento para verificar os possíveis fatores que têm dificultado a execução ou o alcance das metas.

Esse levantamento foi realizado sob o ponto de vista dos integrantes da Sede e das Superintendências, referente às ações de responsabilidade da área de negócio e sob o ponto de vista dos integrantes como usuários das ações de responsabilidades diversas, conforme tabelas a seguir.

Assim, no âmbito da Sede, a principal possível causa da não conclusão ou não início das ações previstas no PDTIC para o ano de 2021 diz respeito à falta de priorização pelas áreas de negócio e a limitações orçamentárias.

No quadro a seguir são apresentadas as ações de 2021 que ainda não foram iniciadas, assim como as observações inseridas pelo respectivo representante da área na Equipe.

Ações previstas e não iniciadas em 2021			
Nº	Ação	Área Responsável	Observações
A4.1	Contratar imagens satelitais ópticas e radar	CENIMA	Em processo de instrução processual pelo CENIMA.
A4.5	Contratar e manter serviço de manutenção da sala de situação, crise e monitoramento	CENIMA	Aguardando posicionamento do MMA referente a recurso financeiro para execução.
A5.1	Desenvolver e implantar aplicativos mobile	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	Firmado o Contrato 40/2020 de desenvolvimento mobile, fornecedor Serpro, conforme processo SEI nº 02001.017203/2020-11. Nenhum aplicativo mobile novo foi priorizado pelas áreas de negócio em 2021.

Boletim de Serviço 10D, de 29.10.2021

A5.4	Desenvolver e implantar portais	CGTI E ASCOM	Portal a ser definido durante o segundo semestre pela ASCOM.
A6.1.2	Adquirir, implantar e manter equipamentos para garantir o controle de acessos	CGEAD	Em processo de instrução processual pela CGEAD.
A7.1	Contratar e manter softwares administrativos	IBAMA	Falta de recursos financeiros e de priorização para executar a ação.
A7.4	Contratar e manter softwares específicos para a área de negócios	IBAMA	Falta de recursos financeiros e de priorização para executar a ação.
A7.8	Contratar e manter software de processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ENVI)	CENIMA E CGTI	Recusos Humanos e Financeiros limitados.
A7.9	Contratar e manter software de Geoprocessamento e processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ERDAS)	CENIMA E CGTI	Recusos Humanos e Financeiros limitados.
A8.3	Implantar, customizar, migrar e manter sistemas de terceiros para o Ibama	IBAMA	Falta de priorização pelas áreas de negócio, que não demandaram nenhuma integração. Considerando que o Ibama aparece como área responsável pela ação, é necessário que cada área de negócio identifique sua necessidade de integração de sistemas e solicite a implementação à CGTI.
A9.1	Mapear processos de TIC	CGTI	Recusos Humanos e Financeiros limitados.
A9.2	Implementar melhorias em processos de TIC	CGTI	Recusos Humanos e Financeiros limitados.
A9.3	Automatizar processos de TIC	CGTI	Recusos Humanos e Financeiros limitados.

No quadro a seguir são apresentadas as ações de 2021 que foram iniciadas e estão em execução, assim como as observações inseridas pelo respectivo representante da área na Equipe.

Ações que se encontram em execução em 2021			
Nº	Ação	Área Responsável	Observações
A1.1	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de TI	CGTI	- Redução do quadro de pessoal do Ibama motivado por aposentadorias, exonerações e demissões, impossibilitando a realização de processos de remoção. - Não realização de concurso público.
A1.2	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de Sistemas de Informação	CGTI	
A1.3	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de Infraestrutura Tecnológica	CGTI	
A1.4	Adequar o quadro de pessoal de TI das Superintendências	SUPES	- Redução do quadro de pessoal do Ibama motivado por aposentadorias, exonerações e demissões, impossibilitando a realização de processos de remoção. - Não realização de concurso público.

A2.1	Contratar e implantar solução de Business Intelligence - BI	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	Formalizado o Contrato Administrativo 40/2020, fornecedor SERPRO (02001.017203/2020-11) contendo serviços de Analytcs (BI) disponível para SEDE e SUPES, com previsão de 5 (cinco) temas a serem desenvolvidos na plataforma: - Licenciamento Ambiental- Proteção Ambiental - Biodiversidade e Florestas - Qualidade Ambiental - Planejamento, Administração e Logística
A3.1	Contratar e manter serviços de sustentação do Datacenter	CGTI	Serviços previstos e com contratos ativos: - Sustentação de Ambiente, fornecedor HEPTA, contrato nº 29/2017 (02001.114728/2017-90) - Backup, fornecedor ARVVO, contrato nº 42/2018 (02001.017424/2018-66) - Oracle, fornecedor ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA, contrato nº 52/2020 (02001.001833/2020-65) Serviços previstos e em instrução processual: - Manutenção da Sala Segura
A3.2	Contratar e manter solução de videoconferência para todas as unidades do Ibama	IBAMA	67% das unidades informaram possuir solução de videoconferência implantada
A3.3	Realizar a aquisição de equipamentos de TIC	CGTI	- Formalizados Contratos Administrativos (02001.032142/2019-70) com previsão de atualização de 100% dos computadores obsoletos das Superintendências localizadas na Amazônia Legal e de 30% do parque tecnológico da Sede e das demais Superintendências estaduais. - Licitação para aquisição de webcam e headset concluída. (02001.000342/2021-88)
A3.4	Contratar e manter serviço de rede wireless para todas as unidades do Ibama	CGTI	- Rede sem fio em instalação na sede do Ibama pelo fornecedor Layer do Brasil Eireli , contrato nº 26/2019 e 1º TA (02001.020489/2019-70). - Foi solicitado a cada SUPES o levantamento de necessidades de rede sem fio por meio do processo SEI nº 02001.001529/2020-18.
A3.5	Adquirir, contratar ou manter serviço de solução de impressão, plotagem e digitalização	CGTI E SUPES	- Contratos de impressão em fase de instrução processual para nova contratação. - Limitações orçamentárias para contratação ou aquisição dos serviços de plotagem Contratação do SERPRO pela CGEAD para digitalização e inserção de documentação no SEI.
A3.6	Contratar e manter serviços de atualização e manutenção de ativos de rede	CGTI	- Ativos de Rede já instalados na sede do Ibama. - Em fase de instrução processual de acordo com o levantamento de necessidades das SUPES, realizado por meio do processo SEI nº 02001.001529/2020-18.
A3.7.2	Contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências	SUPES	- Em andamento processual.
A4.2	Contratar e manter serviço de desenvolvimento e suporte à infraestrutura de Geoprocessamento	CENIMA E CGTI	- Em andamento processual.
A4.3	Contratar e manter serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial)	CENIMA E CGTI	- Em andamento processual.
A4.4	Contratar e manter serviço de suporte ao monitoramento ambiental georreferenciado	CENIMA E CGTI	- Em andamento processual.

A5.2	Desenvolver e implantar novos sistemas conforme tabela apresentada no item 9.4	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	- Firmado o Contrato 40/2020 de desenvolvimento mobile, fornecedor Serpro, conforme processo SEI nº 02001.017203/2020-11. - Demandas priorizada pelas áreas de negócio, considerando a execução dos sistemas listados na tabela apresentada no item 9.4 do PDTIC.
A6.1.1	Contratar e manter serviços de suporte, monitoramento e respostas a incidentes de Segurança da Informação para usuários	CGTI	- Processo já avaliado pela Procuradoria, encontra-se em tratamento dos apontamentos na CGTI para encaminhamento da licitação (02001.005149/2020-52)
A6.2	Contratar e manter serviços de suporte, monitoramento e respostas a incidentes de Segurança da Informação para datacenter	CGTI	- Processo já avaliado pela Procuradoria, encontra-se em tratamento dos apontamentos na CGTI para encaminhamento da licitação (02001.005149/2020-52)
A7.3	Contratar e manter softwares para uso em design gráfico e edição de imagens, sons e vídeos	IBAMA	- Processo em fase de instrução para a contratação de softwares para uso em design gráfico e edição de imagens, sons e vídeos para as áreas. (02001.010246/2021-48)
A7.6	Contratar e manter software de consulta às normas ABNT e ISO de interesse do Ibama e manter as renovações	CENIMA E CGTI	- Aguardando ajustes na minuta do Contrato para envio à Procuradoria (02001.019410/2020-00)
A7.7	Contratar e manter software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)	CENIMA, CGTI, PREVFOGO	- Aguardando publicação da Equipe de Planejamento da Contratação
A8.1	Realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas legados	IBAMA	- Em andamento processual.
A8.4	Contratar e manter serviços de desenvolvimento de sistemas para a evolução da plataforma de educação à distância	DIPLAN	- Em andamento processual.
A10.1	Oferecer capacitação em processos e ferramentas de TIC por meio do Catálogo de Cursos de Tecnologia da Informação (TI)	CGTI	- A divulgação dos cursos ofertados tem sido realizada frequentemente por meio de publicações do Você sabia? no Ibamanet.

A planilha completa contendo a apuração dos indicadores de todas as ações encontra-se no Anexo I.

5 SUGESTÕES DE AJUSTES NO PLANO DE METAS E AÇÕES

Durante a apuração dos indicadores e a análise da execução das ações do PDTIC, a Equipe verificou a necessidade de ajustes em alguns elementos do Plano de Metas e Ações, quais sejam:

ID	Necessidade de Tecnologia da Informação	Ações			Metas		Revisões sugeridas
		ID	Descrição da ação	Áreas responsáveis	Descrição do indicador	Meta 2021	
N3.8	Aquisição e manutenção de serviços e equipamentos de telecomunicação	A3.8.2	Adquirir equipamentos de comunicação móvel	DIPLAN	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	Revisar a área responsável para: DIPRO
		A3.8.3	Adquirir serviços de comunicação/dados móveis	DIPLAN	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	
N4.6	Contratação e manutenção de serviços técnicos especializados de suporte a governança, análise e ciência de dados relacionais e geoespaciais	A4.6	Contratar e manter serviços técnicos especializados de suporte a governança, análise e ciência de dados relacionais e geoespaciais	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	20%	Acrescentar ação referente à manutenção de serviços técnicos especializados de suporte a governança, análise e ciência de dados relacionais e geoespaciais.
N5.1	Desenvolvimento e implantação de novos aplicativos do Ibama	A5.1	Desenvolver e implantar aplicativos mobile	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	% de execução de projetos de desenvolvimento de aplicativos	50%	Revisar o indicador para: % de execução de projetos de desenvolvimento de aplicativos priorizados pela áreas de negócio

N5.2	Desenvolvimento e implantação de novos sistemas	A5.2	Desenvolver e implantar novos sistemas conforme tabela apresentada no item 9.4	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	% de execução de projetos de desenvolvimento de novos sistemas	75%	Revisar o indicador para: % de execução de projetos de desenvolvimento de novos sistemas priorizados pela áreas de negócio
N6.1	Solução de segurança para usuários	A6.1.3	Monitorar a quantidade de ocorrências de vazamento de dados	CGTI	Quantidade de ocorrências confirmadas/ quantidade de ocorrências relatadas x 100	-	Acrescentar ações referentes ao atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
		A6.1.4	Implementar mascaramento de dados pessoais para cumprimento da LGPD	CGTI	% de serviços que devem ter dados mascarados disponibilizados no portal de dados abertos	-	
N7.7	Software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)	A7.7	Contratar e manter software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)	CENIMA, CGTI, PREVFOGO	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	Revisar a área responsável, acrescentando: PREVFOGO
N8.1	Manutenção corretiva e evolutiva para os sistemas legados do Ibama constantes na tabela referente ao Catálogo de Sistemas do Ibama	A8.1	Realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas legados	IBAMA	% de ordens de serviços atendidas no prazo	80%	Revisar o indicador para: % de ordens de serviços priorizadas pela áreas de negócio atendidas no prazo

Tabela 6: Necessidades de ajustes do Plano de Metas e Ações

6 ANÁLISE DE RISCOS

Quanto à Análise de Riscos não foram identificadas alterações nos principais riscos relacionados à execução das ações deste PDTIC, conforme detalhamento a seguir:

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO	RESPONSÁVEL
Operacional	Provável	Indisponibilidade de serviços de TIC	Devem ser mitigados, transferidos, eliminados ou explorados, pois não poderão ser aceitos	CGTI
Orçamentário	Muito Provável	Atraso das entregas previstas no PDTIC	Devem ser administrados, por meio do atendimento somente das ações de maior prioridade e da busca de novas fontes de recursos.	DIPLAN
Contratual	Pouco Provável	Demora ou Indisponibilidade de serviços de TIC	Devem ser administrados, eliminados ou explorados por meio da execução do plano de contingência e do acompanhamento do processo licitatório.	DIPLAN
Recursos Humanos	Muito Provável	Dificuldades na execução dos serviços de TIC	Devem ser administrados considerando possibilidade de realocação de pessoas, redefinição de prioridades, terceirização de serviços ou extensão de prazos.	DIPLAN

Figura 6: Riscos relacionados à execução das ações do PDTIC

7 RESULTADOS E CONCLUSÃO

A análise das ações e metas previstas para 2021 apontou que, das 48 metas previstas, 11 foram atingidas (23%) e 37 não foram atingidas (77%).

Quanto às ações, verificou-se que, das 48 previstas para o referido ano, 11 (23%) foram concluídas, 24 (50%) estão em execução e 13 ações (27%) não iniciaram.

Quadros descritivos das ações “Em execução” e “A iniciar” foram apresentados em seções próprias com comentários acerca do andamento.

Para as ações que não se iniciaram ou que estão em execução, a equipe realizou um levantamento para verificar os possíveis fatores que dificultaram a execução ou o alcance das metas.

Assim, no âmbito da Sede, a principal possível causa diz respeito à falta de priorização pelas áreas de negócio e a limitações orçamentárias, causa também apontada para as ações do âmbito dos estados.

Em casos pontuais, a equipe verificou a necessidade de alteração de alguns elementos do Plano de Metas e Ações, como:

- Inclusão das ações A4.6, A6.1.3 e A6.1.4;
- Revisão da área responsável pelas ações A3.8.2, A3.8.3 e A7.7; e
- Alteração dos indicadores das ações A5.1, A5.2 e A8.1;

Por fim, espera-se que essas informações sirvam de subsídio para que o Comitê de Governança Digital do Ibama possa tomar decisões adequadas de direcionamento de ações que visem atender aos objetivos propostos neste instrumento de planejamento e gestão.

ANEXO I
APURAÇÃO DOS INDICADORES DAS METAS E SITUAÇÃO DAS AÇÕES PREVISTAS PARA 2021

ID	NECESSIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AÇÕES			METAS		VALOR APURADO JUN/2021	SITUAÇÃO
		ID	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	ÁREAS RESPONSÁVEIS	DESCRIÇÃO DO INDICADOR	2021		
N1.1	Adequação do quadro de pessoal de TI	A1.1	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de TI	CGTI	Quantidade de servidores lotados na CGTI atuando na área de Governança e Gestão de Contratos	5	2	EM EXECUÇÃO
		A1.2	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de Sistemas de Informação	CGTI	Quantidade de servidores lotados na Coordenação de Sistemas de Informação	10	6	EM EXECUÇÃO
		A1.3	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de Infraestrutura Tecnológica	CGTI	Quantidade de servidores lotados na Coordenação de Infraestrutura Tecnológica	21	7	EM EXECUÇÃO
		A1.4	Adequar o quadro de pessoal de TI das Superintendências	SUPES	Percentual de Superintendências com pelo menos dois servidores lotados na área de TI	80%	67%	EM EXECUÇÃO
N2.1	Aquisição e implantação de solução de Business Intelligence - BI	A2.1	Contratar e implantar solução de Business Intelligence - BI	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	% de temas desenvolvidos na plataforma de BI executados	43%	43%	EM EXECUÇÃO
N3.1	Atualização e manutenção de equipamentos para o datacenter	A3.1	Contratar e manter serviços de sustentação do Datacenter	CGTI	% dos serviços previstos e com contratos ativos	80%	90%	EM EXECUÇÃO
N3.2	Aquisição de equipamentos de videoconferência (câmera, microfone, televisão, etc.)	A3.2	Contratar e manter solução de videoconferência para todas as unidades do Ibama	IBAMA	Quantidade de unidades do Ibama com solução de videoconferência implantada	50%	67%	EM EXECUÇÃO
N3.3	Aquisição de equipamentos de informática (HD, pendrive, datashow, computador, notebook, nobreak, lousa digital, etc.)	A3.3	Realizar a aquisição de equipamentos de TIC	CGTI	% do parque tecnológico atualizado	25%	51,72%	EM EXECUÇÃO
N3.4	Disponibilização de rede sem fio	A3.4	Contratar e manter serviço de rede wireless para todas as unidades do Ibama	CGTI	Quantidade de unidades do Ibama com serviço de conectividade de dados wireless nas dependências	100%	4%	EM EXECUÇÃO
N3.5	Aquisição, contratação ou manutenção de serviço de impressão, plotagem e digitalização	A3.5	Adquirir, contratar ou manter serviço de solução de impressão, plotagem e digitalização	CGTI E SUPES	Quantidade de unidades do Ibama com serviço/solução de impressão, plotagem e digitalização implantada	100%	4%	EM EXECUÇÃO
N3.6	Atualização e manutenção de ativos de rede	A3.6	Contratar e manter serviços de atualização e manutenção de ativos de rede	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	4%	EM EXECUÇÃO
N3.7	Contratação de suporte técnico especializado para	A3.7.1	Contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	CONCLUÍDA

	manutenção do parque tecnológico		parque tecnológico da Sede					
		A3.7.2	Contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências	SUPES	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	62%	EM EXECUÇÃO
N3.8	Aquisição e manutenção de serviços e equipamentos de telecomunicação	A3.8.1	Contratar serviços de link de internet	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	CONCLUÍDA
		A3.8.2	Adquirir equipamentos de comunicação móvel	DIPLAN	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	CONCLUÍDA
		A3.8.3	Adquirir serviços de comunicação/dados móveis	DIPLAN	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	CONCLUÍDA
N4.1	Aquisição de imagens satelitais ópticas e radar	A4.1	Contratar imagens satelitais ópticas e radar	CENIMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	0%	A INICIAR
N4.2	Contratação e manutenção do serviço de desenvolvimento e suporte em ferramentas e componentes de Geoprocessamento	A4.2	Contratar e manter serviço de desenvolvimento e suporte à infraestrutura de Geoprocessamento	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	0%	EM EXECUÇÃO
N4.3	Contratação e manutenção do serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial)	A4.3	Contratar e manter serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial)	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	0%	EM EXECUÇÃO
N4.4	Contratação e manutenção dos serviços de suporte ao monitoramento ambiental georreferenciado	A4.4	Contratar e manter serviço de suporte ao monitoramento ambiental georreferenciado	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	0%	EM EXECUÇÃO
N4.5	Contratação e manutenção dos equipamentos e serviços de manutenção da sala de situação, crise e monitoramento	A4.5	Contratar e manter serviço de manutenção da sala de situação, crise e monitoramento	CENIMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	0%	A INICIAR
N5.1	Desenvolvimento e implantação de novos aplicativos do Ibama	A5.1	Desenvolver e implantar aplicativos mobile	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	% de execução de projetos de desenvolvimento de aplicativos	50%	0%	A INICIAR
N5.2	Desenvolvimento e implantação de novos sistemas	A5.2	Desenvolver e implantar novos sistemas conforme tabela apresentada no item 9.4	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	% de execução de projetos de desenvolvimento de novos sistemas	75%	50%	EM EXECUÇÃO
N5.3	Desenvolvimento e implantação de novos sistemas de Georreferenciamento	A5.3	Desenvolver e implantar novos sistemas de Georreferenciamento conforme tabela apresentada no item 9.4	CENIMA, DBFLO E DIPRO	% de execução de projetos de desenvolvimento de novos sistemas de Georreferenciamento	50%	50%	CONCLUÍDA
N5.4	Desenvolvimento e implantação de portais	A5.4	Desenvolver e implantar portais	CGTI E ASCOM	Quantidade de portais desenvolvidos e implementados	1	0	A INICIAR

N6.1	Solução de segurança para usuários	A.6.1.1	Contratar e manter serviços de suporte, monitoramento e respostas a incidentes de Segurança da Informação para usuários	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	40%	EM EXECUÇÃO
		A.6.1.2	Adquirir, implantar e manter equipamentos para garantir o controle de acessos	CGEAD	% de etapas do processo de aquisição e implantação concluídas	100%	0%	A INICIAR
N6.2	Solução de segurança para o datacenter	A6.2	Contratar e manter serviços de suporte, monitoramento e respostas a incidentes de Segurança da Informação para datacenter	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	40%	EM EXECUÇÃO
N7.1	Softwares administrativos (patrimônio, almoxarifado, etc)	A7.1	Contratar e manter softwares administrativos	IBAMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	0%	A INICIAR
N7.2	Software de escritório	A7.2	Contratar e manter softwares de escritório	IBAMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	75%	100%	CONCLUÍDA
N7.3	Software para uso em design gráfico e edição de imagens, sons e vídeos	A7.3	Contratar e manter softwares para uso em design gráfico e edição de imagens, sons e vídeos	IBAMA	Renovar o contrato com o número de licenças suficientes para as áreas	75%	25%	EM EXECUÇÃO
N7.4	Softwares específicos para a área de negócios	A7.4	Contratar e manter softwares específicos para a área de negócios	IBAMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	75%	0%	A INICIAR
N7.5	Software e Serviço de Gestão de Biblioteca (Sophia)	A7.5	Contratar e manter software e e serviço de Gestão de Biblioteca (Sophia)	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	100%	CONCLUÍDA
N7.6	Software de consulta às normas ABNT e ISO de interesse do Ibama e manter as renovações	A7.6	Contratar e manter software de consulta às normas ABNT e ISO de interesse do Ibama e manter as renovações	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	70%	EM EXECUÇÃO
N7.7	Software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)	A7.7	Contratar e manter software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	0%	EM EXECUÇÃO
N7.8	Software de processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ENVI)	A7.8	Contratar e manter software de processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ENVI)	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	0%	A INICIAR
N7.9	Software de Geoprocessamento e processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ERDAS)	A7.9	Contratar e manter software de Geoprocessamento e processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ERDAS)	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	0%	A INICIAR

N8.1	Manutenção corretiva e evolutiva para os sistemas legados do Ibama constantes na tabela referente ao Catálogo de Sistemas do Ibama	A8.1	Realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas legados	IBAMA	% de ordens de serviços atendidas no prazo	80%	100%	EM EXECUÇÃO
N8.2	Sustentação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), realizando atualização de versões e implantações de módulos	A8.2	Garantir a sustentação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	DIPLAN	% de etapas do processo de implantação concluídas	100%	100%	CONCLUÍDA
N8.3	Manutenção de integrações entre diversos sistemas (Ibama, Governo Federal, Estados, Municípios...)	A8.3	Implantar, customizar, migrar e manter sistemas de terceiros para o Ibama	IBAMA	Quantidade de sistemas de terceiros customizados e implantados no Ibama	50%	0%	A INICIAR
N8.4	Manutenção dos serviços de EAD	A8.4	Contratar e manter serviços de desenvolvimento de sistemas para a evolução da plataforma de educação à distância	DIPLAN	% de etapas do processo de planejamento contratação e implantação concluídas	63%	0%	EM EXECUÇÃO
N8.5	Manutenção corretiva e evolutiva dos portais e intranet (Ibamanet) do Ibama	A8.5	Contratar serviços especializados para o aperfeiçoamento e manutenção de site e intranet do Ibama	CGTI E ASCOM	Manutenção de contrato com a fábrica de portais	Contrato mantido	Contrato mantido	CONCLUÍDA
N9.1	Mapeamento de processos de TIC	A9.1	Mapear processos de TIC	CGTI	% de processos de TIC mapeados	50%	0%	A INICIAR
N9.2	Melhoria de processos de TIC	A9.2	Implementar melhorias em processos de TIC	CGTI	% de processos mapeados de TIC otimizados	25%	0%	A INICIAR
N9.3	Automação de processos de TIC	A9.3	Automatizar processos de TIC	CGTI	% de processos mapeados de TIC automatizados	25%	0%	A INICIAR
N9.4	Inovações de TI	A9.4	Implementar inovações de TI	CGTI	Quantidade de inovações de TI implantadas	1	7	CONCLUÍDA
N10.1	Capacitação em processos e ferramentas de TIC	A10.1	Oferecer capacitação em processos e ferramentas de TIC por meio do Catálogo de Cursos de Tecnologia da Informação (TI)	CGTI	Atualizar o catálogo de Cursos de Tecnologia da Informação (TI)	1	1	CONCLUÍDA
					Realizar divulgação dos cursos ofertados	12	5	EM EXECUÇÃO

Tabela 7:Apuração dos indicadores das metas e situação das ações previstas para 2021

Resolução CGD N° 7, de 16.10.2021

O COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso da competência que lhe foi conferida pela Portaria n° 355, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço 02, de 07 de fevereiro de 2020, e atualizações. CONSIDERANDO o constante dos autos dos processos n° 02001.002849/2020-95 e 02001.036621/2019-65. RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Quarta Edição do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC 2020-2023 (SEI n° 10902349).

Art. 2º Disponibilizar o PDTIC 2020-2023 4ª Edição no Portal do Ibama na Internet, endereço: <https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/pdtic>

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 2020-2023

Ministério do Meio Ambiente

Joaquim Alvaro Pereira Leite

Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

Eduardo Fortunato Bim

Diretoria de Planejamento Administração e Logística

Wagner Rosa da Silva

Diretoria de Qualidade Ambiental

Carolina Fiorillo Mariani

Diretoria de Licenciamento Ambiental

Jônatas Souza da Trindade

Diretoria de Proteção Ambiental

Samuel Vieira de Souza

Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas

João Pessoa Riograndense Moreira Júnior

Coordenação-geral de Tecnologia da Informação

Mosar Rodrigues Rabelo Júnior

Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

Coordenação-geral de Tecnologia da Informação

SCEN Trecho 2 - Edifício Sede, Caixa Postal nº 09.566

70.818-900 Brasília-DF

Fone: (61) 3316-1469

www.ibama.gov.br

Equipe de Acompanhamento do PDTIC

(Portaria nº 1648, de 21/07/2020 e alterações)

Coordenação das Atividades

Mosar Rodrigues Rabelo Júnior – CGTI

Miucha Micheli Figueiredo Magalhaes – CGTI

Integrantes da Sede

Luciana Vieira de Araújo – PRESI

Vivasvan Campose Prado – PRESI

Rosana de Souza Ribeiro Freitas – CENIMA

Daniel Moraes de Freitas – CENIMA

Sildia Gomes Tavares – PFE

Joyce Gonçalves Costa – PFE

Carla Maria Sereno Neves – AUDIT

Gabriela Barbosa Ferreira – AUDIT

Sibelle Oliveira Pinto – COGER

Sandra Carvalho Machado – COGER

Karina de Oliveira Cham – DIQUA

Simone de Castro Vianna – DIQUA

Gleicielly Lima Prado – DIPRO

Fábio Eder de Melo Sousa - DIPRO

Fernanda Cunha Pirillo Inojosa – DIPRO

Marcelo Neiva de Amorim - DIPRO

Rossano Marchetti Ramos – DIPRO

André Luiz de Souza Azaneu - DIPRO

Julio Cesar de Andrade Rocha – DIPRO

Adriano Oliveira Fahel - DIPRO

Rafael Freire de Macêdo – DBFLO

Fernanda Ramos Simões – DBFLO

Iria de Souza Pinto – DBFLO

Juliana Junqueira – DBFLO

Lilian Martins – DILIC

Wátilla Portela Machado – DILIC

Paulo Cesar Nery Ribeiro – DIPLAN

Roberto Freitas Freire de Souza – DIPLAN

Colaboradores nas Superintendências

Boletim de Serviço 10D, de 29.10.2021

Eduardo dos Santos Morais Neto – AC
Rosana Oliveira Araújo Nogueira – AC
Eraldo Quintela Cavalcante – AL
Audryn da Silva Santos – AL
Sebastião Gomes Da Costa – AM
Francisca Márcia Da Silva – AM
Paulo Janary Botelho – AP
Marcelo Silva de Carvalho – AP
Luiz Antônio dos Santos Conceição - BA
Altair Nere da Conceição – BA
Urbanilson da Silva Xavier – CE
Evandro Costa de Oliveira– CE
Hugo Felizardo de Oliveira Ruela – ES
Viviane Lourenço de Amorim– ES
Braier Almeida Lemes – GO
Joabe Ribeiro Coutinho Tavares – GO
Luciano Santos Pinheiro – MA
Eder Carvalho dos Santos – MA
Maria Auxiliadora da Silva – MG
Tiago Costa de Souza – MG
Rafael Oliveira d'Ávila – MS
Diogo Alexandre Arantes – MS
Almira Lemes de Arruda – MT
Joselir Gomes da Silva Junior – MT
Paulo Sérgio Protásio Barbosa – PA
Michel Machado de Moraes – PA
Patrícia Targino de Souza Chaves – PB
Lucas Brio Fernandes Feitosa – PB
Daniel Lisboa Luna– PE
Alberto Fernando Ferreira Gomes Junior – PE
Claudio Oka Lobo – PI
Adelquis Stanley Monteiro Santiago – PI
Josias Farias Corecha – PR
Diego Emanuel Arruda Sanchez – PR
João Pedro Marns da Silva– RJ
Lucas Nunes Moreira – RJ
Paulo Kennedy Coelho – RN
Renata Fagundes de F. Trigueiro – RN
Raimundo Ramos de Araújo Júnior – RO
Rodrigo Amaral de Araújo Lima – RO
Ivan Gabriel de Oliveira – RR
André Luiz Tejo Marques – RR
Marco André Vighi Bülow – RS
Edemar Cícero de Souza – RS
César José Hermes – SC
Matheus Felipe – SC
Rivanda Ferreira Félix – SE
Carlos Alberto Brandão de Oliveira – SE
Maria do Socorro Pereira Albuquerque Bezerra – SP
Wilson Amorim Fermino – SP
Huanderson Ritchelly Rocha Lopes – TO
Waner Gonçalves Lima – TO

Comitê de Governança Digital - CGD
(Portaria nº 355, de 06/02/2020 e alterações)

Eduardo Fortunato Bim
Presidente do Ibama e do Comitê

Wagner Rosa da Silva
Diretor de Planejamento Administração e Logística

Carolina Fiorillo Mariani
Diretora de Qualidade Ambiental

Jônatas Souza da Trindade
Diretor de Licenciamento Ambiental

Samuel Vieira de Souza
Diretor de Proteção Ambiental

João Pessoa Riograndense Moreira Júnior
Diretor de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas e
Gestor de Segurança da Informação

Thiago Zucchetti Carrion
Procurador-Chefe da Procuradoria Federal Especializada

Stênio Grangeiro Loureiro
Encarregado do Tratamento de Dados Pessoais

Mosar Rodrigues Rabelo Júnior
Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
06/05/2020	1.0	Documento aprovado e publicado	Equipe de Elaboração do PDTIC
05/11/2020	2.0	Documento aprovado e publicado	Equipe de Acompanhamento do PDTIC
08/04/2021	3.0	Documento aprovado e publicado	Equipe de Acompanhamento do PDTIC
16/09/2021	4.0	Documento aprovado e publicado	Equipe de Acompanhamento do PDTIC

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	31
2	METODOLOGIA APLICADA	33
3	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	35
4	PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	37
5	ORGANIZAÇÃO DA TI	40
5.1	CONTEXTUALIZAÇÃO DA CGTI	40
5.2	A CGTI ATUALMENTE	41
6	RESULTADOS DO PDTIC ANTERIOR.....	46
7	REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TIC	48
7.1	MISSÃO.....	48
7.2	VISÃO	48
7.3	VALORES	48
7.4	ANÁLISE SWOT	49
8	ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO E DO GOVERNO DIGITAL	
	50	
9	INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	54
9.1	CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO	54
9.2	NECESSIDADES IDENTIFICADAS	55
9.3	DIAGNÓSTICO DE SEGURANÇA E REDE LOCAL DA SEDE E DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS	
	64	
9.4	NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS.....	66
10	PLANO DE METAS E AÇÕES	76
11	PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	85
12	PLANO ORÇAMENTÁRIO DE TIC	98
13	PLANO DE GESTÃO DE RISCOS.....	101
14	PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PDTIC	104
15	PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC	107
16	FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PDTIC	109
16.1	ELEVAÇÃO DO NÍVEL DE GOVERNANÇA DE TIC	109
16.2	MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS.....	109
16.3	CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DE TIC	109
16.4	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES.....	110
16.5	GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO	110
16.6	GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	110
16.7	MÉTRICA E QUALIDADE	110
16.8	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E USO DOS RECURSOS DE TIC.....	111
16.9	FERRAMENTA DE GESTÃO DE PROJETOS.....	111
16.10	POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA	
	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.	111
17	CONSIDERAÇÕES FINAIS	112

TABELAS

Table 1: Documentos de referência.....	36
Table 2: Princípios e Diretrizes	39
Table 3: Objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Integrado	52
Table 4 - Objetivos da EGD (2020-2022).....	53

Table 5: Objetivos estratégicos de TIC do Ibama	53
Table 6: Critérios de Priorização, conforme Técnica GUT.....	54
Table 7: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 1	55
Table 8: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 2.....	56
Table 9: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 3	57
Table 10: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 4.....	58
Table 11: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 5	59
Table 12: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 6.....	59
Table 13: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 7.....	61
Table 14: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 8.....	63
Table 15: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 9.....	64
Table 16: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 10.....	64
Table 17: Relação de Sistemas Legados do Ibama	71
Table 18: Relação de novos sistemas a serem desenvolvidos ou adaptados para o Ibama.....	74
Table 19: Dimensionamento de pessoal para a área de TIC - Ibama Sede	86
Table 20: Dimensionamento das áreas de negócio para apoio à área de TIC	87
Table 21: Dimensionamento de pessoal do CENIMA para apoio à área de TIC	88
Table 22: Dimensionamento de pessoal para a área de TIC - Superintendências Ibama.....	89
Table 23: Dimensionamento de pessoal conforme Plano de Metas e Ações	97
Table 24: Plano Orçamentário de TIC	100
Table 25: Matriz de Probabilidade e Impacto	103
Table 26: Situação atual dos recursos pessoais na CGTI.....	114
Table 27: Levantamento de necessidades de capacitação em TIC.....	115
Table 28: Classificação detalhada das despesas para cada ação	118

FIGURAS

Figura 1: Fases da Metodologia de Elaboração do PDTIC.....	34
Figura 2: Organograma da CGTI	45
Figura 3: Execução das ações do PDTIC 2017-2019	46
Figura 4: Apuração dos indicadores do PDTIC 2017-2019.....	47
Figura 5: Processo de acompanhamento e avaliação do PDTIC	104
Figura 6: Processo de atualização do PDTIC.....	108

TERMOS E ABREVIACÕES

ATI – Analista em Tecnologia da Informação
CEDUC – Centro de Educação Corporativa
CENIMA – Centro Nacional de Monitoramento e Informações Ambientais
CGTI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
CNT – Centro Nacional de Telemática (área de TI da antiga estrutura organizacional)
CGD – Comitê de Governança Digital
DAS – Cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores
e-MAG – Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico
e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico
EGD – Estratégia de Governança Digital
ENAP – Escola Nacional de Administração Pública
IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IN – Instrução Normativa
ME – Ministério da Economia
MMA – Ministério do Meio Ambiente

MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
NINFO – Núcleo de Informática
PA-PDTIC – Plano de Acompanhamento do PDTIC
PDI – Plano Diretor de Informática
PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PDTIC – Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações
PEI – Planejamento Estratégico Institucional
PFE – Procuradoria Federal Especializada
PPA – Plano Plurianual
RES-PDTIC – Relatório Executivo Semestral do PDTIC
RNCI – Rede Nacional de Computadores do Ibama
RR-PDTIC – Relatório de Resultados do PDTIC
SETIC ou SLTI ou STI – Secretaria de Tecnologia da Informação, antiga Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SISP – Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
SGD – Secretaria de Governo Digital
SWOT – *Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*
TCU – Tribunal de Contas da União
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicações

APRESENTAÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Ibama (PDTIC) 2020-2023 reflete o amadurecimento do nível de governança em Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Instituto, fruto da atuação do Comitê de Governança Digital (CGD) e do trabalho dos servidores, que participaram da elaboração dessa importante ferramenta para o alcance de sua missão institucional. Revisado em harmonia com o Planejamento Estratégico Integrado do Ministério do Meio Ambiente e de suas Entidades Vinculadas 2020-2023¹, este documento registra a metodologia aplicada durante a elaboração do PDTIC, do Inventário de Necessidades, dos Planos de Metas e Ações, de Gestão de Pessoas, Orçamentário e de Gestão de Riscos, dentre outros elementos táticos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações.

O período de vigência deste PDTIC contempla o quadriênio 2020-2023, abrangendo Sede, Superintendências e demais Unidades Descentralizadas do Ibama.

Espera-se que este documento cumpra seu papel como instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, direcionando as Unidades do Ibama aos objetivos e iniciativas estratégicas do Instituto e da Estratégia de Governança Digital.

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) foi criado pela Lei nº 7.735, de 22 de fevereiro de 1989, como autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Meio Ambiente (MMA).

O Ibama integra a estrutura do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), na figura de órgão seccional, cuja principal competência é cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e normas emanadas do Órgão Setorial do SISP a que está vinculado, conforme o Decreto nº 7.579/2011.

A lógica expressa pelas melhores práticas relacionadas à gestão de TIC é precisa quando recomenda que qualquer instituição, pública ou privada, que realize uma gestão eficiente de recursos na área de Tecnologia da Informação e Comunicações, necessita contar com um planejamento no qual estejam relacionadas todas as metas da instituição associadas às ações que a área de TIC terá que executar como a parte que lhe compete para o alcance daquelas metas.

Assim, um Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) representa um instrumento indispensável para a gestão dos recursos de TIC. Por isso, na área pública, onde os recursos, de uma forma geral, são mais limitados do que na área privada, os órgãos de controle de governo, em especial o Tribunal de Contas da União (TCU), há muito vem enfatizando a necessidade de que, antes de executarem seus gastos relacionados à TIC, os órgãos elaborem um PDTIC que contemple todas as ações e as associem às suas metas institucionais.

¹ Estabelecido pela Portaria Conjunta nº 266, de 17 de junho de 2020, publicada na edição 116, seção 1, página 45, do DOU de 19/06/2020

Essa recomendação tornou-se obrigatória em face da publicação da Instrução Normativa nº 04/2014 STI/MP, reeditada pela Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, pela Secretaria de Governo Digital (SGD), do Ministério da Economia (ME), órgão central do SISP. Para garantir que o PDTIC seja executado de forma eficiente, a referida IN também recomenda a implantação de uma estrutura de governança em Tecnologia da Informação com a criação de um Comitê de Governança Digital.

A Estratégia de Governo Digital² reforça a necessidade de uma instância superior na Organização para deliberar sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação, por meio de um Comitê de Governança Digital e está organizada em princípios, objetivos e iniciativas visando a transformação do governo por meio do uso de tecnologias digitais, com a promoção da efetividade das políticas e da qualidade dos serviços públicos e com o objetivo final de reconquistar a confiança dos brasileiros.

O Ibama possui um Comitê de Governança Digital (CGD) que trata dos assuntos de governança de TI e das principais tomadas de decisão acerca de TIC. Esse comitê foi criado por meio da Portaria nº 355/2020, publicada no Boletim de Serviço 02, de 07.02.2020.

O CGD é presidido pelo Presidente do Ibama, sendo composto pelos titulares de todas as diretorias do Ibama, pelo titular da Procuradoria Federal Especializada junto ao Ibama (PFE), pelo titular da Coordenação-geral de Tecnologia da Informação (CGTI), pelo Gestor de Segurança da Informação³ e pelo encarregado do tratamento de dados pessoais⁴.

Ao Comitê de Governança Digital (CGD) compete:

- I - promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias de TIC;
- II - monitorar e avaliar a gestão de TIC do Ibama;
- III - avaliar, deliberar e aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC do Ibama ou instrumento equivalente, bem como, a Política de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC e suas regulamentações, que visam a preservar a disponibilidade, a integridade e a confidencialidade das informações do Ibama;
- IV - avaliar e deliberar sobre o Tratamento de Riscos de TIC do Ibama e o instrumento de planejamento de segurança da informação e comunicação e de segurança cibernética do Ibama;
- V - definir prioridades na formulação e execução de planos, projetos e investimentos em TIC para o Ibama;
- VI - sugerir, monitorar e propor alterações à proposta orçamentária específica para as ações de TIC e SIC;
- VII - monitorar as ações do Ibama em relação à Estratégia de Governança Digital - EGD;
- VIII - instituir Grupos de Trabalho, em caráter temporário, para tratar de temas específicos relacionados à EGD;
- IX - emitir atos relativos às matérias de sua competência;
- X - orientar o estabelecimento e o funcionamento de parcerias com outros órgãos e entidades privadas e públicas em temas relacionados à governança digital, em especial o compartilhamento de bases de dados na administração pública federal;
- XI - opinar, quando consultado, sobre políticas, programas, projetos e ações do Ibama que possam ter influência na EGD;
- XII - zelar pelo alinhamento dos instrumentos de planejamento do Ibama com a Política de Governança Digital do Poder Executivo Federal, acompanhando as demais políticas e planos federais

² Publicada pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020

³ Conforme Portaria nº 1608, de 14 de julho de 2020

⁴ Conforme Portaria nº 1607, de 14 de julho de 2020

que possam impactá-Ia;

XIII - exercer outras competências afetas a sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídas pela legislação e regulamentação aplicáveis;

XIV - elaborar, alterar e aprovar seu Regimento Interno, de forma a definir os procedimentos para o seu funcionamento;

XV - aprovar o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações – PCTIC; e

XVI - assessorar na implementação das ações de segurança da informação e comunicações.

A elaboração deste PDTIC, além de atender a exigências legais e normativas, visa aprimorar a maturidade da governança de TIC com vistas a assegurar que agreguem valor às ações estratégicas do Ibama. Nesse sentido, o processo de elaboração é motivado pelos seguintes fatores:

- a) A Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME, instrumento legal de indução da gestão de TIC na Administração Pública Federal;
- b) O Planejamento Estratégico Integrado do Ministério do Meio Ambiente e de suas Entidades Vinculadas 2020-2023;
- c) A Estratégia de Governança Digital (Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020);
- d) O Relatório de execução do PDTIC anterior (2017-2019), que contém o histórico de execução das ações previstas, a capacidade estimada de execução das ações pelo Instituto, possíveis fatores que dificultaram a execução das ações e alcance das metas, lições aprendidas, dentre outros;
- e) A recomendação do Tribunal de Contas da União acerca do aprimoramento dos controles gerais da área de Tecnologia da Informação do Ibama, disposta no Acórdão TCU nº 111/2011 – Plenário.

Com a aprovação do PDTIC 2020-2023, o Ibama tem uma importante ferramenta para orientar as ações de TIC para o quadriênio, alinhadas às orientações estratégicas da alta direção do Ibama e da Estratégia de Governança Digital.

2 METODOLOGIA APLICADA

A elaboração do PDTIC 2020-2023 do Ibama pautou-se no modelo proposto pelo Guia de Elaboração de PDTIC do SISP versão 2, elaborado pela Secretaria de Governo Digital, do Ministério da Economia (SGD/ME).

A metodologia de construção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações consistiu em três fases: Preparação, Diagnóstico e Planejamento (Figura 1).

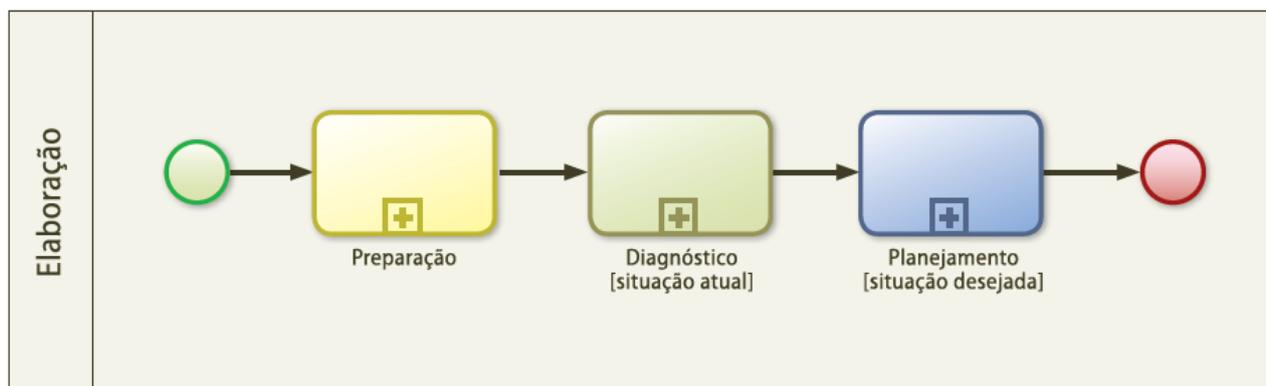


Figura 7: Fases da Metodologia de Elaboração do PDTIC.

A fase de Preparação reuniu os aspectos decisórios de caráter superior, aprovação de documentos e atividades diretamente voltadas à elaboração do Plano de Trabalho, o qual orientou a condução da elaboração do PDTIC. Suas principais atividades foram: definição da abrangência e o período do PDTIC; definição da equipe de elaboração do PDTIC; descrição da metodologia de elaboração do PDTIC; identificação e reunião dos documentos de referência; identificação das estratégias da Organização; identificação dos princípios e diretrizes; elaboração do plano de trabalho do PDTIC e aprovação do plano de trabalho do PDTIC.

A fase de Diagnóstico objetivou a compreensão da situação atual da TIC no Ibama, por meio da análise das ações previstas no PDTIC anterior e da identificação de novas necessidades. Suas principais atividades foram: avaliação dos resultados do Planejamento de TI anterior; aprovação do Relatório de Resultados do Planejamento de TI anterior; análise do Referencial Estratégico da área de TI; análise da Organização da TI; realização da análise SWOT da TI; identificação das Necessidades de Informação; identificação das Necessidades de Serviços de TIC; identificação das Necessidades de Infraestrutura de TIC; identificação das Necessidades de Contratação de TIC; identificação das Necessidades de Pessoal de TIC; consolidação do Inventário de necessidades; alinhamento das Necessidades de TIC às Estratégias da Organização e aprovação do Inventário de Necessidades.

A fase de Planejamento permitiu o estabelecimento dos planos e das ações adequadas para o alcance dos objetivos esperados, contemplando a priorização das necessidades e definição de metas e ações, abrangendo aspectos de pessoal, orçamentários e riscos. Suas principais atividades foram: atualização dos critérios de priorização; priorização das necessidades inventariadas; definição das metas e ações; planejamento das ações de pessoal; planejamento do orçamento das ações de TIC; planejamento do gerenciamento de riscos; consolidação da minuta do PDTIC; aprovação da minuta do PDTIC e publicação do PDTIC.

Cada fase produziu artefatos específicos, quais sejam: Plano de Trabalho pela Fase de Preparação; Relatório de Resultados do PDTI anterior e Inventário de Necessidades pela Fase de Diagnóstico; Plano de Metas e Ações, Plano de Gestão de Pessoas, Plano Orçamentário, Lista de Fatores Críticos para o Sucesso, Plano de Gestão de Riscos e Minuta do PDTIC pela Fase de Planejamento.

A equipe de elaboração do PDTIC foi composta por membros centrais, servidores indicados pelos titulares do Comitê de Governança Digital, e por pontos focais, representantes das Superintendências e demais Unidades Descentralizadas.

Os integrantes da Sede foram responsáveis por realizar todas as atividades relacionadas à elaboração do PDTIC, em conformidade com o Guia de Elaboração de PDTIC v2 do SISP.

Os pontos focais da Equipe foram responsáveis por apoiar na elaboração do PDTIC, como a avaliação dos resultados do PDTIC anterior e identificação das necessidades de TIC no âmbito da Superintendência e demais Unidades Descentralizadas no respectivo estado, assim como apoio na análise de riscos e orçamentação.

O processo de elaboração foi divulgado por meio do Ibamanet (<https://ibamanet.ibama.gov.br/>) e de uma página de acompanhamento na Wiki (<https://wikibama-int.ibama.gov.br/wikibama/index.php/ElaboraçãodoPDTIC2020-2023>).

Todos os documentos produzidos estão disponíveis no processo eletrônico SEI-Ibama nº 02001.036621/2019-65.

A elaboração do PDTIC incluiu também a realização de sessões de videoconferência com as Superintendências e diversas reuniões no âmbito da Sede.

3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

A elaboração do PDTIC seguiu as diretrizes, padrões, normas e orientações de políticas do Ibama, como também as políticas governamentais de conhecimento público.

A tabela abaixo apresenta os documentos de referência que serviram como material de apoio e consulta durante a elaboração do Plano.

Documento	Descrição
Portaria Conjunta nº 266, de 17.06.2020	Institui o Planejamento Estratégico Integrado do Ministério do Meio Ambiente de suas Entidades Vinculadas 2020-2023
Decreto nº 10.332, de 28.04.2020	Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional
Decreto nº 8.936, de 19.12.2016	Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
Resolução CGD nº 5, de 06.05.2020	Aprova versão atualizada da Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ibama - POSIC, instituída por meio da Portaria nº 9, de 05.06.2012
Portaria Ibama nº 1.151, de 25.05.2020	Atualiza a Portaria Ibama nº 09, de 05.06.2012, que institui a Política de Segurança da Informação, Informática e Comunicações (POSIC) do Ibama
Portaria Ibama nº 2.542, de 23.10.2020	Regimento Interno do Ibama
Portaria Ibama nº 355, de 06.02.2020	Cria o Comitê de Governança Digital do Ibama

Portaria SLTI/MP nº 20, de 14.06.2016	Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
COBIT versão 5 (<i>Control Objectives for Information and related Technology</i>).	Guia de boas práticas dirigido para governança e gestão corporativa de Tecnologia da Informação (TI)
Decreto nº 9.373, de 11.05.2018	Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional
Decreto nº 9.507, de 21.09.2018	Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União
Decreto nº 7.579, de 11.10.2011	Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal
Decreto nº 5.940, de 25.10.2006	Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências
Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional
Instrução Normativa SG/ME nº 01/2019	Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
Instrução Normativa GSI/PR nº 01/2008	Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta
Guia de Elaboração de PDTIC do SISIP, versão 2	Documento que dispõe sobre os padrões, orientações, diretrizes e modelos para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação
Acórdão 111/2011-Plenário	Acórdão direcionado ao Ibama cujo objeto foi a avaliação de controles gerais de tecnologia da informação, identificação de precariedades e oportunidades de melhoria, determinações, recomendações, alertas, entre outros assuntos.
ABNT NBR ISO/IEC 15448-1 e 15448-2	Define os termos técnicos referentes a embalagens plásticas degradáveis e/ou renováveis e especifica os requisitos e os métodos de ensaio para determinar a compostabilidade de embalagens plásticas

Table 1: Documentos de referência

4 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Na tabela abaixo, estão listados os princípios e as diretrizes que serviram como embasamento legal para a elaboração deste PDTIC:

ID	Princípios e Diretrizes	Origem
PD01	Promover o alinhamento aos objetivos estratégicos e metas propostos na Estratégia de Governo Digital - EGD , instrumento norteador das ações da TIC dos órgãos da Administração Pública Federal.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020 (EGD); Portaria n.º 68, de 07 de março de 2016, do MPOG.
PD02	Promover o alinhamento à Estratégia Brasileira para a Transformação Digital , instituída pelo Decreto n.º 9.319, de 21 de março de 2018.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto n.º 9.319, de 21 de março de 2018.
PD03	Implementar a Lei Geral de Proteção de Dados , no âmbito do Ibama, e garantir a segurança das plataformas de dados oferecidas pelo Órgão.	<ul style="list-style-type: none"> Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018; Decreto n.º 9.319, de 21 de março de 2018. Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020 (EGD);
PD04	Buscar a melhoria contínua dos processos de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> COBIT; ITIL; Acórdão TCU 1.603/2008.
PD05	Promover a aderência das ações de TIC às políticas públicas e normatizações estabelecidas pelo Governo Federal e Órgão de Controle para a área.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020 (EGD); Instrução Normativa SGD/ME n.º 01 de 04 de abril de 2019; Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018; Acórdãos TCU 1.603/2008, 1.558/2003, 786/2006 e 1.603/2008.
PD06	Prover a segurança da informação e comunicações no âmbito de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011; Instrução Normativa GSI/PR n.º 1, de 27 de maio de 2020; POSIC do Ibama; ABNT NBR ISO/IEC 27002.
PD07	Propiciar meios para gestão transparente da informação, ampliando acesso e divulgação.	<ul style="list-style-type: none"> Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.
PD08	Aprimorar quali-quantitativamente os Recursos Humanos da área de TIC do Ibama, incluindo competências digitais.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020 (EGD); Instrução Normativa SGD/ME n.º 01 de 04 de abril de 2019;

		<ul style="list-style-type: none"> • Instrução Normativa SGD/ME n.º 31 de 23 de março de 2021; • Acórdão TCU 2471/2008.
PD09	Aprimorar a integração entre os sistemas do Órgão e os processos e sistemas de informação do Governo Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020 (EGD); • Instrução Normativa SGD/ME n.º 01 de 04 de abril de 2019; • Portaria SLTI/MP n.º 92 de 24 de dezembro de 2014 (e-PING); • Plataforma Conecta gov.br.
PD10	Prover aderência ao e-MAG , visando assegurar, de forma progressiva, a acessibilidade de serviços e sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução Normativa SGD/ME n.º 01 de 04 de abril de 2019; • Portaria SLTI/MP n.º 3 de 7 de maio de 2007 (eMAG).
PD11	Adequar a estrutura organizacional da área de TIC buscando o melhor desempenho, segregação de atividades e aderência ao modelo de gestão implantado.	<ul style="list-style-type: none"> • COBIT; • ITIL.
PD12	Maximizar a terceirização de tarefas executivas , para dedicar o quadro permanente à gestão e governança da TIC organizacional, limitado à maturidade do mercado, interesse público e segurança institucional/nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto-Lei n.º 200 de 25 de fevereiro de 1967, art. 10, §7º e 8º; • Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.
PD13	Contratar serviços que visem ao atendimento de objetivos de negócio, que serão avaliados e remunerados por meio de mensuração e avaliação de resultados .	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018; • Instrução Normativa SGD/ME n.º 01 de 04 de abril de 2019; • Instrução Normativa SGD/ME n.º 31 de 23 de março de 2021; • Portaria SGD/ME n.º 6.432, de 15 de junho de 2021; • Acórdão n.º 2.746/2010-P e n.º 2.471/2008.
PD14	Utilizar, preferencialmente, padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações de bens e serviços de TIC usuais na área, cabendo, nesse caso, a licitação por pregão.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução Normativa SGD/ME n.º 01 de 04 de abril de 2019; • Acórdão TCU 1.603/2008; • Acórdão n.º 2.746/2010-P; • Nota Técnica Sefti/TCU n.º 2/2008.
PD15	Planejar, organizar, documentar, implementar, monitorar, medir, acompanhar, avaliar e melhorar todos os serviços de TIC, principalmente aqueles de caráter crítico para a Organização.	<ul style="list-style-type: none"> • COBIT; • ITIL; • Acórdão TCU 1.603/2008 e 2.746/2010-P.

PD16	Promover a otimização dos recursos e dos investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação.	<ul style="list-style-type: none">• Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público - Projeto Esplanada Sustentável.
PD17	Desenvolver serviços públicos digitais simples e intuitivos, disponibilizados em plataforma única e com avaliação de satisfação disponível.	<ul style="list-style-type: none">• Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020 (EGD).
PD18	Ampliar e simplificar o acesso do público-alvo aos serviços públicos digitais do Ibama.	<ul style="list-style-type: none">• Decreto n.º 8.936, de 19 de dezembro de 2016 (Plataforma de Cidadania Digital).
PD19	Entregar soluções de TIC que promovam um serviço público mais simples, ágil, inteligente, desburocratizado e com foco no cidadão.	<ul style="list-style-type: none">• Plano de Transformação Digital

Table 2: Princípios e Diretrizes

5 ORGANIZAÇÃO DA TI

5.1 Contextualização da CGTI

Quando o Ibama foi criado, herdou dos órgãos dos quais se originou a estrutura de informática que pertencia a estes, sob o nome de Coordenação de Informática (Corin), Unidade Organizacional de terceiro nível ligada à área de Administração da Instituição. Uma das primeiras ações dessa Coordenação foi a realização do inventário dos recursos de informática pertencentes aos órgãos extintos para a sua realocação nas diversas áreas do novo Instituto.

Na época da criação da Corin, havia à disposição da Informática um aporte de recursos financeiros significativos providos pelo Programa Nacional de Meio Ambiente (PNMA), objetivando atender às necessidades e atribuições do novo Instituto. Contudo, para atender a estas necessidades, se entendia como necessária uma integração entre as diversas áreas e a Corin de forma que as áreas finalísticas atuassem na tomada de decisão e no atendimento dessas necessidades.

Dessa forma, em abril de 1991, foi criada a Comissão de Informática do Ibama (Coinfo), uma espécie de colegiado com representantes das Diretorias, da Presidência, das Superintendências e da própria Corin, com o papel de orientar as medidas a serem tomadas à época. A Coinfo aprovou a política de informática, a norma para solicitação de software e equipamentos de informática e elaborou o catálogo de equipamentos e software.

Em 1992, a Coinfo aprovou o Plano Diretor de Informática (PDI) com o Projeto Básico para a contratação e implementação da Rede Nacional de Computadores do Ibama (RNCI), rede de longa distância em nível nacional abrangendo as suas unidades descentralizadas mais importantes à época, com todas as suas características e abrangência.

A RNCI era uma rede com processamento distribuído composta por redes locais com a tecnologia cliente-servidor, onde os servidores utilizavam a tecnologia Risc. Cada Unidade do Ibama se conectava à Sede e às demais Unidades através da tecnologia de comunicação Renpac – Rede Nacional de Comunicação de Dados por Comutação de Pacotes. Diferentemente do que acontece hoje, a gestão era feita em cada localidade por uma Unidade local chamada de Núcleo de Informática (Ninfo).

A Coinfo também aprovou as definições relacionadas ao desenvolvimento dos sistemas necessários. A implantação da RNCI, com o recebimento, implantação e operacionalização dos equipamentos servidores e da rede como um todo, aconteceu no período de 1994 a 1996.

Por meio da Portaria nº 85, de 19 de julho de 2001, a Corin foi transformada no Centro Nacional de Telemática (CNT), com o objetivo de dar mais modernidade, autonomia e flexibilidade de ação à estrutura de TI, vinculado tecnicamente à então Diretoria de Planejamento, Administração e Logística (Diplan).

Mais recentemente, com a Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019, a unidade de TI do Ibama passou a ter uma estrutura aprimorada, a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), contendo uma coordenação-geral (DAS 101.4), duas coordenações (DAS 101.3) e dois Serviços (DAS 101.1).

5.2 A CGTI Atualmente

A CGTI possui atualmente uma estrutura composta por uma coordenação-geral, duas coordenações, a de Sistemas de Informação e a de Infraestrutura Tecnológica, e dois Serviços, o de Apoio ao Desenvolvimento e Qualidade e o de Segurança da Informação.

Conforme o Regimento Interno do Ibama, compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução de processos, projetos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - elaborar, avaliar e monitorar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- III - integrar padrões e melhores práticas de tecnologia da informação visando uma estrutura global de Governança e Gestão Corporativa;
- IV - monitorar a qualidade dos serviços e produtos de tecnologia da informação e comunicação entregues em conformidade com acordos vigentes;
- V - promover a articulação com o Ministério do Meio Ambiente quanto aos temas de governança corporativa e à estratégia de governança digital da Administração Pública Federal no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp);
- VI- participar, como membro efetivo e gestor de tecnologia da informação e comunicação, das reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI);
- VII - garantir a execução e a manutenção da Política de Segurança da Informação e Comunicação (Posic) das atividades inerentes a tecnologia da informação e comunicação;
- VIII - coordenar o planejamento da contratação, gestão e fiscalização de contratos e convênios relativos à tecnologia da informação, segurança da informação e comunicação em conformidade com a legislação vigente;
- IX - orientar as unidades descentralizadas na execução dos procedimentos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Segurança da Informação e Comunicação, em consonância com as diretrizes e normas definidas;
- X - monitorar e aprimorar os serviços de Tecnologia da Informação (TI) e a satisfação do cliente;
- XI - planejar, executar, monitorar e ajustar o Catálogo de Serviços de TI, e;
- XII - propor normas, padrões e modelos institucionais referente à tecnologia da informação e comunicação.

À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

- I - coordenar e apoiar os serviços de desenvolvimento, de sustentação das aplicações e de soluções tecnológicas, bem como suas integrações, garantindo o ciclo de vida de desenvolvimento e da aplicação de melhoria contínua do processo;
- II - coordenar, executar, monitorar e avaliar o desenvolvimento de projetos de sistemas, aplicativos e portais de acordo com o Processo de Desenvolvimento de Software e adoções de padrões arquiteturais de sistemas/aplicativos e administração de dados, além de internalizar as boas práticas no âmbito do desenvolvimento de soluções tecnológicas;
- III - propor e definir normas e procedimentos em prol da padronização e reuso das ferramentas, tecnologias, metodologias, métodos utilizados durante o desenvolvimento de software e do processo de atendimento;
- IV - realizar a prospecção de novas soluções de sistemas e softwares, visando a flexibilização e a inovação de métodos e processos;
- V - planejar, avaliar, executar, atualizar e monitorar a produção da documentação dos projetos, os artefatos do sistema e códigos-fonte/programas, em harmonia com o padrão de ambientes de sistemas e demais procedimentos e rotinas operacionais;
- VI - gerenciar a execução das atividades entre as áreas de negócio, a produção e a manutenção de sistemas de informação e suas bases de dados;
- VII - auxiliar na elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) no âmbito dos recursos e serviços de sistemas de informação;
- VIII - participar da formulação e manutenção da política de segurança da informação relacionada às suas competências;
- IX - planejar, executar e controlar o portfólio de projetos de TI, de forma integrada à gestão estratégica e orientado pelas diretrizes do PDTIC e Posic;
- X - realizar a gestão e fiscalização dos contratos da área de desenvolvimento;
- XI - elaborar artefatos durante o planejamento das contratações relativas à área de sistemas da informação, e;
- XII - propor e acompanhar a aplicabilidade de metodologia de desenvolvimento que utiliza a comunicação para integrar os desenvolvedores de software e profissionais de Infraestrutura de TI.

Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento e Qualidade compete:

- I - realizar o acompanhamento dos projetos priorizados da Coordenação de Sistemas de Informação;
- II - planejar, priorizar e acompanhar a execução das demandas de sustentação de sistemas;
- III - propor a atualização tecnológica dos sistemas corporativos;
- IV - avaliar ferramentas que proporcionem maior agilidade e confiabilidade no desenvolvimento de sistemas, inclusive voltadas práticas ágeis;
- V - efetuar controle de qualidade durante o ciclo de desenvolvimento dos sistemas e após

implantação em produção;

VI - controlar o processo de entregas de modo a certificar que os padrões, procedimentos, templates, versionamentos e entregáveis são cumpridos;

VII - acompanhar a execução e a fiscalização de contratos de serviços da CSI;

VIII - participar de processos de contratação para aquisições inerentes à área de desenvolvimento;

IX - prestar suporte à metodologia de métricas para dimensionamento e quantificação no desenvolvimento de sistemas;

X - zelar pelo ciclo de vida das demandas em atendimento às necessidades das áreas finalísticas;

XI - orientar e controlar o processo de especificação de negócios e de requisitos, desenvolvimento e implantação de sistemas;

XII - implementar e/ou evoluir o processo de pesquisa de satisfação do usuário de sistemas e/ ou requisitantes dos serviços, e;

XIII - propor melhoria contínua no processo de atendimento de forma a agilizar o atendimento ao usuário final.

À Coordenação de Infraestrutura Tecnológica compete:

I - coordenar, implantar, avaliar, executar, monitorar e atualizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados que suporta os serviços de TI do Ibama, em conformidade com o PDTIC, Posic e demais normativos vigentes;

II - propor políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos de infraestrutura tecnológica, bem como verificar seu cumprimento;

III - realizar a prospecção de novos padrões e novas tecnologias, visando a flexibilização e a inovação de métodos e processos relativos à área de infraestrutura tecnológica;

IV - especificar, prover e administrar as soluções de infraestrutura tecnológica e comunicações de dados relativas à rede de computadores local e de longa distância;

V - gerir os serviços de atendimento a usuários de tecnologia da informação na Administração Central do Ibama;

VI - assessorar as unidades descentralizadas, quanto à execução de atividades e implantação de redes locais, assegurando sua interligação à rede central;

VII - planejar, avaliar, executar e gerenciar as mudanças relacionadas a infraestrutura tecnológica, estabelecendo prioridades, avaliação de impacto e autorização, fechamento, documentação e relatórios de monitoramento;

VIII - prover o gerenciamento da configuração de Ativos de Serviço;

IX - elaborar e atualizar o catálogo de serviços de infraestrutura, e o banco de soluções para cada serviço;

X - manter atualizado modelo de dados corporativos para integração dos bancos de dados dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos;

XI - analisar e elaborar modelos lógicos dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos e construir projetos físicos de bancos de dados de forma integrada;

XII - garantir sustentabilidade, resiliência e tolerância a falhas, redundância, confiabilidade, disponibilidade e segurança aos serviços de TI;

XIII - monitorar o ambiente de rede e bancos de dados de produção, homologação e desenvolvimento;

XIV - auxiliar na elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) no âmbito dos recursos e serviços de infraestrutura e segurança tecnológica;

XV - participar da formulação e manutenção da política de segurança da informação relacionada a infraestrutura e segurança tecnológica;

XVI - avaliar os sistemas implantados quanto ao desempenho, dimensionamento, administração, segurança e compatibilidade com a infraestrutura disponível e padrão de ambientes de desenvolvimento de sistemas e demais normas vigentes, e;

XVII - planejar, gerenciar e fiscalizar os contratos relacionados a infraestrutura e segurança tecnológica.

Ao Serviço de Segurança da Informação compete:

I - gerir a segurança da informação e de comunicações de dados conforme a Posic e normas complementares publicadas;

II - elaborar, implantar, e monitorar a execução da Posic e suas normas complementares, bem como, as orientações emanadas do Gabinete de Segurança Institucional (GSI) da Presidência da República;

III - participar da Equipe de Tratamento de Incidentes em Redes Computacionais (ETIR);

IV - apoiar a execução da Gestão de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - apoiar o Comitê de Segurança da Informática e Informação (CSII) na execução de suas atribuições;

VI - adotar melhores práticas e ferramentas para governança de segurança da informação;

VII - manter a integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados no ambiente de rede e nas bases de dados, e;

VIII - realizar atividades de monitoramento de uso da rede, acessos, e-mail e sistema, de forma preventiva ou mediante solicitação.



Figura 8: Organograma da CGTI

6 RESULTADOS DO PDTIC ANTERIOR

Durante o período de 2017 a 2019 foram realizadas diversas Ações que contribuíram para o aprimoramento dos serviços e processos do Instituto.

Entre as principais pode se citar:

- ✓ Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) no Ibama;
- ✓ Implantação do Sistema de Manejo de Fauna em Vida Livre (SIMAF);
- ✓ Implantação do Sistema Nacional de Controle de Origem dos Produtos Florestais (Sinaflor) em todo território;
- ✓ Implantação do Sistema Linha Verde de Ouvidoria (Sisliv 2);
- ✓ Disponibilização dos diversos grupos de Dados Abertos do Ibama;
- ✓ Contratação do serviço de link de comunicação de dados dedicados (tecnologia MPLS - Multi Protocol Label Switching) para todas as Unidades do Ibama e manter as renovações;
- ✓ Contratação e manutenção do serviço de suporte à infraestrutura de Redes e Microinformática da Sede;
- ✓ Aquisição e implantação de solução de segurança de rede corporativa;
- ✓ Fornecimento de Certificação Digital (e CPF + token) para os servidores do Ibama.

A avaliação da execução do PDTIC 2017-2019 abrangeu todas as necessidades registradas em seu texto original e aquelas aprovadas pelo Comitê TI durante a sua vigência.

Os gráficos a seguir ilustram a análise da execução das ações e metas relacionadas à Tecnologia da Informação. O relatório completo encontra-se no APÊNDICE I.

A análise da execução das ações registradas no PDTIC 2017-2019 evidenciou um percentual de execução de apenas 35% (Figura 3), valor bem inferior quando comparado à execução do PDTIC 2013-2015 que foi de 66%.

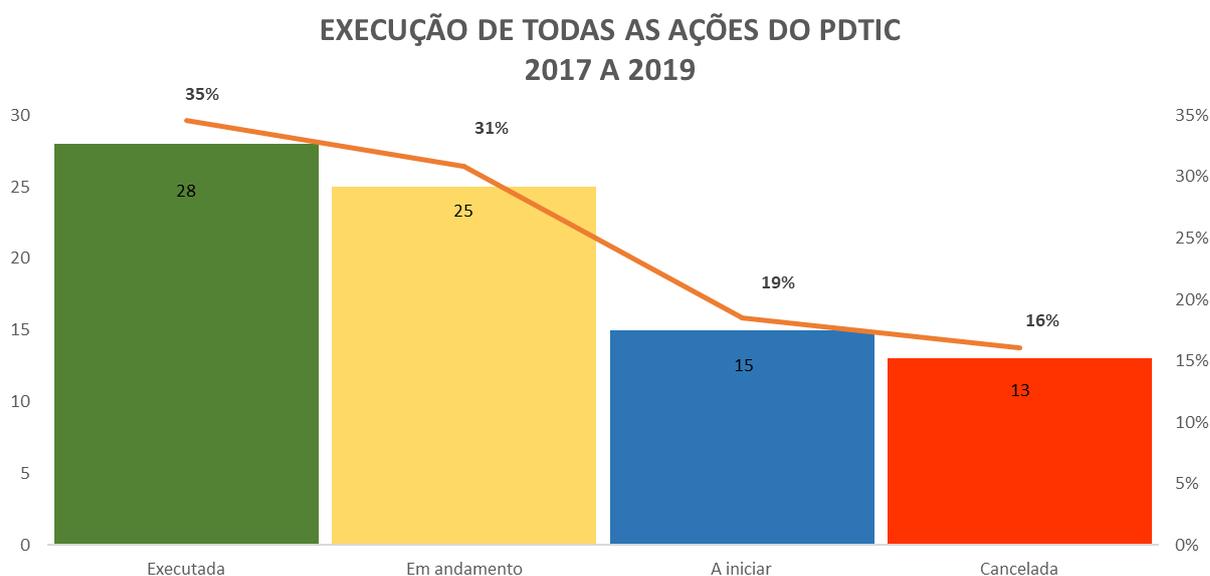


Figura 9: Execução das ações do PDTIC 2017-2019

Quanto à avaliação dos indicadores, o PDTIC 2017-2019 estabeleceu 81 metas com frequência de aferição anual.

A seguir é apresentado o gráfico que reflete o grau de atingimento das metas previstas para o período de vigência do PDTIC, aferido durante o período de avaliação final do Plano.

Apuração das Metas PDTIC 2017-2019

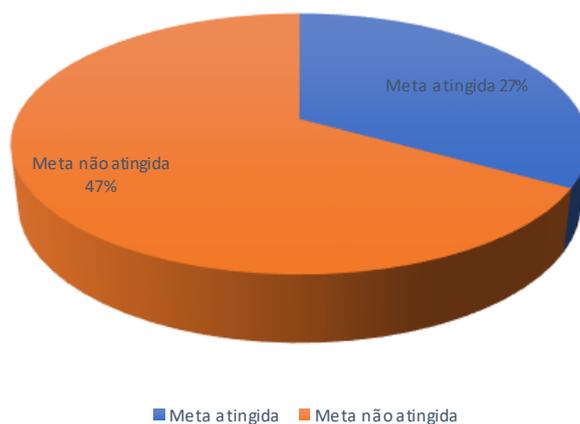


Figura 10: Apuração dos indicadores do PDTIC 2017-2019

Considerando-se a totalidade das metas previstas no PDTIC 2017-2019 (81 metas), obteve-se o quantitativo de 47% de metas atingidas, valor inferior quando comparado ao valor aferido do PDTIC 2013-2015, que foi de 58%.

Na visão dos responsáveis pelo acompanhamento da execução do PDTIC, a insuficiência financeira e de recursos humanos (servidores) especialistas em TI (tanto para acompanhamento da execução das ações quanto para fiscalização de contratos) e a ausência de conhecimento acerca do planejamento da contratação foram os fatores preponderantes que dificultaram a execução e conclusão das ações previstas.

Assim, verifica-se a constante necessidade de fortalecimento do quadro de pessoal de TI do Ibama, tanto na Sede quanto nas Unidades Descentralizadas, incluindo contínua capacitação em planejamento da contratação e fiscalização de contratos de soluções de TIC.

Tão importante para a execução das ações é a alocação de recursos financeiros para permitir a execução dos serviços e contratações de TIC, que conseqüentemente viabilizam a consecução de diversos objetivos estratégicos do Instituto.

Resumidamente, das 81 Ações previstas no PDTIC 2017-2019, 28 Ações (35%) foram executadas, 25 Ações (31%) foram executadas parcialmente ou estão em execução, 15 Ações (19%) não foram iniciadas, e 13 Ações (16%) foram canceladas ou retiradas do PDTIC pelo Comitê de Tecnologia da Informação.

Contudo, a análise dos resultados do PDTIC 2017-2019 indicou que o instrumento cumpriu seu papel de planejamento e diagnóstico da execução das Ações de TI, evidenciando a necessidade de um acompanhamento efetivo na execução das Ações previstas.

7 REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TIC

7.1 Missão

Um dos importantes passos na elaboração de um PDTIC e de planos estratégicos em geral é a definição da missão da área ou unidade objeto de planejamento. Isso remete à necessidade de explicitar sua finalidade e seu “escopo do negócio”, que determinam a sua contribuição para uma missão maior, que é a da Instituição à qual a área de TIC pertence, deixando clara a sua área de atuação e as suas competências.

A missão da Unidade de TIC do Ibama é:

Prover soluções efetivas de Tecnologia da Informação e Comunicação para o alcance dos objetivos estratégicos do Ibama.

A Unidade de TIC deve assegurar que a tecnologia da informação e comunicações agregue valor ao negócio, ou seja, à consecução da missão e competências do Ibama, garantindo infraestrutura e serviços corporativos de TIC necessários à operacionalização dos planos, projetos e atividades institucionais.

7.2 Visão

A visão indica o que a organização gostaria de se tornar e como gostaria de ser reconhecida pelas partes interessadas ou atores com os quais se relaciona.

A visão de futuro da Unidade de TIC do Ibama é:

Ser reconhecida pela área ambiental como unidade estratégica no provimento de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, contribuindo diretamente para o cumprimento da missão institucional do Ibama.

7.3 Valores

Os valores são norteadores da gestão estratégica. Quando bem divulgados, promovem a reflexão que orienta a atitude das pessoas e influenciam seu comportamento no dia a dia da organização, inspirando a execução das tarefas.

Os valores definidos pela Unidade de TIC do Ibama são:

<i>Inovação</i>	<i>buscar constantemente soluções criativas em todos os produtos e processos de Tecnologia da Informação e Comunicação</i>
<i>Ética</i>	<i>apresentar comprometimento moral e respeito social na realização de todas as ações e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação</i>
<i>Sustentabilidade</i>	<i>garantir que todas as soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação entregues mantenham seus ciclos de vida com qualidade e sejam aderentes aos requisitos estratégicos institucionais e ambientais</i>
<i>Transparência</i>	<i>assumir atitude proativa de visibilidade de todas as atividades e processos ostensivos de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando a assertividade e o aumento de contribuição para melhorias constantes</i>
<i>Colaboratividade</i>	<i>executar as atividades considerando, sempre que possível, as contribuições, as parcerias e as uniões de esforços para um melhor atendimento da Tecnologia da Informação e Comunicação</i>

7.4 Análise SWOT

Análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) se refere a um método de análise dos ambientes interno e externo, sendo usado como base para gestão e planejamento estratégico de uma organização.

Trata-se de um método que possibilita verificar e avaliar os fatores intervenientes para um posicionamento estratégico da Unidade no ambiente em questão.

Tem como objetivos principais efetuar uma síntese das análises internas e externas, identificar elementos-chave para a gestão, o que implica estabelecer prioridades de atuação e preparar opções estratégicas: análise de riscos e identificação de problemas a serem resolvidos.

A equipe de TIC reconheceu as forças e as fraquezas dos processos internos de TIC, seguido da identificação das oportunidades decorrentes de fatores favoráveis verificados no ambiente onde opera, bem como das ameaças decorrentes de fatores desfavoráveis e mudanças sazonais ou permanentes do ambiente externo.

O resultado dessa atividade permitiu entender melhor o ambiente da TIC corporativa e auxiliou na busca de formas de se evoluir a gestão, corrigindo e tratando fraquezas e ameaças encontradas e alavancando as forças e oportunidades identificadas.

	Fatores que ajudam	Fatores que atrapalham
Ambiente Interno	<p>FORÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canais de formalização de demandas de TIC definidos. • Alto nível de disponibilização de serviços em formato digital. • Comprometimento da alta gestão e das áreas de negócio com os projetos de TIC. 	<p>FRAQUEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escassez de recursos humanos especializados em TIC. • Ausência de processos, pessoas e ferramentas para a gestão adequada da segurança da informação. • Deficiência na gestão e na comunicação dos serviços de TIC. • Infraestrutura de TI inadequada nas unidades descentralizadas do Ibama.
Ambiente Externo	<p>AMEAÇAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restrições orçamentárias e financeiras. • Mudanças em normas e políticas de TIC. • Emergências ambientais que demandem respostas imediatas de TIC. • Interesse externo em realizar invasões aos sistemas do Ibama. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constante inovação no mercado de TIC. • Possibilidade de maior integração das áreas de TIC de meio ambiente. • Celebração do Plano Digital do Meio Ambiente. • Estratégia de Governo Digital.

8 ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO E DO GOVERNO DIGITAL

O planejamento estratégico de TIC é necessário para gerenciar todos os recursos de TIC de forma alinhada com as prioridades e as estratégias do Ibama.

O PDTIC Ibama 2020-2023 define como os serviços e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações contribuirão para o alcance do objetivo de promover a transformação digital com foco na qualidade dos serviços de TI e na disponibilização de informações estratégicas, previsto no Planejamento Estratégico Integrado do Ministério do Meio Ambiente de suas Entidades Vinculadas 2020-2023.

Aprovado por meio da Portaria Conjunta nº 266, de 17 de junho de 2020, apresenta 21 (vinte e um) objetivos estratégicos, distribuídos em quatro perspectivas, conforme disposto na tabela a seguir:

ID	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PERSPECTIVA
OE.1	Promover a melhoria da qualidade ambiental, com ênfase nas áreas urbanas e temas prioritários.	Resultados: agrega as principais entregas à sociedade que a instituição quer produzir.
OE.2	Fortalecer a conservação, o uso sustentável e a repartição de benefícios da Biodiversidade e dos Recursos Naturais, de forma a combater e reverter as suas perdas e a redução dos serviços ecossistêmicos.	
OE.3	Reduzir o desmatamento e os incêndios nos biomas e aperfeiçoar o controle ambiental.	
OE.4	Implementar políticas, ações e medidas para o enfrentamento da mudança do clima e dos seus efeitos, fomentando uma economia resiliente e de baixo carbono.	
OE.5	Elaborar e implementar a Agenda Nacional de Qualidade Ambiental Urbana.	Foco de atuação: são os compromissos assumidos pelas instituições em relação a suas prioridades de atuação finalística, com efeito direto no meio ambiente e sociedade.
OE.6	Viabilizar os serviços ambientais para promover o desenvolvimento sustentável, em especial, em Áreas Protegidas e Comunidades Locais.	
OE.7	Promover a conservação e o manejo de espécies com base em iniciativas que prezem os diversos usos sustentáveis da biodiversidade nacional.	
OE.8	Fortalecer os arranjos institucionais e os meios de implementação para o combate à mudança global do clima, seus efeitos e dos processos de desertificação e degradação do solo.	
OE.9	Promover o licenciamento ambiental federal, como mecanismo de desenvolvimento sustentável do País.	
OE.10	Facilitar e disseminar o uso econômico do Patrimônio Genético, em respeito às disposições previstas na Lei nº 13.123 de 20 de maio de 2015.	
OE.11	Promover a conservação e a recuperação da vegetação nativa, reduzir o desmatamento ilegal e os incêndios florestais.	
OE.12	Implementar processos de formação e capacitação em temáticas ambientais e induzir práticas de responsabilidade ambiental em consonância com o desenvolvimento socioeconômico.	
OE.13	Aprimorar a regulação e a efetividade dos instrumentos de controle e fiscalização ambiental.	
OE.14	Gerar e disseminar dados, informações e conhecimentos técnicos e científicos acerca do meio ambiente.	
OE.15	Fortalecer as estruturas de governança do Ministério do Meio Ambiente e de suas Entidades Vinculadas, para apoiar a tomada de decisão.	
OE.16	Aperfeiçoar a governança dos projetos e recursos de	

	cooperação internacional e nacional, no Ministério do Meio Ambiente e vinculadas.	direcionar e monitorar a gestão.
OE.17	Aprimorar os canais de comunicação com o cidadão, buscando maior agilidade, publicidade e transparência, fortalecendo a imagem institucional.	
OE.18	Promover uma gestão de pessoas focada na meritocracia, com desenvolvimento de competências e mobilidade atrelados aos bons resultados e à dedicação profissional.	Eficiência administrativa: associa prioritariamente os processos para os quais a instituição necessita buscar excelência operacional.
OE.19	Promover a transformação digital com foco na qualidade dos serviços de TI e na disponibilização de informações estratégicas.	
OE.20	Promover o uso racional e sustentável dos bens e serviços, com foco na gestão eficiente dos recursos públicos.	
OE.21	Promover uma gestão orçamentária e financeira alinhada ao planejamento estratégico integrado com as Entidades Vinculadas.	

Table 3: Objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Integrado

Além disso, o Governo Federal implantou a Estratégia Brasileira para a Transformação Digital - E-Digital, instituída pelo Decreto n.º 9.319, de 21 de março de 2018, o Governo Federal iniciou a implementação de um novo paradigma na gestão pública, que culminou com a publicação da Estratégia de Governo Digital – EGD – 2020 - 2022 (Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020), que direciona as ações das áreas de Tecnologia da Informação e das Comunicações para atendimento às necessidades da sociedade, tendo por base 18 objetivos dispostos na tabela a seguir:

ID	OBJETIVOS DA ESTRATÉGIA DE GOVERNO DIGITAL – EGD (2021-2022)
EGD 01	Objetivo 1 - Oferta de serviços públicos digitais
EGD 02	Objetivo 2 - Avaliação de satisfação nos serviços digitais
EGD 03	Objetivo 3 - Canais e serviços digitais simples e intuitivos
EGD 04	Objetivo 4 - Acesso digital único aos serviços públicos
EGD 05	Objetivo 5 - Plataformas e ferramentas compartilhadas
EGD 06	Objetivo 6 - Serviços públicos integrados
EGD 07	Objetivo 7 - Políticas públicas baseadas em dados e evidências
EGD 08	Objetivo 8 - Serviços públicos do futuro e tecnologias emergentes
EGD 09	Objetivo 9 - Serviços preditivos e personalizados ao cidadão
EGD 10	Objetivo 10 - Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados no âmbito do Governo federal

EGD 11	Objetivo 11 - Garantia da segurança das plataformas de governo digital e de missão crítica
EGD 12	Objetivo 12 - Identidade digital ao cidadão
EGD 13	Objetivo 13 - Reformulação dos canais de transparência e dados abertos
EGD 14	Objetivo 14 - Participação do cidadão na elaboração de políticas públicas
EGD 15	Objetivo 15 - Governo como plataforma para novos negócios
EGD 16	Objetivo 16 - Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação
EGD 17	Objetivo 17 - O digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais
EGD 18	Objetivo 18 - Equipes de governo com competências digitais

Table 4 - Objetivos da EGD (2020-2022)

Assim, considerando esses dois instrumentos indutores de governança, foram estabelecidos 7 (sete) Objetivos Estratégicos de TIC do Ibama, que possuem alinhamento tanto aos Objetivos Estratégicos Institucionais, quanto aos Objetivos Estratégicos da Estratégia de Governança Digital.

ID	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE TIC DO IBAMA
OE.1	Fortalecer e consolidar as parcerias técnicas entre as unidades descentralizadas e a área de TIC da Sede;
OE.2	Garantir a infraestrutura de TIC apropriada às necessidades tecnológicas do Ibama, incluindo a contínua modernização das tecnologias utilizadas;
OE.3	Aprimorar os níveis de satisfação no atendimento dos usuários de TIC do Ibama;
OE.4	Promover a segurança da informação, garantindo disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados;
OE.5	Implementar o Gerenciamento de Tecnologia da Informação e Comunicação conforme as melhores práticas (ITIL/COBIT);
OE.6	Prover continuamente o aprimoramento do corpo técnico e gerencial de Tecnologia da Informação e Comunicações;
OE.7	Promover a inovação na prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Table 5: Objetivos estratégicos de TIC do Ibama

Toda Necessidade de TIC prevista neste PDTIC está relacionada a pelo menos um desses objetivos estratégicos.

9 INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

9.1 Critérios de Priorização

A priorização das necessidades foi realizada com o auxílio da Técnica GUT (Gravidade, Urgência, Tendência), na qual as necessidades se distinguem no âmbito organizacional pela:

- Gravidade (G) ou impacto que produzem quando não atendidas ou decorrente do seu atendimento;
- Urgência (U) no seu atendimento;
- Tendência (T) de agravamento do problema ou de perda da oportunidade, enquanto a necessidade não for atendida.

Cada um desses parâmetros é pontuado de 1 a 5, dependendo do nível de G ou U ou T para cada uma das causas levantadas, conforme tabela a seguir.

VALOR	GRAVIDADE (G)	URGÊNCIA (U)	TENDÊNCIA (T)
5	Demandas Corporativas (aquelas que impactam em todas as diretorias).	Cujos prazos sejam inferiores a 04 meses previstos em instrumentos legais.	Caso não sejam implantadas, ameaçam a continuidade dos serviços, e/ou impossibilitam o início de projetos de interesse institucional.
4	Impactam em outros sistemas e na infraestrutura de TIC do Órgão.	Com prazos de 04 a 06 meses previstos em instrumentos legais.	Se não implantadas, ocorrem sucessivas interrupções e perdas de qualidade dos serviços.
3	Impactam em processos finalísticos da instituição.	Com prazos de 06 a 10 meses, para implantação.	Sua ausência dificulta as atividades laborais aumentando o tempo gasto para a execução dos serviços.
2	Impactam nas atividades de capacitação de pessoas.	Com prazos de 06 a 10 meses, para concepção de projeto.	Sua ausência não impede o andamento dos trabalhos, mas a implantação contribui para a redução de custos e melhoria de processos.
1	Impactam em melhorias pontuais.	Com prazos acima de 10 meses, para concepção de projeto.	Sua ausência não prejudica a prestação dos serviços e pode ser adiada sem impactos negativos.

Table 6: Critérios de Priorização, conforme Técnica GUT

Após a atribuição da pontuação, multiplicou-se os valores referentes às colunas G x U x T e

encontrou-se o resultado, definindo assim a prioridade de cada necessidade de acordo com os pontos obtidos. Essas necessidades, depois de priorizadas, geraram metas e ações do PDTIC.

9.2 Necessidades Identificadas

As necessidades identificadas estão relacionadas a infraestrutura tecnológica, governança, pessoal, segurança e serviços de TIC.

Para melhor organização, as necessidades de TIC foram distribuídas em 10 (dez) eixos temáticos.

Nos quadros a seguir, para cada necessidade, consta um identificador, a descrição da necessidade de TIC, a área demandante, o alinhamento com o Planejamento Estratégico da Organização e a priorização GUT.

Eixo 1	Aperfeiçoamento da Equipe de TIC		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
Nº	Necessidade de TIC	Demandante						
N1.1	Adequação do quadro de pessoal de TI	IBAMA	OE 2, OE 3, OE 7, OE 8, OE 9, OE 11, OE 12, OE 13, OE 16, OE 17, OE 18	4	5	5	3	75

Table 7: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 1

Eixo 2	Implantação de plataforma de Análise de Dados no Ibama		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
Nº	Necessidade de TIC	Demandante						
N2.1	Aquisição e implantação de solução de Bussiness Intelligence - BI	IBAMA	OE 1, OE 2, OE 3, OE 4, OE 5, OE 6, OE 7, OE 9, OE 11, OE 17, OE 18, OE 19	4	3	3	2	18
N2.2	Serviços de suporte e apoio a análise de dados, informação e ciências de dados para as	CENIMA		4	5	4	3	60

	diversas temáticas do Ibama							
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Table 8: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 2

Eixo 3		Atualização do parque tecnológico do Ibama		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
Nº	Necessidade de TIC	Demandante							
N3.1	Atualização e manutenção de equipamentos para o datacenter	IBAMA	OE 1, OE 2, OE 3, OE 4, OE 5, OE 6, OE 7, OE 8, OE 9, OE 11, OE 12, OE 13, OE 16, OE 17, OE 18, OE 19	3	4	3	5	60	
N3.2	Aquisição de equipamentos de videoconferência (câmera, microfone, televisão, etc.)				5	4	3	60	
N3.3	Aquisição de equipamentos de informática (HD, pendrive, datashow, computador, notebook, nobreak, lousa digital, etc.)				3	3	3	27	
N3.4	Disponibilização de rede sem fio				3	3	2	18	
N3.5	Aquisição, contratação ou manutenção de serviço de impressão, plotagem e digitalização				3	2	2	12	
N3.6	Atualização e manutenção de ativos de rede				1	3	4	12	
N3.7	Contratação de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico				3	1	3	9	
N3.8	Aquisição e manutenção de serviços e equipamentos de telecomunicação				5	3	5	75	

Table 9: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 3

Eixo 4	Gerenciamento de dados geo-espaciais do Ibama		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
Nº	Necessidade de TIC	Demandante						
N4.1	Aquisição de imagens satelitais ópticas e radar	CENIMA	OE 17	4	4	3	3	36
N4.2	Contratação e manutenção do serviço de desenvolvimento e suporte em ferramentas e componentes de Geoprocessamento			4	5	4	3	60
N4.3	Contratação e manutenção do serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial).			4	5	4	3	60
N4.4	Contratação e manutenção dos serviços de suporte ao monitoramento ambiental georreferenciado			5	5	4	3	60
N4.5	Contratação e manutenção dos equipamentos e serviços de manutenção da sala de situação, crise e monitoramento			4	4	3	3	36
N4.6	Contratação e manutenção de serviços técnicos especializados de suporte a governança, análise e ciência de dados relacionais egeoespaciais			4	5	4	3	60

Table 10: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 4

Eixo 5	Desenvolvimento de novos sistemas		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
Nº	Necessidade de TIC	Demandante						
N5.1	Desenvolvimento e implantação de novos aplicativos do Ibama	DIPRO, DBFLO, PRESIDÊNCIA	OE 2, OE 3, OE 4, OE 6, OE 7, OE 8, OE 9, OE 11, OE 16	4	3	4	4	48
N5.2	Desenvolvimento e implantação de novos sistemas	CENIMA, CORREGEDORIA, DBFLO, DIPLAN, DIPRO, DIQUA, DILIC, PFE, PRESIDÊNCIA, SUPES-AM, SUPES-ES, SUPES-PA, SUPES-PB, SUPES-PR	OE 1, OE 2, OE 3, OE 4, OE 5, OE 6, OE 7, OE 8, OE 9, OE 10, OE 11, OE 12, OE 13, OE 14, OE 15, OE 16, OE 17, OE 18, OE 19, OE 21	4	3	4	3	36
N5.3	Desenvolvimento e implantação de novos sistemas de Georreferenciamento	CENIMA, DILIC, DBFLO E DIPRO	OE 1, OE 2, OE 3, OE 4, OE 5, OE 6, OE 7, OE 8, OE 9, OE 11, OE 16, OE 17	4	3	4	2	24
N5.4	Desenvolvimento e implantação de portais	ASCOM	OE 13	4	1	2	2	4

Table 11: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 5

Eixo 6	Segurança da informação e comunicações		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
Nº	Necessidade de TIC	Demandante						
N6.1	Solução de segurança para usuários	IBAMA	OE 4, OE 6, OE 9, OE 17	3	5	3	5	75
N6.2	Solução de segurança para o datacenter				5	3	5	75

Table 12: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 6

Eixo 7	Disponibilização de softwares de prateleira e/ou subscrição de licenças de utilização de softwares para apoio das equipes de servidores do Ibama		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.	
	Nº	Necessidade de TIC							Demandante
N7.1	Softwares administrativos (patrimônio, almoxarifado, etc.)	IBAMA	OE 1, OE 2, OE 3, OE 4, OE 5, OE 6, OE 7, OE 9, OE 10, OE 11, OE 13, OE 14, OE 15, OE 17	3	3	4	3	36	
N7.2	Software de escritório				3	3	2	18	
N7.3	Software para uso em design gráfico e edição de imagens, sons e vídeos				3	3	2	18	
N7.4	Softwares específicos para a área de negócios				1	3	2	6	
N7.5	Software e Serviço de Gestão de Biblioteca (Sophia)	CENIMA	OE 1, OE 2, OE 3, OE 4, OE 5, OE 6, OE 7, OE 9, OE 10, OE 11, OE 13, OE 14, OE 15, OE 17	4	4	4	3	48	
N7.6	Software de consulta às normas ABNT e ISO de interesse do Ibama e manter as renovações				4	4	4	3	48
N7.7	Software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)				OE 17	4	4	4	3

N7. 8	Software de processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ENVI)		OE 17	3	3	3	3	27
N7. 9	Software de Geoprocessamento e processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ERDAS)		OE 17	3	3	3	3	27

Table 13: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 7

Eixo 8	Manutenção corretiva e evolutiva de sistemas legados e portais do Ibama		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
	Nº	Necessidade de TIC						
N8.1	Manutenção corretiva e evolutiva para os sistemas legados do Ibama constantes na tabela referente ao Catálogo de Sistemas do Ibama	IBAMA	OE 1, OE 2, OE 3, OE 4, OE 5, OE 6, OE 7, OE 8, OE 9, OE 10, OE 11, OE 12, OE 13, OE 14, OE 15, OE 16, OE 17, OE 18, OE 19, OE 21	4	5	5	4	100
N8.2	Sustentação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), realizando atualização de versões e implantações de módulos	IBAMA	OE 8, OE 13, OE 15, OE 16	3	5	3	4	60
N8.3	Manutenção de integrações entre diversos sistemas (Ibama, Governo Federal, Estados, Municípios...)	IBAMA	OE 1, OE 2, OE 3, OE 4, OE 5, OE 6, OE 7, OE 8, OE 9, OE 10, OE 11, OE 12, OE 13, OE 14, OE 15, OE 16, OE 17, OE 18, OE 19, OE 21	4	3	4	5	60
N8.4	Manutenção dos serviços de EAD	IBAMA	OE 9	4	3	3	3	27
N8.5	Manutenção corretiva e	ASCOM	OE 13	5	5	5	5	125

	evolutiva de site e intranet do Ibama							
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Table 14: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 8

Eixo 9	Melhoria de Processos e Inovação		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
Nº	Necessidade de TIC	Demandante						
N9.1	Mapeamento de processos de TIC	IBAMA	OE 1, OE 2, OE 3, OE 5, OE 7, OE 8, OE 9, OE 10, OE 11, OE 12, OE 13, OE 14, OE 16, OE 17, OE 19	4	3	2	4	24
N9.2	Melhoria de processos de TIC				3	2	4	24
N9.3	Automação de processos de TIC				3	3	2	18
N9.4	Inovações de TI				3	2	2	12

Table 15: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 9

Eixo10	Capacitação em processos e ferramentas de TIC		Alinhamento estratégico	Impacto	Gravidade	Urgência	Tendência	G.U.T.
Nº	Necessidade de TIC	Demandante						
N10.1	Capacitação em processos e ferramentas de TIC	IBAMA	OE 1, OE 4, OE 5, OE 6, OE 9, OE 10, OE 12, OE 13, OE 14, OE 15, OE 17, OE 18, OE 19	3	2	4	2	16

Table 16: Inventário de Necessidades de TIC - Eixo 10

9.3 Diagnóstico de Segurança e Rede Local da Sede e das Unidades Descentralizadas

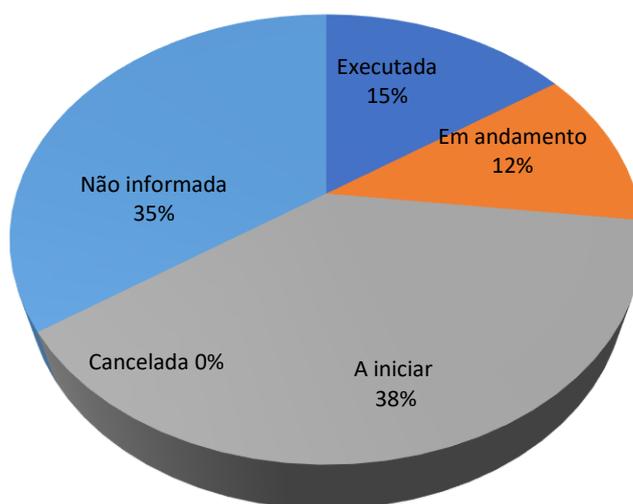
Baseando-se em levantamento realizado pela equipe de elaboração do PDTIC 2017-2019 sobre a necessidade apresentada pelas Unidades Descentralizadas do Ibama de estruturação ou reestruturação da rede lógica e elétrica para suportar os ativos de TIC, assim como de reestruturação da sala de equipamentos servidores, que promovem o acesso aos recursos de TIC como internet, sistemas corporativos, ferramentas computacionais etc.

Conforme levantamento realizado pela Equipe de Monitoramento do PDTIC, apenas 15% das Superintendências elaboraram ou contrataram a elaboração do Projeto de Rede e implementaram a

reestruturação da rede.

Assim, observou-se que em relação à ação prevista no PDTIC 2017-2019 relacionada a elaboração ou contratação de Projeto de estruturação/reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados das Unidades Descentralizadas do Ibama (Ação A0303) o baixo percentual de execução resultou do fato de que a solução a ser adotada pela Unidade dependia de diversos fatores, como conhecimento técnico, disponibilidade orçamentária, utilização de prédios alugados e possibilidades de mudanças.

O gráfico seguinte apresenta o quantitativo de SUPES e Unidades Descentralizadas, respectivamente, quanto à execução da ação em sua unidade.



Permanecendo, portanto, a necessidade de estruturação ou reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados das Unidades Descentralizadas do Ibama para o novo ciclo de planejamento.

Quanto ao cumprimento da ação de contratação e execução do projeto de estruturação/reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados das Unidades Descentralizadas do Ibama (Ação A0304), diretamente relacionada à atividade anterior, a maior parte das Superintendências avaliou a impossibilidade de implementação relacionada à falta de pessoal capacitado para acompanhar o processo de contratação, além da indisponibilidade de recursos financeiros e orçamentários.

No que se refere a ação de contratar e manter o serviço de suporte à infraestrutura de Redes e Microinformática para Unidades Descentralizadas (A0405) o resultado apresentando no Relatório de Execução do PDTIC 2017-2019 demonstrou que apenas 5 (cinco) Superintendências possuíam contrato de suporte à microinformática até o mês de novembro de 2019.

Por fim, considerando o não atendimento da necessidade de Modernização da Sala Segura e rede lógica e física de dados do Ibama Sede durante o período de execução do PDTIC 2017-2019, serão mantidas no PDTIC 2020-2023 as necessidades de solução de segurança para usuários e para o datacenter, por meio do Eixo 6: Segurança de informação e comunicações.

9.4 Necessidade de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas

A tabela a seguir apresenta os sistemas legados do Ibama, que compõem a necessidade “N8.1 – Manutenção corretiva e evolutiva para os sistemas legados do Ibama constantes na tabela referente ao Catálogo de Sistemas do Ibama”.

SISTEMAS LEGADOS				
Nº	Sigla	Descrição do Sistema	Unidade	Diretoria
1	SICAFI-ATENDIMENTO	Sistema Integrado de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização. Módulo Atendimento.	COUVI	AUDIT
2	SISLIV V1	Sistema Linha Verde de Ouvidoria v1.	COUVI	AUDIT
3	SISLIV V2	Sistema Linha Verde de Ouvidoria v2. Tem por objetivo substituir o atual sistema de registros e acompanhamento de ocorrências (Linha verde) com acréscimo dos módulos SIC e Serviços Ibama), possibilitando integração com sistemas externos, via Web-service, e melhorando processo a usabilidade / interatividade dos usuários com o sistema.	COUVI	AUDIT
4	SISCOPLDI	Sistema Eletrônico de Controle de Processos Disciplinares.	COGER	COGER
5	SIMAF	Sistema de Manejo de Fauna em Vida Livre.	COBIO	DBFLO
6	SISPASS	Sistema de Gestão dos Criadores de Passeriformes.	COFAP	DBFLO
7	DOF	Sistema de Monitoramento e Controle do transporte de produtos e subprodutos florestais vinculado ao Documento de Origem Florestal. O Documento de Origem Florestal – DOF – instituído pela Portaria nº 253 de 18 de agosto de 2006 do Ministério do Meio Ambiente – MMA – representa a licença obrigatória para o controle do transporte de produto e subproduto florestal de origem nativa, inclusive o carvão vegetal nativo, em substituição à Autorização de Transporte de Produtos Florestais(ATPF). O DOF acompanhará, obrigatoriamente, o produto ou subproduto florestal nativo, da origem ao destino nele consignado, por meio de transporte individual: rodoviário, aéreo, ferroviário, fluvial ou marítimo.	COFLO	DBFLO

8	SINAFLO	Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais	COFLO	DBFLO
9	SINAFLO+	Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais 2.	COFLO	DBFLO
10	SISFAUNA V1	Sistema Nacional de Gestão de Fauna.	COFAP	DBFLO
11	ADAWEB	Sistema do Ato Declaratório Ambiental: é um instrumento legal que possibilita ao Proprietário Rural uma redução do Imposto Territorial Rural - ITR, em até 100%, quando declarar no Documento de Informação e Apuração - DIAT/ITR, Áreas de Preservação Permanente (APP), Reserva Legal (ARL), Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN), Interesse Ecológico (AIE), Servidão Ambiental (ASA), áreas cobertas por Floresta Nativa (AFN) e áreas Alagadas para Usinas Hidrelétricas (AUH).	COFLO	DBFLO
12	MOTOSSERRAS (LPU)	Sistema de Licenciamento do Porte e Uso de Motosserra.	COFLO	DBFLO
13	SISCITES	Sistema de gerenciamento de requerimentos e licenças de importação, exportação e reexportação de produtos e subprodutos da fauna e flora brasileira ameaçada ou não de extinção em atendimento à Convenção Internacional. (Inclui o módulo de Cadastro de Coleções Biológicas – CCBIO).	COMEX	DBFLO
14	SISTAXON	Sistema de Taxonomia.	COMEX	DBFLO
15	CETAS (Plataforma Sabiá)	Permite controle automático de recebimento e destinação de animais em todos os cetras dos estados.	COBIO	DBFLO
16	SISPROF	Sistema de Produtos Florestais.	COFLO	DBFLO
17	SISFAUNA 2	Sistema Nacional de Gestão de Fauna V2.	COFAP	DBFLO
18	PAU-BRASIL	A Plataforma de Anuência Única PAU-BRASIL é utilizada para a emissão de anuências relativas a comércio exterior de produtos relacionados a biodiversidade brasileira. A plataforma é integrada ao Portal Único de Comércio Exterior (SISCOMEX), bem como a outros sistemas do Ibama, como: Plataforma Nacional de Fauna, SISCITES, Sistema DOF, Sicafi e CTF.	COMEX	DBFLO
19	SISPRO (Plataforma Sabiá)	Sistema de projetos ambientais.	COREC	DBFLO

20	SIGA (FCA)	O SIGA é o sistema para apoiar a automação dos processos executados pela Diretoria de Licenciamento Ambiental – DILIC, que são: Licenciamento Ambiental Federal – LAF; Avaliação de Impacto Ambiental – AIA; Compensação Ambiental – CA e respectivos processos de apoio. Sistema de informações de gestão Ambiental	DILIC	DILIC
21	SISLIC	Sistema Informatizado de Licenciamento Ambiental.	DILIC	DILIC
22	SIGER	Sistema de Informações Gerenciais e Segurança de Acesso.	CPLAN CGGP	DIPLAN
23	SICAFI-ARRECADAÇÃO	Sistema Integrado de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização. Módulo Arrecadação.	CPROFI	DIPLAN
24	FASIS	Sistema de Controle de Acesso para alguns sistemas legados (todos desenvolvidos em PHP).	CSI	DIPLAN
25	SEGURANÇA	Sistema de Controle de Acesso para alguns sistemas legados (todos desenvolvidos em PHP).	CSI	DIPLAN
26	SERVIÇOS IBAMA	Agregador de serviços e aplicações do Ibama via Internet para o público externo.	CSI	DIPLAN
27	SCA	Sistema de Controle de Acesso para sistemas JAVA.	CSI	DIPLAN
28	SCA 2	Sistema de controle de acesso aos sistemas do Ibama.	CSI	DIPLAN
29	SISMATWEB	Sistema de Material.	COASG	DIPLAN
30	SIAC	Sistema de Acompanhamento de Contratos. Ferramenta no controle e a informação dos contratos realizados no âmbito das Superintendências, evitando solicitações indevidas e recursos retidos nas unidades, e possibilitando a distribuição adequada de recursos, conforme as necessidades das unidades descentralizadas de forma equitativa.	COGEC COAPA	DIPLAN
31	FORMDIN(Framework)	Framework para desenvolvimento em PHP.	CSI	DIPLAN
32	DOCIBAMA	Sistema de Gestão Documental. DOCIBAMA. Utilizado apenas para consultas.	SEDIN	DIPLAN
33	SISPAT V1	Sistema de Gerenciamento de Informações Patrimoniais.	COAPA	DIPLAN
34	SICAFI-FISCALIZAÇÃO	Sistema Integrado de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização. Módulo	CONOF	DIPRO

		Fiscalização e Destinação de Bens Apreendidos. Inclui o cadastro e acompanhamento de alvos de Ilícitos ambientais (SCAIA).		
35	AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL PARA O TRANSPORTE INTERESTADUAL DE PRODUTOS PERIGOSOS	Autorização Ambiental para o Transporte Interestadual de Produtos Perigosos.	CGEMA	DIPRO
36	SIEMA (Sistema Nacional de Emergências Ambientais)	Ferramenta informatizada de comunicação de acidentes ambientais e gestão dos dados registrados, desenvolvida e implantada em conformidade com a Instrução Normativa n.º 5, de 9 de maio de 2012. Disponível para acesso por meio do link https://siema.ibama.gov.br/	CGEMA	DIPRO
37	AI-E (PDA)	Sistema de Auto de Infração eletrônico. Sistema para Lavratura de Auto de Infração Ambiental e demais Termos da fiscalização de forma eletrônica em dispositivo móvel. O AI-e possui o módulo móvel que é instalado no dispositivo portátil (PDA, que é utilizado off-line) e possui um módulo web em Java que integra com o SICAFI-Fiscalização. Para sincronizar os dados entre os módulos, existe o módulo de Sincronismo de dados.	CONOF	DIPRO
38	AIE - Aplicativo (Plataforma Sabiá)	Novo auto de infração eletrônico (aplicativo).	CONOF	DIPRO
39	SISFOGO	Sistema Nacional de Informações sobre Fogo.	PREVFOGO	DIPRO
40	CTF/AIDA	Sistema Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental.	COAVI	DIQUA
41	CTF/APP	Sistema Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais. Demandas: 1. Encerramento de atividades no CTF/APP (Não exigir senha e pergunta/resposta de segurança das pessoas que desejam encerrar o Cadastro e que logaram com Certificação Digital).	COAVI	DIQUA
42	INFOSERV/	Sistema de controle dos veículos que	COREM	DIQUA

	PROCONV	serão comercializados no país no que diz respeito a emissão de gases poluentes. É um instrumento para a solicitação e emissão da "Licença para o Uso de Configuração de Veículo ou Motor -LCVM", da "Licença para o Uso de Configuração de Ciclomotores, Motociclos e Similares -LCM" e suas respectivas "Certidões de Dispensa"		
43	SISRET V1	Sistema Registro Especial Temporário de Agrotóxicos V1.	CCONP	DIQUA
44	AGROTÓXICOS	O Sistema de Avaliação e Controle de Agrotóxicos é um sistema do requerimento eletrônico de avaliação e de alteração pós-registro; análise e classificação ambiental para registro e para solicitações pós-registro; relatório e laudo de resultados de avaliação para registro e pós-registro de produto técnico, produto formulado e componente. Módulos: 1. PPA - Avaliação do Potencial da Periculosidade Ambiental 2. PIECPA - Sistema de controle da Produção, Importação, Exportação e da Comercialização de Produtos Agrotóxicos. 3. Produção, importação, exportação e comercialização de produtos agrotóxicos	COASP/ CCONP	DIQUA
45	CERTIFICADO DE REGULARIDADE	Certificado de Regularidade.	COAVI	DIQUA
46	RAPP	Relatório Anual de Atividades Potencialmente Poluidoras. Demandas: 1. Desenvolver ferramentas de consulta e impressão; 2. Desenvolver nova captação de dados para pessoas físicas, microempresas e empresas de pequeno porte.	COAVI	DIQUA
47	SICAFI-CADASTRO	Sistema Integrado de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização. Módulo de gestão do cadastro técnico federal e relatórios. Demandas: 1. Desenvolver funcionalidade para suspensão temporária de atividades (e adaptações decorrentes); 2. Desenvolver funcionalidade de	COAVI	DIQUA

		gestão de conselhos profissionais - alteração da ferramenta de configuração de situação cadastral.		
48	MERCÚRIO	Sistema Mercúrio Metálico.	COREM	DIQUA
49	OLEO LUBRIFICANTE	Sistema de acompanhamento e controle da destinação de óleo lubrificante (Relatório CONAMA 362/05).	COREM	DIQUA
50	PNEUMATICO	Sistema de controle da importação, fabricação e da destinação final dos pneumáticos (Relatório CONAMA 416/09).	COREM	DIQUA
51	PROTOCOLO DE MONTREAL V1	Sistema Protocolo de Montreal V1.	COREM	DIQUA
52	SISRET V2	Sistema Registro Especial Temporário de Agrotóxicos V2.	CCONP	DIQUA
53	CONTENCIOSO	Sistema eletrônico para Acompanhamento de Precatórios. O Sistema contencioso é um sistema de controle de precatório e requisição de pequeno valor – RPV. O sistema permitirá aos usuários inserir e consultar informações sobre o processo de Precatório/RPV. Dentre suas funcionalidades estão: Cadastro e Exclusão de Objetos, Cadastro de Precatório/RPV e Consulta de Precatório/RPV. Seu objetivo é manter uma base de dados sólida possibilitando a emissão de relatórios e maior controle sobre as informações registradas.	PFE	PFE
54	CDM (Plataforma Sabiá)	Responsável pelos recebimentos, análise e monitoramento dos projetos em que os atuados poderão ter suas Multas convertidas em serviço ambiental	SIAM	PRESID
55	NÚCLEO DE CONCILIAÇÃO (Plataforma Sabiá)	Sistema para o núcleo de conciliação ambiental.	SIAM	PRESID
56	PORTAL DO AUTUADO (Plataforma Sabiá)	Portal do atuado por infração ambiental do Ibama.	SIAM	PRESID
57	SICAFI-CAMARA	Sistema Integrado de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização. Módulo Câmara.	SIAM	PRESID
58	SICAFI-JURIDICO	Sistema Integrado de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização. Funcionalidade da Lei 12.996/14 (Parcelamento/Antecipação).	SIAM	PRESID

Table 17: Relação de Sistemas Legados do Ibama

Quanto a novos sistemas, no diagnóstico foram levantadas as seguintes necessidades:

NOVOS SISTEMAS			
Nº	Sigla	Descrição do Sistema	Área
1	Portal Renima	Desenvolver e implantar o Portal do Renima: Rede Nacional de Informação sobre o Meio Ambiente (Geo)	CENIMA
2	Plataforma de Gestão e Monitoramento da Informação Ambiental	Desenvolver e implantar uma plataforma de Gestão e Monitoramento da Informação Ambiental	
3	SISPAD	Adaptar e implantar o Sistema de Gerenciamento de Procedimentos Administrativos Disciplinares - SISPAD (DATASUS - Corregedoria do Ministério da Saúde)	CORREGEDORIA
4	Plataforma Nacional de Gestão de Fauna	Desenvolver e implantar o sistema referente a Plataforma Nacional de Gestão de Fauna	DBFLO
5	COMEX AMBIENTAL	Desenvolver e implantar o sistema Pau-Brasil (COMEX Ambiental)	
6	CASV	Desenvolver e implantar o CASV: sistema de cadastro simplificado de vetores (Geo)	
7	SINARA	Implementar o SINARA (Sistema Nacional de Áreas em Recuperação Ambiental)	
8	SISPRO (Plataforma Sabiá)	Desenvolver e implantar os módulos de Execução de Projetos e de Acompanhamento de Projetos	
9	SIADS	Implantar o Sistema SIADS – Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, disponibilizado pelo Ministério da Economia	DIPLAN
10	Sistema de Controle de Bens Apreendidos	Desenvolver e implantar o Sistema de controle e destinação de bens apreendidos	
11	Sistema de Controle de Acessos (SCA)	Desenvolver e implantar nova versão do Sistema de Controle de Acessos (SCA) para gestão de usuários e perfis dos sistemas do Ibama	
12	SICAFI-Arrecadação	Desenvolver e Implantar um novo sistema de cobrança de créditos tributários e administrativos (novo SICAFI-Arrecadação)	DIPRO
13	SNTPP	Desenvolver e implantar o SNTPP: Sistema de Controle e Transporte de Produtos Perigosos (LC 140/2011 - IN 05/2012)	
14	SISNÓLEO	Desenvolver e implantar o SISNÓLEO: Decreto 8.127/213 (Geo)	
15	GISFOGO	Desenvolver e implantar sistema automatizado de informações geoespaciais que auxiliem no planejamento, execução e avaliação das atividades de	

		Manejo do Fogo	
16	Sistema Informatizado de Operações Aéreas	Desenvolver e implantar sistema informatizado de operações aéreas	
17	Sistema informatizado de gestão de frota de aeronaves tripuladas e não-tripuladas	Desenvolver e implantar sistema informatizado próprio ou de terceiro customizado às necessidades e aplicações do Centro de Operações Aéreas do IBAMA, como forma de otimizar o emprego dos meios aéreos e o acesso aos resultados obtidos e de maximizar a segurança operacional e da informação, atendendo também aos requisitos legais impostos aos operadores aeronáuticos vinculados a órgãos de Estado.	
18	SICAFI-Fiscalização	Desenvolver e implantar sistema para gerir os processos de fiscalização ambiental e de apuração de infrações ambientais (novo SICAFI-Fiscalização)	
19	SIEMA (Sistema Nacional de Emergências Ambientais)	Desenvolver e implantar o Sistema Nacional de Comunicação de Acidentes e Emergências Ambientais em substituição à plataforma atual, acessada por meio do link https://siema.ibama.gov.br/ , que o se encontra obsoleta e não atende às exigências mínimas para integração com os demais sistemas do IBAMA.	
20	SPSP	Desenvolver a ferramenta para efetivar a integração com o sistema Porto sem Papel.	
21	SISFOGO 2	Sistema Nacional de Informações sobre Fogo 2	
22	Sistema Integrado de Agrotóxicos (SIA)	Apoiar o desenvolvimento do Sistema Integrado de Agrotóxicos (SIA), que está em desenvolvimento no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) e também visa atender o Ibama e a Anvisa	
23	INFOSERV	Realizar a manutenção evolutiva da versão 1 e desenvolver, complementarmente, a versão 2 (sistema de controle dos veículos que serão comercializados no país no que diz respeito a emissão de gases poluentes)	DIQUA
24	Sistema para Autorização de Uso do Selo Ruído.	Desenvolver e implantar um sistema para Autorização de Uso do Selo Ruído	
25	PROTOCOLO DE MONTREAL V3	Sistema Protocolo de Montreal V3	
26	Sistema ARCO	Implementar o Sistema ARCO, responsável pela gestão, arrecadação e cobrança dos créditos das	PFE

		autarquias e fundações públicas federais em fase administrativa de constituição (Portaria Conjunta nº 7, de 22 de novembro de 2019).	
27	Sistema de fiscalização de conformidade e detecção de infrações ambientais	Desenvolver e implantar sistema para fiscalização de conformidade e detecção de infrações ambientais	PRESID
28	Sistema para produção de atos instrutórios e decisórios	Desenvolver e implantar sistema para produção de atos instrutórios e decisórios pertinentes ao processamento de autuações ambientais, com utilização de inteligência artificial	

Table 18: Relação de novos sistemas a serem desenvolvidos ou adaptados para o Ibama

Uma outra categoria de sistemas do Ibama consiste na relação de sistemas que se encontram em ambiente de produção do Instituto, mas que possuem outra entidade da Administração como gestora e responsável pelo sistema, conforme listado na tabela a seguir.

SISTEMAS DE OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES MANUTENIDOS PELO IBAMA				
Nº	Sigla	Descrição do Sistema	Contato no Ibama	Órgão/ Entidade responsável
1	SISQUELÔNIOS	Sistema de Informação e Gestão dos Quelônios Amazônicos. Sistema mantido pelo Ibama.	DBFLO	ICMBIO
2	SNA	Sistema Nacional de Anilhamento. O Sistema Nacional de Anilhamento de Aves Migratórias envolve a coordenação e controle em nível nacional dos seguintes procedimentos: Credenciamento dos anilhadores (registro); Análise dos projetos de pesquisa e concessão das Autorizações de Anilhamento; Controle e distribuição das anilhas; Processamento dos dados de anilhamento; Recebimento e processamento das informações relativas ao encontro de uma ave anilhada (recuperação). Sistema utilizado pela CGM.AVE do ICMBIO e possui a Cocfp/Dbflo como ponto focal no Ibama.	DBFLO	ICMBIO
3	SISBIO	Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade. É um sistema de atendimento à distância que permite a pesquisadores solicitarem autorizações para coleta de material biológico e para a realização de pesquisa em unidades de conservação federais e cavernas. Sistema utilizado pelo ICMBIO e possui a Corad/Dbflo como ponto focal no Ibama.	DBFLO	ICMBIO

Tabela 8: Relação de sistemas hospedados em ambiente computacional do Ibama, mas que possuem outras entidades da Administração Pública como gestores.

Além dessas categorias de sistemas corporativos, o Instituto possui ainda um rol de ferramentas computacionais utilizadas para suporte aos sistemas corporativos, infraestrutura e suporte aos serviços de TIC.

Na área de geoprocessamento, as principais ferramentas são: GeoNode (Catalogo de Mapas, Dados e Metadados), GeoNetWork (Catalogo de Metadados da INDE), GeoExplorer (Mapa interativo Web), MONA (Monitoramento das aeronaves), Geoserver (Motor de disponibilização de dados GEO), SGCT (Sistema de gerenciamento e controle de tripulação) e CartoDB (SQL Geo na Web).

10 PLANO DE METAS E AÇÕES

ID	NECESSIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AÇÕES			METAS				
		ID	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	ÁREAS RESPONSÁVEIS	DESCRIÇÃO DO INDICADOR	2020	2021	2022	2023
N1.1	Adequação do quadro de pessoal de TI	A1.1	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de TI	CGTI	Quantidade de servidores lotados na CGTI atuando na área de Governança e Gestão de Contratos	5	5	5	5
		A1.2	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de Sistemas de Informação	CGTI	Quantidade de servidores lotados na Coordenação de Sistemas de Informação	9	10	12	13
		A1.3	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de Infraestrutura Tecnológica	CGTI	Quantidade de servidores lotados na Coordenação de Infraestrutura Tecnológica	18	21	23	26
		A1.4	Adequar o quadro de pessoal de TI das Superintendências	SUPES	Percentual de Superintendências com pelo menos dois servidores lotados na área de TI	70%	80%	90%	100%

N2.1	Aquisição e implantação de solução de Business Intelligence - BI	A2.1	Contratar e implantar solução de Business Intelligence - BI	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	% de temas desenvolvidos na plataforma de BI executados	13%	43%	75%	92%
N3.1	Atualização e manutenção de equipamentos para o datacenter	A3.1	Contratar e manter serviços de sustentação do Datacenter	CGTI	% dos serviços previstos e com contratos ativos	70%	80%	90%	90%
N3.2	Aquisição de equipamentos de videoconferência (câmera, microfone, televisão, etc.)	A3.2	Contratar e manter solução de videoconferência para todas as unidades do Ibama	IBAMA	Quantidade de unidades do Ibama com solução de videoconferência implantada	25%	50%	100%	100%
N3.3	Aquisição de equipamentos de informática (HD, pendrive, datashow, computador, notebook, nobreak, lousa digital, etc.)	A3.3	Realizar a aquisição de equipamentos de TIC	CGTI	% do parque tecnológico atualizado	25%	25%	25%	25%
N3.4	Disponibilização de rede sem fio	A3.4	Contratar e manter serviço de rede wireless para todas as unidades do Ibama	CGTI	Quantidade de unidades do Ibama com serviço de conectividade de dados wireless nas dependências	63%	100%	100%	100%
N3.5	Aquisição, contratação ou manutenção de serviço de impressão, plotagem e digitalização	A3.5	Adquirir, contratar ou manter serviço de solução de impressão, plotagem e digitalização	CGTI E SUPES	Quantidade de unidades do Ibama com serviço/solução de impressão, plotagem e digitalização implantada	70%	100%	100%	100%

N3.6	Atualização e manutenção de ativos de rede	A3.6	Contratar e manter serviços de atualização e manutenção de ativos de rede	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	100%	100%	100%
N3.7	Contratação de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico	A3.7.1	Contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico da Sede	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	100%	100%
		A3.7.2	Contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências	SUPES	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	100%	100%
N3.8	Aquisição e manutenção de serviços e equipamentos de telecomunicação	A3.8.1	Contratar serviços de link de internet	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	100%	100%
		A3.8.2	Adquirir equipamentos de comunicação móvel	DIPRO	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	100%	100%
		A3.8.3	Adquirir serviços de comunicação/dados móveis	DIPRO	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	100%	100%

N4.1	Aquisição de imagens satelitais ópticas e radar	A4.1	Contratar imagens satelitais ópticas e radar	CENIMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	-	100%	100%	100%
N4.2	Contratação e manutenção do serviço de desenvolvimento e suporte em ferramentas e componentes de Geoprocessamento	A4.2	Contratar e manter serviço de desenvolvimento e suporte à infraestrutura de Geoprocessamento	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	100%	100%
N4.3	Contratação e manutenção do serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial).	A4.3	Contratar e manter serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial)	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	100%	100%
N4.4	Contratação e manutenção dos serviços de suporte ao monitoramento ambiental georreferenciado	A4.4	Contratar e manter serviço de suporte ao monitoramento ambiental georreferenciado	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	100%	100%	100%	100%
N4.5	Contratação e manutenção dos equipamentos e serviços de manutenção da sala de situação, crise e monitoramento	A4.5	Contratar e manter serviço de manutenção da sala de situação, crise e monitoramento	CENIMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	-	100%	100%	100%
N4.6	Contratação e manutenção de serviços técnicos especializados de suporte a governança, análise e ciência de dados relacionais egeoespaciais	A4.6	Contratar e manter serviços técnicos especializados de suporte a governança, análise e ciência de dados relacionais egeoespaciais	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	-	20%	100%	100%

N5.1	Desenvolvimento e implantação de novos aplicativos do Ibama	A5.1	Desenvolver e implantar aplicativos mobile	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	% de execução de projetos de desenvolvimento de aplicativos priorizados pela áreas de negócio	38%	50%	88%	100%
N5.2	Desenvolvimento e implantação de novos sistemas	A5.2	Desenvolver e implantar novos sistemas conforme tabela apresentada no item 9.4	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	% de execução de projetos de desenvolvimento de novos sistemas priorizados pela áreas de negócio	50%	75%	88%	100%
N5.3	Desenvolvimento e implantação de novos sistemas de Georeferenciamento	A5.3	Desenvolver e implantar novos sistemas de Georeferenciamento conforme tabela apresentada no item 9.4	CENIMA, DBFLO E DIPRO	% de execução de projetos de desenvolvimento de novos sistemas de Georeferenciamento	38%	50%	88%	100%
N5.4	Desenvolvimento e implantação de portais	A5.4	Desenvolver e implantar portais	CGTI E ASCOM	Quantidade de portais desenvolvidos e implementados	1	1	1	1
N6.1	Solução de segurança para usuários	A6.1.1	Contratar e manter serviços de suporte, monitoramento e respostas a incidentes de Segurança da Informação para usuários	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	100%	100%	100%
		A6.1.2	Adquirir, implantar e manter equipamentos para garantir o controle de acessos	CGEAD	% de etapas do processo de aquisição e implantação concluídas	-	100%	-	-

		A6.1.3	Monitorar a quantidade de ocorrências de vazamento de dados	CGTI	Quantidade de ocorrências confirmadas/ quantidade de ocorrências relatadas x 100	-	50%	40%	30%
		A6.1.4	Implementar mascaramento de dados pessoais para cumprimento da LGPD	CGTI	% de serviços que devem ter dados mascarados disponibilizados no portal de dados abertos	-	-	50%	80%
N6.2	Solução de segurança para o datacenter	A6.2	Contratar e manter serviços de suporte, monitoramento e respostas a incidentes de Segurança da Informação para datacenter	CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	-	100%	100%	100%
N7.1	Softwares administrativos (patrimônio, almoxarifado, etc)	A7.1	Contratar e manter softwares administrativos	IBAMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	50%	100%	100%	100%
N7.2	Software de escritório	A7.2	Contratar e manter softwares de escritório	IBAMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	38%	75%	88%	100%
N7.3	Software para uso em design gráfico e edição de imagens, sons e vídeos	A7.3	Contratar e manter softwares para uso em design gráfico e edição de imagens, sons e	IBAMA	Renovar o contrato com o número de licenças suficientes para as áreas	38%	75%	88%	100%

			vídeos						
N7.4	Softwares específicos para a área de negócios	A7.4	Contratar e manter softwares específicos para a área de negócios	IBAMA	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	38%	75%	88%	100%
N7.5	Software e Serviço de Gestão de Biblioteca (Sophia)	A7.5	Contratar e manter software e e serviço de Gestão de Biblioteca (Sophia)	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	25%	50%	75%	100%
N7.6	Software de consulta às normas ABNT e ISO de interesse do Ibama e manter as renovações	A7.6	Contratar e manter software de consulta às normas ABNT e ISO de interesse do Ibama e manter as renovações	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	25%	50%	75%	100%
N7.7	Software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)	A7.7	Contratar e manter software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)	CENIMA, CGTI, PREVFOGO	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	25%	50%	75%	100%
N7.8	Software de processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ENVI)	A7.8	Contratar e manter software de processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	25%	50%	75%	100%

			(ENVI)						
N7.9	Software de Geoprocessamento e processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ERDAS)	A7.9	Contratar e manter software de Geoprocessamento e processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ERDAS)	CENIMA E CGTI	% de etapas do processo de contratação e implantação concluídas	25%	50%	75%	100%
N8.1	Manutenção corretiva e evolutiva para os sistemas legados do Ibama constantes na tabela referente ao Catálogo de Sistemas do Ibama	A8.1	Realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas legados	IBAMA	% de ordens de serviços priorizadas pela áreas de negócio atendidas no prazo	80%	80%	80%	80%
N8.2	Sustentação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), realizando atualização de versões e implantações de módulos	A8.2	Garantir a sustentação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	DIPLAN	% de etapas do processo de implantação concluídas	100%	100%	100%	100%
N8.3	Manutenção de integrações entre diversos sistemas (Ibama, Governo Federal, Estados, Municípios...)	A8.3	Implantar, customizar, migrar e manter sistemas de terceiros para o Ibama	IBAMA	Quantidade de sistemas de terceiros customizados e implantados no Ibama	25%	50%	75%	100%
N8.4	Manutenção dos serviços de EAD	A8.4	Contratar e manter serviços de desenvolvimento de sistemas para a evolução da plataforma de educação à distância	DIPLAN	% de etapas do processo de planejamento contratação e implantação concluídas	38%	63%	81%	100%

N8.5	Manutenção corretiva e evolutiva dos portais e intranet (Ibamanet) do Ibama	A8.5	Contratar serviços especializados para o aperfeiçoamento e manutenção de site e intranet do Ibama	CGTI E ASCOM	Manutenção de contrato com a fábrica de portais	Contrato mantido	Contrato mantido	Contrato mantido	Contrato mantido
N9.1	Mapeamento de processos de TIC	A9.1	Mapear processos de TIC	CGTI	% de processos de TIC mapeados	25%	50%	75%	100%
N9.2	Melhoria de processos de TIC	A9.2	Implementar melhorias em processos de TIC	CGTI	% de processos mapeado de TIC otimizados	-	25%	50%	75%
N9.3	Automação de processos de TIC	A9.3	Automatizar processos de TIC	CGTI	% de processos mapeados de TIC automatizados	-	25%	50%	75%
N9.4	Inovações de TI	A9.4	Implementar inovações de TI	CGTI	Quantidade de inovações de TI implantadas	1	1	1	1
N10.1	Capacitação em processos e ferramentas de TIC	A10.1	Oferecer capacitação em processos e ferramentas de TIC por meio do Catálogo de Cursos de Tecnologia da Informação (TI)	CGTI	Atualizar o catálogo de Cursos de Tecnologia da Informação (TI)	1	1	1	1
					Realizar divulgação dos cursos ofertados	12	12	12	12

11 PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

Em observância ao processo APO-07 – Gerenciar Recursos Humanos – e Apêndice D do modelo COBIT 5 – Necessidades das Partes Interessadas e Objetivos Corporativos –, definiu-se os requisitos centrais de competência em TIC necessários para alcançar as metas e ações estabelecidas neste plano, bem como para manutenção das ações já desempenhadas pela área de TIC.

Dessa forma, foram utilizadas as seguintes competências: gestão de recursos de TIC, fiscalização de contratos de TIC, redes de dados, segurança da informação, banco de dados, telecomunicações, análise de processos, gerenciamento de projetos de TIC, COBIT/ITIL, geotecnologias, análise de requisitos, desenvolvimento de software, análise por pontos de função, padrões de governo (e-PWG, e-GOV, e-PING, e-MAG) e gerenciamento de configuração.

O mapeamento das competências por necessidade de negócio é a base para se estimar o número ideal de profissionais, considerando o cronograma das ações, os respectivos perfis e o escopo das ações (nacional, apenas no âmbito da sede, apenas no âmbito das superintendências ou demais unidades descentralizadas).

A quantidade ideal de profissionais (tabelas 17 a 20) considerou a quantidade e a natureza das atividades, o grupo de competências correlacionadas, as orientações das práticas de referência, além da observância das descrições dos papéis constantes no Processo de Desenvolvimento de Software do Ibama, Instrução Normativa nº 04/2014 STI/MP, Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME e Guia Prático para Contratação de Soluções de TIC.

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL PARA A ÁREA DE TIC IBAMA SEDE						
ÁREA	PAPÉIS	PERFIL	ATUAL	NECESSIDADE	IDEAL	REFERENCIAL CGGP ⁵
CGTI	Apoio ao CGD/PDTIC	Cedido de outro órgão	1	0	1	1
	Coordenador					
	Gestor de Contratos de TI					
	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI					
	Apoio administrativo	Técnico/analista de nível superior	1	1	2	1
	Apoio ao CGD/PDTIC					
	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI					
	Apoio administrativo	Técnico/analista de nível médio	1	1	2	1
	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI					
Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI						

⁵ Dados resultantes de estudo realizado pela Coordenação-geral de Gestão de Pessoas – CGGP/DIPLAN baseados na tramitação de processos do SEI, desconsiderando as demandas recebidas por meio do Sistema de Controle de Demandas de Sistemas – GED e do Sistema de Controle de Demandas de Suporte e Infraestrutura de TI – OTRS.

CSI	Coordenador	Cedido de outro órgão	1	0	1	1
	Gestor de Contratos de TI					
	Analista de Sistemas	Técnico/analista de nível superior	2	17	19	7
	Apoio administrativo					
	Arquiteto de Software					
	Gerente de Projetos					
	Gestor de Contratos de TI					
	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI	Técnico/analista de nível médio	0	2	2	0
	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI					
SAQD	Analista em Segurança da Informação	Técnico/analista de nível superior	1	3	4	1
	Apoio administrativo	Técnico/analista de nível médio	1	1	1	1
CIT	Coordenador	Cedido de outro órgão	2	0	1	1
	Gestor de Contratos de TI					
	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI					
	Analista de Processos	Técnico/analista de nível superior	1	3	3	2
	Apoio administrativo	Técnico/analista de nível médio	3	3	6	2
	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI					
	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI					
SSI	Analista de Redes	Técnico/analista de nível superior	1	2	3	1
	Analista em Segurança					
	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI					
	Apoio administrativo					
	Apoio administrativo	Técnico/analista de nível médio	0	1	1	1
TOTAL			15	34	46	20

Table 19: Dimensionamento de pessoal para a área de TIC - Ibama Sede

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DAS ÁREAS DE NEGÓCIO PARA APOIO À ÁREA DE TIC		
PAPÉIS	QUANTIDADE IDEAL	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Gestor de negócio	24 – Para ações relacionadas a aplicativos mobile 46 – Para ações de desenvolvimento de novos sistemas	- Desenvolver atribuições gerenciais relacionadas ao processo de gestão de negócio ao qual o sistema de informação apoia, podendo atuar como fiscal requisitante, conforme oportunidade e conveniência.
Fiscal requisitante	62 – Para ações de manutenção dos	- Elaborar o Plano de Inserção da Contratada junto ao Gestor e Fiscais Técnicos e Administrativos; - Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada junto ao Gestor e Fiscais Técnicos e Administrativos;

	sistemas legados	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da Reunião Inicial; - Executar as atividades relacionadas ao Requiritante, constante no Processo de Desenvolvimento Software da Contratante, como oficializar as necessidades, expectativas e requisitos das demandas de sistemas, além de testar e homologar as entregas, com apoio da Área de TI; - Avaliar a qualidade dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação, definidas no Plano de Fiscalização, e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Termo de Referência, junto ao Fiscal Técnico; - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, referente aos aspectos negociais da demanda, para as Ordens de Serviço a que estiver vinculado; - Identificar não conformidades com os termos contratuais, junto ao Fiscal Técnico e Administrativo; - Identificar e encaminhar os defeitos identificados para a correção; - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico; - Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, junto ao Fiscal Técnico; - Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, no tocante ao atendimento da necessidade de negócio.
TOTAL	132	

Table 20: Dimensionamento das áreas de negócio para apoio à área de TIC

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DO CENIMA PARA APOIO À ÁREA DE TIC		
PAPÉIS	QUANTIDADE IDEAL	PRINCIPAIS ATIVIDADES
Analista de sistemas	2 – Para ações de desenvolvimento de novos sistemas de Georreferenciamento	- Atuar no desenvolvimento de softwares, utilizando padrões de governo e-PWG, e-PING, e-MAG, Geotecnologias, métricas de software e práticas do SWEBOK v3 (Software Engineering Body of Knowledge).
Fiscal requisitante	17 – Para ações relacionadas a contratações da área	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o Plano de Inserção da Contratada junto ao Gestor e Fiscais Técnicos e Administrativos; - Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada junto ao Gestor e Fiscais Técnicos e Administrativos; - Participar da Reunião Inicial; - Executar as atividades relacionadas ao Requiritante, constante no Processo de Desenvolvimento Software da Contratante, como oficializar as necessidades, expectativas e requisitos das demandas de sistemas, além de testar e homologar as entregas, com apoio da Área de TI; - Avaliar a qualidade dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação, definidas no

		<p>Plano de Fiscalização, e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Termo de Referência, junto ao Fiscal Técnico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, referente aos aspectos negociais da demanda, para as Ordens de Serviço a que estiver vinculado; - Identificar não conformidades com os termos contratuais, junto ao Fiscal Técnico e Administrativo; - Identificar e encaminhar os defeitos identificados para a correção; - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico; - Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, junto ao Fiscal Técnico; - Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, no tocante ao atendimento da necessidade de negócio.
TOTAL	19	

Table 21: Dimensionamento de pessoal do CENIMA para apoio à área de TIC

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL PARA A ÁREA DE TIC SUPERINTENDÊNCIAS DO IBAMA			
ÁREA	PAPÉIS	QUANTIDADE IDEAL POR SUPERINTEN- DÊNCIA	PRINCIPAIS ATIVIDADES
NINFO	Perfil gerencial de TIC (de contratos e serviços de TIC) para cada SUPES	2	<p>– Apoiar a Sede quanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fiscalização do serviço de disponibilização do link de Internet; • fiscalização do serviço de disponibilização do link MPLS; • fiscalização da solução de videoconferência; • fiscalização do serviço de VoIP; • fiscalização da entrega de equipamentos de TIC nos estados; • atividades de segurança da informação nos ativos de TIC locais; • fiscalização do serviço de locação de PDA e impressoras do Auto de Infração Eletrônico. <p>– Gerir e fiscalizar solução local de impressão, de controle de frequência (biometria) e de suporte à infraestrutura de Redes e Microinformática.</p> <p>– Gerir e fiscalizar a contratação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do Projeto de estruturação/reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados; e • da execução do Projeto de estruturação/reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados. <p>– Apoiar a Sede no levantamento de dados e informações sobre TI nos processos de diagnóstico e monitoramento do PDTIC e planos táticos/estratégicos.</p>
TOTAL PARA 26 SUPERINTENDÊNCIAS			52

Table 22: Dimensionamento de pessoal para a área de TIC - Superintendências Ibama

Ademais, a tabela a seguir apresenta a indicação individualizada dos recursos humanos necessários para realização de cada ação estabelecida no Plano de Metas e Ações, tanto em termos quantitativos quanto qualitativos.

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL				
CONFORME AÇÕES ESTABELECIDAS NO PLANO DE METAS E AÇÕES				
AÇÃO		ÁREA RESPONSÁVEL	NECESSIDADE QUANTITATIVA	NECESSIDADE QUALITATIVA
A1.1	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de TI	CGTI	1	Coordenador
			1	Apoio administrativo
A1.2	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de Sistemas de Informação	CGTI	2	Coordenador
A1.3	Adequar o quadro de pessoal da Sede para atuar na área de Infraestrutura Tecnológica	CGTI	2	Coordenador
A1.4	Adequar o quadro de pessoal de TI das Superintendências	SUPES	1	Perfil gerencial de TIC (NINFO)
A2.1	Contratar e implantar solução de Business Intelligence - BI	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A3.1	Contratar e manter serviços de sustentação do Datacenter	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A3.2	Contratar e manter solução de videoconferência	IBAMA	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI

	para todas as unidades do Ibama		2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
			26	Perfil gerencial de TIC (NINFO)
A3.3	Realizar a aquisição de equipamentos de TIC	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
			26	Perfil gerencial de TIC (NINFO)
A3.4	Contratar e manter serviço de rede wireless para todas as unidades do Ibama	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A3.5	Adquirir, contratar ou manter serviço de solução de impressão, plotagem e digitalização	CGTI E SUPES	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A3.6	Contratar e manter serviços de atualização e manutenção de ativos de rede	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A3.7.1	Contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de

	tecnológico da Sede			TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A3.7.2	Contratar e manter serviço de suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico das Superintendências	SUPES	1	Perfil gerencial de TIC (NINFO)
A3.8.1	Contratar serviços de link de internet	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A3.8.2	Adquirir equipamentos de comunicação móvel	DIPRO	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A3.8.3	Adquirir serviços de comunicação/dados móveis	DIPRO	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A4.1	Contratar imagens satelitais ópticas e radar	CENIMA	2	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A4.2	Contratar e manter serviço de desenvolvimento e suporte à infraestrutura de Geoprocessamento	CENIMA E CGTI	2	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A4.3	Contratar e manter serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial)	CENIMA E CGTI	2	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)

			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A4.4	Contratar e manter serviço de suporte ao monitoramento ambiental georreferenciado	CENIMA E CGTI	2	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A4.5	Contratar e manter serviço de manutenção da sala de situação, crise e monitoramento	CENIMA	2	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A4.6	Contratar e manter serviços técnicos especializados de suporte a governança, análise e ciência de dados relacionais e geoespaciais	CENIMA E CGTI	2	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A5.1	Desenvolver e implantar aplicativos mobile	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	3	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			24	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			24	Gestor de Negócio
			2	Gestor de Contratos de TI
			3	Analista de Sistemas
A5.2	Desenvolver e implantar novos sistemas conforme tabela apresentada no item 9.4	CGTI E ÁREAS DE NEGÓCIO	6	Analista de Sistemas
			3	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			46	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			46	Gestor de Negócio
			2	Gestor de Contratos de TI
A5.3	Desenvolver e implantar novos sistemas de Georreferenciamento conforme tabela apresentada no item 9.4	CGTI, CENIMA, DBFLO E DIPRO	2	Analista de Sistemas
			1	Analista de Geoprocessamento
			1	Analista de Dados
A5.4	Desenvolver e implantar novos portais	CGTI E ASCOM	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de

				TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A6.1.1	Contratar e manter serviços de suporte, monitoramento e respostas a incidentes de Segurança da Informação para usuários	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A6.1.2	Adquirir, implantar e manter equipamentos para garantir o controle de acessos	CGEAD	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A6.1.3	Monitorar a quantidade de ocorrências de vazamento de dados	CGTI	2	Analista de Sistemas
A6.1.4	Implementar mascaramento de dados pessoais para cumprimento da LGPD	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A6.2	Contratar e manter serviços de suporte, monitoramento e respostas a incidentes de Segurança da Informação para datacenter	CGTI	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A7.1	Contratar e manter softwares administrativos	IBAMA	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI

			1	Gestor de Contratos de TI
A7.2	Contratar e manter softwares de escritório	IBAMA	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A7.3	Contratar e manter softwares para uso em design gráfico e edição de imagens, sons e vídeos	IBAMA	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A7.4	Contratar e manter softwares específicos para a área de negócios	IBAMA	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A7.5	Contratar e manter software e serviço de Gestão de Biblioteca (Sophia)	CENIMA E CGTI	2	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A7.6	Contratar e manter software de consulta às normas ABNT e ISO de interesse do Ibama e manter as renovações	CENIMA E CGTI	2	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A7.7	Contratar e manter software de Geoprocessamento com serviço de suporte técnico (ARCGIS)	CENIMA	1	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A7.8	Contratar e manter software de processamento de imagens de satélites com serviço suporte técnico (ENVI)	CENIMA	1	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)
			1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A7.9	Contratar e manter software de Geoprocessamento e processamento de imagens	CENIMA	1	Integrante Requisitante de Contratos (Cenima)
			1	Integrante Técnico de Contratos (CGTI)

	de satélites com serviço suporte técnico (ERDAS)		1	Integrante Administrativo de Contratos (Adm)
A8.1	Realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas legados	IBAMA	13	Analista de Sistemas
			3	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			62	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			62	Gestor de Negócio
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			2	Gestor de Contratos de TI
A8.2	Garantir a sustentação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	DIPLAN	2	Analista de Sistemas
A8.3	Implantar, customizar, migrar e manter sistemas de terceiros para o Ibama	IBAMA	2	Analista de Sistemas
A8.4	Contratar e manter serviços de desenvolvimento de sistemas para a evolução da plataforma de educação à distância	DIPLAN	2	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A8.5	Contratar serviços especializados para o aperfeiçoamento e manutenção de site e intranet do Ibama	CGTI E ASCOM	3	Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI
			2	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI
			1	Gestor de Contratos de TI
A9.1	Mapear processos de TIC	CGTI	2	Analista de Sistemas
A9.2	Implementar melhorias em processos de TIC	CGTI	2	Analista de Sistemas
A9.3	Automatizar processos de TIC	CGTI	2	Analista de Sistemas

A9.4	Implementar inovações de TI	CGTI	2	Analista de Sistemas
A10.1	Oferecer capacitação em processos e ferramentas de TIC por meio do Catálogo de Cursos de Tecnologia da Informação (TI)	CGTI	1	Coordenador
			1	Apoio administrativo

Table 23: Dimensionamento de pessoal conforme Plano de Metas e Ações

Quanto à capacitação do pessoal de TIC e dos usuários de TIC do Ibama, realizou-se um levantamento desta necessidade junto a representantes da Sede e dos estados, resultando em 9 (nove) necessidades diferentes de capacitação, agrupadas no Eixo 10 - Capacitação em processos e ferramentas do TIC que, somadas às necessidades de capacitação demandadas pela Coordenação-geral de Tecnologia da Informação durante a confecção do Plano anual de Desenvolvimento de Pessoas do Ibama, resultou nos diferentes tipos de cursos citados no ANEXO II.

Entende-se que cursos, treinamentos e capacitações demandados por meio do PDTIC deverão ser ofertados e realizados de acordo com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, publicado anualmente pelo Ibama e conduzido pelo Centro de Educação Corporativa – CEDUC em parceria com as áreas de negócio.

12 PLANO ORÇAMENTÁRIO DE TIC

O Plano Orçamentário de TIC é formado pela estimativa de gastos necessários para realização de todas as ações constantes no Plano de Metas e Ações. No ANEXO III encontram-se informações adicionais sobre cada ação.

Na Tabela a seguir é apresentada a Proposta Orçamentária de TIC, organizada por Eixos de atuação do PDTIC.

Eixo	2020		2021		2022		2023	
	Custeio	Investimento	Custeio	Investimento	Custeio	Investimento	Custeio	Investimento
Eixo 1 - Aperfeiçoamento da Equipe de TIC								
Eixo 2 - Implantação de plataforma de Análise de Dados no Ibama	R\$1.206.968,40	R\$10.020.408,44	R\$1.161.756,15	R\$26.149,95	R\$953.541,00	R\$-	R\$1.224.187,98	R\$1.281.363,30
Eixo 3 - Atualização do parque tecnológico do Ibama	R\$17.873.134,35	R\$7.500.000,00	R\$13.471.395,69	R\$10.500.000,00	R\$14.144.965,47	R\$7.000.000,00	R\$14.852.213,74	R\$7.000.000,00
Eixo 4 - Gerenciamento de dados geoespaciais do Ibama	R\$3.897.711,67	R\$1.500.000,00	R\$4.249.612,75	R\$-	R\$4.249.612,75	R\$-	R\$4.249.612,75	R\$-
Eixo 5 - Desenvolvimento de novos sistemas	R\$8.615.045,36	R\$-	R\$9.045.797,62	R\$-	R\$9.498.087,50	R\$-	R\$9.972.991,88	R\$-

Eixo 6 - Segurança da informação e comunicações	R\$5.834.136,0 9	R\$-	R\$6.125.842,89	R\$-	R\$6.432.135,0 4	R\$-	R\$6.753.741,7 9	R\$-
Eixo 7 - Disponibilizaçã o de softwares de prateleira e/ou subscrição de licenças de utilização de softwares para apoio das equipes de servidores do Ibama	R\$7.231.594,7 0	R\$-	R\$7.593.174,44	R\$-	R\$7.972.833,1 6	R\$-	R\$8.371.474,8 1	R\$-
Eixo 8 - Manutenção corretiva e evolutiva de sistemas legados e portais do Ibama	R\$13.229.536, 43	R\$-	R\$13.830.452,5 9	R\$-	R\$14.300.672, 26	R\$-	R\$15.422.613, 51	R\$-
Eixo 9 - Melhoria de Processos e Inovação	R\$5.000.000,0 0	R\$-	R\$5.250.000,0 0	R\$-	R\$5.512.500,0 0	R\$-	R\$5.788.125,0 0	R\$-
Eixo 10 - Capacitação em processos e ferramentas do TIC	R\$176.000,00	R\$-	R\$176.000,00	R\$-	R\$176.000,00	R\$-	R\$176.000,00	R\$-

Total por Tipo de Despesa:	R\$63.064.127,00	R\$19.020.408,44	R\$60.904.032,13	R\$10.526.149,95	R\$63.240.347,18	R\$7.000.000,00	R\$66.810.961,47	R\$8.281.363,30
Total por ano:	R\$82.084.535,44		R\$71.430.182,08		R\$70.240.347,18		R\$75.092.324,77	

Table 24: Plano Orçamentário de TIC

13 PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Um risco, segundo a ABNT NBR ISO/IEC 38.500:2009, é a combinação da probabilidade de um evento e suas consequências. O gerenciamento dos riscos requer atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização com relação a esses riscos.

O PDTIC contempla a estrutura mínima para identificação, organização, categorização e especificação dos riscos que podem comprometer a execução ou o resultado de cada necessidade.

Os riscos foram identificados e agrupados em categorias, com vistas a facilitar seu gerenciamento.

CATEGORIA	DESCRIÇÃO DO RISCO	AÇÃO
Operacional	Riscos relacionados a interrupção de contratos, que afetam o desempenho e a qualidade das atividades operacionais de TIC.	Devem ser mitigados, transferidos, eliminados ou explorados, pois não poderão ser aceitos
Orçamentário	Riscos relacionados à falta, corte ou não aprovação de recursos orçamentários e/ou financeiros necessários para execução da meta ou ação.	Devem ser administrados, por meio do atendimento somente das ações de maior prioridade e da busca de novas fontes de recursos.
Contratual	Riscos relacionados a atrasos nos processos de contratações de serviços essenciais (dependência de outras áreas do Ibama ou de órgãos da Administração Pública Federal, reestruturação organizacional, suporte organizacional, mudanças no governo, mercado e tecnologias etc.).	Devem ser administrados, eliminados ou explorados por meio da execução do plano de contingência e do acompanhamento do processo licitatório.
Recursos Humanos	Riscos relacionados à adequação dos recursos humanos em termos de número (insuficiência de pessoal de TIC), conhecimentos, habilidades e experiência necessários para execução da meta ou ação.	Devem ser administrados considerando possibilidade de realocação de pessoas, redefinição de prioridades, terceirização de serviços ou extensão de prazos.

Para se calcular a probabilidade de acontecimentos de determinado evento, no âmbito deste PDTIC, utilizou-se um critério qualitativo de classificação a fim de estimar um valor percentual de ocorrência baseando-se em características preestabelecidas, como segue:

DESCRIÇÃO QUALITATIVA DA PROBABILIDADE	CARACTERÍSTICAS	VALOR DE REFERÊNCIA
Muito Provável	Grandes chances de ocorrência do evento	70 %
Provável	Chances razoáveis de ocorrência do evento	50 %
Pouco Provável	Poucas chances de ocorrência do evento	30 %
Improvável	Chances remotas de ocorrência do evento	10 %

A concretização de um determinado evento produz impactos que no âmbito deste PDTIC foram classificados qualitativamente em cinco níveis:

DESCRIÇÃO QUALITATIVA DO NÍVEL DE IMPACTO	CARACTERÍSTICAS	VALOR DE REFERÊNCIA
Muito Alto	Eventos críticos com impactos que exigem participação ativa de autoridades superiores	80 %
Alto	Os efeitos impactam de modo significativo um dos elementos: prazo, custo, planos de ação	40 %
Médio	Os efeitos podem ser reparados, porém impactam projetos, ações, prazos e custos	20 %
Baixo	Os efeitos são baixos, podendo ser facilmente reparados ou ajustados	10 %
Muito Baixo	Os efeitos são imperceptíveis	5 %

A combinação de probabilidade e impacto de um evento representa o nível de risco, que neste plano pode assumir os seguintes valores: Alto, Moderado e Baixo, respectivamente com as cores: vermelho, amarelo e verde.

MATRIZ DE PROBABILIDADE E IMPACTO

PROBABILIDADE	MUITO PROVÁVEL 0,7	0,56	0,28	0,14	0,07	0,035
	PROVÁVEL 0,5	0,4	0,2	0,1	0,05	0,025
	POUCO PROVÁVEL 0,3	0,24	0,12	0,06	0,03	0,015
	IMPROVÁVEL 0,1	0,08	0,04	0,02	0,01	0,005
		0,8	0,4	0,2	0,1	0,05
		MUITO ALTO	ALTO	MÉDIO	BAIXO	MUITO BAIXO
		IMPACTO				

Table 25: Matriz de Probabilidade e Impacto

Os principais riscos relacionados à execução das ações deste PDTIC constam no quadro a seguir:

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO	RESPONSÁVEL
Operacional	Provável	Indisponibilidade de serviços de TIC	Devem ser mitigados, transferidos, eliminados ou explorados, pois não poderão ser aceitos	CGTI
Orçamentário	Muito Provável	Atraso das entregas previstas no PDTIC	Devem ser administrados, por meio do atendimento somente das ações de maior prioridade e da busca de novas fontes de recursos.	DIPLAN
Contratual	Pouco Provável	Demora ou Indisponibilidade de serviços de TIC	Devem ser administrados, eliminados ou explorados por meio da execução do plano de contingência e do acompanhamento do processo licitatório.	DIPLAN
Recursos Humanos	Muito Provável	Dificuldades na execução dos serviços de TIC	Devem ser administrados considerando possibilidade de realocação de pessoas, redefinição de prioridades, terceirização de serviços ou extensão de prazos.	DIPLAN

14 PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PDTIC

Conforme o processo MEA-01 – Monitorar, Avaliar e Medir o Desempenho e Conformidade – do framework COBIT 5, e o processo de Acompanhamento do PDTIC do Guia de Elaboração de PDTIC do SISP v2, é necessário o estabelecimento de procedimentos para o monitoramento e avaliação da implementação das ações, assim como o uso dos recursos e a entrega dos serviços, com o objetivo de atender às estratégias e aos objetivos do negócio do Instituto.

Desse modo, o acompanhamento e a avaliação da execução do PDTIC devem orientar-se pelo processo definido a seguir:

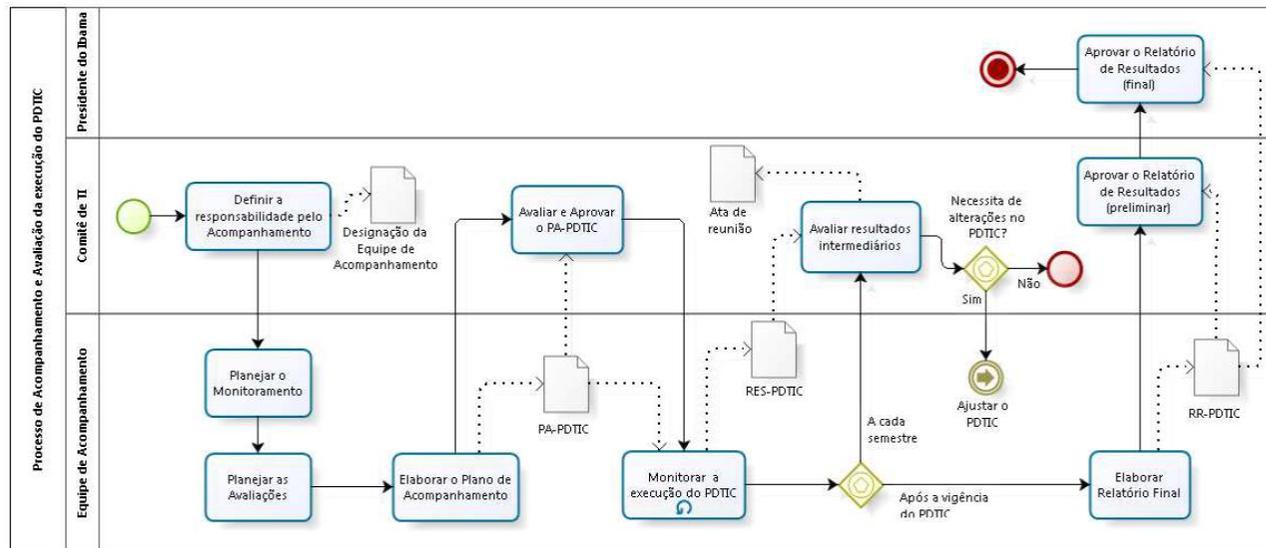


Figura 11: Processo de acompanhamento e avaliação do PDTIC

Inicialmente o Comitê de Governança Digital deve definir e formalizar a responsabilidade pelo acompanhamento do PDTIC. Essa responsabilidade é exercida por uma Equipe de Acompanhamento do PDTIC ou por uma estrutura organizacional formalmente instituída para essa finalidade.

A equipe de acompanhamento, a ser instituída após a aprovação do PDTIC, deverá ser composta por representantes das diversas áreas demandantes (finalísticas e meio) e de TIC do Ibama, incluindo representantes das Unidades do Ibama nos estados.

O guia do SISP recomenda que essa composição não seja totalmente técnica, mas primordialmente negocial, com conhecimento multidisciplinar, perfil colaborativo e integrador, domínio da cultura organizacional e do negócio da sua área.

Compete a cada integrante dessa equipe acompanhar o andamento das ações de responsabilidade da respectiva diretoria/área, e consolidar junto à Equipe de Acompanhamento do PDTIC.

O Comitê de Governança Digital também definirá o coordenador da Equipe de Acompanhamento, dentre os seus membros.

Caberá ao coordenador especificar papéis e responsabilidades dos integrantes da equipe.

Sugere-se que o perfil do coordenador da Equipe contemple as seguintes competências:

- Conhecimento em gerência de projetos;
- Conhecimento em gestão por resultados;
- Conhecimento do negócio da organização;
- Conhecimento da TIC organizacional (Governança de TIC);
- Bom negociador, comunicador e mediador de conflitos.

A publicação do instrumento de designação da Equipe de Acompanhamento pode caber ao Comitê de Governança Digital ou à autoridade máxima do Instituto.

Na Atividade “Planejar o Monitoramento”, a Equipe de Acompanhamento definirá:

- Os critérios e/ou as diretrizes do monitoramento (como será realizado o monitoramento?);
- Os objetos do monitoramento (O que monitorar?);
- Se serão utilizados indicadores adicionais para o monitoramento das ações;
- Como serão realizadas as prescrições de ações corretivas (O que fazer em caso de desvios dos valores de referência).

Na Atividade “Planejar as Avaliações”, a Equipe de Acompanhamento definirá itens relativos às avaliações intermediárias (Relatórios Executivos Semestrais) e avaliação final (Relatório de Resultados do PDTIC):

- Definir os critérios e/ou as diretrizes da avaliação (Como será realizada a avaliação?);
- Definir os objetos da avaliação (O que avaliar?);
- Estabelecer para os indicadores definidos: período de aferição, fórmula de cálculo (caso seja aplicável), fonte que proverá os dados e informações para compor o indicador e o responsável pela aferição.

Na Atividade “Elaborar Plano de Acompanhamento”, a Equipe de Acompanhamento consolidará informações e procedimentos definidos nas atividades anteriores em um único documento (PA-PDTIC). Esse plano também deverá conter a frequência das reuniões ordinárias da Equipe e o Plano de Comunicação, para promover a transparência da execução do PDTIC às partes interessadas.

Em seguida, o Comitê de Governança Digital deverá avaliar e aprovar o PA-PDTIC.

Na fase de Monitoramento do PDTIC, a Equipe de Acompanhamento deverá realizar uma série de atividades contínuas e sistemáticas:

- Coletar, registrar e analisar as informações sobre os indicadores de monitoramento;
- Identificar possíveis causas do não atingimento das metas definidas;
- Propor ações corretivas, redirecionamentos e/ou repactuação de metas;
- Registrar a ocorrência dos riscos, se houver, evidenciando o que foi feito para evitar que eles ocorressem, bem como a(s) medida(s) de contingência(s) adotada(s) e os respectivos responsáveis;
- Consolidar informações sobre o monitoramento no Relatório Executivo Semestral do PDTIC (RES-PDTIC);

Após a confecção do Relatório Executivo Semestral, a Equipe de Acompanhamento do PDTIC o encaminhará ao presidente do Comitê de Governança Digital para que promova, em reunião, a apreciação do Relatório.

O Comitê de Governança Digital receberá o Relatório e o avaliará, com vistas a ratificar ou rever o direcionamento tecnológico alinhado aos objetivos estratégicos do Instituto, podendo deliberar sobre ajustes, redefinição de metas, revisão das prioridades, estabelecimento de novas diretrizes, necessidade de revisão do PDTIC etc.

É de responsabilidade do Comitê de Governança Digital o alcance dos objetivos e das metas de TIC.

As diretrizes oriundas da avaliação subsidiarão as ações táticas e operacionais a serem executadas pelas áreas finalísticas e de TIC do Instituto, reiniciando o ciclo de execução e monitoramento das ações de TIC.

Ao encerramento da vigência do PDTIC, a Equipe de Acompanhamento deverá confeccionar o Relatório de Resultados do PDTIC (RR-PDTIC).

Esse relatório deverá conter:

- A apuração dos indicadores finais e das metas relativos à execução do PDTIC;
- Identificação dos dados dos Relatórios Executivos Semestrais produzidos que sejam pertinentes à avaliação final, a exemplo de:
 - Avaliação intermediária do andamento dos indicadores, metas e ações;
 - Avaliação dos fatores ambientais que contribuíram, ou não, para a adequada execução do PDTIC;
 - Avaliação intermediária com relação ao alinhamento das ações às estratégias da organização;
 - Avaliação intermediária do plano de gestão de pessoas, entre outros.
- Se ao final da vigência do PDTIC o referencial estratégico da TIC foi atingido (missão, visão, objetivos estratégicos da TIC);
- Se os recursos e os fatores ambientais contribuíram para a execução conforme o planejado;
- Se os riscos foram gerenciados de maneira adequada;
- As possíveis causas da não execução das ações ou não atingimento das metas;

- Se as metas foram realistas e adequadas;
- Análise da execução do plano de gestão de pessoas;
- Registro de lições aprendidas durante o ciclo de vida do PDTIC.

Ao concluir a confecção do Relatório de Resultados (RR-PDTIC), o Comitê de Governança Digital o apreciará, de forma preliminar, e solicitará ajustes caso necessário.

Por fim, o Comitê de Governança Digital encaminhará à autoridade máxima do Instituto para apreciação e aprovação final do Relatório de Resultados do PDTIC.

É facultada ao Instituto a publicação dos resultados alcançados pelo PDTIC.

15 PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC

A manutenção do PDTIC dispõe de uma sequência lógica de atividades que levarão ao resultado desejado, sendo ágil o suficiente para lidar com exceções e emergências.

Nesse sentido, importa registrar que o presente Plano prevê, durante sua vigência de quatro anos, revisões semestrais e abrangência para todas as unidades do Ibama.

Desse modo, a atualização do PDTIC deve orientar-se pelo processo definido nesta seção (Figura 6).

A área demandante, ao identificar uma nova necessidade ou alteração de necessidade já prevista, em especial quanto ao custo, escopo e tempo, deve elaborar um Projeto de Negócio, denominado Business Case (ANEXO IV). A área demandante deve ter o apoio do respectivo representante na equipe de acompanhamento do PDTIC na construção deste Projeto de Negócio, juntamente com a anuência do representante da área no Comitê de Governança Digital.

A elaboração da proposta do Projeto de Negócio deve conter os elementos mínimos que uma necessidade de negócio possui no PDTIC, ou seja: deve conter um descritivo, plano de metas e ações, estimativa orçamentária (com respectiva memória de cálculo) e plano de riscos, aos moldes do Guia de Elaboração de PDTIC do SISP v2.

O Projeto de Negócio deve, preferencialmente, ser encaminhado à equipe de acompanhamento do PDTIC pelo respectivo membro da diretoria responsável indicado a compor a equipe. Após a avaliação da equipe e ajustes necessários, o demandante encaminhará o Projeto de Negócio ao representante da diretoria no Comitê de Governança Digital, que por sua vez deverá avaliar a aderência às políticas, Plano Estratégico, pertinência e oportunidade, bem como os benefícios para alcance dos resultados estratégicos. Concluída tal avaliação, o representante no Comitê de Governança Digital deverá encaminhá-lo ao Comitê solicitando convocação de reunião para a deliberação e revisão da prioridade da execução das Ações previstas no PDTIC.

Por fim o Comitê de Governança Digital deve providenciar a publicação das alterações por meio das atas de reuniões de cunho deliberativo ou demais instrumentos institucionais de comunicação, como portarias.

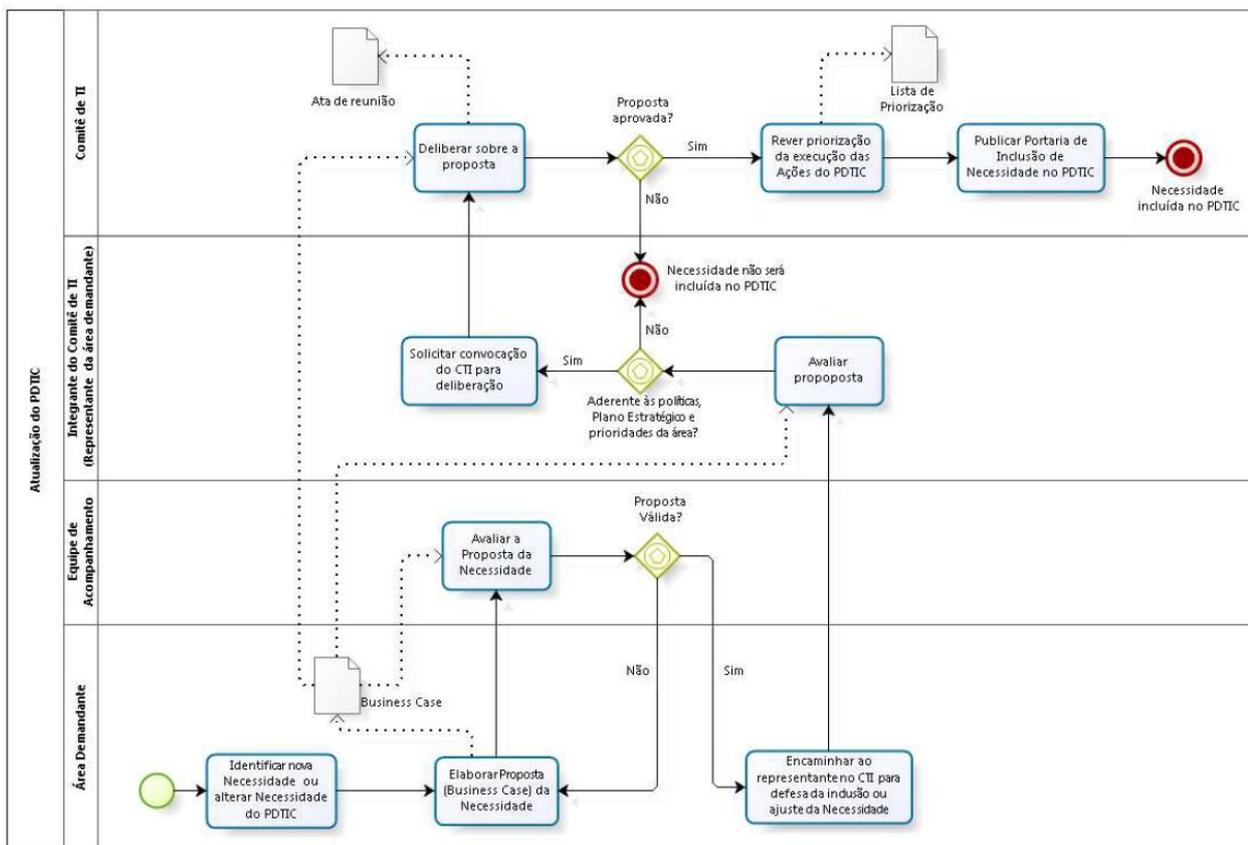


Figura 12: Processo de atualização do PDITIC

16 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PDTIC

Os fatores críticos de sucesso são requisitos, condições e ações de gerência para obter o controle dos processos de TIC e por conseguinte viabilizar o alcance dos resultados planejados.

Tais fatores se expressam como:

16.1 Elevação do nível de Governança de TIC

Elevação do nível de governança do PDTIC, por meio do alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional, visto que a execução do PDTIC passa a ser uma entrega monitorada durante a Reunião de Análise Estratégica – RAE.

Esse evento ocorre trimestralmente com a participação de todas as autoridades do Ibama, fato de extrema relevância para o alinhamento institucional, uma vez que vai ao encontro do entendimento dos Órgãos de controle quanto a boa gestão e governança de TIC, conforme o Acórdão 2.308/2010 – Plenário, *in verbis*:

“Governança de TI é o conjunto estruturado de políticas, normas, métodos e procedimentos destinados a permitir à alta administração e aos executivos o planejamento, a direção e o controle da utilização atual e futura de tecnologia da informação, de modo a assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos, apoio aos processos da organização e alinhamento estratégico com objetivos desta última. Seu objetivo, pois, é garantir que o uso da TI agregue valor ao negócio da organização.”

Dessa forma, a vinculação das ações de TIC ao Planejamento Estratégico Institucional, atribuiu maior Governança, uma vez que passou a utilizar a RAE como canal de divulgação do andamento das ações do PDTIC para a alta administração do Ibama.

16.2 Mapeamento e Modelagem de Processos

As atividades de mapeamento e modelagem de processos devem ser objeto de trabalho contínuo, uma vez que toda a estruturação interna e o gerenciamento das atividades realizadas são mais eficientes e eficazes quando realizados por meio do gerenciamento dos processos.

16.3 Capacitação de Pessoal de TIC

A evolução tecnológica exige que as pessoas envolvidas com a gestão de TIC estejam sempre atualizadas acompanhando as novas tecnologias, de modo que seja possível garantir a melhoria contínua da qualidade da gestão, o uso das melhores práticas disponíveis no mercado e a otimização dos recursos de TIC.

Diante deste fato, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP do Ibama, aprovado anualmente, deverá ser adotado como ferramenta de extrema importância para o diagnóstico contínuo do nível de

conhecimento das áreas da CGTI e ainda como fonte principal para planejamento e priorização dos eventos de capacitação.

O PDP 2021 do Ibama foi estabelecido por meio da Portaria nº 1989, de 25 de agosto de 2020, publicada no Boletim de Serviço 08C, de 28.08.2020.

16.4Aquisição de Softwares

Todas as aquisições de softwares devem estar alinhadas às necessidades das áreas de negócio e preferencialmente baseadas em soluções livres ou públicas.

Ainda que exista a preferência deste Instituto pela adoção de softwares públicos, serão necessárias aquisições de softwares proprietários, principalmente softwares prontos do tipo “software de prateleira”. Para esses casos, as aquisições deverão ser de forma corporativa reunindo as quantidades suficientes para atender todas as áreas de negócio em processos unificados, evitando-se o parcelamento indevido do objeto e garantindo-se economia em escala.

16.5Gerenciamento da Informação

Orientados por diretrizes do SINIMA, a área de TIC do Ministério do Meio Ambiente e dos Órgãos vinculados devem buscar a união de esforços no intuito de que as informações ambientais produzidas sejam compartilhadas entre os diversos Órgãos do Governo e disponibilizadas para o acesso do cidadão, Estados e Municípios, objetivando a otimização dos recursos de TIC utilizados por cada Órgão Ambiental para a realização de sua missão junto à sociedade e ao Governo.

16.6Gerenciamento de Sistemas de Informação

O desenvolvimento e a aquisição de novos sistemas seguirão padrões e normas claramente estabelecidos na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS) do Ibama, visando atingir o alinhamento estratégico das áreas de TIC preconizado pelo Governo Federal.

As demandas de desenvolvimento de sistemas devem ser aprovadas pelo Comitê de Governança Digital, e todo sistema a ser desenvolvido ou customizado deverá se tornar um projeto a ser acompanhado por, no mínimo, 02 (dois) Fiscais Técnicos indicados pelo Coordenador-geral de Tecnologia da Informação.

16.7Métrica e Qualidade

Antes do desenvolvimento de uma aplicação, torna-se necessário estimar o custo do desenvolvimento, por meio da métrica de Pontos por Função ou outra metodologia reconhecida pelos Órgãos de Controle da APF, e para isso, é preciso estimar baseado no modelo do sistema, uma estimativa de custo para aprovação do cliente em relação ao custo *versus* benefícios.

Todos os artefatos gerados no processo de desenvolvimento pela empresa prestadora deverão ser submetidos à aprovação formal em cada fase em que é produzido, impedindo o prosseguimento do

desenvolvimento enquanto os artefatos previstos na fase em andamento não forem entregues e formalmente aprovados, garantindo uma documentação consistente e completa.

A verificação da conformidade da qualidade (*Quality Assurance*) poderá ser feita por uma empresa diferente da que realizou o desenvolvimento.

16.8 Segurança da Informação e Uso dos Recursos de TIC

Tendo em vista a implementação de novos serviços ao longo dos últimos anos, e ainda devido à ampla quantidade de ferramentas disponíveis para uso pelos servidores do Ibama, faz-se necessário que a Política de Segurança da Informação seja revisada, e que sejam implementados normativos que regulamentem o uso de todos os recursos de TIC pelo Órgão.

16.9 Ferramenta de Gestão de Projetos

O Ibama, por meio de uma iniciativa da Coordenação-geral de Tecnologia da Informação, tentará implementar, a partir deste PDTIC, uma ferramenta de gestão de projetos que deverá ser utilizada por todas as suas unidades.

16.10 Política de Aquisição e Descarte de Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Em atendimento ao exposto no artigo 3º da portaria SLTI nº 02/2010 os procedimentos relacionados a aquisição e descarte de equipamentos de TIC, deverão estar de acordo com a Política de Aquisição e Descarte de Equipamentos de TIC.

17 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Tecnologia da Informação, atuando em conjunto com a Tecnologia de Comunicações, é o elemento capaz de impulsionar a instituição rumo ao cumprimento de suas responsabilidades de forma eficiente e efetiva. Portanto, as ações de TIC devem ser planejadas e estar alinhadas aos objetivos estratégicos do Ibama.

O PDTIC é o instrumento necessário para manter esse alinhamento entre as iniciativas operacionais e as diretrizes estratégicas do Ibama, além de induzir e aprimorar a prática do planejamento em harmonia com a Estratégia de Governança Digital, que tem o propósito de contribuir para o aumento da efetividade da geração de benefícios para a sociedade brasileira por meio da expansão do acesso às informações governamentais, da melhoria dos serviços públicos digitais e da ampliação da participação social.

O uso dos recursos e serviços de TIC nas ações do Ibama é intenso e extremamente dinâmico. Assim, o acompanhamento contínuo da execução das ações descritas neste plano é fundamental para que esse instrumento produza o máximo de efeito no tocante à governança de Tecnologia da Informação e Comunicações e à produção de resultados.

O monitoramento em nível tático por meio da equipe de acompanhamento do PDTIC e em nível estratégico por meio do Comitê de Governança Digital, alinhado às ações estruturantes a serem realizadas na área de TIC, em especial quanto à observância das recomendações propostas na ABNT NBR ISO/IEC 20.000:2011 (Gestão de Serviços de TI) e na ABNT NBR ISO/IEC 38.500/2009 (Governança Corporativa de TI), promoverá a execução controlada e planejada das ações operacionais de TIC e os resultados almejados.

ANEXO I
CÁLCULO DO QUANTITATIVO DE PESSOAL DE TIC

A CGTI, atualmente, possui o quadro de servidores apresentado a seguir:

Área	Papéis	Quantitativo de Pessoal			
		Efetivos	Comissionados sem vínculo	Cedidos do ME ⁶	Subtotal
Coordenação-geral de Tecnologia da Informação	Integrante/Fiscal Requisitante de Contratos de TI Gestor de Contratos de TI Apoio ao CGD/PDTIC	1	-	-	1
Coordenação de Sistemas de Informação	Gerente de Projetos Analista de Processos Arquiteto de Software Analista de Sistemas Analista de Requisitos AD - Administrador de dados Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI	4	-	1	4
Coordenação de Infraestrutura Tecnológica	Administrador de Banco de dados Analista de Redes Gerente de Configuração e Infraestrutura de TI Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI	2	1	-	3
Serviço de Apoio ao Desenvolvimento e Qualidade	Analista em Segurança da Informação Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI	1	-	-	1
Serviço de Segurança da Informação	Analista em Suporte Analista em Segurança Integrante/Fiscal Técnico de Contratos de TI	1	1	-	2
Chefia, Secretaria e Apoio administrativo	Coordenador Apoio administrativo	1	-	1	2

⁶ Ministério da Economia

	Integrante/Fiscal Administrativo de Contratos de TI Apoio ao CGD/PDTIC				
Total		11	2	2	15

Table 26: Situação atual dos recursos pessoais na CGTI

ANEXO II
LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO EM TIC

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO EM TIC		
CURSO	ÁREA DEMANDANTE	FONTE
Sistemas utilizados pelo Ibama	IBAMA	PDTIC
Utilização de ferramentas tecnológicas disponíveis		
Elaboração e monitoramento do PDTIC		
Planejamento de contratações de TIC		
Gestão de contratos de TIC		
Utilização de aplicativos		
Gerenciamento de Redes		
Avaliação de Risco		
Análise de Dados		
Planejamento de contratações, na gestão e na fiscalização de contratos administrativos de TIC	CGTI	PDP
Gestão de riscos no setor público		
Gestão de processos com foco em inovação		
Gestão de competências pessoais com foco em liderança		
Gestão do desempenho de equipes		
Gestão estratégica de projetos		
Liderança como essência da gestão		
Políticas de Segurança da Informação		
Gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC		
Tratamento de incidentes de Segurança da Informação		

Table 27: Levantamento de necessidades de capacitação em TIC

ANEXO III
CLASSIFICAÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS PARA CADA AÇÃO

Ações		Estimativa para 2020		Estimativa para 2021		Estimativa para 2022		Estimativa para 2023	
		Custeio	Investimento	Custeio	Investimento	Custeio	Investimento	Custeio	Investimento
A2.1	Contratar e implantar solução de Business Intelligence - BI	R\$1.206.968,40	R\$10.020.408,44	R\$1.161.756,15	R\$26.149,95	R\$953.541,00	R\$ 0,00	R\$1.224.187,98	R\$1.281.363,30
A3.1 A3.7.1 A3.7.2	Contratar e manter serviços de sustentação do Datacenter e suporte técnico especializado para manutenção do parque tecnológico da Sede e das Superintendências	R\$8.816.357,76	R\$ 0,00	R\$9.257.175,65	R\$ 0,00	R\$720.034,43	R\$ 0,00	R\$10.206.036,15	R\$ 0,00
A3.2	Contratar e manter solução de videoconferência para todas as unidades do Ibama	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 500.000,00	R\$3.000.000,00	R\$525.000,00	R\$ 0,00	R\$ 551.250,00	R\$ 0,00
A3.3	Realizar a aquisição de equipamentos de TIC	R\$ 0,00	R\$ 7.000.000,00	R\$ 0,00	R\$7.000.000,00	R\$ 0,00	R\$7.000.000,00	R\$ 0,00	R\$7.000.000,00
A3.4 A3.6	Contratar e manter serviço de rede wireless e de atualização e manutenção de ativos de rede para todas as unidades do Ibama	R\$8.376.567,03	R\$ 500.000,00	R\$3.000.000,00	R\$ 500.000,00	R\$3.150.000,00	R\$ 0,00	R\$ 3.307.500,00	R\$ 0,00
A3.5	Adquirir, contratar ou manter serviço de solução de impressão,	R\$ 680.209,56	R\$ 0,00	R\$ 714.220,04	R\$ 0,00	R\$ 749.931,04	R\$ 0,00	R\$ 787.427,59	R\$ 0,00

Boletim de Serviço 10D, de 29.10.2021

	plotagem e digitalização								
A4.1	Contratar imagens satelitais ópticas e radar	R\$0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$ 0,00
A4.2	Contratar e manter serviço de desenvolvimento e suporte à infraestrutura de Geoprocessamento	R\$1.496.451,53	R\$ 0,00	R\$1.496.451,53	R\$ 0,00	R\$1.496.451,53	R\$ 0,00	R\$1.496.451,53	R\$ 0,00
A4.3 A4.6	Contratar e manter serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial)	R\$332.456,28	R\$ 0,00	R\$684.357,36	R\$ 0,00	R\$684.357,36	R\$ 0,00	R\$684.357,36	R\$ 0,00
A4.4	Contratar e manter serviço de suporte ao monitoramento ambiental georreferenciado	R\$1.918.803,86	R\$ 0,00	R\$1.918.803,86	R\$ 0,00	R\$1.918.803,86	R\$ 0,00	R\$1.918.803,86	R\$ 0,00
A4.5	Contratar e manter serviço de manutenção da sala de situação, crise e monitoramento	R\$150.000,00	R\$ 1.500.000,00	R\$150.000,00	R\$ 0,00	R\$150.000,00	R\$ 0,00	R\$150.000,00	R\$ 0,00
A5.1 A5.2 A5.3 A5.4	Desenvolver e implantar sistemas, portais e aplicativos mobile	R\$8.615.045,36	R\$ 0,00	R\$9.045.797,62	R\$ 0,00	R\$9.498.087,50	R\$ 0,00	R\$9.972.991,88	R\$ 0,00
A6.1.1 A6.1.3 A6.1.4	Solução de segurança para usuários	R\$2.606.788,09	R\$ 0,00	R\$2.637.127,49	R\$ 0,00	R\$2.873.983,87	R\$ 0,00	R\$3.017.683,06	R\$ 0,00
A6.1.2	Solução de controle de acesso	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
A6.2	Solução de segurança para o datacenter	R\$3.227.348,00	R\$ 0,00	R\$3.388.715,40	R\$ 0,00	R\$3.558.151,17	R\$ 0,00	R\$3.736.058,73	R\$ 0,00
A7.1 A7.2	Contratar e manter softwares	R\$7.231.594,70	R\$ 0,00	R\$7.593.174,44	R\$ 0,00	R\$7.972.833,16	R\$ 0,00	R\$8.371.474,81	R\$ 0,00

Boletim de Serviço 10D, de 29.10.2021

A7.3									
A7.4									
A7.5 A7.6 A7.7 A7.8 A7.9	Contratar e manter softwares	R\$ 1.417.375,34	R\$ 0,00						
A8.1 A8.2 A8.3	Contratar e manter o serviço de manutenção corretiva e evolutiva de sistemas legados	R\$12.922.568,03	R\$ 0,00	R\$13.568.696,44	R\$ 0,00	R\$14.247.131,26	R\$ 0,00	R\$14.959.487,82	R\$ 0,00
A8.4	Contratar e manter serviços de desenvolvimento de sistemas para a evolução da plataforma de educação à distância	R\$306.968,40	R\$ 0,00	R\$261.756,15	R\$ 0,00	R\$53.541,00	R\$ 0,00	R\$463.125,69	R\$ 0,00
A9.1 A9.2 A9.3 A9.4	Contratar consultoria para mapear, melhorar e automatizar processos	R\$5.000.000,00	R\$ 0,00	R\$5.250.000,00	R\$ 0,00	R\$5.512.500,00	R\$ 0,00	R\$5.788.125,00	R\$ 0,00
A10.1	Capacitações de TIC	R\$176.000,00	R\$ 0,00						

Table 28: Classificação detalhada das despesas para cada ação

ANEXO IV
MODELO DE *BUSINESS CASE*



Proposta de Necessidade
(Business Case)

PDTIC 2020-2023

<nome da necessidade>

**Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos
Recursos Naturais Renováveis – Ibama**

<mês> de <ano>

1. NECESSIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO

Área Demandante:			
Descrição da Necessidade:		Sigla da Necessidade ⁷ :	
Justificativa/ Motivação:			
Classificação:	<input type="checkbox"/> Necessidade de Infraestrutura Tecnológica <input type="checkbox"/> Necessidade de Infraestrutura de Governança <input type="checkbox"/> Necessidade de Pessoal <input type="checkbox"/> Necessidade de Serviços <input type="checkbox"/> Necessidade de Aquisição de Software ou Equipamentos de TIC		

1.2 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo Estratégico da TIC relacionado	Selecione
OE.1 – Fortalecer e consolidar as parcerias técnicas entre as unidades descentralizadas e a área de TIC da Sede	<input type="checkbox"/>
OE.2 – Garantir a infraestrutura de TIC apropriada às necessidades tecnológicas do Ibama, incluindo a contínua modernização das tecnologias utilizadas	<input type="checkbox"/>
OE.3 – Aprimorar os níveis de satisfação no atendimento dos usuários de TIC do Ibama	<input type="checkbox"/>
OE.4 – Promover a segurança da informação, garantindo disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados	<input type="checkbox"/>
OE.5 – Implementar o Gerenciamento de Tecnologia da Informação e Comunicação conforme as melhores práticas (ITIL/COBIT)	<input type="checkbox"/>
OE.6 – Prover continuamente o aprimoramento do corpo técnico e gerencial de Tecnologia da Informação e Comunicações	<input type="checkbox"/>
OE.7 – Promover a inovação na prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações	<input type="checkbox"/>

⁷ Conforme padrão adotado constante no PDTIC vigente

1.3 PRIORIZAÇÃO

Gravidade (G):	<valor>	Urgência (U):	<valor>	Tendência (T):	<valor>	G.U.T:	<valor>
-----------------------	---------	----------------------	---------	-----------------------	---------	---------------	---------

VALOR	GRAVIDADE (G)	URGÊNCIA (U)	TENDÊNCIA (T)
5	Demandas Corporativas (aquelas que impactam em todas as diretorias).	Cujos prazos sejam inferiores a 04 meses previstos em instrumentos legais.	Caso não sejam implantadas, ameaçam a continuidade dos serviços, e/ou impossibilitam o início de projetos de interesse institucional.
4	Impactam em outros sistemas e na infraestrutura de TIC do Órgão.	Com prazos de 04 a 06 meses previstos em instrumentos legais.	Se não implantadas, ocorrem sucessivas interrupções e perdas de qualidade dos serviços.
3	Impactam em processos finalísticos da instituição.	Com prazos de 06 a 10 meses, para implantação.	Sua ausência dificulta as atividades laborais aumentando o tempo gasto para a execução dos serviços.
2	Impactam nas atividades de capacitação de pessoas.	Com prazos de 06 a 10 meses, para concepção de projeto.	Sua ausência não impede o andamento dos trabalhos, mas a implantação contribui para a redução de custos e melhoria de processos.
1	Impactam em melhorias pontuais.	Com prazos acima de 10 meses, para concepção de projeto.	Sua ausência não prejudica a prestação dos serviços e pode ser adiada sem impactos negativos.

2. PLANO DE METAS E AÇÕES

Metas		Val or 2020	Val or 2021	Val or 2022	Val or 2023	Indicador	Prazo	Ações		Área Responsável
<Nº>	<DESCRIÇÃO>	<X>	<Y>	<W>	<Z>	<DESCRIÇÃO>	<ANO>	<Nº>	<DESCRIÇÃO>	<ÁREA>

3. ORÇAMENTO ESTIMADO

Área Demandante	Execução das ações
------------------------	---------------------------

<Coordenação/Diretoria >	Prazos Previstos		Valor estimado (R\$)				Investimento /Custeio
	Início	Conclusão	2020	2021	2022	2023	
MEMÓRIA DE CÁLCULO							
<Registrar o valor estimado dos custos decorrentes da execução das ações desta nova necessidade. Podem ser registrados valores de contratações similares, valores de propostas comerciais, consulta de mercado etc.>	<data >	<data>	<R\$ >	<R\$ >	<R\$ >	<R\$ >	<classificar>

4. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

Plano de Gestão de Riscos						
Risco	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Nível de Risco (P x I)	Tratamento	Responsável

<Categorizar e definir a probabilidade e o impacto do risco de acordo com a metodologia constante no PDTIC.>

5. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

Nº	Benefícios

6. CONCLUSÃO

<Considerações Finais

<NOME>

<cargo>

<NOME>

<cargo>

<Cidade – UF>, de de 20.

De acordo,

<nome>

Representante da Área Requisitante

APÊNDICE I RELATÓRIO DE RESULTADOS DO PDTIC 2017-2019

APRESENTAÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) para o triênio 2017-2019 foi aprovado pelo Comitê de Governança Digital do Instituto (CTI) por meio da Resolução CTI nº 1, de 03 de março de 2017 e da Portaria nº 07, de 06 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 07 de abril de 2017.

O PDTIC 2017-2019 passou por uma revisão, resultando na sua segunda edição, aprovada pelo CTI em 26 de janeiro de 2018.

As intervenções do CTI confirmam a necessidade de revisões constantes no PDTIC, adequando seus elementos às novas prioridades e realinhamento às orientações estratégicas do Instituto.

EXECUÇÃO DAS AÇÕES PREVISTAS

Durante o período de 2017 a 2019 foram realizadas diversas Ações que contribuíram para o aprimoramento dos serviços e processos do Instituto.

Entre as principais pode-se citar:

- Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Ibama;
- Implantação do Sistema de Manejo de Fauna em Vida Livre (SIMAF);
- Implantação do Sistema Nacional de Controle de Origem dos Produtos Florestais (Sinaflor) em todo território nacional;
- Implantação do Sistema Linha Verde de Ouvidoria (Sisliv 2);
- Disponibilização dos diversos grupos de Dados Abertos do Ibama;
- Contratar serviço de link de comunicação de dados dedicados (tecnologia MPLS - Multi Protocol Label Switching) para todas as Unidades do Ibama e manter as renovações.
- Contratar e manter o serviço de suporte à infraestrutura de Redes e Microinformática da Sede.
- Adquirir e implantar solução de segurança de rede corporativa.
- Providenciar o fornecimento de Certificação Digital (e-CPF + token) para os servidores do Ibama.

Por outro lado, algumas ações não foram realizadas, por exemplo:

- Contratar/renovar/viabilizar o serviço de VOIP para todas as Unidades do Ibama.
- Contratar serviço de link de comunicação de dados (Internet) banda larga para todas as Unidades do Ibama e manter as renovações.

E outras que ainda estão em andamento, tais como:

- Contratar e manter solução de videoconferência para atender a Sede, SUPES e CGPEG.

- Manter o serviço de gerenciamento de segurança e software contra códigos maliciosos (antimalware)

- Desenvolver o novo Sistema de Fiscalização Ambiental;

- Desenvolver melhorias e implantar os módulos Administração de Brigadas, Almoxarifado e Queima Controlada do SISFOGO

- Desenvolver melhorias e implantar o Sistema Protocolo de Montreal V2.

- Desenvolver e implantar o Sistema Integrado de Gestão Ambiental (SIGA).

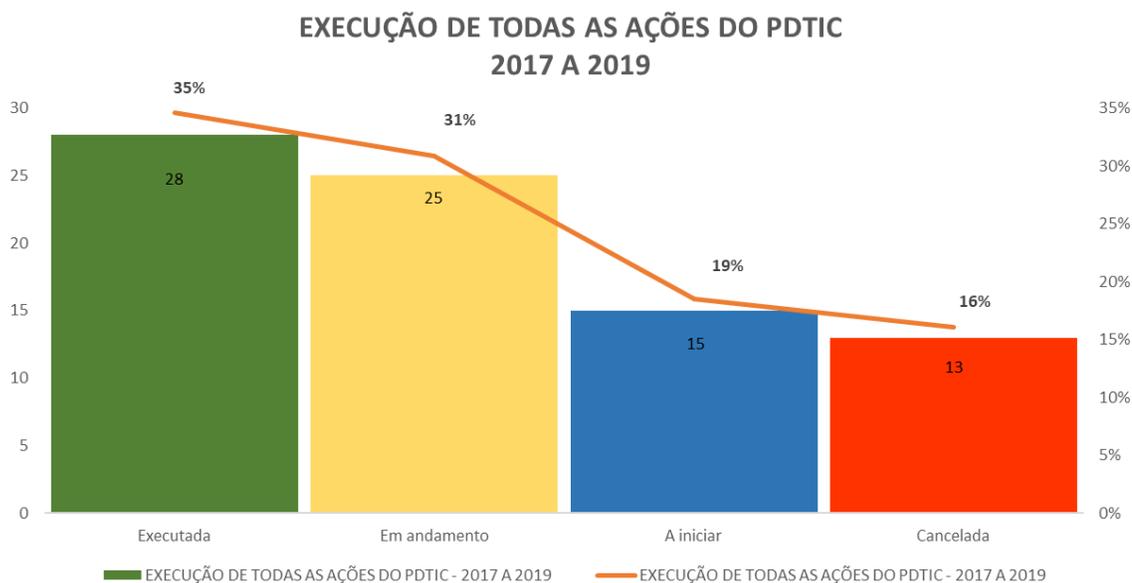
A lista completa das Ações consta no ANEXO I, acompanhadas do status de execução.

O quadro a seguir apresenta os quantitativos de Ações previstas para o PDTIC 2017-2019 estratificados quanto ao status: executado, em andamento, a iniciar e cancelado/retirado do PDTIC.

Ações do PDTIC	
Status	2017-2019
Executada	28
Em andamento	25
A iniciar	15
Cancelada/retirada	13
Total	81

A classificação, conforme os status apresentados, levou em consideração a aferição realizada em novembro de 2019, cujo detalhamento encontra-se no ANEXO I.

Esses dados também estão apresentados no gráfico a seguir.

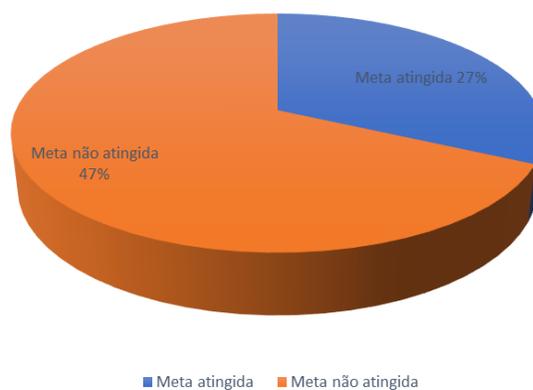


AFERIÇÃO DOS INDICADORES

Para cada Ação foi atribuída uma meta e para cada ano de vigência do PDTIC foi definido um conjunto de metas e Ações, constantes no Plano de Metas e Ações.

A seguir é apresentado o gráfico que reflete o grau de atingimento das metas previstas para o período de vigência do PDTIC, conforme Plano de Metas e Ações, aferido durante o período de avaliação final do Plano.

Apuração das Metas PDTIC 2017-2019



EXECUÇÃO DAS AÇÕES NOS ESTADOS

Algumas Ações estruturantes, que atendiam a todas as Unidades do Ibama, foram realizadas pela Sede, como:

- Contratação de serviço de link de comunicação de dados dedicados (tecnologia MPLS - Multi Protocol Label Switching) para todas as Unidades do Ibama e manter as renovações.
- Implantação e manutenção do controle de frequência eletrônico em todas as Unidades do Ibama.

No PDTIC 2017-2019 foram previstas cinco ações a cargo das Superintendências:

1. Contratar e manter serviço/solução de impressão para a Sede e todas as Unidades do Ibama (Ação A0202).
2. Elaborar ou contratar o Projeto de estruturação/reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados das Unidades Descentralizadas do Ibama (Ação A0303).
3. Contratar a execução do Projeto de estruturação/reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados das Unidades Descentralizadas do Ibama (Ação A0304).
4. Contratar e manter o serviço de suporte à infraestrutura de Redes e Microinformática para Unidades Descentralizadas (Ação A0405).
5. Adequar o quadro de pessoal para gestão, planejamento e fiscalização de contratos de soluções de TIC nas SUPES. Realizar processo de remoção para lotação nos NINFOS nos estados. (Ação A0603).

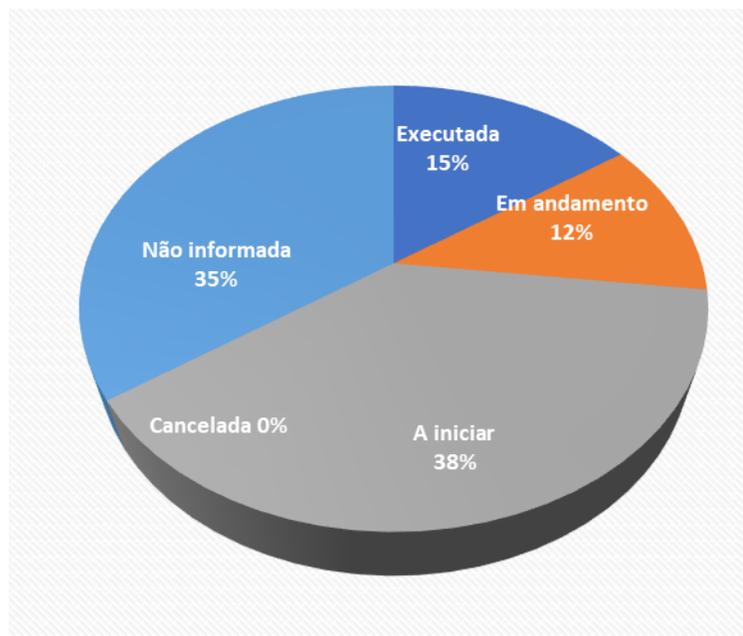
Conforme levantamento realizado pela Equipe de Monitoramento do PDTIC, apenas 15% das Superintendências elaboraram ou contrataram a elaboração do Projeto de Rede e implementaram a reestruturação da rede.

A seguir são apresentados os dados referentes às três principais Ações, de acordo com o levantamento realizado em novembro de 2019 junto a representantes dos estados.

ELABORAÇÃO DO PROJETO DE ESTRUTURAÇÃO OU REESTRUTURAÇÃO DA SALA DE SERVIDORES, REDE LÓGICA E FÍSICA DE DADOS

A solução a ser adotada pela Unidade depende de diversos fatores, como conhecimento técnico, disponibilidade orçamentária, utilização de prédios alugados e possibilidades de mudanças.

O gráfico seguinte apresenta o quantitativo de SUPES e Unidades Descentralizadas, respectivamente, quanto à execução da ação em sua unidade.



CONTRATAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO DE ESTRUTURAÇÃO OU REESTRUTURAÇÃO DA SALA DE SERVIDORES, REDE LÓGICA E FÍSICA DE DADOS

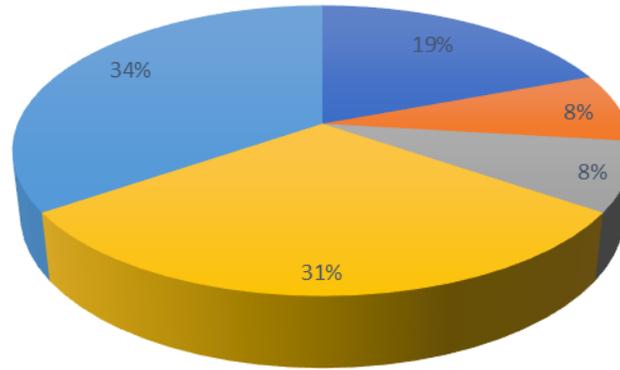
Quanto ao cumprimento dessa Ação, diretamente relacionada à atividade anterior, a maior parte das Superintendências avalia a impossibilidade de implementação relacionada à falta de pessoal capacitado para acompanhar o processo de contratação, além da indisponibilidade de recursos financeiros e orçamentários.

CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE REDES E MICROINFORMÁTICA PARA UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Serviços de suporte à microinformática são aqueles básicos de atendimento ao usuário de TI, como instalação de computador, instalação de programas aplicativos, configuração de impressora, formatação de computador, reestabelecimento de conexão à Internet, entre outros, recorrentes em todas as Unidades do Ibama.

Foi questionado às SUPES se possuíam contrato de serviços de suporte à microinformática. O resultado é apresentado no gráfico a seguir.

A SUPES possui contrato de serviços de suporte à microinformática?



- Sim, encontra-se em execução
- Não, todo o suporte é realizado por servidor do Ibama
- Não, todo o suporte é realizado por terceirizados administrativos
- Não, demais casos
- Não informado

Esperava-se que a maioria das SUPES tivessem os serviços contratados, pois o suporte à microinformática é formado de atividades essencialmente operacionais, e que devem ser realizados por profissionais da área de TI que, muitas vezes, necessitam de treinamento e capacitação próprios da área.

A contratação destes serviços visa também à melhor alocação dos escassos servidores das Unidades em atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle, desobrigando-os da realização de tarefas executivas, em conformidade ao §7º, Art. 10 do Decreto-Lei nº 200/1967.

De qualquer forma, deverá ser dada maior atenção para o atendimento dos serviços de microinformática às Unidades nos estados. Uma sugestão é a elaboração, pela Sede, de artefatos de planejamento da contratação que possam ser utilizados como modelo aos estados. A Administração também deverá fazer sua parte alocando recursos financeiros para a execução destes contratos, uma vez que a indisponibilidade dos recursos de TI nas Unidades prejudica a execução de atividades-meio e finalísticas do Instituto.

POSSÍVEIS FATORES QUE DIFICULTARAM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E ALCANCE DAS METAS

Por meio de um levantamento realizado junto à Equipe de Acompanhamento do PDTIC, verificou-se que as prováveis causas da não conclusão das ações previstas foram a **ausência de recursos financeiros** e a **insuficiência de recursos humanos para o acompanhamento da execução da ação**, o que inclui pessoal para fiscalização de contrato e gestão de projetos.

Considerando que, para algumas ações, houve mais de uma provável razão da não conclusão no prazo, foi dada à equipe a opção de selecionar uma possível causa secundária.

Assim, a **insuficiência de recursos humanos para realizar o planejamento da contratação** foi a causa secundária com maior frequência.

Na visão dos responsáveis pelo acompanhamento da execução do PDTIC, a insuficiência financeira e de recursos humanos (servidores) especialistas em TI (tanto para acompanhamento da execução das ações quanto para fiscalização de contratos) e a ausência de conhecimento acerca do planejamento da contratação foram os fatores preponderantes que dificultaram a execução e conclusão das ações previstas.

Ressalta-se, por fim, a necessidade de contínua capacitação em planejamento da contratação de soluções de TI para servidores da Sede e das Superintendências, assim como seu monitoramento, de modo que toda unidade permaneça com servidores capacitados.

LIÇÕES APRENDIDAS

O Ibama foi um dos poucos órgãos públicos a estabelecer formalmente um processo de Acompanhamento do PDTIC.

A versão 2.0 do Guia de Elaboração do PDTIC do SISP já incorpora seção própria acerca do processo de acompanhamento.

É importante destacar que a existência e atuação de uma Equipe de Acompanhamento da Execução do PDTIC é essencial para o monitoramento das Ações.

Outro aspecto importante é a relação um para um entre as Ações e Metas.

O guia do PDTIC permite a existência de inúmeras Ações para cada meta. Mas a sistemática de uma meta uma ação facilitou substancialmente o acompanhamento e monitoramento da execução das Ações do PDTIC.

CONCLUSÃO

A análise dos resultados do PDTIC 2017-2019 indicou que o instrumento cumpriu seu papel de planejamento e diagnóstico da execução das Ações de TI, evidenciando a necessidade de um acompanhamento efetivo na execução das Ações previstas.

A metodologia adotada para o monitoramento da execução das Ações previstas no plano consistiu na coleta de informações dos representantes de cada diretoria/área designados como integrantes da Equipe de Acompanhamento do PDTIC do Ibama, assim como o levantamento de informações junto às superintendências do Instituto quanto às necessidades das Unidades Descentralizadas.

Considerando-se todo o período de 2017 a 2019, das 81 Ações previstas, 28 Ações (35%) foram executadas, 25 Ações (31%) estão em execução, 15 Ações (19%) não foram iniciadas, e 13 Ações (16%) foram canceladas ou retiradas do PDTIC pelo Comitê de Governança Digital.

Diversas Ações importantes foram executadas, como: contratação do serviço de link de comunicação de dados dedicados (tecnologia MPLS - Multi Protocol Label Switching) para todas as Unidades do Ibama e manutenção das renovações; contratação e manutenção do serviço de suporte à infraestrutura de Redes e Microinformática da Sede. Aquisição e implantação da solução de segurança de rede corporativa. Fornecimento de Certificação Digital (e-CPF + token) para os servidores do Ibama.

No contexto de evoluções nos sistemas informatizados do Ibama, destaca-se a implantação do SEI!, bem como o desenvolvimento e a implantação dos sistemas finalísticos SIMAF, Sinaflor e Sisliv 2, além do início de disponibilização de diversos grupos de Dados Abertos do Ibama.

Por outro lado, outras Ações não foram iniciadas ou não foram concluídas no período previsto, a exemplo da contratação/renovação/viabilização do serviço de VOIP. Contratação do serviço de link de comunicação de dados (Internet) banda larga. Contratação e manutenção de solução de videoconferência para atender a Sede e as SUPES. E manutenção do serviço de gerenciamento de segurança e software contra códigos maliciosos (antimalware), dentre outras.

Quanto às prováveis causas da não conclusão das Ações previstas no PDTIC, verificou-se que os principais fatores foram: a ausência de recursos financeiros e a insuficiência de recursos humanos para o acompanhamento da execução da ação, o que inclui pessoal para fiscalização de contrato e gestão de projetos.

Assim, verifica-se a necessidade de fortalecimento do quadro de pessoal de TI do Ibama, tanto na Sede quanto nas Unidades estaduais, incluindo contínua capacitação em planejamento da contratação e fiscalização de contratos de soluções de TI.

Por fim, recomenda-se que as ações não executadas e não concluídas no PDTIC 2017-2019 sejam avaliadas para inclusão no Novo PDTIC, principalmente aquelas relacionadas à infraestrutura e serviços de TI para as Unidades dos estados.

Tão importante para a execução das ações é a alocação de recursos financeiros e recursos humanos suficientes e qualificados, para permitir a fluidez da prestação dos serviços de TI e consequente consecução dos objetivos estratégicos do Instituto.

ANEXO I
RELAÇÃO DAS AÇÕES DO PDTIC 2017-2019 E RESPECTIVAS SITUAÇÕES
QUANTO À EXECUÇÃO

Aferição realizada em dezembro de 2019.

N01 - Serviços de Comunicação de Dados do Ibama

Ação	Descrição	Área Responsável	Situação
A0101	Contratar serviço de link de comunicação de dados (Internet) banda larga para todas as Unidades do Ibama e manter as renovações.	DIPLAN (Estruturante)	A iniciar
A0102	Contratar serviço de link de comunicação de dados dedicados (tecnologia MPLS - Multi Protocol Label Switching) para todas as Unidades do Ibama e manter as renovações.	DIPLAN (Estruturante)	Executada
A0103	Contratar e manter solução de videoconferência para atender a Sede, SUPES e CGPEG.	DIPLAN (Estruturante)	Em andamento
A0104	Contratar serviço de conectividade banda larga satelital.	DIPRO	Em andamento
A0105	Contratar solução de telefonia móvel satelital.	DIPRO	Em andamento
A0106	Contratar/renovar/viabilizar o serviço de VOIP para todas as Unidades do Ibama.	DIPLAN (Estruturante)	A iniciar
A0107	Contratar e manter serviço/solução de rede wireless nas dependências da Sede, SUPES, Centre e outras Unidades Descentralizadas.	DIPLAN (Estruturante)	Em andamento

N02 - Aprimoramento dos instrumentos e recursos tecnológicos

Ação	Descrição	Área Responsável	Situação
A0201	Contratar e manter o fornecimento contínuo de Personal Digital Assistant (PDA) e impressoras portáteis para o Auto de Infração eletrônico.	DIPRO	Executada
A0202	Contratar e manter serviço/solução de impressão para a Sede e todas as Unidades do Ibama.	SUPES	Executada
A0203	Implantar e manter o controle de frequência eletrônico em todas as Unidades do Ibama.	DIPLAN	Executada
A0204	Realizar a aquisição de equipamentos de TIC, conforme categorias previstas no Quadro I.	DIPLAN (Estruturante)	Em andamento

A0205	Adquirir softwares de mercado para atender às áreas meio e finalísticas do Ibama, nas categorias identificadas no Quadro II.	IBAMA	Em andamento
-------	--	-------	--------------

N03 - Aprimoramento da infraestrutura de rede corporativa, armazenamento e processamento de dados do Ibama

Ação	Descrição	Área Responsável	Situação
A0301	Contratar e manter serviços de computação em nuvem (Cloud Computing Services).	DIPLAN (estruturante)	A iniciar
A0302	Adquirir switch central (core) para a Sede.	CGTI	Executada
A0303	Elaborar ou contratar o Projeto de estruturação/reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados das Unidades Descentralizadas do Ibama.	SUPES	Em andamento
A0304	Contratar a execução do Projeto de estruturação/reestruturação da Sala de Servidores, rede lógica e física de dados das Unidades Descentralizadas do Ibama.	SUPES	Em andamento
A0305	Elaborar Projeto de Modernização da Sala Segura, e rede lógica e física de dados do Ibama Sede.	CGTI	Executada
A0306	Executar o Projeto de modernização da Sala Segura e rede lógica e física de dados do Ibama Sede.	CGTI	Executada

N04 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações do Ibama

Ação	Descrição	Área Responsável	Situação
A0401	Contratar e manter o serviço de suporte à infraestrutura de Geoprocessamento.	CENIMA	Executada
A0402	Contratar e manter o serviço de suporte a Banco de Dados (Relacional e Espacial).	CENIMA	Executada
A0403	Contratar e manter o serviço de Almoxarifado Virtual.	DIPRO	A iniciar
A0404	Contratar e manter o serviço de suporte à infraestrutura de Redes e Microinformática da Sede.	DIPLAN (estruturante)	Executada

A0405	Contratar e manter o serviço de suporte à infraestrutura de Redes e Microinformática para Unidades Descentralizadas.	SUPES	Em andamento
A0406	Adquirir/manter/atualizar serviços no software de Gestão de Biblioteca.	CENIMA	Executada
A0407	Contratar e manter serviço especializado para impressão e distribuição de notificações administrativas (e-Carta).	DIPLAN	Em andamento
A0408	Contratar e manter o serviço de Consulta ao CPF/CNPJ à base da Receita Federal do Brasil.	DIPLAN	Em andamento
A0409	Contratar e manter o acesso completo à ferramenta de rastreamento de navios – Marine Traffic.	DIPRO	A iniciar
A0411	Contratar e manter serviço de acesso ao CONSIAFI.	DIPLAN	Executada
A0412	Contratar e manter o serviço de consulta às normas ABNT e ISO de interesse do Ibama e manter as renovações.	CENIMA	Em andamento
A0413	Contratar e manter serviço de Assinatura Eletrônica do Diário Oficial da União.	DIPLAN	Executada

N05 - Segurança da Informação e Comunicações

Ação	Descrição	Área Responsável	Situação
A0501	Adquirir e implantar solução de segurança de rede corporativa (firewall, anti-ddos, IPS, IDS, anti-spam, etc.).	CGTI	Executada
A0502	Manter o serviço de gerenciamento de segurança e software contra códigos maliciosos (antimaware).	CGTI	Em andamento
A0503	Adquirir certificados digitais do tipo SSL (para servidores web).	CGTI	Executada
A0504	Providenciar o fornecimento de Certificação Digital (e-CPF + token) para os servidores do Ibama.	DIPLAN (estruturante)	Executada
A0505	Implantar certificação digital nos sistemas de informação do Ibama.	IBAMA	Cancelada
A0506	Implantar/contratar solução para Gestão e monitoramento da Rede Corporativa de Dados (appliance).	CGTI	A iniciar

N06 - Adequação do quantitativo e a qualidade do pessoal de TI

Ação	Descrição	Área Responsável	Situação
A0601	"Adequar o quadro de pessoal para gestão e acompanhamento dos projetos de sistemas (gerentes de projetos de TI).	DIPLAN	Cancelada
A0602	Realizar processo de remoção para lotação na área de Projetos da CGTI."	DIPLAN	Em andamento
A0603	"Adequar o quadro de pessoal para planejamento e fiscalização de contratos de soluções de TIC na Sede.	SUPES	Em andamento
A0604	Realizar processo de remoção para lotação na CGTI."	IBAMA	A iniciar

N07 - Desenvolvimento e manutenção dos Sistemas de Informação e Portais do Ibama

Ação	Descrição	Área Responsável	Situação
A0701	Adaptar e implantar o SIMAF -Sistema de Manejo de Fauna em Vida Livre.	DBFLO	Executada
A0702	Desenvolver e implantar o sistema DOP - Documento de Origem do Pescado.	DBFLO	Cancelada
A0703	Desenvolver e implantar o novo Sistema Nacional de Gestão de Fauna – SISFAUNA V2."	DBFLO	Em andamento
A0704	Desenvolver e implantar o Sistema de Estatística de Pesca (ESTATPESCA).	DBFLO	Cancelada
A0705	Desenvolver melhorias e implantar o SINAFLO - Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais – em todo o território nacional.	DBFLO	Executada
A0706	Desenvolver e implantar o Sistema Integrado de Gestão Ambiental (SIGA), incluindo mapeamento de processos. Módulos: - LAF fases 1 a 8 – Área Interna; - Analytics – (relatórios administrativos) Área Interna; - Gestão de processos – Área Interna; - Processo Legados – Área Interna; - Gestão de Pessoas – Área Interna; - Acompanhamento de Processos – Área do Empreendedor;	DILIC	Em andamento

	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Licença – Área do Empreendedor; - Módulo LAF fases 9 e 10 – Área Interna; - Gestão de Demandas – Área Interna; - Processo de Apoio – Área Interna; - Gestão de Documentos – Área Interna; - Analytics (mapas dinâmicos e infográficos) – Área Interna; - Entrega Estudos Ambientais – Área do Empreendedor; - Entrega Relatórios Ambientais – Área do Empreendedor; - AIA (matriz de impacto 20%) – Área Interna; - AIA (fases 1 e 2) – Área Interna; - Analytics (dados ambientais) – Área Interna; - Analytics (imagens raster) – Área Interna; - AIA (fase 3) – Área Interna; - AIA (matriz de impacto 30%) – Área Interna; - Compensação Ambiental – Área Interna; - AIA (matriz de impacto 50%) – Área Interna; - AIA (fase 4) – Área Interna; - Compartilhamento do Conhecimento – Área Interna; - Área dos Envolvidos. 		
A0707	Adaptar e Implantar o SIADI - Sistema de Avaliação de Desempenho Individual.	DIPLAN	Cancelada
A0708	Adaptar e implantar o SEI! - Sistema Eletrônico de Informações.	DIPLAN	Executada
A0709	Desenvolver o novo Sistema de Arrecadação do Ibama.	DIPLAN	A iniciar
A0710	Desenvolver melhorias e implantar o SISPAT2 - Sistema de Gerenciamento de Informações Patrimoniais.	DIPLAN	Cancelada
A0711	Adaptar e implantar o Sistema de Leilão Eletrônico – SLE.	DIPLAN	A iniciar
A0712	Desenvolver o novo Sistema de Fiscalização Ambiental (sistema que comporta todo macroprocesso da fiscalização ambiental, inteligência, sistema de informações geográficas).	DIPRO	Em andamento
A0713	Desenvolver melhorias e implantar os módulos Administração de Brigadas, Almoxarifado e	DIPRO	Em andamento

	Queima Controlada do SISFOGO - Sistema Nacional de Informações sobre Fogo.		
A0714	Desenvolver melhorias e implantar o SNTPP - Sistema Nacional de Transporte Produtos Perigosos.	DIPRO	Em andamento
A0715	Desenvolver e implantar o SISNÓLEO (monitoramento de derrames de óleo no mar).	DIPRO	Em andamento
A0716	Desenvolver e implantar o SELO RUÍDO.	DIQUA	Cancelada
A0717	Desenvolver e implantar o novo Sistema de Avaliação e controle de Produtos Agrotóxicos.	DIQUA	Cancelada
A0718	Desenvolver melhorias e implantar o SISREM - Sistema para Requerimento de Registro e Avaliação de Produtos Remediadores.	DIQUA	Cancelada
A0719	Desenvolver melhorias e implantar o Sistema Protocolo de Montreal V2.	DIQUA	Em andamento
A0720	Adaptar e implantar o Sistema de Auditoria.	AUDIT	Cancelada
A0721	Desenvolver melhorias e implantar o SISLIV2 - Sistema Linha Verde de Ouvidoria V2.	COUVI/AUDIT	Executada
A0722	Contratar e manter o serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas novos e legados, conforme apresentado no Quadro IV.	CGTI	Executada
A0723	Contratar serviços especializados para o aperfeiçoamento e manutenção do site e intranet do Ibama.	ASCOM/PRESI	Executada
A0724	Contratar e manter serviço de desenvolvimento de aplicativos (apps) para dispositivos móveis (smart phone, pdas, tablets, etc.).	CGTI	Executada
A0725	Desenvolver e implantar o Painel de Informações Ambientais do Ibama.	CGTI	Cancelada
A0726	Adaptar e implantar o Sistema de Gerenciamento da Capacitação dos Servidores do Ibama.	CEDUC	A iniciar
A0727	Contratar e manter o serviço de desenvolvimento de sistemas com Geotecnologia.	CENIMA	Executada

N08 - Aprimoramento dos processos de gestão e governança de TI e atendimento ao cidadão

Ação	Descrição	Área Responsável	Situação
------	-----------	------------------	----------

A0801	Elaborar, aprovar e publicar o Plano de Dados Abertos (PDA).	IBAMA	Executada
A0803	Implantar o Processo de Gestão de Incidentes, conforme previsto na Norma nº 10 da POSIC-Ibama e ITIL.	IBAMA	A iniciar
A0804	Elaborar e publicar o Catálogo de Serviços de TI no Ibamanet.	CGTI	A iniciar
A0805	Contratar e manter o serviço de Métricas de Software.	CGTI	Executada
A0807	Elaborar e publicar Normas de TI (de métricas de projetos de software, gestão e fiscalização de contratos de TI e gestão de demandas de TI).	CGTI	Executada
A0808	Levantamento dos serviços críticos de TIC e identificação de contingências para subsidiar o Plano de Continuidade de Negócio do Ibama.	CGTI	A iniciar
A0809	Ampliar a disponibilização dos serviços públicos do Ibama na forma digital.	IBAMA	Em andamento
A0810	Implementar o Plano de Dados Abertos (PDA).	AUDIT	Executada
A0811	Contratar e manter o serviço de aconselhamento imparcial em Soluções de TIC.	CGTI	Cancelada
A0812	Realizar a filiação ao International Function Point User Group (IFPUG).	CGTI	Cancelada
A0813	Implantar processos de TIC à semelhança das orientações constantes no framework ITIL. 2016 – Implementar o BDCG (Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração), previsto também na Política de Gerenciamento de Configuração de Ativos do Ibama; 2017 – Implementar o Gerenciamento de Mudanças (Portaria nº 28, de 14/11/2013); 2019 – Implementar o Gerenciamento de Riscos (Portaria nº 28, de 14/11/2013).	CGTI	Em andamento
A0814	Mapear as demandas de interoperação de sistemas com outros órgãos e entidades.	IBAMA	A iniciar
A0815	Realizar a transição do protocolo IPv4 para IPV6 para roteadores, configuração de infraestrutura de roteadores, serviços (DHCP, DMZ etc.), dispositivos (celulares, etc), servidores internos, serviços internos, computadores e notebooks.	CGTI	A iniciar
A0817	Implementar ferramentas e ambiente de interação on-line com a sociedade (inclusive em redes sociais).	ASCOM/ PRESI	Em andamento

Ordens de Serviço

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), nomeado pelo Decreto de 9 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial da União do mesmo dia, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23 do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 2017 e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020, resolve:

Nº 37, de 25.10.2021 - Art. 1º Conceder autorização aos servidores abaixo relacionado para dirigir veículo oficial (unidade organizacional), exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições funcionais.

NOME	CARGO	REGISTRO	CNH
RENATA FAGUNDES DE FIGUEIREDO TRIGUEIRO	Superintendente - Substituta	02202509670	1467382162
RONDINELLE SILVA OLIVEIRA	Superintendente	03021002120	1756525349

Art. 2º O condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizado no “Código Nacional de Trânsito – CONTRAN”, que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator, conforme Termo de Responsabilidade 1 (11140434) e 2 (11140521).

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, nomeado pelo Decreto de 9 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial da União do mesmo dia, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23 do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 2017 e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020. Considerando a documentação constante do processo nº 02001.003909/2016-19. RESOLVE:

Nº 38, de 27.10.2021 - Art. 1º Conceder autorização ao servidor abaixo relacionado para dirigir veículo oficial, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições funcionais.

NOME	Mat. SIAPE	CARGO	Nº DA CNH	CATEGORIA
Julio Henrichs de Azevedo	1364891	Analista Ambiental	00648936649	E

Art. 2º De acordo com as Normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que disciplinam a condução de veículos oficiais, o condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizada no "Código de Trânsito Brasileiro - CTB", que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator.

Art. 3º A Unidade Solicitante deverá preencher o Termo de Responsabilidade (em Anexo) para o condutor indicado.

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

Portaria nº 2799, de 28.10.2021

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, nomeado por Decreto de 09 de janeiro de 2019 publicado no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 23, parágrafo único, do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 25 de janeiro de 2017, e artigo 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.542 de 23 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União em 27 de outubro de 2020. CONSIDERANDO o artigo 96-A, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e a relevância de se estabelecer critérios específicos para participação de servidores em eventos de capacitação de longa duração no país e no exterior.

CONSIDERANDO o art. 22 do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, quanto a necessidade de realização de processo seletivo para concessão de afastamentos para participar de programas de pós -graduação, conduzido e regulado pelo órgão, com critérios de elegibilidade isonômicos e transparentes. CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 1.812, de 04 de agosto de 2020 - Institui a Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama.

CONSIDERANDO que é atribuição do CGCAP deliberar sobre os processos seletivos internos definidos na Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis.

CONSIDERANDO que o CGCAP submeteu a aprovação os critérios, quantitativos de vagas e procedimentos para seleção de servidores do Ibama para participação, com afastamento, em programas de Pós-graduação no Brasil e no Exterior.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 02001.011079/2021-52. RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Resultado Final do Edital nº 16/2021 relativo ao Processo Seletivo Interno para Concessão de Afastamentos para Participação de Servidores em Cursos de Pós-Graduação, conforme Lista de Classificação Final para mestrado, doutorado e pós-doutorado, constantes dos Anexos I, II e III.

ANEXO I

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO PARA MESTRADO

No.	Servidor	Exercício	UF	Título do projeto de pesquisa	Pontuação Total (máximo 36 pontos)	Critérios para desempate		
						Maior pontuação obtida referente ao critério C2 - Relevância do projeto de pesquisa em relação ao escopo de um dos temas considerados prioritários	Cursos de especialização concluídos até a data de publicação deste edital, informados no Currículo Lattes	Nota obtida na Avaliação de Desempenho Individual
1	Tiara Carvalho Macedo	COASP/CGASQ/DIQUA	DF	O registro de agrotóxicos no Brasil sob a ótica da AIR: uma análise de alternativas de ação	35,5	4	1	-
2	Carlos Henrique Jung Dias	Ditec-RS	RS	A expansão da soja, o uso de agrotóxicos e a conservação das abelhas nativas no bioma Pampa	35	4	0	-
3	Hugo Leonardo Mota Ferreira	SIAM	DF	A responsabilidade subjetiva no concurso de pessoas para as infrações administrativas ambientais	34,66	4	0	-
4	Fabrcio Alves Rodrigues	Cousf/Cgbio/Dbflo	DF	Análise por Sensoriamento Remoto de Manejo Florestal Sustentável autorizado pelo IBAMA na Amazônia	34,5	4	1	-
5	Vinicius Otavio Benoit Costa	SUPES/PR	PR	As principais anormalidades legais e técnicas em planos de manejo florestais da Amazônia	33,66	3,33	1	obteve maior nota na avaliação individual de desempenho
6	Leandro Nogueira da Silva	UT- 1 Barra do Garças	MT	Licenciamento ambiental de áreas úmidas	33,66	3,33	1	-
7	Agenilda Aparecida Santos	Supes/GO	GO	Valoração de dano e serviços ecossistêmicos: benefícios associados às funções das APPs do Cerrado.	33,33	3,33	2	-
8	Tassiane Garcia Peinado	COFIS/CGFIS/DIPRO	DF	O comércio de mercúrio no Brasil no âmbito da Convenção de Minamata.	33,33	3,33	1	-
9	Ana Cacilda Rezende Reis	Supes-BA	BA	Regulamentação de Planos de Emergência: instrumento para aprimorar a gestão de riscos ambientais.	33	4	0	-
10	Fernando Augusto Galheigo	COPROD	DF	Introdução de EEI: avaliação e potencialidades na gestão ambiental de empreendimentos marítimos.	32,5	4	0	-
11	Antonio Augusto Aguiar Ferreira	Serad	DF	Aspectos técnicos e legais para a restauração de vegetação degradada de Cerrado.	32,33	3,33	1	-
12	Eduardo Luiz de Sousa Soares	COGLA/CENIMA	DF	Gestão da Informação Ambiental: Estudo de Caso no Ibama	31,5	4	1	-
13	Fernando Cesar Correa Esteves	NUBIO/DITEC/SUPES-RJ	RJ	Análise de viabilidade para reintrodução de papagaio-verdadeiro e do mangue no PNT	29,33	2	1	-
eliminado item 7.3.2	Artur Vallinoto Bastos	SUPES/IBAMA-PA	PA	Determinar as propriedades elétricas da madeira, visando o grupamento em espécies.	22,66	2	2	-

ANEXO II

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO PARA DOUTORADO

No.	Servidor	Exercício	UF	Título do projeto de pesquisa	Pontuação Total (máximo 36 pontos)	Critérios para desempate			
						Maior pontuação obtida referente ao critério C2 - Relevância do projeto de pesquisa em relação ao escopo de um dos temas considerados prioritários	Cursos de especialização concluídos até a data de publicação deste edital, informados no Currículo Lattes	Nota obtida na Avaliação de Desempenho Individual	Maior número de produções bibliográficas
1	Lívia Karina Passos Martins	SUPES-BA	BA	A efetividade do embargo de áreas desmatadas ilegalmente para a proteção da flora do bioma Cerrado.	36	4	0	obteve maior nota na avaliação individual de desempenho	
2	Francisco Joéliton dos Santos Bezerra	Cobio/CGBIO/DBFLO	DF	Petrechos de pesca Abandonados/Perdidos/Descartados e seus impactos na Biodiversidade Marinha.	36	4	0	-	
3	Augusto Cesar da Costa Castilho	SUPES-MT	MT	MAPEO e contaminação por mercúrio: monitoramento, avaliação, valoração e mitigação de impactos.	35,5	4	1	obteve maior nota na avaliação individual de desempenho	
4	George Porto Ferreira	DITEC-SC	SC	Contribuições do combate ao desmatamento e recuperação de áreas degradadas no sequestro de carbono.	35,5	4	1		
5	Luís Eduardo Torma Burgueño	UT Rio Grande/RS	RS	Modelagem do escoamento da solução do solo na zona vadosa de solos construídos em áreas mineradas	35,5	4	0		
6	Rafael Freire de Macedo	CGMOC	DF	Monitoramento da exploração sustentável dos recursos florestais nativos utilizando IA	35	4	0		
7	Felipe Pinto Guimarães	NUBIO-PE	PE	Valoração econômica dos danos à vegetação nativa da Caatinga na região semiárida de Pernambuco.	34	4	2		
8	Wallace Rafael Rocha Lopes	SUPES-TO	TO	Avaliação da efetividade da fiscalização integral para o controle do desmatamento na Amazônia.	34	4	1		
9	Bruno Bernardes Teixeira	COPROD/CGMAC/DILIC	DF	Educação ambiental aplicada ao licenciamento: desafios e perspectivas para a organização comunitária	33,5	4	1		
10	Emerson Luiz Servello	COREC/CGBIO/DBFLO	MT	Análise da contribuição de instituições para a restauração ambiental do Bioma Amazônico	33,5	4	0		
11	Eliese Cristina de Oliveira	COHID/DILIC	DF	Abordagem integrada entre os meios físico e biótico no licenciamento ambiental de hidrelétricas.	33	4	0		
12	Liana Neves Salles Nascimento Silva	COHID/DILIC	DF	Aprendizagem no Licenciamento: melhores práticas para escopo de avaliação de impacto ambiental.	32,5	4	1		
13	Itagyba Alvarenga Neto	COPROD/CGMAC/DILIC	DF	Descomissionamento de Instalações de Produção de Offshore: em busca de boas práticas no LAF.	32,5	4	0		
14	João Pessoa Riograndense Moreira Junior	DBFLO	RS	16 anos de Projeto Cetas Brasil - Análise de Gestão e Propostas de Melhorias.	32	4	0		
15	Gabriel de Moura Schreiner	COMAR/DILIC	DF	Critérios para definição de áreas de parque eólicos offshore na avaliação de impacto ambiental.	31,5	4	0	obteve maior nota na avaliação individual de desempenho	
16	Claudio Azevedo Dupas	SUPES-SP	SP	Monitoramento da restauração de florestas nativas na Mata Atlântica: Aplicação de novos insumos	31,5	4	0		

17	Juliana Costa Shirashi	DICON/CNPSA/SIAM	DF	Efetividade da conversão de multas ambientais na preservação, melhoria e recuperação do meio ambiente	31	4	0		
inscrição indeferida	Josemar de Carvalho Ramos	UT-Governador Valadares/MG		Estudo de ações de recuperação ambiental aplicadas em APPs e nascentes na bacia do rio Doce.		0			
inscrição indeferida	Patricia Maggi					0			

ANEXO III

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO PARA PÓS-DOUTORADO

No.	Servidor	Exercício	UF	Título do projeto de pesquisa	Pontuação Total (máximo 36 pontos)
1	Ana Rosa Marques	SUPES/MA	MA	Fogo: Conhecer para controlar/estratégias de educação ambiental na gestão ambiental pública federal em território indígena no Brasil.	28,66

Portaria nº 2805, de 29.10.2021

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - Ibama, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, parágrafo único, do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de janeiro de 2017, e artigo 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União em 27 de outubro de 2020 e considerando o que consta do processo administrativo nº 02001.023255/2021-07. RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho com objetivo de apresentar propostas para a aplicação, no âmbito do processo fiscal do Ibama, das orientações técnico-normativas, expedidas pela Diretoria de Qualidade Ambiental, que versam sobre o aspecto material da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - TCFA, bem como propor ações visando a reorganização dos fluxos de trabalho envolvendo os processos administrativos fiscais de julgamento de TCFA, no Ibama Sede e nas Superintendências.

Art. 2º Designar os seguintes servidores para compor o Grupo de Trabalho:

I - Pela Diretoria de Qualidade Ambiental - Diqua:

a) Rosangela Maria Ribeiro Muniz, matrícula nº 1035083; e

b) Simone de Castro Vianna, matrícula nº 2076735.

II - Pela Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan:

a) Roberto Freitas Freire de Souza, matrícula nº 1712564; e

b) Rogério da Silva Peyroton, matrícula nº 683567.

III - Pelo Gabinete da Presidência - Gabin:

a) Halisson Peixoto Barreto, matrícula nº 2076303.

Art. 3º O cronograma de entregas do Grupo de Trabalho está definido no Anexo desta Portaria, podendo ser alterado a qualquer tempo, de forma motivada, ao longo do desenvolvimento das atividades.

Art. 4º O Grupo de Trabalho será encerrado com a entrega dos produtos previstos no Anexo desta Portaria.

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

ANEXO Cronograma de entregas do Grupo de Trabalho

ETAPAS	ATIVIDADE	PRODUTO	RESPONSÁVEIS PELA ENTREGA DO PRODUTO	PRAZO PARA ENTREGA
1	Discussão para alinhamento da nova redação	Proposta de nova redação em dispositivos da IN 17: art. 2º incisos I e II e art. 45	DIPLAN	05/11/2021
2	Elaboração de Ofício-Circular conjunto DIQUA-DIPLAN para NUARREs, NQAs e AJGs	Minuta de orientação para aplicação, no âmbito do processo fiscal, do POP e das orientações técnico-normativas, expedidas pela Diqua, sobre temas que dialogam estritamente com o aspecto material da TCFA.	DIPLAN/DIQUA	29/10/2021
3	Videoconferência para NUARREs e AJGs	Apresentação sobre o conteúdo da orientação conjunta e divulgação da capacitação.	DIPLAN	10/11/2021
4	Capacitação área NUARREs e AJGs	Projeto pedagógico de curso sobre processo administrativo fiscal, submetido ao CEDUC	DIPLAN	06/2022
5	Revisão das portarias de designação de AJGs, nos moldes da ENINS	Proposta apresentada à DIPLAN de solução que nacionalize o contencioso do processo fiscal, a exemplo do previsto na Portaria Ibama 1.369, que instituiu a Enins (processo sancionador ambiental)	DIPLAN	06/2022

Portaria nº 2829, de 29.10.2021

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, nomeado pelo Decreto não numerado, de 09 de janeiro de 2019, publicado na página 1 da Seção 2, da edição extra do Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23 do Anexo I do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 1151, de 25 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 28 de maio de 2020, que aprova a versão atualizada da Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC/Ibama;

CONSIDERANDO a Norma Complementar POSIC/Ibama nº 10, de 17 de abril de 2015;
 CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º, da Portaria nº 14, de 13 de maio de 2016, publicada
 no Boletim de Serviço Especial nº- 05A, de 17 de maio de 2016; e
 CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 02001.005328/2014-41,
R E S O L V E :

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para integrarem a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes Computacionais - ETIR do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis:

Titular/Suplente	e-mail	Unidade
Titular: Augusto Rander Tomazini Suplente: Selma Cândida da Cruz Vieira	augusto.tomazini@ibama.gov.br selma.vieira@ibama.gov.br	CGTI/DIPLAN
Titular: Carlos Antônio de Souza Suplente: José Pedro Zuffo Janducci	carlos-antonio.souza@ibama.gov.br jose.janducci@ibama.gov.br	COINF/DIPRO
Titular: José Ricardo Pinto Braga Suplente: Rodrigo Antônio de Souza	jose-ricardo.braga@ibama.gov.br rodrigo-antonio.souza@ibama.gov.br	CENIMA
Titular: Victor Castro Fernandes de Sousa Suplente: Maria Izabel Soares Gomes da Silva	victor.sousa@ibama.gov.br maria-izabel.gomes@ibama.gov.br	DBFLO

Art. 2º A ETIR será coordenada pelo Gestor de Segurança da Informação, conforme disposto no Art. 73, inciso IV, da Portaria nº 1151/2020, que aprova a versão atualizada da POSIC/Ibama.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO FORTUNATO BIM

CORREGEDORIA

Portarias

O CORREGEDOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial o disposto no art. 8º, inciso I, "d", da Portaria nº 1.929, de 19 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 20 de agosto de 2020, nos termos do disposto no art. 23, VIII do Decreto n.º 8.973, de 24 de janeiro de 2017 e no art. 26 do Regimento Interno aprovado pela Portaria Ibama nº 2.542 de 23 de outubro de 2020, RESOLVE:

Nº 2789, de 28.10.2021 - Art. 1º Reconduzir a comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 204 de 28.01.2021, publicada no BS nº 01C, de 29.01.2021, reconduzida pela Portaria nº 1.279 de 27.05.2021, publicada no BS nº 05C, de 28.05.2021 para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n.º 02001.017359/2020-93 e seus apensos/relacionados.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratórios.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 1.279, de 27 de maio de 2021.

Nº 2790, de 28.10.2021 - Art. 1º Reconduzir a comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 206 de 28.01.2021, publicada no BS nº 01C, de 29.01.2021, reconduzida pela Portaria nº 1.281 de 27.05.2021, publicada no BS nº 05C, de 28.05.2021 para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n.º 02001.001838/2021-79 e seus apensos/relacionados.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratórios.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 1.281, de 27 de Maio de 2021.

Nº 2791, de 28.10.2021 - Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 1.645 de 30.06.2021, publicada no BS n.º 07 de 02.07.2021, reconduzida pela Portaria nº 2.251 de 02.09.2021, publicada no BS n.º 09 de 03.09.2021 para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n.º 02001.028772/2020-83.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 2.251 de 02 de Setembro de 2021.

Nº 2792, de 28.10.2021 - Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 1.742 de 08.07.2021, publicada no BS nº 07A de 09.07.2021, prorrogada pela Portaria nº 2.256 de 02.09.2021, publicada no BS nº 09 de 03.09.2021 para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo n.º 02054.000752/2019-99.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 2.256 de 02 de Setembro de 2021.

Nº 2793, de 28.10.2021 - Art. 1º Reconduzir a comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 3.997 de 31.10.2019, publicada no BS nº 11, de 01.11.2019, reconduzida pela Portaria nº 305 de 31.01.2020, publicada no BS nº 01D, de mesma data, reconduzida pela Portaria nº 1.849, de 07.08.2020, publicada no BS nº 08 de mesma data, reconduzida pela Portaria nº 2.384, de 08.10.2020, publicada no BS nº 10A de 09.10.2020, reconduzida pela Portaria nº 2.905, de 10.12.2020, publicada no BS nº 12A de 11.12.2020, reconduzida pela Portaria nº 447, de 25.02.2021, publicada no BS nº 02C de 26.02.2021, reconduzida pela Portaria nº 1.101, de 13.05.2021, publicada no BS nº 05A de 14.05.2021, reconduzida pela Portaria nº 1.747, de 08.07.2021, publicada no BS nº 07A de 09.07.2021, reconduzida pela Portaria nº 2.259, de 02.09.2021, publicada no BS nº 09 de 03.09.2021 para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 02001.128045/2017-10.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 2.259 de 02 de Setembro de 2021.

Nº 2794, de 28.10.2021 - Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 1.622 de 16.07.2020, publicada no BS nº 07B de 17.07.2020, reconduzida pela Portaria nº 2.254 de 25.09.2020, publicada no BS nº 09C de mesma data, reconduzida pela Portaria nº 2.765 de 26.11.2020, publicada no BS nº 11C de 27.11.2020, reconduzida pela Portaria nº 153 de 21.01.2021, publicada no BS nº 01B de 22.01.2021, reconduzida pela Portaria nº 1.099 de 13.05.2021, publicada no BS nº 05A de 14.05.2021, reconduzida pela Portaria nº 1.749 de 08.07.2021, publicada no BS nº 07A de 09.07.2021, reconduzida pela Portaria nº 2.261 de 02.09.2021, publicada no BS nº 09 de 03.09.2021 para apurar os fatos apontados nos autos dos Processos Administrativos nº 02001.021121/2019-29 e 02001.020174/2019-22.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 2.261, de 02 de Setembro de 2021.

Nº 2795, de 28.10.2021 - Art. 1º Prorrogar por 60 (sessenta) dias, o prazo previsto no art. 2º da Portaria nº 2.304 de 09.09.2021, publicada no BS. nº 09A de 10.09.2021, para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo nº 02001.019174/2021-02.

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

Nº 2796, de 28.10.2021 - Art. 1º Designar os servidores VINICIUS CARLOS FREIRE, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1714434 e ADINAN SOARES DE ASSUNÇÃO, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1716409 para, em substituição aos servidores ALESSANDRO SOUZA DE QUEIROZ, Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1511421 e PAULO CESAR BARBOSA OLGUINS, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2035856, comporem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada pela Portaria nº 2.718, de 21.10.2021, publicada no BS nº 10C de 22.10.2021, na qualidade de membros, e designar

JANETE APARECIDA DE OLIVEIRA, Analista Ambiental, matrícula SIAPE n.º 1365429, como presidente da referida comissão, a fim de apurar os fatos constantes no Processo Administrativo n.º 02001.018063/2021-71.

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

Nº 2798, de 28.10.2021 - Art. 1º Designar o servidor SUELIO LUIGI BARBOSA DE MORAIS, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE n.º 2163423, para, nos moldes do artigo 62, § 1º, da Portaria nº 1.929/2020, atuar como ASSISTENTE TÉCNICO da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar n.º 02001.006122/2021-68.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDILSON FRANCISCO DA SILVA

PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA

Instrução Normativa Conjunta PFE-IBAMA/PRF1 n. 00004/2021

O PROCURADOR REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO e o PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO IBAMA no uso das competências de que trata o art. 8º, inciso XXIII, da Portaria PGF nº 172, de 21 de março de 2016, tendo em vista o art. 1º, § 2º, no art. 2º, § 3º, da Portaria PGF nº 145, de 13 de março de 2017, Portaria PGF nº 530, de 13 de julho de 2007 e consoante a Portaria Normativa AGU nº 1, de 28 de Dezembro de 2020, bem como no NUP nº 00424.077487/2018-75, RESOLVEM:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa Conjunta estabelece colaboração entre a Procuradoria Regional Federal da 1ª Região - PRF1 e a Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - PFE/IBAMA, com o objetivo de aprimorar a atuação judicial em matéria ambiental com o acesso direto ao Sistema Eletrônico de Informações do IBAMA - SEI/IBAMA pelos procuradores federais integrantes da Equipe de Cobrança Judicial da 1ª Região (ECOJUD1).

§1º. Os procuradores federais membros da ECOJUD1 serão cadastrados no Sistema SEI/IBAMA com lotação na Unidade SEI "ETR-MA-PRF1", já criada anteriormente para os procuradores da Equipe de Trabalho Remoto em Matéria Ambiental da PRF1, a fim de permitir o acesso direto aos processos administrativos do IBAMA.

§2º. O acesso ao SEI/IBAMA será dado à ECOJUD1 somente para fins de consulta.

Art. 2º. A autorização de acesso direto ao SEI/IBAMA permitirá que os procuradores federais que compõem a ECOJUD 1 com atuação em matéria ambiental colham os subsídios necessários para a defesa judicial do IBAMA diretamente dos processos administrativos relacionados às demandas judiciais que envolvem o IBAMA, atendendo o princípio da máxima eficiência administrativa.

Parágrafo único. O procurador federal que atua perante a ECOJUD1 somente solicitará subsídio específico, na forma da Portaria/AGU n.º 1.547/08, no caso em que o processo administrativo não estiver disponível no sistema SEI/IBAMA ou quando a análise do processo administrativo for insuficiente para a elaboração a contento da defesa da autarquia em Juízo.

Art. 3º. O Coordenador da ECOJUD1 deverá encaminhar à PFE/IBAMA-Sede os dados pessoais dos procuradores federais que compõem a referida equipe com a finalidade de viabilizar o cadastro no sistema SEI/IBAMA.

Parágrafo único. Tendo em vista razões de segurança, o Coordenador pela ECOJUD1 deverá informar imediatamente à PFE/IBAMA a ocorrência de alteração do efetivo de procuradores federais que integram a referida equipe de trabalho remoto com atuação em matéria ambiental, para fins de atualizar o acesso ao sistema SEI/IBAMA, seja com a inclusão ou com a exclusão de procurador federal.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa Conjunta entrará em vigor na data da sua publicação.

THIAGO ZUCCHETTI CARRION

AUDITORIA

Ordem de Serviço nº 25, de 26.10.2021

O AUDITOR CHEFE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 435/2019/MMA, de 11 de julho de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 15 de julho de 2019. **R E S O L V E:**

Art. 1º Designar a Analista Administrativo Viviane Furlanes Alves Veludo, matrícula 2084607, para realizar Auditoria Especial com o objetivo de avaliar a regularidade das concessões de diárias e passagens, registradas no SCDP a partir de 02/01/2019, pela alta direção. O período da auditoria será de 01/11 a 20/12/2021 e o trabalho terá a supervisão do Coordenador de Auditoria, Sinfrônio Sousa Silva.

Art. 2º Os trabalhos de auditoria terão como base de informações, pesquisa no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

STÊNIO GRANGEIRO LOUREIRO

DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Portarias

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, designado pela Portaria nº 841, publicada no Diário Oficial da União de 30.07.2021, Seção 2, página 2, considerando o Processo nº 02553.000487/2018-37. R E S O L V E:

Nº 2705, de 20.10.2021 - Art.1º – Excluir, em virtude do falecimento, conforme previsto no Regulamento Interno de Fiscalização Ambiental (RIF), Artigo 8º, §1º e §2º, Renato César de Souza, Analista Ambiental, Matrícula Siape nº 1743261, do anexo da Portaria nº 1.543/2010, de 23/12/2010, publicada no Boletim de Serviço Especial nº 12-1A de mesma data, a qual designou servidores do quadro efetivo do IBAMA para exercerem atividades de Fiscalização Ambiental.

Art.2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do IBAMA.

O Diretor de Proteção Ambiental do INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, SAMUEL VIEIRA DE SOUZA, nomeado pela Portaria 841 de 30 de julho de 2021, publicado no Diário Oficial da União, seção 2 de 30 de julho de 2021, e usando das atribuições que lhe confere a nova Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 2020 edição 206 na seção 1 da página 87, pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020. RESOLVE:

Nº 2738, de 25.10.2021 - Art. 1º Excluir, a pedido o nome do brigadista CIVALDO PINTO TRAJANO, da Portaria nº 2662 (11071228) de 14 de outubro de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 10B, de 15.10.2021, da brigada no Município de Normandia/RR.

Art. 2º Autorizar a contratação do suplente de brigadista de combate ao fogo, Sr. DENNER SIMPLICIO MILIANO, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais”, no Município de Normandia/RR.

Art. 3º O prazo da presente contratação será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de novembro de 2021 a 30 de abril de 2022.

Nº 2539, de 05.10.2021 - Art 1º Autorizar a contratação da brigadistas de combate ao fogo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais”, em Tartarugalzinho/AP, conforme abaixo.

BRIGADISTAS DE COMBATE

1. KELLY CALDAS NOGUEIRA.

Art 2º O prazo da presente contratação será a partir de 11 de outubro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

Nº 2746, de 25.10.2021 - Art 1º Rescindir, por infração prevista no item I do artigo 117 da Lei 8.112/90, a partir do dia 01 de outubro de 2021, o contrato do brigadista de combate Gabriele de Souza Teixeira, da brigada no Município de Novo Progresso/PA.

Nº 2753, de 25.10.2021 - Art 1º Retificar o Art. 2º da Portaria nº 1245, de 24 de maio de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 02.06.2021.

ONDE SE LÊ: "Art 2º O prazo da presente contratação será de 05 (cinco) meses, a partir de 01 de junho de 2021 a 31 de outubro de 2021";

LEIA-SE: "Art 2º O prazo da presente contratação será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2021 a 30 de novembro de 2021".

Art. 2º Retificar o Art. 2º da Portaria nº 1640, de 30 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 07, de 25.06.2021.

ONDE SE LÊ: "Art 2º O prazo da presente contratação será de 04 (quatro) meses, a partir de 01 de julho de 2021 a 31 de outubro de 2021";

LEIA-SE: "Art 2º O prazo da presente contratação será de 05 (cinco) meses, a partir de 01 de julho de 2021 a 30 de novembro de 2021.

Nº 2758, de 25.10.2021 - Art 1º Rescindir, a pedido, a partir do dia 30 de outubro de 2021, o contrato do brigadista de manejo integrado do fogo, Rogério de Souza, do Município de Normandia/RR.

Nº 2761, de 25.10.2021 - Art 1º Rescindir, por infração prevista no item I do artigo 117 da Lei 8.112 de 1990, a partir do dia 01 de outubro de 2021, o contrato do brigadista de combate KRUAPRETI BEPKANGATI, da brigada no Município de Altamira/PA.

SAMUEL VIEIRA DE SOUZA

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Portarias

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 de janeiro de 2021, e o disposto no artigo 137 do regimento interno do IBAMA, aprovado pela Portaria n.º 2.542, de 23 de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020 e considerando ainda o contido no Processo Administrativo nº 02001.002691/2021-34. RESOLVE:

Nº 2739, de 25.10.2021 - Art. 1º Instituir a equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do Ibama, da contratação de gráfica para confecção de diários de bordo para escrituração, registro e apresentação das informações aeronáuticas dos helicópteros geridos por esta Autarquia Federal.

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
Paulo Silvano Silva Cordeiro	1400134
Integrante Técnico	Matrícula SIAPE
Danilo Montalvão Lima	1592611

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 de janeiro de 2021, e o disposto no artigo 137 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria n.º 2.542, de 23 de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020 e considerando ainda o contido no Processo Administrativo nº 02001.022347/2021-61. RESOLVE:

Nº 2756, de 25.10.2021 - Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do IBAMA, para elaboração da fase de planejamento da contratação da seguinte solução de tecnologia da informação, elencada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IBAMA:

I - Aquisição de Sistema de Controle de Acesso de Visitantes para o Ibama Sede;

II - São designados os seguintes integrantes:

Nº	Integrante requisitante	E-mail	Matrícula SIAPE
1	TITULAR: SÉRGIO MARQUES DE ANDRADE	sergio.andrade@ibama.gov.br	3124104
Nº	Integrante técnico	E-mail	Matrícula SIAPE
1	TITULAR: CLEITON ARAÚJO DE OLIVEIRA	cleiton.oliveira@ibama.gov.br	1783390
Nº	Integrante administrativo	E-mail	Matrícula SIAPE
1	RITA DE FÁTIMA DOMINGOS VAZ MENDES	rita.vaz@ibama.gov.br	68145

Art. 2º Observado o disposto no art. 9º e §5º, da Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, e acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Art. 3º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas (art. 9º da referida Instrução Normativa):

- I - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e
- III - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.
- IV - Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 4º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

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

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 de janeiro de 2021, e o disposto no artigo 137 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020, e considerando o contido no Processo Administrativo nº 02001.014175/2021-52. RESOLVE:

Nº 2772, de 26.10.2021 - Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do IBAMA, para elaboração da fase de planejamento da contratação da seguinte solução de tecnologia da informação, elencada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IBAMA:

I - Contratação de empresa especializada de Serviço Outsourcing de impressão.

II - São designados os seguintes integrantes:

Nº	Integrante requisitante	E-mail	Matrícula SIAPE
1	TITULAR: MOSAR RODRIGUES RABELO JUNIOR SUBSTITUTO: CLEITON ARAÚJO DE OLIVEIRA	mosar.rabelo@ibama.gov.br cleiton.oliveira@ibama.gov.br	1458669 1783390
Nº	Integrante técnico	E-mail	Matrícula SIAPE
1	TITULAR: FRANCISCO MOURA DE CARVALHO SUBSTITUTO: CLEIA DOS SANTOS DE OLIVEIRA	francisco-moura.carvalho@ibama.gov.br cleia.oliveira@ibama.gov.br	10479006 86116
Nº	Integrante administrativo	E-mail	Matrícula SIAPE
1	RITA DE FÁTIMA DOMINGOS VAZ MENDES	rita.vaz@ibama.gov.br	68145

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, e acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Art. 3º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas (art. 9º da referida Instrução Normativa):

- I - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e
- III - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.
- IV - Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 4º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria 2595 publicada no Boletim de Serviço nº 10C, de 22 de outubro de 2021 e entra em vigor na data de sua publicação.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 de janeiro de 2021, e o disposto no artigo 137 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020, e considerando o contido no Processo Administrativo nº 02001.035250/2019-02. RESOLVE:

Nº 2773, de 26.10.2021 - Art. 1º Alterar a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do Ibama, da contratação de empresa especializada para o fornecimento de equipamentos discretos para a gravação e transmissão de áudio e vídeo, no intuito de prover atividade de inteligência do instrumental adequado e por consequência melhorar a eficiência das ações de fiscalização ambiental do Ibama.

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
CARLOS ANTONIO DE SOUZA	1572062
Integrantes Técnicos	Matrícula SIAPE
CARLOS EDUARDO DE CAMARGO E CASTRO	1514129
CAROLINA VIEIRA RIBEIRO DE ASSIS BASTOS	1582077

Art. 2º A fase de Planejamento da Contratação consistirá nas seguintes etapas:

- I - Estudos Preliminares;
- II - Gerenciamento de Riscos; e
- III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, e acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Art. 4º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, devendo ser designada nova equipe para a fiscalização da execução do contrato.

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria 1668 publicada no Boletim de Serviço 07C, de 24 de julho de 2020 e entra em vigor na data de sua publicação.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 de janeiro de 2021, e o disposto no artigo 137 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23

de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020, e considerando o contido no Processo Administrativo nº 02001.018257/2019-51.RESOLVE;

Nº 2778, de 27.10.2021 - Art. 1º Alterar a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do Ibama, da aquisição de Equipamentos Fotográficos Profissionais, no intuito de prover atividade de inteligência do instrumental adequado e por consequência melhorar a eficiência das ações de fiscalização ambiental do Ibama.

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
Carlos Antonio de Souza	1572062
Integrantes Técnicos	Matrícula SIAPE
Marcelo Cabral de Aguiar Paulo Lopes Ribeiro Carolina Vieira Ribeiro de Assis Bastos	1492079 1717345 1582077

Art. 2º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

- I - instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e
- III - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, e acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Art. 4º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 5º Esta Portaria revoga a Portaria 1634 publicada no Boletim de Serviço nº07, de 25 de junho de 2021 e entra em vigor na data de sua publicação.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 de janeiro de 2021, e o disposto no artigo 137 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020, e considerando o contido no Processo Administrativo 02001.023064/2021-37. RESOLVE:

Nº 2779, de 26.10.2021 - Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do IBAMA, para elaboração da fase de planejamento da contratação da seguinte solução de tecnologia da informação, elencada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IBAMA:

I - Tratamento da massa documental (Gestão Documental) para o Ibama Sede;

II - São designados os seguintes integrantes:

Nº	Integrante requisitante	E-mail	Matrícula SIAPE
1	TITULAR: ROBERTO DE SOUZA PORPHÍRIO	roberto.porphirio@ibama.gov.br	2170043
Nº	Integrante técnico	E-mail	Matrícula SIAPE
1	TITULAR: CLEITON ARAÚJO DE OLIVEIRA	cleiton.oliveira@ibama.gov.br	1783390
Nº	Integrante administrativo	E-mail	Matrícula SIAPE
1	RITA DE FÁTIMA DOMINGOS VAZ MENDES	rita.vaz@ibama.gov.br	68145

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, e acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Art. 3º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas (art. 9º da referida Instrução Normativa):

- I - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e
- III - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.
- IV - Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 4º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

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

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 de janeiro de 2021, e o disposto no artigo 137 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020 publicada no DOU de 27 de outubro de 2020, e considerando o contido no Processo Administrativo nº 02001.121438/2017-01. Resolve:

Nº 2800, de 28.10.2021 - Art. 1º Designar o servidora FLÁVIA SALTINI LEITE - Matrícula nº 1523451 como Gestora Titular, o Servidor MARCOS DA CONCEIÇÃO ROCHA - Matrícula nº 0686159 como Gestor Substituto, o Servidor LAWRENCE NÓBREGA DE OLIVEIRA - Matrícula nº 1525039 como Fiscal Administrativo e o Servidor LUIZ EDUARDO LEAL DE CASTRO NUNES - Matrícula nº 0684386 como Fiscal Administrativo Substituto.

Art. 2º Ao representante do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, em consonância com o descrito na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atualmente, Ministério da Economia, compete, acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos nº 30/2019 e 11/2020, firmado entre o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, e a empresa SEAL TELECOM COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA, cujo objeto consiste objeto a implantação de solução de modernização de ambientes diversos do IBAMA.

Art. 3º Incumbe ao representante 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 8.666/1993, 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(os) 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.

Art. 4º 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 Portaria, encaminhando as devidas indicações.

Art. 5º O Representante do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis pode responder civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Revogam-se as Portarias nº 2492, de 19 de outubro de 2020 e a nº 2817, de 01 de dezembro de 2020.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WAGNER ROSA DA SILVA

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Portarias

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente pelo art. 55 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 206, Seção 1, página nº 87, de 27 de outubro de 2020, pela Portaria nº 2.204/2018, publicada no Diário Oficial da União nº 149, Seção 1, página nº 61 de 03 de agosto de 2018, RESOLVE:

Nº 2740, de 25.10.2021 - Conceder Licença Gestante e respectiva Prorrogação à servidora ALINE BORGES DO CARMO, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula nº 1365124, em exercício na Unidade Técnica de 2º Nível em Caraguatatuba - SP, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, pelo período de 28/09/2021 a 26/03/2022, nos termos do *caput* do artigo 207 da Lei nº 8.112/90 e do parágrafo 1º, do artigo 2º, do Decreto nº 6.690/2008. (Processo nº 02548.000198/2021-11).

Nº 2741, de 25.10.2021 - Conceder Licença Gestante e respectiva Prorrogação à servidora VALÉRIA RAFALSKI, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2058590, lotada na SUPES-RO, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, pelo período de 29/09/2021 a 27/03/2022, nos termos do *caput* do artigo 207 da Lei nº 8.112/90 e do parágrafo 1º, do artigo 2º, do Decreto nº 6.690/2008. (Processo nº 02024.004204/2021-18).

Nº 2742, de 25.10.2021 - Conceder Licença Paternidade e respectiva Prorrogação ao servidor MURILO FERREIRA DE ARAÚJO, ocupante do cargo de Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1913888, em exercício na Unidade Técnica de 2º Nível em Governador Valadares - MG, pelo prazo de 20 (vinte) dias, a contar do dia 19/10/2021, nos termos do *caput* do artigo 208 da Lei nº 8.112/90 e do parágrafo 1º, do artigo 2º, do Decreto nº 8.737/2016 (Processo nº 02558.000094/2021-89).

Nº 2744, de 25.10.2021 - Art. 1º Conceder Licença para Capacitação com ônus limitado à servidora DANIELA FRANCISCO, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula 2171276, lotada na Divisão Técnico-Ambiental - Ditec da Superintendência do Ibama em Santa Catarina - Supes/SC, no período de 13 de dezembro de 2021 a 27 de dezembro de 2021, durante 15 dias, para participar dos Cursos *Inteligência Emocional*, com carga horária de 50 horas, e *Gestão de Conflitos e Negociação*, com carga horária de 20 horas, totalizando 70 horas, ambos promovidos pela Escola Virtual de Governo, na modalidade de ensino a distância (Processo nº 02026.000081/2020-37).

Art. 2º Ao final deste período, a Servidora deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Nº 2745, de 25.10.2021 - Art. 1º Conceder Licença para Capacitação com ônus limitado ao servidor HENRIQUE JOSE BLASZCZAK, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula 2073542, lotado na Unidade Técnica de 2º Nível em Itajaí da Superintendência do Ibama em Santa Catarina - Supes/SC, no período de 02 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, durante 30 dias, para participar do Curso *Clima Organizacional*, com carga horária de 140 horas, promovido pela Unieducar Inteligência Educacional Ltda, na modalidade de ensino a distância (Processo nº 02610.000148/2021-24).

Art. 2º Ao final deste período, o Servidor deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Nº 2748, de 25.10.2021 – Art. 1º Conceder Licença para Capacitação com ônus limitado ao servidor RICARDO PINHEIRO LIMA, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 1365920, lotado na Divisão de Administração e Finanças - Diafi da Superintendência do Ibama em Santa Catarina - Supes/SC, no período de 03 de dezembro de 2021 a 02 de março de 2022, durante 90 dias, para participar do Curso *Crimes contra a administração pública*, com carga horária de 420 horas, promovido pela EducaMundo, na modalidade de ensino a distância (Processo nº 02026.001033/2021-47).

Art. 2º Ao final deste período, o Servidor deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Nº 2749, de 25.10.2021 – Art. 1º Conceder Licença para Capacitação com ônus limitado ao servidor JEAN FRANCO SCHMITT, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula nº 1422197, lotado no Nubio da Divisão Técnico-Ambiental - Ditec da Superintendências do Ibama no Rio Grande do Norte - Supes/RN, no período de 06 de dezembro de 2021 a 31 de dezembro de 2021, durante 26 dias, para participar do Curso *Desafios Ambientais no Brasil Atual*, com carga horária de 120 horas, promovido pela Unieducar Inteligência Educacional Ltda, na modalidade de ensino a distância (Processo nº 02021.000986/2021-38).

Art. 2º Ao final deste período, o Servidor deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Nº 2750, de 25.10.2021 – Art. 1º Conceder Licença para Capacitação com ônus limitado ao servidor DANIEL SANTOS PINHO, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula nº 1576824, lotado na Coordenação de Recuperação Ambiental - Corec da Coordenação-Geral de Gestão da Biodiversidade, Florestas e Recuperação Ambiental - CGBio da Diretoria de Uso

Sustentável da Biodiversidade e Florestas - DBFlo, no período de 01 de dezembro de 2021 a 30 de dezembro de 2021, durante 30 dias, para participar do Curso *Geoprocessamento Ambiental Completo com ArcGIS*, com carga horária de 140 horas, promovido pela Unieducar Inteligência Educacional Ltda, na modalidade de ensino a distância (Processo nº 02001.024586/2020-75).

Art. 2º Ao final deste período, o Servidor deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Nº 2751, de 25.10.2021 – Art. 1º Conceder Licença para Capacitação com ônus limitado ao servidor DANIEL MANSUR PIMPÃO, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula nº 1718716, lotado no NLA da DIVISÃO TÉCNICO-AMBIENTAL da SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA EM SANTA CATARINA - SUPES/SC, no período de 01 de dezembro de 2021 a 28 de fevereiro de 2022, durante 90 dias, para participar do Curso *Guia Prático de Valoração Econômica de Recursos Ambientais*, com carga horária de 400 horas, promovido pela Unieducar Inteligência Educacional Ltda, na modalidade de ensino a distância (Processo nº 02026.001110/2021-69).

Art. 2º Ao final deste período, o Servidor deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Nº 2752, de 25.10.2021 – Art.1º – Autorizar o AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO DE CURTA DURAÇÃO dos servidores abaixo listados, às quartas e sextas-feiras de 14h às 16h, nos dias 03, 05, 10, 12, 17, 19, 24, 26 de novembro e 01, 03 de dezembro de 2021, para participar do *Curso Tratamento de Incidentes de Segurança*, com carga horária de 40 horas, na modalidade de ensino a distância, promovido pela Escola Superior de Redes RNP (Processo nº 02001.016314/2021-82):

- servidora MIUCHA MICHELI FIGUEIREDO MAGALHÃES, matrícula 1074240, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotada na Coordenação-geral de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - CGTI/DIPLAN,

- servidora SELMA CANDIDA DA CRUZ VIEIRA, matrícula 1911963, ocupante do cargo de outras carreiras, lotada no Serviço de Segurança da Informação, da Coordenação de Infraestrutura Tecnológica, da Coordenação-geral de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - SSICIT/CIT/CGTI,

- servidor AUGUSTO RANDEZ TOMAZINI, matrícula 1452639, ocupante do cargo de Analista Ambiental, lotado no Serviço de Segurança da Informação, da Coordenação de Infraestrutura Tecnológica, da Coordenação-geral de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - SSICIT/CIT/CGTI.

Art.2º – Ao final deste período, o(a) Servidor(a) deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 394.

Nº 2765, de 26.10.2021 – Autorizar o afastamento da servidora IVANDECI DE MARIA GOMES CARVALHO LIMA, Analista Administrativo, ocupante do cargo de Chefe da Divisão de Administração e Finanças - DIAFI/SUPES-PI matrícula SIAPE nº 678741, em exercício na DIAFI/SUPES-PI, nos dias 03, 04 e 05/11/2021, por ter prestado serviço eleitoral nos termos do *caput* do artigo 98, da Lei nº 9.504, de 1997 e dos artigos 21 e 22 da Resolução TSE nº 23.554, de 2017 (Processo nº 02020.001730/2020-77).

Nº 2766, de 26.10.2021 – Autorizar o afastamento do servidor WALBER FEIJÓ DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1513483, em exercício no Núcleo de Fiscalização - NUFIS/DITEC/SUPES-CE, nos dias 28/10/2021, 29/10/2021, 29/12/2021 e 30/12/2021, por ter prestado serviço eleitoral nos termos do *caput* do artigo 98, da Lei nº 9.504, de 1997 e dos artigos 21 e 22 da Resolução TSE nº 23.554, de 2017 (Processo nº 02007.001426/2021-89).

Nº 2767, de 26.10.2021 – Autorizar o afastamento do servidor GUSTAVO ROMEIRO MAINARDES PINTO, ocupante do cargo Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1364716, em exercício na DITEC/SUPES-SC, nos dias, 21 a 24/12/2021, 06/01/2022 e 07/01/2022, por ter prestado serviço eleitoral nos termos do *caput* do artigo 98, da Lei nº 9.504, de 1997 e dos artigos 21 e 22 da Resolução TSE nº 23.554, de 2017 (Processo nº 02026.000133/2020-75).

Nº 2768, de 26.10.2021 – Autorizar o afastamento do servidor FERNANDO SAMPAIO CURY, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1366143, em exercício no Núcleo de Qualidade Ambiental - NQA/DITEC/SUPES-BA, relativo ao dia 22/10/2021, por ter realizado doação de sangue, nos termos do inciso I, do artigo 97, da Lei nº 8.112/90 (Processo nº 02006.002543/2021-70).

Nº 2769, de 26.10.2021 – Tornar sem efeito a Portaria nº 1060, de 07 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço 05, de 08.05.2020, pela razão exposta no Despacho nº 9953294/2021-GEREX-SANTARÉM-PA/SUPES-PA (Processo nº 02048.000206/2020-71).

Nº 2784, de 26.10.2021 – Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora Isabela Schmitt Berkenbrock, ocupante do cargo de Analista Administrativo, matrícula 1512398, lotada no Núcleo de Licenciamento Ambiental da Divisão Técnica da Supes/SC, no período de 10/12/2021 a 09/03/2022, durante 90 dias, para participar do Curso: Guia Prático de Valoração Econômica de Recursos Ambientais, com carga horária de 400 horas, promovido pela Unieducar - Inteligência Educacional, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02026.000550/2021-07).

Art. 2º Ao final deste período, a servidora deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Nº 2786, de 28.10.2021 – Art.1º – Autorizar o AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO DE CURTA DURAÇÃO dos servidores abaixo, com efeitos retroativos, no período de 25 a 27 de outubro de 2021, durante 03 dias, para participar do *Curso de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e do Projeto Básico para Obras Públicas e Serviços de Engenharia, Incluindo o Uso do BIM*, com carga horária de 30 horas, promovido pela ConTreinamentos, na modalidade de ensino a distância (Processo nº 02003.001190/2021-11):

- servidor EVERTON OLIVEIRA MIRANDA, matrícula 1801484, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, lotado no Núcleo de Compras e Contratos, da Divisão de Administração e Finanças da Superintendência do IBAMA no estado de Alagoas - NUCOMP/DIAFI/SUPES-AL,

- servidora LICIENE GONCALVES DE ANDRADE, matrícula 2052118, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, lotada no Núcleo de Gestão de Pessoas, da Divisão de Administração e Finanças da Superintendência do IBAMA no estado de Alagoas - NUGEP/DIAFI/SUPES-AL.

Art.2º – Ao final deste período, o(a) Servidor(a) deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 393.

Nº 2812, de 29.10.2021 – Conceder licença-prêmio por assiduidade ao servidor PAULO KENNEDY PEREIRA DE SOUSA, ocupante do cargo de Técnico Ambiental, matrícula SIAPE nº 251072, em exercício no Centro de Triagem de Animais Silvestres no Piauí - CETAS-PI, para o período de 02/12/2021 a 31/12/2021 e 03/01/2022 a 01/02/2022 (Processo nº 02020.000439/2021-62).

Nº 2824, de 29.10.2021 - Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora Ozeilda Cardoso de Macedo, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula 2034380, lotada no Serviço de Legislação de Pessoal e Concessões da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, no período de 03/11 a 02/12/2021, durante 30 dias, para participar do Curso: Gestão de Pessoas, com carga horária de 150 horas, promovido pela Escola Aberta - Ceteb, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.014780/2019-17).

Art. 2º Ao final deste período, a servidora deverá inserir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Nº 2825, de 29.10.2021 - Art. 1º - Considerando o Despacho DITEC/PR (11171917), bem como os atestados (11172134 e 11172143), suspender a partir de 27/10/2021 a licença para capacitação concedida por meio da Portaria nº 2119, publicada no BS nº 08-B, de 20/08/2021, ao servidor Diego Emanuel Arruda Sanchez, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 1716465, lotado no Núcleo de Licenciamento Ambiental da Divisão Técnica da Supes/PR, no período de 13/09 a 10/12/2021, durante 89 dias, para elaboração e defesa de Tese referente à conclusão de Pós Graduação em Direito, em nível de Doutorado, que está sendo realizado na

Pontifícia Universidade Católica do Paraná, com início em 2018 e previsão término em março de 2022, com ônus limitado (Processo nº 02017.000292/2021-60).

Nº 2826, de 29.10.2021 - Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora Anna Leticia Leite Magalhães Foz, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula 1768609, lotada no Centro de Educação Corporativa - CEDUC/DIPLAN, no período de 13/12/2021 a 11/03/2022, durante 89 dias, para participar dos Cursos: Transformação Digital - Fundamentos (133h), Gestor Ágil para Transformação Digital (175h), Formação de Facilitadores de Aprendizagem (40h), Geoinformação na SPU (80h) e Gestão Por Competências (40h), com carga horária total de 468 horas, promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP - Escola Virtual de Governo, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.014123/2021-86).

Art. 2º Ao final deste período, a servidora deverá incluir no Processo, as cópias digitais (extensão PDF OCR) dos certificados de conclusão dos cursos.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

PAULO SÉRGIO DE SOUSA

SUPERINTENDÊNCIAS

SUPERINTENDÊNCIA DO ACRE

Ordem de Serviço nº 19, de 27.10.2021

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, DO ESTADO DO ACRE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº. 262-P, de 11.04.2008, publicada no DOU de 14.04.2008, em conformidade com o disposto no Decreto nº. 6.099-P, de 26.04.2007, publicado no DOU de 27.04.2007, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, alterado pelo Decreto nº 7.353 de 04.11.2010 e pela Portaria do GM/MMA nº 341, de 31.08.2011, e pela Portaria nº 330/2016-MMA de 26.07.2016, publicada no DOU 27.07.2016, e demais legislações vigentes. Considerando os autos do processo 02002.000492/2021-81. RESOLVE:

Art. 1º – DESIGNAR o servidor EDUARDO DOS SANTOS MORAES NETO , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE Nº 2167420, como Gestor e Fiscal Titular dos Contratos nº 02/2021 e 03/2021, com as Empresas SITELBRA SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA e EMPRESA FACHINELI COMUNICAÇÃO LTDA, que prestam serviços de fornecimento de links de internet.

Art. 2º – DESIGNAR a servidora STERPHANE PAIVA DOS SANTOS, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE Nº 2070083, como Gestora e Fiscal Substituta dos Contratos nº 02/2021 e 03/2021, com as Empresas SITELBRA SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA e EMPRESA FACHINELI COMUNICAÇÃO LTDA, que prestam serviços de fornecimento de links de internet.

Art. 3º – Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação.

MELISSA DE OLIVEIRA MACHADO

SUPERINTENDÊNCIA DE ALAGOAS

Ordem de Serviço nº 13, de 25.10.2021

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IBAMA nº 66/2008, de 31/01/2008, publicada no D.O.U. de 01/02/2008, apostilada pela Portaria Nº 478, em conformidade com o disposto no Decreto nº 6.099, de 26/04/2007, publicada no D.O.U. de 27/04/2007 e na Portaria Nº 262, publicada no D.O.U. de 14.04.2008, e ainda na Portaria (que a nomeou) Nº 2.362, de 07 de outubro de 2020, publicada no D.O.U. de 08/10/2020. **R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar os servidores Oscar Acioli Lins, Mat. Siape nº 1082540 e Everton Oliveira Miranda, Mat. Siape nº 1801484, para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de empresas para fornecimento de gênero alimentícios, água mineral, e gás de cozinha, para a Supes-AL, conforme o disposto no Documento de Formalização da Demanda (DFD) DIAFI-AL (11029010) do Processo nº 02003.001266/2021-16.

Art. 2º. - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 2760, de 25.10.2021

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IBAMA nº 66/2008, de 31/01/2008, publicada no D.O.U. de 01/02/2008, apostilada pela Portaria Nº 478, em conformidade com o disposto no Decreto nº 6.099, de 26/04/2007, publicada no D.O.U. de 27/04/2007 e na Portaria Nº 262, publicada no D.O.U. de 14.04.2008, e ainda na Portaria (que o nomeou) Nº 563, de 27 de outubro de 2020, publicada no D.O.U. de 28/10/2020. **R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar os servidores ERALDO QUINTELA CAVALANTE JUNIOR, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE Nº 1082540, para exercer a função de FISCAL TITULAR e o servidor AUDRYN DA SILVA SANTOS, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE Nº 2167337, para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTO do Contrato nº 05/2021, (SEI10077034), com a Empresa BRISANET SERVICOS DE TELECOMUNICACOES S.A., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.601.397/0001-28, sediada na cidade de Pereiro, estado do Ceará, na Rodovia CE-138 - Trecho Pereiro CE Divisa com RN - km14 - Estrada Carrossal Brisa 1KM – Portão A – Prédio 1 – Entrada 2 – 1º Andar – Sala 1 - CEP: 63460-000, referente aos serviços de Link de conexão com a internet, nos termos do Processo 02003.000180/2021-68, da Superintendência do IBAMA no Estado de Alagoas.

Art. 2º.- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELENU SHIBATA BRANDÃO

SUPERINTENDÊNCIA DO AMAPÁ

Ordem de Serviço nº 37, de 25.10.2021

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA/AP, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2789, de 31 de julho de 2019, publicada no DOU de 02 de agosto de 2019, com fundamento no art. 18, da Estrutura Regimental do IBAMA, aprovada pelo Decreto nº 8.973, de 24.01.2017, publicado no DOU de 25.1.2017, art. 120, do Regimento Interno do IBAMA, instituído pela Portaria do IBAMA nº 2.542, de 23.10.2020, publicada no DOU de 27.10.2020. Considerando as informações contidas no Processo n.º 02004.000714/2021-46, Ofício nº 11/2021/CETAS-MACAPÁ-AP/DITEC-AP/SUPES-AP (10896688). **R E S O L V E:**

I - Designar a servidora Márcia Bueno, Analista Ambiental, Matrícula nº1422847, para prestar consultoria e assistência técnica remota em caso de necessidade, para o Centro de Triagem de Animais Silvestres- CETAS-AP, enquanto a servidora Mirella Vasconcelos Gomes Cavalcanti, Matrícula nº 1727551, goza de férias no período de 04/10/2021 a 29/10/2021, sem prejuízos de suas demais funções, durante os afastamentos legais da Titular do setor.

II - Esta Ordem de Serviço, entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, revogando-se as disposições contrárias.

MARINETE SOUZA PANTOJA

SUPERINTENDÊNCIA DO AMAZONAS

Ordem de Serviço nº 36, de 28.10.2021

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Amazonas, nomeado pela Portaria MMA nº 169, de 14 de abril de 2021, publicada no DOU de 15.04.2021, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente e, pelo art. 122 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 14-IBAMA, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2017.

Art. 1º DESIGNAR os servidores MARIO LÚCIO DA SILVA REIS, Matrícula 6679288, Analista Ambiental, para exercer a função de Fiscal Titular e Manoella Souza Galvão, Matrícula 1477664, Analista Ambiental, para exercer a função de Fiscal Substituta do Contrato Nº 006/2021, referente os serviços de Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório e Técnico Suporte Help Desk, firmado com a Empresa JF TECNOLOGIA COMÉRCIO E ENGENHARIA LTDA, CNPJ/MF nº 12.891.300/0001-97, objeto do Processo 02005.000520/2021-31.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DO CEARÁ

Ordem de Serviço nº 26, de 22.10.2021

O Superintendente do INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 139, de 13 de maio de 2021, publicada no DOU de 14 de maio de 2021, em conformidade com o disposto no Decreto nº. 6.099-P, de 26 de abril de 2007, que aprovou a estrutura regimental do IBAMA, publicada no DOU de 27 de abril de 2007, alterado pelo Decreto nº 7.353 de 04 de novembro de 2010 e pela Portaria do GM/MMA nº 341, de 31 de agosto de 2011, e demais legislação vigente, e pela Portaria nº 33/2017, publicada no DOU Nº 29, de 09 de fevereiro de 2017. Considerando o Processo nº. 02007.102043/2017-41. RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor, ANDRÉ VICTOR ARAGÃO SOARES, portador do CPF nº 040.270.543-26, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 1935595, lotado na DIAFI/NUMAP-CE, para fiscalizar o contrato nº08/2021 (SEI! 11011787), celebrado entre a SUPES/IBAMA/CE e a empresa BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S.A. inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.216.620/0001-37, sediada na Avenida Parobé, 4851, Boa Vista, em São Leopoldo/RS,, no âmbito do processo nº. 02007.002341/2021-18, tendo como objeto a contratação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo, via sistema *web* disponibilizado pela CONTRATADA, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 07/2020 e seus Anexos, para a sede da Superintendência do IBAMA/CE no decorrer do exercício de 2021/2022.

Art. 2º - Designar a servidora, ALINE RODRIGUES LOUREIRO, portadora do CPF nº 724.775.122-34, Empregada Pública - Engenheira, matrícula SIAPE nº 3162239, lotada no NUMAP/DIAFI/CE, para fiscalizar o Contrato nº 01/2021 (SEI! 9539114), como fiscal substituta.

Art. 3º - Ao servidores designados para o exercício do encargo de Fiscais de Contrato, compete:

- a) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- b) exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos;
- c) conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;
- d) assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- e) acompanhar a execução das obrigações contratuais, a vigência do contrato e, quando for o caso, o prazo da garantia prestada;
- f) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- g) atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

- h) verificar, quando for o caso, a conformidade dos materiais utilizados na execução dos serviços com as especificações descritas no contrato, na proposta de preços, no projeto básico ou no termo de referência;
- i) recusar materiais ou serviços que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando o fato à autoridade superior;
- j) comunicar à autoridade superior a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento das obrigações contratuais;
- k) atestar a nota fiscal/fatura observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição para acompanhamento de variações dos valores cobrados;
- l) indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;
- m) manifestar-se em relação à conveniência, ou não, da renovação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, mediante parecer circunstanciado sobre a atuação da contratada, encaminhado à autoridade superior;
- n) comunicar à autoridade superior, a ocorrência de irregularidades em relação aos procedimentos adotados por prepostos ou empregados da contratada;
- o) providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- p) manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das condições contratuais, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
- q) prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pelas autoridades superiores.
- r) zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos no processo;

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço, sendo revogadas as disposições em contrário.

LUIZ CÉSAR BARBOSA LOPES

SUPERINTENDÊNCIA DO ESPÍRITO SANTO

Ordens de Serviço

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IBAMA nº 417, de 08/02/2019, publicada no DOU de 12/02/2019, Conforme disposto no Decreto nº 6.099, de 26/04/2007, publicada no D.O.U. de 27/04/2007, e tendo em vista as competências que lhes são delegadas pela Portaria nº 262, de 11/04/2008, publicada no D.O.U de 14.04.2008, **R E S O L V E:**

Nº 38, de 04.10.2021 - Art. 1º - Revogar a Ordem de Serviço nº 22, de 12/07/2021, Boletim de Serviço nº 07 C, de 23.07.2021, referente a designação da Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo da Superintendência do IBAMA/ES.

Art. 2º - Constituir a Equipe de Fiscalização dos Contratos Administrativos nº 02/2017; nº 03/2017; nº 04/2021, firmado com a EDP - Espírito Santo Distribuição de Energia S.A., cujo objeto consiste na prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica na Sede da Superintendência do IBAMA/ES e nas unidades da vinculadas do IBAMA/ES.

Art. 3º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização dos Contratos Administrativos nos seguintes endereços: Contrato nº 04/2021 Sede da Superintendência do IBAMA/ES, localizado na rua Luiz Gonzáles Alvarado, 70, Enseada do Sua, Vitória/ES - CEP 29.050-380 - Instalação ° 973837; Contrato nº 02/2017 imóvel do IBAMA/ES localizado na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, Nº 2487, Bento Ferreira, Vitória/ES - CEP 29050-625 - Instalação n. 9501844 e bem como de suas unidades vinculadas: Contrato nº 03/2017 Centro de Triagem de Animais Silvestres - CETAS/ES, localizada na Rua Dourados, S/N, Bairro Barcelona, Serra/ES - CEP 29.166-085 - Instalação n. 160080514 e Unidade Técnica de 2º nível em Cachoeiro de Itapemirim UT2/ES, localizada Av. Antônio Penedo, 01 - Centro, Cachoeiro de Itapemirim - ES, CEP 29.300-022 - Instalação n. 901873.

a) Fiscais de Contrato:

Titular: ROBSON DE AZEVEDO MENDES, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 6859876.

Substituto: JOSÉ MARCIUS DIAS CORADINE, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1567207.

b) Fiscais Setoriais:

- Escritório Regional de Cachoeiro de Itapemirim:

Titular: DAVID BELSHOFF, Técnico Ambiental, Matrícula SIAPE nº 680255.

Substituto: GUANADIR GONÇALVES DA SILVA SOBRINHO, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 4211186.

- Centro de Triagem de Animais Silvestres/ES:

Titular: ROGERIO SANTOS ARAÚJO, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 6686195.

Substituto: JOSIANO CORDEIRO TOREZANI, Analista Ambiental, Matrícula SIAPE nº 1770206.

Art. 4º - Para os fins desta Ordem de Serviço considera-se:

a) FISCAL DE CONTRATO: servidor responsável por acompanhar a execução do objeto nos moldes contratados, bem como, os aspectos administrativos da execução do serviço;

c) FISCAL SETORIAL: servidor responsável por acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos nas unidades descentralizadas.

As atribuições estão previstas na instrução normativa numero 5, de 26 de maio de 2017, em seu artigo 40 itens II, III e IV.

Art. 5º- Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Nº 39, de 21.10.2021 - Art. 1º Conceder autorização ao servidor Antônio Ferreira Pinto, Técnico Ambiental, matrícula nº 680226, portador da CNH nº 02765136527, categoria B, a dirigir veículo oficial do IBAMA, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições funcionais.

Art. 2º - De acordo com as normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que disciplinam a condução de veículos oficiais, o condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizada no “Código Nacional de Trânsito – CONTRAN”, que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator.

Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

LUIZ RENATO FIORI

SUPERINTENDÊNCIA DO GOIÁS

Portaria

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 415/2020, de 30 de setembro de 2020, publicada no DOU de 1 de outubro de 2020, portador da matrícula funcional nº 1402595, e conforme Decreto nº 8.099, de 4 de setembro de 2013, publicado no DOU de 5.9.2013 que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de , 29 de janeiro de 2021. Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no art. 39 da IN SG/MPDG nº 05/2017 e suas alterações posteriores e na Portaria nº 02/2008 do Ibama, sobre a fiscalização de contratos. Considerando a IN SLTI/MPOG nº 01/2010, sobre os critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras e a IN SLTI/MPOG nº 10/2012, referente ao Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS). Resolve:

Nº 2732, de 22.10.2021 - Art. 1º Constituir Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 08/2021, firmado com a TELEFONICA BRASIL S.A., cujo objeto visa a contratação de Serviços de Comunicação Multimídia (SCM) - Circuito de Internet em Banda larga, para atendimento à Superintendência do IBAMA no Estado de Goiás (SUPES/GO), Centro de Triagem de Animal Silvestre (CETAS/GO) e Unidade Técnica de 2º Nível em São Miguel do Araguaia (UT-SMA/GO), objeto do Processo Administrativo nº 02010.000891/2021-43.

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

I – Gestor da Execução do Contrato: servidor responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscal Técnico do Contrato: servidor responsável por acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III - Fiscal Administrativo Setorial: servidor designado para auxiliar a fiscalização do objeto do contrato no âmbito da unidade usuária dos serviços;

IV – Fiscal Administrativo do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato e dos aspectos administrativos do contrato.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor da Execução do Contrato:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II – coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;

III – acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao fiscal do contrato;

IV – comunicar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto;

V – Encaminhar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação em relação à conveniência ou não da renovação contratual;

VI – prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pela Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

I - verificar se a solução atende às necessidades de negócio;

II - avaliar a qualidade do serviço prestado emitindo relatório mensal de acompanhamento da execução do serviço;

III - Efetuar abertura de chamadas junto à Contratada para solicitação de manutenção, serviços ou reparos;

IV - manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;

V - acompanhar o prazo de vigência do Contrato;

VI- encaminhar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação acerca da atuação da Contratada, da qualidade do serviço prestado, da imprescindibilidade do serviço e da necessidade de prorrogação da vigência do ajuste, se for o caso;

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo Setorial:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II – avaliar a qualidade do serviço prestado;

III – comunicar ao Gestor do Contrato, formalmente, a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais;

IV – apresentar anualmente relatório contendo os indicadores de execução dos serviços em sua unidade, com dias trabalhados integralmente, dias trabalhados parcialmente, horas trabalhadas a menos, dias com atestados de comparecimento e dias de faltas.

Art. 6º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II – atestar a execução dos serviços em nota fiscal ou fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;

III – abrir ou solicitar a abertura de Processo de Fiscalização Administrativa da prestação de serviço;

IV – acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;

V – verificar se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista exigida na habilitação, por meio de consulta ao SICAF e CNDT, comunicando ao Supervisor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade;

VI – comunicar ao gestor do contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais;

VII – manifestar-se em relação à conveniência ou não da renovação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, mediante parecer circunstanciado sobre a atuação da contratada, encaminhado ao gestor do contrato;

VIII – prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pelo Gestor do Contrato;

Art. 7º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I – Gestor da Execução do Contrato:

Titular: Joabe Ribeiro Coutinho Tavares - Chefe da DIAFI-GO - Matrícula: 2185850

Substituto: Braier Almeida Lemes - Matrícula: 2180476

II – Fiscal Técnico do Contrato:

Braier Almeida Lemes - Matrícula: 2180476

III – Fiscais Setoriais do Contrato:

Diego Freitas Barbosa Ferreira - Matrícula: 2077077

Luiz Alfredo Martins Lopes Baptista - Matrícula: 1714405

IV – Fiscais Administrativos do Contrato:

Titular: Letícia de Oliveira - Matrícula: 2181973

Substituta: Rênia Toledo Gonçalves - Matrícula: 1180515

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço, revogando qualquer portaria anterior em vigor.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 415/2020, de 30 de setembro de 2020, publicada no DOU de 1 de outubro de 2020, portador da matrícula funcional nº 1402595, e conforme Decreto nº 8.099, de 4 de setembro de 2013, publicado no DOU de 5.9.2013 que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de , 29 de janeiro de 2021. Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no art. 39 da IN SG/MPDG nº 05/2017 e suas alterações posteriores e na Portaria nº 02/2008 do Ibama, sobre a fiscalização de contratos. Considerando a IN SLTI/MPOG nº 01/2010, sobre os critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras e a IN SLTI/MPOG nº 10/2012, referente ao Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS). Resolve:

Nº 2733, de 22.10.2021 – Art. 1º Constituir Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 09/2021, firmado com a APN - PROCESSAMENTO DE DADOS E SOLUCOES EM INTERNET LTDA, cujo objeto visa a contratação de Serviços de Comunicação Multimídia (SCM) - Circuito de Internet em Banda larga, através de de conexão com a internet principal por fibra óptica ou ADSL de no mínimo 200 Mbps, sem serviço de telefonia/assinatura básica mensal, sendo incluído o fornecimento de todos os equipamentos necessários para o funcionamento mínimo do serviço para atendimento à Superintendência do IBAMA no Estado de Goiás (SUPES/GO), objeto do Processo Administrativo nº 02010.000891/2021-43.

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

I – Gestor da Execução do Contrato: servidor responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscal Técnico do Contrato: servidor responsável por acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III – Fiscal Administrativo do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato e dos aspectos administrativos do contrato.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor da Execução do Contrato:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II – coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;

III – acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao fiscal do contrato;

IV – comunicar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto;

V – Encaminhar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação em relação à conveniência ou não da renovação contratual;

VI – prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pela Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

I - verificar se a solução atende às necessidades de negócio;

II - avaliar a qualidade do serviço prestado emitindo relatório mensal de acompanhamento da execução do serviço;

III - Efetuar abertura de chamadas junto à Contratada para solicitação de manutenção, serviços ou reparos;

IV - manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;

V - acompanhar o prazo de vigência do Contrato;

VI- encaminhar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação acerca da atuação da Contratada, da qualidade do serviço prestado, da imprescindibilidade do serviço e da necessidade de prorrogação da vigência do ajuste, se for o caso;

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II - atestar a execução dos serviços em nota fiscal ou fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;

III– abrir ou solicitar a abertura de Processo de Fiscalização Administrativa da prestação de serviço;

IV – acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;

V – verificar se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista exigida na habilitação, por meio de consulta ao SICAF e CNDT, comunicando ao Supervisor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade;

VI – comunicar ao gestor do contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais;

VII – manifestar-se em relação à conveniência ou não da renovação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, mediante parecer circunstanciado sobre a atuação da contratada, encaminhado ao gestor do contrato;

VIII – prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pelo Gestor do Contrato;

Art. 6º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I – Gestor da Execução do Contrato:

Titular: Joabe Ribeiro Coutinho Tavares - Chefe da DIAFI-GO - Matrícula: 2185850

Substituto: Braier Almeida Lemes - Matrícula: 2180476

II – Fiscal Técnico do Contrato:

Braier Almeida Lemes - Matrícula: 2180476

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

Letícia de Oliveira - Matrícula: 2181973

Rênia Toledo Gonçalves - Matrícula: 1180515

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço, revogando qualquer portaria anterior em vigor.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 415/2020, de 30 de setembro de 2020, publicada no DOU de 1 de outubro de 2020, portador da matrícula funcional nº 1402595, e conforme Decreto nº 8.099, de 4 de setembro de 2013, publicado no DOU de 5.9.2013 que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 191, de 27 janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 29 de janeiro de 2021. Considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, no art. 39 da IN SG/MPDG nº 05/2017 e suas alterações posteriores e na Portaria nº 02/2008 do Ibama, sobre a fiscalização de contratos. Considerando a IN SLTI/MPOG nº 01/2010, sobre os critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras e a IN SLTI/MPOG nº 10/2012, referente ao Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS). Resolve:

Nº 2734, de 22.10.2021 - Art. 1º Constituir Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 10/2021, firmado com a T.A. LUIZ ELETRONICA EIRELI, cujo objeto visa a contratação de Serviços de Comunicação Multimídia (SCM) - Circuito de Internet em Banda larga, através de link de conexão com a internet principal por fibra óptica ou ADSL de no mínimo 35 Mbps, sem serviço de telefonia/assinatura básica mensal, sendo incluído o fornecimento de todos os equipamentos necessários para o funcionamento mínimo do serviço para atendimento ao Centro de Triagem de Animal Silvestre (CETAS/GO), objeto do Processo Administrativo nº 02010.000891/2021-43.

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

I – Gestor da Execução do Contrato: servidor responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscal Técnico do Contrato: servidor responsável por acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III - Fiscal Administrativo Setorial: servidor designado para auxiliar a fiscalização do objeto do contrato no âmbito da Unidade usuária dos serviços;

IV – Fiscal Administrativo do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato e dos aspectos administrativos do contrato.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor da Execução do Contrato:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II – coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;

III – acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao fiscal do contrato;

IV – comunicar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto;

V – Encaminhar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação em relação à conveniência ou não da renovação contratual;

VI – prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pela Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

I - verificar se a solução atende às necessidades de negócio;

II - avaliar a qualidade do serviço prestado emitindo relatório mensal de acompanhamento da execução do serviço;

III - Efetuar abertura de chamadas junto à Contratada para solicitação de manutenção, serviços ou reparos;

IV - manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;

V - acompanhar o prazo de vigência do Contrato;

VI- encaminhar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação acerca da atuação da Contratada, da qualidade do serviço prestado, da imprescindibilidade do serviço e da necessidade de prorrogação da vigência do ajuste, se for o caso;

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II - atestar a execução dos serviços em nota fiscal ou fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;

III– abrir ou solicitar a abertura de Processo de Fiscalização Administrativa da prestação de serviço;

IV – acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;

V – verificar, na ocasião do registro no SICON, se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista exigida na habilitação, por meio de consulta ao SICAF e CNDT, comunicando ao Supervisor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade;

VI – comunicar ao gestor do contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais;

VII – manifestar-se em relação à conveniência ou não da renovação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, mediante parecer circunstanciado sobre a atuação da contratada, encaminhado ao gestor do contrato;

VIII – prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pelo Gestor do Contrato;

Art. 6º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I – Gestor da Execução do Contrato:

Titular: Joabe Ribeiro Coutinho Tavares - Chefe da DIAFI-GO - Matrícula: 2185850

Substituto: Braier Almeida Lemes - Matrícula: 2180476

II – Fiscal Técnico do Contrato:

Braier Almeida Lemes - Matrícula: 2180476

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

Titular: Luiz Alfredo Martins Lopes Baptista - Matrícula: 1714405

Substituto: Rodrigo Teixeira Greco - Matrícula: 1522064

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço, revogando qualquer portaria anterior em vigor.

BRUNO PINHEIRO DIAS SEMEGHINI

SUPERINTENDÊNCIA DO MARANHÃO

Ordens de Serviço

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, NO ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições que foram conferidas pelo artigo 18 anexo I do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007 que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, combinado com a Portaria IBAMA nº 262, de 11 de abril de 2008, publicada no DOU do dia 14 de abril de 2008, Portaria nº 66, de 31 de janeiro de 2008, publicada no DOU de 14 de fevereiro de 2008 e, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria 387, de 21 de setembro de 2020, publicada no DOU de 22 de setembro de 2020, em conformidade com o Decreto 8.973, de 24 de janeiro de 2017, publicado no DOU de 25 de janeiro de 2017, com o Regimento Interno aprovado pela Portaria MMA/IBAMA n.º 2.542, de 23 de outubro de 2020, publicado no DOU em 27/10/2020. RESOLVE:

Nº 30, de 20.10.2021 - I- Incluir na Ordem de Serviço n.º 003/2021-SUPES-MA, de 19 de janeiro de 2021, o servidor JOÃO BATISTA CARVALHAL MIRANDA, no Núcleo de Compras-NUCOMP/MA, tendo em vista, o falecimento da servidora ANA HELENA COELHO DE OLIVEIRA.

II- Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas em disposições em contrário.

Nº 31, de 26.10.2021 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 4/2021, firmado entre a SUPES-IBAMA/MA e a empresa VIACOM NEXT GENERATION COMUNICAÇÃO LTDA, conforme Processo nº 02012.002506/2020-00, cujo objeto é a prestação de SERVIÇOS DE LINK (dedicado) DE INTERNET PARA SEDE DA SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA EM SÃO LUÍS/MA.

Art. 2º Para os fins desta Ordem de Serviço, e conforme IN nº 01/2019, consideram-se:

A. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

B. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

C. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

D. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor do Contrato:

- a. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- b. Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- c. Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas aos Fiscais Técnicos e Administrativos;
- d. Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas;
- e. Prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas;
- f. Informar à contratada o nome do servidor designado como fiscal da execução do contrato, bem como sobre as atribuições deste;
- g. Exigir da contratada a nomeação formal de preposto;
- h. Revisar atas, registros, termos e informações prestadas pelo fiscal administrativo do contrato encaminhando-os formalmente, quando necessário, ao seu superior hierárquico;
- i. Manifestar-se quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pela contratada e de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato;
- j. Acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos e manifestar-se quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão, opinando de forma fundamentada e conclusiva;
- k. Gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;
- l. Encaminhar expediente ao seu superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja ainda indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;
- m. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- n. Consultar a Contratada acerca da prorrogação da vigência do Contrato.
- o. O encaminhamento formal de demandas, a cargo do Gestor do Contrato, subsidiado pelo fiscal técnico, deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:
 - I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
 - II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
 - III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
 - IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Técnico:

- a. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- b. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- c. avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, podendo contar com o auxílio dos Fiscais requisitantes;
- d. identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- e. monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- f. verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, podendo contar com o auxílio do fiscal administrativo;
- g. encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- h. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo,
- i. verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, podendo contar com o auxílio dos fiscais requisitantes.
- j. Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica.

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo:

- a. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- b. Acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c. Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação em relação à conveniência ou não da renovação contratual;
- d. Atestar a execução dos serviços Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;
- e. Verificar, na ocasião do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista, por meio de consulta ao SICAF e CNDT, comunicando ao Gestor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade;
- f. Comunicar ao Gestor do Contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e do descumprimento de obrigações contratuais;
- g. Prestar de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do Contrato, sempre que solicitadas pelo Gestor do Contrato;

- h. Conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, atestar serviços fornecimentos, após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado, contando com o auxílio do Fiscal Técnico;
- i. Manter controle dos gastos realizados;
- j. Encaminhar ao gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido e forma fundamentada;
- k. Solicitar, por meio do gestor do contrato a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o tribunal der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;
- l. Manter registro de ocorrências, em processo autuado para este fim, que deverá ser relacionado ao processo do contrato;
- m. Solicitar, formalmente, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico;
- n. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- o. Subsidiar de informações o gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- p. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho.

Art. 6º Constituem atribuições do Fiscal Requisitante:

- a. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade, dentro da sua unidade;
- b. Acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c. Encaminhar ao Fiscal do Contrato anotações de ocorrências relativas a execução do contrato;
- d. Atestar a execução dos serviços Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;
- e. Manter registro de ocorrências, em processo autuado para este fim, que deverá ser relacionado ao processo do contrato;
- f. Solicitar, formalmente, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico;
- g. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- h. Subsidiar de informações o gestor do contrato, o fiscal técnico e o fiscal administrativo, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;

i. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho, quando couber.

Art. 7º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

a) Gestor do Contrato:

MARIA DAS GRAÇAS REIS RIBEIRO, Chefe da DIAFI-MA, Matrícula SIAPE nº 0683780;

b) Fiscais Técnicos:

EDMUNDO CESAR MENDONÇA DE SOUSA, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 5389;

c) Fiscais Administrativos:

LUCIANO SANTOS PINHEIRO, Analista Ambiental, Matrícula nº 15414338;

d) Fiscais Requisitante:

MARIA DAS GRAÇAS REIS RIBEIRO, Chefe da DIAFI-MA, Matrícula SIAPE nº 0683780;

(Observação: o acúmulo dos papéis de fiscais técnicos e requisitantes justifica-se pela ausência de servidor com conhecimento técnico na área de Tecnologia da Informação, em consonância ao § 3º, Art. 29 da IN 01/2019).

Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 9º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nº 32, de 26.10.2021 – Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 5/2021, firmado entre a SUPES-IBAMA/MA e a empresa WIKI TELECOMUNICAÇÕES EIRELI, conforme Processo nº 02012.002506/2020-00, cujo objeto é a prestação de SERVIÇOS DE LINK (dedicado) DE INTERNET PARA O CENTRO DE TRIAGEM DE ANIMAIS SILVESTRES-CETAS/MA.

Art. 2º Para os fins desta Ordem de Serviço, e conforme IN nº 01/2019, consideram-se:

A. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

B. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

C. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e

D. Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor do Contrato:

- a. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- b. Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- c. Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas aos Fiscais Técnicos e Administrativos;
- d. Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas;
- e. Prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas;
- f. Informar à contratada o nome do servidor designado como fiscal da execução do contrato, bem como sobre as atribuições deste;
- g. Exigir da contratada a nomeação formal de preposto;
- h. Revisar atas, registros, termos e informações prestadas pelo fiscal administrativo do contrato encaminhando-os formalmente, quando necessário, ao seu superior hierárquico;
- i. Manifestar-se quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pela contratada e de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato;
- j. Acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos e manifestar-se quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão, opinando de forma fundamentada e conclusiva;
- k. Gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;
- l. Encaminhar expediente ao seu superior hierárquico, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja ainda indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;
- m. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- n. Consultar a Contratada acerca da prorrogação da vigência do Contrato.
- o. O encaminhamento formal de demandas, a cargo do Gestor do Contrato, subsidiado pelo fiscal técnico, deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:
 - I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
 - II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
 - III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
 - IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Técnico:

- a. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- b. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

- c. avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, podendo contar com o auxílio dos Fiscais requisitantes;
- d. identificação de não conformidade com os termos contratuais;
- e. monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores;
- f. verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, podendo contar com o auxílio do fiscal administrativo;
- g. encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- h. confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo,
- i. verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, podendo contar com o auxílio dos fiscais requisitantes.
- j. Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica.

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo:

- a. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- b. Acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c. Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação em relação à conveniência ou não da renovação contratual;
- d. Atestar a execução dos serviços Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;
- e. Verificar, na ocasião do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista, por meio de consulta ao SICAF e CNDT, comunicando ao Gestor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade;
- f. Comunicar ao Gestor do Contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e do descumprimento de obrigações contratuais;
- g. Prestar de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do Contrato, sempre que solicitadas pelo Gestor do Contrato;
- h. Conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, atestar serviços fornecimentos, após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado, contando com o auxílio do Fiscal Técnico;
- i. Manter controle dos gastos realizados;
- j. Encaminhar ao gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido e forma fundamentada;
- k. Solicitar, por meio do gestor do contrato a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o tribunal der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;
- l. Manter registro de ocorrências, em processo autuado para este fim, que deverá ser relacionado ao processo do contrato;
- m. Solicitar, formalmente, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico;

- n. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- o. Subsidiar de informações o gestor do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- p. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho.

Art. 6º Constituem atribuições do Fiscal Requisitante:

- a. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de Contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade, dentro da sua unidade;
- b. Acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c. Encaminhar ao Fiscal do Contrato anotações de ocorrências relativas a execução do contrato;
- d. Atestar a execução dos serviços Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;
- e. Manter registro de ocorrências, em processo autuado para este fim, que deverá ser relacionado ao processo do contrato;
- f. Solicitar, formalmente, por meio do gestor do contrato, assessoramento jurídico;
- g. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias;
- h. Subsidiar de informações o gestor do contrato, o fiscal técnico e o fiscal administrativo, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- i. Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho, quando couber.

Art. 7º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

a) Gestor do Contrato:

MARIA DA GRAÇA REIS RIBEIRO, Chefe da DIAFI-MA, Matrícula SIAPE nº 0683780;

b) Fiscais Técnicos:

EDMUNDO CESAR MENDONÇA DE SOUSA, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 5389;

c) Fiscais Administrativos:

LUCIANO SANTOS PINHEIRO, Analista Ambiental, Matrícula nº 15414338;

d) Fiscais Requisitante:

MARIA DA GRAÇA REIS RIBEIRO, Chefe da DIAFI-MA, Matrícula SIAPE nº 0683780;

(Observação: o acúmulo dos papéis de fiscais técnicos e requisitantes justifica-se pela ausência de servidor com conhecimento técnico na área de Tecnologia da Informação, em consonância ao § 3º, Art. 29 da IN 01/2019).

Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 9º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

BRENA BRINGEL BASTOS

SUPERINTENDÊNCIA DO MATO GROSSO DO SUL

Ordens de Serviço

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MMA n.º 68, de 22/02/2021, Publicada no Diário Oficial da União, de 24/02/2021, tendo em vista as competências que lhes são conferidas pela portaria n.º262/2008 publicada no D.O.U de 14 abril de 2008, alterada pela portaria 550 de 23 de agosto de 2010, RESOLVE:

Nº 15, de 26.10.2021 - Art. 1º. DELEGAR competência aos servidores (as) Thiago Damiani Guenka, matrícula SIAPE n.º 2109780, Técnico Administrativo e, Simone dos Santos Alves Lima, matrícula SIAPE n.º 2310938, Técnica Administrativa, para controle e lançamento das ocorrências no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF), no âmbito da SUPES/MS.

Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua assinatura.

Nº 16, de 26.10.2021 - Art.1º Lotar o servidora Almira Francisco dos Santos Cardoso, matrícula SIAPE n.º 2343900, Agente Administrativa, no Núcleo de Comunicação Administrativa (Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais)/COAD da Divisão de Administração e Finanças/DIAFI da SUPES/IBAMA-MS, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I - Atendimento ao público externo via demanda de documentação protocolizada na SUPES/MS, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Abertura de processo no SEI dos documentos protocolizados;
- b) Classificação de acordo com a tipologia do documento apresentado;
- c) Inserção de documentos em processos existentes no SEI;
- d) Encaminhamento dos processos aos Setores competentes;

II - Atendimento ao público externo via telefone e e-mail, compreendendo a seguinte atividade:

- a) Prestar informações referentes ao andamento de processos, documentos protocolados e cadastramento no SEI;

III - Migração de processos recebidos da AGU, compreendendo a seguinte atividade:

- a) Abrir processo, digitalizar, inserir e autenticar documentos no SEI;

IV - Gestão do Arquivo Geral da Superintendência do IBAMA/MS, compreendendo a seguinte atividade:

- a) Arquivamento e Desarquivamento de processos físicos;
- b) Migração para o SEI de processos/documentos solicitados pelos setores do IBAMA/MS;

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor em 03/11/2021, revogando, a partir desta data, as disposições em contrário.

Portaria n° 2707.10.2021

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe foi Delegada pela Portaria MMA n.º 68, de 22/02/2021, Publicada no Diário Oficial da União, de 24/02/2021, tendo em vista as competências que lhes são conferidas pela portaria n°262/2008 publicada no D.O.U de 14 abril de 2008, alterada pela portaria 550 de 23 de agosto de 2010, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão de Bens Apreendidos, Doação e Desfazimento no âmbito do IBAMA/MS (CBADD-MS).

NOME	CARGO	MATRÍCULA	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
Ursula Andress de Menezes	Técnica Administrativa	1875207	Coordenadora	DIAFI-MS
Kaian Lopez Fernandes	Técnico Administrativo	2036148	Coordenador Substituto	DIAFI-MS
Zenildo Amaral Soares	Técnico Administrativo	2208662	Secretário	DITEC-MS
Fábio Duarte Santana	Técnico Administrativo	1566535	Membro	DIAFI-MS
Ivandil Peixoto	Técnico Ambiental	507416	Membro	DITEC-MS
Miguel Ferreira Gomes	Técnico Administrativo	1107646	Membro	UT/DOURADOS-MS
Nelson Ojeda Freitas	Técnico Administrativo	1142271	Membro	UT/DOURADOS-MS
Jussara Barbosa da Fonseca Alves	Técnica Administrativa	0681000	Membro	UT/CORUMBÁ-MS
Thainan Silva Bornatto	Técnica Administrativa	2346110	Membro	UT/CORUMBÁ-MS

Art. 2º – Para os fins dessa Portaria, considera-se:

I - Membros: servidores que compõe a comissão permanente de destinação de Bens apreendidos e patrimoniados indicados pela DITEC/MS e pela DIAFI/MS e convalidado pelo superintendente;

II - Coordenador: membro responsável pela supervisão e coordenação dos trabalhos da Comissão;

II - Secretário: membro indicado para organização dos blocos internos e lançamento de dados nos sistemas corporativos inerentes.

Art. 3º São atribuições dos Membros da Comissão de Bens Apreendidos, Doação e Desfazimento (CBADD-MS):

I - Realizar vistoria/constatação sobre o estado dos bens apreendidos e patrimoniados quando solicitados pela chefia imediata;

II - Elaborar relatórios com a descrição de bens apreendidos e bens móveis patrimoniáveis, contendo no mínimo características gerais estado/condição, localização e acesso, depreciação/ valoração econômica e manifestação quanto a viabilidade de alienação ou de outra forma de desfazimento, atendendo a classificação disposta no Decreto 9.373, de 11 de maio de 2018;

III - Organizar e acompanhar as entregas de bens doados, documentando-as e instruindo o processo, para fins de encerramento das atividades da CDBA-MS;

IV - Manter tabela, atualizada, no mínimo, anualmente, dos bens usualmente apreendidos e os respectivos valores de mercado, os quais poderão figurar como valor de avaliação a ser informado no Termo de Apreensão, se outro não for mais adequado;

V - Manifestar-se nos processos remanescentes não concluídos pela força tarefa da instituída pela Portaria IBAMA/MS nº 1.071 (SEI nº [7553556](#)), de 08/05/2021, despachando-os no prazo máximo de 04 (quatro) meses.

VI- Minutar despachos e manifestações;

Art. 4º São atribuições do Coordenador(a) da Comissão de Bens Apreendidos, Doação e Desfazimento (CBADD-MS):

I - Representar a CBADD-MS junto ao Superintendente e às Divisões Técnica e Administrativa;

II - Convocar reunião para destinação bens quando houver demanda de encaminhamento de processos de bens apreendidos sob guarda de fiéis depositários instruídos pela DITEC e nos processos de bens patrimoniados instruídos pela DIAFI;

III - Realizar Despachos e encaminhamentos da CDBA/MS;

IV - Elaborar e apresentar relatório anual das alienações e doações realizadas, onde constarão a relação de bens alienados/doados, os interessados beneficiados, data e origem, registrando decisões e ações da comissão, garantindo a publicidade dos fatos.

V - Convocar componentes da comissão para reuniões, distribuir os processos de forma equitativa para análise e elaboração de minutas (despachos e manifestações), estabelecer prazos;

Art. 5º São atribuições do Secretário:

I - Manter os cadastros de entidades que pleiteiam a doação de bens apreendidos, sendo que, a entidade interessada é responsável pelos documentos pertinentes ao cadastramento e pela atualização das informações;

II- Organizar documentos e processos, agrupando-os Blocos distintos por similaridade de características de modo que estejam disponíveis a todos os demais integrantes da CDBAD-MS e eventuais interessados.

III - Efetuar o controle de e-mails recebidos e encaminhados;

IV - Lançar dados de registros contábeis e registros analíticos, quando regulamentados pela DIPLAN.

V- Instruir processos de doação incluindo os documentos obrigatórios do doador e donatários atendendo check-list emitido pela SEPAT.

Art. 6º Cabe à Comissão de Bens Apreendidos, Doação e Desfazimento no âmbito do IBAMA/MS (CBADD-MS), instruir os processos por meio de manifestações que deverão ser assinadas, por no mínimo, 01 (um) representante de cada Unidade de Lotação, encaminhando-os aos setores competentes.

Art. 7º Ficam revogadas a Portaria IBAMA/MS nº 1.652 (SEI nº [5029769](#)), de 10/05/2019, Portaria IBAMA/MS nº 1.071 (SEI nº [7553556](#)), de 08/05/2021, e Ordem de Serviço nº 23/2019-SUPES-MS (SEI nº [6163424](#)), de 10/10/2019.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação.

CARLOS DE OLIVEIRA GUANDALIM

SUPERINTENDÊNCIA DO PARÁ

Portarias

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DA SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA NO ESTADO DO PARÁ - SUPES-PA, nomeada pela Portaria IBAMA nº 4.223, de 25.11.2019, publicada no Diário Oficial da União - D.O.U. nº 229, de 27.11.2019, em conformidade com o disposto no Decreto nº 8.973, de 24.01.2017, publicado no D.O.U. de 25.01.2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, tendo em vista o disposto no art. 151 do Anexo I da Portaria IBAMA nº 2.542, de 23.10.2020, publicada no D.O.U. nº 206, de 27.10.2020, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria IBAMA nº 815, de 12.03.2019, publicada no Diário Oficial da União nº 50, de 14.03.2019 e considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 05/2017, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação contidos no Processo Administrativo nº 02018.005049/2021-28. RESOLVE:

Nº 2737, de 25.10.2021 - Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito da SUPES-PA, para elaboração do planejamento da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio nas dependências das unidades vinculadas ao IBAMA no Estado do Pará, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Termo de Referência e Edital.

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
Michel Machado de Moraes	2043653
Integrante Técnico	Matrícula SIAPE
Francean Michel da Silva Rodrigues	2041550
Integrante Administrativo	Matrícula SIAPE
Marcella Karoline Tavares dos Santos	1943312

Art. 2º Observado o disposto no artigo 20 e seguintes da IN SEGE/MPDG nº 05/2017, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá executar, acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DA SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA NO ESTADO DO PARÁ - SUPES-PA, nomeada pela Portaria IBAMA nº 4.223, de 25.11.2019, publicada no Diário Oficial da União - D.O.U. nº 229, de 27.11.2019, em conformidade com o disposto no Decreto nº 8.973, de 24.01.2017, publicado no D.O.U. de 25.01.2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, tendo em vista o disposto no art. 151 do Anexo I da Portaria IBAMA nº 2.542, de 23.10.2020, publicada no D.O.U. nº 206, de 27.10.2020, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria IBAMA nº 815, de 12.03.2019, publicada no Diário Oficial da União nº 50, de 14.03.2019 e considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto

na Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 05/2017, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação contidos no Processo Administrativo nº 02018.000480/2021-88. RESOLVE:

Nº 2755, de 25.10.2021 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 03/2021, firmado com a empresa RAFAEL BOADANA POMPEU, em 10 de junho de 2021, cujo objeto consiste na prestação de serviços de aquisição de água mineral a serem entregues na Superintendência do IBAMA no Estado do Pará, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 - c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;
 - c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;
 - c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;

c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);

c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;

c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;

c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;

Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;

e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;

g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;

i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;

j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;

k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;

m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;

n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;

p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;
- j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
Ingrid Viegas Pinto	2349490
Michel Machado Moraes	2043653

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Matheus Creão Fernandes	2034892
Francean Michel da Silva Rodrigues	2041550

Art. 3º Ficam convalidados os atos de fiscalização contratual já praticados.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DA SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA NO ESTADO DO PARÁ - SUPES-PA, nomeada pela Portaria IBAMA nº 4.223, de 25.11.2019, publicada no Diário Oficial da União - D.O.U. nº 229, de 27.11.2019, em conformidade com o disposto no Decreto nº 8.973, de 24.01.2017, publicado no D.O.U. de 25.01.2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, tendo em vista o disposto no art. 151 do Anexo I da Portaria IBAMA nº 2.542, de 23.10.2020, publicada no D.O.U. nº 206, de 27.10.2020, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria IBAMA nº 815, de 12.03.2019, publicada no Diário Oficial da União nº 50, de 14.03.2019 e considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 05/2017, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação contidos no Processo Administrativo nº [02018.000480/2021-88](#). RESOLVE:

Nº 2757, de 25.10.2021 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 05/2021, firmado com a empresa CLEYDISON CAMPOS MULLER, em 09 de junho de 2021, cujo objeto consiste na prestação de serviços de aquisição de água mineral a serem entregues na Unidade Técnica de 1º Nível em Altamira - PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;

c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Atestada Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;

c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;

c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;

c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);

c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;

c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;

c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;

Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;

e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;

g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;

i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;

j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;

k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;

m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;

n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;

p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;

b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;

c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;

d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;

e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;

f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;

g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;

h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;

i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;

j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
Ingrid Viegas Pinto	2349490

Michel Machado Moraes	2043653
-----------------------	---------

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Joselito de Belo Barros	1423514
Cícero Chagas dos Santos	0681417

Art. 3º Ficam convalidados os atos de fiscalização contratual já praticados.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DA SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA NO ESTADO DO PARÁ - SUPES-PA, nomeada pela Portaria IBAMA nº 4.223, de 25.11.2019, publicada no Diário Oficial da União - D.O.U. nº 229, de 27.11.2019, em conformidade com o disposto no Decreto nº 8.973, de 24.01.2017, publicado no D.O.U. de 25.01.2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, tendo em vista o disposto no art. 151 do Anexo I da Portaria IBAMA nº 2.542, de 23.10.2020, publicada no D.O.U. nº 206, de 27.10.2020, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria IBAMA nº 815, de 12.03.2019, publicada no Diário Oficial da União nº 50, de 14.03.2019 e considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 05/2017, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação contidos no Processo Administrativo nº 02018.000480/2021-88. RESOLVE:

Nº 2787, de 28.10.2021 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 04/2021, firmado com a empresa D DOS S VASQUES LTDA, em 09 de junho de 2021, cujo objeto consiste na prestação de serviços de aquisição de água mineral a serem entregues na Gerência Executiva de Marabá - PA e Gerência Executiva de Santarém - PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;

g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;

b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;

c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste da Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;

c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;

c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;

c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);

c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;

c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;

c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;

Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;

e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;

g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;

h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;

i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;

j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;

k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;

m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;

n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;

p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;

b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;

c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;

d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;

e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;

f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;

g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;

h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;

i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;

j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
Ingrid Viegas Pinto	2349490
Michel Machado Moraes	2043653

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Hildemberg da Silva Cruz	2442547
José Lenilson Gomes Costa	1717168
Veleide dos Santos Lima Neves	0681377
Luiz da Silva Goes	0031871

Art. 3º Ficam convalidados os atos de fiscalização contratual já praticados.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DA SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA NO ESTADO DO PARÁ - SUPES-PA, nomeada pela Portaria IBAMA nº 4.223, de 25.11.2019, publicada no Diário Oficial da União - D.O.U. nº 229, de 27.11.2019, em conformidade com o disposto no Decreto nº 8.973, de 24.01.2017, publicado no D.O.U. de 25.01.2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, tendo em vista o disposto no art. 151 do Anexo I da Portaria IBAMA nº 2.542, de 23.10.2020, publicada no D.O.U. nº 206, de 27.10.2020, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria IBAMA nº 815, de 12.03.2019, publicada no Diário Oficial da União nº 50, de 14.03.2019 e considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Instrução Normativa SEGE/MPDG nº 05/2017, com relação aos encaminhamentos a cargo da autoridade competente da Área Administrativa para o Planejamento da Contratação contidos no Processo Administrativo nº 02018.000480/2021-88. RESOLVE:

Nº 2788, de 28.10.2021 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 06/2021, firmado com a empresa ANTONIO ROBSON ALVES MELO, em 09 de junho de 2021, cujo objeto consiste na prestação de serviços de aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo a serem entregues nas Unidades Administrativas do IBAMA-PA, para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

I – Gestor do Contrato: Servidor da Contratante com atribuições gerenciais, responsável pela gestão da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;
- b) Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Administrativo e ao Fiscal Setorial;
- c) Ratificar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura, confeccionada pelo Fiscal Administrativo, para fins de recebimento definitivo e encaminhamento para pagamento;
- d) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- e) Encaminhar, ao Setor competente, eventuais pedidos de modificação contratual, bem como aqueles que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, extinção dos contratos, dentre outros;
- f) Emitir Atestado de Capacidade Técnica mediante solicitação da Contratada;
- g) Comunicar ao Superintendente ou ao seu substituto legal a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto.

II – Fiscal Administrativo: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização técnica e administrativa da execução do Contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual com o apoio do Fiscal Setorial, quando houver;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- c) Verificar o cumprimento dos aspectos administrativos do contrato, na ocasião de Ateste de Fatura ou Nota Fiscal, especialmente quanto aos que possuem regime de dedicação exclusiva de mão de obra:
 - c.1) Cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviço;
 - c.2) Desempenho das atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados;

- c.3) Quantitativo de terceirizados por posto de serviço em conformidade com o previsto no Contrato;
 - c.4) Apresentação do comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social);
 - c.5) Apresentação obrigatória do comprovante de fornecimento de auxílio-alimentação e de vale-transporte;
 - c.6) Apresentação obrigatória da cópia da folha de pagamento relativa ao pagamento da remuneração aos prestadores de serviços;
 - c.7) Apresentação da cópia da folha de frequência dos prestadores de serviços, a ser apresentada até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor;
- Parágrafo Único: Os documentos listados nos itens c.4, c.5 e c.6 deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
- d) Encaminhar as Ordens de Serviço à Contratada;
 - e) Encaminhar as demandas de correção à Contratada;
 - f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, a partir da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Setorial;
 - g) Confeccionar e assinar o Ateste de Nota Fiscal ou Fatura para fins de recebimento provisório dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos;
 - h) Verificar a conformidade dos serviços executados aos termos contratuais;
 - i) Identificar não conformidades dos serviços executados com os termos contratuais, junto com o Fiscal Setorial (quando houver), e informá-los à contratada, para correção;
 - j) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada;
 - k) Apoiar o Fiscal Setorial na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
 - l) Comunicar ao Gestor do Contrato a não correção de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;
 - m) Solicitar aplicação das sanções previstas, quando necessário, subsidiando o Gestor do Contrato com informações técnicas e administrativas acerca da situação, devendo ser autuado processo específico para tanto;
 - n) Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
 - o) Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência do contrato, informação acerca da atuação da contratada, da essencialidade e da imprescindibilidade do bem ou serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência;
 - p) Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica pelo Gestor do Contrato.

III – Fiscal Setorial: Servidor da Contratante responsável pela fiscalização setorial da execução do contrato, ao qual compete:

- a) Fiscalizar técnica e administrativamente a execução do objeto contratual no seu local de lotação com o apoio do Fiscal Administrativo;
- b) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas no seu local de lotação;
- c) Auxiliar o Fiscal Administrativo quanto à fiscalização de aspectos administrativos do contrato em relação ao seu local de lotação, quando necessário;
- d) Oficializar as necessidades do seu local de lotação ao Fiscal Administrativo;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços prestados e/ou dos bens adquiridos no seu local de lotação, a partir da emissão de Relatório de Atividades ou documento similar, de acordo com os critérios de recebimento e de aceitação definidos em Termo de Referência e Contrato, junto com o Fiscal Administrativo;
- f) Subsidiar o Fiscal Administrativo no Ateste de Nota Fiscal ou Fatura com informações técnicas e administrativas da execução contratual no seu local de lotação;
- g) Verificar a conformidade dos serviços executados no seu local de lotação aos termos contratuais;
- h) Identificar não conformidades dos serviços executados no seu local de lotação com os termos contratuais e informá-las ao Fiscal Administrativo;
- i) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação no seu local de lotação;
- j) Acompanhar o prazo de vigência do contrato.

Art. 2º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I - Gestor do Contrato:

Nome	Matrícula
Ingrid Viegas Pinto	2349490
Michel Machado Moraes	2043653

II - Fiscal Administrativo:

Nome	Matrícula
Matheus Creão Fernandes	2034892
Francean Michel da Silva Rodrigues	2041550
Hildemberg da Silva Cruz	2442547
José Lenilson Gomes Costa	1717168
Veleide dos Santos Lima Neves	0681377
Luiz da Silva Goes	0031871
Joselito de Belo Barros	1423514
Cícero Chagas dos Santos	0681417

Art. 3º Ficam convalidados os atos de fiscalização contratual já praticados.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

INGRID VIEGAS PINTO

SUPERINTENDÊNCIA DA PARAÍBA

Ordem de Serviço nº 8, de 25.10.2021

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, NO ESTADO DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 203, de 17 de maio de 2021, publicada no DOU em 18 de maio de 2021, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em conformidade com o disposto no Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a estrutura regimental do IBAMA, publicado no DOU de 25 de janeiro de 2017 e pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020, publicada no DOU de 27 de outubro de 2020, e demais legislações vigentes. Considerando o processo nº 02016.002660/2018-19, RESOLVE:

Art. 1º – Atualizar e consolidar a composição das designações para o Centro de Triagem de Animais Silvestres - CETAS-Cabedelo/IBAMA-PB, designado os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das demais funções por eles desempenhadas:

Servidor	Cargo/Função	Matrícula	Observação
Andrey Augusto José Souza da Silva	Analista Ambiental	1511093	Ponto Focal
Heldo Manuel Silva Pereira	Técnico Administrativo	2057130	Ponto Focal Substituto
Luzia Ferreira Massad	Técnico Administrativo	446460	-
Luiz José da Silva	Técnico Administrativo	679941	-

Art. 2º – Revogar a Ordem de Serviço nº 23, de 02.10.2020, publicada no Boletim de Serviço 10, de 02.10.2020.

Art. 3º – Revogar-se todas as disposições anteriores e/ou contrárias.

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

Portaria nº 2774, de 26.10.2021

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, NO ESTADO DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 203, de 17 de maio de 2021, publicada no DOU em 18 de maio de 2021, no uso das atribuições que lhe são conferidas, em conformidade com o disposto no Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a estrutura regimental do IBAMA, publicado no DOU de 25 de janeiro de 2017 e pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020, publicada no DOU de 27 de outubro de 2020, e demais legislações vigentes. Resolve:

Art. 1º. DELEGAR aos servidores relacionados a seguir, a competência de acesso ao Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF, para lançamento das ocorrências no módulo Chefia da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA/PB, quais sejam:

NOME	CARGO	MATRÍCULA	CPF
Aline de Carvalho Costa	Técnico administrativo	2055316	094.710.037-76
Érica Renally Fernandes de Almeida	Técnico Administrativo	2169691	080.079.274-25

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação em Boletim de Serviço.

DALLYS HENRIQUE DE ANDRADE LIMA

SUPERINTENDÊNCIA DO PARANÁ

Portaria

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Paraná, designado pela Portaria nº 538/2019, publicada no DOU de 05 de setembro de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262, de 14 de abril de 2008, em conformidade com Art. 1º alínea “n”. RESOLVE:

Nº 2771, de 26.10.2021 - Art. 1º Lotar o servidor YURI OLIVEIRA CANCELA, matrícula SIAPE nº 1171044, Analista Ambiental, na Divisão de Administração e Finanças (DIAFI) da Superintendência do Ibama no Paraná.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Paraná, designado pela Portaria nº 538/2019, publicada no DOU de 05 de setembro de 2019, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 262, de 14 de abril de 2008, em conformidade com Art. 1º alínea “n”. Considerando a LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, em seus Art.:

(...) Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

(...) Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

(...) Art. 116. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

Considerando o Memorando Circular nº000249/2013 DIPLAN/IBAMA, que recomenda a formação de Equipe de Fiscalização aos Contratos do IBAMA, em atendimento à solicitação da Controladoria Geral da União – CGU, relatório de auditoria nº 201306270;

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, em seu Art.:

(...) Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Considerando o processo Administrativo nº 02602.100258/2017-16, referente ao Contrato 07/2021 (11118853), firmado com a empresa EMPRESA MAXI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, cujo objeto consiste na contratação de serviços especializados para reforma do prédio que abriga as instalações da Unidade Técnica em 2º Nível do IBAMA em Paranaguá/PR, sito à Rua João Estevão, 636, Centro Histórico, Município de Paranaguá/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no instrumento contratual. R E - S O L V E :

Nº 2810, de 29.10.2021 – Art. 1º - Constituir Equipe de Fiscalização para acompanhamento da execução do Contrato 07/2021 ([11118853](#)), que tem por objeto o serviço de reforma do prédio que abriga as instalações da Unidade Técnica em 2º Nível do IBAMA em Paranaguá/PR, conforme descrições abaixo:

a) Gestor ou Supervisor (a):

Neusa Maria Emídio, Analista Ambiental, Mat. nº 0681386 - Titular

Marco Aurélio Marçal Hellvig, Técnico Administrativo, Mat. nº 1118542 - Substituto

b) Fiscais Administrativos e Requisitantes:

Ralph de Medeiros Albuquerque, Analista Ambiental, Mat. nº 1935323 - Titular

José de Souza Alves Filho, Técnico Ambiental, Mat. nº 681645 - Substituto

c) Fiscais Técnicos:

Lucila Claudia Lago Francisco, Analista Ambiental, Mat. nº 1422972 - Titular

Paulo Rodrigo Radomski Brenny, Analista Ambiental, Mat. nº 1522342 - Titular

Cláudio Domingos Fasolin, Analista Ambiental, Mat. nº 2170607 - Substituto

Michel Marcusso Kawashita, Analista Ambiental, Mat. nº 1407770 - Substituto

Art. 2º Para fins desta Portaria considera-se:

Gestor ou Supervisor: servidor responsável pela supervisão do Contrato.

Fiscal Administrativo: servidor responsável pela fiscalização do Contrato no que se refere aos aspectos administrativos.

Fiscal Requisitante ou Técnico: servidor responsável por acompanhar a execução do objeto do Contrato, no âmbito da Unidade usuária dos serviços.

Art. 3º Faz parte integrante desta Portaria, o Anexo I, onde têm-se as orientações para autuação de processo específico para registro das ocorrências do Contrato, forma de acompanhamento na execução do serviço, o valor do contrato, forma de verificação do andamento do contrato, a relevância dos serviços prestados, o planejamento, os parâmetros de qualidade dos serviços prestados, as falhas na execução e documentos que devem ser produzidos por cada fiscal.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, sendo sua eficácia condicionada a publicação em Boletim de Serviço, revogando as disposições anteriores.

ANEXO I
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO/EXECUÇÃO E DEVERES

Constituem as atribuições do Gestor ou Supervisor:

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

Elaborar o Plano de Inserção da Contratada junto aos Fiscais;

Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada junto aos Fiscais, quando houver necessidade;

Convocar a Reunião Inicial e periódicas com a Contratada, sempre que necessário, junto aos fiscais;

Encaminhar as demandas de correção à Contratada;

Confeccionar e assinar os documentos de Ateste com o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento;

Confeccionar e assinar os documentos de Ateste, para fins de encaminhamento para pagamento;

Encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;

Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;

Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal do Contrato;

Comunicar ao Gestor a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto;

Encaminhar ao Gestor, antes do término da vigência do Contrato, manifestação apresentada pelo Fiscal do Contrato, acerca da atuação da Contratada, da qualidade do serviço prestado, da imprescindibilidade do serviço e da necessidade de prorrogação da vigência do ajuste, se for o caso;

Consultar à Contratada acerca da prorrogação da vigência do Contrato;

Conduzir a transição contratual;

Comunicar à Contratada a ocorrência de irregularidades apresentadas pelo Fiscal Administrativo, na execução do Contrato, podendo estabelecer prazo para regularização ou sugerir a rescisão do Contrato.

Constituem as atribuições do Fiscal Administrativo:

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

Elaborar o Plano de Inserção da Contratada junto ao Supervisor, Fiscais Técnicos e Requisitantes;

Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada junto ao Supervisor, Fiscais Técnicos e Requisitantes;

Participar das reuniões iniciais e periódicas, sempre que necessário;

Comunicar ao Supervisor do Contrato, formalmente, a ocorrência de irregularidades na execução do serviço, como também o descumprimento de obrigações contratuais, devendo ser autuado processo específico para tanto;

Solicitar aplicação das sanções previstas ao Gestor do Contrato, quando necessário;

Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, junto ao Fiscal Requisitante;

Abrir ou solicitar a abertura de Processo de Fiscalização Administrativa da prestação de serviço; no qual deverá ocorrer registro de todas as ocorrências, as comunicações entre as partes, e demais documentos relacionados à execução do objeto;

Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas;

Verificar se a solução atende às necessidades do IBAMA e aos padrões de qualidade exigidos;

Realizar análise dos relatórios circunstanciados e de toda a documentação apresentada pelos fiscais técnicos e requisitantes, e caso haja irregularidades que impeçam o ateste das notas fiscais, solicitar a contratada, por escrito as respectivas correções;

Comunicar a contratada, quando for o caso, cobranças indevidas, para que emita a fatura com o valor exato, ou realize ressarcimento à Administração;

Atestar a Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no Cronograma Físico – Financeiro do sub módulo SICON/SIASG – Sistema de Contratos;

Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, se a contratada mantém regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade, por meio de consulta ao SICAF, CNJ, CEIS e TCU;

Manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; Acompanhar o prazo de vigência do Contrato;

Encaminhar ao Supervisor do Contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação acerca da atuação da Contratada, da qualidade do serviço prestado, da imprescindibilidade do serviço e da necessidade de prorrogação da vigência do ajuste, se for o caso.

Constituem as atribuições do Fiscal Requisitante:

Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

- Elaborar o Plano de Inserção da Contratada junto ao Supervisor e demais Fiscais;
- Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada junto ao Supervisor e Fiscais Administrativos;
- Participar das reuniões inicial e periódicas, sempre que necessário;
- Confeccionar e assinar os documentos de ateste atribuídos ao mesmo;
- Identificar não conformidades com os termos contratuais, junto ao Fiscal Técnico;
- Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, junto ao Fiscal Técnico;
- Verificar se os prestadores de serviços desempenham as atividades inerentes aquelas previstas em Contrato, prestando apoio ao Fiscal Técnico;
- Comunicar formalmente ao Fiscal Administrativo a ocorrência de inexecução de serviços, para fins de glosa ou aplicação de sanções administrativas, quando for o caso, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- Encaminhar ao Fiscal Administrativo do Contrato, até o dia 10 do mês de execução dos serviços, Relatório Circunstanciado quanto a atuação da Contratada, dentro de suas atribuições, juntamente com as Avaliações da Execução dos Serviços prestados;
- Realizar eventuais comunicações com a empresa, e demais documentos pertinentes, apresentados pelos Fiscais Técnicos Setoriais.

Constituem as atribuições do Fiscal Técnico:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- Elaborar o Plano de Inserção da Contratada junto ao Supervisor, Fiscais Administrativos e Requisitantes;
- Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada junto ao Supervisor, Fiscais Administrativos e Requisitantes;
- Participar da reunião inicial e periódicas, sempre que necessário;
- Fiscalizar tecnicamente a execução do objeto;
- Comunicar formalmente ao Fiscal Requisitante a ocorrência de inexecução de serviços, para fins de glosa ou aplicação de sanções administrativas, quando for o caso, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- Avaliar a qualidade dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação, definidas no Plano de Fiscalização, e de acordo com os Critérios de Recebimento e de Aceitação definidos no Termo de Referência, junto ao Fiscal Requisitante;

Avaliar mensalmente a qualidade dos bens entregues e justificativas, a partir da confecção do Relatório Mensal de Avaliação da Qualidade dos Serviços; e de acordo com os Critérios definidos no Instrumento de Medição de Resultado e Termo de Referência, junto ao Fiscal Requisitante.

LUIZ ANTONIO CORREA LUCCHESI

SUPERINTENDÊNCIA DO PIAUÍ

Ordem de Serviço nº 31, de 26.10.2021

O Superintendente do INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 536, de 3 de setembro de 2019, publicada no D.O.U, de 5 de setembro de 2019, com fundamento no art. 19, da Estrutura Regimental do IBAMA, aprovada pelo Decreto no 8.973, de 24.01.2017, publicado no D.O.U de 21.02.2017, nos artigos, 120 e 151 do Regimento Interno do IBAMA, aprovada pela Portaria do IBAMA nº 2.542, de 23.10.2020, publicada no D.O.U de 27.10.2020. RESOLVE:

I - Constituir Comissão de Avaliação e Destinação Bens, quais sejam animais, produtos ou subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos, embarcações ou veículos de qualquer natureza, apreendidos em razão da constatação de prática de infração administrativa ambiental, nos termos da Lei nº 9.605, de 1998, do Decreto nº 6.514, de 2008, e das Instruções Normativas IBAMA nº 19/2014 e 13/2014, de acordo com a orientação jurídica normativa – OJN nº 42/2012/PFE/IBAMA, com atuação em toda a circunscrição da Superintendência do IBAMA no Piauí;

II – A comissão será presidida pelo servidor Francisco Macedo da Cruz , analista administrativo, matrícula nº. 1719208, e será composta pelo GRUPO I, responsável pela destinação de produtos e subprodutos florestais, e pelo GRUPO II, responsável pela destinação dos demais tipos de bens apreendidos;

III – Os Grupos I e II serão integrados pelos seguintes servidores, sem prejuízo de suas atribuições atuais:

	NOME	CARGO	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Grupo I	Diego Landim Oliveira	Técnico Administrativo	2076690	Membro
	Filipe Santos de Resende	Técnico Administrativo	2353600	Membro
	Francisco Macedo da Cruz	Analista Administrativo	1719208	Coordenador
Grupo II	Maria Selene Mendes Pinheiro	Técnico Administrativo	679063	Membro
	Henoch Alves de Brito Neto	Técnico Administrativo	1050051	Membro
	Maria do Perpétuo Socorro Linhares e Almondes	Técnico Administrativo	2075324	Coordenadora

IV – Os membros reunir-se-ão durante uma semana de cada mês para tratar dos assuntos atinentes à comissão, desvinculando-se de suas atividades habituais no núcleo de lotação;

V – Cabe à comissão manter um controle efetivo dos processos de destinação dos bens e fornecer mensalmente relatórios das atividades aos superiores hierárquicos;

VI – Conforme as demandas de execução que se apresentem necessárias, membro(s) de um grupo poderá(ão) auxiliar o outro grupo a partir de determinação do Presidente da comissão;

VII – Os pedidos de doação devem ser protocolados, abertos processos individualizados e encaminhados ao Gabinete para conhecimento e encaminhamento à comissão;

VIII– O prazo de validade desta comissão será de 6 (seis) meses contados da sua publicação, podendo ser renovada por mais 6 (seis) meses com a substituição de pelo menos 2 (dois) membros;

IX – Revoga-se a ordem de serviço nº 15, de 11.08.2020, publicada no Boletim de Serviço Nº 8B de 21.08.2020.

X- Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

SAN MARTIN COQUEIRO LINHARES

SUPERINTENDÊNCIA DO RIO DE JANEIRO

Portarias

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista as suas atribuições regimentais, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo art. 1.º da Portaria IBAMA n.º 815, de 12 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 14 de março de 2019, e considerando o disposto no processo n.º 02022.000019/2013-56, resolve:

Nº 2736, de 22.10.2021 - Art. 1.º Designar os servidores, Analista Ambiental, CAIO WALDEMAR FERREIRA MARQUES, matrícula Siape n.º 1364709, e o Técnico Administrativo, GEORGE EDUARDO GABRIEL, matrícula Siape n.º 680474, como fiscais titular e substituto, respectivamente, no âmbito da Superintendência no Estado do Rio de Janeiro, e os Analistas Ambientais, GUSTAVO COELHO, matrícula Siape n.º 1413388, e, MARCIO URSELINO DA COSTA, matrícula Siape n.º 387650, como fiscais titular e substituto, respectivamente, no âmbito do Centro de Triagem de Animais Silvestres em Seropédica/RJ, do contrato n.º 03/2014 de serviços de fornecimento de energia elétrica pela Light Serviços de Eletricidade S.A.

Art. 2.º Revogar a Ordem de Serviço n.º 20/2020, de 27 de abril de 2020, publicada no Boletim de Serviço n.º 04D, de 30 de abril de 2020.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE AUGUSTO AMARAL DIAS DA CRUZ

SUPERINTENDÊNCIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Ordens de Serviço

A SUPERINTENDENTE ESTADUAL do IBAMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº 536 DE 19/12/2016, publicada no Diário Oficial da União de 20/12/2016. RESOLVE

Nº 025, de 14/09/2021 – Art. 1º - Constituir Comissão de Planejamento de Contratação (Processo SEI nº 02023.001853/2021-69 formada pelos seguintes servidores:

- Coordenador: Paulo Guilherme Carniel Wagner, matrícula SIAPE Nº 1423516

- Membro: - Célio Costa Pinto - Matrícula SIAPE Nº 1422881;

Art. 2º - O objeto da contratação refere-se à contratação de empresa especializada na área de engenharia e/ou arquitetura, para a prestação de serviços técnicos de execução de reforma das instalações do Centro de Triagem de Animais Silvestres - CETAS, localizado em Porto Alegre, conforme disposto na IN nº 23/2014 IBAMA/MMA do IBAMA no Estado de Rio Grande do Sul.

Art. 3º - A referida comissão deverá produzir os seguintes documentos: Documento de Formalização da Demanda - DFD, Estudos Técnicos Preliminares, Análise de Riscos e Termo de Referência.

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

Art. 5º - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nº 026, de 29/09/2021 - Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo Nº 09/2021 – IBAMA-RS, conforme processo Sei nº 02023.000409/2021-26, firmado com a Empresa BRG Engenharia Ltda. – ME inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.272.924/0001-51, cujo objeto é contratação de empresa especializada na elaboração de Projetos Básico e Executivo destinados à execução da Obra de Reforma e Adequação, inclusive ampliação, das instalações existentes no Jardim Botânico de Porto Alegre – RS, destinadas para implantação do Centro de Triagem de Animais Silvestres (CETAS) vinculado à Superintendência do IBAMA em Porto Alegre/RS

Art. 2º Para os fins desta Ordem de Serviço considera-se:

I – Supervisor do contrato: servidor responsável pela supervisão do Contrato;

II – Fiscal Requisitante: servidor representante da área requisitante da contratação, responsável por avaliar a funcionalidade e a qualidade do serviço prestado;

III – Fiscal Administrativo: servidor responsável por acompanhar a execução do Contrato, no que se refere aos aspectos administrativos.

Art. 3º Constituem atribuições do Supervisor do Contrato:

- I – Supervisionar a execução do Contrato;
- II – Comunicar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do Contrato, podendo estabelecer prazo para regularização;
- III – Comunicar ao Gestor do Contrato o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas.
- IV- Consultar a Contratada acerca da prorrogação da vigência do Contrato.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Requisitante:

- I – Verificar se a solução atende às necessidades de negócio;
- II – Avaliar a qualidade do serviço prestado;
- III – Manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
- IV- Atestar as notas fiscais ou faturas.

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo:

- I – Providenciar o registro da medição no Sistema de Contratos-SICON, em conformidade com as notas fiscais ou faturas atestadas pelo próprio Fiscal Administrativo;
- II – Verificar, na ocasião do registro no SICON, se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista exigida na habilitação, por meio de consulta ao SICAFI e CNDT, comunicando ao Supervisor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade.

Art. 6º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

- I – Supervisor do contrato: Paulo Guilherme Carniel Wagner, analista ambiental, matrícula nº 1423516.
- II – Fiscais requisitante: Célio Costa Pinto, analista ambiental, matrícula nº 1422881.
- III – Fiscal administrativo: Paulo Guilherme Carniel Wagner, analista ambiental, matrícula nº 1423516.

Parágrafo Único. Nas ausências e afastamentos legais do fiscal administrativo e/ou do fiscal requisitante, as funções serão exercidas pelo servidor José Luis Maria, analista ambiental, matrícula nº 1407777.

Art. 7º Essa Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 8º- Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nº 027, de 19/10/2021 – Art. 1º Constituir a Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo Nº 09/2021 – IBAMA-RS, conforme processo Sei nº 02023.000409/2021-26, firmado com a Empresa BRG Engenharia Ltda. – ME inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.272.924/0001-51, cujo objeto é contratação de empresa especializada na elaboração de Projetos Básico e Executivo destinados à execução da Obra de Reforma e Adequação, inclusive ampliação, das instalações existentes no Jardim Botânico de Porto Alegre – RS, destinadas para implantação do Centro de

Triagem de Animais Silvestres (CETAS) vinculado à Superintendência do IBAMA em Porto Alegre/RS

Art. 2º Para os fins desta Ordem de Serviço considera-se:

I – Supervisor do contrato: servidor responsável pela supervisão do Contrato;

II – Fiscal Requisitante: servidor representante da área requisitante da contratação, responsável por avaliar a funcionalidade e a qualidade do serviço prestado;

III – Fiscal Administrativo: servidor responsável por acompanhar a execução do Contrato, no que se refere aos aspectos administrativos.

Art. 3º Constituem atribuições do Supervisor do Contrato:

I – Supervisionar a execução do Contrato;

II – Comunicar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do Contrato, podendo estabelecer prazo para regularização;

III – Comunicar ao Gestor do Contrato o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas.

IV- Consultar a Contratada acerca da prorrogação da vigência do Contrato.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Requisitante:

I – Verificar se a solução atende às necessidades de negócio;

II – Avaliar a qualidade do serviço prestado;

III – Manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;

IV- Atestar as notas fiscais ou faturas.

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo:

I – Providenciar o registro da medição no Sistema de Contratos-SICON, em conformidade com as notas fiscais ou faturas atestadas pelo próprio Fiscal Administrativo;

II – Verificar, na ocasião do registro no SICON, se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista exigida na habilitação, por meio de consulta ao SICAFI e CNDT, comunicando ao Supervisor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade.

Art. 6º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I – Supervisor do contrato: Paulo Guilherme Carniel Wagner, analista ambiental, matrícula nº 1423516.

II – Fiscal requisitante: Paulo Guilherme Carniel Wagner, analista ambiental, matrícula nº 1423516.

III – Fiscal administrativo: Paulo Guilherme Carniel Wagner, analista ambiental, matrícula nº 1423516.

IV - Fiscal Técnico: Célio Costa Pinto, analista ambiental, matrícula n 1422881.

§ 1º - Nas ausências e afastamentos legais do fiscal administrativo seu substituto será o servidor Jose Luis Maria.

§ 2º - O fiscal técnico fornecerá apoio técnico aos demais fiscais.

Art. 7º - Essa Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 8º - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nº 028, de 20/10/2021 - Art. 1º Constituir Equipe para fins de elaboração do projeto inicial "Centro Integrado de Capacitação, Monitoramento e Fiscalização Conjunta" a ser criado no município de Rio Grande/RS, em área cedida ao IBAMA pela Superintendência do Porto em Rio Grande/RS.

Art. 2º A equipe será composta conforme segue:

- Coordenador: José Luis Maria, Analista Ambiental, matrícula nº 1407777.

- Membro: Kuriakin Toscan, Analista Ambiental, matricula nº 1510208.

- Membro: Luiz Roberto Louzada Junior, Analista Ambiental, matrícula nº 1526412.

Art. 3º Os membros terão o prazo de 60 dias, improrrogáveis, para a apresentação do projeto.

Art. 4º Essa Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º - Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nº 029, de 25/10/2021 - Art. 1º - Designar o servidor Kuriakin Toscan, Analista Ambiental, matricula nº 1510208, como Ponto Focal do NUBIO/RS da Superintendência Estadual do IBAMA no Rio Grande do Sul, conforme foi determinado no Processo Sei nº 02023.001072/2019-50, despacho Sei nº 11116938.

Art. 2º – Esta Ordem de Serviço entra em vigora na data de sua assinatura.

Art. 3º – Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 4º – Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Nº 030, de 25/10/2021 - Considerando o Processo Sei nº 02023.004363/2018-19;

Art. 1º Instituir a Comissão de destinação, desfazimento, alienação, cessão e transferência dos bens móveis e de consumo do Ibama - Sede incumbida de adotar as providências relacionadas no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre as diversas formas de destinação de bens inservíveis, além do contido na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para promover as medidas a seguir elencadas:

1) Promover o levantamento físico dos bens móveis e de consumo, compatibilizando o seu uso com as necessidades da Autarquia;

2) Identificar o estado de conservação do mobiliário, equipamentos, materiais duráveis e de consumo, considerando o ciclo de vida dos produtos;

- 3) Identificar e dar destinação aos bens de consumo considerados obsoletos e/ou que estejam com prazo de validade vencidos, e que constem na relação de aquisições de almoxarifado;
- 4) Classificar os bens móveis de acordo com o artigo 3º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, nas modalidades ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável e proceder a devida destinação;
- 5) Identificar e dar destinação aos bens móveis através de leilão, nos termos das Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 6) Informar sobre os processos de cessão, doação, permuta, alienação, e transferências internas e externas ocorridos entre os órgãos, bem como movimentações de caráter permanente ou transitório;

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

- Eduardo Barile Ferreira, matrícula SIAPE nº 1577494, que atuará como presidente;
- Alexandre Luis Zaffari, matrícula SIAPE nº 1731510;
- Thiago Santos de Medeiros, matrícula SIAPE nº 1118595;
- Edemar Cícero de Souza, matrícula SIAPE nº 2182097
- Janize Augusta Ferro de Medeiros, matrícula SIAPE nº 1513406;
- Luis Cláudio Traçante Sanches, matrícula SIAPE nº 0484523;
- Sinval Ledur Kist, matrícula SIAPE nº 1488937;
- Raphael Oliveira de Mello, matrícula SIAPE nº 2038061;
- Alexandre Figueiredo Barnewitz, matrícula SIAPE nº 0679715;
- Anderson Ismael Berti Rech, matrícula SIAPE nº 1714217;
- Alex Sandro da Rosa Cunha, matrícula SIAPE nº 1907208.

§ 1º Nos impedimentos legais, eventuais ou temporários do servidor Eduardo Barile Ferreira, a presidência da Comissão será exercida pelo servidor Edemar Cícero de Souza.

Art. 3º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 001 de 09 de janeiro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 01A de 11 de janeiro de 2019 (Sei nº [1345961](#)).

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

CLÁUDIA PEREIRA DA COSTA

SUPERINTENDÊNCIA DE RORAIMA

Ordem de Serviço

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Boa Vista – Roraima, designado pela portaria nº 668, de 21 de Novembro de 2019, publicado no DOU de 27 de Novembro de 2019, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, e pelo art. 122 c/c o art. 146 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 14-IBAMA, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 30 de junho de 2017, e, tendo em vista as competências que lhe são delegadas pela Portaria nº 815, de 12/03/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019. R E S O L V E :

Nº 37, de 28.09.2021 - Art. 1º - Designar o servidor Eder Carvalho dos Santos, Analista Ambiental, matrícula Siape nº 1714618, para exercer suas funções no Núcleo de Fiscalização (NUFIS) da Superintendência do Ibama em Roraima.

Art. 2º - Ficam revogadas todas disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Nº 38, de 28.09.2021 - Art. 1º - Designar o servidor Eder Carvalho dos Santos, Analista Ambiental, matrícula Siape nº 1714618, como Ponto Focal do Núcleo de Fiscalização (NUFIS) da Superintendência do Ibama em Roraima.

Art. 2º - Ficam revogadas todas disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Boa Vista – Roraima, designado pela portaria nº 668, de 21 de Novembro de 2019, publicado no DOU de 27 de Novembro de 2019, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, e pelo art. 122 c/c o art. 146 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 14-IBAMA, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 30 de junho de 2017, e, tendo em vista as competências que lhe são delegadas pela Portaria nº 815, de 12/03/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019. CONSIDERANDO a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e dá outras providências e a legislação correlata; e CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES-MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no

âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Considerando o constante no processo 02025.001178/2021-58. R E S O L V E :

Nº 39, de 14.10.2021 - Art. 1º. Designar a Equipe de Planejamento da Contratação decorrente do Documento de Formalização da Demanda (Id SEI nº [10909430](#)), que tem por objeto a contratação de serviços de terceiros para manutenção de motores de popa e gerador de energia da base do PQA-RR.

Art. 2º. A equipe terá a seguinte composição:

Integrante requisitante	Matrícula
LUIZ CARLOS LIMA MAGALHÃES	713207
Integrante administrativo	Matrícula
LUIZA DE OLIVEIRA XAUD	2341807

Art. 3º. Observado o disposto no artigo 21 e seguintes da Instrução Normativa nº. 05/2017, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 4º. A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência.

Art. 5º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação no Boletim de Serviço.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Boa Vista – Roraima, designado pela portaria nº 668, de 21 de Novembro de 2019, publicado no DOU de 27 de Novembro de 2019, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, e pelo art. 122 c/c o art. 146 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 14-IBAMA, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 30 de junho de 2017, e, tendo em vista as competências que lhe são delegadas pela Portaria nº 815, de 12/03/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019. CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo 02025.000272/2019-75. R E S O L V E :

Nº 40, de 21.10.2021 - Art. 1º – Constituir equipe de Gestão do Contrato Nº 05/2021 (Id Sei nº [10089411](#)) firmado entre o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA e a EMPRESA AUTO POSTO ABEL GALINHA LTDA, que tem por objeto a contratação de empresa do ramo para o fornecimento de combustíveis parcelados (gasolina e óleo diesel comum), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 00006/2020 (SRP), com a finalidade de atender às necessidades da CONTRATANTE.

Art. 2º Para os fins desta Ordem de Serviço considera-se:

Gestor do Contrato: servidor responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e por avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, quali-

dade, tempo e modo do fornecimento estão compatíveis com o estipulados no instrumento convocatório/contrato, para efeito de pagamento, bem como acompanhar os aspectos administrativos da execução do contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, no que e quando aplicáveis.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor do Contrato:

Coordenar e executar a fiscalização da execução contratual;

Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de irregularidades na execução do(s) contrato(s) e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas;

Proceder o recebimento provisório e definitivo dos bens/materiais em observância ao que prevê a Lei 8.666/1993 e o instrumento convocatório da licitação e encaminhar à Divisão de Administração e Finanças para fins de pagamento;

Emitir comunicações dirigidas à contratada requerendo a solução de inconformidades ou ajustes relativos a qualidade e entregas dos bens/materiais, podendo para tal determinar prazos para atendimento, respeitadas as cláusulas assecuratórias nos termos do instrumento convocatório;

Manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;

Registrar os atos e fatos relativos à execução da despesa, dentro de sua esfera de competência, nos sistemas próprios da Administração Federal e/ou do Ibama, ou promover os encaminhamentos necessários a execução;

Encaminhar à Divisão de Administração e Finanças, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) do término da vigência do Contrato, informação acerca da atuação da Contratada e da essencialidade e imprescindibilidade da prestação do serviço, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência, quando aplicável, mediante justificativa fundamentada;

Exigir, quando houver previsão no instrumento convocatório, a apresentação da garantia contratual, nos termos da Instrução Normativa nº. 05/2017/SEGES/MPDG, ou outra norma aplicável, e das cláusulas constantes do contrato, quando existente, observando as coberturas mínimas exigidas e o prazo de validade.

Outras atividades correlatas não especificadas anteriormente mas previstas em leis e/ou regulamentos específicos, ou por iniciativa própria, e necessários ao bom desempenho do encargo.

Art. 4º A Equipe de Gestão será composta conforme segue:

- Pelo Núcleo de Prevenção e Combate a Incêndios Florestais - PREVFOGO/RR

I - Gestor da Contratação: Octacílio de Souza Neves Júnior, matrícula SIAPE 686835

II - Gestor Substituto: Joaquim Parimé Pereira Lima, matrícula SIAPE 1374181

- Pelo Projeto Quelônios da Amazônia - PQA/RR

III - Gestor da Contratação: Luiz Carlos Lima Magalhães, matrícula SIAPE 713207

IV - Gestor Substituto: Rui Guilherme Pastana Bastos, matrícula 1572640

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação no Boletim de Serviço.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Boa Vista – Roraima, nomeado pela portaria nº 468, de 20 de outubro de 2016, publicado no DOU de 24 de Outubro de 2016,

usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, e pelo art. 146 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 14-IBAMA, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 30 de junho de 2017, e, tendo em vista as competências que lhes são delegadas pela Portaria nº 262, de 11/04/2008, publicada no D.O.U de 14.04.2008. Considerando o teor do Despacho [10644242](#); e. Considerando o constante no Despacho 11130534. R E S O L V E :

Nº 41, de 22.10.2021 - Art. 1º Revogar a Ordem de Serviço nº 10/2021-SUPES-RR, de 24 de fevereiro de 2021 , publicada no Boletim de Serviço 02C, de 26.02.2021.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação no Boletim de Serviço.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Boa Vista – Roraima, designado pela portaria nº 668, de 21 de novembro de 2019, publicado no DOU de 27 de novembro de 2019, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, pelo artigo 124 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 4.396, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia 11 de dezembro de 2019, e, tendo em vista as competências que lhe são delegadas pela Portaria nº 815, de 12/03/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019. Considerando o teor do Despacho [10644242](#); e Considerando o constante no Despacho [11130534](#). R E S O L V E :

Nº 42, de 22.10.2021 - Art. 1º. Designar o servidor André Luiz Tejo Marques, Analista Administrativo, matrícula Siape nº 1079810 como Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação que tem por objeto a contratação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual visando o suprimento de materiais de consumo para atendimento às demandas da Superintendência do Ibama no Estado de Roraima e suas unidades vinculadas, nominada pela Ordem de Serviço 10, de 12 de maio de 2020, publicada no Boletim de Serviço 05A, de 15.05.2020.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, sem prejuízo de sua publicação no Boletim de Serviço.

Nº 43, de 27.10.2021 - Art. 1º - Designar o servidor Gabriel de Souza Alencar, Técnico Administrativo, matrícula Siape nº 2038259, para exercer suas funções no Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Finanças (NUCOFIN) da Superintendência do Ibama em Roraima. Art. 2º - Ficam revogadas todas disposições em contrário. Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Portarias

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Boa Vista – Roraima, designado pela portaria nº 668, de 21 de Novembro de 2019, publicado no DOU de 27 de Novembro de 2019, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, e pelo art. 122 c/c o art. 146 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 14-IBAMA, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 30 de junho de 2017, e, tendo em vista as competências que lhe são delegadas pela Portaria nº 815, de 12/03/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019. CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 02025.000523/2021-36. R E S O L V E :

Nº 2754, de 25.10.2021 - Art. 1º. Prorrogar por 30 (trinta) dias a Portaria 2415, de 22 de setembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço 09C, de 24.09.2021

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, em Boa Vista – Roraima, designado pela portaria nº 668, de 21 de Novembro de 2019, publicado no DOU de 27 de Novembro de 2019, usando da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do IBAMA, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, e pelo art. 122 c/c o art. 146 do Regimento Interno do IBAMA, aprovado pela Portaria nº 14-IBAMA, de 29 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 30 de junho de 2017, e, tendo em vista as competências que lhe são delegadas pela Portaria nº 815, de 12/03/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019. CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 02025.001270/2021-18. R E - S O L V E :

Nº 2775, de 27.10.2021 - Art. 1º – Tornar sem efeito a Portaria nº 06/2017, de 03 de agosto de 2017, publicada no Boletim de Serviço Nº 08, de 04.08.2017.

Art. 2º - Designar os servidores MAYCO SILVA DOS SANTOS, Técnico Administrativo, matrícula nº 2038277, WELLINGTON WEYLLER MARQUES DINIZ, Técnico Administrativo, matrícula Nº 2123020 e MARILDA OLIVEIRA BORGES, Técnica Administrativa, matrícula 2055599, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem Equipe Técnica, de acordo com a Instrução Normativa nº 17/11, de 29 de dezembro de 2011, que regulamenta o processo administrativo de apuração, determinação e constituição de créditos tributários decorrentes da TCFA no âmbito da Superintendência do IBAMA-RR, de autos de infração decorrentes de descumprimento das obrigações acessórias relativas ao Cadastro Técnico Federal – CTF, e o parcelamento desses valores quando ainda não inscritos em dívida ativa, em conformidade com os dispositivos daquela Instrução Normativa.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Nº 2776, de 27.10.2021 - Art. 1º – Designar o servidor ANDRÉ LUIZ TEJO MARQUES, Analista Administrativo, matrícula nº 1079810, como Autoridade Julgadora de 1ª Instância dos Processos de Autos de Infração, de acordo com a Instrução Normativa nº 17/11, de 29 de dezembro de 2011, que regulamenta o processo administrativo de apuração, determinação e constituição de créditos tributários decorrentes da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental (TCFA) no âmbito da Superintendência do IBAMA-RR, de autos de infração decorrentes de descumprimento das obrigações acessórias relativas ao Cadastro Técnico Federal – CTF, e o parcelamento desses valores quando ainda não inscritos em dívida ativa, em conformidade com os dispositivos daquela Instrução Normativa.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

VALTER DIAS PATRICIO

SUPERINTENDÊNCIA DE SERGIPE

Portaria nº 2770, de 26.10.2021

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, NO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 126, de 24 de março de 2021, publicada no D.O.U de 25/03/2021, em conformidade o art. 23 do Anexo I do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 25 de janeiro 2017 e com o Regimento Interno do Ibama estabelecido pela Portaria nº 2.542, de 23 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 206, Seção 1, página nº 87, de 27 de outubro de 2020. RESOLVE:

Art. 1º Constituir Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 01/2020, firmado com a empresa EMPRESA MASTERSERV EMPREENDIMENTOS EIRELI, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Assistente Administrativo I e II, Motorista, Técnico de Informática Nível I e Tratador de Animais, a serem executados na Superintendência do IBAMA/SE. Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se: I - Gestor do Contrato: servidor responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual; II - Fiscal Requisitante: servidor responsável por acompanhar a execução do objeto do contrato, no âmbito da Unidade usuária dos serviços; III - Fiscal Administrativo: servidor responsável por fiscalizar o contrato no que se refere aos aspectos administrativos. Art. 3º Além das disposições previstas nesta Portaria, a fiscalização dos serviços objeto do Contrato deverá seguir, no que couber, o disposto nos art. 33 a 35 e no anexo IV da IN SLTI/MPOG nº 02/2008. Art. 4º Constituem atribuições do Gestor do Contrato: I - Coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual; II - Acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao Fiscal Requisitante e ao Fiscal Administrativo; III - Comunicar ao Superintendente a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto. Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Requisitante: I - Verificar se a solução atende às necessidades de negócio; II - Avaliar a qualidade do serviço prestado; III - Acompanhar o prazo de vigência do contrato; IV - Encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) do término da vigência do Contrato, informação acerca da atuação da Contratada, visando subsidiar a prorrogação do prazo de vigência; V - Manifestar-se em relação à atuação da contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica. Art. 6º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo: I - Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações ajustadas; II - Verificar o cumprimento da jornada de trabalho pelos prestadores de serviços; III - Verificar se os prestadores de serviços desempenham as atividades inerentes aos postos de serviço em que estão alocados; IV - Comunicar ao Gestor do Contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, como também o descumprimento de obrigações contratuais; V - Conferir por amostragem, trimestralmente, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos prestadores de serviços, a fim de confirmar se as anotações estão em conformidade com as condições pactuadas no contrato,

notadamente no que se refere a remuneração e a função exercida (posto de serviço); VI - Verificar se o quantitativo de terceirizados por posto de serviço encontra-se em conformidade com o previsto no Contrato; VII - Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, o cumprimento das obrigações sociais (FGTS e Previdência Social), por meio dos documentos a seguir listados, que deverão, obrigatoriamente, ser apresentados pela Contratada: a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social; b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com os respectivos comprovantes de pagamento; c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP; d) cópia da Relação de Tomador/Obra - RET; e) cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS. VIII - Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, se a Contratada forneceu o auxílio alimentação e o vale transporte, por meio de comprovantes que deverão, obrigatoriamente, ser apresentados pela Contratada; IX - Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, o pagamento da remuneração aos prestadores de serviços, por meio da cópia da folha de pagamento que, obrigatoriamente, deverá ser apresentada pela Contratada; X - Verificar a folha de frequência dos prestadores de serviços, que deverá ser apresentada pela Contratada, por cópia, até o segundo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, procedendo à glosa de valores correspondentes à faltas ou horas trabalhadas a menor; XI - Atestar a Nota Fiscal ou Fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas, registrando medição no SICON - Sistema de Contratos; XII - Verificar, na ocasião da atestação da Nota Fiscal ou Fatura, se a contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista, por meio de consulta ao SICAF e CNDT. Parágrafo Único Os documentos listados nos incisos VII, VIII e IX deverão corresponder ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com o quantitativo de prestadores de serviços vinculados à execução contratual, nominalmente identificados. Art. 7º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue: I - Gestor do Contrato: Carlos Renê Barreto de Carvalho - Matrícula SIAPE nº 2037365. II - Fiscais Administrativos e Requisitantes para os postos de trabalho de Apoio Administrativo I e II, Técnico de Informática Nível I e Motorista: Manoel Sena do Amor Divino, Matrícula SIAPE nº 24767 (titular); José Afrânio Mendes - Matrícula Infraero nº 1843126 (substituto). III - Fiscais Administrativos e Requisitantes para os postos de trabalho de Tratador de Animais: André Beal Galina - Matrícula SIAPE nº 1523580 (titular); Manoel Feitosa Santos Neto - Matrícula SIAPE nº 678672 (substituto). Art. 8º Revogar PORTARIA Nº 2304, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020. Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

FAUSTO GOES LEITE JUNIOR