



PORTARIA NORMATIVA CAU/RS Nº 002, DE 04 DE ABRIL DE 2025

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 promover maior eficiência quando da realização de parcerias para a realização de ações que têm por objetivo a valorização da profissão da arquitetura e urbanismo;

RESOLVE:

I. Disciplinar os procedimentos para a elaboração, publicação e processamento de Chamamento Público, análise e deliberação sobre a realização 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, do Decreto 8.726/2016 e outras normas aplicáveis.

Sumário

[CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES](#)

[CAPÍTULO II – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA](#)

[CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES INICIAIS](#)

[CAPÍTULO IV – PROCESSOS SEI](#)

[Seção I – Processo de Abertura](#)

[Seção II – Processo Matríz](#)

[Subseção I – Processos Vinculados ao Processo Matríz](#)

[Seção III – Processo Apenso](#)

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

[CAPÍTULO V – PLENÁRIO DO CAU/RS](#)

CAPÍTULO VI – PRESIDENTE DO CAU/RS

Seção I - Competências

CAPÍTULO VII – COMITÊ DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

Seção I – Composição

Seção II – Competências

Seção III – Prazos

Seção IV – Jurídico

CAPÍTULO VIII – COMISSÃO DE SELEÇÃO

Seção I – Composição

Seção II – Competências

Seção III – Reuniões

CAPÍTULO IX – BANCA JULGADORA

Seção I – Composição

Seção II – Competências

Seção III – Reuniões

CAPÍTULO X – COMISSÃO EDITORIAL

Seção I – Composição

Seção II – Competências

Seção III – Reuniões

CAPÍTULO XI – COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Seção I – Composição

Seção II – Competências

Seção III – Portal da Transparência

CAPÍTULO XII – GESTOR DE PARCERIAS

Seção I - Competência

Seção II – Portal de Transparência

CAPÍTULO XIII – SUPERVISOR DE PARCERIAS

Seção I – Competências

Seção II – Portal de Transparência

CAPÍTULO XIV – IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

Seção I – Competências

CAPÍTULO XV – PARECERISTAS TÉCNICO E JURÍDICO

CAPÍTULO XVI – GERÊNCIAS INSTITUCIONAIS, NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E SECRETARIA DE APOIO ÀS COMISSÕES E COLEGIADOS

Seção I - Competências

CAPÍTULO XVII – PRAZOS

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

LISTA DE ANEXOS

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES

Art. 1º Para os fins desta Portaria Normativa, considera-se:

I. Avaliação: atividade cognitiva de julgar a adequação dos meios escolhidos, entre os possíveis, para o alcance dos resultados almejados, com o objetivo de confirmar o acerto na escolha dos meios e, assim, manter o curso da

execução conforme o planejado ou de – uma vez constatada a necessidade de mudanças – reorientar e ajustar as ações para que se tornem mais eficazes no alcance dos resultados pretendidos.

II. Chamamento público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, 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.

III. Contrapartida: é o benefício oferecido pela proponente ao CAU/RS em decorrência de patrocínio concedido. Também pode ser estabelecida pelo CAU/RS, inclusive sendo obrigatória ou não, conforme seus interesses, cabendo às Organizações de Sociedade Civil sua execução.

IV. Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da Organização da Sociedade Civil, habilitada a assinar termo de parceria com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

V. Monitoramento: atividade de acompanhamento da realização de determinado projeto ou atividade sob a responsabilidade de uma Organização da Sociedade Civil, com a finalidade de verificar a adequação do comportamento adotado em relação ao que foi previamente estabelecido e definido como capaz de alcançar os resultados pretendidos, constituindo-se como uma forma de se evitar o desvio do curso de execução preestabelecido, podendo ter caráter preventivo ou saneador, quando utilizado para realinhar a execução do projeto ou atividade ao curso definido inicialmente.

VI. Organização da Sociedade Civil: entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social.

VII. Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre o CAU/RS e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

VIII. Parecer de Admissibilidade: elaborado pelo Supervisor de Parcerias, é o instrumento que aponta o resultado da análise dos documentos de habilitação jurídica, de comprovação de regularidade fiscal e declarações requeridas em Edital, admitindo ou não a Proposta para o processo de seleção do Plano de Trabalho.

IX. Parecer Conclusivo: elaborado Supervisor de Parcerias, é o documento que informa o resultado final do processo de seleção e que leva em consideração o Parecer sobre o Plano de Trabalho e os Pareceres Técnico e Jurídico.

X. Parecer jurídico: instrumento por meio do qual a Assessoria Jurídica analisa e decide sobre a regularidade do processo administrativo no que se refere aos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade administrativa e da vinculação ao instrumento convocatório.

XI. Parecer técnico: instrumento em que empregado do CAU/RS, analisa e decide o mérito administrativo, ou seja, a conveniência e a oportunidade, sendo estas discricionárias da Administração, e referenda ou não a seleção da proposta.

XII. Patrocínio misto: é o aporte financeiro destinado ao pagamento de determinados bens ou serviços, os quais devem estar especificados e delimitados no Plano de Trabalho, concedido a projetos elaborados por pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que contribuam para promover a Arquitetura e Urbanismo.

XIII. Patrocínio Exclusivo: é o aporte financeiro concedido a projetos de responsabilidade de Pessoas Jurídicas com atividade no Estado Rio Grande do Sul, sem fins lucrativos, tendo como filiados ou vínculo pessoas físicas ou jurídicas da Arquitetura e Urbanismo, que contribuam para promover a Arquitetura e Urbanismo.

XIV. Plano de Trabalho: é o documento que descreve o projeto a ser executado pela Organização da Sociedade Civil, contendo informações suficientes para avaliação, pela Administração, da relevância e conveniência de concessão de patrocínio.

XV. Termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelo CAU/RS com as organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros, tendo como objetivo executar projeto ou atividades parametrizadas pelo Conselho.

XVI. Termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelo CAU/RS com as organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

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.

Parágrafo único. 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.

Parágrafo único. Ao lado da identificação do documento deverá constar a data de publicação.

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

Parágrafo único. As solicitações de publicidade serão realizadas 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 posteriores.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

- I. Prever verba no Plano de Ação anual do CAU/RS, assegurando que este esteja aprovado em todas as instâncias;
- II. Garantir a disponibilidade do recurso financeiro para o respectivo chamamento;
- III. Realizar Chamamento público;
- 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 pelo setor Jurídico do CAU/RS, individualmente para cada proposta, quando couber;
- VII. Apresentar Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, quando couber, com a finalidade de identificar oportunidades de melhoria do processo, bem como a padronização de objetos de parcerias;
- VIII. Apresentar Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas, quando couber;
- IX. Apresentar Lista de Sinopses Aprovadas e Livros Aprovados, quando couber;
- X. Apresentar Lista Classificatória das Chamadas Públicas, quando couber;
- XI. Proceder à assinatura do Termo de parceria e respectivos documentos complementares, quando se aplicar; e
- XII. Homologar a Prestação de Contas, quando cabível.

§ 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 decisão e sua fundamentação.

§ 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, conforme anexos a esta portaria.

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 01 - Relatório Final de Avaliação do Chamamento público, onde apontarão os itens a seguir:

- I. 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;
- II. Os obstáculos identificados pelos membros para a realização de seus trabalhos quanto aos procedimentos internos do CAU/RS; e
- III. As proposições de melhoria para o processo.

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.

Parágrafo único. O Supervisor de Parcerias iniciará os trâmites iniciais no SEI com a geração do “Processo de Abertura”.

Art. 10º Deverão ser anexados ao Processo de Abertura os seguintes documentos:

- I. pelo Supervisor de Parcerias
 - a. Portaria Presidencial de nomeação do Comitê de Elaboração de Editais;
 - b. Documento SEI “Autorizações de Abertura de Edital” (Anexo 02) que contém as autorizações pela Presidência para a Abertura de Chamada Pública, publicação de Edital elaborado pelo Comitê e autuação de Processo Administrativo;
 - c. Deliberação Plenária que aprova a Dotação Orçamentária, destinando recurso aos Editais;
 - d. No caso dos Editais de Chamamento Público Ordinário^[1]:
 - i. Prestar as informações que estão destacadas em *cinza* na minuta modelo disponibilizada nos documentos do SEI conforme Anexo 031, 04, 05 e 06.
 - ii. Outros documentos, quando necessários.
 - e. No caso dos Editais de Chamamento Público de Projetos Estratégicos:
 - i. Plano de Trabalho, conforme minuta modelo do Anexo 07 disponibilizada nos documentos do SEI referente a Portaria Normativa 007/2024, 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.
 - f. Edital assinado pela Presidência e os Anexos do Edital;
 - g. Parecer Jurídico sobre a minuta de elaboração do Edital, quando couber.

Parágrafo único. O Supervisor de Parcerias dará publicidade ao Item “I.f” no Portal de Transparência após assinado o Anexo 02 pela Presidência.

Seção II – Processo Matriz

Art. 11º Esgotado os trâmites do Processo de Abertura será gerado o Processo Matriz que dará início ao Chamamento Público.

Art. 12º Deverão ser anexados ao Processo Matriz os seguintes documentos:

- I. Pelo Supervisor de Parcerias, quando cabível
 - a. Esta Portaria Normativa e seus anexos;
 - 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 suplentes; e dos Pareceristas Técnicos, titulares e suplentes;
- d. Extrato de dotação orçamentária com a disponibilidade de recurso para o respectivo Edital;
- e. Nota de Pré-Empenho;
- f. As solicitações de impugnação do Edital;
- g. O Parecer com o resultado do julgamento das impugnações;
- h. As alterações e retificações decorrentes do resultado da impugnação, quando houver.
- i. Lista Classificatória Editais Ordinários – Anexo 08 – nos editais de Patrocínio Exclusivo, Misto ou similares;
- j. Lista de Sinopses Aprovadas na 1ª etapa – Anexo 09 – nos editais de publicação de livros;
- k. Lista de Livros Aprovados na 2ª etapa – Anexo 10 – nos editais de publicação de livros;
- l. Lista de Vencedores – Anexo 11 – nos editais de concursos;
- m. Relação Final das Parcerias firmadas – Anexo 12;

Subseção I – Processos Vinculados ao Processo Matriz

Art. 13º Para fins de organização de documentos no SEI serão vinculados ao Processo Matriz os seguintes processos relacionados:

I. pelo Supervisor de Parcerias

I.I. “Convocações CP XX/202X – Nome do Edital” que conterà atos convocatório para as reuniões, Lista de Presença, Declarações de Impedimento e Suspeição e outros documentos;

a) Deverá ser criado um processo relacionado a cada ato convocatório para as reuniões para fins de organização do setor responsável.

I.II. “Propostas CP XX/202X – Nome do Edital” que conterà todas as Propostas conforme a “Seção III – Processo Apenso”, o Parecer de Admissibilidade (Anexo 13) e o Relatório do Parecer de Admissibilidade (Anexo 14);

a) Deverá ser criado um processo relacionado ao Item “I.II” com o nome “Publicações CP XX/202X – Nome do Edital” a fim de organizar os documentos do Parecer de Admissibilidade.

I.III. “Termos CP XX/202X – Nome do Edital” que conterà todos os Termos de Fomento (Anexo 15), os Termos de Aditivos (Anexo 16), os Termos de Apostilamento (Anexo 17) e os Termos de Distrato (Anexo 18);

II. pelo setor da Secretária de Apoio às Comissões e Órgãos Colegiados

a. “Súmulas” das reuniões de Publicação de Livros – Anexo 19;

b. “Súmulas” das reuniões dos Concursos.

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

Seção III – Processo Apenso

Art. 14º Para cada Proposta enviada pela Organização de Sociedade Civil deverá ser aberto no SEI um Processo Relacionado ao Processo “Propostas CP XX/202X”, no qual cada processo criado será nomeado como “Proposta [Nº DA PROPOSTA] – [Nome curto ou sigla para identificar a OSC ou o projeto]” e conterà os seguintes documentos:

I. Pelo Supervisor de Parcerias

I.I. Nos editais de Patrocínio Exclusivo, Misto ou similares:

a. Ficha de Recebimento da Proposta da OSC – Anexo 20;

b. Ficha de Dados Pessoais do representante legal da OSC e do responsável pelo projeto;

c. Plano de Trabalho;

d. Parecer Conclusivo da etapa de seleção – Anexo 21;

e. Recursos eventualmente apresentados pela Organização da Sociedade Civil;

f. Ofícios sobre eventuais solicitações de alteração na proposta, Plano de Trabalho, cronograma e outras passíveis

enviados pela Organização de Sociedade Civil;

g. Parecer acerca do Plano de Trabalho da Comissão de Seleção – Anexo 22; e

h. Decisão sobre recursos solicitados, quando decididos pela Comissão de Seleção.

I.II. Nos editais de publicação de livros:

a. Ficha de inscrição;

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; e

g. Livro final publicado, em formato digital.

I.III. Nos editais de concursos:

a. Relação de propostas admitidas – Anexo 23;

b. Relatório de análise das propostas – Anexo 24;

II. Pelo Parecerista Técnico, quando cabível

a. Parecer Técnico – Anexo 25 – e outros documentos que decorram dele ou justifiquem esclarecimentos ou, ainda, decisões acerca dele.

III. Pelo Parecerista Jurídico, quando cabível

a. Parecer jurídico – Anexo 26 – e outros documentos que decorram dele ou justifiquem esclarecimentos ou, ainda, decisões acerca dele.

IV. Pelo Gestor de Parcerias, quando cabível

a. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – Anexo 27;

b. Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas – Anexo 28.

c. Documentos enviados pela Organização de Sociedade Civil em decorrência de diligências do Gestor de Parcerias;

V. Pelo Financeiro do CAU/RS

a. Parecer Contábil da Prestação de Contas – Anexo 29

VI. Pela Comissão de Monitoramento e Avaliação

a. Deliberações da Comissão;

b. Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – Anexo 30.

VII. Pela Presidência ou pelas Gerências Institucionais;

a. Homologação da Prestação de Contas de Patrocínio (Anexo 31);

b. Decisões de recursos (Anexo 32), quando cabível.

§ 1. 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 ao Processo Apenso. A responsabilidade de anexar os documentos será de quem tratou diretamente sobre o assunto com a OSC.

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

Art. 15º A Proposta Recusada terá o Processo Apenso encerrado no SEI com o envio do documento “(CAURS) Termo de Encerramento” ao Núcleo de Gestão Documental (SUPNGD).

Subseção I – Processo Vinculado ao Processo Apenso

Art. 16º Para fins de organização dos processos no SEI, serão vinculados ao Processo Apenso os seguintes documentos:

I. pelo Supervisor de Parcerias

- a. “Documento de Admissibilidade” que conterà a Habilitação Jurídica, a Comprovação de regularidade fiscal, declarações e demais documentos relativos à proposta;
- b. “Pagamentos” que conterà as solicitações de empenho, empenhos, solicitação de pagamento de Patrocínio (Anexo 33) e outros documentos relativos a pagamento das parcerias conforme o cronograma de desembolso aprovado.
- c. “Informações do livro e autor” nos editais de publicações de livros, 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. 17º Compete ao Plenário do CAU/RS.

- I. 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; e
- II. Deliberar sobre a composição dos membros integrantes da Comissão de Seleção, da Comissão Editorial e da Banca Julgadora indicados pela Presidência.

CAPÍTULO VI – PRESIDENTE DO CAU/RS

Seção I - Competências

Art. 18º 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 Orçamento do CAU/RS e nos Planos de Ação;
- II. Designar e nomear, mediante Portaria Presidencial, os integrantes do Comitê de Elaboração de Editais e da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- III. Designar Gestores de Parcerias, titulares e suplentes, conforme sua avaliação, de acordo com o número de Editais vigentes, a natureza e demanda de Chamamentos Públicos, visando a eficiência e a eficácia dos processos;
- IV. Indicar os membros integrantes da Comissão de Seleção, da Comissão Editorial e da Banca Julgadora, que serão aprovados pelo Plenário;
- V. Aprovar a minuta dos Editais e autorizar a publicação;
- VI. Celebrar, denunciar e rescindir Termos de Parceria e respectivos documentos complementares e/ou suplementares;
- VII. Homologar a decisão das impugnações contra os Editais de Chamamento público, quando cabível;
- VIII. Julgar os Recursos em 2ª instâncias em casos que a autoridade julgadora da 1ª instância não reconsiderou o pedido acerca do Parecer Conclusivo, da Lista Classificatória da Chamada Pública, da Homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação e da homologação do Parecer Técnico Conclusivo;
- IX. Homologar o Parecer Conclusivo da Prestação de Contas;
- X. Aplicar penalidades previstas nos Editais e Termo de Parcerias, sem prejuízo de outras penalidades previstas em dispositivos próprios;
- XI. 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;
- XII. Demais competências conferidas em virtude de suas atribuições como Presidente do CAU/RS, conforme Capítulo VI, Seção I, do Regimento Interno do CAU/RS.

CAPÍTULO VII – COMITÊ DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

Seção I – Composição

Art. 19º O Comitê de Elaboração de Editais será designado por Portaria Presidencial, que procederá à construção ou a revisão de Editais, a partir das diretrizes da Administração, bem como elaborará documentos complementares necessários ao Chamamento Público. É constituído por:

I. Supervisor de Parcerias;

II. Chefe de Gabinete;

III. Secretário de Relações Institucionais;

IV. Até 02 (dois) Empregados Gestores ou gestores suplentes de Parcerias, quando em exercício;

Parágrafo único. Não poderão participar do Comitê de Elaboração de Editais os empregados enquadrados nas causas de impedimento previstas nesta Portaria Normativa.

Seção II – Competências

Art. 20º Compete ao Comitê de Elaboração de Editais.

I. Elaborar as minutas de Edital nos termos desta Portaria Normativa, inclusive as relacionadas aos Projetos Estratégicos analisadas a partir do Plano de Trabalho (Anexo da Portaria Normativa 007/2024);

II. Elaborar minutas de anexos específicos, quando necessário;

III. Definir os prazos a constarem nos Editais de Chamamento público, submetendo ao conhecimento da Presidência do CAU/RS antes da publicação;

IV. Prestar esclarecimentos para dúvidas internas e externas no que se referir aos Editais;

V. Esclarecer dúvidas acerca das impugnações contra os Editais de Chamamento público e submeter à análise e decisão do presidente do CAU/RS ou das Gerências Institucionais, quando delegados;

VI. Avaliar a necessidade de ajustes no Edital e anexos, à exceção dos campos obrigatórios, incluindo ou excluindo itens do Edital;

VII. Elaborar, retificar e estruturar os regramentos, os processos e procedimentos concernentes a Portaria Normativa relativa aos Chamamentos Públicos;

VIII. Encaminhar a(s) minuta(s) dos Editais à Gerência Jurídica para Parecer Jurídico antes da publicação;

IX. Avaliar e incluir as contrapartidas pertinentes e de interesse do CAU/RS, quando houver;

X. Providenciar as retificações e demais alterações necessárias relativas ao Edital após a sua publicação, desde que não modifiquem o seu objeto;

Parágrafo único. É atribuição do Supervisor de Parcerias gerenciar e dar providências às demandas dos trabalhos do Comitê.

Seção III – Prazos

Art. 21º Para a definição dos prazos do Edital, o Comitê observará o prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos 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 e o Decreto 8.726/2016.

Parágrafo único. Excetuam-se os casos caracterizados como de urgência, a serem determinados pela Presidência do CAU/RS.

Seção IV – Jurídico

Art. 22º 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 quanto aos aspectos legais do Edital.

Art. 23º O Comitê poderá contar com Assessoria Jurídica e outras consideradas indispensáveis à concepção ou revisão de documentos.

CAPÍTULO VIII – COMISSÃO DE SELEÇÃO

Art. 24º A Comissão de Seleção é o órgão colegiado, destinado a processar, analisar, avaliar, aprovar ou reprovar os Planos de Trabalho dos Chamamentos Públicos sob os critérios técnicos definidos em Edital.

Seção I – Composição

Art. 25º A Comissão será composta, preferencialmente, por Arquitetos e Urbanistas, tendo no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) integrantes e seus respectivos suplentes, assegurada a participação de, pelo menos, 01 (um) empregado como titular e 01 (um) como suplente do quadro permanente do CAU/RS.

§ 1º. Deverá haver, no mínimo, 01 (um) Conselheiro titular e 01 (um) suplente do CAU/RS como integrantes da Comissão, sendo a preferência para membro integrante da Comissão Permanente ou Temporária que desenvolveu inicialmente o objeto do Edital da Chamada Pública.

§ 2º. O Coordenador deverá Conselheiro e será designado pela Presidência do CAU/RS.

Art. 26º A Comissão de Seleção poderá solicitar à Presidência o apoio de assessor externo especialista para subsidiar seus trabalhos.

§ 1º. O(a) assessor(a) não terá direito a voto na análise do Parecer do Plano de Trabalho.

§ 2º. O(a) assessor(a) poderá receber ajuda de custo a critério da Presidência.

Art. 27º Os Conselheiros e convidados integrantes da Comissão irão receber Certificado de Participação após concluída a etapa de julgamento e avaliação das propostas.

Seção II – Competências

Art. 28º Compete à Comissão de Seleção do Chamamento público.

I. Julgar o Plano de Trabalho restringindo-se aos critérios e condições estabelecidas em Edital; e

II. Prestar esclarecimentos sobre dúvidas no âmbito de sua competência, quando da análise do Parecer sobre o Plano de Trabalho.

Art. 29º São atribuições do Coordenador ou do Coordenador Suplente, além daquelas como membro da Comissão, coordenar os trabalhos da Comissão, contando com o assessoramento do Supervisor de Parcerias durante as reuniões.

Seção III – Reuniões

Art. 30º A Comissão de Seleção se reunirá ordinariamente segundo o 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.

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

CAPÍTULO IX – BANCA JULGADORA

Art. 31º A Banca Julgadora, quando da realização de Concurso, é o órgão destinado a analisar e julgar as propostas inscritas nos chamamentos públicos sob os critérios técnicos do Edital.

Seção I – Composição

Art. 32º A Banca deverá ser composta, preferencialmente, por Arquitetos e Urbanistas, tendo no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) integrantes e seus respectivos suplentes.

§ 1º. Deverá haver, no mínimo, 01 (um) Conselheiro titular e 01 (um) suplente do CAU/RS como integrantes da Banca.

§ 2º. O Coordenador deverá Conselheiro e será designado pela Presidência do CAU/RS.

Art. 33º A Banca poderá contar com convidados externos, os quais poderão receber ajuda de custo a critério do Presidente do CAU/RS.

Art. 34º Os membros da Banca irão receber Certificado de Participação após concluída a etapa de julgamento das propostas inscritas.

Seção II – Competências

Art. 35º Compete à Banca Julgadora julgar as propostas inscritas restringindo-se aos critérios e condições estabelecidas em Edital, podendo prestar esclarecimentos no âmbito de sua competência, quando dá análise das propostas inscritas;

Art. 36. São atribuições do Coordenador: coordenar os trabalhos, votar em caso de desempate e assinar a(s) súmulas(s) da(s) reunião(ões).

Seção III – Reuniões

Art. 37º A Banca 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.

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

CAPÍTULO X – COMISSÃO EDITORIAL

Art. 38º A Comissão Editorial, quando da Seleção de Livros, é o órgão 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, 03 (três) e no máximo 05 (cinco) integrantes e seus respectivos suplentes.

§ 1º. Deverá haver, no mínimo, 01 (um) Conselheiro titular e 01 (um) suplente do CAU/RS como integrantes da Comissão.

§ 2º. O Coordenador deverá Conselheiro e será designado pela Presidência do CAU/RS.

Art. 42º A Comissão Editorial poderá contar com convidados externos, os quais poderão receber ajuda de custo a critério do Presidente do CAU/RS.

Art. 43º Os Conselheiros e convidados integrantes da Comissão Editorial irão receber Certificado de Participação após concluída a etapa de julgamento das propostas.

Seção II – Competências

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

- I. Realizar as leituras das sinopses para julgamento das propostas;
- II. Julgar as propostas dos autores e prestar esclarecimentos sobre dúvidas no âmbito de sua competência, que compreende as fases de seleção das propostas;
- III. Formalizar a Lista de Sinopses Aprovadas e a Lista de Livros Aprovados;

Art. 45º São atribuições do Coordenador, além daquelas como membro da Comissão Editorial, coordenar os trabalhos, contando com o assessoramento do Supervisor de Parcerias durante as reuniões e assinar a(s) súmula(s) das reuniões.

Seção III – Reuniões

Art. 46º A Comissão Editorial se reunirá para:

- I. Realizar a leitura das sinopses dos livros recebidos na primeira etapa, assim como deliberar sobre as sinopses e aprová-las para a etapa seguinte;
- II. Escolher, na segunda etapa, entre seus membros a distribuição e a responsabilidade da relatoria da(s) obra(s) original(is) selecionada(s) no item I, assim como realizar a leitura individual dos original(is) e apresentar em reunião o resumo da leitura, deliberar sobre a(s) obra(s) e aprová-la(s);
- III. Formalizar a Lista de Livros Aprovados.

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.

§ 3º. Os procedimentos de convocação, a emissão e assinatura da lista de presença e os encaminhamentos para pagamento de diária ou outro tipo de pagamento similar existente serão realizados pelo Supervisor de Parceria no SEI.

CAPÍTULO XI – COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 48º A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa 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.

Art. 49º O CAU/RS poderá estabelecer uma ou mais Comissões de Monitoramento e Avaliação, observado o princípio da eficiência.

Seção I – Composição

Art. 50º 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 suplente, e no mínimo, 01 (um) suplente.

Parágrafo único. É assegurada a participação de pelo menos 1 (um) empregado ocupante de cargo efetivo ou permanente do quadro de pessoal do CAU/RS.

Seção II – Competências

Art. 51º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação mediante deliberação, homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, emitido pelo Gestor de parcerias.

Art. 52º 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 – Portal da Transparência

Art. 53º O CAU/RS publicará e manterá em seu *site* do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias o documento Deliberação de Homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação, que será enviado via SEI solicitando a publicidade ao Núcleo de Gestão Documental.

CAPÍTULO XII – GESTOR DE PARCERIAS

Seção I - Competência

Art. 54º Compete ao Gestor de parcerias:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II. 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 após recebido da Organização da Sociedade Civil a documentação de Prestação de Contas e enviar à Comissão de Monitoramento e Avaliação após emitido e aprovado o Parecer Contábil;
- VII. Disponibilizará os documentos (notas fiscais, extrato bancários, recibos, transferências bancárias, entre outros) ao setor de Contabilidade do CAU/RS para elaboração do Parecer Contábil após emissão do Relatório do item VI;

VIII. Emitir Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas após a Homologação do Relatório emitido no item VI; 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;

Parágrafo único. 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.

Seção II – Portal de Transparência

Art. 55º 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 ao Núcleo de Gestão Documental.

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 XIII – SUPERVISOR DE PARCERIAS

Seção I – Competências

Art. 56º Compete ao Supervisor de Parcerias:

I. Coordenar os trabalhos do Comitê de Elaboração de Editais;

II. Submeter as minutas dos Editais à aprovação do Presidente do CAU/RS, inclusive quanto ao cronograma do Edital;

III. Encaminhar ao Núcleo de Gestão Documental (NGD) para autuação dos processos administrativos nas aberturas de Chamadas Públicas;

IV. Gerenciar e gerar os processos do Capítulo IV no SEI relativo as Chamadas Públicas;

V. Gerar Processo Matriz após autorização da Presidência do CAU/RS de publicação de Chamada Pública;

VI. Solicitar Publicação, no Portal da Transparência do CAU/RS, ao Núcleo de Gestão Documental (NGD) documentos citados nesta Portaria;

VII. Solicitar ao Financeiro do CAU/RS pré-empenho das Chamada Públicas;

VIII. Solicitar ao Financeiro do CAU/RS empenhos e pagamentos às Organizações da Sociedade Civil contempladas;

IX. Expedir Parecer de Admissibilidade de cada proposta recebida, baseando-se na checagem preliminar dos documentos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e das declarações;

X. Providenciar os Termos de Fomento, Aditivo e de Apostilamento e respectivos documentos complementares de acordo com a Proposta aprovada pela Comissão de Seleção do CAU/RS ou por solicitação da Organização da Sociedade Civil;

XI. Providenciar a assinatura das partes no instrumento de parceria e encaminhar para publicação;

XII. 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;

XIII. Acompanhar a execução da parceria junto ao Gestor da parceria e Organização de Sociedade Civil no que tange às relações institucionais, a fim de prestar esclarecimentos e orientações, quando solicitado ou quando for necessário;

XIV. Avaliar a habilitação dos participantes na Chamada Pública de publicação de livros;

XV. Assessorar as reuniões relativas aos Editais de Chamamentos Público do CAU/RS;

XVI. Realizar os atos convocatórios e emitir lista de presença e autorização de pagamento acerca das reuniões dos Chamamentos Públicos, além de dar os encaminhamentos no SEI;

XVII. 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; e
- d. Telefone a ser utilizado para comunicação sobre atos referentes à Comissão.

XVIII. Preencher os dados da planilha de Monitoramento das Parcerias que contém as informações objetivas de todas as etapas da abertura das Chamadas Públicas.

Seção II – Portal de Transparência

Art. 57º 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 ao Núcleo de Gestão Documental.

- I. As retificações referentes ao Edital;
- II. Os pedidos e o Parecer com o resultado do julgamento das Impugnações do Edital de Chamamento público;
- III. Os Planos de Trabalho nos editais de Patrocínio Exclusivo, Misto ou similares;
- IV. Parecer(es) de Admissibilidade;
- V. O Parecer de Admissibilidade Matriz;
- VI. Edital de Chamamento Público e respectivos Anexos, assinados pela Presidência do CAU/RS;
- VII. Lista Classificatória dos Editais Ordinários, tais como Editais de Patrocínio Exclusivo, Misto ou similares;
- VIII. Lista de Sinopses Aprovadas na 1ª etapa, nos Editais de Publicação de Livros;
- IX. Lista de Livros Aprovados na 2ª etapa, nos Editais de Publicação de Livros;
- X. Lista de vencedores, nos Editais de Concursos;
- XI. Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento e Termos de Distrato;
- XII. Relação Final das parcerias firmadas, nos editais de Patrocínio Exclusivo, Misto ou similares;
- XIII. Decisão sobre recursos solicitados, quando decididos pela Comissão de Seleção ou Banca Julgadora;
- XIV. Parecer Técnico, quando cabível;
- XV. Parecer Jurídico, quando cabível;
- XVI. Parecer Conclusivo;
- XVII. Homologação da(s) Prestação(ões) de Conta(s) dos Chamamentos Públicos;
- XVIII. Decisões de Recursos proferidos pela Presidência do CAU/RS ou por um dos integrantes da Gerência Institucional;

CAPÍTULO XIV – IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

Art. 58º Os membros participantes das Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação e os Gestores de parcerias, titular e adjunto, deverão se declarar:

I. Impedidos quando:

- a) Tiverem participado, no últimos 12 (doze) meses, como presidentes, dirigentes ou diretores de quaisquer das Organizações de Sociedade Civil participante do Chamamento Público;
- b) For empregado ou tenha envolvimento direto ou indireto na Proposta da OSC; e
- c) Ao tempo de sua participação na comissão de seleção, estiverem concorrendo à eleição para exercer qualquer função diretiva ou que detenha poderes de gestão em quaisquer das Organizações de Sociedade Civil participante do Chamamento Público, individualmente ou como componente de candidatura por chapas.

II. Suspeitos quando:

- a) Tiver amizade íntima ou inimizade notória com algum dos envolvidos apresentados no Plano de Trabalho da OSC ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o primeiro grau.

Parágrafo único. A declaração de suspeição poderá ocorrer sempre que o membro da comissão de seleção possuir

algum tipo de vínculo com a proposta apresentada, ou por motivo de foro íntimo.

Art. 59º A declaração de impedimento ou suspeição 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. Nos casos em que haja menos de 3 (três) integrantes na Comissão devido ao impedimento ou suspeição, o membro deverá ser substituído pelo suplente, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

§ 2º. A substituição se aplica somente à análise da Proposta em que se caracterizar o conflito de interesse.

Art. 60º 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;

Art. 61º A Declaração de Impedimento ou de Suspeição (Anexo 34) deverá ser incluída ao Processo do ato convocatório da reunião pelo Supervisor de Parceria e assinada pelo respectivo declarante. Após coletada a assinatura será incluída no processo apenso da proposta avaliada.

CAPÍTULO XV – PARECERISTAS TÉCNICO E JURÍDICO

Seção I – Competências

Art. 62º Compete aos Pareceristas Técnicos Titulares e Pareceristas Técnicos Suplentes 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;
- 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. 63º Os pareceristas técnicos titular e suplente deverão, preferencialmente, serem ocupantes de cargo de gestão no CAU/RS, sendo designados mediante Portaria Presidencial.

Art. 64º 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 da Presidência do CAU/RS, a alta demanda puder vir a comprometer a qualidade, eficiência e eficácia do processo.

Parágrafo único. Por ocasião do exercício, aplica-se ao suplente o mesmo regramento do Parecerista titular das parcerias.

Art. 65º É obrigatória, para cada Portaria Presidencial de nomeação de Parecerista Técnico das Parcerias, a indicação de titular e suplente nos processos de Chamamento Público.

Art. 66º 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 processuais 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 de outros, 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 Patrocínio Exclusivo e Misto, a manifestação individual em cada processo será dispensada quando já houver parecer sobre minuta- padrão, desde que assinada pelo advogado responsável.

§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, preferencialmente, em até 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO XVI – GERÊNCIAS INSTITUCIONAIS, NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E SECRETARIA DE APOIO ÀS COMISSÕES E COLEGIADOS

Seção I - Competências

Art. 67º Compete às Gerências Institucionais:

I. Quando delegado pela Presidência homologar o Parecer Conclusivo da Prestação de Contas e decidir os julgamentos dos recursos;

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. Dar encaminhamento a ofícios, notificações e comunicados formais enviados pelo CAU/RS, expedidos pela presidência, e aqueles remetidos pela Organização de Sociedade Civil à presidência;

§ 1º. As atividades competentes poderão ser desenvolvidas pela Gerência Institucional ou por empregado designado.

§ 2º. Compõem as Gerências Institucionais a Chefia de Gabinete e a Gerência Executiva.

Art. 68º Compete ao Núcleo de Gestão Documental (SUPNGD):

I. Verificar os documentos solicitados para publicação e encaminhamento ao Setor de Tecnologia de Informação e Comunicação;

Art. 69º Compete ao Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (COORTIC):

I. Publicar os documentos dos Chamamento Público no Portal de Transparência no CAU/RS informando 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.

Art. 70º Compete a Secretaria de Apoio às Comissões e Colegiados (SACC):

I. Realizar as convocações a partir dos atos convocatórios emitidos pelo Supervisor de Parcerias;

II. Realizar as súmulas das reuniões nos editais de publicação de livros e concursos, entre outros, quando cabível;

III. Minutar as Portarias finais para aprovação e assinatura da Presidência do CAU/RS quando recebido os processos no SEI pelo caminho "CAURS/PLEN/PRES";

Art. 71º Compete ao Setor de Contabilidade (COORCONT):

I. Elaborar o Parecer Contábil após o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e enviar o Processo SEI ao Gestor de Parcerias;

II. Avaliar documentos (notas fiscais, extrato bancários, recibos, transferências bancárias, entre outros) comprobatórios de despesas da Organização da Sociedade Civil em razão da execução do objeto proposto no Plano

de Trabalho na etapa de Prestação de Contas. O Gestor de Parcerias disponibilizará a documentação por e-mail.

CAPÍTULO XVII – PRAZOS

Art. 72º 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, o Decreto 8.726/2016, no que couber, e outras normas aplicáveis.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73º Serão partes integrantes desta Portaria Normativa os 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. 74º Para seus registros as áreas envolvidas no processo utilizarão os modelos anexados a esta Portaria Normativa e alterações posteriores.

Art. 75º 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 pedido e, em sendo aprovado, 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 consultado com o Supervisor de Parcerias.

Art. 76º Revogam-se a Portaria Normativa 002/2024.

Art. 77º Essa Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Portal da Transparência do CAU/RS.

Porto Alegre – RS, 04 de abril de 2025.

Andréa Larruscahim Hamilton Ilha
Presidente do CAU/RS

LISTA DE ANEXOS

Anexo Nº	Nome	Nome no SEI
01	Relatório Final de Avaliação de Chamada Pública	Relatório Final de Avaliação (Parcerias)
02	Autorizações de Abertura de Edital	Autorizações de Abertura de Edital
03	Minuta Edital de Patrocínio Exclusivo	Minuta Edital de Patrocínio Exclusivo
04	Minuta Edital de Patrocínio Misto	Minuta Edital de Patrocínio Misto
05	Minuta Edital de Publicação de Livros	Minuta Edital de Publicação de Livros

06	Minuta Edital de Concurso	Minuta Edital de Concurso
07	Plano de Trabalho Especial – Superávit Financeiro	Plano de Trabalho Especial – Superávit Financeiro
08	Lista Classificatória	Lista Classificatória Editais
09	Lista de Sinopses Aprovadas na 1ª Etapa	Lista de Sinopses Aprovadas na Primeira Etapa
10	Lista de Livros Aprovados na 2ª Etapa	Lista de Livros Aprovados na Segunda Etapa
11	Lista de Vencedores	Lista de Vencedores (concurso)
12	Relação Final das Parcerias Firmadas	Relação Final das Parcerias Firmadas
13	Parecer de Admissibilidade	Parecer de Admissibilidade
14	Relatório do Parecer de Admissibilidade	Relatório do Parecer de Admissibilidade
15	Termo de Fomento	Termo de Fomento (Parcerias)
16	Termo Aditivo	Termo Aditivo (Parcerias)
17	Termo de Apostilamento	Termo de Apostilamento (Parcerias)
18	Termo de Distrato	Termo de Distrato (Parcerias)
19	Modelo de Súmula de Reuniões	Súmula de Reunião (Edital Livros)
20	Ficha de Recebimento da Proposta da OSC	Ficha de Recebimento da Proposta da OSC
21	Parecer Conclusivo	Parecer Conclusivo (Parcerias)
22	Parecer do Plano de Trabalho	Parecer do Plano de Trabalho (Parcerias)
23	Relação de Propostas Admitidas	Relação de Propostas Admitidas
24	Relatório de Análise do Recebimentos de Propostas	Relatório de Análise do Recebimentos de Propostas
25	Parecer Técnico	Parecer Técnico (Parcerias)
26	Parecer Jurídico	Parecer Jurídico (Parcerias)
27	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação
28	Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas	Parecer Técnico Conclusivo (Parcerias)
29	Parecer Contábil	Parecer Contábil (Parcerias)
30	Homologação do Relatório Técnico de Monit. Avalia.	Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação
31	Homologação da Prestação de Contas de Patrocínio	Homologação da Prestação de Contas de Patrocínio
32	Decisão de Recurso	Decisão de Recurso
34	Solicitação de Pagamento de Patrocínio	Solicitação de Pagamento de Patrocínio
34	Declaração de Impedimento ou de Suspeição	Declaração de Impedimento ou de Suspeição (Parcerias)

[1] Aqueles definidos no Plano de Ação: Editais de Patrocínio Exclusivo e Misto de Publicações e Concursos.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA LARRUSCAHIM HAMILTON ILHA**, Presidente do CAU/RS, em 08/05/2025, às 16:18 (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, utilizando o código CRC **08CB2DED** e informando o identificador **0539259**.

Rua Dona Laura, 320 14/15o. Andar | CEP 90430-090 - Porto Alegre/RS
www.caurs.gov.br

00176.000930/2025-18

0539259v5