



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

Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	4
1.1 Diretoria de Administração e Planejamento.....	4
1.1.1 Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças.....	4
1.1.2 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.....	5
1.1.3 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos.....	5
1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Compras.....	6
1.1.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.....	7
1.1.6 Coordenadoria de Contabilidade.....	7
1.1.7 Coordenadoria de Gestão de Contratos.....	8
1.1.8 Setor de Obras e Manutenção.....	9
2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2018.....	10
2.1 Licitação.....	10
2.2 Pregão.....	11
2.3 Dispensa.....	12
2.4 Inexigibilidade.....	13
2.5 Contratos.....	13
2.6 Orçamento.....	16
2.7 Processos abertos em 2018.....	20
2.8 Relatório de Diárias de 2018.....	21
2.9 Relatório dos serviços de infraestrutura realizados em 2018.....	23
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
REFERÊNCIAS.....	26

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 2018, 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 2018; e por fim, apresentar-se-á a previsão orçamentária de custeio para o exercício de 2019.

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>)

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, 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.
(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 artigos 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;
- 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.

(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;
 - 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>)

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 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. 27 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;
 - 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. 31 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>)

2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2018

A seguir trataremos de alguns relatórios de trabalhos desenvolvidos no ano de 2018, 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 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 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 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 2018 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 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, assim como, não pode ser extrapolado. É importante que o órgão faça uma estimativa precisa, para não gerar falsas expectativas para o fornecedor e causar 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 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 07 processos, ressaltando que os valores são referentes a preços registrados para vários campi, não apenas para o campus Ibatiba, vide quadro abaixo.

Tabela 1 – Pregões Eletrônicos 2018.

OBJETO	VALOR HOMOLOGADO
Aquisição de Pneus	R\$ 23.484,00
Aquisição de Material Elétrico Expansão de rede de dados	R\$ 79.769,97
Aquisição de Materiais de Construção para reparo dos telhados do prédio administrativo	R\$ 135.866,77
Aquisição de Material de Expediente	R\$ 1.304.654,68
Aquisição de Material de Pintura	R\$ 146.407,78
Aquisição de Material Elétrico	R\$ 235.254,48
Aquisição de Material de Construção	R\$ 211.320,90

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 2018, o Ifes Campus Ibatiba, realizou 40 *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\$ 17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais), foram realizadas 39 dispensas de licitação com este fundamento. 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.

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 2018, foram necessárias **14 contratações** por inexigibilidade. Exemplos de contratações realizadas: inscrições em eventos; Assinatura de periódicos; Publicações oficiais; Correios.

2.5 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 16 contratos firmados durante o ano de 2018.

Segue abaixo a relação dos contratos vigentes no ano de 2018:

Tabela 2 – Contratos.

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
Serviço de Telefonia Fixa	15/04/2019	TELEMAR NORTE LESTE S/A, CNPJ 33.000.118/0001-79	Estimativa anual de R\$ R\$ 18.000,00	Artur Monteiro da Costa SIAPE 1965712	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891
Serviço de Limpeza, Jardinagem e	13/05/2019	SERVILIMP SERVIÇOS DE	R\$ 47.474,72 Mensal	Meirielly Donna	Wemerson Bruno

Recepção		CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VITÓRIA LTDA, CNPJ 15.454.201/0001-36		Mattos SIAPE 3009805	Henriques SIAPE 1452723
Serviço de artífice (manutenção Predial)	08/06/2019	SERVILIMP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VITÓRIA LTDA, CNPJ 15.454.201/0001-36	R\$ 13.550,85 Mensal	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723	Meirielly Donna Mattos SIAPE 3009805
Serviço de motorista	12/06/2019	SERVILIMP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VITÓRIA LTDA, CNPJ 15.454.201/0001-36	R\$ 4.417,74 Mensal	Mardem Ribeiro R. Barbosa SIAPE 1843136	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723
Serviço de vigilância Patrimonial	01/02/2020	TRANSEGUR – SEGURANÇA E TRANSPORTES DE VALORES LTDA, CNPJ 03.265.996/0001-55	R\$ 21.095,34 Mensal	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891	Artur Monteiro Da Costa SIAPE 1965712
Serviços continuados de agenciamento de viagens	22/02/2019	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES CNPJ: 01.017.250/0001-05	Estimativa Anual de R\$ R\$ 10.000,00	Eder Mauricio Guedes SIAPE 2145044	Amanda de Almeida Soares SIAPE 1952178
Serviço de transportes coletivos de passageiros, em veículos automotores, tipo ônibus, micro-ônibus/van, convencional, executivo, urbano, lowdriver e double deck, em regime continuado.	13/06/2019	VIAÇÃO MUTUM PRETO LTDA, CNPJ 27.143.205/0001-82	Estimativa Anual de R\$ R\$ 40.000,00	Evanilda Goldner De Souza Pinto SIAPE 1889208	Juliana Fioresi Moreira SIAPE 2026582
Prestação de serviço de Agente de Integração, com a finalidade de admitir estagiários.	31/07/2019	AGÊNCIA DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA LTDA – EPP, CNPJ 01.406.617/0001-74	Estimativa anual de R\$ R\$ 4.598,16	Maiara Goldner De Souza P. Dipré SIAPE 1889180	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305
Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados	05/04/2019	EMPÓRIO CARD LTDA, CNPJ 04.432.048/0001-20	Estimativa de R\$ 30.000,00, Anual	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE	

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 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.				2269607	
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	Indeterminado	EDP ESPÍRITO	Estimativa de	Edvaldo	Ulisses

fornecimento de energia elétrica		SANTO DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA S.A, CNPJ 28.152.650/0001-71	R\$ 160.000,00, Anual.	Martins De Melo SIAPE 2422712	Fernandes Goularte SIAPE 2269607
Distribuição, pela CONTRATADA , da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE	21/04/2019	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 SIAPE 2333166
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	27/03/2019	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 1850,00 Anual	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607	Edvaldo Martins De Melo SIAPE 2422712
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	04/07/2019	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 1.000,00 Anual	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607	Edvaldo Martins De Melo SIAPE 2422712
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	14/02/2019	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 580,00 Anual	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607	Edvaldo Martins De Melo SIAPE 2422712

2.6 Orçamento

O orçamento de 2018 empenhado pelo Ifes Campus Ibatiba adveio de 4 fontes de recurso, são elas: Fonte 100, Fonte 865, Fonte 825 e Fonte 810.

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 2018 foi de R\$ 313.760,49 (Trezentos e treze mil e setecentos e sessenta reais e quarenta e nove centavos).
- **Fonte 865** – Essa fonte é referente a arrecadação própria do Ifes e foi descentralizado para o campus pela Reitoria, foram empenhados R\$ 83.259,24 (oitenta e três mil, duzentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos), todo o recurso foi utilizado em despesas de custeio.
- **Fonte 825** – Essa fonte se refere a recursos que foram descentralizados pela

Reitoria para aplicação em Investimento para o campus, adquirindo as cancelas e switches, por exemplo, dentre outros equipamentos, o valor investido foi de R\$ 57.535,12 (cinquenta e sete mil, quinhentos e trinta e cinco reais e doze centavos).

- **Fonte 810** – 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 2018, o Campus Empenhou R\$ 1.632.456,74 nessa fonte, todo o orçamento foi utilizado para despesas de custeio.

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\$ 313.760,49
Total Empenhado		R\$ 313.760,49

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

Tabela 4 – Orçamentário da Fonte 865.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Adubos	339030-31	R\$ 3.366,00
Bateria de Nobreaks	339030-26	R\$ 2.230,00
Complementação da Assistência Estudantil	339018-01	R\$ 32.824,07
Material de Construção	339030-24	R\$ 2.426,44
Material de Expediente	339030-16	R\$ 16.649,41
Material de Processamento de Dados	339030-17	R\$ 6.610,76
Medalhas	339030-14	R\$ 1.752,56
Ornamentação da Formatura	339039-22	R\$ 4.650,00
Serviço de Confecção de Vídeo Institucional	339039-59	R\$ 4.000,00
Serviço de manutenção e Conservação de bens imóveis	339039-16	R\$ 3.600,00
Serviços de Manutenção e Conservação de Equipamentos	339039-17	R\$ 5.150,00
Total Empenhado		R\$ 83.259,24

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado da fonte 825:

Tabela 5 – Orçamentário da Fonte 825.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Mobiliário em Geral	449052-42	R\$ 790,00
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (equipamentos para sistema de Videomonitoramento)	449052-33	R\$ 23.777,50
Equipamentos de Processamento de Dados (Viabilizar o funcionamento dos Blocos C e D)	449052-35	R\$ 16.936,98
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro (Cancelas)	449052-24	R\$ 10.548,76
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos (Aparelhos de Ar Condicionado).	449052-34	R\$ 5.481,88

Total Empenhado	R\$ 57.535,12
------------------------	----------------------

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado da fonte 810:

Tabela 6 – Orçamentário da Fonte 810.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Ajuda de Custo	339093-03	R\$ 10.570,66
Ajuda de custo de alunos	339018-01	R\$ 6.669,50
Assinaturas de Periódicos e Anuidades	339039-01	R\$ 3.018,60
Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	339030-01	R\$ 258,00
Comissões e Corretagens (Gestão de Fortas)	339039-03	R\$ 20.923,93
Complementação da Assistência Estudantil	339018-01	R\$ 28.162,03
Contribuição de Iluminação Pública	339047-22	R\$ 6.706,90
Cópia de Chaves	339039-99	R\$ 288,00
CREA pagamento de ART	339039-05	R\$ 82,94
Diárias Colaborador Eventual	339036-02	R\$ 3.458,00
Diárias Nacionais Servidores	339014-14	R\$ 25.814,17
Edital Bolsa de Iniciação Científica	339018-01	R\$ 4.400,00
EDITAL DPPGE 01/2018	339048-01	R\$ 24.025,70
Gêneros de Alimentação (Café e açúcar)	339030-07	R\$ 4.008,40
Indenizações e Restituições	339093-02	R\$ 246,75
Manutenção e Conservação de Equipamentos	339039-17	R\$ 9.465,00
Material de Copa e Cozinha	339030-21	R\$ 1.348,00
Material de expediente	339030-16	R\$ 5.349,88
Material de manutenção de bens imóveis	339030-24	R\$ 52.733,88
Material de Processamento de Dados	339030-17	R\$ 30.375,02
Material Educativo e Esportivo	339030-14	R\$ 294,88
Material Elétrico	339030-26	R\$ 7.904,50
Material Farmacológico (Vacinas materiais para enfermagem)	339030-09	R\$ 3.886,00
Material Hospitalar	339030-36	R\$ 446,22
Material para manutenção de	339030-39	R\$ 4.147,47

veículos		
Passagens Para o País (Passagens aéreas)	339033-01	R\$ 7.539,44
Placa de Inauguração	339039-62	R\$ 800,00
Projeto de Engenharia (referente à Climatização do Bloco B)	339039-05	R\$ 32.824,07
Recarga de tóner	339039-20	R\$ 2.048,40
Seguros em Geral	339039-69	R\$ 3.826,55
Serviço de Artífice	339037-04	R\$ 164.033,07
Serviço de Correios	339039-47	R\$ 3.000,00
Serviço de Energia Elétrica	339039-43	R\$ 164.574,53
Serviço de Limpeza, Recepção e Jardinagem	339037-01/02	R\$ 594.161,49
Serviço de Manutenção e Conservação de veículos	339039-19	R\$ 687,00
Serviço de Motorista	339037-01	R\$ 58.129,72
Serviço de Publicações Oficiais	339139-47	R\$ 11.212,96
Serviço de vigilância Patrimonial	339037-03	R\$ 253.172,10
Serviços de Abastecimento de Água	339039-44	R\$ 20.756,64
Serviços de Apoio ao Ensino (Agência de Estágio)	339039-65	R\$ 1.000,00
Serviços de Telecomunicações (Telefonia)	339039-58	R\$ 15.384,66
Serviços Gráficos	339039-63	R\$ 1.856,00
Suprimento de Fundos	339030-96	R\$ 1.631,30
Taxas (Detran)	339047-10	R\$ 1.173,05
Transporte Coletivo	339039-74	R\$ 34.699,33
Treinamento e Capacitação	339039-48	R\$ 5.362,00
Total Empenhado		R\$ 1.632.456,74

2.7 Processos abertos em 2018

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 2018 foram abertos 1045 processos administrativos no Ifes – Campus Ibatiba, os dados foram fornecidos pela 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 2018.

SETOR PARA O QUAL FOI ENCAMINHADO	QUANTIDADE DE PROCESSOS
Comissão Setorial Permanente Pessoal Docente	5
Coordenadoria de Biblioteca	1
Coordenadoria de Contabilidade	1
Coordenadoria de Cursos e Programas de Pós-Graduação	1
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	69
Coordenadoria de Laboratórios	3
Coordenadoria de Licitações e Compras	2
Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos	4
Coordenadoria de Pesquisa	3
Coordenadoria de Protocolo e Arquivos da Reitoria	15
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	5
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	1
Coordenadoria do Curso de Bacharelado em Engenharia Ambiental	1
Coordenadoria do Curso Técnico em Floresta	10
Coordenadoria do Curso Técnico em Meio Ambiente	14
Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças	165
Coordenadoria Geral de Ensino	10
Coordenadoria Geral de Extensão	13
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	277
Diretoria de Administração e Planejamento	162
Diretoria de Ensino	47
Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	22
Diretoria Geral do Campus Ibatiba	3
Gabinete da Diretoria Geral	208
Gabinete da Reitoria	3
Total	1045

2.8 Relatório de Diárias de 2018

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 2018 o total de viagens realizadas foi de 239, sendo 157 com ônus e 82 sem ônus (o registro da viagem foi realizado no SCDP para justificar a ausência do servidor no

campus, porém, não houve pagamento de Diárias); 179 viagens tiveram o registro de motivação como viagem a serviço, 25 por motivo de Convocação, 23 por conta de Encontro, Seminário ou Congresso e 12 para Treinamento.

Foram pagas 167,5 diárias pelo Ifes – Campus Ibatiba no exercício de 2018, totalizando R\$ 29.272,17 (Vinte e Nove mil, duzentos e setenta e dois reais e dezessete 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 2018.

DESTINO	QUANTIDADE	VALOR RECEBIDO	PERCENTUAL EM NÚMERO DE DIÁRIAS	PERCENTUAL EM VALOR DE DIÁRIAS
Vitória	46,5	R\$ 7.848,05	27,76%	26,81%
Brasília	18	R\$ 3.685,64	10,75%	12,59%
Salvador	8,5	R\$ 1.599,50	5,07%	5,46%
Colatina	9,5	R\$ 1.525,05	5,67%	5,21%
Viçosa	9,5	R\$ 1.431,66	5,67%	4,89%
São Paulo	6,5	R\$ 1.371,50	3,88%	4,69%
Nova Venécia	6,5	R\$ 1.312,29	3,88%	4,48%
Recife	4,5	R\$ 1.157,52	2,69%	3,95%
Foz do Iguaçu	6,5	R\$ 1.141,40	3,88%	3,90%
Venda Nova do Imigrante	6,5	R\$ 914,34	3,88%	3,12%
Armação dos Búzios	4,5	R\$ 861,75	2,69%	2,94%
Guarapari	5	R\$ 843,36	2,99%	2,88%
Linhares	5	R\$ 807,28	2,99%	2,76%
Campinas	3,5	R\$ 684,66	2,09%	2,34%
Cariacica	4	R\$ 558,69	2,39%	1,91%
Ouro Preto	3	R\$ 447,72	1,79%	1,53%
Brumadinho	3	R\$ 447,72	1,79%	1,53%
Domingos Martins	2	R\$ 354,00	1,19%	1,21%
Guaçuí	2,5	R\$ 338,40	1,49%	1,16%
Alegre	2	R\$ 291,54	1,19%	1,00%
Montanha	1,5	R\$ 275,61	0,90%	0,94%

Cachoeiro de Itapemirim	1,5	R\$ 203,04	0,90%	0,69%
Marechal Floriano	1	R\$ 156,18	0,60%	0,53%
Serra	1	R\$ 153,01	0,60%	0,52%
Aimorés	1	R\$ 135,36	0,60%	0,46%
Manhumirim	0,5	R\$ 88,50	0,30%	0,30%
Itueta	0,5	R\$ 88,50	0,30%	0,30%
Castelo	0,5	R\$ 88,50	0,30%	0,30%
Caratinga	0,5	R\$ 88,50	0,30%	0,30%
Viana	0,5	R\$ 84,93	0,30%	0,29%
Aracruz	0,5	R\$ 84,93	0,30%	0,29%
Vila Velha	0,5	R\$ 67,68	0,30%	0,23%
Piúma	0,5	R\$ 67,68	0,30%	0,23%
Manhuaçu	0,5	R\$ 67,68	0,30%	0,23%
Total	167,5	R\$ 29.272,17	100,00%	100,00%

2.9 Relatório dos serviços de infraestrutura realizados em 2018

Os serviços de infraestrutura são coordenados pelo setor de Obras e Manutenção, e executados pelos funcionários terceirizados da empresa Servilimp Serviços de Conservação e Limpeza de Vitória LTDA que prestam o serviço de Manutenção Predial, importante salientar que inúmeros são os serviços realizados pela equipe de manutenção do campus, como, por exemplo, apoio logístico aos eventos realizados, trataremos aqui de alguns serviços pontuais que foram desenvolvidos em 2018.

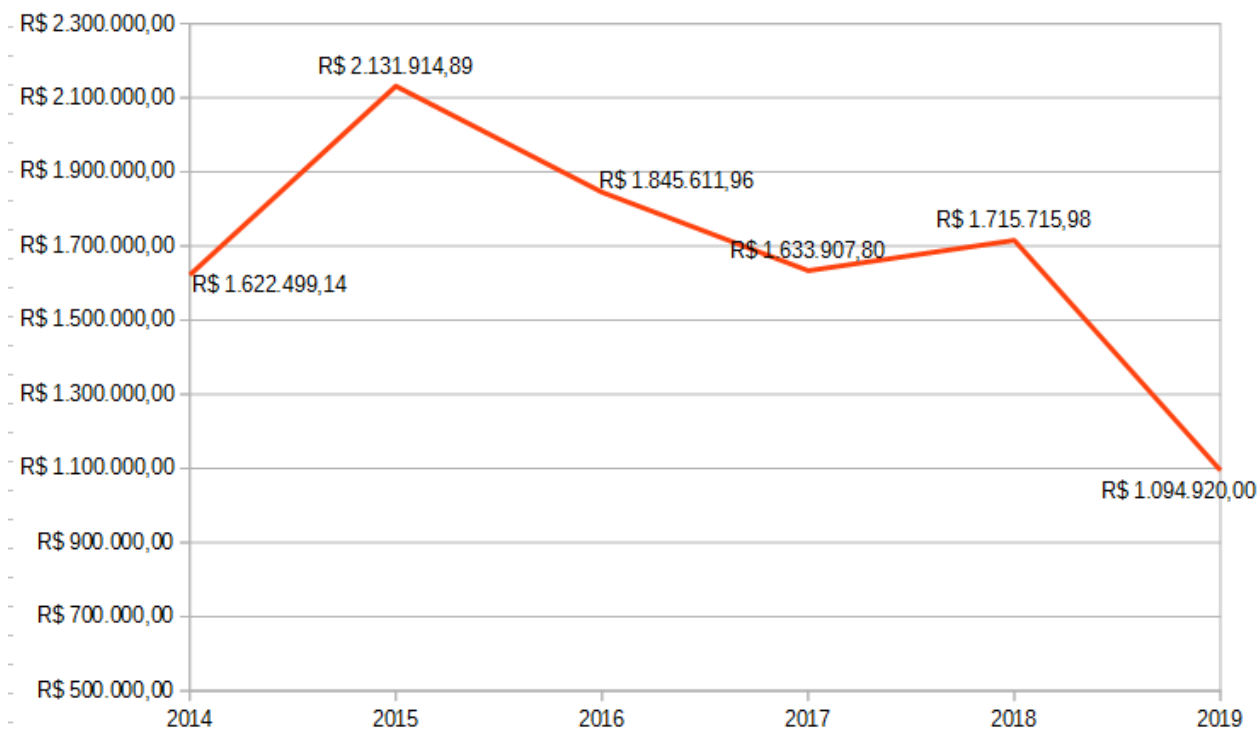
No ano de 2018, a equipe de manutenção realizou inúmeros serviços, dentre esses, os seguintes: Instalação do laboratório de informática do Bloco D, troca de lâmpadas fluorescentes por LED nos blocos A e B, além de algumas substituições na área externa, construção de uma mesa para prática de tênis de mesa, instalação dos forros no Bloco B, instalação das cancelas e de câmeras para expansão do sistema de Videomonitoramento.

Dessa forma, este relatório apresentou um breve detalhamento dos serviços executados pelo setor de Obras e Manutenção no decorrer do ano de 2018, destacando, mais uma vez, que vários serviços não foram aqui relatados.

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 2018. 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 2019 previsto para o campus Ibatiba é de R\$ 1.766.143,00 (um milhão setecentos e sessenta e seis mil e cento e quarenta e três); em 2018, o orçamento empenhado de custeio, considerando as fontes 810 e 865, foi de 1.715.715,98 (Um milhão, setecentos e quinze mil, setecentos e quinze reais e noventa e oito centavos), sendo assim, o orçamento previsto inicialmente para 2019 era aproximadamente 3% superior ao de 2018, todavia, após o contingenciamento anunciado no dia 02 de maio de 2019, o orçamento do campus, caso o contingenciamento não seja revisto, será de R\$ 1.095.008,66 (Um milhão e noventa e cinco mil e oito reais e sessenta e seis centavos), o que representa um orçamento de custeio em torno de 36,2% menor do que o de 2018. O gráfico abaixo demonstra o histórico de orçamento de custeio recebido pelo campus desde 2014, incluindo o previsto para 2019, considerando o contingenciamento.



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.

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>)

SCDP 2018. (Disponível em: <<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>>)

SIAFI 2018. (Disponível em: <<http://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/Carga10E.jsp?luid=AWVAEVZD/SIAFI>>)