

**PORTARIA NORMATIVA Nº 003, DE 02 DE MARÇO DE 2023.**

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.

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

RESOLVE:

- 1 - Disciplinar os procedimentos para a apresentação e realização de Chamamento público, análise e deliberação sobre a concessão de parcerias para a promoção de Projetos de terceiros, ou a eles destinados, exclusivamente para atividades que corroborem com a missão institucional do Conselho, nas condições a seguir dispostas.
- 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.



Sumário

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES.....	3
CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS.....	3
CAPÍTULO III – COMITÊ E COMISSÕES.....	10
Seção I – Comitê de Elaboração de Editais	10
Seção II - Comissão de Seleção.....	11
Seção III - Comissão de Monitoramento e Avaliação.....	12
Seção IV - Impedimentos dos membros das Comissões de Seleção, de Monitoramento e Avaliação e dos Gestores de parcerias titular e adjunto	13
Seção V – Relatório Final de Avaliação do Chamamento público.....	14
CAPÍTULO IV – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	14
CAPÍTULO V – PROVIDÊNCIAS DO CAU/RS PARA A CONCESSÃO DE VERBAS DESTINADAS À PARCERIAS.....	15
Seção I – Procedimentos internos, documentos e responsabilidades.....	15
CAPÍTULO VI – ESTRUTURAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	18
Seção I – Protocolo SICCAU	18
Seção II - Processo administrativo MATRIZ.....	19
Seção III - Processo administrativo APENSO	20
CAPÍTULO VII – PROCESSO DE SELEÇÃO.....	22
Seção I – Forma de envio das Propostas e Fases do processo de seleção.....	22
CAPÍTULO VII – PRAZOS.....	24
CAPÍTULO VIII – CONTATO COM O CAU/RS.....	24
CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	25



CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES

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

CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS

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

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

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

- I. Propor atos normativos referentes aos critérios para abertura de Editais para a realização de parcerias, como disposto no Planos de Ação e Orçamento do CAU/RS;
- II. Designar e nomear, mediante Portaria Presidencial, os integrantes do Comitê de Elaboração de Editais;
- III. Nomear, mediante Portaria Presidencial, as Comissões de Seleção das chamadas públicas, assim como a Comissão de Monitoramento e Avaliação do CAU/RS;
- IV. Designar Gestores de Parcerias, titulares e adjuntos, conforme sua avaliação, de acordo com o número de Editais vigentes, a natureza e demanda de Chamamentos públicos, visando a eficiência e eficácia dos processos;
- V. Solicitar a abertura de processo administrativo para o Chamamento público mediante documento anexo a esta Portaria;
- VI. Aprovar a minuta dos Editais e autorizar a publicação;
- VII. Celebrar, denunciar e rescindir Termos de parceria respectivos documentos complementares e/ou suplementares;
- VIII. Homologar a decisão das impugnações contra os Editais de Chamamento público;
- IX. Julgar os Recursos acerca do resultado da seleção;
- X. Decidir sobre os pedidos de prorrogação de prazos encaminhados pelo Comitê de Elaboração de Editais, e Comissões de Seleção e Monitoramento e Avaliação, e pelos Gestores de parcerias;
- XI. Aplicar penalidades previstas nos Editais e Termo de parcerias, sem prejuízo de outras penalidades previstas em dispositivos próprios;



- XII. Determinar a divulgação, no *site* do Portal da Transparência do CAU/RS, dos meios para apresentação de representações sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos;
- XIII. Julgar recurso sobre a Prestação de Contas;
- XIV. 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 **área demandante ou assessoria da Comissão solicitante.**

- I. No caso dos Editais de Chamamento público ordinário¹:
- i. Cadastrar protocolo SICCAU solicitando a abertura de Chamamento público e providenciar as tramitações necessárias²;
 - ii. Prestar as informações que estão destacadas em *cinza* na minuta modelo do Edital;
- II. No caso dos Editais de Chamamento público relativos aos Projetos Especiais:
- i. Elaborar Plano de Trabalho, conforme minuta aprovada pela Deliberação da CPFi-CAU/RS nº 046/2022 ou superveniente;
 - ii. Cadastrar protocolo SICCAU de solicitação de abertura de Chamamento público e providenciar as tramitações necessárias³;
 - iii. Dirimir dúvidas do Comitê de Elaboração de Editais;
 - iv. No caso de Editais técnicos, designar empregado para compor o Comitê de Elaboração de Editais, a fim de agilizar e dar segurança na elaboração dos documentos.

Art. 5º. Compete ao **Comitê de Elaboração de Editais.**

- I. Prestar esclarecimentos para dúvidas internas e externas no que se referir aos Editais;
- II. Julgar as impugnações contra os Editais de Chamamento público e submeter à homologação do presidente do CAU/RS;
- III. Encaminhar para publicação o resultado do julgamento e alterações do Edital, quando houver, no Portal da Transparência do CAU/RS;
- IV. Analisar o projeto e estruturar o Edital, contemplando os itens obrigatórios de forma clara e objetiva, utilizando as minutas anexas a esta Portaria Normativa, a partir do recebimento do Plano de Trabalho (Anexo da DLB-CPFi-CAU/RS nº 046/2022 ou documento superveniente) autorizado pelo presidente do CAU/RS;

¹ Aqueles definidos no Plano de Ação: Editais de Apoio, Patrocínio e de Publicações.

² Conforme *check-lists* a serem oportunamente disponibilizados como anexos desta Portaria Normativa.

³ Conforme *check-lists* a serem oportunamente disponibilizados como anexos desta Portaria Normativa.



- V. Elaborar minuta de Edital de formato ou natureza distinta daquelas previstas nesta Portaria Normativa;
- VI. Avaliar a relação entre a natureza jurídica do Edital e os interesses do CAU/RS;
- VII. Avaliar a necessidade de ajustes no Edital e anexos, à exceção dos campos obrigatórios, incluindo ou excluindo itens do Edital;
- VIII. Elaborar anexos específicos, quando necessário;
- IX. Definir os prazos a constarem no Edital de Chamamento público.
- X. Caso não estejam contemplados no Plano de Trabalho, estabelecer, em conjunto com a Administração, indicadores para avaliação do retorno institucional para o CAU/RS;
- XI. Avaliar e incluir as contrapartidas pertinentes e de interesse do CAU/RS, quando houver;
- XII. Providenciar as retificações e demais alterações necessárias relativas ao Edital após a sua publicação, desde que não modifiquem seu Objeto;
- XIII. Submeter as minutas à aprovação do Presidente do CAU/RS.

§1º. É atribuição exclusiva do Coordenador ou do adjunto, além daquelas como membro do Comitê de Elaboração de Editais, assinar súmula das reuniões, despachos da Comissão, retificações do Edital e outros registros obrigatórios.

§ 2º. Para a definição dos prazos do Edital, o Comitê observará o prazo mínimo de 30 (trinta) dias como tempo mínimo para o recebimento das Propostas, a contar do término da etapa de impugnação do Edital, e demais prazos que dispõem as Leis 13.019/2014, 13.2014/2015, e o Decreto 8.726/2016.

§ 3º. No que tange ao parágrafo anterior, excetuam-se os casos caracterizados como de urgência, a serem determinados pelo presidente do CAU/RS.

Art. 6º. Compete à Comissão de Seleção do Chamamento público.

- I. Prestar esclarecimentos sobre dúvidas internas e externas no âmbito de sua competência, que compreende o início do processo de seleção até a publicação do último Parecer Conclusivo e Lista Classificatória Final do Chamamento público;
- II. Julgar o Plano de Trabalho restringindo-se aos critérios e condições estabelecidas em Edital, podendo, para tanto, solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro da Comissão;
- III. Preencher os arquivos relacionados ao processo de julgamento;
- IV. Solicitar pareceres técnico e jurídico para seleção;
- V. Providenciar a publicação dos documentos relacionados à Fase de seleção;
- VI. Eleger, entre seus membros, um Coordenador e um adjunto que deverão ser do quadro permanente de pessoal do CAU/RS.



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

Art. 7º. Compete à **Comissão de Monitoramento e Avaliação.**

- I. Monitorar e avaliar o conjunto das parcerias celebradas, propor o aprimoramento dos procedimentos, padronização do objeto, custos e indicadores e produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados;
- II. Mediante deliberação, homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, emitido pelo Gestor de parcerias;
- III.
- IV. Elaborar Relatório Final de Avaliação do Chamamento público, se entender relevante.

Art. 8º. 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.

Art. 9º. Compete ao **Gestor de parcerias:**

- I. Cadastrar Protocolo de Leigo no SICCAU para a Organização de Sociedade Civil;
- II. Cadastrar Protocolo para os documentos de Habilitação Jurídica;
- III. Cadastrar Protocolo Geral da Proposta, anexando o Plano de Trabalho, os documentos de comprovação de regularidade fiscal e Declarações;
- IV. Realizar a checagem preliminar dos documentos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e das declarações relativas à Proposta;
- V. Expedir Parecer de Admissibilidade;
- VI. Requer a abertura de processo administrativo das Propostas Admitidas na mediante Parecer de Admissibilidade;
- VII. Preencher o Termo de parceria e respectivos documentos complementares, todos anexados a esta Portaria Normativa, de acordo com a Proposta aprovada pela Comissão de Seleção do CAU/RS;
- VIII. Providenciar a assinatura das partes no instrumento de parceria e encaminhar para publicação.
- IX. Solicitar à Gerência Jurídica a elaboração de documentos de formalização de parceria ainda inexistentes no CAU/RS, e, uma vez concluídos, coletar assinaturas e providenciar a publicação;
- X. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- XI. Sempre que entender fundamental, requerer informações complementares para o bom acompanhamento da execução das ações e também para o processo de prestação de contas;



- XII. Decidir acerca dos pedidos de prorrogação de prazo, de alteração no Plano de Trabalho e outros provenientes da Organização de Sociedade Civil;
- XIII. 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;
- XIV. Comunicar à Gerência Geral 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;
- XV. Emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- XVI. Emitir Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas, levando em consideração o conteúdo do Relatório(s) Técnico(s) de Monitoramento e Avaliação; e, no caso de prestação de contas parcial, ao final de cada exercício, descrever a conformidade das metas e do objeto proposto, vinculadas às parcelas liberadas e ao cronograma de execução físico-financeira;
- XVII. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; e
- XVIII. Aplicar advertência à OSC, quando for o caso.

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

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

Art. 10º. Compete ao Gestor Adjunto de parcerias:

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

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

Art. 11º. É obrigatória, para cada Portaria Presidencial de nomeação de Gestor de parcerias, a indicação de titular e adjunto nos processos de Chamamento público.

Art. 12º. Compete à Gerência Geral:

- I. Coordenar os trabalhos da Comitê de Elaboração de Editais;



- II. Estruturar os processos e procedimentos concernentes aos Chamamentos públicos, bem como aprimorar seus regramentos – se aplicando a esta Portaria Normativa e documentos vinculados;
- III. 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;
- IV. Homologar o Parecer Conclusivo da Prestação de Contas.

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

§ 2º. As atividades competentes à Gerência Geral poderão ser desenvolvidas pelo Gerente Geral ou por empregado designado.

Art. 13º. Compete aos **Pareceristas Técnicos titular e adjunto de parcerias** emitir parecer de órgão técnico do CAU/RS, pronunciando-se, de forma expressa, a respeito:

- a) Do mérito do projeto, 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 prevista nesta Lei;
- c) Da viabilidade de sua execução;
- d) Da verificação do cronograma de desembolso;
- e) 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;
- f) Da designação do gestor da parceria;
- g) Da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria.

Art. 14º. Os pareceristas técnicos titular e adjunto deverão, preferencialmente, serem ocupantes de cargo de gestão no CAU/RS, sendo designados mediante Portaria Presidencial.

Art. 15º. Compete ao **Parecerista Técnico adjunto das Parcerias**:

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

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



Art. 16º. É obrigatória, para cada Portaria Presidencial de nomeação de Parecerista Técnico das Parcerias, a indicação de titular e adjunto nos processos de Chamamento público.

Art. 17º. Compete ao **Parecerista Jurídico nos processos relativos aos Editais** emitir parecer jurídico acerca:

- a) Da juridicidade do Edital de Chamamento público;
- b) Da regularidade dos atos dos processos administrativos Matriz e Apensos para a celebração da parceria.

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

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

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

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

Art. 18º. Compete ao **Gabinete da Presidência**, quando diligenciado, atuar como interlocutor nas relações institucionais entre o CAU/RS e a Organização de Sociedade Civil.

Art. 19º. Compete à **Secretaria Geral**:

- I. Coletar e guardar em planilha os seguintes dados dos integrantes das Comissões:
 - a) Nome;
 - b) Registro CAU, quando houver;
 - c) *E-mail* a ser utilizado para comunicação sobre atos referentes à Comissão;
 - d) Telefone a ser utilizado para comunicação sobre atos referentes à Comissão.
- II. Divulgar a planilha referida no inciso I aos demais integrantes da Comissão e na rede do CAU/RS;
- III. Convocar os membros titulares e suplentes às reuniões;
- IV. Confirmar a presença dos membros às reuniões;
- V. Providenciar o pagamento das despesas relativas às participações nas reuniões.



Parágrafo único. Deverá ser observado, na coleta e divulgação dos dados do inciso I, o previsto no CAPÍTULO VIII – CONTATO COM O CAU/RS.

Art. 20º. Compete à **Unidade de Protocolo** a publicação dos documentos no Portal da Transparência, informando, obrigatoriamente:

- I. Quando da publicação dos documentos em geral: a data de publicação.
- II. Quando da publicação das Propostas, além da data da publicação, a data e hora de recebimento da Proposta pelo CAU/RS.

CAPÍTULO III – COMITÊ E COMISSÕES

Seção I – Comitê de Elaboração de Editais

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

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

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

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

Art. 22º. O Comitê poderá contar com assessoria jurídica e outras consideradas indispensáveis à concepção ou revisão de documentos.

Art. 23º. Nos casos de Chamamentos públicos de pautas específicas/técnicas, o Comitê poderá solicitar o apoio do responsável pelo projeto especial e/ou seu respectivo gestor, a fim de auxiliar na compreensão do objeto e outras particularidades do Chamamento público.

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

§ 2º. Caberá ao Comitê a consulta formal às áreas acerca dos devidos prazos mínimos.



§ 3º. O prazo previsto no *caput* não se aplica às solicitações para elaboração de Chamamento público de caráter emergencial.

Art. 24º. Ordinariamente, o presidente do CAU/RS concederá ao Comitê de Elaboração de Editais o prazo de 30 (trinta) dias úteis para a publicação do Edital.

Parágrafo único. Em caso de urgência devidamente justificada, o presidente do CAU/RS poderá fixar prazo menor considerando o tempo necessário para a resolução do fato que gerou a excepcionalidade.

Art. 25º. 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.

Art. 26º. Concluída a minuta do Edital de Chamamento público o Comitê de Elaboração de Editais enviará para revisão da Gerência Jurídica do CAU/RS, que se manifestará sobre a instrução do processo e aos aspectos legais do Edital.

Art. 27º. O Comitê 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.

Seção II - Comissão de Seleção

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

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

Art. 30º. O CAU/RS estabelecerá uma Comissão de Seleção para cada Edital publicado, considerando o princípio da eficiência.

Art. 31º. A nomeação da Comissão de Seleção se dará por meio de Portaria Presidencial, após definição por Deliberação Plenária.

Art. 32º. A Comissão terá no mínimo 03 (três), no máximo 05 (cinco) integrantes sendo assegurada a participação de, pelo menos, 02 (dois) empregados do quadro permanente de pessoal do CAU/RS.

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

§ 2º. No caso de nomear conselheiro suplente, deverá ser observada a vedação para a convocação concomitante do respectivo titular, mesmo que para outra finalidade.

Art. 33º. A Comissão de Seleção poderá contar com convidados externos.



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

Art. 34º. Um dos integrantes da Comissão de Seleção deverá compor o Comitê de Elaboração de Editais, sendo este designado pelo presidente do CAU/RS quando da sua constituição.

Art. 35º. A Comissão de Seleção poderá requerer assessoramento técnico de especialista para subsidiar seus trabalhos.

Art. 36º. Para a organização de seus trabalhos, a Comissão de Seleção, em sua primeira reunião, elegerá 01 (um) Coordenador e 01 (um) Coordenador adjunto, que deverão pertencer ao quadro permanente de empregados do CAU/RS.

Art. 37º. A Comissão de Seleção se reunirá ordinariamente segundo cronograma do Edital, e extraordinariamente sempre que necessário.

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

§ 2º. Os procedimentos de convocação para as reuniões da Comissão de Seleção, confirmação de quórum e encaminhamentos para pagamento de diárias/ajuda de custos serão realizados pela Secretaria Geral.

Seção III - Comissão de Monitoramento e Avaliação

Art. 38º. A **Comissão de Monitoramento e Avaliação** é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação. É designada por ato do Plenário do CAU/RS.

Art. 39º. É de sua responsabilidade o monitoramento do conjunto das parcerias, a proposta de aprimoramento dos procedimentos, a padronização de objetos, custos e indicadores e a produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo ainda de sua competência a avaliação e a homologação dos Relatórios Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, mediante Deliberação da Comissão.

Art. 40º. O CAU/RS poderá estabelecer uma ou mais Comissões de Monitoramento e Avaliação, observado o princípio da eficiência.

Art. 41º. Os membros da Comissão serão definidos por Deliberação Plenária e nomeados por meio de Portaria Presidencial.

Art. 42º. A Comissão de Monitoramento e Avaliação será formada exclusivamente por empregados do CAU/RS e terá, no mínimo, 03 (três) e no máximo 05 (cinco) integrantes, sendo 01 (um) Coordenador, 01 (um) Coordenador adjunto, ambos empregados do quadro permanente do CAU/RS; e, no mínimo, 02 (dois) suplentes.



Art. 43º. Pelo menos 01 (um) de seus integrantes comporá o Comitê de Elaboração de Editais, sendo este designado pelo Presidente do CAU/RS quando da constituição daquela Comissão.

Art. 44º. A Comissão poderá solicitar assessoramento técnico de especialista para subsidiar seus trabalhos.

Art. 45º. Suas reuniões ocorrerão sempre que necessário, primando pela eficácia e eficiência do processo, respeitados os prazos do Edital.

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

Art. 46º. As manifestações da Comissão se darão mediante deliberação, conforme modelo anexo desta Portaria.

Seção IV - Impedimentos dos membros das Comissões de Seleção, de Monitoramento e Avaliação e dos Gestores de parcerias titular e adjunto

Art. 47º. Os membros das Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação e os Gestores de parcerias, titular e adjunto, deverão se declarar impedidos de participar dos Chamamentos públicos quando constatarem que:

I. Tenham participado, nos últimos 05 (cinco) anos, como associados, cooperados, dirigentes, conselheiros ou empregados de quaisquer das Organização de Sociedade Civil participante do Chamamento público.

II. Sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

§ 1º. A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e o órgão público.

§ 2º. Na hipótese do § 1º, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

§ 3º. A substituição a que se refere o § 1º se aplica a todo o processo de seleção, não somente à análise da Proposta em que se caracterizar o conflito de interesse.

§ 4º. Não poderá participar da Comissão de Monitoramento e Avaliação membro que integre ou tenha integrado a Comissão de Seleção, os Gestores de parcerias e os Pareceristas técnicos de um mesmo Edital de Chamamento público, nos termos da Lei 12.813/2013;

§ 5º. A Declaração de Impedimento, documento anexo desta Portaria Normativa, deverá ser registrada e assinada pelo respectivo declarante e anexada ao processo administrativo Matriz.



Seção V – Relatório Final de Avaliação do Chamamento público

Art. 48º. Em sua última reunião, havendo ocorrências e contribuições a serem feitas, as Comissões também poderão avaliar o processo de seleção mediante elaboração de Relatório Final de Avaliação do Chamamento público, onde apontarão os itens a seguir:

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

CAPÍTULO IV – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Art. 49º. 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:

- I. Edital de Chamamento público e respectivos anexos, assinados pelo presidente;
- II. As retificações referentes ao Edital;
- III. Os pedidos de Impugnação ao Edital de Chamamento público;
- IV. O Parecer com o resultado do julgamento das impugnações ao Edital;
- V. O Parecer de Admissibilidade;
- VI. Os Planos de Trabalho com a indicação do respectivo número dos processos administrativos Matriz e Apenso, bem como a numeração da Proposta⁴;
- VII. O Parecer sobre o Plano de Trabalho da Comissão de Seleção;
- VIII. Os pedidos de recursos ao Parecer Conclusivo da etapa de seleção;
- IX. A decisão com o resultado do julgamento dos recursos pelo CAU/RS;
- X. Os Termos de formalização da parceria e respectivas alterações;
- XI. Lista Classificatória do Chamamento público;
- XII. O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- XIII. O Parecer Técnico Conclusivo da Parceria;
- XIV. A Deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- XV. Os pedidos de recursos ao Parecer Conclusivo da Prestação de Contas;

⁴ A numeração se refere classificação da Proposta conforme data e hora de recebimento pelo CAU/RS.



XVI. Parecer Conclusivo da etapa de seleção.

Art. 50º. Quanto à atribuição de enviar para publicação, compete:

- I. Ao Comitê de Elaboração de Editais dar publicidade aos itens I, II, III e IV;
- II. À Comissão de Seleção do CAU/RS a publicação dos documentos relativos aos itens VII, VIII, XI e XVI.
- III. Ao Gestor de parcerias, titular ou adjunto, providenciar a publicidade dos documentos relativos aos itens V, VI, X, XII, XIII e XV.
- IV. À Comissão de Monitoramento e Avaliação providenciar a publicação do documento relativo ao item XIV.
- V. À autoridade que proferiu a decisão, a publicação do item IX.

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.

Art. 51º. Todos os documentos expedidos pelo CAU/RS publicados no seu Portal, ou em outro meio de publicidade, deverão estar datados e assinados com a identificação do responsável.

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

§ 2º. No caso das Propostas, deverá constar a data e horário de recebimento pelo CAU/RS.

§ 3º. A Unidade de Protocolo é responsável pela publicação dos documentos no Portal da Transparência do CAU/RS.

Art. 52º. Os documentos a serem publicados deverão seguir os modelos e anexados a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

CAPÍTULO V – PROVIDÊNCIAS DO CAU/RS PARA A CONCESSÃO DE VERBAS DESTINADAS À PARCERIAS

Seção I – Procedimentos internos, documentos e responsabilidades

Art. 53º. Visando a realização de parcerias, o CAU/RS adotará as seguintes providências:

- I. Prever verba no Plano de Ação e que este esteja aprovado em todas as instâncias;
- II. Garantir a disponibilidade do recurso financeiro para o respectivo chamamento;
- III. Instaurar processos administrativos Matriz e Apenso;
- IV. Realizar Chamamento público, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei n.º 13.019/2014.
- V. Nomear, nesta ordem:
 - a) Gestor(es) de parcerias – titular e adjunto;
 - b) Parecerista(s) técnico(s) – titular e adjunto;
 - c) Comissão de Monitoramento e Avaliação;



- d) Comissão de Seleção – titulares e suplentes;
- e) Comitê de Elaboração de Editais.
- VI. Apresentar Parecer de Admissibilidade;
- VII. Apresentar Parecer sobre o Plano de Trabalho, individualmente para cada Proposta;
- VIII. Apresentar Parecer Técnico, expedido por parecerista nomeado pelo presidente do CAU/RS;
- IX. Apresentar Parecer Jurídico, expedido pela Gerência Jurídica do CAU/RS, individualmente para cada proposta;
- X. Apresentar Parecer Conclusivo da Fase de Seleção;
- XI. Proceder à assinatura do Termo de parceria e respectivos documentos complementares, quando se aplicar.
- XII. Apresentar Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- XIII. Apresentar Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas.

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

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

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

Art. 54º. Obrigatoriamente, serão ser anexados e publicados, juntamente com o Edital de Chamamento público, os documentos que fazem parte desta Portaria, a saber:

- I. Aditivo;
- II. Decisão sobre o Recurso;
- III. Declaração de Impedimento;
- IV. Declaração de Capacidade Operacional;
- V. Declaração de Compromisso de Guarda de Documentos;
- VI. Declaração de Escrituração Contábil;
- VII. Declaração de Legalidade e Inalienabilidade em Celebrar Parceria com Ente Público;
- VIII. Declaração de Validade e Regularidade;
- IX. Deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- X. Distrato;
- XI. Glossário;



- XII. Homologação da Prestação de Contas – Apoio;
- XIII. Homologação da Prestação de Contas – Patrocínio;
- XIV. Identificação dos Documentos de Habilitação Jurídica;
- XV. Identificação dos Documentos de Regularidade Fiscal;
- XVI. Impugnação ao Edital;
- XVII. Informação dos dados bancários do projeto;
- XVIII. Lista Classificatória e Cadastro Reserva;
- XIX. Lista de Anexos;
- XX. Nominata de Diretoria da OSC;
- XXI. Ofício de isenção de tarifas
- XXII. Parecer Conclusivo da Comissão de Seleção;
- XXIII. Parecer jurídico.
- XXIV. Parecer sobre o Plano de Trabalho e Critérios de Julgamento
- XXV. Parecer Técnico Conclusivo da Parceria;
- XXVI. Parecer técnico;
- XXVII. Plano de trabalho;
- XXVIII. Recurso;
- XXIX. Relatório Executivo-Financeiro de Prestação de Contas;
- XXX. Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- XXXI. Solicitação de abertura de processo administrativo;
- XXXII. Solicitação de Empenho;
- XXXIII. Solicitação de Pagamento para Edital de Apoio;
- XXXIV. Solicitação de Pagamento para Edital de Patrocínio;
- XXXV. Termo de Atuação em Rede;
- XXXVI. Termos de parceria.

Art. 55º. A disponibilização de recursos será admitida para os Projetos em conformidade com as Leis nº. 12.378/2010, 13.019/2014 e o Decreto nº. 8.726/2016, com o Regimento Interno do CAU/RS e com as condições estabelecidas nesta Portaria e outras suplementares.

Art. 56º. Os procedimentos de abertura de protocolo, inclusão de documentos e a forma de tramitação dos processos Matriz e Apenso no Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) serão oportunamente detalhados e disponibilizados como anexo desta Portaria Normativa.



Art. 57º. Toda tramitação do processo se dará via SICCAU, ou sistema superveniente, incluindo o pedido de publicação de documentos no Portal da Transparência.

Art. 58º. As orientações, esclarecimentos, dúvidas registradas e respectivas respostas, pareceres externos ou outros não previstos nesta Portaria Normativa, e qualquer outro documento que seja ou possa vir a ser relevante para o processo em questão ou futuros, devem ser disponibilizados na Rede do CAU/RS, com acesso irrestrito, em local definido pela Gerência Geral.

§ 1º. Qualquer documento que sirva como referência para tomada de decisão deverá ser anexado ao processo Matriz.

§ 2º. Caso se trate de situação referente a uma Proposta específica deverá constar no respectivo processo Apenso.

CAPÍTULO VI – ESTRUTURAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Seção I – Protocolo SICCAU

Art. 59º. Para cada Proposta enviada pela Organização de Sociedade Civil deverá ser aberto Protocolo SICCAU da seguinte forma:

- a) **Protocolo de Registro de Leigo** para a OSC, preenchidas as informações requisitadas pelo Sistema;
- b) Um **Protocolo Geral** informando o nome da Organização de Sociedade Civil, o número da Proposta, conforme classificação por ordem de recebimento da Proposta pelo CAU/RS, o nome do Projeto, e anexando a ele o Plano de Trabalho, os documentos de Comprovação de Regularidade Fiscal, Declarações e demais documentos relativos à Proposta;
- c) Vinculado ao Protocolo de Registro de Leigo, um **Protocolo exclusivo** para os documentos de Habilitação Jurídica.

§ 1º. Caberá ao Gestor de parcerias providenciar a abertura desses Protocolos no SICCAU.

§ 2º. O Protocolo Geral será, obrigatoriamente, vinculado ao Protocolo de Registro de Leigo da Organização de Sociedade Civil.

Art. 60º. Tornando-se a **Proposta Admitida**, será aberto processo administrativo denominado APENSO, sendo este autuado, protocolado e numerado.

§ 1º. A **Proposta Recusada** terá seu Protocolo SICCAU arquivado pelo Gestor de parcerias.

§ 2º. Caberá ao Gestor de parcerias requerer à Unidade de Protocolo a abertura do processo administrativo para as Propostas Admitidas.

Art. 61º. Todos os Protocolos relativos às Propostas deverão estar vinculados ao processo administrativo Matriz.

**Seção II - Processo administrativo MATRIZ**

Art. 62º. A abertura de processo administrativo Matriz é ato indispensável à publicação de Editais e, consequentemente, ao repasse de recursos financeiros às Organizações de Sociedade Civil.

Art. 63º. O processo Matriz 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. Pela área demandante ou assessoria da comissão solicitante:

- a) Deliberação Plenária que aprova o Plano de Ação, destinando recurso aos Editais;
- b) Um despacho de solicitação de Lançamento de Chamada pública;

b.1. Para Editais relativos aos projetos não especiais:

- i.* Minuta do Edital preenchida, conforme modelo anexo desta Portaria Normativa;
- ii.* Outros documentos, quando necessário.

b.2. Para Editais relativos aos projetos especiais:

- i.* Plano de Trabalho, elaborado pela área ou comissão demandante;
- ii.* Deliberação da CPFi-CAU/RS e da Plenária que aprovam o Plano de Trabalho e a verba para a execução do projeto especial.

II. Pela Presidência:

- a) Solicitação de Abertura de Processo Administrativo, conforme modelo anexo desta Portaria Normativa;
- b) Deliberação Plenária que define a composição das Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação;
- c) Portarias Presidenciais de nomeação do Comitê de Elaboração de Editais, das Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação, dos Gestores de parcerias, titulares e adjuntos, e dos Pareceristas técnicos, titulares e adjuntos;
- d) Esta Portaria Normativa;
- e) O Edital assinado e despacho requerendo a publicação.

III. Pela Gerência Administrativo-Financeira:

- a) Extrato de dotação orçamentária com a disponibilidade de recurso para o respectivo Edital;
- b) Nota de Empenho.

IV. Pela Secretaria Geral os atos convocatórios para as reuniões de Comissão de Seleção.

V. Pelo Comitê de Elaboração de Editais:

- a) A minuta do Edital;
- b) As retificações do Edital;



- c) As solicitações de impugnação do Edital;
- d) O Parecer com o resultado do julgamento das impugnações;
- e) As alterações e retificações decorrentes do resultado da impugnação, quando houver.

VI. Pela **Comissão de Seleção**:

- a) Lista Classificatória do Chamamento público;
- b) Lista de presenças das reuniões;
- c) Quando elaborado, relatório Final de Avaliação do Chamamento público – avaliação do atingimento dos objetivos institucionais do CAU/RS.

VII. Pelo **Gestor de parcerias**:

- a) Propostas Recusadas;
- b) Parecer de Admissibilidade;
- c) Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- d) Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas;
- e) Termos de parceria;
- f) Relação final das parcerias firmadas com Termo de formalização assinado.

Parágrafo único. O Gestor de parcerias também vinculará os Protocolos SICCAU de todas as Propostas ao Protocolo do processo administrativo Matriz.

VIII. Pela **Comissão de Monitoramento e Avaliação** a deliberação sobre o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

IX. Pela **Unidade de Protocolo** a comprovação da publicação dos atos acima mencionados e outros solicitados no *site* do Portal de Transparência do CAU/RS.

Art. 64º. Outros documentos não especificados nesta Portaria Normativa deverão ser encaminhados para o e-mail *parcerias@caurs.gov.br* para análise.

Seção III - Processo administrativo APENSO⁵

Art. 65º. O processo administrativo Apenso se destina exclusivamente às Propostas Admitidas por Parecer de Admissibilidade.

Art. 66º. Aos autos do processo administrativo Apenso serão juntados os seguintes documentos:

I. Pelo **Gestor de parceria**:

- a) Parecer de Admissibilidade;

⁵ Anexo a esta Portaria Normativa está a ilustração sobre a ilustração do processo administrativo Apenso.



- b) E-mails de conteúdo relevante (orientações, pedidos de informação, esclarecimento, complementação de documentos e demais semelhantes) trocados com a Organização de Sociedade Civil e unidades administrativas do CAU/RS, incluindo anexos.
 - c) Ofícios, notificações e comunicados formais enviados pelo CAU/RS ou remetidos pela Organização de Sociedade Civil;
 - d) Termo de parceria e documentos suplementares assinados pelas partes;
 - e) Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
 - f) Documentos enviados pela Organização de Sociedade Civil em decorrência diligências do Gestor de parcerias;
 - g) Ofícios sobre eventuais solicitações de alteração na proposta, plano de trabalho, cronograma e outras passíveis enviados pela Organização de Sociedade Civil;
 - h) Informação de conta bancária, enviada pela Organização de Sociedade Civil;
 - i) Parecer Técnico Conclusivo de Prestação de Contas
- II. Pela **Gerência Geral** o parecer de Homologação da Prestação de Contas
- III. Pela **Comissão de Seleção**:
- a) E-mails de conteúdo relevante (orientações, pedidos de informação, esclarecimento, complementação de documentos e demais semelhantes) trocados com a Organização de Sociedade Civil e a Comissão, incluindo anexos.
 - b) Parecer sobre o Plano de Trabalho;
 - c) Parecer Conclusivo da etapa de seleção;
 - d) Recursos eventualmente apresentados pela Organização da Sociedade Civil;
 - e) Decisão sobre recursos solicitados, quando decididos pela Comissão.
 - f) Quando elaborado, Relatório Final de Avaliação do Chamamento público;
- Parágrafo único.** No caso dos recursos à Presidência do CAU/RS, caberá própria unidade administrativa anexar a decisão ao processo.
- IV. Pelo **Parecerista técnico** titular ou adjunto, o parecer técnico e outros documentos que decorram dele ou justifiquem esclarecimentos ou decisões acerca dele.
- V. Pelo **Parecerista jurídico**, o parecer jurídico e outros documentos que decorram dele ou justifiquem esclarecimentos ou, ainda, decisões acerca dele.
- VI. Pela **Comissão de Monitoramento e Avaliação**:
- a) Deliberações da Comissão;
 - b) Quando elaborado, Relatório Final de Avaliação do Chamamento público.
- VII. Pela **Gerência Administrativo-Financeira**:
- a) Empenho de recurso para pagamento da parceria;



- b) Comprovação do pagamento do valor da parceria pelo CAU/RS conforme o cronograma de desembolso aprovado.

VIII. Pela **Secretaria Geral**:

- a) Ofícios, notificações e comunicados formais enviados pelo CAU/RS, expedidos pela presidência, e aqueles remetidos pela Organização de Sociedade Civil à presidência;
- b) Decisão de julgamento dos recursos, quando decididos pelo presidente do CAU/RS;
- c) Decisão final do presidente do CAU/RS sobre a prestação de contas;
- d) Demais documentos expedidos pela área e/ou presidência, e aqueles assinados pelo presidente do CAU/RS.

IX. Pela **Unidade de Protocolo**, a comprovação de publicação dos atos no Portal da Transparência, informando a data da publicação.

X. Pelo **Parecerista Técnico** titular ou adjunto, o parecer técnico e documentos complementares, caso houver;

XI. Pelo **Parecerista Jurídico**, o parecer jurídico e documentos complementares, caso houver.

Art. 67º. Os casos não previstos acima serão definidos pela Gerência Geral.

CAPÍTULO VII – PROCESSO DE SELEÇÃO

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

Art. 68º. A solicitação de parceria obedecerá ao disposto nesta Portaria Normativa e Edital, devendo conter, no momento de seu recebimento, os documentos requeridos no Chamamento público⁶ e as informações mínimas obrigatórias relativas à Proposta

Art. 69º. A forma de envio, formato dos documentos e respectiva identificação estarão detalhadas no Edital de Chamamento público.

Art. 70º. O processo de seleção compreende as seguintes Fases:

Fase I – Recebimento das Propostas;

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

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

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

Fase V – Formalização da parceria.

⁶ Todos anexos desta Portaria Normativa.



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

Art. 71º. O regramento básico obrigatório para a seleção de projetos e os respectivos prazos mínimos referentes ao processo estarão dispostos no Edital de Chamamento público do CAU/RS.

Art. 72º. O processo de requisição de parceria, 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 pelo Comitê de Elaboração de Editais. Nessas circunstâncias, caberá a este solicitar parecer jurídico sobre a minuta do novo Edital.

CAPÍTULO VI - DO TERMO DE PARCERIA

Art. 73º. O documento que formaliza a parceria entre o CAU/RS e a Organização de Sociedade Civil será assinado pelas partes e publicado no *site* do Portal da Transparência do CAU/RS.

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

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

§ 3º. Após assinatura do Termo de parceria, o Gestor dará conhecimento ao Gabinete da Presidência e à Gerência de Comunicação.

Art. 74º. O prazo de **vigência do instrumento de parceria**⁷ iniciará na data de sua publicação e encerrará em 31 de dezembro do ano de publicação do Edital, salvo disposição contratual diversa.

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

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

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

⁷ Entende-se como o prazo que determina a duração do contrato.



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

Art. 75º. O prazo para a **execução do objeto⁸ da parceria** iniciará na publicação do Termo de parceria, observado o cronograma do Plano de Trabalho, até a data final do cronograma do projeto, como estabelecido no referido Plano de Trabalho aprovado pelo CAU/RS.

§ 1º. É permitido à Organização de Sociedade Civil solicitar a alteração do prazo de execução do objeto, desde que com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, observados os termos do Edital, mas caberá ao Gestor de parcerias 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 assinatura a que o CAU/RS tenha dado causa e em atendimento ao interesse público. Nesta hipótese, caberá ao CAU/RS informar a organização da sociedade civil sobre o atraso na assinatura, e autorizá-la a iniciar as ações à consecução do objeto da parceria.

Art. 76º. Para fins de produção de seus efeitos, os instrumentos serão válidos a partir da data de sua publicação, devendo esta ocorrer no *site* do Portal da Transparência do CAU/RS ou outro meio de publicidade adotado pelo CAU/RS.

Art. 77º. É vedado Termo de parceria com prazo de vigência ou de execução indeterminados.

CAPÍTULO VII – PRAZOS

Art. 78º. Os prazos gerais serão estabelecidos em Edital pelo Comitê de Elaboração, levando em consideração as orientações do presidente do CAU/RS, a lei nº 13.019/2014, a Lei nº 13.204/2015, o Decreto 8.726/2016, no que couber, e outras legislações aplicáveis.

Art. 79º. 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 VIII – CONTATO COM O CAU/RS

Art. 80º. Para fins de organização administrativa do trabalho do Comitê de Elaboração de Editais e das Comissões de Seleção e Monitoramento e Avaliação, assim como do Gestor de parcerias, serão criados *e-mails* dedicados, sendo desvinculados do endereço eletrônico do empregado.

Art. 81º. Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), é vedada a informação de contato pessoal de empregados do CAU/RS à terceiros.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento dos trabalhos, realização de reuniões e troca de mensagens, será utilizada a plataforma *Teams*.

⁸ 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.

**CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 81º. Serão partes integrantes desta Portaria Normativa os anexos arrolados na Lista de Anexos⁹, 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. 82º. Para seus registros, o Comitê de Elaboração de Editais, as Comissões, Gestor de parcerias, Pareceristas e áreas envolvidas no processo utilizarão os modelos anexados a esta Portaria Normativa e alterações supervenientes.

Art. 83º. Havendo necessidade de ajustes nos anexos, caberá ao Comitê de Elaboração de Editais justificá-los e registrá-los nos processos administrativos Matriz e Apenso, conforme o caso.

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

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

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

Art. 84º. 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.

Art. 85º. A inobservância das formalidades das Leis nº 13.019/2014 e nº 13.204/2015, do Decreto 8.726/2016, e regulamentos aplicados à espécie, ressalvadas situações de exceção devidamente justificadas pelo administrador público, é considerado ato de improbidade administrativa, conforme Lei nº 8.429/1992.

Art. 86º. Revogam-se todas as disposições em contrário a essa Portaria Normativa.

Art. 87º. Essa Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre/RS, 02 de março de 2023.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA

Presidente do CAU/RS

⁹ Parte integrante desta Portaria Normativa.

**LISTA DE ANEXOS**
PORTARIA NORMATIVA Nº 003/2023

Aditivo	Parecer Conclusivo da Comissão de Seleção
Decisão sobre o Recurso	Parecer jurídico
Declaração de capacidade operacional	Parecer sobre o Plano de Trabalho e Critérios de Julgamento
Declaração de Escrituração Contábil	Parecer técnico
Declaração de Compromisso de Guarda de Documentos	Parecer Técnico Conclusivo da Parceria
Declaração de Impedimento	Plano de trabalho
Declaração de Legalidade e Inalienabilidade em Celebrar Parceria com Ente Público	Reconsideração e Recurso
Declaração de Validade e Regularidade	Relatório Executivo-Financeiro de Prestação de Contas
Deliberação da Comissão de Monitoramento e Avaliação	Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação
Distrato	Solicitação de abertura de processo administrativo
Glossário	Solicitação de Empenho
Homologação da Prestação de Contas – Apoio	Solicitação de Pagamento para Edital de Apoio
Homologação da Prestação de Contas – Patrocínio	Solicitação de Pagamento para Edital de Patrocínio
Identificação dos Documentos de Habilitação Jurídica	Termo Aditivo
Identificação dos Documentos de Regularidade Fiscal	Termo de Atuação em Rede
Impugnação ao Edital	Termo de fomento
Informação dos dados bancários do projeto	Minuta do Edital de Apoio
Lista Classificatória e Cadastro Reserva	Minuta do Edital de Patrocínio
Nominata de Diretoria da OSC	
Parecer de Admissibilidade	