



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Apresentação de Resultados

Genésio Guedes de Moraes
Diretor de Administração



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	5
1.1 Diretoria de Administração e Planejamento.....	5
1.1.1 Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças.....	6
1.1.2 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.....	6
1.1.3 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos.....	7
1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Compras.....	8
1.1.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.....	9
1.1.6 Coordenadoria de Contabilidade.....	10
1.1.7 Coordenadoria de Gestão de Contratos.....	10
1.1.8 Setor de Obras e Manutenção.....	11
2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2017.....	12
2.1 Licitação.....	12
2.2 Pregão.....	13
2.3 Dispensa.....	15
2.4 Inexigibilidade.....	16
2.5 Concorrência.....	16
2.6 Contratos.....	17
2.7 Orçamento.....	21
2.8 Processos abertos em 2017.....	26
2.9 Relatório de Diárias de 2017.....	27
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
REFERÊNCIAS.....	30



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Anuário Demonstrativo da Diretoria de Administração e Planejamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Ibatiba

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 SIAFI, SCDP e 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 2017, compõem as páginas a seguir. Tais informações serão correlatas às atribuições dos setores; números de processos abertos; contratações realizadas 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



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

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 2017; e por fim, apresentar-se-á a previsão orçamentária de custeio para o exercício de 2018.

-



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

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:

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.

(Regimento Interno. Disponível em:

<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

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 do Regimento Interno Campi Ifes – 2016, descrito na íntegra a seguir:

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.*

(Regimento Interno. Disponível em:

<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)

1.1.2 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

As atribuições da coordenadoria de Patrimônio e Arquivo estão descritas no Art. 24 do Regimento Interno Campi Ifes – 2016, descrito na íntegra a seguir:

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,*

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

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 adotado 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.

(Regimento Interno. Disponível em:

<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)

1.1.3 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos

As atribuições da Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos estão descritas em dois Art. Do Regimento Interno Campi Ifes – 2016, que constam na íntegra a seguir:

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;

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

IX. executar a baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis ou irre recuperáveis 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.

(Regimento Interno. Disponível em:

<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)

1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Compras

As atribuições do setor seguem descritas na Integra de acordo com o Art. 28 do Regimento Interno Campi 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;

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

- 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.
- (Regimento Interno. Disponível em:
<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)

1.1.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

As atribuições do setor seguem descritas na Integra de acordo com o Art. 25 do Regimento Interno Campi 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.
- (Regimento Interno. Disponível em:
<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

1.1.6 Coordenadoria de Contabilidade

As atribuições do setor seguem descritas na Integra de acordo com o Art. 26 do Regimento Interno Campi 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 **Nenhuma entrada de índice de ilustrações foi encontrada.** 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.*

(Regimento Interno. Disponível em:

<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)

1.1.7 Coordenadoria de Gestão de Contratos

As atribuições do setor seguem descritas na Integra de acordo com o Art. 28 do Regimento Interno Campi 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;*



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

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.

(Regimento Interno. Disponível em:

<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)

1.1.8 Setor de Obras e Manutenção

As atribuições do setor seguem descritas na Integra de acordo com o Art. 30 do Regimento Interno Campi Ifes – 2016

Art. 31. O setor de Obras e Manutenção tem por competências:

I. executar as atividades inerentes à manutenção preventiva e corretiva, bem como à conservação de instalações e equipamentos do campus; e

II. manter em boas condições de uso e funcionamento os equipamentos e as instalações do

campus.

(Regimento Interno. Disponível em:

<http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2017

A seguir trataremos de alguns relatórios de trabalhos desenvolvidos no ano de 2017, como número de processos administrativos instaurados no campus, relatório de Diárias, relatório de licitações, dispensas e inexigibilidades, relatório de despesas empenhadas e relatório de contratos. 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 Direção 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 firmado o contrato, 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 qualquer contratação que seja realizada no campus, vários setores e servidores são envolvidos diretamente na contratação, 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



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

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 instituído pela lei 10.520/2.002, tal modalidade é a mais utilizada pelo campus em suas contratações.

2.2 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.

Importante destacar que todos os pregões realizados em 2017 pelo IFES – Campus Ibatiba, foram através do sistema de registro de preços, que está previsto no inciso II do artigo 15 da lei 8.666/1.993 e foi regulamentado pelo Decreto 7.892/2013, significa dizer que os quantitativos desses pregões não são apenas do campus, mas de outros órgãos ou entidades da administração pública, a maioria dos órgãos participantes são 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

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

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.

Relevante destacar que o quantitativo indicado antes da licitação pelo órgão não precisa ser adquirido em sua totalidade, obviamente que o quantitativo também não pode ser extapolado. É importante que o órgão faça uma estimativa precisa, para não gerar falsas expectativas para o fornecedor e causar descrédito ao sistema em futuras licitações.

Uma das vantagens do Registro de preços, é que a licitação realizada por esse sistema pode atender vários órgãos, os órgãos são definidos da seguinte forma:

Órgão Gerenciador – É o órgão da 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 os 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.

Foram realizados 04 processos, vide quadro abaixo.

Tabela 1 – Pregões Eletrônicos 2017.

PREGÃO	OBJETO	VALOR ESTIMADO R\$	VALOR CONTRATADO R\$	DIFERENÇA OBTIDA %
01/2017	Material de pintura	411.269,54	235.880,43	42,64
02/2017	Material de construção	798.588,96	493.293,52	38,23
03/2017	Material de expediente	326.191,03	216.047,63	33,76
04/2017	Equipamentos para ampliação do sistema de vídeo monitoramento	226.880,21	163.946,60	27,74

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

2.3 Dispensa

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.

No ano de 2017, o Ifes Campus Ibatiba, realizou **37 dispensas de licitação**, a maioria dessas contratações 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\$ 8.000,00 (oito mil reais), foram realizadas 33 dispensas de licitação com este fundamento. Duas dispensas foram fundamentadas 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, o lançamento de duas dispensas se justifica em razão da orientação em se pagar a contribuição de iluminação pública por meio de empenho específico, sendo assim, utiliza-se dois empenhos, um para o pagamento da conta de luz e outro para o pagamento da contribuição de iluminação pública.

As outras duas dispensas foram realizadas nas seguintes situações:

- **Contratação emergencial da cantina**, que não se trata de uma aquisição, mas de uma cessão de espaço, não gerando ônus a este Campus, e sim a restituição no valor de R\$ 592,00 (quinhentos e noventa e dois reais) mensal, pelo uso de espaço físico pelo prestador do serviço. A contratação foi necessária em virtude da ausência de interessados em participar da Concorrência 01/2017, o fundamento foi o inciso IV do art.24 da lei 8.666/1.993, justificado por uma situação de emergência, a administração não teria tempo hábil para realizar uma nova contratação por meio de licitação, sendo assim, foi firmado um contrato temporário e em paralelo à execução deste contrato, a administração providenciou outra licitação, a concorrência 02/2017, neste certame acudiram interessados e foi possível selecionar um prestador de Serviços para suprir a demanda.
- **Contratação de empresa remanescente**, para prestação do serviço de artífice, em virtude da rescisão contratual da empresa anterior contratada, a fundamentação desta contratação foi o inciso XI do art. 24 da lei 8.666/1.993, que se refere à contratação de fornecedores



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

participantes da licitação em que houve um vencedor e este tem seu contrato rescindido, deve-se observar a ordem de classificação da licitação e o fornecedor deve aceitar as mesmas condições do licitante vencedor, inclusive em relação ao preço, devidamente corrigido.

2.4 Inexigibilidade

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

Em 2017, foram necessárias **18 contratações** por inexigibilidade. Exemplos de contratações realizadas: inscrições em eventos; Assinatura de periódicos; Publicações oficiais; Correios.

2.5 Concorrência

Foram realizadas **02 duas concorrências**, modalidade prevista no § 1º, art.22 da Lei 8.666/1.993, em que podem participar quaisquer interessados que comprovem, na fase inicial de habilitação preliminar, possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital. O tipo realizado foi maior lance ou oferta, que ocorrem nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso. No Campus Ibatiba, a concessão de espaço físico para exploração do serviço de cantina/restaurante.

As duas concorrências realizadas foram do mesmo objeto, que foi a concessão de espaço físico para exploração do serviço de cantina/restaurante, na primeira não houve interessados. A segunda concorrência foi disputada por 02 licitantes, sagrou-se vencedora a proposta cujo valor é de R\$ 1.120,00 (um mil, cento e vinte reais) mensal.

Fonte: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

2.6 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 firmado durante o ano de 2017, 18 contratos, a maioria destes com vigência no ano de 2018, apenas 3 tiveram sua vigência encerrada no ano de 2017.

Segue abaixo a relação dos contratos vigentes no ano de 2017:

Tabela 2 – Contratos.

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
Serviço de Telefonia Fixa	15/04/2018	TELEMAR NORTE LESTE S/A, CNPJ 33.000.118/0001-79	Estimativa anual de R\$ 18.000,00	Artur Monteiro da Costa SIAPE 1965712	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891
Serviço de artífice (manutenção Predial)	Rescindido unilateralment e pela administração , a partir de 01 de dezembro de 2017	SERVIP RH SERVIÇOS GERAIS LTDA - EPP, CNPJ 05.261.183/0001-12	R\$ 12.438,34, Mensal	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723	Marcella Piffer Z. M. Barreiros SIAPE 2078850
Serviço de artífice (manutenção Predial)	08/06/2018	SERVILIMP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VITÓRIA LTDA , CNPJ 15.454.201/0001-36	R\$ 13.216,65, Mensal	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723	Marcella Piffer Z. M. Barreiros SIAPE 2078850
Serviço de motorista	12/06/2018	SERVILIMP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VITÓRIA LTDA , CNPJ 15.454.201/0001-36	R\$ 3.883,18, Mensal	Mardem Ribeiro R. Barbosa SIAPE 1843136	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723
Serviço de vigilância Patrimonial	01/02/2018	TRANSEGUR – SEGURANÇA E TRANSPORTES DE VALORES LTDA, CNPJ 03.265.996/0001-55	R\$ 22.081,10	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891	Artur Monteiro Da Costa SIAPE 1965712

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Aquisição de mobiliários	30/09/2017	FORTLINE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA, CNPJ 08.368.875/0001-52	R\$ 223.413,00	Ulisses Fernandes Goularte, Siape nº 2269607; Bárbara de Oliveira Falce, SIAPE Nº 1269321; Evanilda Goldner de Souza Pinto, SIAPE Nº 1889208.	
Serviços continuados de agenciamento de viagens	22/02/2018	P & P Turismo LTDA – EPP, CNPJ 06.955.770/0001-74	Estimativa anual de R\$ 10.000,00	Vanessa De Medeiros Figueiredo Tavares, SAPE 1919420	Paula Poliana De Oliveira Almeida, SIAPE 1952178
Serviços de reparo do telhado do Bloco de Ensino	07/10/2017	ICOP INSTALAÇÕES TÉCNICAS, CONSTRUÇÕES E PROJETOS LTDA, CNPJ 00.708.271/0001-04	R\$ 94.446,00	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723 Vinicius Rocha Poltronieri, SIAPE 2133823.	
Serviço de transportes coletivos de passageiros, em veículos automotores, tipo ônibus, micro-ônibus/van, convencional, executivo, urbano, lowdriver e double deck, em regime continuado.	13/06/2018	VIAÇÃO MUTUM PRETO LTDA, CNPJ 27.143.205/0001-82	Estimativa anual de R\$ 20.000,00	Evanilda Goldner De Souza Pinto SIAPE 1889208	Flavinéria De Oliveira Nogueira SIAPE 1145113
Prestação de serviço de Agente de Integração, com a finalidade de admitir estagiários.	31/07/2018	AGÊNCIA DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA LTDA – EPP, CNPJ 01.406.617/0001-74	Estimativa anual de R\$ 4.598,16	Maiara Goldner De Souza P. Dipré SIAPE 1889180	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305
Fornecimento, de forma parcelada, sob demanda, de	26/06/2018	ÊXITO DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE	Estimativa de R\$ 195.00	Marcelo Rocha Santos,	Flavinéria De Oliveira Nogueira, SIAPE1145113,

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

publicações nacionais e estrangeiras disponíveis no mercado interno nas áreas de humanas, humanas aplicadas, agrárias, biológicas, saúde, exatas, engenharia, letras, artes e outras áreas do conhecimento, para o Ifes Campus Ibatiba		LIVROS LTDA, CNPJ 08.065.700/0001-76	0,00	SIAPE 1966019	Mayhuri Roberto Bonifácio, SIAPE 2342882
Fornecimento, de forma parcelada, sob demanda, de publicações estrangeiras especializadas não disponíveis no Brasil (importadas), sobretudo de áreas restritas do conhecimento, para o Ifes Campus Ibatiba.	25/06/2018	CORUJET IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA EPP, CNPJ 18.704.019/0001-84	Estimativa de R\$ 57.500,00	Marcelo Rocha Santos, SIAPE 1966019	Flavinéria De Oliveira Nogueira, SIAPE 1145113 Mayhuri Roberto Bonifácio, SIAPE 2342882
Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de gerenciamento eletrônico de abastecimento de combustíveis para veículos, com fornecimento de combustíveis (gasolina comum, diesel comum e diesel S10) e manutenção preventiva, corretivas e demais serviços correlatos, compreendendo administração e gerenciamento informatizado e integrado com utilização de cartões micro processados (com chip ou	05/04/2018	EMPÓRIO CARD LTDA, CNPJ 04.432.048/0001-20	Estimativa de R\$ 30.000,00, anual	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607	

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

magnético), em rede de estabelecimentos credenciados em todo território nacional, para a frota de veículos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo Campus Ibatiba.					
Serviços de publicação no Diário Oficial da União	Indeterminado	IMPRESA NACIONAL, CNPJ 04.196.645/0001-00	Estimativa de R\$ 5.000,00, Anual	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305	Maressa Do Carmo Hubner Januario SIAPE 2333166
Serviço de abastecimento de água	Indeterminado	COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN CNPJ 28.151.363/0001-47	Estimativa de R\$ 16.000,00, Anual.	Edvaldo Martins De Melo SIAPE 2422712	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607
Serviços de entrega em âmbito nacional e internacional de encomendas SEDEX, serviço de postagem por carimbagem para cartas simples e registradas e postagem internacional para cartas simples.	01/01/2019	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, CNPJ 34.028.316/0012-66	Estimativa de R\$ 2.500,00; Mensal	Maressa Do Carmo Hubner Januario SIAPE 2333166	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305
Serviço de fornecimento de energia elétrica	Indeterminado	EDP ESPÍRITO SANTO DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA S.A, CNPJ 28.152.650/0001-71	Estimativa de R\$ 160.000,00, Anual.	Edvaldo Martins De Melo SIAPE 2422712	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607
Distribuição, pela CONTRATADA , da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE	21/04/2018	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC, CNPJ 09.168.704/0001-42	Estimativa de R\$ 10.000,00, anual	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305	Maressa Do Carmo Hubner Januario SIAPE 2333166

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

2.7 Orçamento

O orçamento de 2017 empenhado pelo IFES Campus Ibatiba adveio de 4 fontes de recurso, são elas: Fonte 100, Fonte 0180013203, Fonte 0188 e Fonte 112. Cada uma dessas fontes tem uma origem específica, e sua destinação pode variar entre custeio, investimento, projeto e assistência estudantil, dentre elas a fonte 112 pode ter destinações diferentes, tanto para custeio quanto para investimento; já a Fonte 0188 deve ser utilizada somente para investimento, enquanto que a Fonte 100 se dá para uso exclusivo para assistência estudantil, bem como, a Fonte 0180013203 é exclusiva para execução de projeto.

Assim, resume-se da seguinte forma:

- **Fonte 100** - Essa fonte é referente a recursos ordinários, nessa fonte veio especificamente todo o recurso da Assistência Estudantil, o total empenhado no ano de 2017 foi de R\$ 266.200,70 (Duzentos e sessenta e seis mil e duzentos reais e setenta centavos).
- **Fonte 0180013203** – Essa fonte é referente uma parceria entre o IFES e a Embrapa na execução de um Projeto, o recurso foi repassado para o IFES – Campus Ibatiba, pela Embrapa e o total empenhado foi de R\$ 11.275,05 (Onze mil, duzentos e setenta e cinco reais e cinco centavos); todo o valor foi de custeio.
- **Fonte 0188** – Essa fonte se refere a recursos de Emenda Parlamentar, o campus recebeu R\$ 100.000,00 (Cem mil reais) e empenhou todo o orçamento, aplicando – o em Investimentos.
- **Fonte 112** – Essa fonte é referente a recursos destinados à manutenção e Desenvolvimento do Ensino, pode ser utilizada 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 2017, o Campus Empenhou R\$ 2.034.886,99 nessa fonte, sendo que, R\$ 401.331,05 (Quatrocentos e um mil, trezentos e trinta e um reais e cinco centavos), foram para custear investimento e R\$ 1.633.555,94 (Um milhão, seiscentos e trinta e três mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais e noventa e

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

quatro centavos), foram para custear as despesas de custeio.

O *investimento custeado*, diz respeito à obra do contrato 07/2015, que tem como objeto a construção da quadra poliesportiva, do segundo pavimento do Bloco C e do Bloco D – e às aquisições de bens patrimoniais, como mobiliário para os Blocos C e D.

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.

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 pode 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 da fonte 100:

Tabela 3 – Orçamentário da Fonte 100.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Assistência Estudantil	339018-01	R\$ 266.200,70
Total Empenhado		R\$ 266.200,70

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado da fonte 0180013203 :

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Tabela 4 – Orçamentário da Fonte 0180013203.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Material de manutenção de bens imóveis	339030-24	R\$ 3.322,00
Material Elétrico	339030-26	R\$ 249,00
Manutenção de bens móveis	339030-25	R\$ 935,00
Material Laboratorial	339030-35	R\$ 1.376,00
Material de Proteção e Segurança	330930-28	R\$ 1.840,00
Material de expediente	339030-16	R\$ 345,05
Locação de bens móveis de outras naturezas e intangíveis	339039-14	R\$ 1.600,00
Material de Acondicionamento e Embalagem	339030-19	R\$ 681,50
Material de limpeza e Produto de Higienização	339030-22	R\$ 412,00
Gêneros de Alimentação	339030-07	R\$ 514,50
Total Empenhado		R\$ 11.275,05

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado da fonte 0188 :

Tabela 5 – Orçamentário da Fonte 0188.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Aparelhos e Utensílios Domésticos	449052-12	R\$ 758,00
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	449052-34	R\$ 8.706,00
Coleções e Materiais Bibliográficos	449052-18	R\$ 50.328,88
Equipamentos para Áudio, vídeo e Foto	449052-33	R\$ 24.369,00
Mobiliário em Geral	449052-42	R\$ 6.732,00
Aparelhos de Medição e Orientação	449052-04	R\$ 7.647,45
Máquinas e Equipamentos Gráficos	449052-32	R\$ 1.458,67
Total Empenhado		R\$ 100.000,00

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado da fonte 112:

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Tabela 6 – Orçamentário da Fonte 112.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Diárias Nacionais Servidores	339014-14	R\$ 26.788,76
Diárias Colaborador Eventual	339036-02	R\$ 708,00
Contribuições Patronais	339147-18	R\$ 5.226,48
Ajuda de Custo	339093-03	R\$ 14.137,64
Honorários Preciais	339039-66	R\$ 6.732,00
Gratificação por encargo de curso ou concurso	339036-28	R\$ 21.110,00
Edital Paex 01/2016	339018-01	R\$ 7.210,00
Despesa de exercicios anteriores da obra do contrato 25/2009	449092-01	R\$ 24.052,77
Restituição de passagens rodoviárias a servidores	339093-02	R\$ 17,08
EDITAL DPPGE 01/2017	339048-01	R\$ 15.405,20
Material de expediente	339030-16	R\$ 21.069,14
Material de manutenção de bens imóveis	339030-24	R\$ 12.773,30
Material Educativo e Esportivo	339030-14	R\$ 19.825,71
Material Elétrico	339030-26	R\$ 9.836,17
Serviço de Motorista	339037-01	R\$ 52.715,90
Manutenção de bens móveis	339030-25	R\$ 910,00
Serviço de vigilância	339037-03	R\$ 278.165,46
Comissões e Corretagens	339039-03	R\$ 32.948,38
Suprimento de Fundos	339030-96	R\$ 5.654,23
Serviço de Artífice	339037-04	R\$ 149.757,27
Manutenção e conservação de bens Móveis de outra Natureza	339039-20	R\$ 1.717,00
Gêneros de Alimentação (Café)	339030-07	R\$ 3.600,00
Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	339030-01	R\$ 640,56
Material para manutenção de veículos	339030-39	R\$ 3.959,72
Material Farmacológico (Vacinas)	339030-09	R\$ 8.432,00

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Material de Processamento de Dados	339030-17	R\$ 3.407,95
Material de Copa e Cozinha	339030-21	R\$ 5.738,72
Material Laboratorial	339030-35	R\$ 1.544,88
Material de Proteção e Segurança	330930-28	R\$ 144,39
Serviço de Manutenção e Conservação de veículos	339039-19	R\$ 761,90
Serviço de Limpeza, Recepção e Jardinagem	339037-01/02	R\$ 586.410,08
Sementes, Mudanças de Plantas e Insumos	339030-31	R\$ 4.019,14
Passagens Para o País (Passagens aéreas)	339033-01	R\$ 4.886,28
Assinaturas de Periódicos e Anuidades	339039-01	R\$ 5.518,80
Serviço de manutenção e conservação de bens imóveis	339039-16	R\$ 96.179,63
Manutenção e Conservação de Equipamentos	339039-17	R\$ 6.598,00
Serviço de ornamentação (Formatura)	339039-22	R\$ 4.650,00
Fornecimento de Alimentação (Coffee Break)	339039-41	R\$ 2.591,70
Serviço de Energia Elétrica	339039-43	R\$ 121.339,57
Serviços de Telecomunicações (Telefonia)	339039-58	R\$ 16.100,00
Serviços de Abastecimento de Água	339039-44	R\$ 18.000,00
Serviço de Correios	339039-47	R\$ 2.000,00
Treinamento e Capacitação	339039-48	R\$ 1.966,40
Serviços Gráficos	339039-63	R\$ 1.676,81
Serviços de Apoio ao Ensino (Agência de Estágio)	339039-65	R\$ 1.298,16
Seguros em Geral	339039-69	R\$ 12.924,95
Transporte Coletivo	339039-74	R\$ 16.934,00
Contribuição de Iluminação Pública	339047-22	R\$ 6.320,00
Serviço de Publicações Oficiais	339139-47	R\$ 12.500,00
Obras em Andamento	449051-91	R\$ 153.865,28
Máquinas e Equipamentos Gráficos	449052-32	R\$ 491,33

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	449052-34	R\$ 4.863,60
Mobiliário em Geral	449052-42	R\$ 217.797,07
Taxas (Detran)	339047-10	R\$ 965,58
Total Empenhado		R\$ 2.034.886,99

2.8 Processos abertos em 2017

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. No IFES – Campus Ibatiba, os processos são iniciados na Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.

Durante o ano de 2017 foram abertos 977 processos administrativos no IFES – Campus Ibatiba, os dados foram obtidos na planilha de controle de abertura de processos da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo. Abaixo segue uma tabela detalhando o número de processos por setores encaminhados, importante destacar que a maioria desses processos tramitam por vários setores, o levantamento detalha somente o primeiro encaminhamento.

Tabela 7 – Processos Instaurados em 2017.

SETOR PARA O QUAL FOI ENCAMINHADO	QUANTIDADE DE PROCESSOS
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	304
Diretoria de Administração e Planejamento	223
Diretoria Geral	159
Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças	98
Diretoria de Ensino	48
Reitoria – Gabinete do Reitor	29
Coordenadoria de Meio Ambiente	25
Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão	21
Coordenadoria do Curso Técnico em Florestas	13

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

Coordenadoria de Execução, orçamentária e Financeira	11
Coordenadoria Geral de Ensino	7
CSPPD	7
Reitoria – PROEN	6
Coordenadoria de Extensão	4
Coordenadoria de Gestão de Contratos	4
Coordenadoria de Laboratório	3
Coordenadoria de Pesquisa	3
Coordenadoria de Registro Acadêmico	3
Coordenadoria de Biblioteca	2
CASS – Vitória	2
Camara de Pesquisa e Pos Graduação da reitoria	1
Coordenadoria do Curso de Engenharia Ambiental	1
Comissão Eleitoral Preliminar	1
Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos	1
Diretoria Geral – Campus Montanha	1
Total	977

2.9 Relatório de Diárias de 2017

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 exercício de 2017, foram pagas 156 diárias pelo IFES – Campus Ibatiba, totalizando R\$ 27.496,76 (Vinte e Sete mil, quatrocentos e noventa e seis reais e setenta e seis 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).

Tabela 8 – Diárias de 2017.

DESTINO	QUANTIDADE	VALOR RECEBIDO	PERCENTUAL EM NÚMERO DE DIÁRIAS	PERCENTUAL EM VALOR DE DIÁRIAS
Vitória	91	R\$ 15.580,24	58,33%	56,66%
Venda Nova	15,5	R\$ 2.399,81	9,94%	8,73%
Serra	10,5	R\$ 1.601,52	6,73%	5,82%
Brasília	6,5	R\$ 1.457,30	4,17%	5,30%
Colatina	5,5	R\$ 1.411,50	3,53%	5,13%

Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

João Pessoa	5,5	R\$ 1.235,07	3,53%	4,49%
Alegre	6,5	R\$ 1.042,83	4,17%	3,79%
São Paulo	4,5	R\$ 955,80	2,88%	3,48%
Campos do Goytacazes	4,5	R\$ 692,40	2,88%	2,52%
Piúma	3	R\$ 634,50	1,92%	2,31%
Aimores	1,5	R\$ 282,75	0,96%	1,03%
Luisburgo	0,5	R\$ 67,68	0,32%	0,25%
Ibitirama	0,5	R\$ 67,68	0,32%	0,25%
Bom Jesus do Norte	0,5	R\$ 67,68	0,32%	0,25%
Total	156	R\$ 27.496,76	100,00%	100,00%



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório demonstrou as inúmeras atividades que foram desempenhadas pela Diretoria de Administração e Planejamento e por suas respectivas coordenadorias no ano de 2017, a informação é uma importante ferramenta para subsidiar qualquer tomada de decisão, dessa forma, os relatórios apresentados são essenciais para a gestão.

O orçamento de custeio de 2018 para o campus Ibatiba, após uma retenção de 7%, é de R\$ 1.626.570,00 (Um milhão, seiscentos e vinte e seis mil e quinhentos e setenta reais); em 2017, o orçamento empenhado de custeio, excetuando o projeto em parceria com a Embrapa, foi de 1.633.555,94 (Um milhão, seiscentos e trinta e três mil e quinhentos e cinquenta e cinco reais e noventa e quatro centavos), sendo assim, o orçamento de 2018 é um pouco menor do que o de 2017.

Considerando que os custos dos contratos tendem a se reajustar a cada ano, os contratos terceirizados, por exemplo, sofrem reajustes em torno de 10%, por conta das convenções coletivas de trabalho, a gestão busca a otimização dos contratos e a redução de possíveis custos, haja vista que a receita de 2017 é um pouco menor do que a de 2018, diante dessa situação, a partir de janeiro de 2018, foi suprimido um posto de trabalho de recepcionista e um posto de trabalho de ASG (Auxiliar de Serviços). Além disso, as lâmpadas fluorescentes vêm sendo substituídas por LED, o campus concorreu a uma chamada pública da EDP Escelsa, que era referente ao programa de eficiência energética, o resultado da seleção foi divulgado e o campus ficou no cadastro de reserva e outras ações vêm sendo trabalhadas para que o campus possa se adequar a atual realidade de restrições orçamentárias.

Percebe-se, pois, que as informações de anos anteriores são subsídios essenciais para a tomada de decisões da gestão, impactando, assim, no presente e no futuro da Instituição. 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.



Diretoria de Administração e Planejamento
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Espírito Santo – Campus Ibatiba.

REFERÊNCIAS

COMPRASNET. (Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>>)

Decreto 5450/2005. (Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>)

Decreto 5.992/2006. (Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm>)

Decreto 7892/2013. (Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm>)

Lei 4.320/1964. (Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>)

Lei 8.666/1993. (Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>)

Lei 9.784/1999. (Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L9784.htm>)

Lei 10520/2002. (Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm>)

Regimento Interno dos campi do IFES . (Disponível em:
<https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf>)

Resultado da Chamada Pública 01/2017 da EDP Escelsa. (Disponível em:
<https://edpes.gestaocpp.com.br/Arquivos/RECURSOS_RESULTADO%20%20DA%20CHAMADA%20P%C3%9ABLICA%20001_2017%20-%20EDP%20ES.pdf>)

SCDP 2017. (Disponível em: <<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>>)

SIAFI 2017. (Disponível em:
<<http://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/Carga10E.jsp?luid=AWVAEVZD/SIAFI>>)