



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

Campus
Ibatiba

Dados Base
2020

RELATÓRIO DE GESTÃO

DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO

Diretor-geral
Eglon Rhuan Salazar Guimarães

Diretor de Administração e Planejamento
Genésio Guedes de Moraes

Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças
Danyllo Rodrigues Amorim

Coordenadoria de Contabilidade
Camila Rodrigues Santana Coutinho Pelissari

Coordenadoria de Gestão de Contratos
Paula Poliana de Oliveira Almeida

Coordenadoria de Engenharia e Manutenção
André Pereira Pinto

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
Maressa do Carmo Hubner Januário (coordenadora)
Alex Golfetto da Veiga

Coordenadoria de Licitações e Compras
Vanessa de Medeiros Figueiredo Tavares (coordenadora)
Maycon da Silva Raider

Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos
Raphael Reis Silva (coordenador)
Assuero Ambrósio Trindade

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo
Lívia Serpa de Andrade Duarte

Ibatiba
2021

Sumário

INTRODUÇÃO4

1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.....	6
1.1 Diretoria de Administração e Planejamento.....	6
1.1.1 Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças.....	6
1.1.2 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.....	7
1.1.3 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos.....	8
1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Compras.....	9
1.1.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.....	10
1.1.6 Coordenadoria de Contabilidade.....	10
1.1.7 Coordenadoria de Gestão de Contratos.....	11
1.1.8 Coordenadoria de Engenharia e Manutenção.....	12
2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2020.....	13
2.1 Licitação.....	13
2.1.1 Pregão.....	15
2.1.2 Dispensa de Licitação.....	17
2.1.3 Inexigibilidade de Licitação.....	17
2.1.4 Regime Diferenciado de Contratação.....	17
2.1.5 Chamamento Público.....	18
2.2 Contratos.....	19
2.3 Orçamento.....	26
2.4 Processos administrativos em 2020.....	31
2.5 Relatório de Diárias de 2020.....	33
2.6 Relatório dos serviços de Manutenção Predial e Infraestrutura.....	33
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	37
REFERÊNCIAS.....	38

INTRODUÇÃO

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

Com o objetivo de tornar mais clara a gestão administrativa, informações acerca da estrutura e do funcionamento e sobre o trabalho desenvolvido no decurso do ano de 2020, 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 2020.

1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.1 Diretoria de Administração e Planejamento

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

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

I. planejar e supervisionar, em consonância com o projeto de desenvolvimento institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária do campus em função dos planos, projetos e programas governamentais;

II. coordenar e orientar as atividades de orçamento e modernização institucional, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil;

III. propor ao Diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;

IV. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no campus, bem como acompanhar a execução das ações das coordenadorias associadas;

V. fornecer informações para a prestação de contas da execução orçamentária e financeira de programas, projetos e convênios;

VI. coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinada pelo Ifes;

VII. acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;

VIII. elaborar planos de trabalho para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do campus;

IX. elaborar o relatório anual de prestação de contas do campus; e

X. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.

1.1.1 Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças

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

Subseção I

Da Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças

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

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

1.1.2 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

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

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

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

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

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

1.1.3 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos

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

Art. 32. A Coordenadoria de Patrimônio tem por competências:

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

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

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

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

1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Compras

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

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

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

físicos do campus; e

XIII. realizar o cadastramento de fornecedores junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF – e guardar a documentação advinda de tal atividade.

1.1.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

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

Art. 25. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira tem por competências:

I. executar as atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

II. executar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

III. proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;

IV. elaborar processos de concessão e conferir a prestação de contas de suprimentos de fundos;

V. coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Tesouraria;

VI. manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; e

VII. proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, bem como a anulações de empenhos, correspondentes ao exercício que se encerra.

1.1.6 Coordenadoria de Contabilidade

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

Art. 26. A Coordenadoria de Contabilidade e Controle tem por competências:

I. controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

II. acompanhar e analisar as atividades de escrituração e controle contábil;

III. analisar e acompanhar balancetes mensais;

IV. analisar e acompanhar balanços patrimoniais, financeiros, orçamentários e das variações;

V. manter documentos contábeis convenientemente arquivados;

VI. colaborar nos estudos de definição dos custos de projetos;

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

1.1.7 Coordenadoria de Gestão de Contratos

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

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

1.1.8 Coordenadoria de Engenharia e Manutenção

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

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

2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2020

A seguir trataremos de alguns relatórios de trabalhos desenvolvidos no ano de 2020, como relatório de licitações, dispensas e inexigibilidades, de contratos, do orçamento, de processos administrativos instaurados no campus, de Diárias e de serviços de infraestrutura.

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

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

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

2.1 Licitação

A lei 8.666/1.993, traz em seu art. 2º que as obras, serviços, inclusive de publicidade,

compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

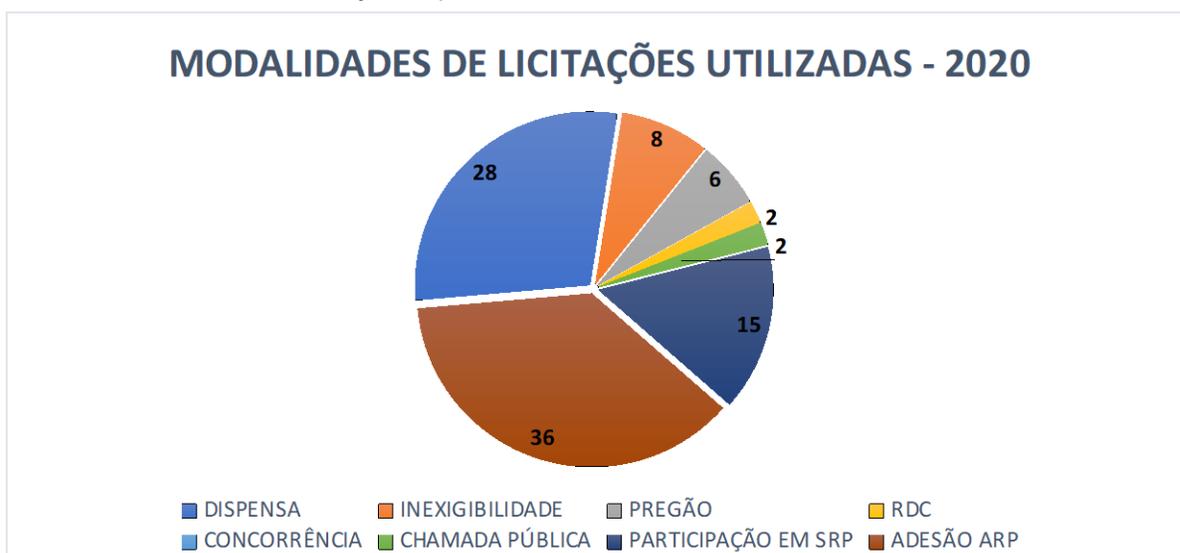
Segundo o art.3º da lei 8.666/1.993, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios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

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

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

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

Gráfico 1 – Modalidade de licitação e quantidade realizada em 2020



Fonte: Coordenadoria de Licitações e Compras (2020)

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.

O Ifes campus Ibatiba realizou 06 (seis) pregões eletrônicos no ano de 2020, sendo três pelo sistema tradicional e dois pelo sistema de registro de preços, e ainda, um que foi deserto, ou seja, não houve interessados. Estes estão previstos no inciso II do artigo 15 da lei 8.666/1.993 e foi regulamentado pelo Decreto 7.892/2013.

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

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

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

- **Órgão Gerenciador** – É o órgão ou entidade da administração pública federal que fica responsável pela condução dos procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

- **Órgão participante** – É o órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do registro de preços, manifestando interesse e incluindo seus quantitativos, integrando, assim, a ata de registro de preços;
- **Órgão não participante** – Também conhecido como “carona”, é o órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, faz adesão à ata de registro de preços, desde que atenda 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.

Tabela 1 – Pregões Eletrônicos 2020.

OBJETO	VALOR HOMOLOGADO
Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços para futura aquisição de equipamentos para laboratório, aulas práticas e projetos de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no Instituto Federal do Espírito Santo Campus Ibatiba e demais órgãos participantes.	R\$ 9.164.353,95
Pregão Eletrônico Tradicional para Contratação de serviços de Portaria e motorista sem materiais e equipamentos, e jardinagem com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, atendendo a demanda do Ifes campus Ibatiba, mediante postos de trabalho pelo período de 12 (doze) meses.	R\$ 234.425,31
Pregão Eletrônico Tradicional contratação de serviço de vigilância armada 12x36 diurno/noturno	R\$ 251.499,36
Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços para aquisição de Materiais de consumo diversos	R\$ 876.208,11
Pregão Eletrônico Tradicional para contratação de empresa especializada em prestação de serviço de instalação e manutenção dos equipamentos de ar condicionado adquiridos para climatização, com fornecimento de materiais	R\$ 60.453,90

Fonte: Portal de Compras do Governo Federal (2020).

2.3 Dispensa de Licitação

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

No ano de 2020, o Ifes Campus Ibatiba, realizou 28 (vinte e oito) **dispensas de licitação**, vinte e sete dessas foram baseadas no inc. II do art. 24, que diz respeito à aquisição de materiais ou contratação de serviços que não sejam de engenharia, cujos valores não ultrapassem R\$ 17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais). Uma dispensa foi fundamentada no inciso XXII, do art.24, da lei 8.666/1.993, esse dispositivo é para contratação de concessionária de energia elétrica, no caso do Campus Ibatiba, a contratada foi a EDP ESCELSA.

2.4 Inexigibilidade de Licitação

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

Em 2020, foram necessárias 08 (oito) **contratações** por inexigibilidade, tais como: Publicações oficiais, Correios e serviço de fornecimento de água.

Regime Diferenciado de Contratação

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

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

de 2014 e Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016.

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

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

O Ifes campus Ibatiba realizou 02 (duas) RDCs no ano 2020.

Tabela 2 – RDC 2020.

OBJETO	VALOR HOMOLOGADO
Contratação de empresa especializada em engenharia civil para construção da biblioteca e do auditório.	R\$ 1.952.315,00
Contratação de empresa para adequação da instalação elétrica do bloco B do Ifes campus Ibatiba.	R\$ 311.600,00

Fonte: Portal de Compras do Governo Federal (2020).

2.5 Chamamento Público

A Lei 8.666/93 e a Lei 10.520/06 trazem as modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, carta convite, leilão, concurso e pregão.

O chamamento público não está incluso nessa lista de modalidades de licitações, porque, na verdade, o chamamento público não é uma licitação pública, e sim um

procedimento semelhante, que possui características e princípios similares às licitações, possuindo uma legislação própria, a Lei 13.019/14.

O Ifes campus Ibatiba realizou 02 (dois) chamamentos públicos no ano 2020, contudo, tendo sido o primeiro deserto, repetiu-se o chamamento em busca de interessados.

Tabela 3 – Chamamento Público 2020.

OBJETO	VALOR HOMOLOGADO
Chamada Pública para contratação de empresa especializada para retirada de árvores nas dependências do Ifes - Campus Ibatiba.	Contrapartida: Plantio de 260 novas árvores.

Fonte: Coordenadoria de Licitações e Compras (2020).

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 29 contratos firmados durante o ano de 2020.

Segue abaixo a relação dos contratos vigentes no ano de 2020:

Tabela 4 – Contratos.

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
Serviço de Telefonia Fixa	Até 15/04/2020	TELEMAR NORTE LESTE S/A, CNPJ 33.000.118/0001-79	Estimativa anual de R\$ 7.746,92	Artur Monteiro da Costa SIAPE 1965712	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891
Serviço de Telefonia Fixa	16/04/2020 a 15/04/2021	TELEMAR NORTE LESTE S/A, CNPJ 33.000.118/0001-79	Estimativa anual de R\$ 7.746,92	Artur Monteiro da Costa SIAPE 1965712	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	Até 13/05/2020	LIMPÔ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI EPP, CNPJ 23.395.242/0001-27	R\$ 19.985,70 Mensal	Meirielly Donna Mattos SIAPE 3009805 Mayhuri Roberto Bonifácio SIAPE 2342882	Bárbara de Oliveira Falce SIAPE 1269321 Flavinéria de Oliveira Nogueira SIAPE 1145113
Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	14/05/2020 a 13/05/2021	LIMPÔ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI EPP, CNPJ 23.395.242/0001-27	R\$ 20.592,74 Mensal	Meirielly Donna Mattos SIAPE 3009805 Mayhuri Roberto Bonifácio SIAPE 2342882	Bárbara de Oliveira Falce SIAPE 1269321 Flavinéria de Oliveira Nogueira SIAPE 1145113
Serviço de Auxiliar de Manutenção	Até 08/06/2020	ADSERVICON ADMINISTRAÇÃO SERVIÇOS E CONTABILIDADE LTDA EPP, CNPJ 09.489.558/0001-57	R\$ 10.190,13 Mensal	André Pereira Pinto SIAPE 1075914	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723
Serviço de Auxiliar de Manutenção	09/06/2020 a 08/06/2021	ADSERVICON ADMINISTRAÇÃO SERVIÇOS E CONTABILIDADE LTDA EPP, CNPJ 09.489.558/0001-57	R\$ 10.190,13 Mensal	André Pereira Pinto SIAPE 1075914	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723
Serviço de Jardinagem	Até 14/11/2020 (Antigo)	ADSERVICON ADMINISTRAÇÃO SERVIÇOS E CONTABILIDADE LTDA EPP, CNPJ 09.489.558/0001-57	R\$ 2.965,91 Mensal	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723	André Pereira Pinto SIAPE 1075914
Serviço de Jardinagem	15/11/2020 a 14/11/2021	TRANSCOLAR COMERCIO E SERVIÇOS PADUENSE LTDA, CNPJ	R\$ 5.459,28	Wemerson Bruno Henriques	André Pereira Pinto

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
	(Atual)	11.505.046/0001-89	Mensal	SIAPE 1452723	SIAPE 1075914
Serviço de Portaria	Até 15/05/2020	MADA CONSTRUÇÕES CIVIS E COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ 12.678.457/0001-39	R\$ 2.688,97 Mensal	Éder Maurício Guedes SIAPE 2145044	Amanda de Almeida Soares SIAPE 3005878
Serviço de Portaria	03/08/2020 a 02/08/2021	TRANSCOLAR COMERCIO E SERVIÇOS PADUENSE LTDA, CNPJ 11.505.046/0001-89	R\$ 2.717,13 Mensal	Éder Maurício Guedes SIAPE 2145044	Maiara Goldner de Souza Pinto Dipré SIAPE 1889180
Serviço de vigilância Patrimonial	Até 01/02/2020	TRANSEGUR – SEGURANÇA E TRANSPORTES DE VALORES LTDA, CNPJ 03.265.996/0001-55	R\$ 22.190,49 Mensal	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891	Artur Monteiro Da Costa SIAPE 1965712
Serviço de vigilância Patrimonial	02/02/2020 a 01/02/2021	TRANSEGUR – SEGURANÇA E TRANSPORTES DE VALORES LTDA, CNPJ 03.265.996/0001-55	R\$ 22.190,49 Mensal	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891	Artur Monteiro Da Costa SIAPE 1965712
Termo de Concessão da Cantina/Restaurante do Ifes – Campus Ibatiba	Até 10/01/2020	R.F. Da Cunha Almeida, CNPJ 25.095.991/0001-64	R\$ 1.204,58 (Valor mensal do aluguel recebido pelo campus)	Raphael Reis Silva SIAPE 3154422	Evanilda Goldner de Souza Pinto SIAPE 1889208
Termo de Concessão da Cantina/Restaurante do Ifes – Campus Ibatiba	11/01/2020 a 10/01/2021	R.F. Da Cunha Almeida, CNPJ 25.095.991/0001-64	R\$ 1.292,73 (Valor mensal do aluguel recebido pelo campus)	Raphael Reis Silva SIAPE 3154422	Evanilda Goldner de Souza Pinto SIAPE 1889208

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
Serviços continuados de agenciamento de viagens	Até 06/03/2020	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES CNPJ: 01.017.250/0001-05	Estimativa Anual de R\$ R\$ 45.262,20	Éder Mauricio Guedes SIAPE 2145044	Amanda de Almeida Soares SIAPE 1952178
Serviços continuados de agenciamento de viagens	07/03/2020 a 06/03/2021	VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÕES CNPJ: 01.017.250/0001-05	Estimativa Anual de R\$ R\$ 45.262,20	Éder Mauricio Guedes SIAPE 2145044	Amanda de Almeida Soares SIAPE 1952178
Prestação de serviço de Agente de Integração, com a finalidade de admitir estagiários.	Até 31/07/2020	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
Prestação de serviço de Agente de Integração, com a finalidade de admitir estagiários.	01/08/2020 a 31/07/2021	AGÊNCIA DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA LTDA – EPP, CNPJ 01.406.617/0001-74	Estimativa anual de R\$ 4.744,44	Maiara Goldner De Souza P. Dipré SIAPE 1889180	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305
Prestação de serviços de execução de inventário patrimonial	10/12/2020 a 10/12/2021	INTEGRADE SOLUÇÕES DE INFORMÁTICA, CONTROLE PATRIMONIAL E AVALIAÇÕES LTDA, CNPJ 12.886.951/0001-99	R\$ 19.425,00	Raphael Reis Silva SIAPE 3154422	Maycon da Silva Raider 2059348
Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de gerenciamento eletrônico de abastecimento de combustíveis para veículos.	Até 05/04/2020 (Antigo)	EMPÓRIO CARD LTDA, CNPJ 04.432.048/0001-20	Estimativa de R\$ 82.826,30, Anual	Danyllo Rodrigues de Amorim SIAPE 2304698	Meiriely Donna Mattos SIAPE 3009805 André Pereira Pinto SIAPE 1075914
Contratação de empresa especializada				COMISSÃO RESPONSÁVEL	

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
em prestação de serviços continuados de gerenciamento eletrônico de abastecimento de combustíveis para veículos.	06/04/2020 a 05/04/2021 (Atual)	EMPÓRIO CARD LTDA, CNPJ 04.432.048/0001-20	Estimativa de R\$ 82.826,30, Anual	PELA FISCALIZAÇÃO – PORTARIA Nº 362-GDG, 24/11/2020	
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	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305
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.	Indeterminado	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	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723
Distribuição, pela CONTRATADA, da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE	Até 21/04/2020 (Antigo)	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
Distribuição, pela CONTRATADA, da publicidade legal impressa e/ou	22/04/2020 a 21/04/2021 (atual)	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC, CNPJ 09.168.704/0001-42	Estimativa de R\$ 20.000,00, Anual	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305	Nydia Luiza Milhomem Braga SIAPE 1827619

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE					
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	Até 27/03/2020	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 1850,00 Anual	Raphael Reis Silva SIAPE 3154422	Meiriely Donna Mattos SIAPE 3009805
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	28/03/2020 a 27/03/2021	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 1850,00 Anual	Raphael Reis Silva SIAPE 3154422	Meiriely Donna Mattos SIAPE 3009805
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	Até 15/02/2020	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 580,00 Anual	Raphael Reis Silva SIAPE 3154422	Meiriely Donna Mattos SIAPE 3009805
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	16/02/2020 a 15/02/2021	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 580,00 Anual	Raphael Reis Silva SIAPE 3154422	Meiriely Donna Mattos SIAPE 3009805
Prestação de serviço de CONSTRUÇÃO DE BIBLIOTECA E AUDITÓRIO	13/04/2020 a 13/04/2023	ELITE CONSTRUTORA EIRELI, CNPJ 21.181.004/0001-93	R\$ 2.118.610,90	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO— PORTARIA Nº 114-GDG, 15/04/2020	
Prestação de serviço de Adequação do terreno do campus, possibilitando a instalação do viveiro de mudas	30/06/2020 a 30/09/2020	E MARQUES BOREL EIRELI, CNPJ 21.577.095/0001-80	R\$ 21.940,87	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO— PORTARIA Nº 187-GDG, 30/06/2020	
Prestação de serviço de instalação com	10/11/2020 a 09/11/2021	WD CLIMATIZAÇÃO EIRELI, CNPJ	R\$ 60.453,90	Wemerson Bruno Henriques	André Pereira Pinto SIAPE 1075914

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
fornecimento de materiais, bem como manutenção preventiva de equipamentos de ar condicionado		17.021.875/0001-72		SIAPE 1452723	
Prestação de serviços de adequação da instalação elétrica do bloco B	21/12/2020 a 21/12/2021	CHARLES DE MELO FERNANDES, CNPJ 27.301.392/0001-85	R\$ 311.600,00	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO – PORTARIA Nº 001-GDG, 04/01/2021	
Aquisição de Livros	Até 22/04/2020	HELEN PAULA CAITANA DIAS EIRELI - EPP	R\$ 6.540,00	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – PORTARIA Nº 291-GDG, 30/07/2019	
Aquisição de Livros	Até 22/04/2020	PONTUAL DISTRIBUIDORA LTDA	R\$ 45.327,00	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – PORTARIA Nº 291-GDG, 30/07/2019	
Aquisição de Livros	Até 22/04/2020	ÊXITO DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE LIVROS LTDA	R\$ 86.649,00	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – PORTARIA Nº 291-GDG, 30/07/2019	
Aquisição de Livros	Até 22/04/2020	LIVRARIA STUDIUM LTDA	R\$ 26.933,00	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – PORTARIA Nº	

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
				291-GDG, 30/07/2019	
Serviço de Sistema de Geração de Energia Solar Fotovoltaica ON GRID	Até 05/12/2021	PROBIOMAS PRODUTOS E SERVIÇOS AMBIENTAIS EIRELI	R\$ 415.128,00	COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO – PORTARIA Nº 510-GDG, 19/12/2019	

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Contratos (2020)

2.7 Orçamento

O Campus empenhou um total de R\$ 4.643.068,40, recursos previstos LOA (Lei Orçamentária Anual) e liberados de acordo com o previsto na Matriz Orçamentária, elaborada pelo CONIF (Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal) e recursos de Emendas Parlamentares.

Assim, resume-se a divisão da seguinte forma:

- **Recursos da Assistência Estudantil** – Esses recursos vieram em duas fontes de recurso, a 0100 e a 0144, foi empenhado o valor de R\$ 541.832,91 (Quinhentos e quarenta e um mil, oitocentos e trinta e dois reais e noventa e um centavos).
- **Recursos de Emendas Parlamentares** – Esses recursos vieram na fonte 8188, o valor empenhado foi de R\$ 2.857.337,13 (Dois milhões, oitocentos e cinquenta e sete mil, trezentos e trinta e sete reais e treze centavos), recursos de Investimento, utilizados na contratação de obras e aquisição de equipamentos.
- **Recursos para auxílio digital** – Devido a situação complicada de pandemia, o Ifes concedeu aos estudantes sem acesso a internet, o auxílio digital, com o objetivo de trazer o acesso a esses discentes. Esse recurso veio em duas fontes, 8100915082 e 8250026406, o valor empenhado foi de R\$ 43.624,62

(Quarenta e três mil, seiscentos e vinte e quatro reais e sessenta e dois centavos).

- **Recursos para manutenção e desenvolvimento do Ensino** – Esses recursos vieram nas fontes 8100 e 8144, sendo utilizados para custear despesas de Investimento e de custeio; o orçamento para as despesas de custeio tem sua ação classificada como 20RL, que é para o funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnologia; o orçamento para as despesas de Investimento, por sua vez, tem sua ação classificada como 20RG, que é para Expansão e Reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Em 2020, o Campus Empenhou R\$ R\$ 1.200.273,74 (Um milhão, duzentos mil, duzentos e setenta e três reais e setenta e quatro centavos). Foram empenhados R\$ 940.273,74 (Novecentos e quarenta mil, duzentos e setenta e três reais e setenta e quatro centavos) para despesas de custeio e R\$ 260.000,00 (Duzentos e sessenta mil reais) para despesas de investimento .

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

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

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

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

O *segundo estágio* é a liquidação da despesa, que segundo o art. 63 da lei

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

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

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

Tabela 5 – Orçamentário da Assistência Estudantil.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Assistência Estudantil	339018-01	R\$ 541.832,91
Total Empenhado		R\$ 541.832,91

Fonte: SIAFI(2020)

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

Tabela 6 – Orçamentário de Emendas Parlamentares.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Aparelhos de Medição e Orientação (Central Analítica e Laboratórios em Geral)	449052-04	R\$ 229.383,97
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Câmera Digital, Microfones e Caixas de Som)	449052-33	R\$ 7.038,84
Equipamentos de Laboratório (Central Analítica e Laboratórios em Geral)	449052-08	R\$ 799.887,17
Equipamentos de Processamento de Dados	449052-35	R\$ 3.934,78

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Equipamentos de TIC (Notebook)	449052-41	R\$ 5.139,99
Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina (Lixadeira Orbital e serras de poda para o viveiro)	449052-38	R\$ 1.172,38
Máquinas, Utensílios e Equipamentos diversos (Ventiladores)	449052-34	R\$ 3.780,00
Obras em Andamento (Obra de Construção do Auditório e Biblioteca)	449051-91	R\$ 1.734.409,00
Obras em Andamento (Adequação Elétrica do Bloco B)	449051-91	R\$ 51.600,00
Obras em Andamento (Adequação do Terreno para implantação do Viveiro)	449051-91	R\$ 20.991,00
Total Empenhado		R\$ 2.857.337,13

Fonte: SIAFI (2020)

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado para custear o auxílio digital.

Tabela 7 – Orçamentário referente ao auxílio digital.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Pagamento do Auxílio Digital	339018-01	R\$ 43.624,62
Total Empenhado		R\$ 43.624,62

Fonte: SIAFI (2020)

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

Tabela 8 – Orçamentário do recurso para a ação orçamentária de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Obras em Andamento (Adequação Elétrica do Bloco B)	449051-91	R\$ 260.000,00
Comissões e Corretagens (Gestão de Frotas)	339039-03	R\$ 3.287,88

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Complementação da Assistência Estudantil	339018-01	R\$ 32.584,59
Contribuição de Iluminação Pública	339047-22	R\$ 3.271,72
Diárias Nacionais Servidores	339014-14	R\$ 1.584,08
Combustíveis e Lubrificantes Para Outras Finalidades	339030-03	R\$ 703,50
Serviços de Produção Industrial	339039-62	R\$ 980,00
Ferramentas	339030-42	R\$ 4.041,44
Material Químico	339030-11	R\$ 1.023,00
Material de expediente	339030-16	R\$ 23.805,45
Manutenção e Conservação de Equipamentos (Instalação e Manutenção de ar Condicionado)	339039-17	R\$ 49.059,31
Material de Processamento de Dados	339030-17	R\$ 1.877,28
Material de Acondicionamento e Embalagem (Materiais de Consumo para o Viveiro)	339030-19	R\$ 13.959,80
Material de manutenção de bens imóveis (Materiais de Construção para manutenção do campus)	339030-24	R\$ 9.240,47
Material Elétrico	339030-26	R\$ 4.229,73
Material de Proteção e Segurança (Materiais para Biossegurança do campus nesse momento de pandemia)	339030-28	R\$ 7.638,40
Sementes, Mudas de Plantas e Insumos	339030-31	R\$ 1.178,60
Material para divulgação	339030-59	R\$ 970,00
Premiações Desportivas (Medalhas)	339031-04	R\$ 3.921,60
Material Educacional e Cultural	339032-04	R\$ 360,00
Seguros em Geral (Seguros dos veículos oficiais)	339039-69	R\$ 2.430,00
Material para identificação	339032-16	R\$ 1.886,00
Serviço de Correios	339139-47	R\$ 500,00
Serviço de Energia Elétrica	339039-43	R\$ 38.649,24
Serviço de Jardinagem	339037-01	R\$ 54.377,08
Serviço de Limpeza e Conservação	339037-02	R\$ 238.550,01

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Emissão de Certificados Digitais	339040-23	R\$ 3.524,00
Treinamento e Capacitação	339039-48	R\$ 11.290,00
Serviço de Dedetização	339039-78	R\$ 4.800,00
Serviço de Portaria	339037-01	R\$ 42.605,59
Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional (Serviço de Inventário e migração dos itens patrimoniais do campus para o SIADS)	339039-79	R\$ 19.425,00
Serviço de Publicação Oficial nos jornais de grande Circulação Regional	339139-47	R\$ 6.998,00
Serviço de Manutenção Predial	339037-04	R\$ 98.938,85
Serviço de vigilância Patrimonial	339037-03	R\$ 230.276,95
Serviços de Abastecimento de Água	339039-44	R\$ 7.007,27
Serviços de Apoio ao Ensino (Agência de Estágio)	339039-65	R\$ 3.400,00
Serviços de Telecomunicações (Telefonia)	339039-58	R\$ 8.516,90
Serviços Gráficos	339039-63	R\$ 3.382,00
Total Empenhado		R\$ 1.200.273,74

Fonte: SIAFI (2020)

2.8 Processos administrativos em 2020

Segundo a lei 9.784/1.999, os processos administrativos podem ser iniciados de ofício ou a pedido do interessado, de maneira geral, os atos administrativos são praticados por meio de processos e eram iniciados no Ifes – Campus Ibatiba, exclusivamente na Coordenadoria de Protocolo e Arquivo até meados do ano de 2019. Até então, os processos ainda eram autuados e registrados em suporte totalmente físico (papel). Em consonância com o definido pela Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, o Ifes iniciou em 2019 o momento de transição e os processos passaram também a ser autuados, abertos, cadastrados e movimentados de maneira totalmente eletrônica por meio do Módulo de Protocolos do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração – SIPAC.

Durante o ano de 2020 foram cadastrados na Coordenadoria de Protocolos e Arquivos apenas 7 processos administrativos ainda nos moldes antigos, em suporte totalmente físico. Com a nova realidade dos processos totalmente eletrônicos, no ano de 2020 todas as unidades se tornaram protocolizadoras, portanto, passíveis de realizar os procedimentos diretamente no SIPAC. Diante disso, foram abertos, cadastrados e autuados no Ifes – Campus Ibatiba um total de 791 processos, sendo 7 híbridos e 784 eletrônicos. Dos 791 processos, 75 foram iniciados diretamente pela Coordenação de Protocolo e Arquivos e 716 pelas demais unidades protocolizadoras com auxílio daquele setor.

Ressalta-se que embora a Resolução do Conselho Superior nº 55/2019 em seu artigo 21 tenha estipulado o prazo de 01/01/2020 para que todos os processos devam ser abertos ou cadastrados exclusivamente na forma digital, por meio do SIG/SIPAC, e posteriormente na Resolução do Conselho Superior nº 56/2019 tenha suspenso até 31/03/2019, somente para os processos da área de ensino, os efeitos do artigo 31 da Resolução CS nº 55/2019, o Campus Ibatiba já vem cumprindo com o disposto na resolução desde meados de 2019 em quase a totalidade de seus processos, inclusive na área de ensino.

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

Tabela 9 – Procedimentos realizados em 2020.

PROCEDIMENTO	QUANTITATIVO
Arquivamento de processos físicos	19
Arquivamento de processos eletrônicos	54
Desarquivamento de processos físicos	-
Empréstimo de processos físicos	3
Processos físicos enviados por malote	10
Processos físicos recebidos por malote e distribuídos aos respectivos setores	12

Fonte:Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (2020)

2.9 Relatório de Diárias de 2020

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 2020 foram realizadas 26 viagens, sendo 09 com ônus e 17 sem ônus (o registro da viagem foi realizado no SCDP para justificar a ausência do servidor no campus, porém, não houve pagamento de Diárias); 24 viagens foram registradas com a motivação de viagem a serviço e 02 por motivo de Convocação.

Foi realizado o pagamento de 8,5 diárias pelo Ifes – Campus Ibatiba no exercício de 2020, totalizando R\$ 1.584,08 (Mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e oito centavos), levantou-se, também, o destino de cada viagem, conforme detalhado na tabela abaixo, os dados foram obtidos no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

Importante destacar que a pandemia afetou no número de viagens realizadas, as que foram realizadas em 2020 foram em caso de extrema necessidade, é evidente que o número de viagens seria bem maior em um cenário normal.

Tabela 10 – Diárias de 2020.

DESTINO	QUANTIDADE	VALOR	PERCENTUAL EM NÚMERO DE DIÁRIAS	PERCENTUAL EM VALOR DE DIÁRIAS
Alegre	2,5	R\$ 359,22	29,41%	22,68%
Barra de São Francisco	1,5	R\$ 529,68	17,65%	33,44%
Cariacica	0,5	R\$ 67,68	5,88%	4,27%
Colatina	3	R\$ 468,54	35,29%	29,58%
Vitória	1	R\$ 158,96	11,77%	10,03%
Total	8,5	R\$ 1.584,08	100,00%	100,00%

Fonte: SCDP (2020)

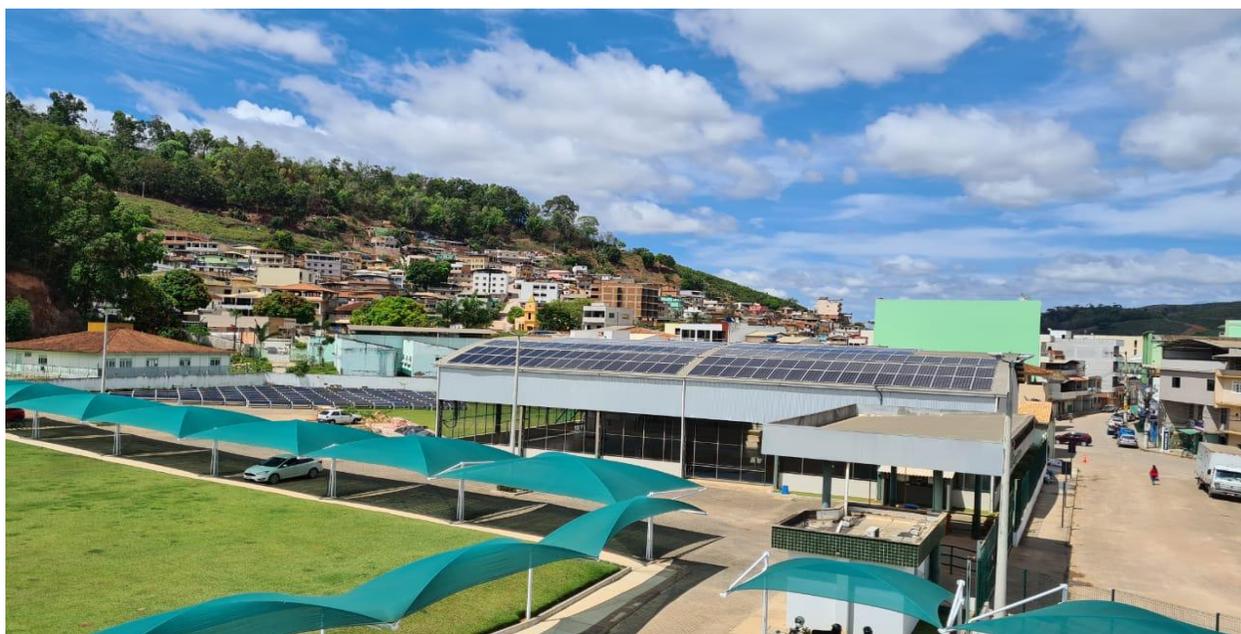
2.10 Relatório dos serviços de Manutenção Predial e Infraestrutura realizados

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

Em relação à infraestrutura, o campus teve ações importantes no ano de 2020, as quais serão descritas de maneira sucinta abaixo:

- Usina Solar: O Campus contratou o serviço para implantação de uma Usina Solar com capacidade de 120Kwp através do contrato 15/2019, com início da vigência em 06 de dezembro de 2019 e conclusão da instalação em 2020. A partir de 10 de Novembro de 2020 a usina começou a produzir energia elétrica. Destacamos que a produção supre totalmente a demanda do campus e, durante o período de pandemia, com o baixo consumo, está sendo gerado um saldo excedente bastante considerável que poderá ser utilizado em um prazo de 5 anos. Importante salientar que apesar da autossuficiência do campus na produção, a conta de energia elétrica não é zerada, pois ainda existem cobranças relacionadas a demanda contratada (custo necessário para o porte do campus) e tributos. Com o funcionamento da usina, a expectativa é que sejam economizados, no mínimo, R\$ 100.000,00 por ano, possibilitando, assim, a alocação desses recursos em outras ações.

Fotografia 1 - Painéis Solares (Quadra poliesportiva e área externa)



Fonte: Página do Ifes Campus Ibatiba¹. ¹ Disponível em: < <https://ibatiba.ifes.edu.br/index.php/usina-de-minigeracao-de-energia-solar-fotovoltaica>>. Acesso em: 07 abr. 2021

- Obra de Construção do Auditório e da Biblioteca: A Licitação foi realizada em 09 de março de 2020, após a seleção da empresa, foi firmado o contrato 01/2020, o início da Execução das obras se deu em 04 de maio de 2020.
- Obra de Adequação Elétrica do Bloco B: Esta obra é importante para, dentre outros motivos relacionados a segurança, viabilizar a utilização dos aparelhos de ar condicionado do bloco B. A Licitação foi realizada em 30 de novembro de 2020, após a seleção da empresa, foi firmado o contrato 08/2020, o início da Execução das obras se deu em 18 de janeiro de 2021.
- Obra de adequação do Terreno para implantação do viveiro: Foi uma pequena

Obra, contratada por meio da Dispensa de Licitação 16/2020, após a seleção do fornecedor, foi firmado o Contrato 03 2020. O início da Vigência se deu em 30 de junho de 2020 e a Obra foi concluída em 01 de setembro de 2020. A Conclusão dessa Obra foi uma ação de suma importância para a implantação do Viveiro de Mudanças do Campus.

Fotografia 2 – Obra de adequação concluída



Fonte: Coordenadoria de Engenharia e Manutenção (2020)

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório demonstrou inúmeras atividades desempenhadas pela Administração do Ifes – Campus Ibatiba no exercício de 2020. A informação é uma importante ferramenta para subsidiar qualquer tomada de decisão, dessa forma, os relatórios apresentados são essenciais para a gestão.

O ano de 2020 trouxe grandes desafios em virtude da pandemia, os trabalhos administrativos, em sua maioria, foram executados remotamente, como a contratação dos serviços e aquisição de Materiais, pagamento aos fornecedores, entre outros atos administrativos. O trabalho remoto trouxe resultados e as atividades administrativas foram desempenhadas normalmente.

Apesar das dificuldades enfrentadas no ano de 2020, em virtude da pandemia, importantes ações foram concluídas no campus, como a instalação da Usina Solar e a adequação do terreno para a implantação do Viveiro de Mudas e outras foram iniciadas, como as obras de construção do auditório e biblioteca e a adequação elétrica do bloco B.

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

REFERÊNCIAS

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens**. Brasília, 2020. Acesso em: 17 mar.21

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Sistema Integrado de Administração Financeira**. Brasília, 2020. Acesso em: 17 mar.21

BRASIL. MINISTÉRIO DA ECONOMIA. **Portal de Compras do Governo Federal**. Brasília, 2020.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm. Acesso em: 17 mar.21

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 116, p. 1-13, 22 jan. 1993. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=22/06/1993&jornal=1&pagina=13&totalArquivos=72>. Acesso em: 17 mar. 2021.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 21, p. 41-42, 01 fev. 1999. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=41&data=01/02/1999>. Acesso em: 17 mar. 2021.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 137, p. 1-2, 18 jul. 2002. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/07/2002&jornal=1&pagina=2&totalArquivos=124>. Acesso em: 17 mar. 2021.

BRASIL. Lei nº 12.462/2011, de 04 de agosto de 2011. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12462. Acesso em: 17 mar.21

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

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=11&data=20/12/2006>. Acesso em: 17 mar. 2021.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 17, p. 2-4, 24 jan. 2013. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=2&data=24/01/2013>. Acesso em: 17 mar. 2021.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 1677, de 07 de outubro de 2015. Portaria Interministerial 1.677/2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 193, p. 31-38, 08 out. 2015. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=08/10/2015&jornal=1&pagina=38&totalArquivos=92>. Acesso em: 17 mar. 2021.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 184, p. 4-10, 23 set. 2019. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/09/2019&jornal=515&pagina=4&totalArquivos=113>. Acesso em: 17 mar. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Regimento Interno dos Campi do Ifes**. Vitória: Ifes, 2016. Disponível em: https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016_v2.pdf. Acesso em: 17 mar. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Conselho Superior do Ifes: Resoluções**. Vitória: Ifes, 2019. Disponível em: https://ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS_55_2019_-_Regulamenta_a_abertura_autua%C3%A7%C3%A3o_movimenta%C3%A7%C3%A3o_processos.pdf. Acesso em: 17 mar. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Editais CLC 2020**. Ibatiba: Ifes, 2020. Disponível em: <https://ibatiba.ifes.edu.br/index.php/noticias/16670-editais-clc-2020>. Acesso em: 17 mar. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **SIPAC**: Ifes, 2020. Disponível em: <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf>. Acesso em: 17 mar. 2021.