

**PORTARIA NORMATIVA Nº 004/2021**

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, que dispõe sobre a concessão de apoio institucional, caracteriza as modalidades de apoio institucional e patrocínio e dá outras providências. Regulamenta, no que for aplicável, as demais parcerias e instrumentos jurídicos realizados pelo CAU/RS com terceiros.

O 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 DPL n.º 839, de 17 de novembro de 2017, do CAU/RS, bem como pela Deliberação Plenária DPABR/BR n.º 0023-05.B/2017, que aprovou o regimento interno, adotada na Reunião Plenária Ampliada n.º 23, realizada no dia 15 de dezembro de 2017 e,

Considerando a necessidade de aperfeiçoamento e otimização, com a finalidade de garantir maior eficiência ao processo de concessão de patrocínio e apoio institucional em suas modalidades;

RESOLVE:

- 1 - Disciplinar os procedimentos para a apresentação, realização de chamamento público, análise e deliberação sobre a concessão de patrocínio, apoio institucional, Manifestação de Interesse Social ou outra modalidade que venha a ser adotada pelo CAU/RS para 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.
- 2 - Definir as competências dos atores envolvidos no processo;
- 3 - Determinar as diretrizes de trabalho;
- 4 - 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 13.019/2014, 13.204/2015, do Decreto 8.726/2016 e outras aplicáveis.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES



Art. 1º. As definições da terminologia utilizada nesta Portaria Normativa constam no Anexo I – Glossário.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. Compete ao **Plenário** do CAU/RS:

- I. Homologar a composição da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- II. Designar os integrantes da Comissão de Seleção;
- III. Apreçar e deliberar sobre atos normativos referentes a critérios para abertura de chamamentos públicos.

Parágrafo único. Será submetida, *ad referendum*, nas plenárias subsequentes, o disposto nos incisos I e III do art. 3º, especialmente quando no Chamamento Público ou no Instrumento congênere não tiver designação a tempo de sua realização ou da sua respectiva seleção.

Art. 3º. Compete ao **Presidente** do CAU/RS:

- I. Criar a Comissão de Elaboração de Editais, sua estrutura, atribuições e funcionamento;
- II. Designar os integrantes da Comissão de Elaboração de Editais do CAU/RS.

§ 1º. Ao designar esta Comissão, o presidente do CAU/RS indicará quais integrantes também pertencerão às Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação.

§ 2º. A Comissão de Elaboração de Editais será composta exclusivamente por empregados do CAU/RS.

§ 3º. Estão impedidos de participar da Comissão de Elaboração de Editais os empregados enquadrados no art. 33 desta Portaria Normativa.

III. Designar os integrantes titulares e suplentes da Comissão de Monitoramento e Avaliação e submeter à homologação do Plenário do CAU/RS;

IV. Designar Gestores das 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. Solicitar a abertura de processo administrativo ao Protocolo do CAU/RS, mediante Solicitação de Abertura de Processo Administrativo¹, documento único, com despacho dirigido à Gerência Financeira para informação orçamentária e, na sequência, devendo ser encaminhado para a Comissão de Elaboração de Editais.

§ 1º. Ordinariamente, o Presidente do CAU/RS concederá à Comissão de Elaboração o prazo de até 30 (trinta) dias para a publicação do edital.

¹ Anexo XXII – Solicitação de Abertura de Processo Administrativo.



§ 2º. Em caso de urgência, o Presidente do CAU/RS fixará o prazo considerando o tempo necessário para a resolução do fato gerador da excepcionalidade.

§ 3º. Ao determinar a data limite para a publicação do chamamento público, o Presidente do CAU/RS observará os prazos mínimos legais determinados pelas Leis nº 13.019/2014 e 13.204/2015, assim como aqueles definidos nas normativas internas do CAU/RS.

VI. Aprovar a minuta dos editais e, automaticamente, autorizar a publicação dos chamamentos públicos;

Parágrafo único. Concluída a minuta do edital de chamamento público, e antes de encaminhá-la ao Presidente do CAU/RS, a Comissão de Elaboração de Editais enviará para revisão da Assessoria Jurídica do CAU/RS.

VII. Celebrar termos de fomento/colaboração, instrumentos congêneres e respectivos aditivos e apostilamentos;

VIII. Decidir acerca das impugnações contra os editais de chamamento público;

IX. Decidir os recursos acerca do resultado da seleção;

X. Decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazos encaminhados pelas Comissões de Elaboração de Editais, Seleção e Comissão e Monitoramento e Avaliação, e pelo Gestor da parceria;

XI. Aplicar penalidades previstas nos editais de chamamento público e termo de fomento/colaboração, sem prejuízo de outras penalidades previstas em dispositivos próprios;

XII. Denunciar e/ou rescindir termos de parceria;

XIII. Determinar a divulgação, no sítio do Portal da Transparência do CAU/RS, dos meios para apresentação de representações sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos; e

XIV. Decidir sobre a prestação de contas final da organização de sociedade civil;

XV. Demais competências conferidas em virtude de suas atribuições como Presidente do CAU/RS, conforme Capítulo VI, Seção I, do Regimento Interno do CAU/RS.

Art. 4º. Compete à **Comissão de Elaboração de Editais** do CAU/RS:

I. Analisar o projeto e estruturar o edital, contemplando os itens obrigatórios e técnicos de forma clara e objetiva, utilizando as minutas anexas a esta Portaria Normativa, a partir do recebimento da Proposição de Projeto² autorizada pelo Presidente do CAU/RS;

II. Elaborar anexos específicos, quando necessário;

III. Avaliar a necessidade de ajustes no edital e anexos, à exceção dos campos obrigatórios, conforme natureza do projeto; inclusão ou exclusão de itens do edital;

IV. Definir os prazos a constarem no edital de chamamento público;

² Anexo – Minuta de Proposição de Projeto.



§ 1º. Para a definição dos prazos, a Comissão avaliará a praticabilidade da execução e atentarà às diretrizes formalmente registradas pelas Gerências/Unidades envolvidas na respectiva etapa do processo, aquelas determinadas pela Gerência de Planejamento, por envolver Plano de Ação e Orçamento, além dos prazos legais, fiscais e outros aplicáveis.

§ 2º. Caberá à Comissão de Elaboração a consulta formal às áreas acerca dos devidos prazos mínimos.

V. Caso não estejam contemplados na Proposição de Projeto, e estabelecer, em conjunto com a Administração, indicadores para avaliação do retorno institucional para o CAU/RS;

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

VII. Submeter à aprovação do Presidente do CAU/RS;

VIII. Publicar o edital e seus anexos³

IX. Providenciar que se dê publicidade ao seu lançamento.

Art. 5º. Compete à **Comissão de Seleção do chamamento público:**

I. Processar e julgar os chamamentos públicos nos termos do edital, podendo, para tanto, solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado;

II. Registrar em súmula:

- a) As propostas recebidas e analisadas na respectiva reunião, anotando o resultado individual de cada análise;
- b) Intercorrências da reunião;
- c) Decisões gerais da Comissão.

III. Preencher os arquivos referente à avaliação das propostas em relação aos critérios estabelecidos em edital e emitir documento de Análise de Documentos e Parecer Parcial⁴;

IV. Solicitar a complementação de documentos para a correta análise da proposta, se assim entender pertinente;

V. Consultar o Gabinete da Presidência do CAU/RS quanto à existência de documentação prévia de habilitação jurídica da organização de sociedade civil no CAU/RS;

VI. Certificar a existência dos documentos de habilitação jurídica e de comprovação de regularidade fiscal da organização de sociedade civil em outra proposta submetida ao mesmo edital;

Parágrafo único. O processo de análise, conferência e seleção de cada proposta será registrado em parecer atinente.

³ Anexos I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVII, XVIII, XXIV, XXVIII, XXIX. Em se tratando de Edital de Apoio Institucional, publica-se o Anexo II – Minuta de Edital de Apoio (assinado). Ainda, caso seja um edital Anexo ao Edital de Apoio, publica-se o Anexo XXXIV – Minuta Anexo Edital de Apoio (assinado). Quando se tratar de Edital de Patrocínio, publica-se o Anexo XXXIII – Minuta de Edital de Patrocínio.

⁴ Anexo XVIII – Análise de Documentos e Parecer Parcial.



VII. Solicitar para parecer técnico e jurídico;

Art. 6º. Providenciar a publicação dos documentos arrolados no art. 34 desta Portaria Normativa.

Art. 7º. À Comissão de Seleção compete ainda a eleição, entre seus membros, de um Coordenador, que deverá ser do quadro permanente de pessoal do CAU/RS.

Parágrafo único. É atribuição exclusiva do Coordenador, além daquelas como membro da Comissão de Seleção, emitir Parecer Conclusivo sobre a admissão da Proposta, anexando os pareceres técnico e jurídico solicitados pela Comissão.

Art. 8º. Compete à **Comissão de Monitoramento e Avaliação**:

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

II. Mediante Deliberação, avaliar e homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, emitido pelo Gestor da parceria;

III. Emitir Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público;

Parágrafo único. No processo de análise, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá primar por uma política de controle de resultados, com ênfase na verificação do alcance das metas previstas e do cumprimento do objeto pactuado, com a análise sempre guiada pela busca da verdade real.

Art. 9º. Compete ao membro suplente da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

I. Substituir membro titular em suas atribuições quando este se manifestar impedido, nos termos do art. 33;

II. Substituir membro titular em reunião, quando convocado.

Art. 10º. Para seus registros, a Comissão utilizará os modelos anexados⁵ a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

Art. 11º. Compete ao **Gestor das parcerias**:

I. Integrar a Comissão de Elaboração dos Editais;

II. Redigir apostilas, quando necessário, coletar assinaturas e providenciar a publicação;

Parágrafo único. Após assinatura do termo de parceria/colaboração, aditivos e apostilamentos, o Gestor deverá dar conhecimento ao Gabinete da Presidência;

III. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

IV. Requerer informações complementares para o bom acompanhamento da execução da parceria e também para o processo de prestação de contas;

⁵ Anexo XX– Deliberação sobre o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação
Anexo XXI – Relatório Final de Avaliação das Parcerias.



- V. Esclarecer eventuais dúvidas acerca do edital;
- VI. Decidir acerca dos pedidos de prorrogação de prazo, de alteração no plano de trabalho e outros provenientes da organização de sociedade civil;
- VII. 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;
- VIII. Comunicar ao Chefe de Gabinete a existência de fatos que comprometam ou possam 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;
- IX. Emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o artigo 59, da Lei n.º 13.019/2014, e o artigo 61, do Decreto n.º 8.726/2016;
- X. Emitir Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Parceria, levando em consideração o conteúdo do(s) 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;
- XI. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; e
- XII. Aplicar advertência, quando for o caso.

Parágrafo único. No processo de análise das prestações de contas, o Gestor da parceria deverá primar por uma política de controle de resultados, com ênfase na verificação do alcance das metas previstas e do cumprimento do objeto pactuado, com a análise sempre guiada pela busca da verdade real.

Art. 12º. Será impedido de atuar 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.

Parágrafo único. Em caso de impedimento, o Gestor titular será substituído pelo respectivo adjunto.

Art. 13º. Compete ao **Gestor Adjunto das Parcerias**:

- I. Substituir o respectivo titular em suas atribuições quando este se manifestar impedido, nos termos do art. 33;
- II. Assumir como Gestor Adjunto em exercício, atuando concomitantemente ao Gestor titular na a 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 a esse Gestor o mesmo regramento do titular das parcerias, o que inclui competências e responsabilidades.

Art. 14º. É obrigatória a indicação de Gestor nos processos de chamamento público.



Art. 15º. Para seus registros, os Gestores titular e adjunto utilizarão os modelos anexados⁶ a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

Art. 16º. Compete à Unidade Administrativa do CAU/RS responsável pela emissão dos contratos:

- I. Preencher o Termo de fomento⁷/colaboração e aditivos de acordo com a proposta aprovada pela Comissão de Seleção do CAU/RS, coletar assinatura das partes e providenciar sua publicação;
- II. Informar ao Gestor da Parceria sobre a finalização desses procedimentos e encaminhar o processo administrativo.

Art. 17º. O **Gabinete da Presidência** é a unidade administrativa do CAU/RS responsável pelos chamamentos públicos e possui as seguintes competências:

- III. Conduzir os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais;
- IV. Estruturar os processos e procedimentos concernentes aos chamamentos públicos, bem como aprimorar seus regramentos – se aplicando a esta Portaria Normativa e documentos vinculados;
- V. 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;
- VI. Atuar como interlocutor nas relações institucionais entre o CAU/RS e a organização de sociedade civil em situações que possam vir a comprometer negativamente futuras parcerias.
- VII. Receber, organizar e guardar os documentos de habilitação jurídica das organizações de sociedade civil enviados para submissão de propostas de editais do ano anterior ao vigente, desde que estas tenham sido aprovadas pela Comissão de Seleção;
- VIII. Mediante requisição da Comissão de Seleção do Chamamento Público, disponibilizar os documentos de habilitação jurídica da organização de sociedade civil proponente, sempre que esta anexar à proposta a Declaração de Validade e Regularidade de Documentos e Autorização de Uso, devendo anexá-la ao processo administrativo Apenso.

Parágrafo único: Cabe ao Gestor da parceria dar conhecimento ao Gabinete da Presidência sobre a consolidação da parceria, após a assinatura dos termos de fomento/colaboração.

CAPÍTULO III

DAS COMISSÕES

Seção I

Da Comissão de Elaboração de Editais

⁶ Anexo XIX - Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

⁶ Anexo XXII - Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Parceria

⁷ Anexo III – Minuta de Termo de Fomento.



Art. 18º. É o colegiado destinado a estruturar e elaborar os editais, a partir das diretrizes e propostas apresentadas pela Administração.

Art. 19º. A Comissão de Elaboração de Editais é constituída por:

- I. Empregado do Gabinete da Presidência designado;
- II. Empregado ocupante do cargo de Gerente Geral;
- III. Empregado Gestor ou gestor adjunto da Parceria;
- IV. Pelo menos 01 (um) integrante que participará também das Comissão(ões) de Seleção, quando houver mais de uma;
- V. Pelo menos 01 (um) integrante que participará também da Comissão(ões) de Monitoramento e Avaliação, quando houver mais de uma.

§ 1º. A Comissão de Elaboração de Editais será composta exclusivamente por empregados do CAU/RS.

§ 2º. Estão impedidos de participar da Comissão de Elaboração de Editais os empregados enquadrados no art. 33 desta Portaria Normativa.

§ 3º. A Comissão poderá contar com assessoria jurídica e outras consideradas indispensáveis à concepção dos documentos.

§ 4º. Nos casos de chamamentos públicos de pautas específicas/técnicas, a Comissão poderá solicitar o apoio do responsável pelo projeto e/ou seu respectivo gestor, a fim de auxiliar a Comissão na compreensão do objeto e outras particularidades do chamamento público.

VI. A Comissão de Elaboração de Editais apresentará cronograma de trabalho ao Presidente do CAU/RS até 07 (sete) dias após o recebimento do despacho requerendo a elaboração de edital de chamamento público.

Parágrafo único. O prazo acima não se aplica às solicitações para elaboração de chamamento público de caráter emergencial.

VII. A Comissão de Elaboração de Editais se reunirá quantas vezes forem necessárias para o cumprimento do prazo fixado para a publicação do edital.

Parágrafo único. Não cabe ato convocatório para as reuniões da Comissão de Elaboração de editais.

Seção II

Da Comissão de Seleção

Art. 20º. A análise técnica dos projetos inscritos pelas organizações da sociedade civil será realizada por Comissão de Seleção, órgão colegiado destinado a processar e a julgar chamamentos públicos.

Parágrafo único. O CAU/RS poderá estabelecer uma ou mais Comissões de Seleção, tendo como justificativa o princípio da eficiência no julgamento das propostas.



Art. 21º. À Comissão de Seleção é assegurada a participação de, pelo menos, 01 (um) empregado do quadro permanente de pessoal do CAU/RS.

Art. 22º. A Comissão terá no mínimo 03 (três), no máximo 05 (cinco) integrantes.

§ 1º. A Comissão de Seleção poderá contar com convidados externos a serem nomeados em Portaria Presidencial específica e, se for o caso, para chamamentos públicos distintos. Para esses convidados, quando do entendimento do CAU/RS, será paga ajuda de custo.

§ 2º. A Comissão de Seleção contará com apoio administrativo para o registro de suas reuniões, redação de relatórios e apoio documental em geral, bem como o encaminhamento desses para publicação.

§ 3º. Pelo menos 01 (um) de seus integrantes é membro da Comissão de Elaboração de Editais, sendo este designado pelo Presidente do CAU/RS quando da constituição daquela Comissão, nos termos do art. 3º, item II, §1º.

Art. 23º. Para a organização de seus trabalhos, a Comissão de Seleção, em sua primeira reunião, elegerá 01 (um) Coordenador, que deverá pertencer ao quadro permanente de empregados do CAU/RS.

Art. 24º. A Comissão de Seleção poderá requerer assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos.

Art. 25º. 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.

§ 2º. Em sua última reunião, a Comissão avaliará também o processo de seleção e elaborará Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público, onde indicará:

- 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.

Art. 26º. Para seus registros, a Comissão utilizará os modelos anexados⁸ a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

⁸ Anexo XIII – Análise dos documentos e Parecer Parcial
Anexo XVI – Parecer Conclusivo e
Anexo XXIII – Súmulas das reuniões



Seção III

Da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Art. 27º. A Comissão de Monitoramento e Avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto das 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 de sua competência a avaliação e a homologação dos Relatórios Técnicos de Monitoramento, mediante Deliberação da Comissão, e Avaliação e a emissão de Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público.

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

Art. 28º. À Comissão de Monitoramento e Avaliação é assegurada a participação de, pelo menos, 01 (um) empregado do quadro permanente de pessoal do CAU/RS.

§ 1º. A Comissão terá no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) integrantes e, pelo menos, 02 (dois) suplentes; além de 01 (um) Coordenador, todos escolhidos pelo Presidente do CAU/RS e homologados por Deliberação Plenária.

§ 2º. Pelo menos 01 (um) de seus integrantes é membro da Comissão de Elaboração de Editais, sendo este designado pelo Presidente do CAU/RS quando da constituição daquela Comissão;

Art. 29º. A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos.

Art. 30º. A Comissão de Monitoramento e Avaliação se reunirá 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. 31º. Para seus registros, a Comissão utilizará os modelos anexados⁹ a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

Subseção IV

Dos impedimentos dos membros das Comissões e dos Gestores titular e adjunto

Art. 32º. Os membros das Comissões de Elaboração de Editais, de Seleção e de Monitoramento e Avaliação e os Gestores titular e adjunto deverão se declarar impedidos de participar dos chamamentos públicos quando constatarem que:

I. Tenham participado, nos últimos 05 (cinco) anos, como dirigentes, conselheiros ou empregados da organização da sociedade civil;

Anexo XXI – Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público.

⁹ Anexos XX – Deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Anexo XXI – Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público.



II. Sua atuação na elaboração dos editais e/ou nos processos de seleção e monitoramento, na avaliação e fiscalização das parcerias configurarem conflito de interesse, nos termos da Lei n.º 12.813/2013; ou

§ 1º. No caso da Comissão de Monitoramento e Avaliação, não poderá dela participar membro que integre ou tenha integrado a Comissão de Seleção da parceria.

§ 2º. No caso da Comissão de Seleção, a declaração de impedimento de seu membro não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria.

§ 3º. A Declaração de Impedimento¹⁰ deverá ser registrada e assinada pelo respectivo declarado, e constar no processo administrativo.

CAPÍTULO IV

DAS PUBLICAÇÕES E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 33º. O CAU/RS publicará e manterá em seu sítio do Portal da Transparência, por prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, os documentos abaixo relacionados:

- I. Edital de Chamamento Público e respectivos anexos, assinados pelo Presidente;
- II. Os pedidos de Impugnação ao Edital de Chamamento Público;
- III. O resultado do julgamento dos recursos ao Edital;
- IV. As súmulas da Comissão de Seleção;
- V. O arquivo “Análise dos Documento e Parecer Parcial”, da Comissão de Seleção, individual de cada proposta avaliada, incluindo o julgamento proferido pela Comissão, considerando a análise da proposta, plano de trabalho, habilitação jurídica e regularidade fiscal;
- VI. Os recursos direcionados à Comissão de Seleção e o resultado do julgamento pelo CAU/RS;
- VII. O Parecer Conclusivo da Comissão de Seleção, que homologa o resultado de cada proposta – contemplando o entendimento emitido nos pareceres técnicos e jurídicos, a ser emitida pelo Coordenador da Comissão de Seleção. À decisão final devem ser anexados os pareceres referenciados.
- VIII. Os Termos de Fomento/Colaboração e respectivos aditivos e/ou apostilamentos;
- IX. Listagem final¹¹ das parcerias firmadas em cada chamamento público, levando em consideração as informações obrigatórias exigidas no documento;
- X. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação sobre as prestações de contas executiva e financeira;
- XI. O Parecer Técnico Conclusivo da Parceria;

¹⁰ Anexo XXXI – Declaração de Impedimento.

¹¹ Anexo XXVIII – Listagem dos Apoios e Patrocínios.



XII. A Deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação que homologa o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da Parceria, expedido pelo Gestor;

XIII. O Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público, emitido pelas Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação;

XIV. As Propostas/Planos de Trabalho e anexos requeridos no edital e enviados pela proponente.

§ 1º Cabe à Comissão de Elaboração de Editais dar publicidade aos itens I, II e III.

§ 2º A publicação dos documentos relativos aos itens IV, V, VI e VII deverão ser providenciadas, exclusivamente, pela Comissão de Seleção do CAU/RS;

§ 3º As publicações a que se referem aos itens VIII, IX, X, XXI deverão ser providenciadas pelo Gestor das parcerias, ou respectivo adjunto.

§ 4º A publicação do documento relativo ao item XII deverá ser providenciada, exclusivamente, pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;

§ 5º Os Relatórios Finais de Avaliação do Chamamento Público – item XIII, deverão ser publicados pelas Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação.

§ 6º As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas também serão registradas e publicadas pelo Gestor da parceria devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com o CAU/RS.

Art. 34º. Todos os documentos publicados no sítio do Portal de Transparência do CAU/RS, ou em outro meio de publicidade, deverão estar datados e assinados com a identificação do responsável.

Parágrafo único. Não havendo no documento um campo para inserção de data, deverá ser informado, no próprio local em que se dará a publicidade, o dia de sua publicação.

Art. 35º. Os documentos a serem publicados deverão seguir os modelos anexados a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE PATROCÍNIO E DE APOIO INSTITUCIONAL

Seção I

Das providências do CAU/RS

Art. 36º. Para a concessão de patrocínio ou apoio institucional, o CAU/RS deverá:

I. Realizar chamamento público, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei n.º 13.019/2014.

§ 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, o CAU/RS dará publicidade da sua decisão com respectiva justificativa.



§ 2º. Em seu texto, o edital de chamamento público deverá contemplar itens/anexos obrigatórios, conforme Minuta de Edital de Chamamento Público, a saber:

- a) Proposta;
- b) Plano de trabalho;
- c) Minuta do Termo de Fomento ou Colaboração e respectivo Aditivo;
- d) Identificação e relação dos documentos para habilitação jurídica e comprovação de regularidade fiscal;
- e) Informação de conta bancária do projeto;
- f) Declaração de Legalidade em Celebrar com o CAU/RS;
- g) Declaração de Validade, Regularidade de Documentação e Autorização de Uso;
- h) Termo de Guarda de Documentos;
- i) Termo de Atuação em Rede, quando se aplicar;
- j) Documento de Análise de Documentos e Parecer Parcial;
- k) Parecer técnico;
- l) Parecer jurídico;
- m) Parecer Conclusivo;
- n) Relatório Executivo-Financeiro de Prestação de Contas;
- o) Formulário de impugnação;
- p) Formulário de recurso.

II. Definir prévia dotação orçamentária destinada à execução das propostas do respectivo edital.

Parágrafo único. Cabe à Gerência Financeira anexar o documento de que trata o inciso II ao processo administrativo Matriz.

III. Designar:

- a) Comissão de Elaboração de Edital;
- b) Comissão de Seleção;
- c) Comissão de Monitoramento e Avaliação; e
- d) Gestor titular e adjunto das parcerias.

IV. Apresentar Parecer Técnico do CAU/RS, emitido por empregado qualificado e designado pelo Presidente do CAU/RS, que deverá pronunciar-se, de forma expressa, a respeito:

- a) Do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada;



b) Da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria.

V. Apresentar Parecer Jurídico, expedido pela Assessoria Jurídica do CAU/RS, acerca da possibilidade de celebração da parceria, o qual abrangerá a análise quanto à regularidade da instrução do processo administrativo, da juridicidade da parceria, e esclarecimento de dúvidas eventualmente apresentadas pelo gestor da parceria ou por outra autoridade que se manifestar no processo;

VI. Proceder à assinatura do Termo de fomento/colaboração e respectivos aditivos.

Art. 37º. A concessão de patrocínio ou apoio institucional pelo CAU/RS será admitida para as propostas e os projetos que estejam em conformidade com a Lei n.º 12.378/2010, Lei n.º 13.019/2014, Decreto n.º 8.726/2016, com o Regimento Interno do CAU/RS e com as condições estabelecidas nesta Portaria e outra suplementares.

Seção II

Do processo administrativo MATRIZ

Art. 38º. O procedimento de concessão está sujeito à abertura de processo administrativo Matriz, que deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado; contendo a autorização respectiva e a indicação sucinta de seu objeto e do recurso para a despesa, devendo ser juntados aos referidos autos os seguintes documentos:

- I. Deliberação Plenária que aprova o Plano de Ação, destinando recurso aos editais;
- II. Ato do Presidente do CAU/RS solicitando abertura de processo para elaboração de edital, anexando a ele a Proposição de Projeto.
- III. Esta Portaria Normativa;
- IV. Ato de designação das Comissões de Elaboração de Editais, Seleção, Monitoramento e Avaliação, e dos Gestores titular e adjunto das parcerias;
- V. Edital e respectivos anexos assinados pelo Presidente do CAU/RS;
- VI. Comprovação da publicação, no sítio do Portal de Transparência do CAU/RS e/ou outros meios de publicidade, do edital e demais documentos citados no art. 33;
- VII. Da Comissão de Seleção:
 - a) Súmulas de reuniões;
 - b) Relação das propostas averiguadas em cada reunião, com as informações obrigatórias constantes no modelo disponibilizados;
 - c) Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público – avaliação do atingimento dos objetivos institucionais do CAU/RS ao conceder os patrocínios ou apoios institucionais previstos no edital.



VIII. Do Gestor das parcerias:

- a) Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- b) Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Parceria;
- c) Relação dos patrocínios e/ou apoios institucionais concedidos, levando em consideração as informações obrigatórias exigidas no Anexo XXVIII desta Portaria Normativa;

IX. Da Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- a) Deliberação da Comissão da Comissão;
- b) Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público

X. Demais documentos pertinentes à concessão de patrocínio e apoio institucional e não especificamente relacionados à determinada organização de sociedade civil e/ou proposta/plano de trabalho.

Seção III

Do processo administrativo APENSO

Art. 39º. Para cada proposta de concessão de patrocínio ou apoio institucional enviada pelas organizações da sociedade civil será aberto processo administrativo, denominado “Apenso”, sendo ele considerado um processo dependente do Matriz, devendo ser autuado, protocolado e numerado.

Art. 40º. Aos autos do processo Apenso serão juntados os seguintes documento:

- I. Ato de designação da Comissão de Seleção, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, Gestor e gestor adjunto da parceria;
- II. Originais da proposta e plano de trabalho enviados pela proponente e os documentos que a instruem;
- III. Documentos para a habilitação jurídica e comprovação da regularidade fiscal da organização da sociedade civil;

Parágrafo único. Esses documentos podem ser enviados pela organização de sociedade civil ou disponibilizados pelo Gabinete da Presidência nos casos em que a proponente enviar a Declaração de Validade e Regularidade de Documentação e Autorização de Uso, e mediante requisição da Comissão de Seleção.

- IV. Arquivo “Análise de Documentos e Parecer Parcial da Comissão de Seleção”;
- V. Relatórios, pareceres e deliberações que dizem respeito à proposta em questão, emitidos pelas Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação, pelo Coordenador da Comissão de Seleção e pelo Gestor das parcerias;



- VI. Declaração de Validade e Regularidade de Documentação e Autorização de Uso, expedido pela organização de sociedade civil quando esta houver disponibilizado os documentos de habilitação jurídica para chamamento público de até 01 (um) atrás;
- VII. Recursos eventualmente apresentados pela organização da sociedade civil, bem como as respectivas manifestações e decisões do CAU/RS;
- VIII. Pareceres técnico, jurídico e outros que porventura venham a ser solicitados durante o andamento do processo;
- IX. Parecer Conclusivo da Comissão de Seleção, homologando o resultado do julgamento da proposta, plano de trabalho, da conferência da habilitação jurídica e da regularidade fiscal da organização de sociedade civil, e a decisão dos pareceres técnicos e jurídico;
- X. Termo de fomento/colaboração/cooperação firmado entre o CAU/RS e a organização da sociedade civil;
- XI. Relatório Executivo-Financeiro de Prestação de Contas, apresentados pela organização da sociedade civil;
- XII. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação sobre a prestação de contas, emitido pelo Gestor da parceria;
- XIII. Deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- XIV. Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Parceria, emitido pelo Gestor das parcerias;
- XV. Relatório Final de Avaliação do Chamamento Público, expedido pelas Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação;
- XVI. Decisão final do Presidente do CAU/RS;
- XVII. Comprovação do pagamento do valor da parceria pelo CAU/RS conforme o cronograma de desembolso aprovado, e;
- XVIII. Outros documentos relativos à concessão de patrocínio e apoio institucional exigidos em edital ou necessários à autorização.

§ 1º. Na hipótese da organização da sociedade civil apresentar mais de uma proposta para concessão de patrocínio ou apoio institucional pelo CAU/RS, os documentos referentes à sua habilitação jurídica, sua análise e aprovação pelo CAU/RS deverão constar apenas no processo administrativo da primeira proposta recebida, sendo emitida Certidão de Habilitação Jurídica pela Comissão de Seleção, conforme Anexo XI, cuja cópia deverá integrar os autos das demais propostas submetidas pela mesma organização da sociedade civil.

§ 2º. Também deverão ser juntados ao processo administrativo Apenso documentos adicionais, a saber:

- a) Ofícios sobre eventuais solicitações de alteração na proposta, plano de trabalho, cronograma e outras passíveis enviados pela organização de sociedade civil;



- b) Ofícios, notificações e comunicados formais enviados pelo CAU/RS ou remetidos pela organização de sociedade civil;
- c) E-mails de conteúdo relevante (orientações, pedidos de informação, esclarecimento, complementação de documentos e demais semelhantes) trocados com a organização de sociedade civil;
- d) Comprovantes de publicação de documentos no sítio do Portal da Transparência do CAU/RS, ou outro meio de publicidade.

§ 3º. No caso de utilização de sistema eletrônico de processos administrativos, deverão ser observadas as seguintes especificações:

- a) Os arquivos referidos deverão ser juntados separadamente. Ou seja, um arquivo para cada documento, com o nome especificado no respectivo campo de identificação, de modo a facilitar a localização dos documentos.

Subseção I

Do recebimento, seleção e aprovação das propostas, planos de trabalho e habilitação jurídica e regularidade fiscal

Art. 41º. O processo de solicitação de patrocínio ou apoio institucional obedecerá ao disposto nesta Portaria Normativa, devendo conter, no momento de seu recebimento, os documentos requeridos no Edital de Chamamento Público¹² e as informações mínimas obrigatórias relativas às propostas e planos de trabalho, constante no Anexo V.

Art. 42º. O processo de solicitação de patrocínio ou apoio institucional, em sua totalidade, é passível de alterações nas seguintes circunstâncias:

- I. Para adequação a um Objeto extraordinário, quando ordenado pelo Presidente do CAU/RS no pedido inicial de abertura de edital;
- II. Por motivos de calamidade pública e outros de força maior que independem da ingerência do CAU/RS;
- III. Para atender dispositivos legais.

Parágrafo único. Quando realizadas, as alterações deverão ser justificadas pela Comissão de Elaboração de Editais.

¹² Anexo V – Proposta/Plano de Trabalho, Documentos de Habilitação Jurídica e Comprovação de Regularidade Fiscal (identificados conforme Anexos VI e VII)

Anexo VIII - Declaração de Legalidade e Regularidade para Celebrar com o CAU/RS

Anexo IX – Informação de Conta Bancária

Anexo X – Declaração de Validade e Regularidade de Documentação e Autorização de uso (quando aplicável)

Anexo XII – Termo de Guarda de Documentos.



Art. 43º. O regramento básico obrigatório para a seleção de projetos de apoio e patrocínio institucional do CAU/RS, bem como os prazos mínimos referentes ao processo, estão dispostos Minuta de Edital de Chamamento Público do CAU/RS.

CAPÍTULO VI

DO TERMO DE FOMENTO, DO TERMO DE COLABORAÇÃO E DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

Art. 44º. O documento que firma a parceria entre o CAU/RS e a organização de sociedade civil deverá ser assinado pelas partes e publicado no sítio do Portal da Transparência do CAU/RS.

§ 1º. A minuta do Termo de fomento/colaboração e respectivo Aditivo é parte integrante desta Portaria Normativa.

§ 2º. Em caso de alteração substancial no documento, cabe ao Gestor da parceria justificá-la no processo administrativo Apenso.

Art. 45º. O prazo de vigência do instrumento de parceria¹³ iniciará na data de sua assinatura 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 Gestor solicitar à Unidade do CAU/RS responsável pela emissão de contratos que providencie termo aditivo para a regularização.

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

§ 3º. A vigência da parceria também poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública, m, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término inicialmente previsto.

Art. 46º. O prazo para a execução do objeto¹⁴ da parceria iniciará a partir da assinatura do Termo de Fomento/Colaboração, observado 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, observados os termos do edital, mas caberá ao Gestor da parceria aprovar ou não o pedido. Se considerado, o Gestor 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 a 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 e autorizá-la a iniciar as ações à consecução do objeto da parceria.

¹³ Entende-se como o prazo que determina a duração do contrato.

¹⁴ Entende-se como o tempo que a organização de sociedade civil tem para executar o objeto e está, portanto, englobado no prazo de vigência do instrumento.



Art. 47º. Para fins de produção de seus efeitos, os instrumentos serão válidos a partir da data de sua assinatura, devendo ocorrer a publicação no sítio do Portal da Transparência do CAU/RS ou outro meio de publicidade adotado pelo CAU/RS.

Art. 48º. É vedado Termo de fomento/colaboração com prazo de vigência ou de execução indeterminados.

Art. 49º. 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 VII

DOS PRAZOS

Art. 50º. Os prazos gerais serão estabelecidos em edital pela Comissão 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.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51º. Serão partes integrantes desta Portaria Normativa os anexos arrolados na Lista de Anexos¹⁵, devendo ser, obrigatoriamente, referenciados e publicados juntamente com o edital, conforme couber ao objeto do chamamento público.

Art. 52º. Havendo necessidade de ajustes nos anexos, caberá a Comissão de Elaboração de Editais justificá-los e registrá-los no processo administrativo.

§ 1º. Em caso de alterações, deverão ser estritamente observadas e respeitadas as informações obrigatórias constantes nos anexos.

§ 2º. Quando da identificação algum documento indispensável e não abrangido por esta Portaria Normativa, o solicitante deverá encaminhar pedido à Comissão de Elaboração de Editais, que avaliará o pedido podendo providenciar o modelo.

§ 3º. Caso haja necessidade de redação de novos documentos, a Comissão de Elaboração de Editais fica responsável por adicioná-los como anexos a esta Portaria Normativa.

Art. 53º. A aplicabilidade da presente Portaria Normativa, bem como das regras regentes sobre o tema, deverá primar por uma política de controle de resultados, com ênfase na verificação do alcance das metas previstas e do cumprimento do objeto pactuado.

¹⁵ Anexo XXIX – Lista de Anexos



Art. 54º. Fica estabelecido o portal da internet <http://www.caurs.gov.br>, para a divulgação de quaisquer informações sobre este Edital, sem prejuízo da utilização de outros veículos de comunicação, oficiais ou não, que o CAU/RS venha a dispor.

Art. 55º. A inobservância das formalidades das Leis nº 13.019/2014 e nº 13.204/2015 e regulamentos aplicados à espécie, espécie, ressalvadas situações de exceção devidamente justificadas pelo administrador público, é considerado ato de improbidade administrativa, conforme Lei nº 8.429/1992.

Art. 56º. Para fins de organização administrativa do trabalho das Comissões de Elaboração de Editais, Seleção e Monitoramento e Avaliação, assim como do Gestor das parcerias, serão criados *e-mails* dedicados, sendo desvinculados do endereço eletrônico do empregado.

Parágrafo único. Mantém-se o endereço eletrônico ***parcerias@caurs.gov.br*** como principal meio de comunicação com as organizações de sociedade civil, sendo o mesmo informado nos chamamentos públicos.

Art. 57º. Revogam-se todas as disposições em contrário a essa Portaria Normativa.

Art. 58º. Revoga-se a Portaria Normativa nº 14/2018.

Art. 59º. Essa Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre-RS, 25 de fevereiro de 2021.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA

Presidente do CAU/RS