



GUIA DE HABITAÇÃO

Periferia Viva



Sumário

1	O que é a cartilha?	4
2	O que é o Programa?.....	4
3	Seleção.....	5
4	Habilitação - OSC	8
4.1	Documentação necessária para habilitação.....	8
4.2	Passo a passo para incluir os documentos.....	12
4.3	Resultado	24
4.4	Recurso	25
4.5	Resultado Final.....	26
5	Glossário.....	27
6	Lista de documentos.....	28

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

- No item “4.1 Documentação necessária para habilitação – Qualificação Técnica – Comprovação de experiência do Técnico Social”, incluída informação das graduações do técnico social.

1 O que é a cartilha?

Esta cartilha foi elaborada para orientar você, Agente Promotor — **Organização da Sociedade Civil (OSC)** — sobre o encaminhamento à CAIXA da documentação necessária para **habilitação** no âmbito do Programa Periferia Viva – Regularização e Melhorias.

O material reúne informações essenciais para apoiar a correta condução do processo, desde a preparação da documentação até o acompanhamento das etapas junto aos sistemas e fluxos operacionais do programa, contribuindo para maior clareza, organização e segurança na atuação do Agente Promotor.

2 O que é o Programa?

O Programa Periferia Viva – Regularização e Melhorias, coordenada pelo Ministério das Cidades, que tem como objetivo melhorar as condições de habitabilidade de domicílios localizados em territórios periféricos urbanos, por meio da execução de obras de pequena escala, com foco na redução das inadequações sanitárias, estruturais e de segurança das moradias.

A atuação do programa prioriza famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo melhorias que impactam diretamente a saúde, a segurança e a dignidade das pessoas beneficiárias, sem necessidade de remoção ou reassentamento.

No âmbito do Programa, o Agente Promotor — Empresa ou Organização da Sociedade Civil (OSC) habilitada — é o responsável por estruturar, apresentar e executar as propostas, atuando desde a identificação dos domicílios elegíveis até a conclusão das obras. Sua atuação envolve a mobilização das famílias, a realização do cadastro físico e social, o acompanhamento técnico das intervenções e o cumprimento dos prazos, critérios e procedimentos estabelecidos nos normativos do programa e nos sistemas oficiais de gestão.

3 Seleção

As propostas da Seleção Periferia Viva Reformas nº 001/2025 no Programa Periferia Viva – Regularização e Melhorias são selecionadas pelo Ministério das Cidades, conforme os critérios definidos nos normativos do programa.

Portaria MCID nº 555, de 15 de maio de 2026, divulga o resultado da Seleção Periferia Viva – Reformas nº 01/2025.

Também será possível consultar se sua proposta foi selecionada na página: <https://www.caixa.gov.br/periferiaviva> e clicar em **"Habilitação OSC"**:



Para acessar você precisa ter Login CAIXA.

Caso não tenha, clique em **"Cadastre-se"**.

Após o cadastro, entre com o número do CPF (**IMPORTANTE: Somente o CPF que cadastrou a proposta no Ministério das Cidades poderá consultar e enviar os documentos para Habilitação da OSC**)

Escolha em receber o código de validação por e-mail ou telefone.

Insira o código de validação recebido e clique em **"Enviar"**.

Informe a senha e **"Entrar"**.



CAIXA
Login Caixa

Informe seu CPF e clique em "Próximo" para continuar:

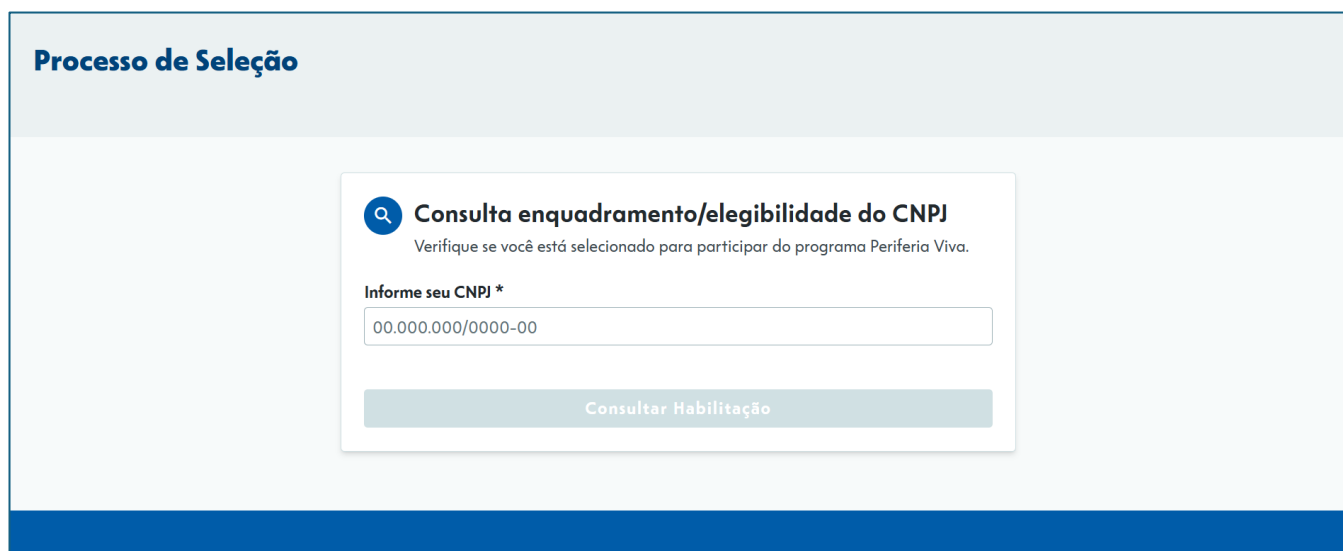
 CPF

Próximo

É novo por aqui? [Cadastre-se](#)

[Preciso de ajuda](#)

Para verificar se está selecionado para atuar como Agente Promotor no Programa Periferia Viva, insira o CNPJ e clique em **"Consultar Habilitação"**.



Processo de Seleção

 **Consulta enquadramento/elegibilidade do CNPJ**
Verifique se você está selecionado para participar do programa Periferia Viva.

Informe seu CNPJ *

00.000.000/0000-00

Consultar Habilitação

Caso você esteja selecionado como OSC, aparecerá a mensagem abaixo e poderá prosseguir para **"Habilitação"**.

Você está elegível!

 Seu CNPJ foi localizado no sistema e você atende aos requisitos iniciais para participar do programa.

Habilitação →

Caso você esteja selecionado como Empresa, aparecerá a mensagem abaixo e você pode entrar em contato com SEH de vinculação para encaminhar os documentos necessários para análise e avaliação de risco da empresa.

Você está elegível!

 Seu CNPJ atende aos requisitos iniciais para o programa. Para continuar, procure sua Superintendência de vinculação.

Caso não esteja selecionado, aparecerá a mensagem abaixo. Informamos que o Ministério das Cidades é responsável pela seleção das propostas.

CNPJ não consta na base!

 O CNPJ informado não foi localizado na base de dados, procure o Ministério das Cidades para mais informações.

4 Habilitação - OSC

4.1 Documentação necessária para habilitação

IMPORTANTE!



Documentos que necessitam de assinatura: poderão ser aceitos assinatura física ou digital.
Quando assinada de forma digital, **TODAS** as assinaturas do documento deverão ser da mesma forma (digital).

• Abrangência

Caso o Estatuto da sua OSC não contemple a atuação na região da proposta, será possível vinculá-la a outra OSC (**OSC vinculada**) que possua abrangência de atuação nessa região, conforme previsto no item 6.3 do Anexo IV da IN MCID nº 40/2025). Nesse caso, deverá encaminhar a seguinte documentação da OSC vinculada:

- **Declaração de Vínculo ou Filiação** – devidamente preenchida e assinada pelos representantes da OSC vinculada
- **Estatuto Social ou Contrato Social da OSC vinculada** – devidamente registrado em cartório ou na junta comercial
- **Cartão CNPJ da OSC vinculada**

• Regularidade Institucional

- **Estatuto Social ou Contrato Social consolidado** – devidamente registrado em cartório ou na junta comercial.
- **Ata de Assembleia Eleição Atual Diretoria** – devidamente registrado em cartório ou na junta comercial.
- Documento de identificação dos dirigentes **que assinam pela OSC**.

IMPORTANTE!



Não é necessário informar todos os dirigentes da OSC, somente os que assinam.

• Documentos para identificação

- Identidade
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação)
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- Passaporte
- Carteira funcional emitidas pelos órgãos profissionais (como OAB, CREA, CAU, CRM, entre outros)
- Identidade Militar

- **Declaração de Regularidade Institucional** - devidamente preenchida e assinada pelos representantes da OSC proponente.

• Qualificação Técnica

- Documento de identificação do Responsável Técnico Social

- **Comprovação de experiência do Técnico Social** - O técnico social deve possuir graduação em nível superior, preferencialmente, serviço social, psicologia, pedagogia, ciências sociais, licenciatura em educação ou áreas afins. Declaração do técnico social com pelo menos um dos documentos comprobatórios relacionados abaixo:

- Materiais de divulgação (folders, banners, publicações em redes sociais, convites e comunicados oficiais);
- Listas de presença com identificação dos participantes, datas e locais das atividades;
- Relatório das ações;
- Registros fotográficos das atividades desenvolvidas;
- Matérias jornalísticas ou reportagens que evidenciem a atuação nas referidas áreas;
- Declarações ou atestados de instituições parceiras ou beneficiadas que reconheçam as atividades desempenhadas;

- Contrato.

Caso o técnico social não possua registro em conselho de classe, deve ser anexado o diploma de graduação junto à declaração de experiência do técnico social (MO30906).

- Comprovação de vínculo do Técnico Social - Tipos de documentos vinculativos aceitos:

- Contrato de Prestação de Serviço
ou
- Comprovação de vínculo associativo comprovado por um dos documentos abaixo:
 - o Número de registro ou matrícula
 - o Comprovante de pagamento da mensalidade ou contribuição
 - o Certificado de participação em atividades ou eventos da OSC
 - o Declaração de vínculo associativo emitido pela OSC
 - o Ata de associação

- Declaração de qualificação técnica da OSC - devidamente preenchida e assinada pelo representante máximo da OSC proponente.

- Comprovação da qualificação técnica da OSC – apresentar uma das opções para comprovação da qualificação técnica da OSC:

Materiais de divulgação (folders, banners, publicações em redes sociais, convites e comunicados oficiais);

Listas de presença com identificação dos participantes, datas e locais das atividades;

Relatório das ações;

Registros fotográficos;

Matérias jornalísticas ou reportagens que evidenciem a atuação da OSC nas referidas áreas;

Declarações ou atestados de instituições parceiras ou beneficiadas que reconheçam as atividades desempenhadas.

- Documento de identificação Responsável Técnico (arquitetura/engenharia) -
Carteira profissional do Técnico

- Comprovação de experiência do Responsável Técnico (arquitetura/engenharia) - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) devidamente assinado pelo RT.

Com informação no item "Atividade Técnica" relacionado a "elaboração de projetos de habitação de interesse social" e/ou "execução de obra de reforma" ou de "construção" com o número de edificações elaboradas, reformadas ou construídas no campo "Observações".

- Comprovação de vínculo do Responsável Técnico (arquitetura/engenharia) - Tipos de documentos vinculativos aceitos:

- Contrato de Prestação de Serviço

ou

- Comprovação de vínculo associativo comprovado por um dos documentos abaixo:
- Número de registro ou matrícula
- Comprovante de pagamento da mensalidade ou contribuição
- Certificado de participação em atividades ou eventos da OSC
- Declaração de vínculo associativo emitido pela OSC
- Ata de associação

IMPORTANTE!

As pesquisas no CNPJ da OSC e no CPF dos dirigentes serão realizadas para contratação da proposta:



OSC (CNPJ) - CND Federal, CND Estadual, CND Municipal, FGTS, CADIN, Justiça do Trabalho, TCU

Dirigentes (CPF) - CADIN, Justiça do Trabalho, TCU

Dessa forma, para contratação as eventuais pendências deverão estar regularizadas até o momento da contratação da proposta.



DICA

Orientamos reunir a documentação, conforme a lista acima, e prestar muita atenção na inclusão dos documentos e das informações no formulário.

4.2 Passo a passo para incluir os documentos

Após clicar em Habilitação:

Você está elegível!

✓ Seu CNPJ foi localizado no sistema e você atende aos requisitos iniciais para participar do programa.

Habilitação →

Será aberto o formulário com CNPJ da OSC e você poderá clicar em **"Ver propostas"** para verificar as propostas selecionadas e/ou classificadas pelo Ministério das Cidades:

CAIXA | Periferia Viva - Melhorias Habitacionais

Olá, Nome Representante Legal Sair

Início > Formulário

Processo de Habilitação ⓘ O dossiê da OSC precisa ser finalizado em até 5 dias.

Organização da Sociedade Civil -

→ Ver propostas

O formulário é composto por 7 etapas ao passar para a próxima etapa **não será possível voltar e alterar os documentos ou informações da etapa anterior.**

Dependendo do tipo de documento, o tamanho máximo do arquivo será de **5MB, 10MB ou 30MB**, a verificar no formulário.

As extensões dos arquivos aceitas são: **PDF, PNG e JPG.**

Campos que deverão ser preenchidos. Os campos sinalizados com * são obrigatórios.

IMPORTANTE!



Preste muita atenção ao incluir os documentos e informações e passar para próxima etapa.



Revise todas as informações com atenção

Depois de avançar, não será possível alterar documentos ou dados informados.



Cada etapa concluída será automaticamente salva; contudo, o envio para análise somente será efetivado após a finalização de todas as etapas e a devida confirmação em tela.

Após o início do preenchimento do formulário, e a cada etapa salva, o usuário terá o prazo de **5 dias para concluir o envio**. Caso esse prazo não seja cumprido, o formulário será automaticamente apagado, sendo necessário reiniciar todo o preenchimento.

A. Comprovação de Abrangência por Vínculo ou Filiação

Caso a sua abrangência de **atuação consta no seu Estatuto** – responder **SIM** e continuar para regularidade Institucional.

A. Comprovação de Abrangência por Vínculo ou Filiação

Abrangência de Atuação

6.1. A abrangência de atuação refere-se à área municipal, regional, estadual ou nacional em que a OSC poderá atuar, correspondente à(s) proposta(s) selecionada(s), desde que prevista em seu estatuto ou contrato social.

6.2. Caso o estatuto social ou contrato social não defina a área de atuação da OSC, a habilitação fica restrita ao Município em que esteja localizada sua sede ou filial.

A abrangência de atuação da sua OSC cumpre os itens acima (6.1 e 6.2)?

☒ Sim ☐ Não

Revise todas as informações com atenção

Depois de avançar, não será possível alterar documentos ou dados informados.

Próximo: Regularidade Institucional →

Caso a sua **abrangência não conste no seu Estatuto** e será comprovada por vínculo ou filiação a outra OSC – responder **NÃO** e incluir as informações e documentações, conforme abaixo:

A. Comprovação de Abrangência por Vínculo ou Filiação

Abrangência de Atuação

6.1. A abrangência de atuação refere-se à área municipal, regional, estadual ou nacional em que a OSC poderá atuar, correspondente à(s) proposta(s) selecionada(s), desde que prevista em seu estatuto ou contrato social.

6.2. Caso o estatuto social ou contrato social não defina a área de atuação da OSC, a habilitação fica restrita ao Município em que esteja localizada sua sede ou filial.

A abrangência de atuação da sua OSC cumpre os itens acima (6.1 e 6.2)?

☐ Sim ☒ Não

Dados da OSC Vinculada/Filiada

Nome da entidade *	CNPJ *	Endereço completo *	Tipo de doc. constitutivo *
Nome da entidade vinculada	00.000.000/0000-00	Endereço completo da entidade	Selecione

Declarção de Vínculo ou Filiação (Anexo IV-C) *

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Estatuto/Contrato Social da Vinculada *

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Cartão CNPJ atualizado *

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Revise todas as informações com atenção

Depois de avançar, não será possível alterar documentos ou dados informados.

Próximo: Regularidade Institucional →

Atente para o tipo de documento constitutivo da OSC vinculada, selecionar Estatuto ou Contrato Social:

Dados da OSC Vinculada/Filiada

Nome da entidade *	CNPJ *	Endereço completo *	Tipo de doc. constitutivo *
Nome da entidade vinculada	00.000.000/0000-00	Endereço completo da entidade	Selecione

Inclua o documento conforme seu respectivo tipo informado acima do *link* para upload:

Declarção de Vínculo ou Filiação (Anexo IV-C) *	Estatuto/Contrato Social da Vinculada *	Cartão CNPJ atualizado *
Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload	Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload	Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload
Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.	Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.	Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Em todo o formulário, será possível arrastar e soltar ou escolher o arquivo do seu computador para fazer o upload.

B. Regularidade Institucional

Neste item deve ser incluído os documentos da OSC proponente e seus respectivos dirigentes (que assinam pela OSC).

Atente para o tipo de documento constitutivo, selecionar Estatuto ou Contrato Social:

B. Regularidade Institucional

Documentação obrigatória para comprovação de regularidade.

Tipo de doc. constitutivo *

Selezione

Estatuto/Contrato Social (Registrado e em Vigor) *

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Ata da Atual Diretoria (Registrada) *

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Declaração de Regularidade Institucional (Anexo IV-A) *

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Deve ser incluído todos os dirigentes que representam **e assinam** pela OSC proponente, conforme Estatuto ou Contrato Social, sendo obrigatório selecionar ao menos 1 como representante máximo.

Pode ser incluído no máximo 4 dirigentes na opção "+ Adicionar dirigente".

Documentos dos Dirigentes (somente os que representam e assinam, conforme estatuto/contrato social da OSC) *

[+ Adicionar dirigente](#)

Caso tenha adicionado um dirigente a mais, terá a opção de exclusão, no entanto é obrigatório a inclusão de pelo menos um dirigente.

Documentos dos Dirigentes (somente os que representam e assinam, conforme estatuto/contrato social da OSC) *

[+ Adicionar dirigente](#)

Nome completo *

Nome completo

CPF *

000.000.000-00

Cargo *

Digite o cargo

☐ Representante máximo da OSC

Documento de Identificação (com CPF) * ⓘ

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Preencher os dados, selecionar o "Tipo de documento de identificação" e incluir o documento.

Documentos dos Dirigentes (somente os que representam e assinam, conforme estatuto/contrato social da OSC) *

+ Adicionar dirigente

Nome completo * Nome completo	Tipo de documento de identificação * Selecione
CPF * 000.000.000-00	Documento de Identificação (com CPF) * ⓘ Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.
Cargo * Digite o cargo	

☐ Representante máximo da OSC

C.1 – Equipe Técnica Social

Deve ser incluído a equipe técnica social.

Pode ser incluído no máximo 3 técnicos sociais na opção "+ Adicionar técnico".

C. 1 - Equipe Técnica Social

+ Adicionar técnico

Caso tenha adicionado um técnico a mais, terá a opção de exclusão, no entanto é obrigatório a inclusão de pelo menos um técnico.

+ Adicionar técnico

Nome completo * Nome completo	CPF * 000.000.000-00	Tipo de documento de identificação * Selecione	Tipo de doc. vinculativo * Selecione
Documento de Identificação (com CPF) * Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.	Vínculo / Contrato * Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.	Declaração do Técnico Social com docs. comprobatórios * Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload Tamanho máximo recomendado: 30MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.	

Preencher os dados, selecionar o “Tipo de documento de identificação” e “Tipo de documento vinculativo” e incluir os documentos.

Formulário de habilitação com os seguintes campos:

- Nome completo ***: Campo de texto com o placeholder "Nome completo".
- CPF ***: Campo de texto com o placeholder "000.000.000-00".
- Tipo de documento de identificação ***: Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Tipo de doc. vinculativo ***: Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Documento de Identificação (com CPF) ***: Área de upload com o texto "Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload".
- Vínculo / Contrato ***: Área de upload com o texto "Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload".
- Declaração do Técnico Social com docs. comprobatórios ***: Área de upload com o texto "Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload".

Limites de upload:

- Documento de Identificação (com CPF) *: Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.
- Vínculo / Contrato *: Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.
- Declaração do Técnico Social com docs. comprobatórios *: Tamanho máximo recomendado: 30MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Em relação ao documento **“Declaração do Técnico Social com docs. Comprobatórios”**, informamos que a declaração e os documentos comprobatórios devem ser incluídos em arquivo único, por isso o tamanho máximo é de **30MB**.

C.2 – Qualificações

Incluir a Declaração de Qualificação Técnica, que deverá ser assinada pelo representante máximo da OSC e preenchida com os projetos (até 3) que serão incluídos no formulário com seus respectivos documentos.

Formulário de Qualificações com a seguinte seção:

- C. 2 - Qualificações**: Título da seção.
- Declaração de Qualificação Técnica (Anexo IV-B) ***: Título do campo.
- Upload**: Área de upload com o texto "Arraste e solte ou escolha o arquivo para fazer upload".

Limites de upload: Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Pode ser incluído no máximo 3 projetos na opção “+ Adicionar projeto”.

Formulário de projetos com a seguinte seção:

- Projetos Comprobatórios (Máx 3)**: Título da seção.
- + Adicionar projeto**: Botão para adicionar um novo projeto.

Caso tenha adicionado um projeto a mais, terá a opção de exclusão, no entanto é obrigatório a inclusão de pelo menos um projeto.

Projeto 1

Nome do projeto *
Digite o projeto

Órgão Formentador *
Digite o órgão

Data de início *
DD/MM/AAAA

Data de término *
DD/MM/AAAA

Escreva um breve histórico *

Breve histórico *

0/500

Deve ser preenchido os respectivos dados do formulário para cada projeto e selecionar qual documento comprobatório.

Projeto 1

Nome do projeto *
Digite o projeto

Órgão Formentador *
Digite o órgão

Data de início *
DD/MM/AAAA

Data de término *
DD/MM/AAAA

Escreva um breve histórico *

Breve histórico *

0/500

Documentação Comprobatória *

- ☐ Relatórios detalhados das ações realizadas, assinados por responsáveis da OSC
- ☐ Listas de presença com identificação dos participantes, datas e locais das atividades
- ☐ Materiais de divulgação (folders, banners, publicações em redes sociais, convites e comunicados oficiais)
- ☐ Registros fotográficos das atividades desenvolvidas
- ☐ Matérias jornalísticas ou reportagens que evidenciem a atuação da OSC nas referidas áreas
- ☐ Declarações ou atestados de instituições parceiras ou beneficiadas que reconheçam as atividades desempenhadas

Ao selecionar o tipo de documento, abrirá a opção para inclusão deste documento, sendo que para cada projeto deverá ser encaminhado pelo menos 1 e no máximo 4 tipos de documentos comprobatórios.

Documentação Comprobatória *

☒ Relatórios detalhados das ações realizadas, assinados por responsáveis da OSC

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

☒ Listas de presença com identificação dos participantes, datas e locais das atividades

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

☐ Materiais de divulgação (folders, banners, publicações em redes sociais, convites e comunicados oficiais)

☐ Registros fotográficos das atividades desenvolvidas

☐ Matérias jornalísticas ou reportagens que evidenciem a atuação da OSC nas referidas áreas

☐ Declarações ou atestados de instituições parceiras ou beneficiadas que reconheçam as atividades desempenhadas

C.3 – Responsáveis Técnicos (Engenharia/Arquitetura)

Deve ser incluído responsáveis técnicos.

Pode ser incluído no máximo 3 responsáveis técnicos na opção "+ Adicionar responsável".

C. 3 – Responsáveis Técnicos (Engenharia/Arquitetura)

+ Adicionar responsável

Caso tenha adicionado um responsável técnico a mais, terá a opção de exclusão, no entanto é obrigatório a inclusão de pelo menos um responsável técnico.

+ Adicionar responsável

Nome completo * CPF * Tipo de doc. vinculativo *

Nome completo 000.000.000-00 Selecione

Carteira profissional * Vínculo / Contrato *

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG. Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

☐ ART/RRT - Elaboração de projetos de habitação de interesse social de pelo menos 20 (vinte) edificações.

☐ ART/RRT - Execução de obras de reforma ou de construção de pelo menos 5 (cinco) edificações

Preencher os dados, selecionar o "Tipo de documento vinculativo" e incluir os documentos.

Nome completo * CPF * Tipo de doc. vinculativo *

Nome completo 000.000.000-00 Selezione

Carteira profissional * Vínculo / Contrato *

Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload Arraste e solte ou [escolha o arquivo](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG. Tamanho máximo recomendado: 10MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

☐ ART/RRT - Elaboração de projetos de habitação de interesse social de pelo menos 20 (vinte) edificações.

☐ ART/RRT - Execução de obras de reforma ou de construção de pelo menos 5 (cinco) edificações

Em relação à experiência do Responsável Técnico, poderá ser apresentada uma opção de cada tipo de documento, para fins de comprovação de experiência em elaboração de projetos e/ou execução de obras.

☐ ART/RRT - Elaboração de projetos de habitação de interesse social de pelo menos 20 (vinte) edificações.

☐ ART/RRT - Execução de obras de reforma ou de construção de pelo menos 5 (cinco) edificações

Ao selecionar o item, incluir o respectivo documento, **cada anexo deve conter apenas 1 (um) ART/RRT:**

☒ ART/RRT - Elaboração de projetos de habitação de interesse social de pelo menos 20 (vinte) edificações.

Arraste e solte ou [escolha os arquivos](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 5MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

☒ ART/RRT - Execução de obras de reforma ou de construção de pelo menos 5 (cinco) edificações

Arraste e solte ou [escolha os arquivos](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 5MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Após incluir o documento, informar a quantidade de edificações comprovadas em cada documento, **caso não tenha o número de edificações no ART/RRT, o número informado deve ser 0 (zero) ou 1(um):**

☒ ART/RRT - Elaboração de projetos de habitação de interesse social de pelo menos 20 (vinte) edificações.

Arraste e solte ou [escolha os arquivos](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 5MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Nome_do_arquivo.pdf

Quantidade de edificações comprovadas *
Informe o número de edificações comprovadas por este documento

10

Nome_do_arquivo.pdf

Quantidade de edificações comprovadas *
Informe o número de edificações comprovadas por este documento

5

☒ ART/RRT - Execução de obras de reforma ou de construção de pelo menos 5 (cinco) edificações

Arraste e solte ou [escolha os arquivos](#) para fazer upload

Tamanho máximo recomendado: 5MB. Tipo de arquivo aceitos: PDF, PNG e JPG.

Nome_do_arquivo.pdf

Quantidade de edificações comprovadas *
Informe o número de edificações comprovadas por este documento

12

D. Declarações e Assinaturas

Para finalizar o envio, dê o aceite nas declarações e clicar em **"Enviar documentação"**:

D. Declarações e Assinaturas

Confirmação das informações prestadas.

☐ Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que os documentos anexados são autênticos.

☐ Autorizo a verificação das informações pela Prestadora de Serviço, Agente Financeiro, Agente Operador e Ministério das Cidades.

☐ Declaro que li e estou ciente do tratamento dos meus dados pessoais e documentos pela CAIXA, para fins de cadastro, análise e gestão da minha participação no programa Periferia Viva, conforme descrito no [Aviso de Privacidade](#). Autorizo o uso dessas informações exclusivamente para essas finalidades, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Enviar documentação ➤

IMPORTANTE!

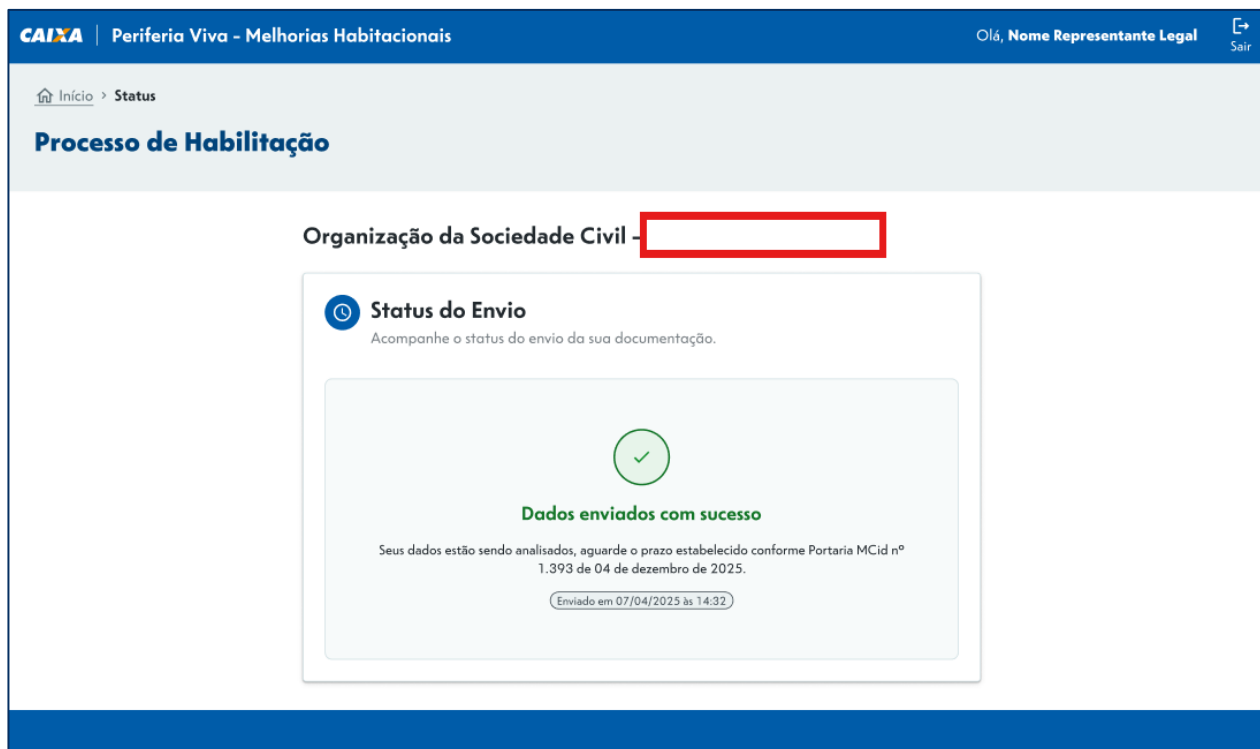


Após clicar em “Enviar documentação” **não poderá alterar as informações** e documentações encaminhadas. Somente após o resultado da análise, na fase de recurso, conforme previsto nas normas do programa.

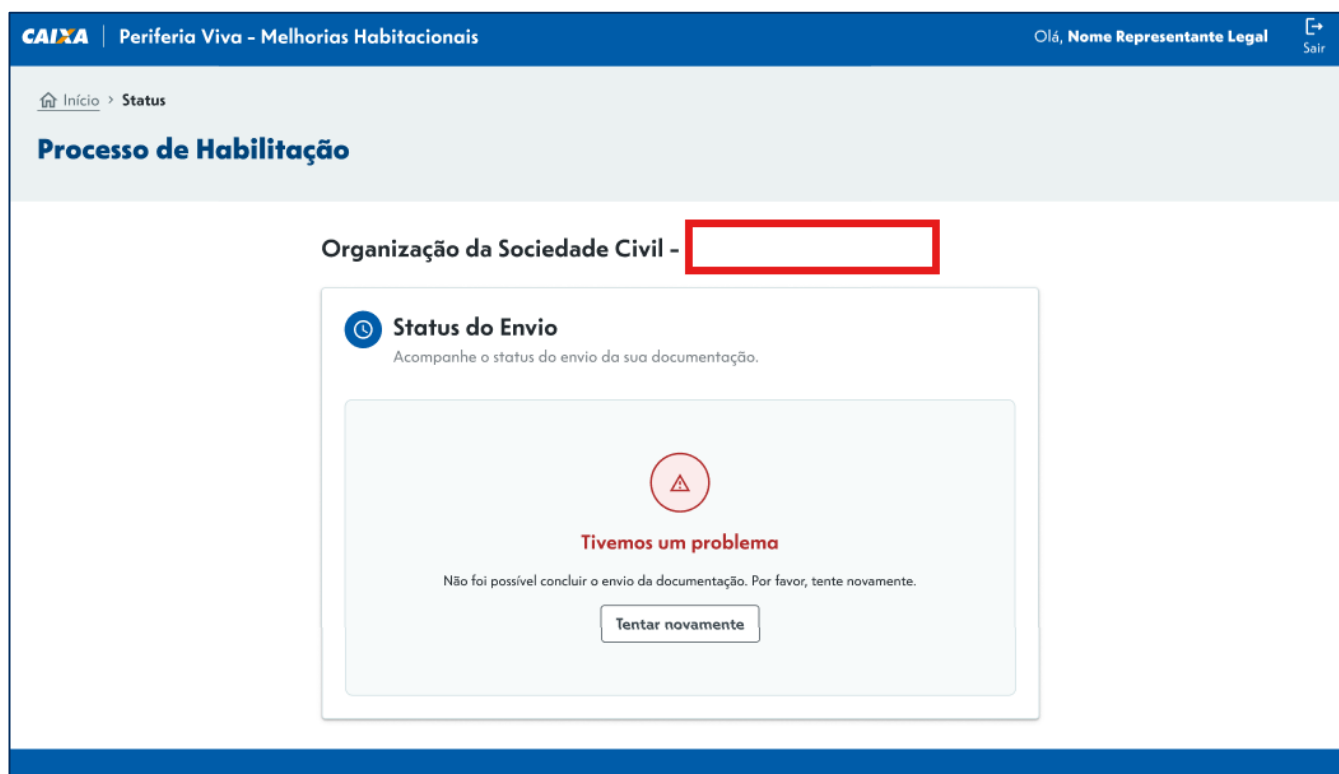
Após enviar a documentação, aparecerá essa mensagem:

The screenshot displays the CAIXA Periferia Viva - Melhorias Habitacionais portal. The header includes the CAIXA logo, the portal name, the user's name (Olá, Nome Representante Legal), and a 'Sair' (Logout) button. The breadcrumb trail shows 'Início > Status'. The main heading is 'Processo de Habilitação'. Below this, there is a section for 'Organização da Sociedade Civil' with a red rectangular box next to it. The central part of the screen features a 'Status do Envio' (Submission Status) section. It includes a clock icon and the text 'Acompanhe o status do envio da sua documentação.' (Follow the status of your document submission). A large yellow circle with a clock icon is prominently displayed, followed by the bold text 'Sua documentação está em processamento' (Your documentation is being processed). Below this, it states 'Recebemos seus documentos e estamos processando o envio. Esse processo pode levar alguns minutos.' (We received your documents and are processing the submission. This process may take some minutes). At the bottom of this section, it shows 'Status atualizado em: 17/04/2026 às 11:16' (Status updated on: 17/04/2026 at 11:16) and a note 'O status é atualizado automaticamente a cada 2 minutos.' (The status is updated automatically every 2 minutes).

Em 2 minutos a tela irá atualizar e aparecerá a mensagem abaixo:



Caso seja a mensagem de erro, clicar em "Tentar novamente":



IMPORTANTE!

Atentar ao prazo final para inclusão da documentação para habilitação.

4.3 Resultado

Ao final do prazo de análise da documentação encaminhada, você poderá verificar o resultado ao entrar <https://periferiaviva.caixa.gov.br/> ou <https://www.caixa.gov.br/periferiaviva> e clicar em **"Habilitação OSC"**.

O resultado pode ser **Habilitada**: informando o Número Máximo de Domicílios e as propostas com Abrangência Comprovada e/ou Abrangência Não Comprovada.

Resultado da Habilitação

Organização da Sociedade Civil - [REDACTED]

Habilitada DOSSIÊ 2026.1192.4821

Nº máximo de domicílios **45** Unidades habitacionais

[Baixar PDF](#)

Abrangência Comprovada

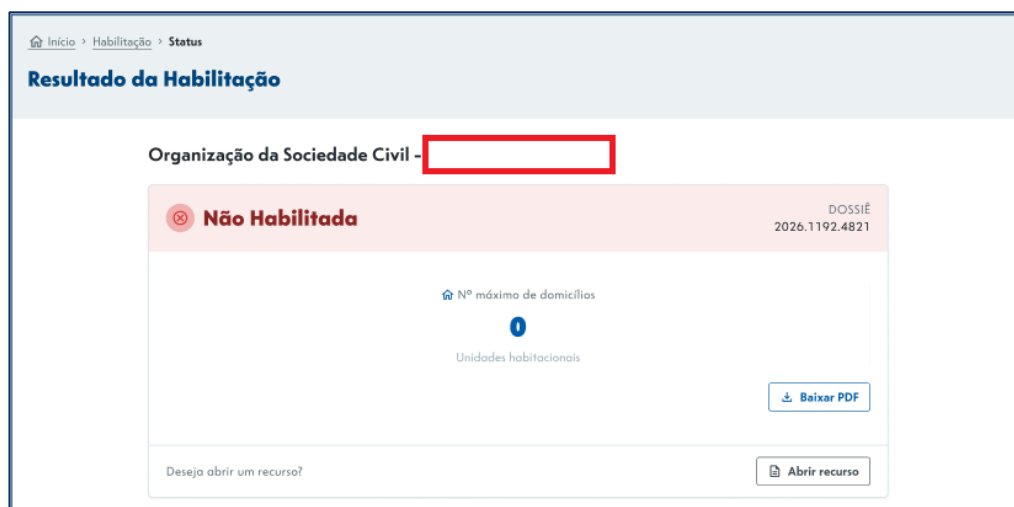
Posição	Identificador	Estado	Município	Nº max. de domicílios	Status da proposta
12	3786548973	SC	São José	12	Selecionada
34	3786548973	SP	São Paulo	12	Classificada

Abrangência Não Comprovada

Posição	Identificador	Estado	Município	Nº max. de domicílios	Status da proposta
85	3786548973	SC	São José	12	Selecionada
32	3786548973	SP	São Paulo	12	Classificada

Deseja abrir um recurso? [Abrir recurso](#)

Outro resultado possível é **Não Habilitada**:

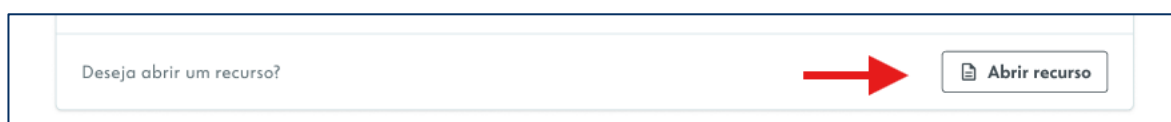


Na tela de resultado é possível baixar PDF com o resultado da análise de cada documento encaminhado.

4.4 Recurso

Terá a possibilidade de abertura de recurso da análise da Habilitação, conforme os prazos estabelecidos em portaria pelo Ministério das Cidades. Você pode solicitar o recurso se o resultado for **Não Habilitada** ou **Habilitada**.

Clicar em **Abrir recurso** na página de Resultado da Habilitação.



Será aberto novo formulário para inclusão dos documentos que foram analisados como inconformes ou documentos que podem aumentar o número de domicílios ou comprovação de abrangência.

IMPORTANTE!



Atentar ao prazo inicial e final para inclusão da documentação para recurso.

4.5 Resultado Final

Ao final do prazo de análise da documentação do recurso, você poderá verificar o resultado final ao entrar <https://periferiaviva.CAIXA.gov.br/> ou <https://www.caixa.gov.br/periferiaviva> e clicar em **"Habilitação OSC"**.

Resultado da Habilitação

Organização da Sociedade Civil -

 **Habilitada** DOSSIÊ 2026.1192.4821

 Nº máximo de domicílios
45
Unidades habitacionais

 Baixar PDF

Abrangência Comprovada

Identificador	Estado	Município	Nº max. de domicílios
3786548973	SC	São José	12
3786548973	SP	São Paulo	12

Abrangência Não Comprovada

Identificador	Estado	Município	Nº max. de domicílios
3786548973	SC	São José	12
3786548973	SP	São Paulo	12

Resultado da Habilitação

Organização da Sociedade Civil -

 **Não Habilitada** DOSSIÊ 2026.1192.4821

 Nº máximo de domicílios
0
Unidades habitacionais

 Baixar PDF

5 Glossário

OSC: Organização da Sociedade Civil

OSC proponente: OSC selecionada pelo Ministério das Cidades para atuar como Agente Promotor no programa.

OSC vinculada: Para comprovação da abrangência de atuação, a OSC selecionada poderá se vincular a outra OSC (OSC vinculada) e utilizar a abrangência da OSC vinculada.

6 Lista de documentos

HABILITAÇÃO – OSC	
Abrangência	
Declaração de Vínculo ou Filiação	
Estatuto Social ou Contrato Social da OSC vinculada	
Cartão CNPJ da OSC vinculada	
Regularidade Institucional	
Estatuto Social ou Contrato Social consolidado	
Ata de Assembleia Eleição Atual Diretoria	
Documento de identificação dos dirigentes que assinam pela OSC	
Declaração de Regularidade Institucional	
Qualificação Técnica	
Documento de identificação do Responsável Técnico Social	
Comprovação de experiência do Técnico Social: Declaração do técnico social com documento comprobatório	
Comprovação de vínculo do Técnico Social	
Declaração de Qualificação Técnica	
Documento de comprovação da qualificação técnica da OSC	
Documento de identificação Responsável Técnico (arquitetura/engenharia).	
Comprovação de experiência do Responsável Técnico (arquitetura/engenharia) – RRT/ART	
Comprovação de vínculo do Responsável Técnico (arquitetura/engenharia)	