

**PORTARIA NORMATIVA CAU/RS Nº 006, DE 08 DE AGOSTO DE 2024**

Regulamenta, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, a aplicação da Resolução n.º 94 do CAU/BR e dá outras providências. Regulamenta, no que for aplicável, as demais parcerias e instrumentos jurídicos realizados pelo CAU/RS com terceiros.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL - CAU/RS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 34, da Lei n.º 12.378/2010, e artigo 151, inciso XLII, do Regimento Interno do CAU/RS, aprovado pela Deliberação Plenária DPO 1171, de 26 de maio de 2020, do CAU/RS, bem como pela Deliberação Plenária DPOBR/BR n.º 0102-05.A/2022 que aprovou o regimento interno, realizado no dia 18 de junho de 2022 ; e

Considerando a necessidade de aperfeiçoar e otimizar os procedimentos administrativos, bem como garantir maior eficiência ao processo, visando a realização de parcerias.

**RESOLVE:**

- I. Disciplinar os procedimentos para a apresentação e realização de Chamamento público, análise e deliberação sobre a concessão de parcerias para a promoção de Projetos de terceiros, ou a eles destinados, exclusivamente para atividades que corroborem com a missão institucional do Conselho, nas condições a seguir dispostas;
- II. Definir as competências dos atores envolvidos no processo;
- III. Determinar as diretrizes de trabalho;
- IV. Instituir as minutas e modelos de documentos concernentes ao processo.

Parágrafo único. O regramento desta Portaria Normativa, no que lhe couber, observará os termos das Leis nº 12.378/2010, 13.019/2014, 13.204/2015, do Decreto 8.726/2016 e outras aplicáveis.

Sumário

[CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES. 4](#)

[CAPÍTULO II – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. 4](#)

[CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS. 4](#)

[CAPÍTULO IV – PROCESSOS SEI 6](#)

[Seção I – Processo de Abertura. 6](#)

[Seção II – Processo Matriz. 7](#)

[Subseção I – Processos Vinculados ao Processo Matriz. 7](#)

[Seção III – Processo Apenso. 8](#)

[Subseção I – Processo Vinculado ao Processo Apenso. 9](#)

CAPÍTULO V – PLENÁRIO DO CAU/RS. 10

CAPÍTULO VI – PRESIDENTE DO CAU/RS. 10

Seção I - Competências. 10

CAPÍTULO VII – COMITÊ DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS. 11

Seção I – Composição. 11

Seção II – Competências. 11

Seção III – Prazos. 12

Seção IV – Disposições Gerais. 12

Seção V – Portal da Transparência. 13

CAPÍTULO VIII – COMISSÃO DE SELEÇÃO.. 13

Seção I – Composição. 13

Seção II – Competências. 14

Seção III – Reuniões. 14

Seção IV – Portal da Transparência. 14

CAPÍTULO IX – COMISSÃO EDITORIAL. 15

Seção I – Composição. 15

Seção II – Competências. 15

Seção III – Reuniões. 15

Seção IV – Portal da Transparência. 16

CAPÍTULO X – COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.. 16

Seção I – Composição. 16

Seção II – Competências. 17

Seção III – Reuniões. 17

Seção IV – Portal da Transparência. 17

CAPÍTULO XI – GESTOR DE PARCERIAS. 18

Seção I - Competência. 18

Seção II – Portal de Transparência. 19

CAPÍTULO XII – SUPERVISOR DE PARCERIAS. 19

Seção I – Competências. 19

Seção II – Portal de Transparência. 19

CAPÍTULO XIII – IMPEDIMENTOS DOS MEMBROS DAS COMISSÕES E DOS GESTORES DE PARCERIAS. 20

CAPÍTULO XIV – PARECERISTA TÉCNICO E JURÍDICO.. 20

Seção I – Competências. 21

CAPÍTULO XV – GERÊNCIA ESTRATÉGICA, SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL. 22

Seção I - Competências. 22

CAPÍTULO XVI – PROCESSO DE SELEÇÃO.. 23

Seção I – Forma de envio das Propostas e Fases do processo de seleção. 23

CAPÍTULO XVII - DO TERMO DE PARCERIA. 23

CAPÍTULO XVIII – PRAZOS. 24

CAPÍTULO XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS. 24

LISTA DE ANEXOS. 26

## CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES

Art. 1º As terminologias utilizadas nesta Portaria Normativa constam no Anexo 01 – Glossário.

## CAPÍTULO II – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Art. 2º O CAU/RS publicará e manterá em seu *site* do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias os documentos citados nesta Portaria.

§ 1º Em casos de julgamento de recursos pelo CAU/RS a responsabilidade de dar publicidade será do Supervisor de Parcerias.

Art. 3º Todos os documentos expedidos pelo CAU/RS publicados no seu Portal, ou em outro meio de publicidade, deverão estar datados e assinados com a identificação do responsável.

§ 1º Ao lado da identificação do documento deverá constar a data de publicação.

§ 2º No caso do recebimento de Propostas nos Editais de Apoio e Patrocínio, deverá constar a data e horário de recebimento pelo CAU/RS para fins de classificação.

Art. 4º O Núcleo de Gestão Documental (NGD) é a unidade responsável pela publicação dos documentos no Portal da Transparência do CAU/RS.

§ 1º As solicitações de publicidade serão via Sistema SEI com o preenchimento do formulário “Solicitação de Publicação”.

Art. 5º Os documentos a serem publicados deverão seguir os modelos anexados a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

## CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Visando a realização de parcerias, o CAU/RS adotará as seguintes providências:

- I. Prever verba no Plano de Ação e que este esteja aprovado em todas as instâncias;
- II. Garantir a disponibilidade do recurso financeiro para o respectivo chamamento;
- III. Realizar Chamamento público, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei n.º 13.019/2014.
- IV. Apresentar Parecer sobre o Plano de Trabalho, individualmente para cada Proposta, quando couber;
- V. Apresentar Parecer Técnico, expedido por parecerista nomeado pelo presidente do CAU/RS, quando couber;
- VI. Apresentar Parecer Jurídico, expedido pela Gerência Jurídica do CAU/RS, individualmente para cada proposta, quando couber;
- VII. Proceder à assinatura do Termo de parceria e respectivos documentos complementares, quando se aplicar.
- VIII. Apresentar Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, quando couber;
- IX. Apresentar Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas, quando couber;
- X. Apresentar Lista de Sinopses Aprovadas e Livros Aprovados, quando couber.

§ 1º O CAU/RS poderá dispensar a realização do Chamamento público, desde que em conformidade com o art. 30 da Lei 13.019/2014 e demais correlatos. Neste caso, deverá dar publicidade da sua decisão com respectiva justificativa.

§ 2º Para a publicação do Chamamento público deverão ser observados os processos internos e prazos de tramitação.

§ 3º No que se refere ao § 2º, a não observância dos procedimentos acarretará o retorno do processo ao demandante para os ajustes necessários.

Art. 7º Obrigatoriamente, deverão ser anexados e publicados, juntamente com o Edital de Chamamento público, os documentos pertinentes ao Edital, encontrado ao final desta Portaria na Lista de Anexo.

Art. 8º Quando da sua última reunião, havendo ocorrências e contribuições a serem feitas, as Comissões poderão avaliar o processo de trabalho mediante a elaboração do Anexo 02 - Relatório Final de Avaliação do Chamamento público, onde apontarão os itens a seguir:

- a) As dificuldades encontradas durante o processo de seleção, no que se refere às inconsistências e/ou contrariedades existentes entre as propostas recebidas e as normativas do referido Edital;
- b) Os obstáculos identificados pelos membros para a realização de seus trabalhos quanto aos procedimentos internos do CAU/RS;
- c) As proposições de melhoria para o processo;
- d) Se houver, sugestões de pautas para futuros Editais, a partir do exame das demandas recebidas.

#### CAPÍTULO IV – PROCESSOS SEI

##### Seção I – Processo de Abertura

Art. 9º A abertura de Processo Administrativo é ato indispensável à publicação de Editais e, conseqüentemente, ao repasse de recursos financeiros às Organizações de Sociedade Civil.

Art. 10º O Supervisor de Parcerias iniciará os trâmites iniciais no SEI com a geração do Processo de Abertura frente a solicitação de edital pela Área Demandante, Assessoria da Comissão, outros setores.

§1º. Deverá ser solicitado pelo sistema SEI a “Abertura de Chamada Pública (Edital)” conforme Anexo 03<sup>[1]</sup>.

Art. 11º Deverão ser anexados ao Processo de Abertura os seguintes documentos:

##### I. pelo Supervisor de Parcerias

- a. Deliberação Plenária que aprova a Dotação Orçamentária, destinando recurso aos Editais;
- b. Portaria Presidencial de nomeação do Comitê de Elaboração de Editais;
- c. No caso dos Editais de Chamamento Público Ordinário<sup>[2]</sup>:
  - i. Prestar as informações que estão destacadas em *cinza* na minuta modelo disponibilizada nos documentos do SEI conforme Anexo 041, 051 e 061.
  - ii. Outros documentos, quando necessários.
- d. No caso dos Editais de Chamamento Público de Projetos Estratégicos:
  - i. Elaborar Plano de Trabalho, conforme minuta modelo do Anexo 071 disponibilizada nos documentos do SEI referente a Portaria Normativa 021/2022, que dispõe da utilização de superávit financeiro;
  - ii. Deliberação da CPFi-CAU/RS e da Plenária que aprovam o Plano de Trabalho e a verba para a execução do projeto estratégico.
- e. Edital assinado pela Presidência;
- f. Despacho do Anexo 081 contendo a autorização pela Presidência para a Abertura de Chamada Pública e publicação de Edital conforme documento SEI “autorização e publicação Edital”;

##### II. Pelo Comitê de Elaboração de Editais

- a. A minuta do Edital;
- b. As retificações do Edital no processo de elaboração até a assinatura da Presidência.

##### III. pelo Parecerista Jurídico

- i. Parecer Jurídico sobre a minuta de elaboração do Edital, quando couber.

##### Seção II – Processo Matriz

Art. 12º Esgotado os trâmites do Processo de Abertura será gerado o Processo Matriz que dará início ao Chamamento Público.

Art. 13º Deverão ser anexados ao Processo Matriz os seguintes documentos:

- I. Pela Comissão de Seleção, nos editais de Apoio, Patrocínio ou similares
  - a. Lista Classificatória do Chamamento público – Anexo 091;
- II. Pela Comissão Editorial, nos editais de publicação de livros
  - a. Lista de Sinopses Aprovadas na 1ª etapa – Anexo 101;
  - b. Lista de Livros Aprovados na 2ª etapa – Anexo 111.
- III. Pelo Supervisor de Parcerias, quando cabível
  - a. Relação Final das Parcerias firmadas – Anexo 131;
  - b. Deliberação Plenária que define a composição da Comissão de Seleção ou da Comissão Editorial;
  - c. Portarias Presidenciais, no que couber, da Comissão de Monitoramento e Avaliação; do Gestor de Parceria, titulares e adjuntos; e dos Pareceristas técnicos, titulares e adjuntos;
  - d. Esta Portaria Normativa e seus anexos;
  - e. As solicitações de impugnação do Edital;
  - f. O Parecer com o resultado do julgamento das impugnações;
  - g. As alterações e retificações decorrentes do resultado da impugnação, quando houver.
  - h. Extrato de dotação orçamentária com a disponibilidade de recurso para o respectivo Edital;
  - i. Nota de Empenho.

#### Subseção I – Processos Vinculados ao Processo Matriz

Art. 14º Para fins de organização de documentos no SEI serão vinculados ao Processo Matriz os seguintes processos:

- I. pelo Supervisor de Parcerias
  - a. “Convocações CP XX/202X” que conterà atos convocatório para as reuniões, Lista de Presença e outros documentos;
  - b. “Propostas CP XX/202X” que conterà todas as Propostas recebidas (continua no Art. 19º), o Parecer de Admissibilidade (Anexo 141) e o Parecer de Admissibilidade Matriz (Anexo 151);
  - c. “Termos de Parceria/Aditivos CP XX/202X” que conterà todos os Termos de Parcerias (Anexo 161) e Termo de Aditivos (Anexo 171) assinados;
- II. pelo Comissão Editorial
  - a. “Súmulas” das reuniões – Anexo 181.

Parágrafo único. Deverá ser criado um processo vinculado para cada item listada acima.

#### Seção III – Processo Apenso

Art. 15º Para cada Proposta enviada pela Organização de Sociedade Civil deverá ser aberto um Processo Vinculado ao Processo “Propostas CP XX/202X” no SEI, que será denominado como Processo Apenso e conterà os seguintes documentos:

- I. Pela Comissão de Seleção, nos editais de Apoio, Patrocínio ou similares
  - a. Parecer sobre o Plano de Trabalho – Anexo 191;
  - b. Parecer Conclusivo da etapa de seleção – Anexo 201;
  - c. Recursos eventualmente apresentados pela Organização da Sociedade Civil;

d. Decisão sobre recursos solicitados, quando decididos pela Comissão.

II. Pela Comissão Editorial, nos editais de publicação de livros

- a. Ficha de Inscrição – Anexo 21;
- b. Currículo do autor;
- c. Proposta da Sinopse do Livro;
- d. Proposta Original do Livro, em formato digital;
- e. Documentação de Habilitação conforme edital;
- f. Contrato de Cessão de Direitos Autorais – Anexo 22;
- g. Livro Final Publicado, em formato digital.

III. Pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, quando cabível

- a. Deliberações da Comissão, quando cabível;
- b. Deliberação sobre o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – Anexo 121.

IV. Pelo Gestor de Parcerias, quando cabível

- a. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – Anexo 231;
- b. Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas – Anexo 241.
- c. Documentos enviados pela Organização de Sociedade Civil em decorrência de diligências do Gestor de Parcerias;
- d. Ofícios sobre eventuais solicitações de alteração na proposta, plano de trabalho, cronograma e outras passíveis enviados pela Organização de Sociedade Civil;

V. Pelo Supervisor de Parcerias, quando cabível

- a. Ficha de Cadastro da OSC – Anexo 251.
- b. Plano de Trabalho;

VI. Pelo Parecerista Técnico, quando cabível

- a. Parecer Técnico (Anexo 261) e outros documentos que decorram dele ou justifiquem esclarecimentos ou decisões acerca dele.

VII. Pelo Parecerista Jurídico, quando cabível

- a. Parecer jurídico (Anexo 271) e outros documentos que decorram dele ou justifiquem esclarecimentos ou, ainda, decisões acerca dele.

VIII. Pela Gerência Estratégica, quando cabível

- a. Parecer de Homologação da Prestação de Contas de Apoio (Anexo 281) e Patrocínio (Anexo 291);
- b. Decisões de Recursos (Anexo 301).

§ 1º O Processo Vinculado Apenso criado deverá ser nomeado como “Nome da OSC + Nome do Projeto”.

§ 2º Os e-mails de conteúdo relevante acerca de orientações, pedidos de informação, esclarecimento, complementação de documentos e demais semelhantes trocados com a Organização de Sociedade Civil e unidades administrativas do CAU/RS deverão ser anexados no SEI com a criação de Processo Vinculado ao Processo Apenso nominado como “Troca de E-mails”. A responsabilidade de anexar os documentos será de quem tratou diretamente sobre o assunto com a OSC.

Art. 16º A Proposta Recusada terá o Processo Apenso encerrado no SEI com o envio do documento “(CAURS) Termo de Encerramento” ao Núcleo de Gestão Documental.

Art. 17º No caso dos recursos à Presidência do CAU/RS, caberá ao Supervisor de Parcerias anexar a decisão ao processo.

#### Subseção I – Processo Vinculado ao Processo Apenso

Art. 18º Para fins de organização de documentos no SEI serão vinculados ao Processo Apenso os seguintes processos:

I. pelo Supervisor de Parcerias

- a. “Habilitação Jurídica”;
- b. “Comprovação de Regularidade Fiscal”;
- c. “Declarações e demais documentos” relativos à Proposta.

II. pelo Gestor de Parcerias com auxílio do Supervisor de Parcerias

- a. “Pagamentos” que conterà os Empenhos (Anexo 311), solicitação de pagamento de Apoio (Anexo 321) e Patrocínio (Anexo 331) e outros documentos relativos a pagamento das parcerias conforme o cronograma de desembolso aprovado.

III. pela Comissão Editorial

- a. “Informações do Livro e Autor” que conterà o mini currículo e foto do autor, resumo do livro para contracapa, sumário, lista de imagens, tabelas e gráficos, e outros documentos pertinentes a publicação do livro.

Parágrafo único. Deverá ser criado um processo vinculado para cada item listado acima.

## CAPÍTULO V – PLENÁRIO DO CAU/RS

Art. 19º Compete ao Plenário do CAU/RS.

- I. Deliberar sobre a composição das Comissões de Seleção dos Editais de Chamamento público;
- II. Deliberar sobre a composição da Comissão Editorial do CAU/RS;
- III. Apreciar e deliberar sobre atos normativos referentes aos critérios para abertura de Editais para concessão de recursos via Chamamento público, conforme definidos no Plano de Ação e Orçamento do CAU/RS.

## CAPÍTULO VI – PRESIDENTE DO CAU/RS

### Seção I - Competências

Art. 20º Compete ao Presidente do CAU/RS.

- I. Propor atos normativos referentes aos critérios para abertura de Editais para a realização de parcerias, como disposto no Planos de Ação e Orçamento do CAU/RS;
- II. Designar e nomear, mediante Portaria Presidencial, os integrantes do Comitê de Elaboração de Editais e da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- III. Nomear, mediante Portaria Presidencial, os integrantes das Comissão de Seleção e Comissão Editorial das chamadas públicas;
- IV. Designar Gestores de Parcerias, titulares e adjuntos, conforme sua avaliação, de acordo com o número de Editais vigentes, a natureza e demanda de Chamamentos públicos, visando a eficiência e eficácia dos processos;
- V. Aprovar a minuta dos Editais e autorizar a publicação;
- VI. Celebrar, denunciar e rescindir Termos de parceria respectivos documentos complementares e/ou suplementares;
- VII. Homologar a decisão das impugnações contra os Editais de Chamamento público;
- VIII. Julgar os Recursos acerca do Relatório de Prestação de Contas;
- IX. Julgar os Recursos em 2ª instâncias em casos que a autoridade julgadora da 1ª instância não reconsiderou o pedido acerca do Parecer sobre o Plano de Trabalho, Parecer Conclusivo, à ordem de classificação da sua Proposta na Lista Classificatória da Chamada Pública e ao Parecer Técnico Conclusivo;
- X. Decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazos encaminhados pelo Comitê de Elaboração de Editais, pelos Gestores de parcerias e pelas Comissões de Seleção, Editoriais e Monitoramento e Avaliação;
- XI. Aplicar penalidades previstas nos Editais e Termo de parcerias, sem prejuízo de outras penalidades previstas em dispositivos próprios;
- XII. Determinar a divulgação, no *site* do Portal da Transparência do CAU/RS, dos meios para apresentação de representações sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos;
- XIII. Demais competências conferidas em virtude de suas atribuições como Presidente do CAU/RS, conforme Capítulo

## CAPÍTULO VII – COMITÊ DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

### Seção I – Composição

Art. 21º O Comitê de Elaboração de Editais é o grupo de trabalho designado por Portaria Presidencial, que procederá à construção ou revisão de Editais, a partir das diretrizes da Administração, bem como elaborará documentos complementares necessários ao Chamamento público. É constituído por:

- I. Empregado do quadro geral de empregados;
- II. Empregado ocupante do cargo de Gerência Estratégica;
- III. Empregados Gestores ou gestores adjuntos de Parcerias, quando em exercício;
- IV. Pelo menos 01 (um) membro da Comissão(ões) de Seleção, quando houver mais de uma;
- V. Pelo menos 01 (um) membro da(s) Comissão(ões) de Monitoramento e Avaliação, quando houver mais de uma.

§ 1º O Comitê de Elaboração de Editais será composto exclusivamente por empregados do CAU/RS.

§ 2º Não poderão participar do Comitê de Elaboração de Editais os empregados enquadrados nas causas de impedimento previstas Portaria Normativa.

### Seção II – Competências

Art. 22º Compete ao Comitê de Elaboração de Editais.

- I. Prestar esclarecimentos para dúvidas internas e externas no que se referir aos Editais;
- II. Esclarecer dúvidas e julgar as impugnações contra os Editais de Chamamento público e submeter à análise e decisão do presidente do CAU/RS;
- III. Analisar o projeto e estruturar o Edital, contemplando os itens obrigatórios de forma clara e objetiva, utilizando as minutas anexas a esta Portaria Normativa, a partir do recebimento do Plano de Trabalho (Anexo da DLB-CPFI-CAU/RS nº 046/2022 ou documento superveniente) autorizado pelo presidente do CAU/RS;
- IV. Elaborar minuta de Edital de formato ou natureza distinta daquelas previstas nesta Portaria Normativa;
- V. Avaliar a relação entre a natureza jurídica do Edital e os interesses do CAU/RS;
- VI. Avaliar a necessidade de ajustes no Edital e anexos, à exceção dos campos obrigatórios, incluindo ou excluindo itens do Edital;
- VII. Elaborar anexos específicos, quando necessário;
- VIII. Definir os prazos a constarem no Edital de Chamamento público.
- IX. Caso não estejam contemplados no Plano de Trabalho, estabelecer, em conjunto com a Administração, indicadores para avaliação do retorno institucional para o CAU/RS;
- X. Avaliar e incluir as contrapartidas pertinentes e de interesse do CAU/RS, quando houver;
- XI. Providenciar as retificações e demais alterações necessárias relativas ao Edital após a sua publicação, desde que não modifiquem seu Objeto;
- XII. Submeter as minutas à aprovação do Presidente do CAU/RS.

§1º É atribuição do Supervisor de Parcerias coordenar, gerenciar e dar providências as demandas dos trabalhos do Comitê.

### Seção III – Prazos

Art. 23º Para a definição dos prazos do Edital, o Comitê observará o prazo mínimo de 30 (trinta) dias como tempo mínimo para o recebimento das Propostas, a contar do término da etapa de impugnação do Edital, e demais prazos que dispõem as Leis 13.019/2014, 13.2014/2015, e o Decreto 8.726/2016.

§ 1º No que tange ao parágrafo anterior, excetuam-se os casos caracterizados como de urgência, a serem



determinados pelo presidente do CAU/RS.

Art. 24º Caberá ao Comitê a consulta formal às áreas interessadas e competentes na publicação do edital sobre os prazos mínimos.

#### Seção IV – Disposições Gerais

Art. 25º Concluída a minuta do Edital de Chamamento público o Comitê de Elaboração de Editais enviará para revisão da Gerência Jurídica do CAU/RS, que se manifestará sobre a instrução do processo e aos aspectos legais do Edital.

Art. 26º O Comitê poderá contar com assessoria jurídica e outras consideradas indispensáveis à concepção ou revisão de documentos.

#### Seção V – Portal da Transparência

Art. 27º O CAU/RS publicará e manterá em seu *site* do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, os documentos abaixo relacionados ao Comitê de Elaboração de Editais, que será enviado via SEI solicitando a publicidade.

I. Edital de Chamamento público e respectivos anexos, assinados pelo presidente;

II. As retificações referentes ao Edital;

III. Os pedidos de Impugnação ao Edital de Chamamento público;

IV. O Parecer com o resultado do julgamento das impugnações ao Edital;

### CAPÍTULO VIII – COMISSÃO DE SELEÇÃO

Art. 28º A Comissão de Seleção dos Editais de Apoio e Patrocínio é o órgão colegiado destinado a processar e julgar os chamamentos públicos, designada por ato do Plenário do CAU/RS. A designação dos membros da Comissão de Seleção deve observar os termos restritivos do art. 14 do Decreto 8.726/2016 quanto aos impedimentos.

Art. 29º A Comissão de Seleção analisará os Planos de Trabalho sob os critérios técnicos e definidos pelo CAU/RS em Edital.

#### Seção I – Composição

Art. 30º A Comissão terá no mínimo 03 (três), no máximo 05 (cinco) integrantes sendo assegurada a participação de, pelo menos, 02 (dois) empregados do quadro permanente de pessoal do CAU/RS.

§ 1º Para fins de agilidade dos trabalhos, a Comissão terá até 03 (três) suplentes, dentre eles, obrigatoriamente, 02 (dois) empregados do CAU/RS, sendo pelo menos um do quadro permanente de empregados.

Art. 31º A Comissão de Seleção poderá contar com convidados externos.

Parágrafo único. Os convidados externos poderão receber ajuda de custo a critério do CAU/RS.

Art. 32º Um dos integrantes da Comissão de Seleção deverá compor o Comitê de Elaboração de Editais, sendo este designado pelo presidente do CAU/RS quando da sua constituição.

Art. 33º A Comissão de Seleção poderá requerer assessoramento técnico de especialista para subsidiar seus trabalhos.

## Seção II – Competências

Art. 34º Compete à Comissão de Seleção do Chamamento público.

I. Prestar esclarecimentos sobre dúvidas internas e externas no âmbito de sua competência, que compreende o início do processo de seleção até a publicação do último Parecer Conclusivo e Lista Classificatória Final do Chamamento público;

II. Julgar o Plano de Trabalho restringindo-se aos critérios e condições estabelecidas em Edital, podendo, para tanto, solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro da Comissão;

III. Preencher os arquivos relacionados ao processo de julgamento;

IV. Solicitar pareceres técnico e jurídico para seleção;

V. Providenciar a publicação dos documentos relacionados à Fase de seleção;

VI. Eleger, entre seus membros, um Coordenador e um adjunto.

Parágrafo único. São atribuições exclusiva do Coordenador ou do adjunto, além daquelas como membro da Comissão de Seleção, emitir Parecer sobre o Plano de Trabalho e o Parecer Conclusivo sobre a aprovação da Proposta, anexando os pareceres técnico e jurídico, e a emissão e encaminhamento da lista de presença das reuniões.

## Seção III – Reuniões

Art. 35º Para a organização de seus trabalhos, a Comissão de Seleção, em sua primeira reunião, elegerá 01 (um) Coordenador e 01 (um) Coordenador adjunto.

Art. 36º A Comissão de Seleção se reunirá ordinariamente segundo cronograma do Edital, e extraordinariamente sempre que necessário.

§ 1º As reuniões ocorrerão mediante ato convocatório, onde constará o dia e horário e formato de realização da reunião (virtual ou presencial), no formato regularmente utilizado pelo CAU/RS.

§ 2º A confirmação de quórum será realizada pelo Coordenador, que emitirá a lista de presença no SEI.

§ 3º Os procedimentos de convocação e os encaminhamentos para pagamento de diária ou outro tipo de pagamento similar existente serão realizados pelo Supervisor de Parceria no SEI.

## Seção IV – Portal da Transparência

Art. 37º O CAU/RS publicará e manterá em seu *site* do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, os documentos abaixo relacionados ao Conselho de Seleção, que será enviado via SEI solicitando a publicidade.

I. Parecer sobre o Plano de Trabalho;

II. Pedidos de recursos ao Parecer Conclusivo da etapa de seleção;

III. Lista Classificatória do Chamamento público;

IV. Parecer Conclusivo da etapa de seleção;

V. Pareceres técnico e jurídico;

VI. Impedimento de membro da Comissão de Seleção.

## CAPÍTULO IX – COMISSÃO EDITORIAL

Art. 38º A Comissão Editorial da Seleção de Livros é o órgão colegiado destinado a processar e julgar os chamamentos públicos a partir das leituras dos exemplares recebidos.

Art. 39º A Comissão Editorial julgará as Propostas dos Livros com base em critérios de originalidade, ineditismo, inovação técnica, estrutura, clareza, custo, adequação à categoria inscrita e de interesse para a sociedade e para os Arquitetos e Urbanistas.

Art. 40º O CAU/RS estabelecerá uma Comissão Editorial para cada Edital publicado, considerando o princípio da eficiência.

#### Seção I – Composição

Art. 41º A Comissão terá no mínimo 04 (quatro) e no máximo 06 (seis) integrantes sendo assegurada a participação de, pelo menos, 02 (dois) empregados do CAU/RS.

§ 1º Para fins de agilidade dos trabalhos, a Comissão terá até 03 (três) suplentes, dentre eles, obrigatoriamente, 01 (um) empregado do CAU/RS.

Art. 42º A Comissão Editorial poderá contar com convidados externos.

Art. 43º A designação dos membros da Comissão Editorial deve observar os termos restritivos do art. 14 do Decreto 8.726/2016 quanto aos impedimentos.

#### Seção II – Competências

Art. 44º Compete à Comissão Editorial da Chamada Pública de Seleção de Livros

I. Prestar esclarecimentos sobre dúvidas internas e externas no âmbito de sua competência, que compreende do recebimento das propostas até o recebimento da documentação de habilitação;

II. Julgar as Propostas dos Livros e a habilitação dos participantes, restringindo-se aos critérios e condições estabelecidas em Edital;

III. Preencher os arquivos relacionados ao processo de julgamento;

IV. Formalizar a Lista de Sinopses Aprovadas e a Lista de Livros Aprovados;

V. Providenciar a publicação dos documentos relacionados as fases pertinentes do edital;

VI. Eleger, entre seus membros, um Coordenador e um adjunto.

Parágrafo único. São atribuições exclusiva do Coordenador ou do adjunto, além daquelas como membro da Comissão Editorial, emissão da lista de presença das reuniões, assinar súmula das reuniões, emitir, incluir no SEI e solicitar publicação da Lista das Sinopses e dos Livros aprovados – conforme etapas do edital – e outros registros pertinentes.

#### Seção III – Reuniões

Art. 45º A Comissão Editorial se reunirá para:

I. Avaliar a habilitação dos participantes conforme o regulamento do edital;

II. Realizar a leitura das sinopses dos livros recebidos, assim como deliberar sobre as sinopses e aprová-las para a etapa seguinte;

III. Escolher entre seus membros a distribuição e a responsabilidade da relatoria da(s) obra(s) original(is) aprovada(s), assim como a realizar a leitura individual e deliberar sobre a(s) obra(s) e aprová-la(s);

IV. Formalizar a Lista de Livros Aprovados.

Art. 46º Para a organização de seus trabalhos, a Comissão Editorial, em sua primeira reunião, elegerá 01 (um) Coordenador e 01 (um) Coordenador adjunto.

Art. 47º A Comissão Editorial se reunirá ordinariamente quantas vezes forem necessárias até concluir a lista dos livros aprovados, que terá data limite especificado no edital.

§ 1º As reuniões ocorrerão mediante ato convocatório, onde constará o dia e horário e formato de realização da reunião (virtual ou presencial), no formato regularmente utilizado pelo CAU/RS.

§ 2º A confirmação de quórum será realizada pelo Coordenador, que emitirá a lista de presença no SEI.

§ 3º Os procedimentos de convocação e os encaminhamentos para pagamento de diária ou outro tipo de pagamento similar existente serão realizados pelo Supervisor de Parceria no SEI.

#### Seção IV – Portal da Transparência

Art. 48º O CAU/RS publicará e manterá em seu *site* do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, os documentos abaixo relacionados ao Conselho Editorial, que será enviado via SEI solicitando a publicidade.

I. Lista de Sinopses Aprovadas na 1ª etapa;

II. Lista de Livros Aprovados na 2ª etapa;

III. Súmulas das reuniões.

IV. Livro(s) Final(is) Publicado(s), em formato digital.

### CAPÍTULO X – COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 49º A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo ainda de sua competência a avaliação e a homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação.

Art. 50º O CAU/RS poderá estabelecer uma ou mais Comissões de Monitoramento e Avaliação, observado o princípio da eficiência.

#### Seção I – Composição

Art. 51º A Comissão de Monitoramento e Avaliação será formada exclusivamente por empregados do CAU/RS e terá, no mínimo, 03 (três) e no máximo 05 (cinco) integrantes, sendo 01 (um) Coordenador, 01 (um) Coordenador adjunto, e no mínimo, 02 (dois) suplentes.

§ 1º Assegurada a participação de pelo menos um empregado ocupante de cargo efetivo ou permanente do quadro de pessoal do CAU/RS.

Art. 52º Pelo menos 01 (um) de seus integrantes comporá o Comitê de Elaboração de Editais, sendo este designado pelo Presidente do CAU/RS quando da constituição daquela Comissão.

Art. 53º A Comissão poderá solicitar assessoramento técnico de especialista para subsidiar seus trabalhos.

#### Seção II – Competências

Art. 54º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

I. Monitorar e avaliar o conjunto das parcerias celebradas, propor o aprimoramento dos procedimentos, padronização do objeto, custos e indicadores e produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados;

II. Mediante deliberação, homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, emitido pelo Gestor de parcerias;

Art. 55º Aos membros suplentes das Comissões compete substituir membro titular em suas atribuições e em reuniões quando este se manifestar impedido, bem como por ocasião de férias ou licenças.

### Seção III – Reuniões

Art. 56º Suas reuniões ocorrerão sempre que necessário, primando pela eficácia e eficiência do processo, respeitados os prazos do Edital.

Parágrafo único. Não cabe ato convocatório para as reuniões da Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Art. 57º As manifestações da Comissão se darão mediante deliberação, conforme modelo anexo desta Portaria.

### Seção IV – Portal da Transparência

Art. 58º O CAU/RS publicará e manterá em seu *site* do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, os documentos abaixo relacionados à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que será enviado via SEI solicitando a publicidade.

I. Os pedidos de recursos ao Parecer Conclusivo da Prestação de Contas;

II. A Deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

## CAPÍTULO XI – GESTOR DE PARCERIAS

### Seção I - Competência

Art. 59º Compete ao Gestor de parcerias:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II. Sempre que entender fundamental, requerer informações complementares para o bom acompanhamento da execução das ações e para o processo de prestação de contas;

III. Receber e encaminhar ao Supervisor de Parcerias acerca dos pedidos de prorrogação de prazo, de alteração no Plano de Trabalho e outros provenientes da Organização de Sociedade Civil;

IV. Notificar a Organização de Sociedade Civil, sempre que identificar e entender cabível, quanto ao cumprimento do objeto, Plano de Trabalho, contrapartidas e prazos, de modo a regularizar o desenvolvimento da parceria em tempo;

V. Comunicar ao Supervisor de Parcerias a existência de fatos que comprometam ou possam vir a comprometer as atividades ou as metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

VI. Emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e enviar à Comissão de Monitoramento e Avaliação;

VII. Emitir Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas, levando em consideração o conteúdo do Relatório(s) Técnico(s) de Monitoramento e Avaliação; e, no caso de prestação de contas parcial, ao final de cada exercício, descrever a conformidade das metas e do objeto proposto, vinculadas às parcelas liberadas e ao cronograma de execução físico-financeira;

VIII. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

§ 1º Não atuará como Gestor o empregado que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes, conforme as situações de impedimento previstas em lei e nesta Portaria Normativa.

§ 2º Em caso de impedimento, o Gestor titular será substituído pelo respectivo adjunto.

Art. 60º Compete ao Gestor Adjunto de parcerias:

- I. Substituir o titular em suas atribuições nos casos de impedimento, bem como por ocasião de férias ou licenças;
- II. Assumir como Gestor Adjunto em exercício, atuando concomitantemente ao Gestor titular na gestão das parcerias quando, por solicitação do titular e mediante aprovação do presidente do CAU/RS, o alto número de termos firmados puder vir a comprometer a qualidade, eficiência e eficácia do processo de acompanhamento, atendimento, gestão e avaliação de prestação de contas.

Parágrafo único. Por ocasião da gestão em exercício, aplica-se ao adjunto o mesmo regramento do titular.

Art. 61º É obrigatória, para cada Portaria Presidencial de nomeação de Gestor de parcerias, a indicação de titular e adjunto nos processos de Chamamento público.

## Seção II – Portal de Transparência

Art. 62º O CAU/RS publicará e manterá em seu *site* do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, os documentos abaixo relacionados ao Gestor de Parcerias, que será enviado via SEI solicitando a publicidade.

- I. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- II. O Parecer Técnico Conclusivo da Parceria;

Parágrafo único. As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas também serão registradas e publicadas pelo Gestor de parcerias, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com o CAU/RS.

## CAPÍTULO XII – SUPERVISOR DE PARCERIAS

### Seção I – Competências

Art. 63º Compete ao Supervisor de Parcerias:

- I. Expedir Parecer de Admissibilidade de cada Proposta;
- II. Gerenciar os processos no SEI dos Editais
- III. Coordenar os trabalhos do Comitê de Elaboração de Editais;
- IV. Gerar Processo Matriz após despacho de autorização da presidência de publicação de Edital;
- V. Encaminhar para publicação o resultado do julgamento e alterações do Edital, quando houver, no Portal da Transparência do CAU/RS;
- VI. Realizar a checagem preliminar dos documentos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e das declarações relativas à Proposta;
- VII. Preencher o Termo de Fomento e/ou Parceria e respectivos documentos complementares de acordo com a Proposta aprovada pela Comissão de Seleção do CAU/RS;
- VIII. Providenciar a assinatura das partes no instrumento de parceria e encaminhar para publicação.
- IX. Solicitar à Gerência Jurídica a elaboração de documentos de formalização de parceria ainda inexistentes no CAU/RS, e, uma vez concluídos, coletar assinaturas e providenciar a publicação;
- X. Estruturar os processos e procedimentos concernentes aos Chamamentos públicos, bem como aprimorar seus regramentos – se aplicando a esta Portaria Normativa e documentos vinculados;
- XI. Acompanhar a execução da parceria junto ao Gestor e à Organização de Sociedade Civil no que tange às relações institucionais, a fim de prestar esclarecimentos e orientações, quando solicitado ou identificar necessário;
- XII. Assessorar as reuniões das comissões de seleção e editorial;
- XIII. Convocar os membros titulares e suplentes às reuniões;

XIV. Coletar e guardar em planilha os seguintes dados dos integrantes das Comissões:

- a. Nome;
- b. Registro CAU, quando houver;
- c. *E-mail* a ser utilizado para comunicação sobre atos referentes à Comissão;
- d. Telefone a ser utilizado para comunicação sobre atos referentes à Comissão.

## Seção II – Portal de Transparência

Art. 64º O CAU/RS publicará e manterá em seu *site* do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, os documentos abaixo relacionados ao Supervisor de Parcerias, que será enviado via SEI solicitando a publicidade.

- I. Os Termos de formalização da parceria e aditivos e respectivas alterações;
- II. O Parecer de Admissibilidade Matriz;
- III. O Parecer de Admissibilidade, referente as Propostas recebidas;
- IV. Os Planos de Trabalho com a indicação do respectivo número dos Processos Matriz e Apenso, bem como a numeração da Proposta<sup>[3]</sup>;
- V. Relação Final das Parcerias firmadas

## CAPÍTULO XIII – IMPEDIMENTOS DOS MEMBROS DAS COMISSÕES E DOS GESTORES DE PARCERIAS

Art. 65º Os membros das Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação e os Gestores de parcerias, titular e adjunto, deverão se declarar impedidos de participar dos Chamamentos públicos quando constatarem que:

- I. Tenham participado, nos últimos 05 (cinco) anos, como associados, cooperados, dirigentes, conselheiros ou empregados de quaisquer das Organização de Sociedade Civil participante do Chamamento público.
- II. Sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

Art. 66º A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e o órgão público.

§ 1º O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

§ 2º A substituição se aplica a todo o processo de seleção, não somente à análise da Proposta em que se caracterizar o conflito de interesse.

Art. 67º Não poderá participar da Comissão de Monitoramento e Avaliação membro que integre ou tenha integrado a Comissão de Seleção, os Gestores de parcerias e os Pareceristas técnicos de um mesmo Edital de Chamamento público, nos termos da Lei 12.813/2013;

Art. 68º A Declaração de Impedimento (Anexo 341) deverá ser registrada e assinada pelo respectivo declarante e anexada ao Processo Matriz.

Parágrafo único. À alteração deverá ser dada publicidade no site do portal da Transparência do CAU/RS e solicitada via SEI.

## CAPÍTULO XIV – PARECERISTA TÉCNICO E JURÍDICO

### Seção I – Competências

Art. 69º Compete aos Pareceristas Técnicos Titular e Adjunto de Parcerias emitir parecer de órgão técnico do CAU/RS, pronunciando-se, de forma expressa, a respeito:

- I. Do mérito do projeto, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;
- II. Da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria prevista nesta Lei;
- III. Da viabilidade de sua execução;
- IV. Da verificação do cronograma de desembolso;
- V. Da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos;
- VI. Da designação do gestor da parceria;
- VII. Da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.

Art. 70º Os pareceristas técnicos titular e adjunto deverão, preferencialmente, serem ocupantes de cargo de gestão no CAU/RS, sendo designados mediante Portaria Presidencial.

Art. 71º Compete ao Parecerista Técnico adjunto das Parcerias:

- I. Substituir o respectivo titular em suas atribuições quando este se manifestar impedido, bem como por ocasião de férias ou licenças;
- II. Assumir como Parecerista adjunto em exercício, atuando concomitantemente ao titular na emissão de pareceres quando, por solicitação do titular e mediante aprovação do Presidente do CAU/RS, a alta demanda puder vir a comprometer a qualidade, eficiência e eficácia do processo.

Parágrafo único. Por ocasião da gestão em exercício, aplica-se a esse Adjunto o mesmo regramento do titular das parcerias.

Art. 72º É obrigatória, para cada Portaria Presidencial de nomeação de Parecerista Técnico das Parcerias, a indicação de titular e adjunto nos processos de Chamamento público.

Art. 73º Compete ao Parecerista Jurídico nos processos relativos aos Editais emitir parecer jurídico acerca:

- I. Da juridicidade do Edital de Chamamento público;
- II. Da regularidade dos atos dos Processos Matriz e Apensos para a celebração da parceria.

§1º A manifestação jurídica não abrangerá a análise de conteúdo técnico de documentos do processo, tampouco questionará as decisões da Comissão de Seleção ou do Gestor de parcerias, ou, ainda, sugerirá ações que sejam de atribuição destes, à exceção de quando o descumprimento das ações vier a prejudicar a regularidade do processo.

§2º No que couber, ao texto dos Editais Chamamento público de apoio institucional e de patrocínio, a manifestação individual em cada processo será dispensada quando já houver parecer sobre minuta-padrão, desde que assinada pelo advogado público responsável. (Decreto 8.726/2016, art. 31, parágrafo 3º).

§3º Não haverá ato de nomeação de parecerista jurídico, cabendo ao Gerente Jurídico sua designação quando demandado.

§4º Excepcionalmente, por tratar-se de Chamamento público, e considerando o prazo exíguo atribuído em cronograma, o Parecer deverá ser entregue em até 05 (cinco) dias úteis.

## CAPÍTULO XV – GERÊNCIA ESTRATÉGICA E NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

### Seção I - Competências

Art. 74º Compete à Gerência Estratégica:

- I. Homologar o Parecer Conclusivo da Prestação de Contas.



II. Julgar recursos em 1ª instância acerca do Parecer sobre o Plano de Trabalho, do Parecer Conclusivo, da ordem de classificação da Proposta da Proponente na Lista Classificatória do Chamamento Público e do Parecer Técnico Conclusivo.

III. Ofícios, notificações e comunicados formais enviados pelo CAU/RS, expedidos pela presidência, e aqueles remetidos pela Organização de Sociedade Civil à presidência;

IV. Decisão de julgamento dos recursos, quando decididos pelo presidente do CAU/RS;

V. Decisão final do presidente do CAU/RS sobre a prestação de contas;

VI. Demais documentos expedidos pela área e/ou presidência, e aqueles assinados pelo presidente do CAU/RS.

§ 1º A Gerência Estratégica é a unidade administrativa do CAU/RS responsável pelos Chamamentos públicos.

§ 2º As atividades competentes poderão ser desenvolvidas pela Gerência Estratégica ou por empregado designado.

Art. 75º Compete ao Núcleo de Gestão Documental a publicação dos documentos no Portal da Transparência, informando, obrigatoriamente:

I. Quando da publicação dos documentos em geral: a data de publicação.

II. Quando da publicação das Propostas, além da data da publicação, a data e hora de recebimento da Proposta pelo CAU/RS.

## CAPÍTULO XVI – PROCESSO DE SELEÇÃO

### Seção I – Forma de envio das Propostas e Fases do processo de seleção

Art. 76º A solicitação de parceria obedecerá ao disposto nesta Portaria Normativa e no respectivo Edital, devendo conter, no momento de seu recebimento, os documentos requeridos no Chamamento público e as informações mínimas obrigatórias relativas à Proposta.

Art. 77º A forma de envio, formato dos documentos e respectiva identificação estarão detalhadas no Edital de Chamamento público.

Art. 78º O processo de seleção compreende as seguintes Fases:

Fase I – Recebimento das Propostas;

Fase II – Checagem Preliminar dos documentos e Parecer de Admissibilidade – classificação das Propostas em Admitidas ou Recusadas (automaticamente);

Fase III – Parecer sobre o Plano de Trabalho, classificando-o como Satisfatório ou Insatisfatório;

Fase IV – Parecer Conclusivo, julgando a Proposta como Aprovada ou Reprovada; e

Fase V – Formalização da parceria.

Parágrafo único. O detalhamento de cada Fase constará no Edital de Chamamento público e poderá sofrer alteração de acordo com o tipo de Edital.

Art. 79º O regramento básico obrigatório para a seleção de projetos e os respectivos prazos mínimos referentes ao processo estarão dispostos no Edital de Chamamento público do CAU/RS.

Art. 80º O processo de requisição de parceria, em sua totalidade, é passível de alterações nas seguintes circunstâncias:

I. Para adequação a um objeto extraordinário;

II. Por motivos de calamidade pública e outros de força maior que independem da ingerência do CAU/RS;

III. Para atender dispositivos legais.

## CAPÍTULO XVII - DO TERMO DE PARCERIA

Art. 81º O documento que formaliza a parceria entre o CAU/RS e a Organização de Sociedade Civil será assinado pelas partes e publicado no *site* do Portal da Transparência do CAU/RS.

§ 1º A minuta do Termo e respectivos aditivos e distratos são parte integrante desta Portaria Normativa.

§ 2º Em caso de alteração substancial no documento, cabe ao Supervisor de Parcerias justificá-la no processo Apenso e encaminhar a minuta à Gerência Jurídica para aprovação.

§3º Após assinatura do Termo de parceria, o Supervisor de Parcerias dará conhecimento ao Gerente Estratégica.

Art. 82º O prazo de vigência do instrumento de parceria [\[4\]](#) iniciará na data de sua publicação e encerrará em 31 de dezembro do ano de publicação do Edital, salvo disposição contratual diversa.

§ 1º Em caso de prorrogação da validade do Edital, e não tendo sido finalizado o prazo para execução do objeto da parceria por parte da Organização de Sociedade Civil, caberá ao Supervisor de Parcerias providenciar termo aditivo para a regularização.

§ 2º A prorrogação do prazo de vigência do instrumento jurídico não altera o prazo de execução do seu objeto, salvo disposição diversa.

§ 3º A vigência da parceria também poderá ser alterada mediante solicitação da OSC, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do término inicialmente previsto.

§4 º A seu critério, o CAU/RS poderá alterar a vigência da parceria, desde que devidamente justificado e informado à OSC com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência.

Art. 83º O prazo para a execução do objeto da parceria [\[5\]](#) iniciará na publicação do Termo de parceria, observado o cronograma do Plano de Trabalho, até a data final do cronograma do projeto, como estabelecido no referido Plano de Trabalho aprovado pelo CAU/RS.

§ 1º É permitido à Organização de Sociedade Civil solicitar a alteração do prazo de execução do objeto, desde que com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, observados os termos do Edital, mas caberá ao Supervisor de Parcerias aprovar ou não o pedido. Se considerado, o Supervisor providenciará termo aditivo para a regularização.

§ 2º A data de início da execução da parceria não poderá ser anterior à do início da vigência do contrato, ressalvada a hipótese de demora para assinatura a que o CAU/RS tenha dado causa e em atendimento ao interesse público. Nesta hipótese, caberá ao CAU/RS informar a organização da sociedade civil sobre o atraso na assinatura, e autorizá-la a iniciar as ações à consecução do objeto da parceria.

Art. 84º Para fins de produção de seus efeitos, os instrumentos serão válidos a partir da data de sua publicação, devendo esta ocorrer no *site* do Portal da Transparência do CAU/RS ou outro meio de publicidade adotado pelo CAU/RS.

Art. 85º É vedado Termo de parceria com prazo de vigência ou de execução indeterminados.

## CAPÍTULO XVIII – PRAZOS

Art. 86º Os prazos gerais serão estabelecidos em Edital pelo Comitê de Elaboração, levando em consideração as orientações do presidente do CAU/RS, a lei nº 13.019/2014, a Lei nº 13.204/2015, o Decreto 8.726/2016, no que couber, e outras legislações aplicáveis.

Art. 87º Toda prorrogação de prazo deverá ser registrada e justificada pelo solicitante, e previamente autorizada pelo presidente do CAU/RS, observando os dispositivos específicos de cada Edital.

## CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88º Serão partes integrantes desta Portaria Normativa os anexos arrolados na Lista de Anexos, devendo ser, obrigatoriamente, referenciados e publicados juntamente com o edital no Portal da Transparência, ou disponibilizados via *link* também no Portal, conforme couber ao objeto do Chamamento público.

Art. 89º Para seus registros as áreas envolvidas no processo utilizarão os modelos anexados a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

Art. 90º Havendo necessidade de ajustes nos anexos, caberá ao Comitê de Elaboração de Editais justificar o ajuste e registrar nos Processos Matriz e Apenso, conforme o caso.

§ 1º Quando da identificação de algum documento indispensável e não abrangido por esta Portaria Normativa, o solicitante deverá encaminhar pedido ao Comitê de Elaboração de Editais, que avaliará o pedindo e providenciará o modelo.

§ 2º Caso haja necessidade de redação de novos documentos, o Comitê de Elaboração de Editais fica responsável por adicioná-los como anexos a esta Portaria Normativa.

§ 3º Em caso de dúvida quanto aos procedimentos relativos aos documentos, deverá ser consultada a Gerência Estratégica.

Art. 91º Revoga-se a Portaria Normativa Nº 003/2023.

Art. 92º Essa Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre – RS, 08 de agosto de 2024.

Andréa Larruscahim Hamilton Ilha  
Presidente do CAU/RS

## LISTA DE ANEXOS

Anexo Nº	Nome	Nome no SEI
01	Glossário	N.A.
02	Relatório Final de Avaliação de Chamada Pública	Relatório Final de Avaliação de CP (Edital)
03	Solicitação de Abertura de Processo Administrativo	Solicitação de Abertura de Processo Adm (Edital-SP)
04	Minuta Edital de Apoio	Minuta Edital de Apoio (Edital-SP)
05	Minuta Edital de Patrocínio	Minuta Edital de Patrocínio (Edital-SP)
06	Minuta Edital de Publicação de Livros	Minuta Edital de Publicação de Livros (Edital-SP)
07	Plano de Trabalho Especial – Superávit Financeiro	Plano de Trabalho Especial – Superávit Financeiro (Edital-SP)
08	Despacho Autorização de Publicação de Edital	Despacho Autorização de Publicação de Edital (Edital-PR)
09	Lista Classificatória	Lista Classificatória (Edital-CS)
10	Lista de Sinopses Aprovadas na Primeira Etapa	Lista de Sinopses Aprovadas na Primeira Etapa (Edital-CE)
11	Lista de Livros Aprovados na Segunda Etapa	Lista de Livros Aprovados na Segunda Etapa (Edital-CE)
12	Deliberação de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	Deliberação de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Edital-CMA)
13	Relação Final das Parcerias Firmadas	Relação Final das Parcerias Firmadas (Edital-SP)
14	Parecer de Admissibilidade	Parecer de Admissibilidade (Edital-SP)
15	Parecer de Admissibilidade Matriz	Parecer de Admissibilidade Matriz (Edital-SP)
16	Termo de Fomento da Parceria	N.A.
17	Termo Aditivo da Parceria	N.A.
18	Modelo de Súmula de Reuniões	Modelo de Súmula de Reuniões (Edital-CE)
19	Parecer do Plano de Trabalho – Critérios e Julgamentos	Parecer do Plano de Trabalho – Critérios e Julgamentos (Edital-CS)
20	Parecer Conclusivo	Parecer Conclusivo (Edital-CS)
21	Ficha de Inscrição – Publicação de Livros	N.A.
22	Contrato de Direitos Autorias – Publicação de Livros	N.A.
23	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Edital-GP)
24	Parecer Técnico Conclusivo da Parceria	Parecer Técnico Conclusivo da Parceria (Edital-GP)
25	Ficha Cadastro da OSC	Ficha Cadastro da OSC (Edital-SP)
26	Parecer Técnico	Parecer Técnico (Edital)
27	Parecer Jurídico	Parecer Jurídico (Edital)
28	Homologação da Prestação de Contas de Apoio	Homologação da Prestação de Contas de Apoio (Edital-GE)
29	Homologação da Prestação de Contas de Patrocínio	Homologação da Prestação de Contas de Patrocínio (Edital-GE)
30	Decisão de Recurso	Decisão de Recurso (Edital-GE)
31	Solicitação de Empenho	Solicitação de Empenho (Edital-GP)
32	Solicitação de Pagamento de Apoio	Solicitação de Pagamento de Apoio (Edital-GP)
33	Solicitação de Pagamento de Patrocínio	Solicitação de Pagamento de Patrocínio (Edital-GP)
34	Declaração de Impedimento	Declaração de Impedimento (Edital)

PR = Presidente | CS = Comissão de Seleção | CE = Comissão Editorial | CMA = Comissão de Monitoramento e Avaliação |

GP = Gestor de Parcerias | SP = Supervisor de Parcerias | GE = Gerência Estratégica

[1] Este documento do anexo poderá ser encontrado e utilizado diretamente no Sistema Eletrônica de Informação (SEI).

[2] Aqueles definidos no Plano de Ação: Editais de Apoio, Patrocínio e de Publicações.

[3] A numeração se refere a classificação da Proposta conforme data e hora de recebimento pelo CAU/RS.

[4] Entende-se como o prazo que determina a duração do contrato.

[5] Entende-se como o tempo que a Organização da Sociedade Civil tem para executar o objeto e está, portanto, englobado no prazo de vigência do instrumento.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA LARRUSCAHIM HAMILTON ILHA**, **Presidente do CAU/RS**, em 09/08/2024, às 17:44 (horário de Brasília), conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço [caubr.gov.br/seicau](http://caubr.gov.br/seicau), utilizando o código CRC **31A6C258** e informando o identificador **0302708**.

Rua Dona Laura, 320 14/15o. Andar | CEP 90430-090 - Porto Alegre/RS  
[www.caurs.gov.br](http://www.caurs.gov.br)

00176.001698/2024-54

0302708v9