

**SÚMULA DA 99ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO,
FINANÇAS E ATOS NORMATIVOS DO CAU/ES.**

Data: 11 de outubro de 2022	Horário: 14h16 às 16h40	Local: Sede do CAU/ES
-----------------------------	-------------------------	-----------------------

PRESENCAS: Arq. e Urb. Carolina Gumieri (Coordenadora), Arq. e Urb. Maria Alice Barreto Marins Rampinelli, Arq. e Urb. Renata Salles Ramos Modenesi, Arq. e Urb. Luciane Veiga.

ASSESSORIA TÉCNICA: Wiviane Lombardi

ASSUNTOS	DELIBERAÇÕES
<u>ITEM I – ABERTURA PELA COORDENADORA DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ATOS NORMATIVOS DO CAU/ES, A ARQ. E URBANISTA CAROLINA GUMIERI.</u>	Com base no inciso I do artigo 102 do Regimento Interno, “Verificação do quórum” do CAU/ES, a Arq. e Urb. Carolina Gumieri, Coordenadora da Comissão de Planejamento, Finanças e Atos Normativos (CPFA) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo – CAU/ES, após constatar o quórum regimental declarou aberto os trabalhos desta reunião agradecendo a presença de todos.
<u>ITEM II – APROVAÇÃO DA PAUTA DA CPFA-CAU/ES.</u>	A Coordenadora da Comissão de Planejamento, Finanças e Atos Normativos do CAU/ES, a Arq. e Urb. Carolina Gumieri, coloca em votação a pauta da reunião que após a inserção do ponto de pauta de parcerias é aprovada por unanimidade.
<u>ITEM III – APROVAÇÃO DA SÚMULA DA 94ª, 95ª, 96ª, 97ª, 98ª REUNIÕES ORDINÁRIA E DA 14ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CPFA.</u>	As súmulas pendentes ficarão para serem lidas e aprovadas em outra reunião.
<u>ITEM IV – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO ORGANOGRAMA E DA PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE ASSESSOR DA GERÊNCIA GERAL</u>	A gerencial geral do CAU/ES, solicitou que esta comissão avaliasse a possibilidade de contratação por livre provimento de um assessor para a gerencia geral com as atribuições definidas e inicialmente carga horária de 04 horas, considerando o aumento da carga de trabalho e principalmente dada a compra da sede própria, que irá demandar de muita atividades e responsabilidade do corpo de funcionários, no que diz respeito aos processos de contratação do(s) projeto(s) e da reforma de nova Sede deste Conselho.



Para tanto propõe a alteração do organograma do Conselho, inserindo este cargo de assessoramento com atribuições definidas conforme segue:

“

Assessor da Gerencia Geral em todas as atividades do setor;

Oferecer suporte e apoio nos eventos promovidos e/ou patrocinados pelo CAU/ES, tais como: congressos, conferências, seminários, simpósios e outros;

Dar suporte à Presidência, conselho diretor, comissões, gerências e ao Plenário nas atividades relacionadas ao setor;

Realizar serviços externos quando demandado;

Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra (s) cidade (s), se necessário;

Assessorar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.

Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão;

Assessorar os pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços, despachos dos processos administrativos;

Assessorar nos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade com base na Lei vigente, em conjunto com a Gerência Administrativa e Financeira, Gerencia Geral e Assessoria Jurídica do Conselho;

Assessorar a elaboração dos termos de referência, projetos básicos, editais de licitação, indicação de modalidades de licitação, assessorar e conduzir dos procedimentos e processos licitatórios em todas as suas modalidades, agrupamento dos itens da compra /ou contratação em grupos/lotes, publicações, edital, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento dos serviços prestados/contratados e ou produtos adquiridos;

Atuar como pregoeiro do CAU/ES e realizar todas as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios, inclusive os de dispensa e inexigibilidade, principalmente no que diz respeito

- Elaboração de estudos técnicos preliminares;
- Elaboração de documentos de formalização da demanda;
- Elaboração de projetos básicos e termos de referência;



- Elaboração de editais;
- Realizar pesquisa de mercado;
- Realizar contato com os fornecedores;
- Abrir e conduzir a sessão pública;
- Receber examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;
- Coordenar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

Atuar junto à Gerência Geral (GEGER) e a Gerência Administrativa e Financeira (GERADFIN), Presidência, Conselho Diretor, Comissão Temporária de Acompanhamento do Projeto da Sede (CTAPS) e demais setores no sentido de agilizar nas definições, decisões, construções, elaborações, auxiliar quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos que cabem ao solicitante resolver, ou ainda entrega de material solicitado ou serviço contratado;

Atuar junto à Comissão de Licitação (CPL), a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como Documento de Formalização da Demanda, Termo de Referência e ainda parecer técnico relativo às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações eletrônicas;

Acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato e/ou documento similar;

Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/ temperatura de entrega, etc);

Realizar visitas técnicas na obra da sede própria, independente do horário, considerando que a obra será realizada no período da noite;

Realizar o acompanhamento, fiscalização e as medições da execução da obra;



	<p>Acompanhar/Atestar, no menor tempo possível, a Nota Fiscal correspondente a cada etapa e objeto das contratações efetivadas;</p> <p>Auxiliar o gestor/fiscal do contrato quanto ao emprego correto de todo o objeto contratado (emprego nas atividades para as quais foram contratados);</p> <p>Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.</p> <p>A comissão avaliou o cenário de arrecadações e despesas e identificou ser possível a contratação para dar mais celeridade nos processos da reforma da sede própria, recém adquirida. E que mesmo com a pretendida contratação manteremos o teto de gastos com pessoal dentro do limite de 55% estabelecido nas diretrizes orçamentária.</p> <p>Para tanto, faz-se necessário a alteração do organograma.</p>
ITEM V – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2022	<p>A prestação de contas do mês de SETEMBRO de 2022 foi demonstrada, conforme resumo:</p> <p>Os números foram demonstrados, considerando o cenário de execução orçamentária do mês de agosto de 2022.</p> <p>A prestação de contas após analisada pela comissão é levada para aprovação no plenário do CAU/ES e submetida à análise e aprovação do Conselho Federal.</p> <p>Considerando a aquisição da sede em 09/2022, para essa apresentação só serão exibidas as despesas e receitas correntes.</p> <p>A aquisição da sede <u>já estava prevista no superávit financeiro</u> dos exercícios anteriores.</p> <p>Com base na apresentação feita pela Gerente Administrativa/Financeira e assessora desta comissão, Wiviane Lombardi, pode-se observar que a arrecadação no mês de setembro/2022 ficou abaixo do previsto para o mês em aproximadamente 10%, tendo sido previsto uma arrecadação de R\$ 279.300,70 e realizado o montante de R\$ 251.396,95.</p> <p>Os valores de receitas realizadas em setembro de 2022, foram:</p> <p>Anuidades Pessoa Física: Previsto - R\$ 79.117,76 – realizado de R\$ 70.038,05.</p> <p>Anuidades Pessoa Jurídica: Previsto - R\$ 13.288,40 – realizado de R\$ 7.976,34;</p>



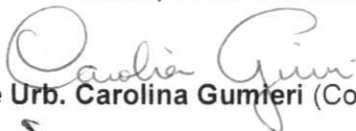
	<p>Registro de Responsabilidade Técnica – RRT: Previsto - R\$ 139.145,45 – realizado de R\$ 139.818,82.</p> <p>Outras receitas: Previsto - R\$ 24.671,52 – realizado de R\$ 22.513,63;</p> <p>Rendimento sobre as aplicações financeiras: Previsto - R\$ 23.077,57 – realizado de R\$ 11.050,11.</p> <p>Ao analisar o período de janeiro a setembro/2022, referente as receitas acumuladas realizadas, registrou-se uma arrecadação total de R\$ 3.139.626,23, quando a arrecadação projetada foi de R\$ 2.973.085,12. Diante do valor apurado, foi a maior arrecadação registrada no período em relação as medições de 2018.</p> <p>As despesas liquidadas no mês de setembro/2022, somaram um valor de R\$ 249.320,78. Do total realizado temos:</p> <p>R\$ 142.682,31 - gastos com despesa de pessoal (salários, encargos e demais benefícios);</p> <p>R\$ 27.792,00 - gastos com jetons, auxílios representação, diárias e /ou passagens;</p> <p>R\$ 56.170,95 - gastos com despesas de manutenção e funcionamento;</p> <p>R\$ 22.675,52 - gastos com repasses ao fundo de apoio e ao centro de serviços compartilhados.</p> <p>Ao analisar as receitas e despesas realizadas no mês de 2.076,17.</p> <p>Os demonstrativos contábeis foram enviados por e-mail a todos os conselheiros da comissão, analisados e a prestação de contas foi aprovada por unanimidade. A mesma será encaminhada ao conselho diretor para conhecimento e ao plenário para aprovação e posteriormente submetida a avaliação e aprovação do Conselho Federal.</p>
<p>ITEM V – CRONOGRAMA DO PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DE 2023 E APOIAMENTO AS COMISSÕES</p>	<p>Foi novamente demonstrado o cronograma de elaboração do plano de ação e orçamento do exercício de 2023. Na ocasião foi informado do prazo limite para entrega do plano de ação e orçamento, que é dia 18/11/2022. Para cumprimento dos prazos fica acordado o seguinte andamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Retorno das comissões e setores – até dia 21 de outubro;b) Passar na CPFA do dia 08 de novembro;c) Passar no COD dia 09 de novembro. A data do COD deve ser mudada do dia 07 para o dia 09;d) Entregar ao CAU/BR no dia 18 de novembro;




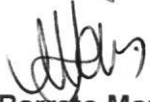
	<p>e) Pautar este assunto na plenária de novembro para deliberar.</p> <p>A comissão reitera da necessidade de implementação de avaliação de cenários, indicado a necessidade de diagnóstico dentro das comissões e setores a fim de traçarmos estratégias de atuação para 2023 e se for o caso adoção de medidas de correção de rumo.</p>
<u>ITEM VI – PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONVÊNIO CAU/ES E IAB-ES</u>	Foi informado que o IAB/ES ainda não apresentou a prestação de contas referente ao convênio firmado entre as partes.
<u>ITEM VII – FERIADO DE NOVEMBRO 2023</u>	Foi autorizado a emenda do feriado de novembro, com compensação via banco de horas.
<u>ITEM VIII - RELAÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS E PAGAMENTOS DE JETONS E AUXÍLIOS O EXERCÍCIO DE 2022</u>	Este assunto será tratado nas próximas reuniões da comissão.
<u>ITEM IX - PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DE 2023 DA CPFA</u>	A comissão deliberou por repetir o plano de ação e orçamento 2022, retirando, porém, o projeto de realização de Seminário Interno.
<u>ITEM X - PROJETO “ SE LIGA NA QUINTA”</u>	Este assunto será tratado nas próximas reuniões da comissão.
<u>ITEM VIII – ASSUNTOS GERAIS</u>	Tratados os assuntos acima, não tiveram mais assuntos e a reunião foi encerrada.


E, nada mais havendo a tratar, a coordenadora arq. e urb. Carolina Gumieri, encerra os trabalhos agradecendo a presença de todos, solicitando a mim, Wiviane Lombardi, que lavre a presente súmula, que após lida e achada conforme, é aprovada e assinada por todos os conselheiros titulares e suplentes no exercício da titularidade, além dos conselheiros convidados presentes, para que produza os efeitos legais.

Vitória, 11 de outubro de 2022.


Arq. e Urb. Carolina Gumieri (Coordenadora)


Arq. e Urb. Luciane Veiga dos Santos (Conselheira Titular)


Arq. e Urb. Maria Alice Barreto Marins Rampinelli (Conselheira Titular)


Arq. e Urb. Renata Salles Ramos Modenesi (Conselheira Titular)