



**FUNDO
SOCIOAMBIENTAL
CAIXA**

Guia de Orientações





BEM-VINDO AO FUNDO SOCIOAMBIENTAL CAIXA

Desenvolvemos esta publicação para orientar a apresentação de propostas e a execução de projetos apoiados com recursos do Fundo Socioambiental CAIXA (FSA CAIXA).

Aqui, você encontrará informações sobre o FSA CAIXA, seus objetivos, tipos de projetos financiáveis, modalidades de seleção de propostas, sistemática para apresentação de propostas e execução de projetos, prestação de contas e outras informações importantes sobre os projetos apoiados pelo Fundo.

As informações aqui apresentadas não esgotam os conteúdos relacionados ao FSA CAIXA, nem substituem as análises técnicas das propostas pela CAIXA e a necessidade de leitura atenta do Acordo de Cooperação Financeira (ACF), que é o instrumento contratual que formaliza a relação entre a CAIXA e o Agente Executor do projeto.

As orientações constantes neste Guia não desobrigam o Agente Executor dos projetos da observância e do cumprimento das cláusulas e condições que vierem a ser estabelecidas no ACF, nem de outras de natureza legal e/ou técnica que vierem a ser exigidas.

Sumário

1.	O FSA CAIXA	5
1.1.	HISTÓRICO	5
1.2.	PLANO DE APLICAÇÃO	5
1.3.	GOVERNANÇA	5
1.4.	PARCERIAS.....	5
1.5.	POPULAÇÃO BENEFICIÁRIA	6
1.6.	ACESSO AOS RECURSOS	6
2.	REGRAS GERAIS DO FSA CAIXA	6
3.	SELEÇÃO DAS PROPOSTAS	6
3.1.	ANÁLISE PRELIMINAR DA ADERÊNCIA/ENQUADRAMENTO AO FSA CAIXA E HABILITAÇÃO E INTEGRIDADE DO PROPONENTE ..	6
3.2.	QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA	7
3.3.	APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE DA CAIXA	8
3.4.	FORMA DE EXECUÇÃO.....	9
3.5.	CONTRAPARTIDA.....	9
3.6.	ITENS FINANCIÁVEIS.....	9
3.7.	ITENS NÃO CUSTEADOS COM RECURSOS DO FSA CAIXA	10
3.7.1.	AQUISIÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	10
3.7.2.	AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO PROJETO	11
3.7.3.	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	11
3.7.4.	DESPESAS COM PESSOAL	11
3.7.5.	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	11
4.	APRESENTAÇÃO SELEÇÃO DAS PROPOSTAS	12
4.1.	DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROPONENTE	12
4.2.	DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	13
4.2.1.	PLANO DE TRABALHO, PROJETO E FORMULÁRIO INTEGRADO	13
4.2.2.	PLANTA DE LOCALIZAÇÃO/CROQUI DA ÁREA E/OU MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES.....	13
4.2.3.	DOCUMENTAÇÃO DE ENGENHARIA	14
4.2.4.	DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E/OU ZONAS DE AMORTECIMENTO	14
5.	CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA (ACF).....	14
6.	EXECUÇÃO DO PROJETO	15
6.1.	RESTRIÇÕES – PERÍODO ELEITORAL	15
6.2.	IDENTIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PROJETO.....	16
6.3.	CRÉDITO DE RECURSOS	17

6.4.	RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO (RDP).....	17
6.5.	ACOMPANHAMENTO DO PROJETO.....	18
6.5.1.	ACOMPANHAMENTO DO PROJETO ATRAVÉS DE SITE	18
6.6.	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	19
6.6.1.	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL (PCP)	19
6.6.2.	PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL (PCF)	20
6.7.	REPROGRAMAÇÃO.....	21
6.8.	ENCERRAMENTO DO ACF.....	21
6.8.1.	DEVOLUÇÃO DE RECURSOS.....	22
6.8.2.	DESTINAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS AO FINAL DA INTERVENÇÃO.....	22
7.	RESPONSABILIDADES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	23
8.	PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	23
9.	CONTATOS	23
10.	ANEXO I - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO	24
10.1.	COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DO ORÇAMENTO	24
10.1.1.	ORÇAMENTO	24
10.1.2.	ESCOLHA E DETALHAMENTO DOS INSUMOS.....	25
10.1.3.	REFERÊNCIAS DE CUSTOS DOS INSUMOS E SERVIÇOS.....	26
10.3.3.1	PORTAIS DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS.....	26
10.3.3.2	SISTEMAS REFERENCIAIS DE CUSTOS	26
10.3.3.3	CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS PROPONENTES.....	26
10.3.3.4	PESQUISA PUBLICADA EM MÍDIA E/OU SÍTIOS ELETRÔNICOS ESPECIALIZADOS.....	26
10.3.3.5	PESQUISA DE MERCADO COM OS FORNECEDORES POR MEIO DE LOJAS FÍSICAS E/OU SITES DE VENDAS	27
10.1.4.	MAPA DE COTAÇÕES	27
10.1.5.	TEMPO DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE	27
10.1.6.	DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO	28
10.1.7.	CAMPOS DA ABA “ORÇAMENTO” DO FORMULÁRIO INTEGRADO FSA	28
10.1.8.	FORMA DE EXECUÇÃO.....	30
10.1.9.	CRONOGRAMA	30
10.3.9.1	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	30
10.3.9.2	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.....	31
11.	GLOSSÁRIO.....	32
12.	REALIZAÇÃO.....	34

1. O FSA CAIXA

O **Fundo Socioambiental CAIXA (FSA CAIXA)** é um instrumento financeiro constituído com o objetivo de aplicar recursos no **apoio a projetos e investimentos socioambientais**, principalmente nas áreas de habitação de interesse social, saneamento ambiental, gestão ambiental, geração de trabalho e renda, saúde, educação, desportos, cultura, justiça, alimentação, desenvolvimento institucional, desenvolvimento rural, entre outras vinculadas ao desenvolvimento sustentável que beneficiem, prioritariamente, a **população de baixa renda**, em todas as regiões do país.

1.1. HISTÓRICO

Em 2010, a CAIXA passou a ter entre seus objetivos a realização de aplicações financeiras em projetos e investimentos de caráter socioambiental, dando origem ao FSA CAIXA.

Os projetos socioambientais apoiados com recursos do FSA CAIXA estão **relacionados aos programas e ações da CAIXA vinculados ao desenvolvimento sustentável** e que promovam a autonomia e o protagonismo das populações beneficiárias.

Desde sua criação, o FSA CAIXA tem apoiado financeiramente projetos socioambientais convergentes com as estratégias e políticas corporativas da CAIXA e enquadrados nas diretrizes constantes em Planos de Aplicação.

1.2. PLANO DE APLICAÇÃO

Os recursos do FSA CAIXA são aplicados conforme um Plano de Aplicação, que é o **documento orientador da atuação do fundo em um determinado período**, aprovado pelo Comitê Gestor e pelos Conselhos Diretor e de Administração da CAIXA.

O Plano de Aplicação define as Linhas Temáticas e os Eixos de Atuação prioritários que serão apoiados, os quais vinculam-se às ações estratégicas da CAIXA com foco no desenvolvimento sustentável.

1.3. GOVERNANÇA

A gestão do FSA CAIXA é exercida por seu Comitê Gestor – Comitê de Compras e Contratações, Marketing e RSA, com apoio técnico-operacional da Gerência Nacional Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental (GERSA). As análises técnicas são realizadas por equipes de técnicos da Matriz e o acompanhamento da evolução físico-financeira são realizados por unidades regionais da CAIXA.

O processo de gestão do FSA CAIXA busca garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na aplicação dos seus recursos, além de assegurar aos doadores o acompanhamento da execução física e financeira das ações financiadas pelos recursos investidos.

1.4. PARCERIAS

Os recursos do FSA CAIXA são empregados para o apoio financeiro a projetos socioambientais elaborados e executados por instituições públicas e/ou privadas, denominadas Agentes Executores (AEX), que mantêm com a CAIXA uma relação de parceria na qual ambas as partes visam a um objetivo comum, formalizada mediante a celebração de um **Acordo de Cooperação Financeira (ACF)**.

A CAIXA pode, ainda, estabelecer parcerias técnicas com entidades públicas, privadas e/ou organismos internacionais para seleção, desenvolvimento e/ou monitoramento de projetos específicos, cujas regras e orientações são elaboradas exclusivamente para este fim, por meio da celebração de **Acordos de Cooperação Técnica (ACT)**.

Por se tratar de parceria, relação caracterizada pela convergência de interesses, não são formalizados acordos de prestação de serviços e consultoria e não é admitida a obtenção de lucros por parte do AEX.

1.5. POPULAÇÃO BENEFICIÁRIA

Os projetos apoiados com recursos do FSA CAIXA atendem, prioritariamente, a populações de baixa renda, em situação de vulnerabilidade socioambiental.

1.6. ACESSO AOS RECURSOS

O acesso aos recursos do FSA CAIXA se dá mediante a apresentação e seleção de propostas de projeto, em observância ao Plano de Aplicação vigente e de acordo com as modalidades de seleção de projetos a seguir:

MODALIDADE	DESCRIÇÃO
Seleção Pública	Chamamento público, conforme critérios definidos em Regulamento específico.
Apoio a Políticas Internas (API)	Apresentação direta de propostas que são analisadas a partir das diretrizes e das linhas temáticas definidas no Plano de Aplicação.
Incentivo Financeiro e Negócios Sustentáveis	Demandas oriundas das áreas de produtos da CAIXA, a exemplo do financiamento de bens que promovam o uso racional de insumos e recursos naturais.

Os regulamentos das seleções públicas são divulgados no Diário Oficial da União (DOU) e no site da CAIXA.

2. REGRAS GERAIS DO FSA CAIXA

2.1. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

A seleção de propostas de projetos envolve as seguintes etapas principais:

- Análise preliminar da aderência ao FSA CAIXA e habilitação e integridade do proponente;
- Enquadramento da proposta;
- Qualificação da proposta;
- Deliberação pela autoridade competente da CAIXA.

2.2. ANÁLISE PRELIMINAR DA ADERÊNCIA/ENQUADRAMENTO AO FSA CAIXA E HABILITAÇÃO E INTEGRIDADE DO PROPONENTE

A análise preliminar acerca da aderência da proposta ao FSA CAIXA ocorre no âmbito da GERSA, por meio da verificação de sua aderência às **diretrizes do FSA CAIXA** e ao **Plano de Aplicação vigente** e, no caso de Seleção Pública, aos **critérios do edital** publicado.

A habilitação institucional do proponente ocorre por meio da **verificação da sua regularidade institucional e das competências necessárias à implementação do projeto**.

No caso de propostas apresentadas pela União, Distrito Federal, Estados ou Municípios, também é verificada a regularidade do ente no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC).

A verificação de integridade do proponente se refere ao processo de pesquisa, análise e avaliação de informações da instituição, seus representantes e dirigentes, visando **prevenir a concretização de riscos de corrupção, reputação e fraude nos relacionamentos da CAIXA**, onde são verificados, em sites de domínio público, informações sobre:

- a. Autuações ambientais e embargos;
- b. Lavagem de dinheiro;
- c. Sanções administrativas aplicadas contra licitantes e fornecedores;
- d. Processos administrativos (CVM);
- e. Regularidade ou veracidade das informações (CNA);
- f. Condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade;
- g. Licitantes inidôneos; inabilitados para função pública, existência de processos e contas julgadas irregulares para fins eleitorais (TCU);
- h. Inabilitados para função pública;
- i. Certidão negativa de processos do TCU;
- j. Contas julgadas irregulares para fins eleitorais;
- k. Processos no Ministério Público Federal;
- l. Lista de instituições financeiras públicas, privadas e cooperativas de crédito sujeitas a intervenção ou liquidação extrajudicial efetuadas pelo Banco Central do Brasil (BCB).

O **enquadramento da proposta** ao FSA CAIXA é realizado pela Câmara Técnica, constituída formalmente para essa finalidade.

Serão consideradas aptas para prosseguimento no processo de seleção apenas as propostas que se enquadrarem no Regulamento do FSA e no Plano de Aplicação vigente.

2.3. QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A qualificação da proposta é a etapa na qual ocorrem as análises técnicas de viabilidade por equipe multidisciplinar da CAIXA. As análises técnicas avaliam a compatibilidade dos objetivos da intervenção com as metas, o cronograma e os custos alocados.

Durante as análises técnicas e antes da assinatura do ACF, a documentação apresentada pelo proponente pode ser readequada, a partir de solicitação da CAIXA.

Nas análises, são avaliados, no mínimo, os seguintes itens:

- a. **funcionalidade:** verifica se o projeto proposto, ao ser concluído, realizará a função a que se destina e cumpre as condições mínimas de desempenho definidas na proposta selecionada, não sendo permitido atendimento parcial;
- b. **resultado:** verifica se as ações propostas, ao serem concluídas, alcançarão os objetivos do projeto;
- c. **contrapartida:** verifica a adequação do valor da contrapartida com o valor estabelecido na proposta, a comprovação que o valor oferecido consta na lei orçamentária (no caso de contrapartida financeira de entes públicos) e a quantidade e valores dos itens oferecidos no caso de contrapartida em bens e/ou serviços economicamente mensuráveis;
- d. **execuibilidade técnica:** verifica se a proposta é passível de execução conforme projetada e planejada, não restando condicionantes ou indefinições que possam impactar negativamente na sua conclusão ou no atendimento dos objetivos;
- e. **população beneficiária:** verifica se foi informado na proposta que a população a ser atendida é composta prioritariamente por famílias com renda familiar de até meio salário mínimo por pessoa;

- f. **adequação social:** verifica a compatibilidade entre as atividades sociais propostas e a complexidade da intervenção, a realidade socioeconômica das comunidades envolvidas e a adoção de metodologias participativas;
- g. **instrumentos de monitoramento:** verifica quais os mecanismos a serem utilizados pelo AEX para monitorar as ações;
- h. **equipe técnica:** verifica se há suficiência de equipe para executar as atividades propostas, e se as experiências/formações são compatíveis;
- i. **coerência da proposta:** verifica a compatibilidade entre a metodologia, prazos e valores do QCI com as metas e objetivos propostos no projeto e se são suficientes para garantir a sua execução;
- j. **riscos x mitigadores:** analisa a efetividade das ações mitigadoras para os riscos apontados;
- k. **sustentabilidade do projeto:** avalia a capacidade de assegurar a continuidade das ações após a conclusão do projeto, equilibrando os aspectos sociais, econômicos, culturais e ambientais;
- l. **replicabilidade:** verifica o potencial do projeto para estimular iniciativas similares a fim de solucionar problemas semelhantes em outras localidades;
- m. **consistência técnica/qualidade da proposta:** verifica a qualidade e clareza das informações fornecidas, bem como as estratégias apresentadas para o alcance dos objetivos;
- n. **responsabilidade técnica:** verifica a responsabilidade técnica das obras/serviços de engenharia, comprovada por meio da apresentação das ART ou RRT necessárias, devidamente recolhidas;
- o. **adequação financeira:** verifica a compatibilidade dos custos de todas as atividades previstas com os valores praticados no mercado, se os custos estão distribuídos de forma adequada, se são adequados à conclusão do objeto proposto e a melhor aplicação dos recursos e se a quantidade de parcelas a serem liberadas está adequada (mínimo 3 e máximo 5, sendo o valor de cada parcela correspondente a, no mínimo, 20% e, no máximo, 35% do valor total do FSA CAIXA). São exemplos de referências de custos utilizados na análise:
- SINAPI;
 - Tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal, estadual, municipal ou concessionária de serviços públicos;
 - Informação publicada por entidade de atuação reconhecida na área;
 - Pesquisa direta realizada no mercado local; (3 cotações)
 - Sites oficiais de compra, tais como “COMPRASNET”.
- p. **titularidade de área:** visa comprovar a possibilidade de o imóvel objeto da intervenção receber investimentos públicos e é verificada com base no documento de titularidade apresentado pelo proponente, além de croquis e/ou desenhos com detalhamento e informações que associem a área de intervenção ao documento de titularidade apresentado;
- q. **adequação da área e do local de intervenção:** verifica se o local proposto é adequado para receber os investimentos, baseada na documentação apresentada pelo proponente e nas constatações obtidas durante vistoria à área da intervenção e entorno, se for o caso;
- r. **verificação de licenças, outorgas e autorizações:** é condição, para conclusão da análise de engenharia, a apresentação, pelo proponente, de outorgas, licenças ambientais, autorizações e aprovações do projeto da intervenção junto aos órgãos públicos, conforme legislação vigente.



A aprovação dos projetos não caracteriza corresponsabilidade do corpo técnico da CAIXA

2.4. APROVAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE DA CAIXA

As propostas de projetos selecionadas são submetidas à apreciação da autoridade competente na CAIXA, conforme regime de alçadas estabelecido. A autoridade competente delibera quanto à aprovação do apoio financeiro pleiteado para execução do projeto.

2.5. FORMA DE EXECUÇÃO

O proponente informa à CAIXA, por meio de indicação no Plano de Trabalho, a forma de execução a ser adotada, para viabilizar as análises de custos, de mão de obra e de outras despesas apoiáveis, admitindo-se os que se seguem:

FORMA DE EXECUÇÃO DIRETA: as ações/atividades/obras do projeto são executadas pelo proponente/AEX por seus próprios meios. Neste caso, não há incidência de Bonificação e Despesas Indiretas (BDI), sendo admitida a contratação de autônomos e/ou empresas para prestação de mão-de obra especializada.

FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA: o proponente/AEX contrata terceiros para a execução total ou parcial das ações/atividades/obras do projeto. Neste caso, sobre a parcela contratada, pode ocorrer a incidência de BDI.

2.6. CONTRAPARTIDA

Os projetos apoiados pelo FSA CAIXA são custeados com recursos do próprio fundo obrigatoriamente e com recursos oriundos de contrapartida, oferecida facultativamente pelo proponente (que, caso o projeto seja aprovado, virá a ser o AEX do projeto).

A contrapartida do proponente/AEX pode ser financeira e/ou em bens e/ou serviços a serem empregados no projeto, devendo constar na documentação apresentada pelo proponente.

Entende-se como contrapartida financeira recursos financeiros do próprio AEX. A contrapartida financeira é depositada na conta bancária específica do ACF, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso de parcelas do FSA CAIXA.

Já a contrapartida constituída em bens e/ou serviços (contrapartida física) deve ser economicamente mensurável, observando-se a pertinência dos valores apresentados com os quantitativos e os preços relacionados no projeto. Tem-se como exemplos de contrapartida física a coordenação de um projeto, disponibilização de sala, de recursos logísticos, etc, que a instituição proponente oferece como contrapartida.

2.7. ITENS FINANCIÁVEIS

Os recursos financeiros do FSA CAIXA se destinam exclusivamente para a custeio de despesas decorrentes de execução de projetos aprovados e consideradas essenciais para a consecução dos objetivos propostos para cada intervenção.

O valor de investimento é representado por todas as parcelas de custos necessários à execução das atividades, devendo guardar relação direta com a execução do projeto.

Os recursos do FSA CAIXA são creditados em **conta do AEX aberta na CAIXA exclusivamente para execução do projeto** e são destinados a:

- Empréstimos de capital de giro;
- Capital de giro associado;
- Financiamento de bens móveis;
- Consultoria para estudos e projetos, desde que façam parte de um escopo mais amplo;
- Capacitação;
- Despesas pré-operacionais;
- Itens considerados essenciais para a consecução dos objetivos propostos no Plano de Trabalho/Projeto que estejam em conformidade com as políticas, os programas e as ações da CAIXA.

2.8. ITENS NÃO CUSTEADOS COM RECURSOS DO FSA CAIXA

Na composição do investimento, é vedada a inclusão de despesas com:

- a. Pagamento de mão de obra de profissional do quadro permanente do AEX pessoa jurídica com fins lucrativos;
- b. Pagamento de mão de obra de profissional do quadro permanente do AEX pessoa jurídica sem fins lucrativos, salvo quando comprovada a relevância para a boa execução do projeto, mediante justificativa apresentada pelo AEX e aprovada pela CAIXA;
- c. Pagamento, a qualquer título, a servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, salvo nos casos previstos em lei;
- d. Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, agente político de poder ou Ministério Público, por serviços prestados, inclusive consultoria e assistência técnica;
- e. 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 mencionada;
- f. Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no ACF, ainda que em caráter de emergência;
- g. Realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do ACF;
- h. Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- i. Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- j. Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
- k. Com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- l. Aquisição de imóveis;
- m. Compra de ações, debêntures ou outros valores mobiliários.

2.8.1. AQUISIÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

As contratações de bens e serviços pelo AEX realizadas com o uso de recursos do FSA CAIXA, devem observar os dispositivos legais aplicáveis, bem como os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

Os projetos com previsão de aquisição de máquinas, equipamentos e implementos devem vir acompanhados de documento indicando as especificações técnicas e/ou detalhamento das máquinas, dos equipamentos e/ou dos implementos que serão adquiridos, com justificativa da necessidade e da aderência às atividades do projeto, especificando quantidade e custos, com previsão de capacitação para operação do bem adquirido.

Nas aquisições de bens e serviços, o AEX busca sempre o melhor aproveitamento dos recursos aplicados, tendo em vista a natureza pública dos recursos do FSA CAIXA.

Para a aquisição/contratação de bens e serviços com recursos do FSA CAIXA, devem ser observados os dispositivos legais aplicáveis, quando o AEX for um ente público, principalmente quanto à realização de processo licitatório.

Para AEX ente privado, o processo de aquisição/contratação de bens e serviços deve observar os seus regulamentos próprios (estatuto, contrato social, etc.). Minimamente, o AEX deve realizar cotação de preços com 3 orçamentos e submeter à aprovação da CAIXA.

Nos bens adquiridos, deve ser afixado adesivo, conforme modelo estabelecido pela CAIXA. A proposta deve prever a capacitação de pessoas para a operação, uso e/ou manuseio de tais bens.

2.8.2. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO PROJETO

É permitida a utilização de **até 5% do valor do FSA CAIXA**, inclusive para a contratação de empresa especializada para realizar avaliação dos resultados do projeto, se for o caso.

Na fase de apresentação da proposta são apresentados indicadores de resultados dos projetos, de acordo com as particularidades de cada projeto.

Após a conclusão da execução do projeto, em até 60 dias o AEX deve prestar contas das entregas, resultados, objetivos, metas alcançadas e indicadores de resultado e de efetividade.



Para projetos cujo valor do FSA CAIXA seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (Um milhão de reais), é obrigatória a previsão da avaliação de resultados como item de investimento

2.8.3. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

São financiáveis investimentos em obras e serviços de engenharia mediante a comprovação da titularidade e localização do terreno, que demonstrem que o benefício alcança o público beneficiário da proposta.

2.8.4. DESPESAS COM PESSOAL

O pagamento de despesas com pessoal, inclusive as decorrentes dos encargos legais, **é autorizado na exata proporção de dedicação e exclusivamente para execução de atividades específicas do projeto**, observadas as vedações previstas nas regras do FSA CAIXA.

O valor global das despesas com pessoal contratado exclusivamente para o projeto é composto pela soma da parcela constante no RPA ou recibo de prestação de serviços acrescido da parcela dos encargos decorrentes.

Para AEX sem fins lucrativos, é permitida a aplicação de recursos do FSA CAIXA para o custeio de despesas com profissionais do quadro permanente, desde que comprovada a relevância de sua atuação para a boa execução do projeto, mediante justificativa apresentada pelo AEX e aprovada pela CAIXA.

2.8.5. DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Excepcionalmente, pode ser acatado o pagamento de despesas administrativas, **limitadas a 15% do valor do FSA CAIXA**, exclusiva e diretamente vinculadas à execução do projeto, pelo período de sua duração, desde que previamente aprovadas pela CAIXA, tais como:

- Aluguel de salas, de máquinas fotocopiadoras e impressoras;
- Contas de telefone, internet, água, energia e condomínio;
- Despesas com pessoal, exceto as vedações previstas nas regras do FSA;
- Despesas com combustível, seguro e manutenção de veículos;
- Material de expediente;
- Materiais de limpeza, manutenção e conservação;
- Viagens, refeições e estadias;
- Serviços de limpeza;
- Serviço de frete;

- Fotocópias e autenticações;
- Manutenção de máquinas, móveis e bens materiais;
- Telegramas, comunicações, correios;
- Serviços de apoio administrativo.

Estes itens são, preferencialmente, custeados por contrapartida, seja financeira e/ou economicamente mensurável (bens e/ou serviços disponibilizados pelo proponente/AEX).

3. APRESENTAÇÃO SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

A seguir informaremos a documentação que deve ser apresentada pelo proponente com a finalidade de seleção das propostas pela CAIXA.

Durante as análises da CAIXA, outros documentos podem ser solicitados, além dos listados a seguir, visando esclarecer aspectos técnicos da proposta.

3.1. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO INSTITUCIONAL DO PROPONENTE

No momento da apresentação do Plano de Trabalho, o proponente deve apresentar os seguintes documentos:

- Cópia simples do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações registrados no cartório competente;
 - Cópia simples da ata de eleição da atual diretoria da entidade com o carimbo de registro no órgão competente;
- Cópias do RG e CPF do representante legal da instituição;
- Declaração de Vedação ao Nepotismo (Modelo CAIXA - MO38092);
 - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, aceitando-se as situações cadastrais “Negativa” ou “Positiva com efeito de Negativa”, mediante consulta <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;
 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, mediante consulta <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/cndconjuntainter/informanicertidao.asp?tipo=1>;
 - Regularidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, mediante consulta à página da RFB na Internet, mediante consulta no endereço https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp, aceitando-se as situações cadastrais “Ativo Regular” ou “Ativo não Regular”;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, mediante consulta no endereço <https://www.tst.jus.br/certidao1>, aceitando-se as situações cadastrais “Negativa” ou “Positiva com efeito de Negativa”;
 - Certidão Negativa da Justiça Federal da Região onde a entidade possui a sede e onde irá executar o projeto, mediante consulta no endereço <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>;
 - Certidão Negativa da Justiça Estadual/Distrital da UF onde a entidade tem a sede e onde irá executar o projeto;
 - Comprovante de regularidade perante a Fazenda Estadual/Distrital;
 - Comprovante de regularidade perante a Fazenda Municipal;
 - Regularidade perante a Controladoria Geral da União – Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), mediante consulta no endereço <https://certidoes.cgu.gov.br/> ;
 - Para o caso de entes públicos, comprovação de que o valor oferecido como contrapartida consta na respectiva lei orçamentária, por meio de declaração de existência de previsão orçamentária de contrapartida financeira, indicando rubrica orçamentária do recurso, juntamente com a cópia do documento orçamentário do ente.

3.2. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.2.1. PLANO DE TRABALHO, PROJETO E FORMULÁRIO INTEGRADO

O **Plano de Trabalho**, o **Projeto** e o **Formulário Integrado FSA** são os documentos técnicos básicos necessários para apresentação das propostas, devendo ser preenchidos pelo proponente, com as informações da proposta, que podem ser baixados na página de Sustentabilidade do site da CAIXA (www.caixa.gov.br/sustentabilidade), sendo que as orientações para preenchimento de cada um deles constam nos próprios modelos.

O **Plano de Trabalho** é o instrumento utilizado pelo Proponente para solicitar o apoio financeiro do Fundo Socioambiental CAIXA a projetos de caráter socioambiental tornando-se, após aprovado, documento base para a assinatura do Acordo de Cooperação Financeira.

O **Projeto** é um instrumento que tem como objetivo de promover mudança em uma realidade específica, sendo constituído de atividades definidas de forma estruturada e intencional, partindo de um diagnóstico e buscando implementar soluções que possam cessar ou minimizar esse problema, deve ter sua abrangência, prazo e recursos definidos. O projeto deve apresentar a estrutura de gestão, a equipe técnica e seus papéis, bem como as parcerias com outras entidades. Deve-se indicar as expertises profissionais da equipe técnica que sejam correlatas com o trabalho a ser desenvolvido. No âmbito do projeto socioambiental é fundamental a participação de profissionais com formação nas áreas das ciências sociais, psicologia, serviço social e/ou pedagogia.

O **Projeto** será solicitado pela CAIXA após análise favorável do Plano de Trabalho e da documentação institucional e do enquadramento da proposta.

O **Formulário Integrado FSA** é um formulário múltiplo e integrado contendo sete abas, onde o proponente deverá preencher apenas as abas **Cotações, Orçamento, Cronograma de Desembolso e Quadro de Composição do Investimento (QCI)**, no momento de apresentação do projeto.

Os aspectos mais importantes a serem observados pelos proponentes quando da elaboração da proposta a ser submetida à CAIXA para análise e aprovação, estão detalhados nos **ANEXO I (ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO)**.

3.2.2. PLANTA DE LOCALIZAÇÃO/CROQUI DA ÁREA E/OU MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Quando se tratar de obras de engenharia, dentre os documentos a serem apresentados, é necessário que seja apresentada a planta de localização/croqui da área de intervenção, bem como, para as atividades socioambientais, deverá ser apresentado o mapeamento das atividades do projeto, a fim de ser verificada a sua compatibilidade com o detalhamento da proposta.

O mapeamento das áreas, a ser apresentado pelo proponente, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a. Mapeamento das poligonais potenciais de plantio (com as respectivas coordenadas geográficas), em compatibilidade com o número de árvores a serem plantadas, informado no Plano de Trabalho;
- b. Podem ser aceitas imagens capturadas através de drone, no Google Earth, arc map ou outros softwares de geoprocessamento, imagens de satélites ou cartas geográficas;
- c. Os mapas devem identificar as áreas referentes às bacias hidrográficas de interesse, áreas de preservação permanente, unidades de conservação, parques e florestas públicas, terras indígenas e quaisquer outras regiões relevantes, onde estiverem inseridas as intervenções do projeto;

d. Deverão ser encaminhados o mapeamento das potenciais áreas de intervenções da proposta em PDF/A assinado pelo responsável da instituição, assim como os respectivos arquivos no formato shapefile ou formato kml.

3.2.3. DOCUMENTAÇÃO DE ENGENHARIA

As propostas que tenham, em seu escopo, obras e/ou serviços de engenharia, devem ser acompanhadas, no mínimo, da seguinte documentação relacionada ao objeto da intervenção:

- e. Peças gráficas;
- f. Memorial descritivo/especificações técnicas;
- g. Cronograma físico-financeiro da obra/serviço de engenharia;
- h. Orçamento discriminado ou parametrizado;
- i. ART/RRT dos responsáveis técnicos pela elaboração dos projetos e execução das obras;
- j. Manifestação ambiental do órgão competente, se for o caso;
- k. Documentação relativa à titularidade da área de intervenção.
- l. Para os projetos que objetivem a intervenção em áreas ou imóveis tombados pelos órgãos responsáveis pelo patrimônio histórico, é apresentada a autorização dos órgãos regionais de preservação do patrimônio histórico e/ou do IPHAN.
- m. Outros documentos necessários a garantir a viabilidade e a sustentabilidade da proposta.

3.2.4. DOCUMENTAÇÃO PARA PROJETOS EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E/OU ZONAS DE AMORTECIMENTO

Em caso de intervenções específicas em comunidades residentes em Unidades de Conservação (UC) e/ou em Zonas de Amortecimento (ZA), para geração de renda, com atividades compatíveis aos objetos da UC, são apresentados documentos específicos que atendam à legislação vigente para cada UC e ZA, tais como:

- a. Documento legal de criação da UC (Lei, Medida Provisória, Decreto, Decreto-Lei, etc.);
- b. ART/RRT do técnico responsável pelo projeto, execução e fiscalização;
- c. Especificação e/ou memorial descritivo com descrição dos serviços a serem executados;
- d. Em caso de reflorestamento, especificar espécies e porte das mudas, condições de plantio e manutenção;
- e. Termo de referência, se for o caso;
- f. Peças gráficas/plantas das implantações;
- g. Planta planialtimétrica ou planimétrica das áreas a serem recuperadas, com qualidade suficiente para identificação física da área e os itens de investimento, georreferenciadas;
- h. Anuência e/ou termo de compromisso/responsabilidade firmado com o(s) proprietário(s), explicitando suas responsabilidades e do AEX quanto a cada uma das atividades previstas;
- i. Licenciamento ambiental nos órgãos competentes, quando necessário;
- j. Fotografias dos locais da intervenção;
- k. Fotografia aérea e/ou espacial, antes e depois da intervenção, com qualidade suficiente e necessária à identificação da situação antes e pós intervenção.

No caso de elaboração de plano de manejo para UC enquadrada no Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), é usado como referência o Roteiro para elaboração de Plano de Manejo disponibilizado no site do ICMBIO.

4. CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA (ACF)

Após a conclusão das análises e aprovação da proposta, é formalizada a parceria entre a CAIXA e o proponente que passa a ser denominado Agente Executor (AEX), mediante a assinatura do ACF.

Para celebração do ACF, a instituição proponente deve estar adimplente com a documentação da habilitação institucional na data da assinatura.

O ACF pode ser celebrado com consórcios públicos ou privados, observados, neste caso, o atendimento às exigências legais aplicáveis aos consórcios.

É vedada a celebração de ACF com entidades privadas cujos sócio(s), dirigente(s) ou administrador(es):

- a. seja servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;**
- b. seja ou tenha cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil:**
 - agente Político de Poder Público ou do Ministério Público;
 - dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública, de qualquer esfera governamental;
 - dirigentes da CAIXA;
 - empregado CAIXA que seja membro do Comitê Gestor do FSA CAIXA;
 - empregado CAIXA que atue na unidade gestora do Fundo Socioambiental CAIXA;
 - autoridade da CAIXA hierarquicamente superior à unidade supramencionada.

É vedada a celebração de ACF com entidades públicas cujos sócio(s), dirigente(s) sejam e/ou possuam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil, que sejam

- a. Empregado ou dirigente da CAIXA;**
- b. Empregado CAIXA que seja membro do Comitê Gestor do FSA CAIXA;**
- c. Empregado CAIXA que atue na unidade gestora do Fundo Socioambiental CAIXA;**
- d. Autoridade da CAIXA hierarquicamente superior à unidade supramencionada.**

O prazo máximo de vigência do ACF, inclusive com reprogramações, é de 60 meses.

O prazo de vigência do ACF é calculado considerando o prazo de execução do Projeto, acrescido de 180 (cento e oitenta dias), dos quais 60 (sessenta) dias para entrega da documentação da PCF e 120 (cento e vinte) dias para a finalização do ACF.

5. EXECUÇÃO DO PROJETO

O início da execução do projeto se dá após a assinatura do ACF, a publicação do extrato do ACF no DOU e a liberação da primeira parcela de recursos prevista, salvo se existir cláusula suspensiva no ACF.

O prazo máximo de execução do projeto, inclusive com reprogramações, é de 54 meses.

5.1. RESTRIÇÕES – PERÍODO ELEITORAL

Consiste no período que compreende os três meses que antecedem ao dia da eleição, até a proclamação do resultado dos eleitos pelo TSE, ficando o prazo final estendido, no caso de realização de segundo turno, conforme lei eleitoral nº 9.054, de 30/09/97.

Nesse período, **não há descontinuidade na execução dos projetos em andamento**, sendo permitida a realização de todas as etapas do ACF, desde a sua celebração à execução de seu objeto. A **liberação da primeira parcela** ocorre somente após a finalização do período eleitoral.

Quando se tratar de eleições municipais, o Distrito Federal não se enquadra na vedação acima disposta.



Durante o período eleitoral, deve ser retirada da placa do projeto, a marca do Governo Federal ou qualquer tipo de publicidade pública vinculada à União, podendo a marca ser coberta até o término das eleições.

5.2. IDENTIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PROJETO

PEÇAS PUBLICITÁRIAS

É obrigatória a divulgação, por parte do AEX, DO NOME E LOGOMARCA DA caixa, como apoiadora financeira, e o de entidades parceiras externas envolvidas no projeto, quando for o caso, quando da vinculação de peças publicitárias de caráter educativo, informativo ou de orientação social, nas quais não poderão constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e/ou política de qualquer natureza.

Cabe o AEX remeter à CAIXA e à entidade parceira externa, esta quando for para aprovação, com no mínimo 30(trinta) dias de antecedência da realização das atividades, peças publicitárias e de comunicação que venham a ser confeccionadas para o projeto, tais como cartazes, folhetos, convites release para cerimônias de inauguração e/ou de entrega de bens, máquinas e equipamentos, para a avaliação da marca CAIXA e demais parceiros.

ADESIVOS

É obrigatória a afixação de adesivo em cada máquina, equipamento, implemento e/ou veículo adquirido, fixado em local adequado à boa divulgação do projeto, de acordo com padrão estabelecido pela CAIXA.

PLACAS

É obrigatória a fabricação, afixação e manutenção, por parte do AEX, durante o período de execução do projeto e em local visível, de placa alusiva às ações e/ou obras, indicando a origem e a destinação dos recursos, de acordo com padrão estabelecido pela CAIXA.

Para projetos que envolvam construção ou reforma, o AEX instala placa de identificação permanente nas edificações construídas ou reformadas, explicitando o nome do FSA CAIXA, de acordo com padrão estabelecido pela CAIXA.

A CAIXA reserva-se o direito de divulgar e de utilizar, quando julgar oportuno, imagens e produtos do projeto, em suas ações e peças de comunicação institucional e em seu portal na Internet, sem qualquer ônus.

5.3. CRÉDITO DE RECURSOS

Os recursos do FSA CAIXA são creditados na conta vinculada ao ACF, aberta na CAIXA especificamente para este fim, de acordo com o previsto no **Cronograma de Desembolso** do projeto aprovado.

A 1ª parcela é liberada após a celebração do ACF e respectiva publicação do extrato do Acordo no Diário Oficial da União (DOU).

Após a liberação da primeira parcela, o crédito das demais parcelas ocorre mediante comprovação de realização das atividades e pagamento das despesas previstas na parcela anterior, por meio da aprovação da prestação de contas.

O desembolso da 2ª parcela se condiciona à comprovação de, **no mínimo, 80%** da execução da 1ª parcela.

Nos casos em que a comprovação da primeira parcela liberada não atinja 100%, o valor não comprovado será glosado quando da liberação da segunda parcela, sendo o valor da glosa liberada após a integral comprovação da primeira parcela.

O desembolso da 3ª parcela ocorre quando da comprovação de, no mínimo, **80% da execução da 2ª parcela e 100% da execução da 1ª parcela** e, assim, sucessivamente.

Nos casos em que a comprovação da segunda parcela liberada não atinja 100%, o valor não comprovado será glosado quando da liberação da terceira parcela, sendo o valor da glosa liberada após a integral comprovação da segunda parcela, e assim sucessivamente.

A conta corrente específica do projeto é **exclusiva** para créditos e depósitos de recursos provenientes do FSA CAIXA e das contrapartidas definidas no projeto aprovado.

As movimentações a débito na conta vinculada ao ACF ocorrem por meio de transações eletrônicas, DOC, TED ou PIX, exclusivamente para despesas previstas no Cronograma de Desembolso e QCI, sendo necessária a apresentação do(s) devido(s) comprovante(s) da(s) despesa(s) na prestação de contas.

Excepcionalmente, serão admitidos até dois saques mensais em espécie, conforme limite definido pela CAIXA, para pagamento de despesas indispensáveis à consecução do projeto e não destinadas à manutenção do AEX e nem de sua sede.



É obrigação do AEX manter sua condição de habilitação e integridade durante toda a execução do projeto, sendo que a ocorrência de irregularidade impede a liberação de recursos.

5.4. RELATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO (RDP)

O Relatório de Desenvolvimento do Projeto - RDP (Modelo CAIXA) deve ser apresentado trimestralmente pelo AEX à CAIXA e tem como objetivo fornecer informações atualizadas sobre o desenvolvimento do projeto.

O relatório é apresentado em meio físico e digital durante todo o período de execução do projeto, até o 10º dia útil do mês subsequente ao trimestre de referência, levando em consideração, como data base para o primeiro relatório, o dia da assinatura do ACF.

Fica dispensada a apresentação do RDP nos seguintes casos:

- a. projetos em que o cronograma de execução das atividades seja de até 6 meses;
- b. se a data de apresentação do RDP coincidir com a data de entrega do relatório de prestação de contas;
- c. se a data de apresentação do RDP ocorrer em tempo inferior a 30 dias, anterior ou posterior, à data da entrega do relatório de prestação de contas.



A não apresentação dos Relatórios de Desenvolvimento do Projeto nos prazos corretos pode ensejar a rescisão do ACF.

5.5. ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

A execução do PROJETO será objeto de permanente acompanhamento, monitoramento e avaliação, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, devendo o AEX facultar a CAIXA a verificação do emprego dos recursos financeiros, inclusive mediante visitas de constatação da execução das metas previstas, acesso aos livros de escrituração, documentos e arquivos referentes ao objeto deste Acordo.

É responsabilidade do AEX efetuar o acompanhamento da execução das obras, dos serviços e do trabalho social, com a emissão das correspondentes ART/RRT de execução e fiscalização (se for o caso).

No caso de obras e/ou serviços de engenharia, a execução, medição e a fiscalização da realização dos serviços e a aplicação dos materiais na obra são de responsabilidade do profissional indicado/contratado pelo AEX, conforme ART/RRT específica, sendo que ambos se responsabilizam formalmente pela veracidade dos documentos apresentados e pelas intervenções executadas.

O acompanhamento do projeto pela CAIXA tem como principal objetivo observar o estágio atual de andamento do projeto, das obras e dos serviços de engenharia (quando for o caso), de forma a comparar se o verificado em campo guarda compatibilidade com os avanços físicos apontados pelo AEX nos relatórios.

As atividades previstas são acompanhadas por profissional indicado pela CAIXA, o qual poderá realizar visitas técnicas de arquitetura/engenharia (quando for o caso) e visitas técnicas pela equipe social. No acompanhamento da implementação do projeto ocorre também a verificação dos procedimentos operacionais de controle para liberações de recursos e verificações de prestações de contas parciais e final.

O AEX deverá disponibilizar preposto, quando a CAIXA assim o solicitar, para acompanhamento em visitas de constatação.

São objeto de glosa (retenção financeira de recursos) 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.

5.5.1. ACOMPANHAMENTO DO PROJETO ATRAVÉS DE SITE

O proponente deverá manter uma página na internet (site), até a aprovação da prestação de contas final, relativa ao projeto a fim de possibilitar aos beneficiários diretos e demais interessados a participação e acesso às informações do projeto.

Caberá ao Proponente a atualização dos dados do projeto mensalmente, informando o andamento de cada atividade/ação relativa a cada meta constante no orçamento detalhado, devendo informar:

- Os percentuais realizados para cada ação/atividade concluída relativa a cada meta;
- O registro fotográfico relativo a cada ação/atividade de forma organizada, associando cada imagem ao item correspondente à cada ação/atividade.

A criação do site e o seu pleno funcionamento é condicionante para liberação das parcelas pela CAIXA, exceto a primeira parcela.

5.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

É a comprovação da aplicação dos recursos do FSA CAIXA, de acordo com as ações, despesas, prazos e custos aprovados no projeto para verificação do cumprimento, **parcial ou final**, do objeto e o alcance das metas e dos resultados previstos, inclusive reprogramações.

A apresentação da Prestação de Contas ocorre de acordo com o previsto no Orçamento, Cronograma de Desembolso e QCI, constantes no Formulário Integrado FSA e informações no Plano de Trabalho ou documentação de reprogramação, se for o caso.

A prestação de contas financeira ocorre concomitantemente à comprovação da evolução da execução física das metas e atividades aprovadas.

Os documentos fiscais originais ou equivalentes 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, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas final, conforme cláusula constante no ACF.

Na prestação de contas são apresentados os documentos fiscais que comprovam as despesas relativas ao projeto, sejam originais ou cópias autenticadas, os quais devem contemplar os seguintes aspectos:

- a. **Nota Fiscal ou documento fiscal emitido apenas em nome do Agente Executor;**
- b. **Menção de que o pagamento foi realizado com recursos do 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 a descrição do pagamento (igual ou superior ao valor solicitado), com o projeto referenciado em seu histórico.**



A não apresentação das prestações de contas nos prazos corretos podem ensejar a rescisão do ACF.

5.6.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL (PCP)

A PCP é realizada no prazo de **30 (trinta)** dias antes da data prevista para o desembolso da parcela subsequente.

Na apresentação das prestações de contas parciais, o AEX envia, por meio eletrônico, em PDF/A, os documentos abaixo relacionados:

- a. Relação de Notas Fiscais/RPA/Recibos, constante no Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA);
- b. Relatório de Prestação de Contas (RPC) – Analítico e Resumido, constantes no Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA);
- c. Declaração/Recibo de pagamento de mão de obra de profissional do quadro permanente do AEX pessoa jurídica sem fins lucrativos (Modelo CAIXA), se for o caso;
- d. Extrato da conta bancária específica do Projeto desde o início de sua movimentação até o último pagamento efetuado;
- e. Extrato da conta poupança ou de aplicações financeiras vinculadas, para verificação de possível utilização de rendimentos pelo AEX (somente para ACFs assinados até 2019);

- f. No caso de despesas relativas a treinamento e/ou capacitação profissional, apresentar lista de presença (Modelo CAIXA) e atas dos eventos realizados, todos assinados pelo coordenador do projeto e pelo responsável técnico pelo treinamento/capacitação;
- g. 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;
- h. Relatório fotográfico digital de todas as atividades realizadas devidamente identificado com nome da atividade, local e data;
- i. No caso de despesas relativas à prestação de serviços de assistência técnica ou de consultoria, apresentar o Relatório de atividades elaborado pelo prestador de serviço;
- j. Demais documentos técnicos que comprovem a contrapartida física do projeto referente à(s) parcela(s) em análise, se for o caso;
- k. Os 10 documentos fiscais de maior valor referentes à prestação de contas em análise.

No caso de obras e/ou serviços de engenharia, além dos documentos acima, são apresentados:

- a. Boletim de Medição (Modelo CAIXA) ou documento equivalente;
- b. ART/RRT do(s) responsável(eis) pela execução e fiscalização, que é apresentada até a primeira solicitação de autorização de desembolso ou adiantamentos e sempre que alterada;
- c. 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.

Por ocasião do recebimento e da análise da Prestação de Contas, é verificado o aporte/execução da contrapartida oferecida pelo AEX, para o período em referência.

A ausência de qualquer documento inerente às Prestações de Contas ou a sua não apresentação nas condições e nos prazos estabelecidos podem ensejar a suspensão da liberação das parcelas, sem prejuízo de outras providências administrativas que a CAIXA possa adotar.



A aprovação das prestações de contas parciais é condicionante para a liberação das parcelas subsequentes.

5.6.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL (PCF)

Na PCF, é realizada a comprovação de **100% da execução físico-financeira**, além da demonstração dos **resultados do projeto**.

A PCF é realizada dentro da vigência do ACF, em até 60 (sessenta) dias após o término da execução do projeto, e permite a avaliação da execução do objeto do ACF e o alcance das metas previstas.

Na apresentação da prestação de contas final, o AEX envia, por meio eletrônico, em **PDF/A**, os documentos abaixo relacionados:

- a. Relação de Notas Fiscais/RPA/Recibos, constante no Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA);
- b. Relatório de Prestação de Contas (RPC) – Analítico e Resumido, constantes no Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA);
- c. RCOF – Relatório de Cumprimento do Objeto – FINAL (Modelo CAIXA);
- d. Declaração/Recibo de pagamento de mão de obra de profissional do quadro permanente do AEX pessoa jurídica sem fins lucrativos (Modelo CAIXA), se for o caso;

- e. Extrato da conta bancária específica do Projeto desde o início de sua movimentação até o último pagamento efetuado;
- f. Extrato da conta poupança ou de aplicações financeiras vinculadas, para verificação de possível utilização de rendimentos pelo AEX, (somente para ACFs assinados até 2019);
- g. No caso de despesas relativas a treinamento e/ou capacitação profissional, apresentar lista de presença (Modelo CAIXA) e atas dos eventos realizados, todos assinados pelo coordenador do projeto e pelo responsável técnico pelo treinamento/capacitação;
- h. Relatório fotográfico digital de todas as atividades realizadas devidamente identificado com nome da atividade, local e data;
- i. No caso de despesas relativas à prestação de serviços de assistência técnica ou de consultoria, apresentar o Relatório de atividades elaborado pelo prestador de serviço;
- j. Demais documentos técnicos que comprovem a contrapartida física do projeto referente à(s) parcela(s) em análise, se for o caso;
- k. Os 10 documentos fiscais de maior valor referentes à prestação de contas em análise;
- l. Relação de Bens, Termo de Guarda e/ou Doação (Modelo CAIXA) quando houver a aquisição/construção/produção de máquinas, equipamentos, implementos e/ou obras físicas, com recursos do FSA CAIXA;
- m. Boletim de Medição (Modelo CAIXA) ou documento equivalente, no caso de obras e/ou serviços de engenharia;
- n. Comprovação de recebimento e aprovação da obra pelo AEX, no caso de despesas relativas à obras de engenharia;
- o. 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.



A aprovação das prestações de contas final é condicionante para o encerramento do ACF.

5.7. REPROGRAMAÇÃO

As obras, os serviços e as atividades socioambientais devem ser executados, conforme especificado no projeto aprovado, sendo, entretanto, admitidas reprogramações, em situações excepcionais, que sejam imprescindíveis para a sua execução e/ou conclusão, **desde que previamente aprovadas pela CAIXA.**

Os pedidos de reprogramação são formalizados por meio de Proposta de Reprogramação (Modelo CAIXA) com fundamentação, justificativa e todos os elementos técnicos necessários, de acordo com o tipo de alteração pretendida.



É vedada a alteração do objeto do ACF.

5.8. ENCERRAMENTO DO ACF

O ACF pode ser encerrado das seguintes formas:

- a. **Conclusão** – no caso de seu completo cumprimento ou cumprimento com redução de metas e PCF aprovada pela CAIXA;

- b. **Extinção** – quando do vencimento do prazo de vigência sem solicitação de prorrogação ou por indeferimento do pleito;
- c. **Rescisão** – 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;
 - 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 TCE;
 - não atendimento de cláusula suspensiva;
 - omissão no dever de prestar contas nos prazos fixados;
 - falta de devolução dos recursos devidos à CAIXA;
 - não reposição de valores bloqueados pelo SISBAJUD;
 - não execução do objeto de forma total ou parcial sem a devida devolução integral dos recursos recebidos;
 - 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;
 - não cumprimento dos prazos de apresentação das prestações de contas e Relatórios de Desenvolvimento do Projeto;
 - descumprimento do cronograma previsto, sem as devidas justificativas;
 - expiração do prazo máximo da execução do projeto previsto em cronograma;
 - modificação ou inobservância do projeto e demais documentos aceitos e integrantes do respectivo proposta, sem o prévio e expresso consentimento da CAIXA;
 - retardamento ou paralisação do projeto e/ou metas/atividades/obras/serviços por dolo ou culpa do AGENTE EXECUTOR, ou no caso de justificativa não aceita pela CAIXA;
 - outras irregularidades que resultem em prejuízo à CAIXA.

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 solicitada mediante apresentação à CAIXA de justificativa fundamentada em razões que impeçam o prosseguimento da execução do projeto.

5.8.1. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

Para o encerramento do ACF, é necessária a devolução dos recursos do FSA CAIXA correspondentes a:

- 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;
- b. valores glosados não descontados em parcelas subsequentes;
- c. valor integral dos recursos liberados em caso de extinção ou rescisão do ACF sem execução do objeto, ou execução parcial sem funcionalidade.

5.8.2. DESTINAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS AO FINAL DA INTERVENÇÃO

Os bens/equipamentos adquiridos ficam sob a responsabilidade do AEX durante o desenvolvimento do projeto e ao final da execução são doados, com preenchimento do Termo de Doação no formulário Relação de Bens, Termo de Guarda e/ou Doação (Modelo CAIXA), à entidade representativa do grupo beneficiário da intervenção e, na impossibilidade dessa doação, a outro grupo social indicado pela CAIXA.

Quando a entidade representativa do grupo beneficiário for o próprio AEX, os equipamentos adquiridos serão de sua propriedade para garantir a funcionalidade do objeto do projeto, desde que aprovado e formalizado pela CAIXA por meio do ACF ou de Declaração de Guarda, Uso e Destinação contida no formulário Relação de Bens, Termo de Guarda e/ou Doação (Modelo CAIXA).

6. RESPONSABILIDADES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

O AEX é responsável por efetuar o cálculo, a retenção, o recolhimento e o pagamento de tributos e contribuições sociais e previdenciárias, bem como das despesas decorrentes de eventuais acidentes de trabalho incidentes nas contratações de serviços e nas aquisições de bens necessários à execução do PT, considerando sua condição jurídica de fonte pagadora dos bens adquiridos e dos serviços contratados.

Quando requerido, o AEX deverá prestar informações aos órgãos fiscais e previdenciários competentes, relativamente aos pagamentos, retenções, recolhimentos e pagamentos fiscais- previdenciários realizados, em conformidade com a legislação em vigor, ensejando, por consequência, completa isenção da CAIXA de quaisquer obrigações dessa natureza, ainda que solidariamente.

7. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A CAIXA, ou quem ela indicar, tem o direito irrestrito de utilização de todos os conhecimentos técnicos e produtos desenvolvidos/obtidos na execução de objetos apoiados.

8. CONTATOS

Para contato sobre o FSA CAIXA e outras informações utilize os e-mails:

GERSA02@CAIXA.GOV.BR – para assuntos relacionados à seleção de projetos;

GERSA03@CAIXA.GOV.BR para assuntos relacionados à assinatura de ACF, monitoramento e finalização de projetos.

9. ANEXO I - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

9.1. COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DO ORÇAMENTO

A elaboração do orçamento de um projeto é uma etapa preparatória indispensável, devendo refletir o projeto proposto. Se bem elaborado, evita contratempos futuros durante a execução, além de proporcionar celeridade no processo de análise por parte da CAIXA.

No caso de custos subestimados, haverá insuficiência de recursos para a sua conclusão, podendo ocasionar paralisações na execução das ações/atividades e necessidade de aporte de recursos. Por outro lado, podem existir custos superestimados que tornam o investimento no projeto superior ao necessário.

No caso do Fundo Socioambiental, o orçamento é detalhado e apresentado no **Formulário Integrado FSA (MO28135)**, que se trata de modelo disponibilizado pela CAIXA aos Proponentes (AEX – Agente Executor).

O formulário pode ser baixado do site da CAIXA na seção downloads, inserido no tópico “Fundo Socioambiental”, no seguinte link: <https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>.

O orçamento do projeto deve ser compatível com as ações a serem executadas, possibilitando que os insumos previstos permitam efetivamente a realização das atividades propostas.

9.1.1. ORÇAMENTO

A construção de uma planilha orçamentária para o projeto se inicia com a elaboração de uma relação completa das atividades que serão desenvolvidas para se alcançar os objetivos, as metas e as atividades para cada meta.

Exemplo 1: atividades elencadas.

OE	1	Executar ações de educação ambiental
Meta	1.1	Realizar 1 palestra e duas reuniões durante os primeiros meses do projeto
Atividade	1.1.1.	Palestra sobre restauração ecológica
Atividade	1.1.2	Reunião Interativa 01
Atividade	1.1.3	Reunião Interativa 02

Para orçar cada atividade que compõe determinada meta, devem ser detalhados os insumos necessários para seu desenvolvimento, apresentando-os em termos **quantitativos e monetários**.

O montante necessário para executar cada atividade é calculado com base nos valores unitários e quantidades de cada item. O custo total do projeto resulta do somatório dos custos de todas as atividades planejadas, que além de serem a base para definição do preço do projeto, também são utilizados para definição do cronograma físico-financeiro. O preço final do projeto é composto do custo total do projeto acrescido das despesas indiretas, **quando for o caso**.

A partir da definição do escopo de atividades e do orçamento, é preciso compatibilizar ambos com a previsão orçamentária definida como limite para o projeto. Assim, deverá ser elaborada uma planilha orçamentária contendo todos os insumos, informando:

- Fonte de pesquisa do custo do insumo (SINAPI, SICRO, tabelas de outros órgãos oficiais ou cotação de preços de mercado, etc.);
- Categoria do insumo (hospedagem, passagem, aluguel, equipamentos, alimentação, material de consumo, obras, despesa com pessoal, material de divulgação, serviços, combustível, outros);
- descrição do insumo;
- unidade de medida;

- e. quantidade necessária de cada insumo; e
- f. custo unitário de cada insumo.

A planilha orçamentária, constante do “**Formulário Integrado FSA**”, deverá ser apresentada de forma consolidada, com todos os itens numerados, juntamente com o projeto socioambiental, em meio físico e eletrônico, devidamente assinados pelo responsável técnico.

Para a elaboração da planilha orçamentária deverá considerar as especificidades locais e do projeto, adotando valores exequíveis e justos, em aderência aos preços praticados no mercado.

O aceite dos projetos pela CAIXA, não caracteriza corresponsabilidade técnica de autoria ou coautoria de projetos pelo corpo técnico da CAIXA, atividades essas que são de responsabilidade exclusiva dos profissionais identificados nas respectivas ART/RRT registradas nos respectivos conselhos de classe. Portanto, a responsabilidade pela elaboração da planilha orçamentária é exclusiva do profissional que o elaborou, conforme ART/RRT específica, se for o caso.

Celebrado o contrato, a planilha orçamentária aprovada e/ou licitada terá a função de ser a principal ferramenta de controle de desembolso de recursos para o projeto.

O BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) é permitido apenas na forma de execução indireta, quando o proponente irá terceirizar a execução de obras/serviços específicos do projeto.

9.1.2. ESCOLHA E DETALHAMENTO DOS INSUMOS

Os insumos devem ser descritos de forma detalhada, não devendo ser descrito de forma genérica, o que pode impactar no aceite do insumo para o projeto, uma vez que é possível que o insumo tenha grande variabilidade de preço, e nem devendo ser detalhado demais, de modo a direcionar propositalmente para um determinado tipo, que pode ser mais custoso, enquanto há outros que podem executar as mesmas funções e por menor valor.

Para execução de cada atividade é preciso levantar quais são os insumos necessários para sua efetivação e classificá-los nas suas respectivas categorias. Devem ser apresentados apenas os insumos que sejam necessários a realização da atividade, seus quantitativos e valores de forma compatível com o tempo de execução e o público-alvo da atividade.

PERGUNTAS A SEREM RESPONDIDAS NESSA ETAPA:

1. Quais insumos são necessários para essa atividade?
2. Os insumos estão classificados dentro das categorias apresentadas de forma padronizada?
3. Os insumos estão descritos de forma não generalista?
4. Os insumos estão descritos de forma não restritiva?
5. As unidades dos insumos estão apresentadas de forma compatível com sua tipologia e notação comumente utilizada?
6. Os insumos estão quantificados de forma compatível com o tempo de execução da atividade?

9.1.3. REFERÊNCIAS DE CUSTOS DOS INSUMOS E SERVIÇOS

O orçamento pode ser feito a partir de informações de setores da administração pública, sistemas de referência de preço, tabelas de órgãos oficiais e pesquisa de mercado.

Como sugestão, a elaboração do orçamento pode ser realizada mediante a utilização dos parâmetros citados nos itens a seguir.

10.3.3.1 PORTAIS DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Refere-se aos sistemas organizados e mantidos pelos entes públicos onde são registrados os preços praticados pela administração pública. Como exemplo cita-se o sítio eletrônico www.compras-governamentais.gov.br, do Governo Federal, cujas opções de consulta são:

- a. Gestão de Atas de Registro de Preço;
- b. Atas de Registro de Preços por materiais/serviços;
- c. Atas das sessões dos pregões; e
- d. Sistema de Preços Praticados – SISPP.

10.3.3.2 SISTEMAS REFERENCIAIS DE CUSTOS

Os Sistemas Referenciais de Custos apresentam referências de preços para a preparação de projetos a obras e serviços de engenharia que envolvam recursos públicos.

São exemplos de Sistemas Referenciais de Custos:

SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, disponível em: <https://www.sipci.caixa.gov.br/SIPCI/>.

SICRO – Sistema de Custos Rodoviários, disponível em: www.dnit.com.br.

Ressaltamos que, no caso de obras, o uso do SINAPI é obrigatório, sendo que a utilização das demais referências somente serão admitidas para insumos e serviços não disponíveis nesse sistema.

10.3.3.3 CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS PROPONENTES

Neste método a pesquisa de preços é realizada pela utilização de preços que já foram praticados em contratações anteriores, disponibilizados por intermédio de documentos físicos, como editais de licitação. Como exemplo para pesquisa de valor de recursos humanos, poderá ser consultado o plano de cargos e salários do Proponente/tomador.

10.3.3.4 PESQUISA PUBLICADA EM MÍDIA E/OU SÍTIOS ELETRÔNICOS ESPECIALIZADOS

São referências de preços com notório e amplo reconhecimento no âmbito de atuação, que podem estar vinculadas a um portal na Internet ou a outros meios de publicação.

São exemplos de mídias/sites especializados:

- Tabela de Preço Médio de Veículos, popularmente conhecida como Tabela FIPE, e o Salariômetro, que informa salário médio de admissão de cargos; ambos derivados de estudos realizados em todo o país pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.
- Conselhos Profissionais Regionais que costumam divulgar os pisos salariais de diversas profissões.
- Site especializado salario.com.br que utiliza dados divulgados pelo Ministério da Economia.
- Acordos coletivos divulgados por sindicatos.

Além disso, é necessário o acréscimo dos encargos sociais aos valores de mão de obra pesquisados, quando esse valor não estiver incluído na referência.

10.3.3.5 PESQUISA DE MERCADO COM OS FORNECEDORES POR MEIO DE LOJAS FÍSICAS E/OU SITES DE VENDAS

No caso de pesquisa de mercado, os fornecedores consultados devem fazer parte do mercado nacional de comércio ou fabricação de materiais e serviços, detentores de boa credibilidade no ramo de atuação e que sejam legalmente estabelecidos.

São exemplos de fornecedores estabelecimentos físicos ou virtuais (sites), de lojas de departamentos, suprimentos e outros segmentos.

A Pesquisa realizada pelo Proponente ou pesquisa direta no mercado local, deve ser composta por no mínimo 3 (três) cotações, que são apresentadas por meio do mapa de cotações devidamente assinado pelo responsável técnico do orçamento, indicando as fontes de consultas, a descrição do insumo de acordo com a planilha orçamentária, nome da empresa, CNPJ, telefone e data de coleta.

Na pesquisa, é necessário observar se, para cada item, os materiais e serviços cotados são comparáveis entre si e adequados ao previsto no orçamento, e se as cotações e a data-base do orçamento são contemporâneas. A diferença entre essas datas deve ser inferior a 12 meses, entretanto, recomenda-se que as pesquisas sejam realizadas no mesmo mês.

Como parâmetro para o orçamento, o valor proposto será igual ou inferior à média ou a mediana entre os valores cotados, a critério do responsável pelo orçamento.

Excepcionalmente, mediante justificativa, será admitida a apresentação de pesquisa com menos de três preços ou fornecedores. Neste caso é necessário apresentar as razões de não obtenção de três cotações. Tal fato pode acontecer, dentre outros motivos, em decorrência de condições e características inerentes ao insumo, mercado ou mesmo dificuldades quanto ao modo de fornecimento do bem ou prestação do serviço e ainda, como no caso de fornecedor único ou quando as fontes de informação de mercado estiverem prejudicadas.

9.1.4. MAPA DE COTAÇÕES

É imprescindível a apresentação do Mapa de Cotações conforme modelo fornecido pela CAIXA como anexo da planilha orçamentária, constante do formulário integrado.

9.1.5. TEMPO DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE

Cada atividade do projeto deverá ter um tempo de duração (início, meio e fim), que pode ser de um dia, uma semana, um mês ou mesmo durar por todo o período de execução do projeto, ou algumas poucas horas, por exemplo. O tempo deve ser definido levando-se em consideração a necessidade de se executar cada ação e/ou atividade com a melhor qualidade possível.

A partir dessa definição é que se pode melhor perceber se e por quanto tempo as ações e/ou atividades podem ser realizadas de forma concomitante, ou se apenas após o encerramento de uma é que será possível o início da outra. Quando todas as atividades estiverem com seus tempos estimados, será possível saber o real tempo de execução do projeto, o desembolso a ser realizado e qual a melhor quantidade de desembolsos, ou seja, se cria aqui o Cronograma Físico- Financeiro (CFF) do projeto.

PERGUNTAS A SEREM RESPONDIDAS NESTA ETAPA:

1. Qual o tempo de duração de cada atividade?
2. A duração da atividade compromete a sua qualidade?
3. A partir do tempo estimado de cada atividade, e se elas são ou não realizadas de forma concomitante, qual o prazo total de execução do projeto?
4. O tempo estimado de execução do projeto é suficiente para se chegar aos objetivos pretendidos?
5. O período total das atividades ultrapassa o tempo máximo permitido pelo regramento do FSA (54 meses)?

9.1.6. DETALHAMENTO DO ORÇAMENTO

Conforme informado anteriormente, os custos do projeto socioambiental deverão ser apresentados detalhadamente em uma planilha orçamentária, definindo: Fonte do Preço, Categoria do Insumo, Descrição, Unidade, Quantidade, Preço Unitário, e Preço Total.

Exemplo 2: detalhamento de insumos na aba “Orçamento” do Formulário Integrado FSA.

Nível da linha	Nível	Item	Fonte do Preço	Categoria do Insumo	Descrição	Unid	Quant	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
OE	OE	2.			Divulgação comunitária nos municípios de abrangência do parque – Municípios A e B				205.053,10
Meta	Meta	2.1.			Ações de divulgação de atividades				5.053,10
Atividade	Atividade	2.1.1			Elaboração e Impressão do modelo de panfleto				3.264,30
Insumo	Insumo	2.1.1.1	Cotação	Despesa com Pessoal	Assistente Social	Hora	30,00	14,77	443,10
Insumo	Insumo	2.1.1.2	Cotação	Despesa com Pessoal	Estagiário Nível Superior – Social	Hora	30,00	8,60	258,00
Insumo	Insumo	2.1.1.3	Cotação	Despesa com Pessoal	Comunicador	Hora	30,00	19,44	583,20
Insumo	Insumo	2.1.1.4	Cotação	Serviços	Gráfica para Impressão de panfletos coloridos formato A6, papel 300g, frente e verso (milheiro)	Unidade	9,00	220,00	1.980,00
Atividade	Atividade	2.1.2			Panfletagem em A				1.376,00
Insumo	Insumo	2.1.2.1	Cotação	Despesa com Pessoal	Panfleteiros	Hora	160,00	8,60	1.376,00
Atividade	Atividade	2.1.3			Panfletagem em B				412,80
Insumo	Insumo	2.1.3.1		Despesa com Pessoal	Panfleteiros	Hora	48,00	8,60	412,80

9.1.7. CAMPOS DA ABA “ORÇAMENTO” DO FORMULÁRIO INTEGRADO FSA

A elaboração do orçamento utilizando o Formulário Integrado FSA (MO28135) requer a compreensão de termos que serão conceituados a seguir:

Nível da Linha – Informação sobre o nível da ação/atividade.

Nível – Informação sobre o nível da ação/atividade.

Item – Sequência numérica dos níveis (ações e atividades).

Fonte do Preço – Indica a fonte utilizada para coleta de preços, podendo ser tabelas de referência de custos e pesquisa de mercado.

Categoria do Insumo – Agrega os insumos por natureza de despesa em rubricas orçamentárias:

- a. **hospedagem** – gastos previstos com hospedagem nos casos de deslocamento em que seja necessário o pernoite em hotéis ou pousadas, por exemplo;
- b. **passagem** – gastos previstos com deslocamento nos mais diversos modais urbanos, intermunicipais e interestaduais necessários a execução da atividade (táxi, ônibus, avião, balsa, barco, etc.);
- c. **aluguel** – gastos com a locação de diversos bens móveis ou imóveis que sejam necessários a execução da atividade;
- d. **equipamentos** – ferramentas essenciais à execução da atividade como computadores, impressoras, câmeras, aparelho GPS;
- e. **alimentação** – gastos previstos com itens alimentícios na execução da atividade, ou em sua função;
- f. **material de consumo** – materiais como itens de escritório (papel, caneta, grampeador, etc.);
- g. **obras** – insumos que são relacionados às obras de engenharia a serem executadas no projeto, caso haja. Caso o projeto contemple obra de engenharia deverá ser elaborada uma planilha orçamentária apartada e o valor total da obra será lançado na aba “orçamento” do Formulário Integrado FSA, conforme item 2.2.1.1 do Exemplo 2;
- h. **despesa com pessoal** – refere-se aos profissionais integrantes da equipe técnica permanente e à mão de obra temporária com as respectivas cargas horárias;

A despesa com pessoal deve ser estimada em horas, conforme a necessidade para cada atividade.

- i. **material de divulgação** – insumos destinados a divulgação do projeto, como placas, panfletos, mensagens por aplicativo;
- j. **serviços** – refere-se a serviços a serem contratados que não sejam executados pelo próprio Proponente, como empresa que faz lanches ou assinatura de aplicativos ou nuvem, por exemplo;

Na rubrica serviços são relacionados serviços como:

- a. **Serviços Especializados de Assessoria, Consultoria e Execução do Projeto, desde que não componha a sua equipe permanente;**
- b. **Produção/Elaboração/Reprodução de Material Didático e de Comunicação (serviços necessários para disseminação de informação, mobilização, etc., por exemplo produção de material de divulgação/didático/pedagógico/informativo);**
- c. **Serviços de apoio logístico para eventos/oficinas (locação de espaços e equipamentos, hospedagem, transporte, alimentação, etc.); e**
- d. **Contratação de cursos de capacitação (voltados para o desenvolvimento profissional da equipe técnica, para geração de trabalho e renda para os beneficiários, etc.).**

- k. **combustível** – combustível necessário para todo o percurso em caso de deslocamento, como álcool e gasolina, mesmo energia em casos de carros elétricos;
- l. **outros** – demais insumos que não se encaixam nas demais categorias.

Descrição – É a nomenclatura das ações, atividades, composições e insumos em um formato mínimo. No caso dos insumos não pode ser uma descrição genérica demais (ex.: “drone”), salvo exceções (ex.: “sociólogo”,

“assistente administrativo”) ou específico demais, de modo a orientar a uma determinada marca (ex.: “impressora multifuncional Epson), idealmente deve conter descrição técnica mínima das funcionalidades do insumo que podem ser encontrados em outros modelos;

Unidade de medida – unidade de mensuração dos insumos apresentados, como por exemplo: hora, mês, diária, metro, litro, unidade, cento, etc.;

Quantidade – Quantificação total necessária dos insumos, considerando a unidade de medida utilizada;

Preço unitário – Custo de cada unidade de insumo acrescido das despesas indiretas, quando for o caso;

Preço Total – Somatórios dos preços unitários multiplicados pelas respectivas quantidades.

9.1.8. FORMA DE EXECUÇÃO

Ao se definir todos os recursos que são necessários para a execução do Projeto Socioambiental, é preciso prever o que será executado através da administração direta e o que deverá ser contratado a terceiros por meio de licitação/cotação.

Caso a execução do projeto seja por administração direta, não poderão ser informadas despesas indiretas. Nos casos de contratação por meio de licitação, o custo do projeto deve ser acrescido de despesas indiretas para formação do preço final.

9.1.9. CRONOGRAMA

Devem ser apresentados tanto o cronograma físico-financeiro, quanto o cronograma de desembolso.

10.3.9.1 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

É a programação das atividades, no tempo e na sequência em que deverão ocorrer, bem como dos recursos financeiros necessários para execução de cada atividade. Através dele, o conjunto de atividades e recursos que devem ser realizadas é organizado de forma lógica e racional para a concretização dos objetivos estabelecidos. Permite identificar as atividades e recursos ao longo do tempo, estimar a duração de cada uma, a ocorrência de ações simultâneas, a interdependência entre elas e o acompanhamento temporal de execução do projeto.

O Cronograma de execução físico-financeiro se refere ao tempo total necessário para execução das atividades elencadas dividido em determinados intervalos, períodos, usualmente elaborado de forma mensal, levando em consideração o quanto de cada atividade será executado nesse período e o recurso financeiro a ser alocado. Uma vez definido esse período, todo o projeto deverá ser baseado nele. Essa execução terá impacto direto no Cronograma de Desembolso, dado o regramento de liberação das parcelas do FSA. Por isso o cronograma deve ser bem calculado e construído, evitando que pedidos de desembolso sejam efetuados em momentos inadequados, o que pode gerar reprogramação do projeto e, conseqüentemente, atrasos e impactos negativos.

Exemplo 3: cronograma físico-financeiro do projeto com intervalo mensal com três desembolsos.

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Atividade	33%	33%	34%			
Atividade		20%	20%	20%	20%	20%

Atividade			50%	50%		
Atividade	16,5%	16,5%	16,5%	16,5%	16,5%	17,5%
Total	8,81%	15,04%	30,78%	25,48%	9,90%	9,99%
Desembolso	01		02	03		

O prazo máximo de execução do projeto, inclusive com reprogramações, é de 54 meses.

10.3.9.2 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- O primeiro desembolso ocorre no mês 1 de forma antecipada, ou seja, logo em seguida a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica;
- Devem ser previstos no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) desembolsos ao longo do projeto;
- O valor de cada desembolso deve corresponder a no mínimo 20% e no máximo 35% do valor do projeto;
- Para que ocorra a liberação dos recursos da 2ª parcela, é necessária a comprovação de no mínimo 80% da execução financeira da 1ª parcela.
- Nos casos em que a comprovação da primeira parcela liberada não atinja 100%, o valor não comprovado será glosado quando da liberação da segunda parcela, sendo o valor da glosa liberada após a integral comprovação da primeira parcela.
- Para que ocorra a liberação dos recursos da 3ª parcela, é necessária a comprovação de, no mínimo, 80% da execução financeira da 2ª parcela e 100% da execução financeira da 1ª parcela, e assim sucessivamente para as demais parcelas.
- Nos casos em que a comprovação da segunda parcela liberada não atinja 100%, o valor não comprovado será glosado quando da liberação da terceira parcela, sendo o valor da glosa liberada após a integral comprovação da segunda parcela, e assim sucessivamente.
- A mesma lógica é seguida para o caso de haver desembolsos seguintes, até o máximo permitido de desembolsos;

A compatibilização do cronograma ocorre quando se verifica qual a porcentagem de execução das atividades por períodos, com seus custos individuais, e então se calcula qual percentual, dentro do intervalo permitido, será necessário para cada período.

10. GLOSSÁRIO

Ação – conjunto de atividades que levam a um resultado observável ou a um evento que pode ser dado como realizado em um projeto;

ACF: Acordo de Cooperação Financeira – instrumento legal que formaliza a relação entre a CAIXA e o Agente Executor – AEX do projeto selecionado para receber recursos do FSA CAIXA.

ACT: Acordo de Cooperação Técnica – instrumento legal que formaliza a relação entre a CAIXA e entidades públicas, privadas e/ou com organismos internacionais para desenvolvimento de projetos específicos, mediante o aporte pela CAIXA de apoio técnico-operacional e/ou financeiro.

AEX: Agente Executor – pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovada regularidade de suas obrigações fiscais, que executa os projetos apoiados pelo FSA CAIXA.

ART: Anotação de Responsabilidade Técnica.

BDI: Bonificação e Despesas Indiretas – taxa correspondente às despesas indiretas e ao lucro, que incide sobre o custo direto das obras de engenharia e serviços realizados na forma de execução indireta.

CAUC: Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias.

CEIS: Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.

CEPIM: Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas.

CNDT: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

CÓDIGO – número sequencial adotado para a representação dos insumos.

COTAÇÃO DE MERCADO – valor ou referência atribuída a determinado elemento de avaliação. Tem por objetivo encontrar o preço praticado no mercado para um determinado insumo.

CPF: Cadastro de Pessoa Física.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – previsão cronológica do desenvolvimento das ações/atividades definidas no projeto.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: Anexo II do Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA) - planejamento do desembolso das parcelas do FSA CAIXA a ser realizado para a execução do projeto, compatível com o cronograma físico-financeiro.

CUSTO – todo o gasto envolvido na execução do projeto. Abrange todos os insumos necessários, assim como toda a logística/infraestrutura requerida à implementação das ações/atividades.

DATA BASE – data em que foi realizada a coleta de preço.

DESPESAS INDIRETAS – compõem a rubrica despesas indiretas as despesas operacionais e administrativas, despesas financeiras e imprevistos, tributos e lucro.

DOU: Diário Oficial da União.

EIXOS DE ATUAÇÃO: Conjunto de campos de atuação e/ou atividades relacionadas às linhas temáticas, constantes do Plano de Aplicação, definidos para recebimento de projetos a serem apoiados pelo FSA CAIXA.

EQUIPE TÉCNICA – equipe encarregada pelo planejamento, execução e avaliação das ações/atividades do projeto socioambiental.

FORMULÁRIO INTEGRADO FSA – Modelo CAIXA: Formulário múltiplo e integrado, utilizado pelo Proponente/Agente Executor para a apresentação de propostas e prestação de contas dos projetos apoiados pelo FSA CAIXA. O formulário integrado possui sete anexos:

- Aba I – Orçamento;
- Aba II – Cronograma de Desembolso;
- Aba III – QCI – Quadro de Composição do Investimento;
- Aba IV – Relação de Notas Fiscais/RPA/Recibos;
- Aba V – Relatório de Prestação de Contas – Analítico;
- Aba VI – Relatório de Prestação de Contas – Resumido;
- Aba VII – Análise Orçamento - Social (uso interno CAIXA).

FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

GERSA: Gerência Nacional de Sustentabilidade e RSA.

INSS: Instituto Nacional de Seguridade Social.

INSUMO – são componentes básicos das ações/atividades.

LICENÇA AMBIENTAL: Ato administrativo pelo qual o órgão ambiental competente estabelece as condições, restrições e medidas de controle ambiental que são obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar e operar empreendimentos ou atividades consumidoras de recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental.

LINHA TEMÁTICA: tema(s) orientador(es) da estratégia de atuação do FSA CAIXA no Plano de Aplicação, conforme as diretrizes e em consonância com os Eixos de Atuação do Fundo.

LUCRO – corresponde à parcela destinada à remuneração da empresa licitada, quando for o caso, pelo desenvolvimento de sua atividade econômica.

MEDIANA – corresponde ao valor central de uma amostra;

MEMÓRIA DE CÁLCULO – corresponde ao documento que descreve em detalhes os cálculos efetuados até chegar ao resultado que é apresentado na planilha orçamentária;

ORÇAMENTO: Anexo I do Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA) – relação de quantitativos com os preços unitários dos insumos, valores subtotais e totais das atividades, metas, objetivos específicos e objetivo geral do projeto.

PCF: Prestação de Contas Final.

PCP: Prestação de Contas Parcial.

PLANO DE APLICAÇÃO: documento orientador da atuação do FSA CAIXA, definido e aprovado pelas instâncias competentes da CAIXA, contendo, no mínimo: diretrizes gerais, diretrizes específicas, a(s) linha(s) temática(s), o(s) eixo(s) de atuação, as modalidades de aplicação de recursos, as regiões prioritárias para aplicação (se for o caso), restrições (se for o caso) e o volume de recursos.

PT: Plano de Trabalho (Modelo CAIXA) - Documento contendo resumidamente o projeto e apresentado antes da assinatura do ACF.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: Conjunto de procedimentos que visa à comprovação da boa e regular aplicação dos recursos do FSA CAIXA, podendo ser parcial ou final.

PROJETO: Conjunto de atividades ou medidas planejadas com o objetivo de contribuir para a adoção de boas práticas socioambientais com ênfase em sustentabilidade e que contemplem as interrelações do meio natural com o social, com abrangência definida, prazo determinado e recursos específico, assim denominado após a fase de enquadramento. No âmbito do FSA, o projeto é composto pelo ACF, PT, QCI e Projetos de Engenharia e Social, quando for o caso.

PROJETO DE ENGENHARIA: Conjunto de elementos que caracterizam as atividades, serviços ou obras de engenharia, elaborado com base em estudos técnicos preliminares, com vistas a assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental, além de possibilitar a avaliação dos respectivos custos e a definição dos métodos e do prazo de execução;

PROPONENTE: Parceiro público ou privado, constituído como pessoa jurídica que apresenta proposta de projeto à CAIXA, assim denominado até a assinatura do ACF, quando passa a ser tratado de AEX.

PROPOSTA: Demanda recepcionada para análise de viabilidade de apoio financeiro do FSA CAIXA, assim denominada até a assinatura de Acordo de Cooperação Financeira.

QCI: Quadro de Composição do Investimento - Anexo III do Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA) – documento apresentado ao FSA CAIXA pelo proponente/AEX, elaborado em conformidade com o Plano de Trabalho, onde são demonstrados o valor total e as fontes de recurso (FSA e contrapartida) da intervenção.

RCOF: Relatório de Cumprimento do Objeto – FINAL – documento elaborado pelo AEX que descreve os aspectos técnicos e financeiros da finalização do objeto do ACF.

REAPLICABILIDADE: Capacidade de novas aplicações de experiências sistematizadas e adotadas com metodologias, técnicas, expertise, transferência do conhecimento, compartilhamento de informações/lições aprendidas ou processos utilizados que propiciam novas produções, permitindo escala, difusão e disseminação das alternativas/soluções bem-sucedidas a problemas semelhantes e ao contexto de outros lugares.

RELAÇÃO DE NOTAS FISCAIS/RPA/RECIBOS: Anexo IV do Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA) – documento preenchido pelo AEX que relaciona, no período de prestação de contas, os documentos fiscais comprobatórios das despesas executadas no projeto.

RPA: Recibo de Pagamento a Autônomo RPC.

RPC: Relatório de Prestação de Contas - Anexo V - RPC Analítico e Anexo VI - RPC Resumido do Formulário Integrado FSA (Modelo CAIXA): documento preenchido pelo AEX que mostra a evolução físico- financeira do projeto e contém a relação de todos os quantitativos e pagamentos realizados no período.

RRT: Registro de Responsabilidade Técnica.

RSA: Responsabilidade Socioambiental – é a forma de gestão que se define pela relação ética e transparente da empresa com todos os públicos com os quais ela se relaciona e pelo estabelecimento de metas empresariais compatíveis com o desenvolvimento sustentável da sociedade, preservando os recursos ambientais e culturais para as gerações futuras, respeitando a diversidade e promovendo a redução das desigualdades sociais.

SINAPI: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.

SUSTENTABILIDADE: Assegura o sucesso do negócio em longo prazo e, ao mesmo tempo, contribui para o desenvolvimento econômico e social da comunidade, para um meio ambiente saudável e uma sociedade estável. A sustentabilidade tem três amplos componentes, geralmente descritos como “as pessoas, os lucros e o planeta”, ou seja, os aspectos “sociais, econômicos e ambientais”.

TRABALHO SOCIAL: Conjunto de ações que visam promover a autonomia, o protagonismo social e o desenvolvimento da população beneficiária, de forma a favorecer a sustentabilidade do projeto, mediante a abordagem dos seguintes temas: educação patrimonial, sanitária e ambiental; mobilização e organização comunitária e/ou condominial; capacitação profissional; geração de trabalho e renda.

UC: Unidade de Conservação – porções do território criadas pelo poder público, federal, estadual ou municipal, com a função de garantir a conservação da biodiversidade.

ZA: Zona de Amortecimento – entorno de uma UC, onde as atividades humanas estão sujeitas as normas e restrições específicas, com o propósito de minimizar os impactos negativos.

11. REALIZAÇÃO

Gerência Nacional Sustentabilidade e RSA – GERSA