



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Espírito Santo

Campus  
Ibatiba

# RELATÓRIO DE GESTÃO

Dados Base  
**2021**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Diretor-geral

**Eglon Rhuan Salazar Guimarães**

Diretor de Administração e Planejamento

**Genésio Guedes de Moraes**

Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças

**Maycon da Silva Raider**

Coordenadoria de Contabilidade

Coordenadoria de Contratos

**Paula Poliana de Oliveira Almeida**

Coordenadoria de Engenharia, Obras e Manutenção

**André Pereira Pinto**

Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária

**Danyllo Rodrigues Amorim (coordenador)**

**Maressa do Carmo Hubner Januário**

Coordenadoria de Licitações e Compras

**Vanessa de Medeiros Figueiredo Tavares (coordenadora)**

Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos

Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes

**Raphael Reis da Silva (coordenador)**

**Assuero Ambrósio Trindade**

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

**Lívia Serpa de Andrade Duarte**

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b> .....	<b>6</b>
1.1 Diretoria de Administração e Planejamento .....	6
1.1.1 Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças.....	6
1.1.2 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo .....	7
1.1.3 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos .....	8
1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Compras.....	9
1.1.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.....	10
1.1.6 Coordenadoria de Contabilidade .....	10
1.1.7 Coordenadoria de Gestão de Contratos .....	11
1.1.8 Coordenadoria de Engenharia e Manutenção .....	12
<b>2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2021</b> .....	<b>13</b>
2.1 Licitação.....	13
2.1.1 Pregão .....	14
2.1.2 Dispensa de Licitação .....	16
2.1.3 Inexigibilidade de Licitação .....	17
2.1.4 Regime Diferenciado de Contratação .....	18
2.2 Contratos.....	19
2.3 Orçamento .....	21
2.4 Processos administrativos em 2021.....	27
2.5 Relatório de Diárias de 2021 .....	28
2.6 Relatório dos serviços de Manutenção Predial e Infraestrutura realizados.....	29
<b>3. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>31</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>32</b>

## INTRODUÇÃO

A informação é um instrumento fundamental para definir o melhor direcionamento das ações. Pensando nesse princípio, a Diretoria de Administração e Planejamento do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Ibatiba, com base em dados extraídos de sistemas como Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e Sistema de Compras Eletrônicas do Governo Federal (Comprasnet), além de informações fornecidas por suas respectivas coordenadorias, elaborou este documento.

Com o objetivo de tornar mais clara a gestão administrativa, informações acerca da estrutura e do funcionamento e sobre o trabalho desenvolvido no decurso do ano de 2021, comporão as páginas a seguir. Tais informações serão correlatas às atribuições dos setores; números de processos abertos; contratações realizadas, infraestrutura e alocação do orçamento.

A estrutura Administrativa da Diretoria de Administração e Planejamento é dividida da seguinte forma:

- Diretoria de Administração e Planejamento;
- Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças;
- Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;
- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
- Coordenadoria de Contabilidade;
- Coordenadoria de Gestão de Contratos;
- Coordenadoria de Licitações e Compras;
- Setor de Obra e Manutenção;
- Coordenadoria de Patrimônio, materiais e Suprimentos.

Abordar-se-á os temas, citados anteriormente, numa estrutura de tópicos que se subdividem em informações correlatas ao funcionamento, composição dos setores,

suas atribuições e principais atividades exercidas; a seguir, tratar-se-á diretamente dos trabalhos realizados no ano de 2021.

## **1. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **1.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

As atribuições da Diretoria de Administração e Planejamento e das respectivas Coordenadorias estão descritas no Regimento Interno dos Campi do Ifes, aprovado no Colégio de Dirigentes em 11/12/2015. Abaixo seguem as atribuições descritas na íntegra, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

Art. 22. A Diretoria de Administração e Planejamento é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial desenvolvidas no âmbito do campus, competindo-lhe:

- I. planejar e supervisionar, em consonância com o projeto de desenvolvimento institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária do campus em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. coordenar e orientar as atividades de orçamento e modernização institucional, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil;
- III. propor ao Diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;
- IV. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no campus, bem como acompanhar a execução das ações das coordenadorias associadas;
- V. fornecer informações para a prestação de contas da execução orçamentária e financeira de programas, projetos e convênios;
- VI. coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo Ifes;
- VII. acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- VIII. elaborar planos de trabalho para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do campus;
- IX. elaborar o relatório anual de prestação de contas do campus; e
- X. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.

#### **1.1.1 Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças**

As atribuições da Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças estão dispostos na Subseção I, descrito na íntegra, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

#### Subseção I

Da Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 23. A Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças tem por competências:

- I. gerir bens e serviços, bem como os contratos decorrentes destes;
- II. assessorar a DAP e demais órgãos do campus em assuntos relativos a licitações, compras, contratos, protocolo, patrimônio, materiais e suprimentos, transportes e serviços gerais através das unidades subordinadas;
- III. coordenar, orientar e acompanhar os processos administrativos relativos a licitações, contratações de bens e serviços, bem como a formulação de termos de referência;
- IV. adequar e fazer cumprir os procedimentos administrativos na forma indicada nos pareceres e decisões jurídicas, garantindo a aplicabilidade dos princípios legais da administração pública;
- V. atender demandas de fornecedores relativas a pagamentos, entrega de material, aditamento de contratos e informações gerais; e
- VI. executar, em nível de campus, os procedimentos relativos aos sistemas de Governo Federal, disponibilizados para as áreas de administração, serviços gerais e registro de cadastro.

#### **1.1.2 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo**

As atribuições da coordenadoria de Protocolo e Arquivo estão descritas no Art. 24, descrito na íntegra, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

Art. 24. A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem por competências:

- I. receber e controlar documentos e processos em fase de guarda intermediária e/ou permanente para arquivamento;
- II. ordenar a documentação, mediante o recebimento, registro e classificação dos documentos;
- III. conservar a documentação, mediante a utilização de equipamentos adequados e sob condições ambientais ideais;
- IV. aplicar a tabela de temporalidade, para arquivo de documentos gerados no Ifes, evitando o crescimento desnecessário do acervo de documentos, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos;
- V. registrar e controlar a entrada e a saída dos documentos e correspondência do campus;
- VI. receber, autuar, interpretar e classificar os documentos com base no Código de Classificação de Assuntos adotados pelo Ifes e registrá-los nos Sistemas Informatizados;
- VII. emitir, quando necessário, relatórios dos Sistemas Informatizados;
- VIII. prestar informações às partes interessadas sobre a tramitação de seus processos e sobre as correspondências recebidas e expedidas;
- IX. relacionar e distribuir as correspondências recebidas pelo campus via Correios;

- X. receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela EBCT quanto à modalidade de expedição;
- XI. receber, conferir e relacionar os documentos, a fim de expedi-los, via malote, para outros campi e para a Reitoria do Ifes;
- XII. receber, conferir, selecionar e distribuir os documentos oriundos dos campi e da Reitoria; e
- XIII. fazer levantamento mensal da quantidade de correspondência expedida.

Além do disposto no Regimento Interno supramencionado, de acordo com a Resolução do Conselho Superior nº 55/2019 de 6 de dezembro de 2019, que aprovou o regulamento de abertura, cadastro, autuação e movimentação de processos eletrônicos e documentos digitais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, a Coordenadoria é “responsável pelo recebimento e formalização de processos e documentos externos, e também pela orientação dos demais setores da unidade quanto ao correto uso do módulo Protocolo do SIPAC.”

### **1.1.3 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos**

As atribuições da Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos estão descritas em dois artigos Do Regimento Interno Campi Ifes – 2016, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

- Art. 32.** A Coordenadoria de Patrimônio tem por competências:
- I. administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos módulos de Patrimônio das atividades do campus;
  - II. realizar, periodicamente, ou a qualquer tempo, inventários de bens patrimoniais, conforme legislação vigente, excetuando-se o inventário anual, que é realizado por comissão específica;
  - III. elaborar e atualizar os Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais pertencentes ao campus;
  - IV. efetuar guarda provisória, conferência, distribuição e redistribuição de bens patrimoniais;
  - V. acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens patrimoniais;
  - VI. propor, quando necessário, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
  - VII. registrar os imóveis adquiridos junto ao campus ou dados em sistema informatizado e/ou outro meio próprio;
  - VIII. realizar a incorporação de bens patrimoniais ao acervo do campus;
  - IX. executar a baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis do patrimônio;



- X. elaborar o Relatório Mensal de Movimentação de bens permanentes;
- XI. realizar o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos;
- XII. orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua responsabilidade; e
- XIII. executar os procedimentos para encaminhar bens e equipamentos para manutenção, empréstimos, cessão, permuta, doação etc.

**Art. 33.** A Coordenadoria de Materiais e Suprimentos tem por competências:

- I. administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados, nos módulos de Almoxarifado;
- II. elaborar os inventários anuais relativos aos materiais de consumo, conforme legislação vigente, das movimentações realizadas;
- III. fornecer meios de registro de qualidade e quantidade para a realização de inventários anuais relativos aos materiais de consumo;
- IV. dar suporte ao processo de elaboração do inventário anual de material de consumo do campus, que será realizado por Comissão específica;
- V. receber, classificar, identificar, codificar e armazenar adequadamente os materiais adquiridos, assim como os produzidos na instituição;
- VI. acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos bens de consumo adquiridos pelo campus;
- VII. elaborar o Relatório Mensal de material de consumo demonstrando as movimentações realizadas; e
- VIII. elaborar em articulação com as diretorias e coordenadorias a previsão anual para aquisição de materiais de consumo.

#### **1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Compras**

As atribuições do setor seguem descritas na íntegra de acordo com o Art. 28, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

**Art. 28.** A Coordenadoria de Licitação e Compras tem por competências:

- I. participar da elaboração, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias Gerais do campus, a previsão anual para a aquisição de materiais e serviços;
- II. analisar processos para aquisição de bens e serviços do campus;
- III. processar as solicitações de aquisição de material e contratação de serviços, na forma da legislação vigente;
- IV. orientar o solicitante na elaboração de Termos de Referência;
- V. realizar a pesquisa de mercado, quando necessário, em colaboração com o solicitante;
- VI. executar os procedimentos relativos aos processos de dispensa de licitação e inexigibilidade, quando da contratação de bens e serviços.
- VII. elaborar editais de licitações e minutas de contratos;
- VIII. divulgar e publicar os atos relativos às licitações;
- IX. responder a questionamentos, impugnações e recursos referentes aos processos de licitações;
- X. verificar a situação fiscal das empresas que, por ventura, forem contratadas pela Administração no momento da licitação;

- XI. executar os procedimentos de licitação para formalização das atas de registro de preços;
- XII. realizar os procedimentos necessários à concessão de uso de espaços físicos do campus; e
- XIII. realizar o cadastramento de fornecedores junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF – e guardar a documentação advinda de tal atividade.

### **1.1.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**

As atribuições do setor seguem descritas na íntegra de acordo com o Art. 25, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

- Art. 25. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem por competências:
- I. executar as atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
  - II. executar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
  - III. proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
  - IV. elaborar processos de concessão e conferir a prestação de contas de suprimentos de fundos;
  - V. coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Tesouraria;
  - VI. manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; e
  - VII. proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, bem como a anulações de empenhos, correspondentes ao exercício que se encerra.

### **1.1.6 Coordenadoria de Contabilidade**

As atribuições do setor seguem descritas na íntegra de acordo com o Art. 26, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

- Art. 26. A Coordenadoria de Contabilidade e Controle tem por competências:
- I. controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
  - II. acompanhar e analisar as atividades de escrituração e controle contábil;
  - III. analisar e acompanhar balancetes mensais;

- IV. analisar e acompanhar balanços patrimoniais, financeiros, orçamentários e das variações;
- V. manter documentos contábeis convenientemente arquivados;
- VI. colaborar nos estudos de definição dos custos de projetos;
- VII. colaborar em processos de prestação de contas de convênios;
- VIII. subsidiar os relatórios de gestão e prestação de contas;
- IX. prestar assessoramento quanto a retenção de tributos federais, contribuições, liquidação de notas fiscais e classificações de elementos de despesas;
- X. prestar informações anuais quanto às retenções do IRPF e IRPJ;
- XI. promover a prestação, o acerto e a conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros; saldos, localizando e retificando possíveis erros;
- XII. acompanhar e atualizar a regularidade fiscal e previdenciária do campus;
- XIII. efetuar o registro no SIAFI do relatório mensal de movimentação do almoxarifado do campus;
- XIV. efetuar procedimentos necessários ao encerramento do exercício;
- XV. analisar, no encerramento do processo, a prestação de contas dos suprimentos de fundos; e
- XVI. executar a conformidade contábil do campus.

### **1.1.7 Coordenadoria de Gestão de Contratos**

As atribuições do setor seguem descritas na íntegra de acordo com o Art. 27, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

- Art. 27. A Coordenadoria de Gestão de Contratos tem por competências:
- I – arquivar cronologicamente as cópias dos contratos e seus aditivos, bem como de todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio;
  - II – controlar os limites de acréscimos e supressões, os prazos de vigência dos contratos e aditivos, bem como executar os procedimentos para notificações e aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal ou da comissão
  - III – preparar contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins;
  - IV – solicitar portarias de designação de fiscais e gestores dos contratos;
  - V – instruir os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
  - VI – conhecer integralmente o objeto do contrato;
  - VIII – registrar todas as ocorrências legitimadas pelo fiscal, como faltas, atrasos, má execução dos serviços e similares por parte dos empregados da contratada, em livro ou sistema próprio;
  - IX – verificar, em conjunto com a equipe de fiscalização, se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato, bem como observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação a suas alterações; e
  - X – elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica, ouvida a fiscalização do contrato.

### **1.1.8 Coordenadoria de Engenharia e Manutenção**

As atribuições do setor seguem descritas na íntegra de acordo com o Art. 30, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do IFES (IFES, 2016):

- I. administrar as atividades inerentes à manutenção e à conservação das instalações do campus;
- II. elaborar a previsão anual de serviços;
- III. acompanhar, inspecionar e atestar a execução de serviços e obras, em parceria com servidor ou comissão designada para tal fim;
- IV. emitir parecer técnico nos processos de licitação cujo objeto seja o da sua competência;
- V. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do campus;
- VI. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do campus, realizando a avaliação de estruturas existentes.

## **2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2021**

A seguir trataremos de alguns relatórios de trabalhos desenvolvidos no ano de 2021, como relatório de licitações, dispensas e inexigibilidades, de contratos, do orçamento, de processos administrativos instaurados no campus, de Diárias e de serviços de infraestrutura.

É importante salientar que todas as despesas têm início com a abertura de um processo administrativo, geralmente o setor demandante justifica a aquisição ou a contratação do serviço, descreve o objeto por meio do termo de referência. Após análise do processo e aprovação pela chefia imediata e pelas Diretorias de Administração e Geral, bem como a verificação de disponibilidade orçamentária e enquadramento da modalidade licitatória, o processo é remetido à Coordenadoria de Licitações e Compras, a qual analisará as propostas de preços e verificará a regularidade fiscal e trabalhista das empresas, quando a contratação for por meio de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação. Caso seja uma licitação, deve-se elaborar edital, encaminhar para parecer jurídico e, após aprovação jurídica e da Direção Geral, publicar o edital e realizar a licitação.

Após seleção do fornecedor, por meio de dispensa, inexigibilidade ou licitação, a despesa é empenhada e o contrato é firmado, a partir deste momento, existe uma nova fase, a do acompanhamento do contrato. Cabe à Direção Geral designar um fiscal ou uma comissão de fiscalização para acompanhar a execução do contrato.

Percebe-se que, para realização de qualquer contratação ou aquisição no campus, vários setores e servidores são envolvidos diretamente, seja na seleção ou na execução contratual, haja vista, que várias fases devem ser percorridas até a efetiva execução do contrato.

### **2.1 LICITAÇÃO**

A lei 8.666/1.993, traz em seu art. 2º que as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública,

quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

Segundo o art.3º da lei 8.666/1.993, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

A lei 8.666/1.993 prevê as seguintes modalidades de Licitação:

Convite, tomada de preços, concorrência, concurso e leilão. O pregão é uma modalidade de licitação que foi instituída pela lei 10.520/2.002, tal modalidade é a mais utilizada pelo campus em suas contratações.

Importante salientar que em 01 de abril de 2021 foi sancionada a nova Lei de Licitações e Contratos, a lei 14.133/2021, a nova lei estabeleceu que a lei 8.666/1993 será revogada após decorridos dois anos de sua publicação.

Temos, ainda, o Regime Diferenciado de Contratações (RDC), trazido pela lei 12.462/2011. Tal modalidade de licitação é utilizada no campus para contratações de Obras.

### **2.1.1 Pregão**

Modalidade licitatória utilizada pelo governo brasileiro para contratar bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, independentemente do valor estimado. Instituído pela lei federal 10.520/2002 (Lei do Pregão) e regulamentado na forma eletrônica pelo Decreto 5.450/2005.

O Ifes campus Ibatiba realizou 05 (cinco) pregões eletrônicos no ano de 2021, sendo três pelo sistema tradicional e dois pelo sistema de registro de preços, desses, um foi

cancelado na aceitação por falta de proposta válida. Estes estão previstos no inciso II do artigo 15 da lei 8.666/1.993 e foi regulamentado pelo Decreto 7.892/2013.

É importante frisar que os quantitativos desses pregões geralmente não são apenas do campus, mas de outros órgãos ou entidades da administração pública, normalmente outros campi do Ifes. O Campus Ibatiba também participa, como órgão participante, de licitações realizadas por outros órgãos, em especial as gerenciadas por outros campi do Ifes.

O sistema de registro de preços consiste no registro de preços para contratações futuras, para tanto, gera-se um documento denominado ata de registro de preços, que pode ter uma vigência máxima de 1 ano. Durante esse período, a fornecedora beneficiária da ata deve manter o preço ofertado na licitação e atender a demanda dos órgãos de acordo com o quantitativo registrado na ata.

É relevante destacar que o quantitativo indicado antes da licitação pelo órgão não precisa ser adquirido em sua totalidade, assim como não pode ser extrapolado. É importante que o órgão faça uma estimativa precisa para não gerar falsas expectativas para o fornecedor. Uma das vantagens do Registro de preços é que a licitação realizada por esse sistema pode atender vários órgãos, definidos da seguinte forma:

- **Órgão Gerenciador** – É o órgão ou entidade da administração pública federal que fica responsável pela condução dos procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- **Órgão participante** – É o órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do registro de preços, manifestando interesse e incluindo seus quantitativos, integrando, assim, a ata de registro de preços;
- **Órgão não participante** – Também conhecido como “carona”, é o órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, faz adesão à ata de registro de preços, desde que atenda aos requisitos previstos no Decreto 7.892/2013, incluindo a autorização do órgão gerenciador e o interesse do fornecedor em fornecer o material ou prestar o serviço.

Tabela 1 – Pregões Eletrônicos 2021.

OBJETO	VALOR HOMOLOGADO
Contratação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, executados de forma continuada, atendendo a demanda do Ifes Campus Ibatiba, mediante postos de trabalho pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 246.790,98
Contratação de empresa para prestação de serviço de transportes coletivos de passageiros, em veículos automotores, tipo ônibus, em âmbito nacional.	R\$ 6.171.721,440
<b>CONCESSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO FÍSICO</b> pertencente ao Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Ibatiba, mediante a <b>instalação de uma cantina (venda de lanches e refeição produzida, servida na modalidade refeição – almoço)</b> para atender a demanda de alunos, servidores e visitantes.	Valor de R\$ 80,90 para a cesta de alimentos previstas no edital da licitação.
Aquisição de nobreak uso de estações de trabalhos e equipamentos que atendem a rede de dados, câmeras IP para ampliação do sistema de videomonitoramento e peças de reposição e atualização dos computadores Itautec	R\$ 1.185.497,62

Fonte: Portal de Compras do Governo Federal (2021).

### 2.1.2 Dispensa de Licitação

A contratação por meio da dispensa de licitação é fundamentada no artigo 24 da Lei 8666/93. A regra é licitar, conforme previsto no art.2º da lei 8.666/1.993, porém, existem situações em que a contratação direta é mais viável para a administração e para o interesse público. Dessa forma, a própria lei 8.666/1.993 trouxe a possibilidade de contratações por meio de dispensa de licitação.

Necessário destacar que a nova lei de licitações também trouxe a possibilidade de dispensa de licitação, artigo 75 da lei 14.133/2021, dessa forma, o campus já iniciou a transição para fundamentar suas contratações e aquisições na nova lei.

No ano de 2021, o Ifes Campus Ibatiba, realizou 38 (trinta e oito) **dispensas de licitação**, trinta e quatro dessas foram baseadas no inc. II do art. 24, que diz respeito à aquisição de materiais ou contratação de serviços que não sejam de engenharia, cujos valores não ultrapassem R\$ 17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais). Uma



dispensa foi fundamentada no inciso XXII, do art.24, da lei 8.666/1.993, esse dispositivo é para contratação de concessionária de energia elétrica, no caso do Campus Ibatiba, a contratada foi a EDP ESCELSA. Duas dispensas foram baseadas no inc. II, do art.75 da lei 14.133/2021, que se refere à aquisição de materiais ou contratação de serviços que não sejam de engenharia, cujos valores não ultrapassem R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais), houve também uma outra dispensa fundamentada no inc. I do art. 75 da lei 14.133/2021, que se refere a contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores para valores de até R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).

As contratações e aquisições por meio de dispensa de licitação em razão de valor totalizaram R\$ 152.415,26 (Cento e Cinquenta e dois mil reais, quatrocentos e quinze reais e vinte e seis centavos), além da contratação de empresa EDP ESCELSA que ficou em R\$ 55.800,00, dessa forma, as contratações e aquisições por meio de dispensa totalizaram um valor de R\$ 208.215,26 (duzentos e oito mil, duzentos e quinze reais e vinte e seis centavos), no exercício de 2021.

### **2.1.3 Inexigibilidade de Licitação**

Fundamentado pelo artigo 25 da Lei 8666/93, após comprovada a inviabilidade de competição, o administrador público é autorizado a contratar diretamente o fornecimento de produtos ou execução dos serviços.

A lei 14.133/2021 também trouxe a possibilidade da inexigibilidade de licitação no seu artigo 74.

Em 2021, foram necessárias 06 (seis) **contratações** por inexigibilidade, tais como: Publicações oficiais, Correios e serviço de fornecimento de água.

Destaco que em 2021 todas as inexigibilidades foram fundamentadas na lei 8.666/1.993.

#### 2.1.4 Regime Diferenciado de Contratação

O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC), instituído pela Lei 12.462, de 4 de agosto de 2011, é uma nova modalidade de licitação pública que tem como grande objetivo ser um instrumento eficiente nas contratações públicas.

O RDC seria aplicável exclusivamente às licitações e contratos necessários à realização de eventos esportivos: Copa das Confederações de 2013, copa do mundo de 2014 e Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016.

Como já era de se esperar, também paulatinamente o RDC está sendo ampliado, como foi através da Lei nº 12.688/2012 (que incluiu as obras do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC - no RDC), da Lei nº 12.745/2012 (que incluiu também no RDC as obras e serviços de engenharia do Sistema Único de Saúde - SUS) e, mais recentemente, da Lei nº 12.722/2012 (que incluiu o § 3º no art. 1º da Lei do RDC, para abrir a possibilidade dos sistemas públicos de ensino utilizarem o referido regime).

A extensão do RDC às contratações de obras e serviços de engenharia na área de educação decorreu da publicação da lei 12.722/2012, que inseriu o parágrafo 3º no artigo primeiro da Lei do RDC e, segundo a qual “além das hipóteses previstas no caput, o RDC também é aplicável às licitações e contratos necessários à realização de obras e serviços de engenharia no âmbito dos sistemas públicos de ensino” (BRASIL. Lei nº12.462, 2011).

O Ifes campus Ibatiba realizou 02 (duas) RDCs no ano de 2021.

Tabela 2 – RDC 2021.

<b>OBJETO</b>	<b>VALOR HOMOLOGADO</b>
Contratação de empresa especializada em engenharia civil para construção da biblioteca e do auditório.	<b>R\$ 3.533.642,69</b>
Contratação de empresa para construção de refeitório dos alunos.	<b>Cancelado na aceitação</b>

Fonte: Portal de Compras do Governo Federal (2021).

## 2.2 CONTRATOS

Os contratos administrativos são tratados na lei 8.666/1.993, devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam, conforme previsto no § 1º, do art.54, da lei supracitada.

O campus Ibatiba manteve 20 contratos firmados durante o ano de 2021.

Segue abaixo a relação dos contratos vigentes no ano de 2021, **importante ressaltar que o valor dos contratos é o valor máximo, não significa que foi o valor utilizado em 2021, alguns contratos como transporte coletivo e passagens aéreas, por exemplo, tem um valor estimado:**

Tabela 3 – Contratos.

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	01/02/2023	03.265.996/0001-55 TRANSEGUR - SEGURANCA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA	R\$ 266.047,20	ADAUCY JUNIOR MENEGATTI LEMOS
SERVIÇO DE MOTORISTA	16/01/2023	10.581.285/0001-55 WS SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	R\$ 70.797,00	MARDEM BARBOSA RIBEIRO ROCHA
OBRA LABORATÓRIO	16/07/2022	41.865.716/0001-39 EGB ENGENHARIA E SERVICOS LTDA	R\$ 26.999,00	RAPHAEL REIS SILVA ANDRÉ PEREIRA PINTO PAULA AMORIM KAROLINA RANGEL
OBRA BIBLIOTECA	14/02/2024	17.278.082/0001-33 HAZA CONSTRUCOES DE EDIFICIOS EIRELI	R\$ 3.533.642,69	RAPHAEL REIS SILVA ANDRÉ PEREIRA PINTO WEMERSON BRUNO HENRIQUES
SEGURO DE VEÍCULOS	14/02/2022	90.180.605/0001-02 GENTE SEGURADORA SA	R\$ 580,00	RAPHAEL REIS SILVA
PASSAGENS AÉREAS	06/03/2023	01.017.250/0001-05 VOETUR TURISMO E REPRESENTACOES LTDA	R\$ 45.262,20	MAIARA GOLDNER DE SOUZA PINTO DIPRÉ
ALMOXARIFADO VIRTUAL	21/03/2024	06.698.091/0005-90	R\$ 252.226,35	RAPHAEL REIS SILVA

			AUTOPEL AUTOMACAO COMERCIAL E INFORMATICA LTDA		
SEGURO DE VEÍCULOS	27/03/2022	90.180.605/0001-02	GENTE SEGURADORA SA	R\$ 1.850,00	RAPHAEL REIS SILVA
TELEFONIA	15/04/2022	76.535.764/0001-43	OI S.A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL	R\$ 7.746,92	ARTUR MONTEIRO DA COSTA
PUBLICIDADE	21/04/2025	09.168.704/0001-42	EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A	R\$ 100.000,00	MANOEL MORAES MOURA
SERVIÇO DE LIMPEZA	18/05/2022	27.335.066/0001-99	CUSTOMIZE SERVICOS EIRELI	R\$ 246.790,98	RAPHAEL REIS SILVA MEIRIELY DONNA MATOS GAUDIO
GESTÃO DE FROTAS	18/05/2022	05.340.639/0001-30	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	R\$ 126.323,08	RAPHAEL REIS SILVA
SERVIÇO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	08/06/2022	09.489.558/0001-57	ADSERVICON – ADMINISTRACAO, SERVIÇOS E CONTABILIDADE LTDA	R\$ 125.309,16	ANDRÉ PEREIRA PINTO
ESTAGIÁRIO	31/07/2022	01.406.617/0001-74	AGENCIA DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA LTDA	R\$ 4.854,84	EDVALDO MARTINS DE MELO
SERVIÇO DE PORTARIA	02/08/2022	11.505.046/0001-89	TRANSCOLAR COMERCIAL PADUENSE LTDA	R\$ 33.767,72	EDER MAURICIO GUEDES
CANTINA	04/10/2022	29.423.785/0001-97	HAGIL SERVICE INCORPORADORA EIRELI	R\$ 8.160,00	MAYHURI ROBERTO BONIFÁCIO
AR CONDICIONADO	09/11/2022	17.021.875/0001-72	WESLEY RODRIGUES SILVA 114308	R\$ 60.452,89	WEMERSON BRUNO HENRIQUES
JARDINAGEM	14/11/2022	11.505.046/0001-89	TRANSCOLAR COMERCIAL PADUENSE LTDA	R\$ 68.244,24	WEMERSON BRUNO HENRIQUES
TRANSPORTE COLETIVO	11/11/2022	30.746.491/0001-85	BRASIL FRETAMENTOS EIRELI	R\$ 436.367,80	MEIRIELY DONNA MATOS GAUDIO
USINA SOLAR	05/03/2022	27.500.796/0001-06		R\$ 415.218,00	ANDRÉ PEREIRA PINTO

		PROBIOMAS PRODUTOS E SERVICOS AMBIENTAIS EIRELI		
GESTÃO DE FROTAS (ENCERRADO)	05/04/2021	02.959.392/0001-46 UP BRASIL ADMINISTRACAO E SERVIÇOS LTDA	R\$ 82.826,30	RAPHAEL REIS SILVA
SERVIÇO DE LIMPEZA (ENCERRADO)	13/05/2021	23.395.242/0001-27 LIMPO CONSTRUCOES E SERVICOS EIRELI	R\$ 169.589,84	RAPHAEL REIS SILVA MEIRIELY DONNA MATOS GAUDIO
SERVIÇO DE ADEQUAÇÃO ELÉTRICA DO BLOCO B (ENCERRADO)	21/12/2021	27.301.392/0001-85 CHARLES DE MELO FERNANDES	R\$ 311.600,00	ANDRÉ PEREIRA PINTO

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Contratos (2021)

### 2.3 ORÇAMENTO

O Campus empenhou um total de R\$ 2.518.817,04 (Dois milhões, quinhentos e dezoito mil, oitocentos e dezessete reais e quatro centavos), considerando os recursos de todas as fontes.

Assim, resume-se a divisão da seguinte forma:

- **Recursos da Assistência Estudantil** – Esses recursos foram descentralizados pela fonte 0100, sendo empenhado o valor de R\$ 559.575,33 (Quinhentos e cinquenta e nove mil, quinhentos e setenta e cinco reais e trinta e três centavos)
- **Recursos de Emendas Parlamentares** – Esses recursos vieram na fonte 8188, o valor empenhado foi de R\$ 700.000,00 (Setecentos Mil reais), recursos de Investimento, utilizados na contratação de obras e aquisição de equipamentos.
- **Recursos para execução do Programa Famílias Fortes** – Esses recursos foram descentralizados na fonte 0100, sendo empenhado um total de R\$ 87.886,24 (Oitenta e sete mil, oitocentos e oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos), o objetivo desse recurso é custear a execução do Programa Famílias Fortes. O objetivo geral do programa é o bem-estar dos membros da **família** a partir do fortalecimento de seus vínculos e do desenvolvimento de habilidades parentais e sociais. Os recursos foram disponibilizados via Ministério da Mulher, da

Família e dos Direitos Humanos, a previsão é de que 150 famílias do município de Ibatiba sejam atendidas.

- **Recursos para manutenção e desenvolvimento do Ensino** – Esses recursos vieram na fonte 8100, sendo utilizados para custear despesas de Investimento e de custeio; o orçamento para as despesas de custeio tem sua ação classificada como 20RL, que é para o funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnologia; o orçamento para as despesas de Investimento, por sua vez, tem sua ação classificada como 20RG, que é para Expansão e Reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Em 2021, o Campus Empenhou R\$ 1.171.355,47 (Um milhão, cento e setenta e um mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e sete centavos). Foram empenhados R\$ 1.154.190,76 (Um milhão, cento e cinquenta e quatro mil, cento e noventa reais e setenta e seis centavos) para despesas de custeio e R\$ 17.164,71 (Dezessete mil, cento e sessenta e quatro reais e setenta e um centavos) para despesas de investimento.

As *despesas de custeio* são referentes às aquisições de bens de consumo, aos serviços terceirizados, como limpeza e conservação, vigilância patrimonial e manutenção, por exemplo.

As *despesas de Investimento* são referentes às aquisições de bens permanentes ou contratações de serviços de obras, por exemplo.

A execução do orçamento é realizada em 3 estágios, empenho, liquidação e pagamento.

O *primeiro estágio* da despesa é o empenho, segundo o art. 58 da lei 4.320/1.964, o empenho da despesa é um ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, obviamente que o pagamento só pode ser realizado após o fornecedor do material ou do serviço cumprir com sua obrigação referente ao que foi contratado.

O *segundo estágio* é a liquidação da despesa, que segundo o art. 63 da lei 4.320/1.964 é a verificação por parte da administração do direito adquirido pelo Credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, diz respeito à conferência do material entregue ou do serviço executado em relação ao que foi contratado, caso esteja de acordo, a administração deve autorizar a liquidação da despesa.

O *terceiro e último estágio* da despesa é o pagamento, quando o dinheiro é creditado na conta do credor, segundo o art. 62 da lei 4.320/1.964, o pagamento só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado referente aos recursos da Assistência Estudantil:

Tabela 4 – Orçamentário da Assistência Estudantil.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Assistência Estudantil	339018-01	R\$ 559.575,33
<b>Total Empenhado</b>		<b>R\$ 559.575,33</b>

Fonte: SIAFI( 2021)

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado de Emendas Parlamentares:

Tabela 5 – Orçamentário de Emendas Parlamentares.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Aparelhos de Medição e Orientação (Central Analítica e Laboratórios em Geral)	449052-04	R\$ 5.300,00
Coleções e Materiais Bibliográficos (Livros)	449052-18	R\$ 93.474,50
Equipamentos de Laboratório (Central Analítica e Laboratórios em Geral)	449052-08	R\$ 5.710,00
Equipamentos de TIC (Telefonia)	449052-47	R\$ 10.380,00
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Câmera Digital, Microfones e Caixas de Som)	449052-33	R\$ 9.300,00

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Máquinas e Equipamentos Energéticos	449052-30	R\$ 21.941,40
Obras em Andamento (Adequação do laboratório de Hidráulica)	449051-91	R\$ 26.999,00
Obras em Andamento (Construção do Auditório e da Biblioteca)	449051-91	R\$ 526.895,10
<b>Total Empenhado</b>		<b>R\$ 700.000,00</b>

Fonte: SIAFI (2021)

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado para custear o Programa Famílias Fortes.

Tabela 6 – Orçamentário referente ao Programa Famílias Fortes.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Auxílio Financeiro a Estudantes	339018-01	R\$ 16.000,00
Bolsas para os profissionais que atuam no programa	339020-01	R\$ 22.000,00
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Aquisição de duas TVs e de uma caixa Acústica)	449052-33	R\$ 6.274,38
Gêneros de Alimentação	339030-07	R\$ 11.622,00
Material de Expediente	339030-16	R\$ 7.905,36
Material de TIC (aquisição de dois computadores)	449052-35	R\$ 7.715,00
Material para festividades e Homenagens, Buffet.	339030-15	R\$ 16.369,50
<b>Total Empenhado</b>		<b>R\$ 87.886,24</b>

Fonte: SIAFI (2021)

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado para a ação orçamentária de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino:

Tabela 7 – Orçamentário do recurso para a ação orçamentária de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.



DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Bolsas de Fomento para Projetos de Pesquisa e Extensão e Complemento do pagamento do Auxílio emergencial de Inclusão Digital (R\$ 19.700,00 em Bolsas e R\$ 2.349,18 de Complemento do Auxílio).	339018-01	R\$ 22.049,18
Combustíveis e Lubrificantes Para Outras Finalidades	339030-03	R\$ 109,60
Comissões e Corretagens (Gestão de Frotas)	339039-03	R\$ 17.999,38
Contribuição de Iluminação Pública	339047-22	R\$ 5.600,35
Diárias Nacionais Servidores	339014-14	R\$ 2.430,10
Emissão de Certificados Digitais	339040-23	R\$ 312,00
Gás e outros materiais engarrafados	339030-04	R\$ 3.494,55
Gêneros de Alimentação (Café e Açúcar)	339030-07	R\$ 3.589,70
Indenizações (pagamento de diária do serviço de motorista em caso de viagem que haja pernoite)	339093-01	R\$ 811,30
Manutenção e Conservação de bens móveis de outra natureza (Recarga dos extintores de incêndio e reparo de dois sofás)	339039-20	R\$ 3.416,00
Manutenção e Conservação de Equipamentos (Aparelhos de Ar Condicionado)	339039-17	R\$ 33.802,80
Material de Copa e Cozinha	339030-21	R\$ 767,90
Material de Limpeza e Produtos de Higienização	339030-22	R\$ 630,90
Material de manutenção de bens imóveis (Materiais de Construção para manutenção do campus)	339030-24	R\$ 16.419,54
Material de Processamento de Dados (A maior parte desses itens teve como objetivo o reparo dos computadores para o laboratório de informática do Bloco D)	339030-17	R\$ 113.392,32
Material de Proteção e Segurança	339030-28	R\$ 2.095,75

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Material Educativo e Esportivo	339030-14	R\$ 140,00
Material Elétrico	339030-26	R\$ 11.721,49
Material Farmacológico (Vacinas)	339030-09	R\$ 3.840,00
Material Laboratorial	339030-35	R\$ 1.759,60
Material para divulgação	339030-59	R\$ 1.442,80
Material para identificação	339032-16	R\$ 609,00
Material para Manutenção de Bens Móveis	339030-25	R\$ 2.390,26
Material Químico	339030-11	R\$ 936,00
Obras em Andamento (Construção do Auditório e da Biblioteca)	449051-91	R\$ 17.164,71
Pagamento de Taxas (Detran e ARTs para projetos de Engenharia)	339047-10	R\$ 1.318,90
Passagens Aéreas	339033-01	R\$ 901,50
Seguros em Geral	339039-69	R\$ 2.576,32
Serviço de Correios	339039-47	R\$ 800,00
Serviço de Dedetização	339039-78	R\$ 4.721,30
Serviço de Energia Elétrica	339039-43	R\$ 55.800,00
Serviço de Jardinagem	339037-01	R\$ 65.000,00
Serviço de Limpeza e Conservação	339037-02	R\$ 240.917,09
Serviço de Manutenção Predial	339037-04	R\$ 123.454,09
Serviço de Motorista	339037-01	R\$ 20.000,00
Serviço de Portaria	339037-01	R\$ 26.267,72
Serviço de Publicação Oficial nos jornais de grande Circulação Regional	339139-47	R\$ 14.000,00
Serviço de Radiodifusão	339039-47	R\$ 7.930,00
Serviço de Transporte Coletivo para Visitas Técnicas	339033-03	R\$ 28.951,00
Serviço de vigilância Patrimonial	339037-03	R\$ 251.499,23
Serviços de Abastecimento de Água	339039-44	R\$ 23.999,76
Serviços de Apoio ao Ensino (Análise de Solo)	339039-65	R\$ 1.844,00

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Serviços de Outsourcing – Almojarifado Virtual	339039-84	R\$ 15.813,56
Serviços de Telecomunicações (Telefonia)	339039-58	R\$ 7.746,92
Serviços Técnicos Profissionais (Serviço de avaliação do valor dos imóveis do campus, necessário para atendimento de normas)	339039-05	R\$ 7.000,00
Suprimento de Fundos (Cartão Corporativo)	339030-96	R\$ 302,85
Treinamento e Capacitação	339039-48	R\$ 3.586,00
<b>Total Empenhado</b>		<b>R\$ 1.171.355,47</b>

Fonte: SIAFI (2021)

#### 2.4 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM 2021

Segundo a lei 9.784/1.999, os processos administrativos podem ser iniciados de ofício ou a pedido do interessado, de maneira geral, os atos administrativos são praticados por meio de processos e, desde meados de 2019, são iniciados no Ifes – Campus Ibatiba de maneira totalmente eletrônica por meio do Módulo de Protocolos do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração – SIPAC.

Durante o ano de 2021, com a nova realidade dos processos totalmente eletrônicos, e tendo o Campus Ibatiba todas as suas unidades como protocolizadoras, foram abertos, cadastrados e autuados no campus um total de 759 processos. Dos 759 processos, 15 foram iniciados diretamente pela Coordenação de Protocolo e Arquivos e 744 pelas demais unidades protocolizadoras com auxílio daquele setor.

Segue, abaixo, tabela contendo dados sobre procedimentos relacionados a processos e documentos realizados na Coordenadoria de Protocolos e Arquivos.

Tabela 8 – Procedimentos realizados em 2021.

PROCEDIMENTO	QUANTITATIVO
Arquivamento de processos físicos	28

PROCEDIMENTO	QUANTITATIVO
Arquivamento de processos eletrônicos na unidade da coordenadoria no Sipac	15
Desarquivamento de processos físicos	-
Empréstimo de processos físicos	5
Processos físicos enviados por malote	10
Processos físicos recebidos por malote e distribuídos aos respectivos setores	2
Documentos cadastrados na unidade da coordenadoria no Sipac	186

Fonte: Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (2021)

## 2.5 RELATÓRIO DE DIÁRIAS DE 2021

Segundo o art.1º do Decreto 5.992/2006, o servidor fará jus ao recebimento de diárias quando se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional.

No ano de 2021 foram realizadas 16 viagens, sendo 13 com ônus e 03 sem ônus (o registro da viagem foi realizado no SCDP para justificar a ausência do servidor no campus, porém, não houve pagamento de Diárias); 07 viagens foram registradas com a motivação de viagem a serviço, 05 por motivo de Convocação, 02 por motivo de Treinamento, 01 por motivo de congresso e 01 por motivo de Encontro/Seminário.

Foi realizado o pagamento de 8,5 diárias pelo Ifes – Campus Ibatiba no exercício de 2021, totalizando R\$ 1.584,08 (Mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e oito centavos), levantou-se, também, o destino de cada viagem, conforme detalhado na tabela abaixo, os dados foram obtidos no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

Importante destacar que a pandemia afetou no número de viagens realizadas, esse número seria bem maior em um cenário normal.

Tabela 9 – Diárias de 2021.

DESTINO	QUANTIDADE	VALOR	PERCENTUAL EM NÚMERO DE DIÁRIAS	PERCENTUAL EM VALOR DE DIÁRIAS
Viçosa	5	R\$ 843,36	37,04%	34,7%
Vitória	3	R\$ 515,98	22,23%	21,23%
Barra de São Francisco	2,5	R\$ 557,61	18,52%	22,95%
Presidente Kenedy	1,5	R\$ 275,61	11,11%	11,34%
Santa Teresa	0,5	R\$ 84,93	3,7%	3,5%
Brejetuba	0,5	R\$ 67,68	3,7%	2,78%
São José do Mantimento	0,5	R\$ 84,93	3,7%	3,5%
<b>Total</b>	<b>13,5</b>	<b>R\$ 2.430,10</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Fonte: SCDP (2021)

## 2.6 RELATÓRIO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E INFRAESTRUTURA REALIZADOS

Os serviços de Manutenção Predial são coordenados pela Coordenadoria de Engenharia e Manutenção, e executados pelos funcionários terceirizados da empresa contratada, Adservicon Administração & Contabilidade LTDA. Os serviços de manutenção são essenciais para o bom funcionamento da Instituição, possibilitando a conservação dos imóveis do campus. Temos, como exemplo, manutenções preventivas na rede elétrica, pintura dos prédios e demais serviços que garantem a boa preservação do patrimônio público.

Em relação à infraestrutura, o campus teve ações importantes no ano de 2021, as quais serão descritas de maneira sucinta abaixo:

- Obra de Construção do Auditório e da Biblioteca: O contrato 01/2020, firmado com a empresa Elite Construtora Eireli, foi rescindido no dia 08/10/2021 e realizada nova licitação para continuidade da obra, a licitação foi concluída em 29 de dezembro de 2021 e a empresa Haza Construções de Edifícios LTDA foi

contratada para continuidade da obra, pelo valor de R\$ 3.533.642,69 (Três milhões, quinhentos e trinta e três mil, seiscentos e quarenta e dois reais e sessenta e nove centavos).

- Obra de adequação do laboratório de hidráulica: Foi uma pequena Obra, contratada por meio da Dispensa de licitação eletrônica 35/2021, após a seleção do fornecedor, foi firmado o Contrato 02 2022, com início da vigência em 17/01/2022 e encerramento em 16/07/2022, o valor é de R\$ 26.999,00 (Vinte e seis mil, novecentos e noventa e nove reais).

### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este relatório demonstrou inúmeras atividades desempenhadas pela Administração do Ifes – Campus Ibatiba no exercício de 2021. A informação é uma importante ferramenta para subsidiar qualquer tomada de decisão, dessa forma, os relatórios apresentados são essenciais para a gestão.

Durante o exercício de 2021, várias atividades foram desenvolvidas pela administração do Ifes – Campus Ibatiba, conforme demonstrado de maneira sucinta neste relatório de gestão, dentre as inúmeras atividades, destaco a retomada da obra de construção do auditório e da biblioteca.

O Campus empenhou um total de R\$ 1.171.355,47 (Um milhão, cento e setenta e um mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e sete centavos) na fonte de recursos para manutenção e desenvolvimento do ensino e R\$ 559.575,33 (Quinhentos e cinquenta e nove mil, quinhentos e setenta e cinco reais e trinta e três centavos) na fonte de recursos para assistência estudantil. Para o exercício de 2022, a previsão é de que o campus tenha um orçamento de R\$ 1.812.932,52 (um milhão, oitocentos e doze mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e dois centavos) na fonte de recursos para manutenção e desenvolvimento do ensino e na fonte de assistência estudantil a previsão é de R\$ 482.578,18 (quatrocentos e oitenta e dois mil, quinhentos e setenta e oito reais e dezoito centavos).

As informações apresentadas no relatório são subsídios essenciais para a tomada de decisões da gestão, impactando, assim, no presente e no futuro da Instituição. Sendo assim, a Diretoria de Administração e Planejamento, com o auxílio das coordenadorias a ela subordinada, pretende continuar e aprimorar, a cada ano, a elaboração destes relatórios.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens**. Brasília, 2021. Acesso em: 03 mar.2022

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Sistema Integrado de Administração Financeira**. Brasília, 2021. Acesso em: 03 mar.2022

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Portal de Compras do Governo Federal**. Brasília, 2021. Acesso em: 03 mar.2022

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm). Acesso em: 03 mar.2022

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 116, p. 1-13, 22 jan. 1993. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=22/06/1993&jornal=1&pagina=13&totalArquivos=72>. Acesso em: 03 mar. 2022.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 21, p. 41-42, 01 fev. 1999. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=41&data=01/02/1999>. Acesso em: 03 mar. 2022.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 137, p. 1-2, 18 jul. 2002. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/07/2002&jornal=1&pagina=2&totalArquivos=124>. Acesso em: 03 mar. 2022.

BRASIL. Lei nº 12.462/2011, de 04 de agosto de 2011. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12462](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12462). Acesso em: 03 mar.2022

BRASIL. Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC. Disponível em:



[http://http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm). Acesso em: 03 mar. 2022

BRASIL. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 243, p. 11-12, 20 dez. 2006. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=20/12/2006>. Acesso em: 03 mar. 2022.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 17, p. 2-4, 24 jan. 2013. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=2&data=24/01/2013>. Acesso em: 03 mar. 2022.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 1677, de 07 de outubro de 2015. Portaria Interministerial 1.677/2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 193, p. 31-38, 08 out. 2015. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=08/10/2015&jornal=1&pagina=38&totalArquivos=92>. Acesso em: 03 mar. 2022.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 184, p. 4-10, 23 set. 2019. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/09/2019&jornal=515&pagina=4&totalArquivos=113>. Acesso em: 03 mar. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Regimento Interno dos Campi do Ifes.**

Vitória: Ifes, 2016. Disponível em:

[https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos\\_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016\\_v2.pdf](https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016_v2.pdf). Acesso em: 03 mar. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Conselho Superior do Ifes: Resoluções.**

Vitória: Ifes, 2019. Disponível em:

[https://ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o\\_CS\\_55\\_2019\\_-\\_Regulamenta\\_a\\_abertura\\_autua%C3%A7%C3%A3o\\_movimenta%C3%A7%C3%A3o\\_processos.pdf](https://ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS_55_2019_-_Regulamenta_a_abertura_autua%C3%A7%C3%A3o_movimenta%C3%A7%C3%A3o_processos.pdf). Acesso em: 03 mar. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **SIPAC**: Ifes, 2020. Disponível em:

<https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf>. Acesso em: 03 mar. 2022.