



GUIA DE ORIENTAÇÕES

Fundo Socioambiental

CAIXA

Versão 04.2025

FUNDO
SOCIOAMBIENTAL

CAIXA

Sumário

1. Introdução ao Fundo Socioambiental CAIXA.....	4
1.1. O que é o Fundo Socioambiental CAIXA?.....	4
1.2. Objetivo do Fundo	4
2. Governança e Estrutura do FSA CAIXA.....	4
2.1. Quem são os Agentes Envolvidos?.....	4
2.2. Papel da CAIXA e do Agente Executor	5
3. Regras e Diretrizes para Aplicação dos Recursos	6
3.1. Plano de Aplicação e Regulamento	6
3.2. Modalidades de Seleção de Projetos	6
4. Critérios de Elegibilidade.....	7
4.1. Itens Financiáveis e Não Financiáveis	7
4.2. Contrapartida	10
4.3. Regularidade Jurídica e Fiscal	10
4.4. Capacidade Técnica do Proponente.....	11
5. Como Inscrever seu Projeto	12
5.1. Passo a Passo para Submissão de Propostas.....	12
5.2. Distribuição das Parcelas do Recurso do Projeto	13
6. Avaliação e Seleção dos Projetos.....	13
6.1. Como os Projetos são Avaliados?.....	13
6.2. Como os Projetos são classificados?.....	14
6.3. Critérios de Qualificação do Projeto	14
7. Formalização da Parceira	16
7.1. Vigência do ACF.....	17
7.2. Depósito das Parcelas do Recurso	17
7.3. Utilização da Conta Bancária.....	18
8. Execução e Monitoramento dos Projetos	18
8.1. Divulgação da Marca do FSA CAIXA	18
8.2. Acompanhamento e Relatórios de Desenvolvimento.....	19
8.3. Reprogramação e Ajustes Necessários.....	20
8.4. Utilização de Rendimentos de Aplicação Financeira.....	21



9. Prestação de Contas	22
9.1. Como Comprovar a Aplicação dos Recursos?.....	22
9.2. Procedimentos para Prestação de Contas Parcial	22
9.3. Procedimentos para Prestação de Contas Final	24
10. Encerramento do Projeto	24
10.1. Conclusão e Avaliação dos Resultados	24
10.2. Extinção e Rescisão da Parceria	25
10.3. Devolução de Recursos e Cobrança Administrativa	26
11. Anexos.....	27
11.1. Documentos Exigidos	27
11.2. Exemplo de Resultados de Projetos Socioambientais.....	37
11.3. Exemplos de Resultado da Meta	38
11.4. Termos e Siglas	39



1. Introdução ao Fundo Socioambiental CAIXA

1.1. O que é o Fundo Socioambiental CAIXA?

O Fundo Socioambiental CAIXA (FSA CAIXA) foi instituído em 2010 com o objetivo de realizar aplicações de recursos financeiros, sejam elas reembolsáveis ou não reembolsáveis, para apoiar projetos e investimentos de caráter socioambiental.

Estes projetos devem estar alinhados com os programas e ações da CAIXA e beneficiar pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica e o meio ambiente.

O apoio financeiro é formalizado por meio de Acordo de Cooperação Financeira (ACF) entre a CAIXA e o Agente Executor (AEX) do projeto.

1.2. Objetivo do Fundo

O FSA CAIXA tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentável e a cidadania, alinhando-se às diretrizes estratégicas da CAIXA.

As principais características do fundo incluem:

- ⇒ **Apoio a Projetos Socioambientais:** Financiamento de iniciativas que visam a melhoria da qualidade de vida das populações de baixa renda e em situação de vulnerabilidade socioambiental;
- ⇒ **Promoção da Sustentabilidade:** Incentivo a práticas que induzam à formulação ou ao aprimoramento de políticas públicas e ações estruturantes alinhadas às áreas de atuação da CAIXA;
- ⇒ **Transformação Social:** Realização de ações planejadas, monitoradas e avaliadas, que promovam a cidadania e a transformação social;
- ⇒ **Replicabilidade e Sustentabilidade:** Apoio a projetos que possam ser replicados em outras localidades, garantindo a continuidade das ações após a conclusão do projeto;
- ⇒ **Eficiência e Transparência:** Aplicação dos recursos seguindo os Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. Governança e Estrutura do FSA CAIXA

2.1. Quem são os Agentes Envolvidos?

A governança do FSA CAIXA é estruturada para assegurar a aplicação eficiente e transparente dos recursos, promovendo o alinhamento com as políticas estratégicas da CAIXA e as diretrizes socioambientais.



A estrutura envolve agentes internos e externos, os quais possuem atribuições e responsabilidades específicas:

- ⇒ **CAIXA:** A CAIXA é a concedente, gestora e operadora dos recursos do FSA CAIXA.
- ⇒ **AEX:** O AEX é um parceiro externo, pessoa jurídica de direito público ou privado, responsável pelo projeto financiado.
- ⇒ **Público Beneficiário:** As populações em situação de vulnerabilidade socioeconômica e /ou socioambiental são diretamente impactadas pelas ações financiadas pelo FSA CAIXA. Os projetos devem caracterizar o **Público Beneficiário Direto:** aqueles que receberão ou usufruirão diretamente as vantagens da implementação do projeto (exemplo: agricultores familiares capacitados etc.), e o **Público Beneficiário Indireto:** que é o grupo de pessoas que indiretamente será favorecida pelo projeto (ex. população que reside na área do projeto e que será beneficiada pelo plantio das árvores; familiares dos agricultores que serão beneficiados pela renda gerada em decorrência da qualificação profissional etc.)

2.2. Papel da CAIXA e do Agente Executor

A CAIXA desempenha um papel fundamental na gestão e operação do FSA CAIXA.

Suas principais responsabilidades incluem:

- ⇒ **Gestão dos Recursos:** A CAIXA é responsável por assegurar que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e transparente;
- ⇒ **Apoio Técnico-Operacional:** A CAIXA possui uma unidade de apoio técnico-operacional que subsidia as tomadas de decisão relacionadas ao fundo, garantindo que as propostas sejam analisadas e aprovadas de acordo com os critérios estabelecidos e monitoradas assegurando o andamento dos projetos conforme o previsto;
- ⇒ **Aprovação de Propostas:** A aprovação das propostas ocorre pelo Comitê de Contratações e Sustentabilidade, que exerce a gestão do fundo e delibera sobre as matérias relacionadas ao FSA CAIXA.

O AEX é responsável pela implementação direta dos projetos financiados pelo FSA CAIXA.

Suas principais responsabilidades incluem:

- ⇒ **Implementação dos Projetos:** O AEX deve implementar diretamente os projetos apoiados, obedecendo as cláusulas firmadas no ACF;
- ⇒ **Prestação de Contas:** O AEX é responsável pela guarda da documentação que comprove sua aplicação e por prestar contas dos recursos utilizados, garantindo a correta aplicação e comprovação dos resultados do projeto;



- ⇒ **Regularidade Fiscal, Jurídica e Administrativa:** O AEX deve comprovar regularidade fiscal, jurídica e administrativa, assegurando que todas as obrigações legais sejam cumpridas durante toda a vigência do projeto.

3. Regras e Diretrizes para Aplicação dos Recursos

3.1. Plano de Aplicação e Regulamento

O Plano de Aplicação do FSA CAIXA é elaborado com base nos objetivos, estratégias e prioridades da CAIXA e vigora até que seja aprovado um novo plano que o substitua.

Este plano é fundamentado em estudos sobre as principais demandas socioambientais do país, utilizando relatórios internos e fontes oficiais.

As regras gerais para aplicação dos recursos do FSA CAIXA são estabelecidas em um Regulamento aprovado pelo Conselho Diretor da CAIXA.

As diretrizes, linhas temáticas e eixos de atuação para a destinação dos recursos são definidos no Plano de Aplicação, aprovado pelo Conselho de Administração da CAIXA, que também estabelece o volume de recursos disponíveis.

O resumo executivo do Plano de Aplicação e o Regulamento estão disponíveis no portal do FSA CAIXA (www.caixa.gov.br/fsa).

3.2. Modalidades de Seleção de Projetos

Os recursos do FSA CAIXA podem ser aplicados por meio de três modalidades de seleção de projetos:

- ⇒ **Seleção Pública:** Processo de escolha de um número limitado de projetos, em segmentos ambientais e sociais previstos no Plano de Aplicação vigente, por meio de edital publicado pela CAIXA ou por Entidade Parceira;
- ⇒ **Apoio a Políticas Internas:** Processo de chamamento público por meio de convite publicado pela CAIXA para projetos com características específicas em segmentos ambientais e sociais estratégicos, contemplando qualquer uma das linhas temáticas do Plano de Aplicação, conforme disponibilidade financeira do FSA CAIXA;
- ⇒ **Incentivo Financeiro a Negócios Sustentáveis:** Seleção interna de projetos propostos pelas áreas de produto da CAIXA para oferta de crédito com condições mais atrativas, visando o financiamento da aquisição de bens, projetos e atividades econômicas que promovam o uso racional de insumos e recursos naturais, a proteção ambiental e a inclusão econômica.



Todas as propostas de projetos devem estar alinhadas ao Plano Estratégico da CAIXA e ao Plano de Aplicação do FSA CAIXA.

4. Critérios de Elegibilidade

Os projetos elegíveis para o apoio financeiro pelo FSA CAIXA devem atender aos seguintes critérios de participação:

- ⇒ **Alinhamento com as Diretrizes do FSA CAIXA:** Os projetos devem estar em conformidade com as áreas de atuação priorizadas pelo fundo, como habitação de interesse social, saneamento ambiental, gestão ambiental, geração de trabalho e renda, saúde, educação, entre outras;
- ⇒ **Itens Financiáveis e Não Financiáveis:** A proposta deve estar de acordo com os itens apoiados pelo fundo, evitando despesas vedadas, conforme item 4.1;
- ⇒ **Contrapartida do Proponente:** Apresentação de contrapartida financeira ou não financeira, quando exigida no chamamento, para complementar os recursos do FSA CAIXA, conforme item 4.2;
- ⇒ **Regularidade Jurídica e Fiscal:** Proponentes devem estar enquadrados aos critérios estabelecidos no chamamento e comprovar regularidade em obrigações jurídicas, fiscais e administrativas, incluindo certidões negativas de débito, conforme item 4.3;
- ⇒ **Capacidade Técnica do Proponente:** O proponente deve demonstrar capacidade técnica para executar as atividades previstas no projeto, com histórico de atuação compatível com as exigências do FSA CAIXA, conforme item 4.4;
- ⇒ **Apresentação de Documentação Completa:** Submissão de toda a documentação exigida no chamamento;
- ⇒ **Conformidade com as Políticas Internas da CAIXA:** Os projetos devem respeitar os princípios da administração pública e as políticas corporativas da CAIXA.

4.1. Itens Financiáveis e Não Financiáveis

A aplicação dos recursos do FSA CAIXA é regida por critérios que definem quais despesas podem ser apoiadas, assegurando a transparência e o uso eficiente do fundo.

Os recursos são utilizados para despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho e no orçamento, e sua utilização deve ser comprovada com notas fiscais e relatórios técnicos.

Os itens financiáveis incluem:

- ⇒ **Bens e Equipamentos:** Itens diretamente vinculados às atividades previstas no plano de trabalho, como aquisição de máquinas, equipamentos, veículos, instrumentos operacionais, mobiliário especializado, dispositivos tecnológicos e outros implementos essenciais à realização direta das ações previstas no projeto e seu desenvolvimento;



- ⇒ **Consultorias:** Contratação de serviços para estudos e projetos técnicos, desde que façam parte de um escopo mais amplo do projeto;
- ⇒ **Capacitação:** Realização de treinamento de beneficiários ou equipes executoras, desde que façam parte de um escopo mais amplo do projeto;
- ⇒ **Obras e Infraestrutura:** Serviços de engenharia, como construção, reforma e adaptação de espaços, destinadas a atender diretamente as populações beneficiárias;
- ⇒ **Despesas com Pessoal:** Pagamento de mão de obra contratada exclusivamente para o projeto e remuneração de profissionais essenciais, devidamente justificada. O valor total das despesas com pessoal contratado inclui o valor do Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) ou recibo de prestação de serviço, mais os encargos decorrentes. É permitido pagar mão de obra de profissional do quadro permanente da instituição, desde que justificada sua importância para a execução do projeto;
- ⇒ **Atividades Operacionais e Administrativas:** Custos administrativos incluindo aluguel, contas de consumo, materiais de expediente e outros custos operacionais indiretos. As despesas administrativas são limitadas a 15% do valor aportado pelo FSA, exclusivamente e diretamente vinculadas à execução do projeto durante o seu período de duração. Tipos de despesas administrativas incluem:
 - **Despesas com Recursos Humanos:** mão de obra indireta em relação aos serviços do projeto, como coordenação geral do projeto, segurança, apoio administrativo, jurídico e contábil, e demais profissionais não envolvidos diretamente na execução dos serviços;
 - **Gastos gerais de administração:** aluguel de salas, contas de telefone, internet, água, energia e condomínio, material de expediente, materiais de limpeza, manutenção e conservação, serviços de limpeza, serviço de frete, fotocópias e autenticações, manutenção de máquinas, móveis e bens materiais, telegramas, comunicações, correios e serviços de apoio administrativo;
 - **Despesas vinculadas às equipes administrativas:** alimentação, hospedagem (hotéis, pousadas ou apartamentos, com recibo ou nota fiscal), viagens, aluguel, aquisição e/ou manutenção de veículos, combustível, seguro, entre outras;
 - **Manutenção Veicular:** Para ACF firmados até julho de 2024, o custo de manutenção poderá ser deduzido dos rendimentos de conta, desde que apresentados três orçamentos e que o seguro veicular não os cubra. Para ACF firmados a partir de agosto de 2024, o custo de manutenção deve ser estimado na qualificação do projeto.
- ⇒ **Despesas Pré-Operacionais:** Despesas com planejamento e diagnóstico prévio necessários ao projeto;
- ⇒ **Custos de Avaliação do Resultado do Projeto:** Despesas para realização da avaliação dos resultados do projeto, inclusive para a contratação de empresas especializadas para tal;



- ⇒ **Custos de Publicidade e Promoção do Projeto:** Despesas relativas à divulgação do projeto bem como publicidade promocional de caráter educativo, informativo ou de orientação social; e despesas relativas à identificação do vínculo do projeto ao FSA CAIXA:
- **Placa de Obra ou de Projeto:** obrigatória a instalação e manutenção, por parte do AEX, durante o período de execução do projeto e em local visível, de placa referente às ações e/ou obras, indicando a origem e a destinação dos recursos;
 - **Placa de Identificação Permanente:** obrigatória para projetos que envolvam construção ou reforma, o AEX instala placa de identificação permanente nas edificações construídas ou reformadas, demonstrando o nome do FSA CAIXA;
 - **Adesivos:** obrigatória a afixação de adesivo em cada equipamento (máquina ou veículo) locado ou adquirido, fixado em local adequado à boa divulgação do projeto e demonstrando o nome do FSA CAIXA.

Na composição do investimento, é vedada a inclusão das seguintes despesas:

- ⇒ **Custos Recorrentes do AEX:** Pagamento de mão de obra de profissional do quadro permanente que não tenha dedicação parcial ou exclusiva para a execução do projeto;
- ⇒ **Benefícios Privados e Irregulares:** Pagamento a servidores públicos da ativa, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista, agente político de poder ou Ministério Público;
- ⇒ **Vinculação com a CAIXA:** Pagamento a prestadores de serviço que sejam ou tenham vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com dirigentes da CAIXA, empregados CAIXA que atuem no Comitê gestor do FSA CAIXA, na unidade gestora do FSA CAIXA ou autoridade da CAIXA hierarquicamente superior à unidade gestora do fundo;
- ⇒ **Despesas Não Relacionadas ao Projeto:** Pagamento de multas, juros, correção monetária, taxas bancárias ou despesas retroativas ou posterior à vigência do ACF;
- ⇒ **Aquisições de Bens:** Compra de imóveis, ações, debêntures ou outros valores mobiliários;
- ⇒ **Custos de Publicidade e Promoção Pessoal:** Despesas com publicidade promocional, das quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- ⇒ **Transferência de Recursos:** Para clubes, associações de servidores ou entidades similares;
- ⇒ **Outros:** Despesas realizadas sem previsão no orçamento aprovado e itens que não atendam aos critérios de elegibilidade ou que não tenham justificativa técnica no plano de trabalho.



4.2. Contrapartida

A contrapartida é composta por recursos próprios do AEX ou de terceiros, destinada à execução do projeto em complemento aos recursos aplicados pelo FSA CAIXA.

Ela pode ser realizada na forma de bens e/ou serviços economicamente mensuráveis, como:

- ⇒ Recursos financeiros próprios destinados à compra de bens ou contratação de serviços;
- ⇒ Fornecimento de recursos humanos;
- ⇒ Uso de equipamentos ou veículos próprios;
- ⇒ Utilização de infraestrutura própria;
- ⇒ Prestação de serviços ao público-alvo e/ou à população da região, entre outros.

Uma vez que a contrapartida esteja prevista no projeto, ela deve estar vinculada às intervenções pactuadas.

Não é permitido aceitar como contrapartida ou como item integrante do valor de investimento ações, obras ou serviços realizados antes da data de assinatura do ACF.

A delimitação da contrapartida deve constar no projeto, no orçamento, no cronograma de desembolsos e na prestação de contas.

4.3. Regularidade Jurídica e Fiscal

Para garantir a transparência e a conformidade legal dos projetos apoiados pelo FSA CAIXA, é essencial que os proponentes comprovem sua regularidade jurídica e fiscal.

Esta comprovação é necessária para a habilitação e a continuidade do apoio financeiro, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma correta e eficiente.

Os proponentes devem apresentar a seguinte documentação:

Apenas da Instituição

- ⇒ **Comprovante de Regularidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**
- ⇒ **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF):** Certificado que comprova a regularidade do proponente em relação ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- ⇒ **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União:** Documento que atesta a inexistência de débitos com a Receita Federal e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- ⇒ **Certidão Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM):** Certidão que atesta a regularidade do proponente perante a Controladoria-Geral da União (CGU).



Instituição e Representantes Legais (inclusive seus substitutos)

- ⇒ **Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT):** Certidão que comprova a regularidade do proponente em relação às obrigações trabalhistas.
- ⇒ **Certidão da Justiça Federal:** Certidão emitida pela Justiça Federal da região onde o proponente possui sede e onde o projeto será executado, abrangendo as esferas Cível e Criminal.
- ⇒ **Certidão de Embargos e de Débitos do IBAMA:** Certidões que comprovam a inexistência de embargos e débitos junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA).

Nos casos aplicáveis, serão aceitas as Certidões "Negativas" e as "Positivas com efeito de Negativas".

Além das certidões mencionadas, a CAIXA realiza consultas internas para verificar a integridade do proponente, incluindo as seguintes pesquisas em listas de impedimentos e restrições:

- ⇒ Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis do CNJ
- ⇒ Licitantes Inidôneos – TCU
- ⇒ Cadastro Informativo de Pessoas Físicas e Jurídicas com Relacionamento com a CAIXA – CONRES
- ⇒ “Lista Suja do Trabalho Escravo” do Cadastro de Empregadores do Ministério do Trabalho
- ⇒ Se possui a Instituição Proponente possui Dirigentes e Representantes enquadrados como PEP – Pessoa Exposta Politicamente
- ⇒ Se a Instituição Proponente ou seus representantes legais estão impedidos de operar com a CAIXA
- ⇒ Se a Instituição Proponente ou seus representantes legais possuem Ações Judiciais envolvendo a CAIXA

A regularidade jurídica e fiscal é um requisito fundamental para a participação no FSA CAIXA, garantindo que os projetos apoiados estejam em conformidade com as normas legais e fiscais, promovendo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos.

4.4. Capacidade Técnica do Proponente

A capacidade técnica do proponente é verificada por meio da apresentação de um ou mais documentos que comprovem sua experiência e competência na execução de projetos similares.

Os documentos exigidos incluem:



- ⇒ **Documentação de Projetos Passados:** Informações detalhadas sobre projetos anteriores semelhantes ao objeto da proposta, incluindo dados da instituição executora e contratante, data de início e fim do projeto, tipologia do projeto, regiões beneficiadas, quantidade de beneficiários diretos e indiretos, descrição do escopo do projeto, quantidades e detalhamento das atividades executadas, valores (custos) e prazos de execução, e relacionamento com instituições privadas ou públicas;
- ⇒ **Instrumentos de parceria:** inclusive executados em rede, firmados com órgãos e entidades da administração pública, entes estrangeiros, entidades e organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil
- ⇒ **Declaração de Experiência Prévia:** Declarações fornecidas por contratantes para quem a instituição já prestou serviço, de direito público ou privado, que comprovem a experiência e capacidade técnica para desempenho do projeto proposto;
- ⇒ **Relatórios de Atividades:** Relatórios que comprovem as ações desenvolvidas pela instituição, se houver;
- ⇒ **Publicações e Pesquisas:** Documentos que demonstrem a produção de conhecimento realizada pela instituição ou a respeito dela, se houver;
- ⇒ **Certificados de Formação ou Qualificação:** Certificados dos profissionais da instituição, em áreas relevantes para execução do projeto, se houver;
- ⇒ **Currículos Profissionais:** Currículos dos integrantes da instituição, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros, em áreas relevantes para execução do projeto, se houver.

Esses documentos asseguram que o proponente possui a capacidade técnica necessária para executar as atividades previstas no projeto, garantindo a correta aplicação dos recursos e o alcance dos objetivos do FSA CAIXA.

5. Como Inscrever seu Projeto

A apresentação de propostas de projetos ao FSA CAIXA ocorre por meio de chamamentos públicos, os quais, quando abertos, ficam disponíveis no portal do fundo (www.caixa.gov.br/fsa).

5.1. Passo a Passo para Submissão de Propostas

Para inscrever seu projeto no FSA CAIXA, siga os passos abaixo:

- ⇒ **Preparação da Documentação**
 - **Formulário do Projeto:** Preencha o Formulário do Projeto com todas as informações solicitadas. Alguns chamamentos podem especificar o preenchimento de "**Proposta de Projeto**", o qual constará link próprio disponibilizado no chamamento;



- **Formulário Integrado do Projeto:** Preencha o Formulário Integrado do Projeto, que inclui as cotações, orçamento detalhado, cronograma de atividades e desembolso, e o quadro de composição do investimento;
 - **Declarações e Termos de Integridade:** Preencha e assine digitalmente as Declarações e Termos de Integridade no padrão ICP, em formato PDF/A;
 - **Documentação Institucional:** Inclua cópia simples do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, registrado no cartório competente. Adicione também a Ata de eleição da atual diretoria da entidade, com carimbo de registro no órgão competente, bem como o comprovante de endereço da instituição;
 - **Documentação Pessoal dos Representantes Legais:** Inclua cópia da cédula de identidade (RG) e do CPF, ou da CNH, além dos comprovantes de endereços dos representantes legais da instituição;
 - **Prova de titularidade ou autorização de uso das áreas de intervenção:** conforme item 11.1 subitem "A" deste Guia;
 - **Documentação de Engenharia/Arquitetura (em caso de obra civil):** conforme item 11.1 subitem "B" deste Guia;
- ⇒ **Verificação da Regularidade Jurídica e Fiscal:** Garanta a regularidade das certidões constante no item 4.3.
- ⇒ **Submissão da Proposta:** Envie toda a documentação mencionada acima para a CAIXA, além de quaisquer outras exigidas, seguindo as orientações do chamamento público.

A CAIXA receberá as propostas submetidas dentro do prazo estipulado no chamamento.

5.2. Distribuição das Parcelas do Recurso do Projeto

O cronograma de desembolso deve prever de 3 a 10 parcelas.

O espaçamento ideal entre os desembolsos promove uma boa execução das ações e, também, garante o tempo hábil para a prestação de contas.

○ FSA CAIXA sugere um espaçamento mínimo de 6 meses entre as parcelas

6. Avaliação e Seleção dos Projetos

6.1. Como os Projetos são Avaliados?

Os projetos submetidos ao FSA CAIXA são avaliados considerando os seguintes aspectos:

- ⇒ **Análise do Projeto:** A proposta será avaliada, considerando aspectos como sua concepção, objetivos gerais e específicos, suas metas e metodologia geral, sua estruturação lógica, a efetividade das ações pós-projeto, seu orçamento e a sua



aderência ao disposto no chamamento, no Regulamento e no Plano de Aplicação do FSA CAIXA;

- ⇒ **Análise do Proponente:** A CAIXA verificará a regularidade institucional do proponente, nos aspectos jurídico, fiscal e administrativo. Será realizada uma pesquisa, análise e avaliação das informações da instituição, seus representantes e dirigentes. Será avaliado também se o proponente apresenta condições para executar o projeto, considerando sua experiência, sua estrutura organizacional e qualificação da equipe técnica, a partir da sua caracterização geral informada.

6.2. Como os Projetos são classificados?

As propostas serão ordenadas para identificação de quais receberão o recurso, a depender do limite orçamentário definido no chamamento.

As propostas classificadas serão aquelas que obtiverem as melhores pontuações dentro do limite orçamentário.

Conforme os prazos previstos no chamamento, a CAIXA comunicará o resultado das chamadas no portal do fundo (www.caixa.gov.br/fsa).

Os proponentes cujas propostas foram classificadas serão convidados para realização da qualificação do projeto, para posterior formalização da parceria.

É importante destacar que a classificação do projeto, por si só, não assegura o acesso aos recursos do fundo, sendo a contratação sujeita à aprovação da gestão do FSA CAIXA.

6.3. Critérios de Qualificação do Projeto

O processo de qualificação do projeto é fundamental para garantir que ele esteja alinhado com as diretrizes do FSA CAIXA e seja viável para execução.

A qualificação o projeto tem por objetivo analisar tecnicamente a viabilidade do projeto, sob os aspectos social, de engenharia e ambiental, a compatibilidade dos objetivos da intervenção com as metas, o cronograma e os custos alocados, promovendo a qualidade das atividades a serem realizadas no projeto.

Este processo envolve uma série de etapas onde a CAIXA e o proponente conversam e estruturam o projeto, e inclui os seguintes passos:

- ⇒ **Análise Preliminar:** Envolve a verificação documental encaminhada pelo proponente, para que seja ajustado/complementado o que for necessário, antes do início da análise técnica do projeto;
- ⇒ **Visita Preliminar:** Quando necessárias, tem como objetivo verificar a conformidade das áreas informadas na proposta com a documentação apresentada, avaliar a adequação da área de intervenção ao projeto específico e identificar eventuais



- fatores que possam impactar negativamente na execução do projeto. Também visa contextualizar a proposta, conhecendo a área e outros aspectos que contribuam para a verificação da capacidade do proponente em executar a proposta;
- ⇒ **Análise Técnica:** Envolve a análise dos objetivos, resultados, exequibilidade técnica, instrumentos de monitoramento, coerência da proposta, riscos e mitigadores, replicabilidade, consistência técnica/qualidade da proposta, equipe técnica, aquisição de equipamentos, adequação financeira, titularidade de área, adequação da área e do local de intervenção, cronogramas e orçamentos compatíveis com os objetivos do projeto;
 - ⇒ **Análise Técnica Social:** Envolve a verificação da caracterização sócio territorial, justificativa, adequação metodológica, sustentabilidade do projeto e responsabilidade técnica dos serviços socioambientais.
 - ⇒ **Análise Técnica de Obras e/ou Serviços de Engenharia:** Envolve a verificação da compatibilidade das peças técnicas, funcionalidade, responsabilidade técnica, verificação de licenças, outorgas e autorizações ou declaração de inexigibilidade, análise da titularidade de área, verificação do Parecer de Visita Técnica Preliminar, e verificação da planilha orçamentária apresentada.
 - ⇒ **Análise Técnica Ambiental:** Envolve a verificação da metodologia, sustentabilidade do projeto, responsabilidade técnica dos serviços ambientais, verificação de licenças, outorgas e autorizações ou declaração de inexigibilidade, verificação da previsão de taxa de sucesso do plantio de mudas/semeadura e eventuais mitigadores de perda, análise da titularidade de área, verificação do Parecer de Visita Técnica Preliminar, e dispensa ou não da ART/RRT de projeto, no caso das atividades ambientais.
 - ⇒ **Análise de Custos:** Envolve a verificação qualitativa e quantitativa do orçamento, procedendo as verificações das descrições e sequências das atividades em relação ao projeto apresentado, pertinência dos itens do orçamento para cada atividade, sobreposição de atividades, comparação dos quantitativos do orçamento com os quantitativos resultantes da análise das peças técnicas, comparação dos custos unitários com os custos unitários previstos no sistema de referência, e se os itens previstos no orçamento guardam correspondência com o projeto e estão condizentes com o mercado.
 - ⇒ **Referências de Custo:** Envolve a verificação da fonte utilizada para obtenção do valor de cada item, pertinência das justificativas dos orçamentos e custos apresentados, compatibilidade entre os valores adotados para os insumos e fonte informada, e análise das composições unitárias. A comprovação da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, exceto quanto a encargos sociais e trabalhistas, pode ser feita por meio de um dos seguintes elementos indicativos, sem prejuízo de outros:
 - Cotação com três fornecedores ou prestadores de serviço, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas;



- Contratação similar ou parceria da mesma natureza concluída nos últimos três anos ou em execução;
- Ata de registro de preços em vigência adotada por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;
- Tabela de preços de associações profissionais;
- Tabela de preços referenciais da política pública setorial publicada pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal da localidade onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;
- Pesquisa publicada em mídia especializada;
- Site especializado ou de domínio amplo, desde que acompanhado da data e da hora de acesso;
- Portal de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br;
- Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- Pesquisa de remuneração para atividades similares na região de atuação da organização da sociedade civil;
- Acordos e convenções coletivas de trabalho.

7. Formalização da Parceria

A formalização da parceria entre a CAIXA e o proponente inclui os seguintes passos:

- ⇒ **Qualificação do projeto:** A qualificação tem por objetivo analisar tecnicamente a viabilidade da proposta de projeto selecionada, sob os aspectos social, de engenharia e ambiental, a compatibilidade dos objetivos da intervenção com as metas, o cronograma e os custos alocados, promovendo a qualidade das atividades a serem realizadas no projeto. A CAIXA poderá solicitar a Instituição Proponente um melhor detalhamento da proposta de projeto selecionada;
- ⇒ **Regularidade do Proponente:** A CAIXA verificará a regularidade institucional do proponente, nos aspectos jurídico, fiscal e administrativo. Será realizada uma pesquisa, análise e avaliação das informações da instituição, seus representantes e dirigentes. Este procedimento é realizado previamente à liberação de cada parcela de recursos do FSA CAIXA;
- ⇒ **Abertura de Conta:** Após a validação de todos os documentos e a aprovação da Proposta de Projeto, o AEX deve abrir uma conta corrente específica para o projeto em uma Agência ou Posto de Atendimento da CAIXA, apresentando a minuta do ACF e documentos pessoais. A conta não possui tarifa e é exclusiva para créditos e depósitos de recursos provenientes do FSA CAIXA e das contrapartidas definidas em projeto, não devendo ser utilizada para outros fins.
- ⇒ **Assinatura do ACF:** O AEX deve realizar leitura atenta do documento previamente à assinatura. A assinatura do ACF é precedida da abertura da conta. O ACF será



- assinado por empregado CAIXA formalmente habilitado mediante substabelecimento e pelos representantes legais da instituição proponente;
- ⇒ **Publicação da Parceria no Diário Oficial da União (DOU):** A publicação do extrato do ACF no DOU ocorrerá até o quinto dia útil do mês seguinte à assinatura do ACF. Esta publicação é essencial para a eficácia do ACF e para a liberação da primeira parcela de recursos;
 - ⇒ **Depósito da Primeira Parcela do Recurso:** O depósito da primeira parcela do recurso ocorrerá até o quinto dia útil da publicação do extrato do ACF no DOU e o projeto pode ser iniciado.

7.1. Vigência do ACF

A vigência do ACF tem início com a assinatura do respectivo Acordo e o seu prazo é calculado considerando o prazo de execução do Projeto, acrescido de 180 dias, dos quais até 60 dias são para realização da prestação de contas de encerramento do projeto pelo AEX e até 120 dias para a finalização do ACF pela CAIXA.

O prazo de vigência do ACF e de execução do projeto pode ser prorrogado, em casos extraordinários, fortuitos e de força maior, desde que haja interesse e concordância das partes e que tal prorrogação seja suficientemente fundamentada, por meio de justificativa enviada pelo AEX para análise e manifestação da CAIXA.

O prazo máximo de vigência do ACF, inclusive com reprogramações, é de 60 meses, conforme descrição abaixo:

- ⇒ **Projetos de até 18 meses:** Prorrogável até, no máximo, pelo dobro do prazo originalmente previsto no ACF;
- ⇒ **Projetos de 19 a 36 meses:** Prorrogável até, no máximo, pela metade do prazo originalmente previsto no ACF;
- ⇒ **Projetos acima de 37 meses:** até o limite de 60 meses quando somados o prazo de vigência e a prorrogação.

7.2. Depósito das Parcelas do Recurso

Os recursos são liberados na conta específica do projeto, podendo aplicar o montante em fundo de investimento da CAIXA com resgate automático em, no máximo D+1, de renda fixa de baixo risco e atrelado ao CDI.

A primeira parcela ocorre logo no começo do projeto, para garantir o início das ações previstas no cronograma.

O crédito das demais parcelas ocorre mediante comprovação das atividades e das despesas previstas na parcela anterior, por meio da aprovação da prestação de contas.



Para a liberação de recursos da segunda parcela, é necessária a comprovação de, no mínimo, 50% da execução física e financeira da primeira parcela.

O crédito da terceira parcela é condicionado à comprovação de no mínimo 50% de execução física e financeira da segunda parcela e 100% da execução física e financeira da primeira parcela, de acordo com as especificidades do projeto, e assim sucessivamente.

Nos casos em que a comprovação da primeira parcela liberada não atinja 100%, o valor não comprovado será glosado na liberação da terceira parcela. O valor glosado será liberado após a integral comprovação da primeira parcela, e assim sucessivamente.

Os créditos do recurso do fundo ao projeto ficam condicionado a regularidade Jurídica e Fiscal do AEX.

Em caso de verificação de qualquer inconsistência, o FSA CAIXA suspende a liberação do recurso até que a situação seja regularizada.

7.3. Utilização da Conta Bancária

As movimentações a débito na conta específica do projeto ocorrem por meio de transações eletrônicas (TEV, Pix ou TED) exclusivamente para despesas previstas no Cronograma de Desembolso e QCI, constantes no Formulário Integrado FSA.

É vedada a transferência dos recursos do FSA e contrapartidas que compõem o projeto para quaisquer outras contas mantidas pelos AEX na CAIXA ou em outras instituições financeiras, exceto para ressarcimento de pagamento de mão de obra do quadro permanente do AEX, desde que já haja previsão na composição dos custos do projeto aprovado.

É proibido o uso de recursos provenientes de outros projetos executados pelo AEX para quaisquer pagamentos e/ou despesas referentes ao projeto objeto do ACF com a CAIXA.

Excepcionalmente, na impossibilidade de realizar transações eletrônicas, são admitidos 2 saques mensais em espécie, no valor máximo de R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais) cada, para pagamento de despesas indispensáveis à consecução do projeto, que não se destinem à manutenção do AEX e nem de sua sede.

8. Execução e Monitoramento dos Projetos

8.1. Divulgação da Marca do FSA CAIXA

A Marca do FSA CAIXA deve ser divulgada como apoiador financeiro em todos os itens produzidos com recursos do projeto, sempre que for possível a aplicação da Marca.



Além disso, é essencial que a Marca seja destacada na divulgação de quaisquer eventos realizados no âmbito dos projetos.

É importante ressaltar que não poderão constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e/ou política de qualquer natureza, conforme o artigo 37, inciso primeiro, da Constituição Federal.

A avaliação do material de entidades parceiras externas envolvidas no projeto deve seguir o mesmo regramento imposto aos AEX.

- ⇒ **Placa de Obra ou de Projeto:** obrigatória a instalação e manutenção, por parte do AEX, durante o período de execução do projeto e em local visível, de placa referente às ações e/ou obras, indicando a origem e a destinação dos recursos;
- ⇒ **Placa de Identificação Permanente:** obrigatória para projetos que envolvam construção ou reforma, o AEX instala placa de identificação permanente nas edificações construídas ou reformadas, demonstrando o nome do FSA CAIXA;
- ⇒ **Adesivos:** obrigatória a afixação de adesivo em cada equipamento (máquina ou veículo) locado ou adquirido, fixado em local adequado à boa divulgação do projeto e demonstrando o nome do FSA CAIXA.

O Manual de Aplicação da Marca está disponível no portal www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx, sob o título "Manual - Materiais de Sinalização de Obras e Inauguração de Espaços".

A Marca do FSA CAIXA deve ser aplicada nas peças gráficas de acordo com as orientações contidas no Manual de Aplicação da Marca, na seção "Recursos FSA CAIXA".

Os AEX são responsáveis por enviar à CAIXA o leiaute final dos itens a serem divulgados para aprovação da aplicação da marca FSA CAIXA e autorização de produção, com no mínimo 30 dias de antecedência da realização das atividades.

Caso sejam necessárias adequações, o AEX deve proceder às correções e repetir o processo.

8.2. Acompanhamento e Relatórios de Desenvolvimento

O acompanhamento e os relatórios de desenvolvimento são essenciais para garantir que os projetos apoiados pelo FSA CAIXA estejam sendo executados conforme o planejado.

O AEX deve apresentar trimestralmente o Relatório de Desenvolvimento do Projeto (RDP), que fornece informações atualizadas sobre o progresso das atividades.

O RDP deve ser preenchido online e entregue até o dia 10 do mês subsequente ao trimestre encerrado:

- ⇒ 1º trimestre – entrega até o dia 10 de abril;
- ⇒ 2º trimestre – entrega até o dia 10 de julho;



- ⇒ 3º trimestre – entrega até o dia 10 de outubro;
- ⇒ 4º trimestre – entrega até o dia 10 de janeiro.

O RDP deve ser preenchido online, por meio do portal fsa.caixa.gov.br/Lists/rdp/rdp.aspx.

Mais detalhes sobre o preenchimento podem ser obtidos no Guia de Preenchimento do RDP, disponível em www.caixa.gov.br/Downloads/fundo_socioambiental_fsa/guia-preenchimento-rdp-fsa-CAIXA.pdf.

Caso a assinatura do ACF tenha ocorrido até 30 dias antes da apresentação do primeiro RDP, o AEX fica dispensado de apresentá-lo, devendo incluir os fatos ocorridos e as atividades realizadas no relatório do próximo trimestre.

A CAIXA realiza visitas técnicas esporádicas e utiliza técnicas de acompanhamento remoto para verificar a evolução física e o cumprimento do objeto do ACF.

Essas visitas não têm o objetivo de aferir os serviços/fornecimentos realizados para o desembolso dos recursos, mas sim de constatar se a execução das ações, serviços, obras e/ou aquisição de máquinas/equipamentos/mobiliários e/ou locação ou aquisição de veículos está sendo realizada conforme descrito na documentação apresentada pelo AEX, objeto do ACF.

No caso de constatação remota, para os ACF firmados a partir de 30/04/2024, cabe ao AEX produzir as imagens, conforme o Roteiro de Produção de Imagens a ser enviado pela CAIXA, de forma que os arquivos contendam a informação da data de registro da imagem e os metadados de geolocalização.

8.3. Reprogramação e Ajustes Necessários

A reprogramação do projeto pode ser necessária em situações que sejam imprescindíveis para a sua execução e/ou conclusão, sendo permitida a alteração de:

- ⇒ Prazo de vigência do ACF (limite máximo de 60 meses, inclusive com Reprogramações);
- ⇒ Cronograma de desembolso das parcelas;
- ⇒ Metas físicas – alteração, aumento ou redução, desde que não comprometa a funcionalidade do objeto e/ou altere o valor do ACF para mais, exceto nos casos de aumento de contrapartida ou utilização de rendimentos;
- ⇒ Contrapartida;
- ⇒ Valor do FSA relativo à utilização de rendimentos;
- ⇒ Correção/Alteração do representante legal do AEX.

O AEX deve formalizar os pedidos de reprogramação por meio de uma Proposta de Reprogramação, contendo justificativas técnicas e todos os elementos necessários.



Nos casos de reprogramação com alteração de valores do FSA CAIXA e/ou de Contrapartida, alterações nos objetivos específicos, metas e/ou atividades, o AEX deve apresentar também novo Projeto, além do Orçamento, Cronograma de Desembolso e QCI reprogramados, constantes no Formulário Integrado FSA adaptados ao pleito.

A CAIXA é a única responsável pela aprovação dos pedidos de reprogramação.

Não é permitida a alteração do objeto previsto no ACF, sendo considerada alteração de objeto a modificação de sua descrição e/ou finalidade.

É permitida a reprogramação de recursos de parcelas já liberadas que ainda não foram incluídas nas prestações de contas e de sobras de parcelas por economia de recursos.

Os valores do FSA CAIXA já utilizados nos projetos e comprovados nas prestações de contas não são objeto de reprogramação. Também não é permitida a alteração do valor total de parcelas já liberadas.

Variações nos custos para menor são devolvidas ao FSA CAIXA ou investidas no projeto mediante apresentação de proposta de reprogramação.

O AEX pode utilizar sobra financeira dos recursos do projeto exclusivamente no objeto acordado no ACF.

No caso de não aprovação da prestação de contas da utilização dos recursos de sobra financeira e rendimentos, o valor deve ser devolvido.

São objeto de Termo Aditivo ao ACF as reprogramações que alterem o(a):

- ⇒ Valor total do projeto – Termo Aditivo ao ACF – Valor Total do Projeto, sob autorização da CAIXA;
- ⇒ Prazo de vigência do ACF – Termo Aditivo ao ACF – Alteração de Prazo de Vigência, sob autorização da CAIXA;
- ⇒ Qualificação das partes – Termo Aditivo ao ACF – Correção/Alteração da Qualificação das Partes.

8.4. Utilização de Rendimentos de Aplicação Financeira

É permitida a utilização de rendimentos de aplicação financeira apenas para o pagamento de reequilíbrio econômico-financeiro do ACF.

A utilização do saldo dos recursos e dos rendimentos financeiros deve ocorrer durante a vigência do Acordo.

É permitida a utilização de rendimentos, se cumpridas as condições listadas abaixo, para pagamento de eventuais recomposições de preços do projeto, decorrentes de atrasos ou



ocorrências não atribuíveis ao AEX, que resultem no desequilíbrio econômico-financeiro da proposta, como por exemplo:

- ⇒ Acontecimentos imprevisíveis, extraordinários, excepcionais ou para ajuste de variação de preços;
- ⇒ Acontecimentos previsíveis, mas incalculáveis em suas consequências, retardando ou impedindo a execução do projeto;
- ⇒ Em situações caracterizadas por eventos de força maior, caso fortuito ou ato estatal que configure risco econômico extraordinário e alheio à relação contratual.

A CAIXA analisará as justificativas apresentadas pelo AEX e verificará os fatos descritos podendo, a critério da equipe técnica, solicitar esclarecimentos adicionais.

9. Prestação de Contas

9.1. Como Comprovar a Aplicação dos Recursos?

A prestação de contas é a verificação da aplicação dos recursos do FSA CAIXA, realizada de acordo com as ações, despesas, prazos e custos aprovados no projeto.

O AEX deve apresentar documentos fiscais que comprovem as despesas, incluindo notas fiscais, recibos e extratos bancários, bem como evidências que atestem a execução do projeto.

Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do AEX e conter a menção "Recursos FSA CAIXA".

A CAIXA realiza a análise da conformidade dos documentos fiscais e verifica se os recursos foram aplicados conforme o objeto acordado.

Em caso de irregularidades, o AEX é notificado para sanar as pendências, e o não atendimento das pendências pelo AEX pode levar à rescisão do ACF, além de desencadear procedimentos de cobrança administrativa para a devolução dos valores não comprovados.

9.2. Procedimentos para Prestação de Contas Parcial

A Prestação de Contas Parcial (PCP) é realizada antes da liberação de cada parcela subsequente, no prazo de, no mínimo, 30 dias antes da data prevista para o desembolso da parcela subsequente, prorrogável por mais 30 dias.

A PCP requer a comprovação física e financeira das atividades previstas em cada etapa do projeto.



O AEX deve enviar à CAIXA a documentação necessária para a PCP, por meio eletrônico, em formato PDF/A, conforme documentação listada no item 11.1 subitem "C":

A CAIXA realiza a análise operacional e financeira das prestações de contas e emite pareceres conclusivos.

Em caso de irregularidades, o AEX é notificado para sanar as pendências.

A prestação de contas deve apresentar compatibilidade entre os documentos contábeis, fiscais ou equivalentes, e os pagamentos efetuados, inclusive quanto à movimentação financeira ocorrida e os extratos da conta vinculada e aplicações.

Os documentos fiscais que comprovem as despesas relacionadas ao Projeto são mantidos pelo AEX em arquivo, em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição da CAIXA e dos órgãos de controle externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas final, conforme cláusula constante no ACF.

São objeto de glosa as evoluções físicas não comprovadas, os recursos utilizados em despesas não autorizadas e/ou incompatíveis com o projeto aprovado, e os recursos não comprovados em decorrência de inconsistências verificadas na análise de cada prestação de contas.

Verificada a ocorrência de glosa, o valor glosado será abatido da próxima parcela a ser liberada ou será solicitada sua devolução nos seguintes casos:

- ⇒ Inexistência de parcelas para desembolso;
- ⇒ Valor da glosa ser superior ao das parcelas a serem creditadas.

A aprovação da PCP é condicionante para novas liberações de recursos do FSA CAIXA.

Exemplo:

⇒ *Prestação de Contas da 1ª Parcela*

Prestação de contas de 60% de execução física e financeira da primeira parcela. Apresentação de documentos fiscais (notas e recibos) cuja soma corresponda a, no mínimo, 80% do valor prestado contas:

- *1ª parcela liberada: R\$ 1.000.000,00*
- *Valor prestado contas pelo AEX na 1ª PCP: R\$ 600.000,00 (60% de R\$ 1.000.000,00)*
- *A soma dos documentos fiscais a ser apresentada pelo AEX deve ser de: R\$ 480.000,00 (80% de R\$ 600.000,00)*

⇒ *Prestação de Contas da 2ª Parcela*

Prestação de contas dos 40% de execução física e financeira restantes da primeira parcela.



Prestação de contas de 70% da segunda parcela.

Apresentação de documentos fiscais (notas e recibos) cuja soma corresponda a, no mínimo, 80% do valor prestado contas:

- 1ª parcela liberada: R\$ 1.000.000,00
- Valor prestado contas pelo AEX na 1ª PCP: R\$ 600.000,00 (60% de R\$ 1.000.000,00)
- Valor prestado contas pelo AEX nesta PCP: R\$ 400.000,00 (40% de R\$ 1.000.000,00)
- A soma dos documentos fiscais a ser apresentada pelo AEX referente à 1ª parcela deve ser de: R\$ 240.000,00 (80% de R\$ 400.000,00)

- 2ª parcela liberada: R\$ 1.500.000,00
- Valor prestado contas pelo AEX nesta PCP: R\$ 1.050.000,00 (70% de R\$ 1.500.000,00)
- A soma dos documentos fiscais a ser apresentada pelo AEX deve ser de: R\$ 840.000,00 (80% de R\$ 1.050.000,00)

No total, a soma dos documentos fiscais apresentados nesta 2ª PCP deve ser de: R\$ 240.000,00 + R\$ 840.000,00 = R\$ 1.080.000,00

9.3. Procedimentos para Prestação de Contas Final

A Prestação de Contas Final (PCF) é realizada ao término da execução do projeto para comprovar 100% de sua execução físico-financeira, além de demonstrar os resultados obtidos.

A PCF deve ser realizada em até 2 meses após a finalização da execução do projeto, para que nos 4 meses antes da finalização da vigência do ACF, para que a CAIXA realize a análise operacional e financeira das prestações de contas e emita os pareceres conclusivos.

Os valores não comprovados devem ser devolvidos ao FSA.

Os documentos que compõem a PCF estão descritos no item 11.1 subitem "C":

O AEX deve permitir a vistoria in loco, se necessário, e garantir amplo acesso aos documentos e arquivos referentes ao projeto.

10. Encerramento do Projeto

10.1. Conclusão e Avaliação dos Resultados

A conclusão do projeto ocorre após a aprovação da PCF, pela CAIXA.



É permitido o uso de recursos do FSA CAIXA para realizar a avaliação dos resultados do projeto, inclusive para a contratação de empresas especializadas, se for o caso, desde que o custo esteja previsto no projeto aprovado.

A CAIXA verifica a conclusão do objeto do ACF e emite um parecer conclusivo sobre a prestação de contas final e envia um ofício encerrando o ACF.

10.2. Extinção e Rescisão da Parceria

Ocorre a extinção tácita do ACF quando do vencimento do prazo de vigência sem a solicitação de prorrogação ou por indeferimento do pleito.

A rescisão do ACF pode ocorrer de imediato pela CAIXA, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeito o AEX, mediante as seguintes ocorrências:

- ⇒ Falsidade ou incorreção de informação ou qualquer documento apresentado à CAIXA;
- ⇒ Modificação e inobservância de projeto aprovado, sem prévio consentimento da CAIXA;
- ⇒ Desvio de finalidade na aplicação dos recursos no objeto pactuado;
- ⇒ Desvio de finalidade na utilização dos bens, equipamentos e/ou serviços utilizados na execução do projeto;
- ⇒ Cessão ou transferência a outrem da execução total do ACF, sem autorização expressa da CAIXA;
- ⇒ Extinção judicial ou extrajudicial do AEX, se este for suscetível de incidir nestas hipóteses;
- ⇒ Ocorrência de circunstância que cause instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);
- ⇒ Omissão no dever de prestar contas;
- ⇒ Falta de devolução dos recursos devidos à CAIXA;
- ⇒ Não reposição de valores bloqueados judicialmente;
- ⇒ Não execução do objeto de forma total ou parcial sem a devida devolução integral dos recursos recebidos;
- ⇒ Retardamento ou paralisação da execução do projeto sem justificativa aceita pela CAIXA;
- ⇒ Rejeição da prestação de contas, parcial ou final, apresentada pelo AEX, quando constatada irregularidade ou omissão na sua apresentação;
- ⇒ Descumprimento, pelo AEX, de quaisquer das obrigações pactuadas no ACF, à exceção das hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas;
- ⇒ Determinação de órgãos de controle;
- ⇒ Descumprimento do cronograma previsto, sem as devidas justificativas acatadas pela CAIXA;
- ⇒ Deixar de concluir o projeto no prazo contratual estabelecido;
- ⇒ Expiração do prazo máximo da execução do projeto previsto em cronograma;
- ⇒ Transferência dos recursos do FSA CAIXA e contrapartidas, constantes na conta do projeto, para quaisquer outras contas mantidas pelos AEX na CAIXA ou em outras



- instituições financeiras, com exceção dos casos de ressarcimento de pagamento de mão de obra do quadro permanente do AEX;
- ⇒ Outras irregularidades que resultem em prejuízo à CAIXA.

Antes da formalização da rescisão do ACF, o AEX é advertido formalmente e, caso não se manifeste em até 30 dias, ocorre o bloqueio das contas do projeto e a suspensão do apoio financeiro, com consequente rescisão do ACF.

A rescisão também pode ocorrer mediante solicitação do AEX previamente à liberação das parcelas ou durante a execução projeto, em casos extraordinários, fortuitos e de força maior, sendo solicitado mediante apresentação à CAIXA de justificativa fundamentada em razões que impeçam o prosseguimento da execução do projeto.

As irregularidades não reparadas nos prazos solicitados e/ou previstos no ACF, ou quando não apresentadas justificativas plausíveis à CAIXA, ensejam o inadimplemento do ACF e sujeitam o AEX a ser considerado inapto para celebrar novos instrumentos junto à CAIXA, até que regularize a situação constatada.

Em caso de extinção ou rescisão, o AEX é obrigado a restituir os recursos do FSA CAIXA que lhe tenham sido repassados, com juros e correção monetária, de acordo com o previsto no ACF firmado entre as partes.

10.3. Devolução de Recursos e Cobrança Administrativa

O AEX deve devolver os recursos ao FSA CAIXA correspondentes a:

- ⇒ Saldos financeiros remanescentes na conta corrente, rendimentos de poupança ou de investimento em CDI (quando o caso), por ocasião da conclusão do projeto ou em caso de extinção ou rescisão do ACF;
- ⇒ Valores glosados não descontados em parcelas subsequentes;
- ⇒ Valor integral dos recursos liberados em caso de extinção ou rescisão do ACF sem execução do objeto, ou execução parcial sem funcionalidade.

Nas seguintes situações, os valores a serem retornados são atualizados:

- ⇒ extinção ou rescisão sem execução do objeto ou execução parcial sem funcionalidade, onde é obrigatória a devolução integral dos recursos liberados, acrescido do resultado da aplicação financeira, quando for o caso;
- ⇒ glosas apuradas em prestação de contas, cujos valores não foram descontados em parcelas subsequentes.

A CAIXA realiza a cobrança administrativa e, em caso de insucesso, pode instaurar Tomada de Contas Especial (TCE) ou ajuizar cobrança judicial.



No caso de bloqueio dos recursos do FSA e/ou contrapartida advindos de processos judiciais, o AEX fica obrigado a recompor o valor bloqueado, com fonte própria, no prazo de 60 (sessenta) dias para garantir a continuação do projeto.

A não recomposição do saldo bloqueado pelo AEX pode resultar na rescisão do ACF.

11. Anexos

11.1. Documentos Exigidos

A - COMPROVAÇÃO DA TITULARIDADE DA ÁREA DE INTERVENÇÃO

É necessária a apresentação de documentação de titularidade de área para as atividades socioambientais e obras e/ou serviços de engenharia.

Para as atividades socioambientais, os documentos de comprovação de titularidade da área devem ser apresentados até a liberação dos recursos da segunda parcela, juntamente com a autorização do proprietário para acesso às áreas de intervenção.

Para as atividades de recuperação de áreas degradadas, recomposição vegetal e reflorestamento com espécies nativas do ecossistema, a licença/autorização do órgão ambiental estadual não é necessária, desde que seja feita a comunicação prévia ao órgão, por meio de uma declaração, a qual deve ser mantida por um prazo de 10 anos para possíveis futuras verificações.

Para as obras e/ou serviços de engenharia, a documentação de titularidade da área deve ser apresentada na etapa de qualificação técnica da proposta.

A análise da documentação de titularidade da área visa comprovar a possibilidade de o imóvel objeto da intervenção receber investimentos do FSA CAIXA.

A indicação de área privada para intervenção será aceita se essa representar:

- ⇒ Falsidade ou incorreção de informação ou qualquer documento apresentado à CAIXA;
- ⇒ Ampliação da área de preservação permanente (APP) e de Reserva Legal (RL) acima do estabelecido em lei, sendo necessária a anotação desse aumento no Registro Geral do Imóvel;
- ⇒ Formação de corredores ecológicos entre as APP e RL, da mesma área e/ou de áreas contíguas;
- ⇒ Em unidade de conservação ou de assentamento rural, desde que seja garantida a manutenção da vegetação de forma permanente.

Os projetos que gerem trabalho e renda de forma direta ou indireta devem garantir o acesso do público beneficiário, em situação de vulnerabilidade social, após a conclusão do projeto.



Para projetos ou investimentos socioambientais, podem ser aceitos os documentos apresentados nos itens seguintes para comprovação de titularidade da área de intervenção em nome do público beneficiário do projeto.

1. Registro Geral de Imóveis (RGI) - Comprovação de propriedade mediante apresentação de certidão atualizada emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, quando o instrumento tiver por objeto a execução de obras, benfeitorias no imóvel e/ou recomposição vegetal, sendo em ações de recuperação de áreas degradadas ou em áreas anteriormente utilizadas por culturas produtivas, pecuária ou agrícola.

2. Cadastro Ambiental Rural (CAR) – Para o caso de recuperação de áreas degradadas em pequenas e médias propriedades. O CAR deve vir acompanhado dos seguintes documentos:

2.1 Autorização para a recuperação da área, redigida pelo proprietário da área, possuidor ou ocupante a qualquer título, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório;

2.2 Declaração de área isenta de autuação ou impedimento de qualquer natureza, redigida pelo proprietário da área, possuidor ou ocupante a qualquer título, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório;

2.3 Ateste do enquadramento como pequena ou média propriedade realizado pelo Agente Executor, com emissão de declaração de livre redação, contendo o mapa e a descrição das áreas, seu enquadramento e a assinatura do AEX.

3. Posse de imóvel em Área Desapropriada pelo Ente Público com comprovação por meio de "termo de imissão provisória de posse", obrigatoriamente concedida por juiz.

4. No caso de Área Devoluta a comprovação pode ser feita por meio da matrícula imobiliária ou certidão expedida pelo órgão responsável.

5. Imóvel Recebido em Doação por Ente Público - Caso o processo de doação não esteja concluído, pode ser aceita a apresentação da Lei de Doação publicada.

6. Imóvel Recebido em Doação por Particular

6.1 Caso o processo de doação não esteja concluído, pode ser aceita a apresentação do termo de doação e RGI.

6.2 A prestação de contas fica condicionada à apresentação do registro da doação no cartório de imóveis.

7. Cessão de Uso – Permissão de Uso – Concessão de Uso – Concessão Real de Uso:

7.1 Posse consentida pelo proprietário do imóvel sob as seguintes formas:

⇒ Cessão de Uso: instrumento utilizado entre entes da Administração Pública, de forma que a posse de um bem público é transmitida de forma gratuita de um para outro



- órgão público, da mesma pessoa jurídica ou de pessoa jurídica diversa, e a utilização do bem deve se dar de acordo com o projeto e do Acordo de Cooperação Financeira;
- ⇒ Permissão de Uso: instrumento utilizado entre entes públicos e privados ou entre privados. Não depende de autorização legislativa e nem de licitação, todavia, a licitação deve-se entender necessária sempre que for possível e houver mais de um interessado na utilização do bem, evitando-se favorecimentos ou preterições ilegítimas.
 - ⇒ Concessão de uso: formalizada por meio de contrato administrativo entre o ente público e o particular, para que este possa utilizar um bem público de forma privativa e com finalidade específica, inclusive visando lucro.
 - ⇒ Concessão de Direito Real de Uso: contrato administrativo cuja formalização se concretiza por meio de escritura pública ou termo administrativo, devendo o direito real ser inscrito no competente Registro de Imóveis, sendo que por deste instrumento o Poder Público confere ao particular o direito real resolúvel de uso de terreno público ou sobre o espaço aéreo que o recobre.

7.2 Em virtude da vida útil de equipamentos e da sustentabilidade do projeto, a cessão/permissão de uso pode ter prazo mínimo de 05 anos, prorrogável por mais 05 anos.

7.3 Serão exigidas cópias dos Instrumentos de Cessão de Uso/Permissão de Uso/Concessão de Uso e Concessão de Direito Real.

7.4 A prestação de contas fica condicionada à apresentação da certidão atualizada do registro de imóvel demonstrando a cessão de uso.

8. Bens de Uso Comum do Povo - Declaração do Chefe do Poder Executivo de que a área é de uso comum do povo e está em nome do Município Beneficiado, a exemplo de ruas, estradas e praças.

9. Bens de Outro Ente Público - Aceitação de imóvel de outro ente público que não o proponente, por meio de autorização do chefe do poder executivo ou titular detentor de delegação para tanto.

10. Imóveis de Ex-Territórios - Para imóveis que pertençam por força de dispositivo legal a Estados - ex-Territórios, que ainda não tenham sido devidamente registrados em nome do Estado ou de seus Municípios, comprovado por meio de declaração do Chefe do Poder Executivo do Estado ou Município, ou por empregado que tenha legitimidade para tanto.

11. Declaração de que os Beneficiários são os Proprietários:

11.1 Declaração do Chefe do Poder Executivo de que a organização dos beneficiários/moradores é a proprietária do terreno, no caso de construção ou intervenções de engenharia, ou é a proprietária da unidade beneficiária, no caso de intervenção em área urbana já regularizada.



11.2 No caso de intervenção em área rural, pode também ser aceita declaração do Chefe do Poder Executivo de que a organização dos beneficiários/moradores é a proprietária do terreno no qual dá-se a intervenção.

12. Usucapião Individual e Coletivo Urbano - A posse pelos beneficiários há mais de 5 anos pode ser comprovada mediante prova de ajuizamento de ação de usucapião individual ou coletivo.

13. Servidão Administrativa:

13.1 Comprovada por meio da apresentação de decreto que declarou a área privada de utilidade pública para fins de servidão, bem como certidão atualizada do registro de imóveis constando a inscrição da servidão.

13.2 Caso a servidão não esteja ainda registrada, podem ser aceitos o decreto acompanhado da sentença judicial ou do acordo administrativo que tenha instituído a servidão, ficando a aprovação da prestação de contas condicionada à apresentação da certidão do registro de imóveis constando a inscrição da servidão.

14. Autorização da Marinha do Brasil emitida pelas Capitânicas, Delegacias ou Agências, conforme a área de jurisdição, nos casos de intervenções em orlas.

15. Autorização DER ou DNIT, conforme o caso, relativamente a construções em beira de rodovias.

16. Depósito Voluntário:

16.1 Nos casos em que a aquisição ou desapropriação de áreas demonstrar-se complexa, intempestiva e desproporcionalmente onerosa ou estar impossibilitado o seu fracionamento por ser inferior ao módulo rural local, pode ser aceito que a intervenção recaia em área não pública, mediante Termo de Autorização para Intervenção Extraordinária.

16.2 A intervenção extraordinária é autorizada por meio de Contrato de Depósito Voluntário, que é um contrato firmado entre o Proponente, na qualidade de depositante, e o titular da área, na qualidade de depositário, dois pretendos beneficiários do bem, na qualidade de responsáveis solidários pelas obrigações contratuais do depositário, e registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

16.3 O Contrato de Depósito Voluntário deve conter ainda as seguintes cláusulas:

- ⇒ da responsabilidade solidária que obriga o compartilhamento das obrigações contratuais entre o depositário e mais dois pretendos beneficiários do equipamento a ser instalado;
- ⇒ da vida útil do bem, fazendo coincidir essa vida com o prazo do contrato;
- ⇒ da inalienabilidade da área de intervenção extraordinária sem a anuência expressa do depositante e com a devida averbação à margem do registro no cartório de imóveis;



- ⇒ da destinação da reminiscência do próprio bem por expiração de sua vida útil, em proveito dos beneficiários;
- ⇒ da impenhorabilidade do bem sob qualquer forma;
- ⇒ da inexequibilidade do bem sob qualquer forma.

17. Autorização de Passagem: Contrato particular assinado entre o proprietário da área e o Agente Executor, assinado por duas testemunhas, e registrado em cartório de registro de títulos e documentos, em que o proprietário autoriza a passagem de eletrificação em suas terras nas condições estipuladas, podendo, alternativamente, ser aceitos outros documentos adotados regionalmente, desde que respaldado em norma da concessionária local.

18. Área de Propriedade da União:

18.1 Quando se tratar de imóvel propriedade da União sob administração da SPU, devem ser apresentados, cumulativamente, os seguintes documentos:

- ⇒ Para firmar a relação do FSA CAIXA com o Agente Executor ou até 30 dias após, manifestação da GRPU não se opondo aos investimentos da área;
- ⇒ Portaria da Secretaria da SPU autorizando a execução das obras;
- ⇒ Para operações de habitação em que é exigida a regularização fundiária aos beneficiários finais, Portaria do Ministro concedendo a Cessão de Uso, a ser apresentada até o final das obras.

18.2 Quando se tratar de bens imóveis não-operacionais oriundos da extinta Rede Ferroviária Federal S/A, pode ser aceito Contrato de Cessão de Uso Provisório, oneroso ou não, firmado entre o município e a SPU por meio de suas Superintendências Estaduais.

19. Área de Propriedade do INCRA

19.1 Apresentação de certidão atualizada do RGI acompanhada de autorização de ocupação emitida pela Superintendência Regional.

19.2 No caso de intervenção em áreas de assentamentos, apresentação da Portaria de Criação do Projeto de Assentamento.

20. Área de Propriedade de Entidades Federais: autorização para intervenção, devendo nesses casos a entidade ser interveniente no instrumento que formaliza a relação do FSA CAIXA com o Agente Executor, como responsável pela disponibilização da área de intervenção.

21. Posse de Imóvel Localizado em Área de ZEIS. A comprovação da regularidade dá-se mediante a apresentação de:

21.1 Cópia da publicação, em imprensa oficial, da lei estadual, municipal ou distrital instituidora da ZEIS.

21.2 Demonstração de que o imóvel beneficiário do investimento se encontra na ZEIS instituída pela lei referida no subitem anterior.



21.3 Declaração firmada pelo chefe do Poder Executivo de que os habitantes da ZEIS serão beneficiários de ações públicas visando à regularização jurídico-fundiário-urbanística da área habitada para salvaguardar o direito à moradia.

22. Imóveis Tombados pelo IPHAN - Apresentação do RGI do imóvel e de documento emitido pela Unidade Regional do IPHAN comprovando o tombamento do imóvel, caso ainda não apresentada a autorização do IPHAN.

23. Área Ocupada por Comunidade Remanescente de Quilombos. Devem ser apresentados os seguintes documentos:

23.1 Ato administrativo que reconheça os limites da área ocupada pela comunidade remanescente ou quilombo, expedido pelo órgão do ente federativo responsável pela sua titulação; ou

23.2 Declaração de órgão, de quaisquer dos entes federativos, responsável pelo ordenamento territorial ou regularização fundiária, de que a área objeto do convênio é ocupada por comunidade remanescente de quilombo, caso não tenha sido expedido o ato administrativo.

24. Área Ocupada por Comunidade Indígena. Deve ser apresentado documento expedido pela FUNAI.

B - OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA/ARQUITETURA

As atribuições de elaboração de projeto e de orçamento, de execução de serviços socioambientais e de obras e/ou serviços de engenharia/arquitetura, e de fiscalização, se for o caso, são exercidas por profissionais contratados pela Instituição Proponente e formalmente designados por meio de ART/RRT específica.

Caso a Proposta de Projeto preveja a realização de obras e/ou serviços de engenharia/arquitetura, a Instituição Proponente deverá apresentar, no ato da inscrição os seguintes documentos:

1 Documento de titularidade do terreno objeto da obra e/ou serviço de engenharia/arquitetura, **e/ou documento de titularidade da edificação** objeto da reforma, para receber as atividades da Proposta de Projeto. A Instituição Proponente deve garantir que a titularidade não gere impedimentos à execução da obra, serviço ou reforma. A titularidade deve estar em nome do público beneficiário do projeto (**conforme item 11.1 subitem "A" deste Guia**). O documento deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

1.1 Possuir data de emissão recente;

1.2 Mencionar a área compatível com as necessidades da Proposta de Projeto;

1.3 Listar todos os confrontantes do terreno e/ou edificação, de maneira a permitir a sua correta localização.



2 Planta de localização/croqui da área de implantação da obra, serviço ou reforma.

O documento deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

- 2.1 Compatibilidade com o documento de titularidade a ser apresentado;
- 2.2 Projeção dos contornos da nova edificação;
- 2.3 Representação dos contornos da edificação existente, nos casos de reforma;
- ⇒ As reformas e adaptações devem ser restritas ao exato espaço físico do imóvel edificado.
- 2.4 Representação de todos os confrontantes mencionados no respectivo documento de titularidade, com nomenclatura compatível.

3 Peças gráficas do projeto de engenharia/arquitetura:

- 3.1 Levantamento planialtimétrico da área/terreno;
- 3.2 Projeto de terraplenagem com a implantação da edificação, se for o caso;
- 3.3 Relatório de sondagem e ART/RRT do profissional responsável, se for o caso;
- 3.4 Projeto arquitetônico composto por desenhos e especificações incluindo planta de situação e locação, implantação com níveis, plantas baixas e de cobertura, leiautes, cortes e elevações, detalhes que possam influir no valor do orçamento e indicação de elementos existentes, a demolir e a executar, em caso de reforma e/ou ampliação;
- 3.5 Projeto de fundações;
- 3.6 Projeto estrutural;
- 3.7 Projeto de instalações hidráulicas, sanitárias e de prevenção contra incêndio;
- 3.8 Projeto de instalações elétricas;
- 3.9 No caso de utilização de soluções individuais de fossas sépticas/sumidouros, apresentar projeto completo com dimensionamento e teste de absorção do solo;
- 3.10 No caso de utilização de soluções individuais de fossas sépticas/filtros anaeróbios, apresentar projeto completo com dimensionamento e indicação do destino final;
- 3.11 Manifestação de viabilidade de atendimento das concessionárias quanto ao fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e coletas de esgoto e resíduos sólidos;
- 3.12 Devem ser observadas as regras gerais para acessibilidade previstas na Lei nº 10.098/2000, e no Decreto Federal nº 5.296/2004, complementadas pelas normas técnicas de acessibilidade da ABNT (NBR 9050) e pelas disposições contidas na legislação dos Estados, Municípios e do Distrito Federal.

4 Memorial descritivo/especificações técnicas. Deve apresentar, de forma clara e detalhada, os seguintes aspectos do projeto de engenharia/arquitetura:

- 4.1 Características da edificação: tipo de construção (comercial, residencial, unifamiliar, multifamiliar etc.), número de pavimentos, área construída, entre outros;



- 4.2 Materiais e acabamentos: especificação dos materiais que serão utilizados em cada etapa da obra (fundação, estrutura, alvenaria, revestimentos, esquadrias, instalações elétricas e hidráulicas etc.);
- 4.3 Padrão construtivo: define o nível de acabamento (baixo, médio ou alto padrão);
- 4.4 Cronograma físico: detalha as etapas da obra, com prazos e sequência de execução (por exemplo: fundação, estrutura, alvenaria, cobertura, instalações, acabamentos etc.);
- 4.5 Cronograma financeiro: associa cada etapa a um valor correspondente do orçamento, indicando quanto será gasto e quando ao longo do tempo;
- 4.6 Conformidade técnica: o memorial deve estar de acordo com as normas da ABNT.

5 Orçamento discriminado. A planilha detalhada que deverá apresentar todos os itens e serviços da obra, divididos por etapas (terraplenagem, fundação, estrutura, alvenaria, cobertura, instalações, acabamentos etc.), contendo:

- 5.1 Quantitativos de cada item (ex: metros cúbicos de concreto, metros quadrados de revestimento etc.);
- 5.2 Custos unitários e totais de cada serviço ou material;
- 5.3 Composição de preços baseado em referências como SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), SICRO (Sistema de Custos Referenciais de Obras), ou Tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, ou concessionárias de serviços públicos.

C - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA EXECUÇÃO DO PROJETO

O Proponente deve efetuar a comprovação da execução física e financeira das parcelas de desembolso através de Prestações de Contas Parcial (PCP) e Prestação de Contas Final (PCF).

A documentação necessária para a PCP, que deve ser entregue por meio eletrônico, em formato PDF/A, é a seguinte:

- 1. Relação de Notas Fiscais/RPA/Recibos, constante no Formulário Integrado FSA;
- 2. Relatórios de Prestação de Contas (RPC) – Analítico e Resumido, constantes no Formulário Integrado FSA;
- 3. Os documentos fiscais cuja soma corresponda a, no mínimo, 80% do valor da conta prestada, e contemple, no mínimo, 10% da quantidade dos documentos.
- 4. Declaração de pagamento de despesas com mão de obra, se for o caso;
- 5. Declaração de ressarcimento de despesas com mão de obra do quadro permanente do AEX, se for o caso;
- 6. Extrato da conta bancária específica do Projeto desde o início de sua movimentação até o último pagamento efetuado;



7. Extrato da conta poupança ou de aplicações financeiras vinculadas, para verificação de possível utilização de rendimentos pelo AEX;
8. No caso de despesas relativas a treinamento e/ou capacitação profissional presencial, apresentar lista de presença e atas dos eventos realizados, todos assinados pelo coordenador do projeto e pelo responsável técnico pelo treinamento/capacitação.
9. No caso de despesas relativas a treinamento e/ou capacitação profissional online, apresentar lista de presença digital, composta por formulário de inscrição e confirmação de presença ou não durante a capacitação, feita pelo facilitador da turma; atas dos eventos realizados, assinadas pelo coordenador do projeto e pelo responsável técnico pelo treinamento/capacitação; certificados de conclusão do treinamento/capacitação e relatório fotográfico digital com prints das telas de capacitação, identificado com nome da atividade, local e data;
10. No caso de despesas relativas à prestação de serviços de assistência técnica, consultoria ou mão de obra especializada, inclusive os selecionados por meio de edital público, apresentar o Relatório Final de Atividades elaborado pelo prestador de serviço;
11. No caso de projetos que contemplem a seleção de outras instituições por meio de edital público, devem ser apresentados: o contrato firmado com a instituição parceira, os comprovantes de transferências bancárias da conta do AEX para a conta da instituição parceira e a Nota Fiscal/Recibo da instituição parceira que comprove o recebimento do recurso e o comprometimento com a execução dos serviços firmados no contrato;
12. Fonte de comprovação das Metas indicadas nos Objetivos Específicos do Projeto: são os documentos e/ou dados utilizados para se demonstrar o cumprimento da Meta, tais como listas de frequência, registro fotográfico de eventos, matérias veiculadas na mídia etc.
13. Fonte de comprovação dos Atividades realizadas: são os documentos e/ou dados utilizados para se demonstrar o cumprimento da Atividade, tais como listas de frequência, registro fotográfico, foto georreferenciada, vídeos etc.
14. Demais documentos técnicos que comprovem a contrapartida física do projeto referente à(s) parcela(s) em análise, se for o caso;
15. Mapeamento definitivo das áreas de intervenção, quando for o caso;
16. Documentação da área de intervenção;
17. Autorizações escritas dos proprietários e certidões declaratórias de área isenta de autuação ou impedimento de qualquer natureza, com firma reconhecida em cartório;
18. Licenças ambientais ou dispensas, quando for o caso.
19. ART/RRT, ou outro documento equivalente a depender do conselho de classe em que o profissional esteja inserido, do(s) responsável(eis) pela execução e fiscalização (se for o caso) dos serviços socioambientais e das obras e/ou serviços de engenharia.

No caso de obras e/ou serviços de engenharia/arquitetura, além dos documentos listados acima, devem ser apresentados:



- a. Boletim de Medição ou documento equivalente;
- b. No caso de despesas relativas à obra civil conduzida por empresa do ramo, apresentar o contrato firmado entre o AEX e o fornecedor do serviço.

No caso de projetos que envolvam aquisição de máquinas e equipamentos, além dos documentos descritos acima, devem ser apresentados:

- a. Nota Fiscal ou documento equivalente com a indicação das especificações e o local de entrega da máquina/equipamento ou da realização da ação, conforme o caso;
- b. Relatório fotográfico, juntamente com a descrição, especificações e quantitativos das máquinas/equipamentos adquiridos ou ações realizadas, conforme o caso.

A análise da conformidade dos documentos fiscais que comprovam as despesas relativas ao projeto é realizada mediante verificação dos seguintes aspectos:

- a. Nota Fiscal ou documento fiscal emitido apenas em nome do Agente Executor, sendo sua autenticidade verificada no sítio do emissor;
- b. Inclusão de menção "Recursos FSA CAIXA";
- c. Aspectos formais da Nota Fiscal compatíveis com o ACF:
 - ⇒ Data da emissão do documento dentro do período de vigência do ACF;
 - ⇒ Identificação do emissor do documento (nome, CNPJ);
 - ⇒ Valor e descrição do pagamento referenciado em seu histórico.

Caso não conste na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) o registro do número do ACF, o Agente Executor deverá incluir essa informação por meio de uma Carta de Correção Eletrônica (CC-e), disponível no Portal Nacional da NF-e, no endereço: www.nfe.fazenda.gov.br/portal/.

Para a comprovação da PCF, além da documentação listada de 1 a 11 relativa ao PCP, o proponente deve apresentar, também, os seguintes documentos:

1. Relatório final que avalie as entregas realizadas, o alcance dos objetivos e metas, os indicadores de resultado e de efetividade, e a perenidade das ações ou dos resultados ao longo do tempo, bem como uma reflexão sobre as lições aprendidas com o projeto.
2. RCOF – Relatório de Cumprimento do Objeto – FINAL;
3. Relação de Bens, Termo de Guarda e/ou Doação quando houver a aquisição/construção/produção de máquinas, equipamentos, implementos e/ou obras físicas, com recursos do FSA CAIXA;
4. Para os ACF firmados a partir de 30/04/2024, apresentar Relatório de Avaliação de Resultados do Projeto, que deve incluir:
 - ⇒ Avaliação das entregas realizadas;
 - ⇒ Alcance dos objetivos e metas;
 - ⇒ Indicadores de resultado e de efetividade;



- ⇒ Perenidade das ações ou dos resultados ao longo do tempo;
- ⇒ Reflexão sobre as lições aprendidas com o projeto, permitindo à CAIXA e aos órgãos de controle externo verificar a plena execução do compromisso assumido.
- 5. Comprovação de recebimento e aprovação da obra pelo AEX, no caso de despesas relativas a obras de engenharia;
- 6. Demais documentos técnicos que atestem a execução física do projeto, inclusive com a comprovação da contrapartida física, se for o caso, e a conclusão do objeto do ACF.

11.2. Exemplo de Resultados de Projetos Socioambientais

Para medir a evolução do projeto e o alcance dos resultados obtidos, é fundamental estabelecer Metas e Indicadores de Resultado que devem ser formulados de acordo com a estrutura de cada projeto.

As Metas devem apresentar a quantificação do que se pretende realizar e o prazo de sua realização, ser Específica, Mensurável, Atingível, Relevante e Temporal. Para cada objetivo específico, deve ser definida pelo menos uma meta, numerada sequencialmente, conforme os Objetivos Específicos (OE) equivalentes, por exemplo: OE1 - Meta 1.1, Meta 1.2; OE2 - Meta 2.1, Meta 2.2; OE3 - Meta 3.1; e assim por diante.

Os Indicadores de Resultado devem expressar, em números ou percentuais, o cumprimento das metas estabelecidas para os objetivos específicos. Cada meta deve ter um indicador de resultado correspondente.

O Resultado deve levar à realização dos Objetivos Específicos e ao alcance das Metas. Os Indicadores de Resultado da Meta devem receber a mesma numeração sequencial das Metas (por exemplo: Meta 1.1 - Indicador 1.1; Meta 5.5 - Indicador 5.5; e assim por diante). Os indicadores devem ser exatos e compostos por uma quantidade e uma unidade de medida (por exemplo: 50 pessoas capacitadas; 03 hortas comunitárias implantadas; 12 campanhas educativas; 35 hectares de área verde urbana recuperada).

As fontes de comprovação das metas correspondem às evidências que comprovam o cumprimento das metas, que podem incluir documentos e/ou dados, como listas de frequência, registros fotográficos, entre outros.

Exemplos de Metas, Indicadores e Fontes de Comprovação de Projeto:

Objetivo Específico 1: Fortalecer a produção de mudas florestais nativas para incrementar o Arranjo Produtivo Local nas comunidades.

- ⇒ *Meta 1.1: Capacitar 80 representantes das comunidades em coleta de sementes, produção de mudas e plantio.*
- ⇒ *Indicador 1.1: Número de representantes capacitados.*
- ⇒ *Fonte de Comprovação 1.1: Lista de presença, relatório da capacitação e banco de fotos.*
- ⇒ *Meta 1.2: Coletar um total de 1,5 milhão de sementes e produzir 500 mil mudas.*
- ⇒ *Indicador 1.2: Quantidade de sementes coletadas e de mudas produzidas.*



⇒ *Fonte de Comprovação 1.2: Banco de fotos das mudas plantadas e imagens de satélite mostrando as áreas que receberam as mudas.*

Objetivo Específico 2: Realizar plantios planejados com mudas de espécies nativas

⇒ *Meta 2.1: Plantar e manter 300 hectares com 200 mil mudas de espécies nativas.*

⇒ *Indicador 2.1: Quantidade de mudas plantadas e número de intervenções para manutenção da área de 300 hectares.*

⇒ *Fonte de Comprovação 2.1: Banco de fotos das mudas plantadas e Relatório técnico do plantio e manutenção.*

As instituições proponentes dos projetos devem ter experiência, habilidades e conhecimentos necessários para o planejamento do projeto, a condução das atividades, e a formulação de indicadores que permitam observar as entregas para a sociedade.

11.3. Exemplos de Resultado da Meta

Abaixo é apresentada uma lista de resultados ambientais e socioeconômicos, comumente relacionados às vertentes citadas:

A – Resultados Ambientais:

- ⇒ **Produção de água:** aumento da disponibilidade de água para o ecossistema natural;
- ⇒ **Melhorias no uso do solo:** aumento da adoção de técnicas de conservação do solo, controlando erosões e perdas de áreas;
- ⇒ **Redução da toxicidade:** redução da emissão de substâncias tóxicas emitidas para o meio ambiente, englobando impactos na saúde humana e ambiental;
- ⇒ **Eficiência no uso de energia:** redução da quantidade de energia usada por unidade produzida;
- ⇒ **Eficiência no uso de insumos naturais:** otimização da utilização de fontes naturais por unidade produzida;
- ⇒ **Redução dos resíduos gerados:** aumento da reciclagem e reuso de resíduos ou diminuição da quantidade de resíduos gerados por unidade produzida;
- ⇒ **Redução de acidentes:** diminuição da frequência histórica de acidentes, que poderiam ser evitados com o controle ambiental;
- ⇒ **Árvores plantadas:** quantidade de árvores plantadas, com indicação de planta nativa e possibilidade de geração de trabalho e renda;
- ⇒ **Nascentes revitalizadas:** quantidade de nascentes recuperadas, restauradas, conservadas ou preservadas;
- ⇒ **Áreas revitalizadas:** aumento do gradiente (taxa de variação) da quantidade de área de espaços ambientalmente sensíveis recuperadas, restauradas, conservadas ou preservadas, com indicação de tipo de plantio, além do mapeamento da área de intervenção;
- ⇒ **Tipo de intervenção em áreas degradadas:** aumento das ações de recuperação, restauração, conservação ou preservação de ecossistemas naturais;



- ⇒ **Planos de manejo florestal em operação:** quantidade de planos de manejo executados, demonstrando ganhos socioambientais, como: produção de biomassa, geração de receitas sustentáveis, visitas ecoturísticas, dentre outros.

B - Resultados Socioeconômicos

- ⇒ **Taxa de mortalidade infantil:** proporção de crianças que morrem antes de completar um ano de idade a cada mil nascidos vivos, refletindo as condições de saúde da população;
- ⇒ **Expectativa de vida ao nascer:** idade média que uma pessoa pode esperar viver ao nascer, refletindo a qualidade de vida e a saúde da população;
- ⇒ **Taxa de alfabetização:** proporção de pessoas com 15 anos ou mais que sabem ler e escrever, indicando o acesso à educação e o nível de escolaridade da população;
- ⇒ **Taxa de desemprego:** proporção de pessoas que estão sem trabalho em relação à população economicamente ativa, refletindo a situação econômica da região;
- ⇒ **Taxa de pobreza:** proporção de pessoas que vivem abaixo da linha de pobreza em relação à população total, refletindo a desigualdade social e econômica;
- ⇒ **Taxa de homicídios:** proporção de mortes por homicídio em relação à população total, indicando o nível de violência e segurança pública;
- ⇒ **Acesso a serviços básicos:** indicadores relacionados ao acesso à água potável, saneamento básico, serviços de saúde e educação;
- ⇒ **Renda per capita:** média da renda mensal de um grupo de pessoas em uma determinada localidade, usado para medir a dinâmica econômica do lugar;
- ⇒ **Formalização de Microempreendedores Individuais (MEI):** taxa de novas formalizações de microempreendedores, representando intervenções de capacitação e desenvolvimento de novos negócios.

11.4. Termos e Siglas

- ⇒ **ACF:** Acordo de Cooperação Financeira. Instrumento formal que estabelece as condições para a execução de projetos financiados pelo FSA CAIXA.
- ⇒ **AEX:** Agente Executor. Entidade responsável pela implementação direta dos projetos financiados pelo FSA CAIXA, obedecendo ao firmado no ACF.
- ⇒ **BDI:** Benefícios e Despesas Indiretas. Percentual aplicado no orçamento para permitir a adequada comparação com as referências de custos utilizadas.
- ⇒ **CAR:** Cadastro Ambiental Rural. Registro eletrônico obrigatório para imóveis rurais, que integra as informações ambientais das propriedades e posses rurais.
- ⇒ **CC-e:** Carta de Correção Eletrônica. Documento utilizado para corrigir informações na Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).
- ⇒ **CEIS:** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas. Relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.



- ⇒ CEPIM: Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas. Lista entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse, termos de parceria, termos de fomento ou termos de colaboração com a Administração Pública Federal devido a irregularidades não resolvidas.
- ⇒ CGU: Controladoria-Geral da União. Órgão responsável pelo controle interno, auditoria pública, ouvidoria, corregedoria e prevenção e combate à corrupção no âmbito do governo federal.
- ⇒ CNDT: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Documento que comprova a regularidade do proponente em relação às obrigações trabalhistas.
- ⇒ CNEP: Cadastro Nacional de Empresas Punidas. Relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), incluindo multas, suspensão de atividades e proibição de receber incentivos públicos.
- ⇒ CNPJ: Comprovante de Regularidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. É um número único que identifica empresas e entidades no Brasil, permitindo que atuem legalmente e cumpram suas obrigações fiscais.
- ⇒ CONAMA: Conselho Nacional do Meio Ambiente. Órgão consultivo e deliberativo do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), responsável pela formulação de políticas e diretrizes ambientais.
- ⇒ CRF: Certificado de Regularidade do FGTS. Documento que comprova a regularidade do proponente em relação ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- ⇒ DANFE: Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica. Representação gráfica simplificada da NF-e, utilizada para acompanhar o trânsito das mercadorias.
- ⇒ DLE: Documento de Liquidação de Encargos. Documento utilizado para a devolução de recursos ao FSA CAIXA.
- ⇒ DOU: Diário Oficial da União. Publicação oficial do governo federal onde são divulgados atos normativos, administrativos e outros documentos de interesse público.
- ⇒ FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Fundo destinado à proteção do trabalhador, composto por depósitos mensais realizados pelo empregador.
- ⇒ FSA CAIXA: Fundo Socioambiental CAIXA. Fundo destinado ao apoio financeiro de projetos socioambientais, alinhados às diretrizes estratégicas da CAIXA.
- ⇒ IBAMA: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Órgão federal responsável pela execução da política ambiental nacional.
- ⇒ ICP Brasil: Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. Sistema de certificação digital que garante a autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos eletrônicos.
- ⇒ IES: Instituição de Ensino Superior. Entidade responsável pela educação superior, que pode ser pública ou privada.
- ⇒ INPC: Índice Nacional de Preços ao Consumidor. Índice utilizado para medir a variação dos preços de produtos e serviços consumidos pelas famílias brasileiras.



- ⇒ NF-e: Nota Fiscal Eletrônica. Documento digital que registra operações de circulação de mercadorias e prestações de serviços.
- ⇒ PEP: Pessoa Exposta Politicamente. Indivíduo que ocupa ou ocupou cargo público relevante, bem como seus familiares e estreitos colaboradores.
- ⇒ PCF: Prestação de Contas Final. Documento que comprova a aplicação dos recursos do FSA CAIXA ao término da execução do projeto.
- ⇒ PCP: Prestação de Contas Parcial. Documento que comprova a aplicação dos recursos do FSA CAIXA antes da liberação de cada parcela subsequente.
- ⇒ PDF/A: É um formato de arquivo PDF projetado para garantir a preservação a longo prazo de documentos digitais, mantendo sua aparência original e excluindo elementos que possam comprometer a consistência.
- ⇒ Projeto: Conjunto de atividades ou medidas planejadas para contribuir com a adoção de boas práticas socioambientais, com ênfase em sustentabilidade. O projeto deve considerar as inter-relações entre o meio natural e o social, ter abrangência definida, prazo determinado e recursos específicos.
- ⇒ QCI: Quadro de Composição do Investimento. Documento que detalha os investimentos necessários para a execução do projeto.
- ⇒ RDP: Relatório de Desenvolvimento do Projeto. Documento que fornece informações atualizadas sobre o progresso das atividades do projeto.
- ⇒ RGI: Registro Geral de Imóveis. Certidão que comprova a titularidade da área de intervenção do projeto.
- ⇒ RPA: Recibo de Pagamento a Autônomo. Documento utilizado para formalizar a prestação de serviços por profissionais autônomos que não possuem CNPJ.
- ⇒ RRT: Registro de Responsabilidade Técnica. Documento que comprova a responsabilidade técnica dos serviços socioambientais e de obras e/ou serviços de engenharia.
- ⇒ SICOW: Sistema de Controle de Operações de Crédito. Sistema utilizado para a gestão de operações de crédito da CAIXA.
- ⇒ SINAFWEB: Sistema de Administração Financeira da CAIXA. Sistema utilizado para a gestão financeira da CAIXA.
- ⇒ SISFIN: Sistema de Financiamento da CAIXA. Sistema utilizado para a gestão de financiamentos da CAIXA.
- ⇒ SISNAMA: Sistema Nacional do Meio Ambiente. Sistema que integra os órgãos e entidades responsáveis pela política ambiental no Brasil.
- ⇒ SPU: Secretaria do Patrimônio da União. Órgão responsável pela gestão dos bens imóveis da União.
- ⇒ TCE: Tomada de Contas Especial. Procedimento administrativo utilizado para apurar responsabilidade por irregularidades na aplicação de recursos públicos.
- ⇒ ZEIS: Zona Especial de Interesse Social. Área destinada à regularização fundiária e urbanística de assentamentos informais.



