



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

Apresentação de Resultados

Diretoria de Administração e Planejamento

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.....	6
1.1.4 Coordenadoria de Licitações e Compras.....	7
1.1.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.....	7
1.1.6 Coordenadoria de Contabilidade.....	8
1.1.7 Coordenadoria de Gestão de Contratos.....	8
1.1.8 Coordenadoria de Engenharia e Manutenção.....	9
2 PANORAMA GERAL DOS TRABALHOS NO ANO DE 2019.....	10
2.1 Licitação.....	10
2.2 Pregão.....	11
2.3 Dispensa.....	13
2.4 Inexigibilidade.....	13
2.5 Contratos.....	13
2.6 Orçamento.....	18
2.7 Processos administrativos em 2019.....	22
2.8 Relatório de Diárias de 2019.....	23
2.9 Relatório dos serviços de infraestrutura realizados em 2019.....	24
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	26
REFERÊNCIAS.....	27

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

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 Protocolo 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>)

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, 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 íntegra 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 íntegra 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 íntegra 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 íntegra 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 Coordenadoria de Engenharia e Manutenção

As atribuições do setor seguem descritas na íntegra de acordo com o Art. 30 do Regimento Interno Campi 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.
- (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 2019

A seguir trataremos de alguns relatórios de trabalhos desenvolvidos no ano de 2019, 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 instituída 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.

O Ifes campus Ibatiba realizou 04 (quatro) pregões eletrônicos em 2019, sendo dois pelo sistema tradicional e dois pelo 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. 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.

Foram realizados 04 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 2019.

OBJETO	VALOR HOMOLOGADO
Pregão Eletrônico Tradicional para contratação de Empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, conservação, Portaria, Recepção, Copeiragem e manutenção predial e jardinagem com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos	R\$ 640.750,92
Pregão Eletrônico Tradicional para Contratação de empresa especializada na Elaboração de Projetos Executivos para a construção de Biblioteca e Auditório	R\$ 52.500,00
Pregão Eletrônico por Sistema de registro de preços para contratação de empresa especializada em instalação de Sistema de (micro ou mini) geração de energia solar fotovoltaica	R\$ 415.128,00
Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de preços	R\$ 70.273,71

para aquisição de materiais e equipamentos para implantação do viveiro de mudas florestais	
---	--

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 2019, o Ifes Campus Ibatiba, realizou 32 **dispensas de licitação**, trinta destas 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). 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. Uma dispensa foi fundamentada no inciso XI, do art.24, da lei 8.666/1.993, que tratou sobre a contratação de remanescente para contrato de serviço de Auxiliar de Serviços Gerais, após a penalização da empresa TP de Albuquerque e consequente rescisão contratual a partir do dia 17 de agosto de 2019, a administração do Ifes recorreu a lista do Pregão 01/2019.

2.4 Inexigibilidade

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 2019, foram necessárias 03 **contratações** por inexigibilidade: Publicações oficiais, Correios e serviço de fornecimento de água.

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 27 contratos firmados durante o ano de 2019.

Segue abaixo a relação dos contratos vigentes no ano de 2019:

Tabela 2 – Contratos.

OBJETO DO CONTRATO	VIGÊNCIA	CONTRATADO	VALOR TOTAL	FISCAL	SUPLENTE
Serviço de Telefonia Fixa (Antigo)	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 Telefonia Fixa	15/04/2020	TELEMAR NORTE LESTE S/A, CNPJ 33.000.118/0001-79	Estimativa anual de R\$ R\$ 7.746,92	Artur Monteiro da Costa SIAPE 1965712	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891
Serviço de Limpeza, Jardinagem e Recepção	13/05/2019	SERVILIMP SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE VITÓRIA LTDA, CNPJ 15.454.201/0001-36	R\$ 47.474,72 Mensal	Meirielly Donna Mattos SIAPE 3009805	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723
Serviço de artifice (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 Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	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 Manutenção	08/06/2020	ADSERVICON ADMINISTRAÇÃO	R\$ 9.637,41 Mensal	André Pereira Pinto	Wemerson Bruno Henriques

		SERVIÇOS E CONTABILIDADE LTDA EPP, CNPJ 09.489.558/0001-57		SIAPE 1075914	SIAPE 1452723
Serviço de Jardinagem	13/05/2020	ADSERVICON ADMINISTRAÇÃO SERVIÇOS E CONTABILIDADE LTDA EPP, CNPJ 09.489.558/0001-57	R\$ 2.791,25 Mensal	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723	André Pereira Pinto SIAPE 1075914
Serviço de Portaria	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 vigilância Patrimonial	01/02/2020 (01/02/2021)	TRANSEGUR – SEGURANÇA E TRANSPORTES DE VALORES LTDA, CNPJ 03.265.996/0001-55	R\$ 21.095,34 Mensal (22.190,49 atual)	Adaucy Menegatti Lemos Junior SIAPE 1965891	Artur Monteiro Da Costa SIAPE 1965712
Termo de Concessão da Cantina/Restaurante do Ifes – Campus Ibatiba	10/01/2020	LETICIA DOS SANTOS BELIZARIO, 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
Serviços continuados de agenciamento de viagens	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
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.	31/07/2020	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. Dibré SIAPE 1889180	Manoel Moraes Moura SIAPE 2413305
Contratação de empresa especializada	05/04/2020	EMPÓRIO CARD LTDA,	Estimativa de	Danyllo	Meiriely Donna

em prestação de serviços continuados de gerenciamento eletrônico de abastecimento de combustíveis para veículos, com fornecimento de combustíveis (gasolina comum, diesel comum e diesel S10) e manutenção preventiva, corretivas e demais serviços correlatos, compreendendo administração e gerenciamento informatizado e integrado com utilização de cartões micro processados (com chip ou 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.		CNPJ 04.432.048/0001-20	R\$ 82.826,30, Anual	Rodrigues de Amorim SIAPE 2304698	Mattos SIAPE 3009805 André Pereira Pinto SIAPE 1075914
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	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	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

cartas simples.					
Serviço de fornecimento de energia elétrica	Indeterminado	EDP ESPÍRITO SANTO DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA S.A, CNPJ 28.152.650/0001-71	Estimativa de R\$ 160.000,00, Anual.	Edvaldo Martins De Melo SIAPE 2422712	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607
Distribuição, pela CONTRATADA , da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE	21/04/2020	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
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	27/03/2020	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 1850,00 Anual	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607	Meiriely Donna Mattos SIAPE 3009805
Prestação de serviços de Seguro de Veículos	15/02/2020	GENTE SEGURADORA S/A CNPJ: 90.180.605/0001-02	R\$ 580,00 Anual	Ulisses Fernandes Goularte SIAPE 2269607	Meiriely Donna Mattos SIAPE 3009805
Elaboração de projeto básicos e executivos para construção de Biblioteca e Auditório	26/11/2019	J L GONÇALVES ENGENHARIA E PROJETOS CNPJ: 27.304.562/0001-85	R\$ 52.500,00	André Pereira Pinto SIAPE 1075914	Wemerson Bruno Henriques SIAPE 1452723
Aquisição de Livros	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	22/04/2020	PONTUAL DISTRIBUIDORA LTDA	R\$ 45.327,00	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – PORTARIA Nº 291-GDG, 30/07/2019	
Aquisição de Livros	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	22/04/2020	LIVRARIA STUDIUM LTDA	R\$ 26.933,00	COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	

				– PORTARIA Nº 291-GDG, 30/07/2019	
Serviço de Sistema de Geração de Energia Solar Fotovoltáica ON GRID	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	

2.6 Orçamento

O orçamento de 2019 empenhado pelo Ifes Campus Ibatiba adveio de 4 fontes de recurso, são elas: Fonte 0100000000, Fonte 8188000000, Fonte 8142261010 e Fonte 8100000000.

Assim, resume-se da seguinte forma:

- **Fonte 0100000000** – Essa fonte é referente a recursos ordinários, é referente a recursos da Assistência Estudantil, o total empenhado no ano de 2019 foi de R\$ 307.270,00 (Trezentos e Sete mil, duzentos e setenta reais), que se enquadra como despesa de custeio.
- **Fonte 8188000000** – Essa fonte é referente a recursos de Emendas Parlamentares, o valor empenhado nessa fonte foi de R\$ 724.531,24 (Setecentos e vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e um reais e vinte e quatro centavos), sendo R\$ 100.000,00 (Cem mil reais) de Custeio e R\$ 624.531,24 (Seiscentos e vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e um reais e vinte e quatro centavos) de Investimento.
- **Fonte 8142261010** – Essa fonte se refere a recursos de TED (Termo de Execução Descentralizada), foram empenhados R\$ 496.044,02 (Quatrocentos e noventa e seis mil e quarenta e quatro reais e dois centavos), todo o orçamento foi utilizado para despesas de Investimento.
- **Fonte 8100000000** – 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 2019, o Campus Empenhou R\$ R\$ 1.676.117,13 (Um milhão, seiscentos e setenta e seis mil, cento e dezessete reais e treze centavos) 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.

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 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 0100000000.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Assistência Estudantil	339018-01	R\$ 307.270,00
Total Empenhado		R\$ 307.270,00

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

Tabela 4 – Orçamentário da Fonte 8188000000.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Aparelhos de Medição e Orientação	449052-04	R\$ 5.498,52
Aparelhos e Utensílios Dasméticos	449052-12	R\$ 3.964,84
Bolsas de Pesquisa	339018-01	R\$ 37.400,00
Equipamentos de Laboratório (Laboratório de Hidráulica)	449052-08	R\$ 62.900,00
Equipamentos de Processamento de Dados	449052-35	R\$ 842,00
Ferramentas	339030-42	R\$ 704,79
Livros	449052-18	R\$ 225.000,00
Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	339039-16	R\$ 10.389,44
Máquinas e Equipamentos Agrícolas	449052-40	R\$ 63.411,48
Material de Construção	339030-24	R\$ 11.701,29
Material de Expediente	339030-16	R\$ 2.750,00
Material de Laboratório	339030-35	R\$ 1.921,50
Material de Processamento de Dados	339030-17	R\$ 25.939,98
Material Elétrico	339030-26	R\$ 4.343,00
Material para manutenção de Bens Móveis	339030-25	R\$ 4.850,00
Usina Solar	449051-92	R\$ 262.914,40
Total Empenhado		R\$ 724.531,24

A tabela a seguir demonstra detalhadamente todo o orçamentário empenhado da fonte: 8142261010

Tabela 5 – Orçamentário da Fonte 8142261010.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Aparelho de Medição e Orientação (Fotômetro de Chama, Aparelhos GPS)	449052-04	R\$ 20.557,02
Máquinas, Utensílios e Equipamentos (Ar Condicionado)	449052-34	R\$ 40.139,95
Material de TI Permanente (Storage, impressoras térmicas não fiscais, Acess Point)	449052-35	R\$ 99.471,70
Mobiliário em Geral	449052-42	R\$ 183.661,75

Usina Solar	449051-92	R\$ 152.213,60
Total Empenhado		R\$ 496.044,02

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

Tabela 6 – Orçamentário da Fonte 8100000000.

DESCRIÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
Ajuda de custo de alunos	339018-02	R\$ 6.400,00
Comissões e Corretagens (Gestão de Frotas)	339039-03	R\$ 29.574,38
Complementação da Assistência Estudantil	339018-01	R\$ 125.080,00
Contribuição de Iluminação Pública	339047-22	R\$ 8.946,32
Diárias Colaborador Eventual	339036-02	R\$ 885,00
Diárias Nacionais Servidores	339014-14	R\$ 4.411,31
Edital Bolsa de Iniciação Científica	339018-01	R\$ 8.800,00
Ferramentas	339030-42	R\$ 4.656,00
Gêneros de Alimentação (Café e açúcar)	339030-07	R\$ 4.530,80
Indenizações e Restituições	339093-02	R\$ 90,88
Manutenção e Conservação de Equipamentos	339039-17	R\$ 10.325,00
Material de Copa e Cozinha (Gás)	339030-21	R\$ 825,00
Material de expediente	339030-16	R\$ 6.630,71
Material de manutenção de bens imóveis	339030-24	R\$ 19.735,90
Material de Manutenção de bens móveis	339030-25	R\$ 690,88
Material de Processamento de Dados	339030-17	R\$ 3.644,62
Material Elétrico	339030-26	R\$ 11.787,64
Material Laboratorial	339030-35	R\$ 22.339,16
Ornamentação da Formatura	339039-22	R\$ 3.600,00
Recarga de Extintor	339039-20	R\$ 2.383,00
Seguros em Geral	339039-69	R\$ 2.430,00
Serviço de Artífice	339037-04	R\$ 74.183,35
Serviço de Correios	339039-47	R\$ 1.049,00

Serviço de Energia Elétrica	339039-43	R\$ 213.179,19
Serviço de Jardinagem	339037-01	R\$ 32.373,75
Serviço de Limpeza	339037-02	R\$ 237.050,99
Serviço de Limpeza, Recepção e Jardinagem	339037-01/02	R\$ 199.161,84
Serviço de Manutenção Predial	339037-04	R\$ 117.912,23
Serviço de Motorista	339037-01	R\$ 24.662,52
Serviço de Portaria	339037-01	R\$ 32.066,91
Serviço de Publicações Oficiais	339139-47	R\$ 30.250,14
Serviço de Radiodifusão (Divulgação do processo seletivo)	339039-59	R\$ 3.235,00
Serviço de Tecnologia da Informação (Certificados digitais)	339092-40	R\$ 1.760,00
Serviço de vigilância Patrimonial	339037-03	R\$ 322.763,03
Serviços de Abastecimento de Água	339039-44	R\$ 29.415,30
Serviços de Apoio ao Ensino (Agência de Estágio)	339039-65	R\$ 2.123,74
Serviços de Telecomunicações (Telefonia)	339039-58	R\$ 9.246,92
Serviços Gráficos	339039-63	R\$ 516,00
Serviços Médico hospitalar, Odontológico e Laboratoriais (vacinas)	339039-50	R\$ 3.666,00
Serviços Técnicos Profissionais (Projeto de Engenharia)	339039-05	R\$ 39.863,80
Suprimento de Fundos	339030-96	R\$ 1.856,26
Taxas (Detran)	339047-10	R\$ 1.014,56
Transporte Coletivo	339039-74	R\$ 21.000,00
Total Empenhado		R\$ 1.676.117,13

2.7 Processos administrativos em 2019

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 2019 foram abertos na Coordenadoria de Protocolos e Arquivos um total de 283 processos administrativos ainda nos moldes antigos em suporte totalmente físico. Com a nova realidade dos processos eletrônicos, no ano de 2019 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 674 processos eletrônicos, sendo 87 realizados diretamente pela Coordenação de Protocolo e Arquivos e 587 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.

Abaixo segue tabela contendo dados sobre procedimentos relacionados a processos realizados pela Coordenadoria de Protocolos e Arquivos.

Tabela 7 – Procedimentos realizados em 2019.

PROCEDIMENTO	QUANTITATIVO
Arquivamento de processos físicos	159
Arquivamento de processos eletrônicos	35
Desarquivamento de processos físicos	9
Empréstimo de processos físicos	14
Processos físicos enviados por malote	123
Processos físicos recebidos por malote e distribuídos aos respectivos setores	117

2.8 Relatório de Diárias de 2019

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 2019 o total de viagens realizadas foi de 195, sendo 30 com ônus e 165 sem ônus (o registro da viagem foi realizado no SCDP para justificar a ausência do servidor no campus, porém, não houve pagamento de Diárias); 173 viagens foram registradas com a motivação de viagem a serviço, 06 por motivo de Convocação, 05 por conta de Encontro e Seminário e 11 por conta de Congresso.

Foram pagas 30 diárias pelo Ifes – Campus Ibatiba no exercício de 2019, totalizando R\$ 5.296,31 (Cinco mil, duzentos e noventa e seis reais e trinta e um 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 2019.

DESTINO	QUANTIDADE	VALOR	PERCENTUAL EM NÚMERO DE DIÁRIAS	PERCENTUAL EM VALOR DE DIÁRIAS
Vitória	21	R\$ 3.953,15	70%	74,64%
Viçosa	6	R\$ 937,08	20%	17,69%
Domingos Martins	1	R\$ 135,36	3,33%	2,56%
Manhuaçu	0,5	R\$ 67,68	1,67%	1,28%
Cariacica	0,5	R\$ 67,68	1,67%	1,28%
Cachoeiro de Itapemirim	0,5	R\$ 67,68	1,67%	1,28%
Aimorés	0,5	R\$ 67,68	1,67%	1,28%
Total	30	R\$ 5.296,31	100,00%	100,00%

2.9 Relatório dos serviços de infraestrutura realizados em 2019

Os serviços de infraestrutura são coordenados pela Coordenadoria de Engenharia e Manutenção, e executados pelos funcionários terceirizados da empresa Adservicon Administração & Contabilidade LTDA que prestam o serviço de Manutenção Predial.

É importante salientar que inúmeros são os serviços realizados pela equipe de manutenção do campus, como, por exemplo, apoio logístico aos eventos realizados e

manutenções e reparos corriqueiros. Tratar-se-á aqui de alguns serviços importantes que foram desenvolvidos em 2019.

- Reparo em todo telhado do Bloco A do Prédio Administrativo.
- Acompanhamento e fiscalização da elaboração de dois projetos: projeto de Climatização do Bloco B e projeto para construção do Auditório e da Biblioteca.
- Elaboração do projeto estrutural para construção do Auditório e da Biblioteca, tendo em vista o não cumprimento de parte do contrato por parte da empresa contratada.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório demonstrou as inúmeras atividades importantes desempenhadas pela Administração do Ifes – Campus Ibatiba no exercício de 2019. A informação é uma importante ferramenta para subsidiar qualquer tomada de decisão, dessa forma, os relatórios apresentados são essenciais para a gestão.

No ano de 2019, o orçamento de custeio disponibilizado para o Ifes – Campus Ibatiba foi de R\$ 1.676.117,13 (Um milhão, seiscentos e setenta e seis mil, cento e dezessete reais e treze centavos) e o orçamento de assistência estudantil foi de R\$ 307.270,00 (Trezentos e sete mil, duzentos e setenta reais). Em abril de 2019 houve um contingenciamento de 38% nos recursos de custeio, obrigando o campus a tomar uma série de medidas para manter o funcionamento básico da Instituição. Em outubro do mesmo ano o contingenciamento foi revertido e o campus recebeu 93% do orçamento previsto para o exercício de 2019, ficando 7% de todos os Campi retido na Reitoria para pagamento de despesas comuns como Qacadêmico, Estagiários e outros.

A previsão de recursos de custeio para o ano de 2020 é de R\$ 1.907.434,80 (um milhão, novecentos e sete mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos) referente ao orçamento de custeio e R\$ 568.649,40 (Quinhentos e sessenta e oito mil, seiscentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos) do orçamento de Assistência Estudantil. Nota-se que o orçamento previsto para 2020 apresenta aumento significativo em relação a 2019, mesmo em um cenário em que foi repassado para a rede federal a mesma quantidade de recursos de 2019. Isto foi possível pois a divisão do orçamento por toda rede é calculada em relação ao número de alunos que cada Campus possui, tanto em cursos regulares quanto em cursos de extensão. A planilha gerada por meio deste cálculo é chamada Matriz Conif e utiliza dados extraídos com dois anos de antecedência. Portanto, os dados utilizados para o cálculo do orçamento de 2020 são aqueles extraídos em 2018. 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. Desta forma, 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>)

Portaria Interministerial 1.677/2015. (Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015.html>>)

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

Resolução do Conselho Superior 55/2019 (Disponível em: <https://ifes.edu.br/images/stories/Res_CS_55_2019__Regulamenta_a_abertura_Cadastro_autuacao_e_movimentacao_de_processos_e_documento_eletronicos_no_Ambito_do_ifes.pdf>)

SCDP 2019. (Disponível em: <<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>>)

SIAFI 2019. (Disponível em: <<http://acesso.serpro.gov.br/HOD10/jsp/Carga10E.jsp?luid=A WVAEVZD/SIAFI>>)