

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA N. 1946, DE 13 DE JUNHO DE 2022

ALTERADA EM 26 DE JULHO DE 2022

VERSÃO COMPILADA

Define as remunerações do Gestor Operacional e do agente financeiro pelas atividades exercidas no âmbito da linha de atendimento aquisição subsidiada de imóveis em áreas urbanas com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial, integrante do Programa Casa Verde e Amarela.

O **MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no artigo 29 da Lei n. 13.844, de 18 de junho de 2019, no artigo 1º do Anexo I do Decreto n. 11.065, de 6 de maio de 2022, na Lei n. 10.188, de 12 de fevereiro de 2001, na Lei n. 14.118, de 12 de janeiro de 2021, e no Decreto n. 10.600, de 14 de fevereiro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os valores abaixo, relativos à remuneração pelas atividades exercidas no âmbito da linha de atendimento aquisição subsidiada de imóveis em áreas urbanas com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial, integrante do Programa Casa Verde e Amarela, devida:

I – ao Gestor Operacional do Fundo de Arrendamento Residencial:

- a) R\$ 388.065,14 (trezentos e oitenta e oito mil sessenta e cinco reais e catorze centavos) mensais, nos primeiros seis meses de estruturação, ou até que haja o primeiro pedido de desembolso pelo agente financeiro;
- b) R\$ 814.663,21 (oitocentos e catorze mil seiscentos e sessenta e três reais e vinte e um centavos) mensais, para a contratação de até 1.000 (mil) unidades habitacionais;
- c) R\$ 1.243.994,79 (um milhão duzentos e quarenta e três mil novecentos e noventa e quatro reais e setenta e nove centavos) mensais, para a contratação a partir de 1.001 (mil e uma) unidades habitacionais até a contratação de 2.500 (duas mil e quinhentas) unidades habitacionais; e
- d) R\$ 1.939.365,57 (um milhão novecentos e trinta e nove mil trezentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos) mensais, para contratação acima de 2.501 (duas mil quinhentas e uma) unidades habitacionais.

II – ao Agente Financeiro:

a) R\$ 1.669,63 (mil e seiscentos e sessenta e nove reais e sessenta e três centavos) por unidade habitacional, a serem pagos na celebração de contrato com pessoa jurídica, referentes às atividades de formalização do contrato de execução das obras;

b) R\$ 1.024,35 (mil e vinte e quatro reais e trinta e cinco centavos) por unidade habitacional, a serem pagos na celebração de contrato com pessoa física, referentes às atividades de formalização do contrato de financiamento ou de doação da unidade habitacional ao beneficiário final;

c) R\$ 12,37 (doze reais e trinta e sete centavos) por unidade habitacional, a serem pagos mensalmente pelo período de 120 (cento e vinte) meses, referentes às atividades de monitoramento da qualidade de obra; e [\(Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22\)](#)

d) R\$ 41,57 (quarenta e um reais e cinquenta e sete centavos) por unidade habitacional, a serem pagos mensalmente pelo período em que o contrato de alienação fiduciária com pessoa física estiver ativo, referentes às atividades de administração e cobrança de contrato com pessoa física. [\(Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22\)](#)

§1º A subvenção econômica da linha de atendimento compreende a remuneração de que trata o inciso II do **caput**, estimada quando da aprovação da análise técnica de engenharia da proposta de empreendimento habitacional pelo agente financeiro. [\(Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22\)](#)

§2º O valor de que trata o inciso II, alínea “d”, do **caput**, deve ser considerado pelo prazo de 60 (sessenta) meses para o cálculo da subvenção econômica da linha de atendimento, observada a possibilidade de quitação antecipada do contrato. [\(Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22\)](#)

§3º Na hipótese de o contrato de alienação fiduciária com pessoa física permanecer ativo pro período superior a 60 (sessenta) meses, o valor previsto no inciso II, alínea “d”, do **caput**, deve ser enquadrado no art. 1º-A pelo período remanescente do contrato. (NR) [\(Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22\)](#)

Art. 1º-A As seguintes tarifas, devidas ao agente financeiro em hipóteses excepcionais, constituem despesa do Fundo de Arrendamento Residencial: [\(Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22\)](#)

I - R\$ 12,37 (doze reais e trinta e sete centavos) por unidade habitacional, a serem pagos mensalmente, pelo período que perdurar descumprimento contratual de pessoa física, referente às atividades de execução extra judicial; [\(Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22\)](#)

II – R\$ 587,12 (quinhentos e oitenta e sete reais e doze centavos) por unidade habitacional, a serem pagos mensalmente, a partir do fim do prazo de responsabilidade da construtora pela guarda do canteiro de obras, pelo período correspondente à ociosidade da unidade habitacional, referente às atividades de

administração de imóvel ocioso; e (Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22)

III – R\$ 219,20 (duzentos e dezenove reais e vinte centavos) por unidade habitacional, a serem pagos na formalização de novo contrato de execução das obras, quando necessária a substituição do executor original, referente às atividades de retomada de obras. (Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22)

Parágrafo único. A subvenção econômica da linha de atendimento não compreende as tarifas de que trata o **caput**. (NR) (Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22)

Art. 1º-B Os valores previstos no art. 1º e no art. 1º-A desta Portaria incluem as despesas tributárias decorrentes da prestação dos serviços a elas correspondentes, conforme legislação vigente, tais como ISS, PIS/PASEP e COFINS. (NR) (Redação dada pela Portaria 2.313, publicada no Diário Oficial da União nº 141, de 27 de julho de 2022, Seção 1, página 22)

Art. 2º As remunerações previstas nesta Portaria serão submetidas a processos de revisão periódica sendo o primeiro com término até 30 (trinta) de maio de 2023 e os subsequentes em prazo bianual.

§ 1º A revisão de que trata o **caput** poderá ser realizada em período distinto do indicado, em razão de publicação de ato do Ministério do Desenvolvimento Regional que represente acréscimo de atividades e custos ao Gestor Operacional e/ou ao agente financeiro.

§ 2º Em até seis meses antes do fim do prazo de que trata o **caput**, Gestor Operacional e agente financeiro deverão, cada um, enviar ao Ministério de Desenvolvimento Regional, proposta de novo valor de remuneração das atividades de que trata o art. 1º, incisos I e II, respectivamente.

§ 3º Em caso de descumprimento do prazo de que trata o § 2º pelo Gestor Operacional ou pelo agente financeiro, serão automaticamente prorrogados, pelo período de atraso, os prazos de término do processo de revisão periódica definidos no **caput**, referente à revisão da remuneração daquele que der causa ao atraso.

§ 4º Compete ao Ministério de Desenvolvimento Regional a análise das propostas previstas no § 2º, em relação a qual o órgão poderá solicitar esclarecimentos e dirimir dúvidas junto ao Gestor Operacional ou ao agente financeiro.

§ 5º Caso a conclusão da análise de que trata o § 4º seja favorável à revisão proposta, nova Portaria será editada com o estabelecimento dos novos valores de remuneração.

§ 6º O Ministério do Desenvolvimento Regional deve comunicar ao Gestor Operacional e ao agente financeiro caso a conclusão da análise de que trata o § 4º seja desfavorável à revisão proposta, hipótese em que as remunerações vigentes permanecerão com efeito para o biênio seguinte.

§ 7º Na hipótese de que trata o § 5º, decorridos os prazos definidos no **caput** sem que a Portaria tenha sido publicada, os valores de que trata o art. 1º serão atualizados provisoriamente pelo percentual equivalente ao centro da meta de inflação

acumulável para o ano-calendário, de acordo com a definição estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional.

§ 8º Os valores de remuneração do agente financeiro revisados devem ser aplicados ao período remanescente dos contratos formalizados anteriormente ao ato de que trata o § 5º, desde que tenham sido celebrados sob a égide desta Portaria, bem como a todos os contratos que vierem a ser firmados após a revisão.

§ 9º Os valores de remuneração do Gestor Operacional revisados devem ser aplicados a partir da publicação do ato de que trata o § 5º.

Art. 3º As tarifas de que trata o art. 1º compreendem as atividades desempenhadas pelo Gestor Operacional e pelo agente financeiro, constantes, respectivamente, nos Anexos I e II desta Portaria e nos atos do Ministério do Desenvolvimento Regional referentes à linha de atendimento aquisição subsidiada de imóveis novos em áreas urbanas com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial, editados no período de vigência desta Portaria, observado o disposto no § 1º do art. 2º.

Art. 4º Essa Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

DANIEL DE OLIVEIRA DUARTE FERREIRA

ANEXO I

MACROPROCESSOS E ATIVIDADES EXERCIDAS PELO GESTOR OPERACIONAL

I - Subsidiar tecnicamente o planejamento orçamentário e monitorar a execução do orçamento do FAR*
a) Elaborar premissas orçamentárias
b) Emitir manifestação para os Ministérios acerca do PL/PLOA/LOA anual, conforme o caso
c) Solicitar ao Agente Financeiro informações sobre a execução das obras para monitoramento dos desembolsos do Fundo
d) Analisar as necessidades de aportes fazendo o monitoramento da execução do orçamento/contratações
e) Gerar semanalmente as informações financeiras analíticas e encaminhar ao Órgão Gestor os valores liberados e previsão de desembolso para o Programa
f) Gerar mensalmente extrato financeiro do FAR para encaminhamento ao Órgão Gestor e ao Ministério da Economia
g) Solicitar aporte de recursos mensalmente ao Órgão Gestor com base na execução do orçamento anual
II – Administrar disponibilidades dos recursos do Fundo*
a) Conferir e validar as movimentações financeiras nas contas gráficas do Fundo de acordo com os aportes e desembolsos operacionalizados
b) Segregar os recursos financeiros para assunção de despesas dos Programas

c) Encaminhar à área financeira solicitação de remuneração das contas gráficas do Fundo bem como segregação de valores.

III – Formalizar e gerir ajustes com os Agentes Financeiros*

a) Elaborar ajuste para pesquisa de enquadramento de beneficiários

b) Elaborar minuta de ajuste para repasse de recursos aos Agentes Financeiros

c) Realizar a avaliação técnica do ajuste no âmbito do Gestor Operacional

d) Subsidiar tecnicamente a solicitação de análise jurídica dos ajustes elaborados

e) Receber Nota Jurídica com o parecer da área responsável

f) Analisar nota jurídica e providenciar as adequações necessárias na minuta

g) Elaborar e submeter proposição para aprovação do ajuste às instâncias de governança do Gestor Operacional

h) Assinar e registrar os ajustes firmados com os Agente Financeiros

i) Atuar com os Agentes Financeiros para cumprimento dos termos firmados, fazendo reuniões, analisando dados dos empreendimentos e solicitando documentos para verificação, quando for necessário.

j) Aplicar advertências e sanções previstas nos termos firmados, aos Agentes Financeiros, quando pertinentes

IV – Contratar propostas selecionadas pelo Órgão Gestor*

a) Receber base de dados dos Agentes Financeiros com propostas apresentadas para contratação de empreendimentos.

b) Solicitar manifestação de disponibilidade orçamentária ao Gestor do Programa para proceder contratação.

c) Registrar o valor do orçamento no sistema corporativo para contratação de proposta pelos Agentes Financeiros.

d) Informar ao Agente Financeiro manifestação de disponibilidade orçamentária do MDR para que seja realizada a contratação.

V – Repassar recursos do FAR aos Agentes Financeiros para execução dos empreendimentos*

a) Receber dos Agentes Financeiros as demandas de desembolso de recursos

b) Analisar as solicitações de desembolso dos Agentes Financeiros para cumprimento das obrigações dos Programas, conforme regime de alçadas vigente no Gestor Operacional

c) Repassar recursos do FAR aos Agentes Financeiros para execução das propostas

d) Analisar demanda de devolução de recursos pelos Agentes Financeiros ao FAR

e) Validar valores de devolução de recursos ao FAR

f) Comunicar aos Agentes financeiros o resultado da análise de devolução

g) Comandar a devolução de recursos pelos Agentes Financeiros ao FAR

VI – Repassar recursos do FAR aos Agentes Financeiros para pagamento das despesas*

a) Receber dos Agentes Financeiros as demandas de recursos para pagamentos de despesas operacionais e judiciais inerentes às operações do FAR

b) Analisar as solicitações dos Agentes Financeiros para pagamento de despesas operacionais e judiciais inerentes às operações do FAR

c) Repassar os recursos do FAR para pagamentos de despesas operacionais e judiciais inerentes às operações do FAR

VII – Analisar as solicitações de honra de garantias do FAR nos casos de MIP e DFI e repassar os recursos para a honra, nos casos em que couber

Receber dos Agentes Financeiros as demandas de honra de garantias de MIP e DFI

a) Analisar a conformidade da documentação encaminhada pelos Agentes Financeiros para honra de garantias de MIP e DFI pelo FAR

b) Solicitar laudo de vistoria de imóvel para ocorrências de DFI (segunda ocorrência ou valores acima de R\$ 1mil)

c) Analisar laudo de vistoria de imóvel para ocorrências de DFI

d) Solicitar perícia técnica para ocorrências de invalidez permanente

e) Analisar perícia técnica para ocorrências de invalidez permanente

f) Deferir/indeferir a solicitação de honra de garantia

g) Comunicar aos Agentes Financeiros o resultado da análise das demandas de MIP e DFI

h) Repassar os recursos do FAR para honra de garantias de DFI

i) Registrar as ocorrências de honras de garantia pelo FAR em controles operacionais

VIII – Monitorar a execução de projeto e obra dos empreendimentos contratados no âmbito do Programa Habitacional

a) Solicitar aos Agentes Financeiros as informações para monitoramento das operações

b) Avaliar a evolução da execução dos empreendimentos e acompanhar indicadores de monitoramento de obras

c) Atender às demandas pontuais do Órgão Gestor sobre a execução dos empreendimentos contratados

IX – Administrar operações de crédito do FAR (retornos das prestações dos financiamentos pelos beneficiários e inadimplência)

a) Solicitar aos Agentes financeiros as informações das operações de crédito contratadas com os beneficiários no âmbito do FAR

b) Receber dos Agentes financeiros as informações das operações de crédito contratadas com os beneficiários no âmbito do FAR

c) Conferir nos sistemas operacionais o retorno das prestações referentes às operações de crédito do Fundo

d) Incorporar o valor dos retornos financeiros às contas gráficas do FAR

e) Elaborar e apresentar ao Órgão Gestor as propostas para saneamento da carteira do Fundo com a redução da inadimplência

f) Verificar o cumprimento pelos Agentes Financeiros das ações definidas nos Grupos de Trabalho realizados pelo Órgão Gestor e Gestor Operacional

g) Solicitar periodicamente diretrizes ao MDR para redução da inadimplência na carteira do Fundo

h) Receber periodicamente do Órgão Gestor as diretrizes para saneamento da carteira do Fundo com a redução da inadimplência

i) Implementar as diretrizes emitidas pelo Órgão Gestor para saneamento da carteira do Fundo com a redução da inadimplência

X – Tratar demandas do Agente Financeiro para contratação de vigilância, para obras paralisadas ou em risco de paralisação, e repassar os recursos para o pagamento dos serviços de vigilância, quando for o caso*

a) Receber dos Agentes financeiros solicitação de autorização para contratação de vigilância para as obras paralisadas ou em risco de paralisação
b) Analisar a conformidade da documentação encaminhada pelos Agentes financeiros decorrentes das demandas de vigilância para as obras paralisadas ou em risco de paralisação
c) Repassar aos Agentes financeiros os recursos do FAR para pagamento dos serviços de vigilância
XI – Receber, analisar e operacionalizar os atendimentos às demandas de suplementação ou aporte de recursos para obras paralisadas
a) Receber dos Agentes financeiros solicitação de suplementação ou aporte de recursos para as obras paralisadas
b) Analisar a conformidade da documentação encaminhada pelos Agentes Financeiros para solicitação de suplementação ou aporte de recursos para as obras paralisadas, conforme as diretrizes normativas
c) Receber a análise da conformidade realizada pela área técnica nas demandas de suplementação ou aporte de recursos para as obras paralisadas
d) Conferir e homologar as demandas de suplementação, se for o caso
e) Elaborar ofício para solicitação de suplementação ou aporte de recursos para envio ao Órgão Gestor
f) Encaminhar e acompanhar retorno do Órgão Gestor para o ofício de solicitação de suplementação ou aporte de recursos
g) Registrar o valor do orçamento no sistema corporativo para contratação da retomada de obras pelos Agentes Financeiros
h) Comunicar aos agentes financeiros o resultado da análise de suplementação ou aporte de recursos
XII – Operar registros no CADMUT - Cadastro Nacional de Mutuários em relação ao FAR
a) Receber dos agentes financeiros a documentação dos beneficiários para atualização do CADMUT
b) Analisar a conformidade da documentação recebida para atualização do CADMUT
c) Comandar a atualização do CADMUT, conforme os parâmetros normativos
d) Comunicar aos agentes financeiros o resultado da análise da documentação e da atualização do CADMUT
XIII – Revisar e pagar a remuneração ao Gestor Operacional do FAR*
a) Preparar periodicamente, com a área de gestão de custos, o mapeamento de atividades e dedicação para refinamento da apuração de custos das atividades realizadas na operacionalização do FAR
b) Atuar com as áreas relacionadas para alinhamento e refinamento da apuração de custos dos serviços correlatos às atividades realizadas na operacionalização do FAR
c) Atuar periodicamente na aplicação da pesquisa de dedicação para refinamento da apuração de custos das atividades realizadas na operacionalização do FAR
d) Revisar a remuneração para apresentação ao Órgão Gestor nos prazos previstos
e) Solicitar mensalmente à área de gestão de custos o relatório de custos apurados relativos à operacionalização do FAR
f) Conferir mensalmente a apuração de custos relativos à operacionalização do FAR

g) Calcular mensalmente o valor da remuneração do Gestor Operacional do FAR, conforme os parâmetros definidos na legislação do Fundo
h) Homologar o valor apurado mensalmente para pagamento da remuneração do Gestor Operacional do FAR, conforme os parâmetros definidos na legislação do Fundo
i) Comandar o pagamento mensal da remuneração do Gestor Operacional com recursos do FAR
XIV – Pagar remuneração ao(s) Agente(s) Financeiro(s) do FAR*
a) Receber fatura dos agentes financeiros relativas à remuneração devida pelo FAR para execução do programa
b) Apurar a remuneração devida pelo FAR aos Agentes financeiros, considerando a parametrização normativa
c) Operacionalizar o pagamento da remuneração devida pelo FAR aos Agentes financeiros
d) Informar aos Agentes Financeiros os valores e data de pagamento da tarifa
XV – Acompanhar a situação atuarial do FAR*
a) Receber pedido de subsídios da empresa de consultoria para análise atuarial do FAR
b) Solicitar dados e informações aos agentes financeiros para subsidiar a empresa de consultoria na elaboração do relatório atuarial
c) Levantar dados nas bases do Gestor Operacional para subsidiar a empresa de consultoria na elaboração do relatório atuarial
d) Encaminhar os dados e informações solicitadas pela empresa de consultoria de cálculo atuarial, para subsidiar a elaboração do relatório atuarial
e) Participar de reuniões com empresa de consultoria de cálculo atuarial, para subsidiar a elaboração do relatório atuarial
f) Conferir minuta de relatório de análise de cálculo atuarial de acordo com parâmetros e peculiaridades do Fundo
g) Encaminhar o relatório aos ministérios e órgãos de controle
h) Reportar à empresa de auditoria independente e à área contábil o relatório produzido pela empresa de consultoria de cálculo atuarial
XVI – Apresentar relatórios mensais ao Órgão Gestor*
a) Receber dos agentes financeiros as informações das operações contratadas no âmbito do FAR
b) Verificar a consistência das bases de dados dos beneficiários encaminhada pelos agentes financeiros
c) Gerar relatórios analíticos referentes às operações contratadas
d) Enviar base de dados com informações das operações contratadas e dos beneficiários dos Programas
e) Receber e analisar as demandas do Órgão Gestor relacionadas às bases de dados
f) Implementar e adequar rotinas automatizadas relacionadas às bases de dados, quando for o caso
g) Atuar com os agentes financeiros para as adequações e qualificações nas bases de dados, quando necessário
h) Encaminhar ao Órgão Gestor o retorno sobre as demandas relacionadas às bases de dados
XVII – Participar de reuniões do Órgão Gestor*

a) Monitorar as convocações e/ou solicitar reuniões com o Órgão Gestor
b) Prestar os subsídios técnicos e encaminhar dados/informações quando solicitado
c) Solicitar por consulta jurídica a análise jurídica das informações e ocorrências, necessária para a participação das reuniões e para subsidiar o Órgão Gestor, quando for o caso.
d) Receber e analisar nota jurídica emitida para participação das reuniões e para subsidiar o Órgão Gestor, quando for o caso.
e) Preparar material e apresentações para subsidiar o Órgão Gestor nas reuniões
f) Participar de reuniões com o Órgão Gestor
g) Participar dos Grupos de Trabalho criados pelo Órgão Gestor periodicamente
XVIII – Prestar contas do FAR (elaboração, validação e apresentação das Demonstrações Contábeis e Relatório de Gestão)*
a) Realizar levantamento de informações internas e externas para subsidiar a prestação de contas
b) Analisar as informações levantadas para fins de prestação de contas
c) Elaborar Relatório de Gestão do FAR
d) Encaminhar informações para subsidiar a elaboração das demonstrações contábeis do FAR
e) Validar as Demonstrações Contábeis do FAR
f) Atender demandas de auditoria externa para subsidiar a emissão do parecer sobre as demonstrações do FAR
g) Participar de reuniões com os auditores externos para elucidar questionamentos para emissão do Parecer sobre as demonstrações do FAR
h) Analisar e manifestar-se em relação ao Parecer de Auditoria Externa
i) Elaborar proposição, apresentação das demonstrações contábeis e parecer de auditoria para avaliação pelas instâncias de governança interna da CAIXA
j) Elaborar proposição, e apresentação das demonstrações contábeis e parecer de auditoria para avaliação pela PGFN
k) Encaminhar proposição, apresentação para validação das demonstrações contábeis das instâncias de governança internas da CAIXA
l) Solicitar manifestação das áreas técnicas para compor pareceres sínteses para subsidiar as decisões das instâncias de governança interna da CAIXA
m) Encaminhar apresentação das demonstrações contábeis para aprovação pela Assembleia de Cotistas
n) Apresentar as demonstrações contábeis do FAR para aprovação pela Assembleia de Cotistas
o) Publicar o Relatório de Administração do FAR
XIX – Gerir demandas judiciais e fornecer subsídios técnicos nas demandas judiciais referentes ao FAR*
a) Acompanhar demandas de ações judiciais contra o FAR
b) Prestar subsídio técnico em ações judiciais contra o FAR no âmbito do Gestor Operacional
c) Prestar subsídio técnico em consultas realizadas pelos Agentes Financeiros para atendimento às ordens judiciais
d) Analisar pertinência das despesas judiciais direcionadas para o FAR

e) Receber e controlar os prazos das ordens judiciais relativas ao FAR
f) Analisar ordem judicial para os encaminhamentos pertinentes
g) Submeter ordem judicial à análise jurídica
h) Conferir as informações e realizar pagamento de custas judiciais relativas ao FAR
i) Informar aos agentes financeiros e Órgão Gestor decisões judiciais relativas ao FAR, quando pertinente.
XX – Atualizar Normativos Internos*
a) Analisar as proposições legislativas encaminhadas pela área de Relacionamento Institucional, acerca de possíveis impactos significativos de natureza financeira ou operacional ao FAR
b) Emitir manifestação à área de relacionamento institucional sobre os possíveis impactos significativos das proposições legislativas sobre o FAR
c) Acompanhar a publicação de normas externas com impactos no FAR
d) Definir procedimentos operacionais para orientações aos Agentes Financeiros
e) Elaborar minuta de normativos e regulamentos internos
f) Abrir processo de validação interno com as áreas envolvidas nas adequações normativas e publicações de novos normativos
g) Atuar no processo de validação e crítica pelas áreas envolvidas nas adequações normativas e publicações de novos normativos
h) Publicar normativos e regulamentos internos
XXI – Subsidiar a área contábil com informações operacionais e tratar divergências entre o contábil e o operacional das contas do FAR*
a) Gerar informações operacionais para o registro contábil do FAR
b) Conferir o saldo contábil, operacional e financeiro
c) Analisar divergências identificadas
d) Identificar a necessidade e solicitar ajustes contábeis
e) Conferir ajustes contábeis realizados
XXII – Tratar reclamações, ouvidorias e demandas de acesso à informação, considerando a LAI - Lei de Acesso à Informação e LGPD - Lei Geral de Dados Pessoais*
a) Monitorar o recebimento de demandas de ouvidoria, serviços de atendimento ao cidadão e PROCON
b) Analisar as demandas de acesso à informação para identificação dos insumos e áreas competentes para atendimento
c) Realizar levantamento de informações para atendimento às demandas externas do cidadão
d) Elaborar os pedidos de prorrogação de prazo para atendimento às demandas, quando for o caso, objetivando evitar riscos financeiros e de imagem ao Fundo
e) Elaborar resposta para atendimento às demandas de ouvidoria, serviços de atendimento ao cidadão e PROCON
f) Homologar resposta para atendimento às demandas de ouvidoria, serviços de atendimento ao cidadão e PROCON
XXIII – Responder às demandas de auditorias interna e de órgãos de controle*
a) Receber demandas de auditoria interna e Órgãos de Controle

b) Realizar levantamento de informações para atendimento às demandas auditoria interna e órgãos de controle
c) Solicitar subsídios aos agentes financeiros para atendimento das demandas de auditoria interna e órgãos de controle, quando necessário
d) Elaborar resposta para atendimento às demandas de auditoria interna e órgãos de controle
e) Elaborar consulta jurídica para obter subsídios para as respostas às demandas de auditoria interna e órgãos de controle
f) Participar de reuniões com auditores internos e representantes de órgãos de controle
g) Analisar e homologar as respostas para atendimento às demandas de auditoria interna e órgãos de controle
h) Elaborar e cumprir planos de ação para implementação das recomendações auditoria interna e órgãos de controle
XXIV – Automatizar e realizar a manutenção nas rotinas operacionais do FAR*
a) Especificar demanda para automatização, melhorias e manutenção das rotinas operacionais
b) Solicitar à área competente o desenvolvimento de automatização, melhorias e manutenção de rotinas automatizadas
c) Participar de reuniões com a área competente durante o desenvolvimento das automatizações para elucidar dúvidas
d) Homologar as rotinas automatizadas
e) Implementar as alterações necessárias nas rotinas já automatizadas
f) Avaliar automatização ou alteração implementada
XXV – Atualizar informações sobre o FAR nos portais interno e externo*
a) Conferir e atualizar dados publicados sobre o FAR no portal Fundos de Governo
b) Analisar informações a serem disponibilizadas no portal Fundos de Governo, considerando a Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados
c) Submeter à consulta jurídica as informações a serem disponibilizadas no portal Fundos de Governo, quando for o caso
XXVI – Contratar empresas especializadas para prestação de serviços (Consultoria em cálculo atuarial, perícia médica)*
a) Elaborar termo de referência para contratação de empresa especializada de prestação de serviços
b) Elaborar modelo de planilha de custos a ser apresentada pelas empresas participantes do processo
c) Recolher orçamentos no mercado objetivando subsidiar o processo de contratação ou prorrogação de contrato
d) Elaborar documentação com os parâmetros necessários para a contratação/prorrogação do contrato das empresas terceirizadas
e) Registrar a demanda de contratação/prorrogação do contrato no portal de contratações
f) Registrar compromisso orçamentário em sistema corporativo para acompanhamento e pagamento de parcelas do contrato de prestação de serviços
g) Prestar suporte técnico à área de contratações
h) Verificar se estão sendo cumpridas as cláusulas do contrato com a empresa terceirizada

i) Conferir os serviços entregues pela empresa terceirizada
j) Solicitar à área de gestão formal o processo de penalização contratual, quando for o caso
k) Prestar suporte técnico à área de gestão formal no processo de penalização contratual, quando for o caso
l) Receber da empresa a documentação necessária para pagamento dos serviços prestados, conforme parâmetros contratuais
m) Analisar a conformidade da documentação apresentada para o pagamento dos serviços prestados, conforme parâmetros contratuais e legislação tributária vigente
n) Alimentar a ferramenta da área de pagamentos a terceiros para operacionalização dos pagamentos às empresas terceirizadas
o) Conferir a operacionalização do pagamento com recursos do FAR dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas
XXVII – Atender demandas dos Agentes Financeiros relacionadas às dúvidas sobre a normatização dos Programas, bem como, aos casos omissos porventura detectados*
a) Receber dos agentes financeiros demandas relativas às dúvidas e/ou casos omissos na normatização do Programa
b) Consultar normas internas e externas para subsidiar resposta aos agentes financeiros
c) Solicitar subsídios jurídicos para resposta aos agentes financeiros
d) Encaminhar resposta aos agentes financeiros, em conformidade à normatização do Programa
e) Submeter consulta ao Órgão Gestor para os casos em que a deliberação estiver em sua alçada
f) Comunicar os agentes financeiros a resposta do Órgão Gestor
XXVIII – Hierarquizar as propostas de empreendimentos habitacionais, quando for o caso*
a) Especificar solução tecnológica para fins de recepção de demandas e hierarquização de propostas
b) Receber dos agentes financeiros as propostas consideradas habilitadas
c) Processar base de dados
d) Enviar lista consolidada de propostas consideradas habilitadas pelos agentes financeiros e, quando for o caso, hierarquizadas para o MDR
e) Elaborar norma operacional com critérios de hierarquização de propostas
f) Informar o resultado da seleção de propostas pelo Órgão Gestor aos agentes financeiros
XXIX – Publicar norma operacional sobre a retomada de unidade habitacional, a partir de diretrizes do Gestor do Programa
a) Contratar agente financeiro para administração das unidades retomadas
b) Contratar agente financeiro para avaliação das unidades retomadas
c) Normatizar procedimentos operacionais para a retomada e destinação das unidades retomadas, a partir das diretrizes do Gestor do Programa
d) Contratar agente financeiro para alienação das unidades retomadas
e) Contratar agente financeiro para retomada das UH
XXX – Celebrar convênio com o Ente Público Local para recebimento de contrapartida referente à participação financeira das famílias beneficiárias

a) Contratar agente financeiro para intermediação e representação do FAR junto aos entes públicos
b) Normatizar regras estabelecidas pelo Gestor do Programa quanto à participação financeira das famílias beneficiárias
c) Normatizar regras estabelecidas pelo Gestor do Programa quanto à formalização de convênios no âmbito do CVA-FAR
d) Acompanhar convênios firmados pelo agente financeiro junto ao ente público

* Processos que têm início imediatamente após a implementação do Programa

ANEXO II

FASES DO PROCESSO E MACRO ATIVIDADES EXERCIDAS PELO AGENTE FINANCEIRO

FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE EXECUÇÃO DAS OBRAS
I – Análise Técnica da Proposta de Empreendimento
a) Análise de engenharia das peças técnicas apresentadas pela proponente
b) Vistoria ao terreno e seu entorno
c) Avaliação do terreno proposto para o empreendimento
d) Definição do valor de aquisição do imóvel
e) Elaboração de Laudo de Análise do Empreendimento (LAE)
II – Análise Jurídica da Proposta do Empreendimento
a) Análise da documentação referente ao terreno proposto
b) Análise da documentação referente ao proprietário do imóvel
c) Análise da documentação referente à construtora proponente
III – Análise de Risco de Crédito da Proposta de Empreendimento
a) Análise da documentação referente à construtora proponente
IV – Análise Trabalho Social Proposto para o Empreendimento
a) Análise das propostas
1. Ações de TS
2. Cronograma de realização das ações
3. Orçamento proposto para as ações
V – Contratação PJ
Ações operacionais
a) Montagem dossiê físico de contratação
1. Volume Técnico
2. Volume Jurídico
3. Volume Trabalho Social
4. Volume Acompanhamento de Obras

b) Inclusão da operação em sistemas de dados para acompanhamento de obras e desembolso
c) Solicitação de dotação orçamentária para a operação junto ao Agente Operador do FAR
d) Elaboração do instrumento contratual PJ
e) Conferência das apólices de seguros contratadas
f) Acompanhamento do registro do contrato em cartório
g) Autorização de desembolso do valor referente ao pagamento do terreno
VI – Acompanhamento de Obras e Desembolso
a) Atividades técnicas
1. Análise das Planilhas de Levantamento de Serviços (PLS) apresentadas pela construtora mensalmente
2. Vistorias durante toda a execução das obras
3. Elaboração de Relatórios de Acompanhamento de Empreendimento (RAE)
4. Registro do percentual de evolução dos serviços executados
b) Atividades operacionais
1. Conferência mensal da regularidade fiscal da construtora
2. Conferência das Notas Fiscais emitidas
3. Conferência do recolhimento de impostos e custas trabalhistas
4. Atualização das informações referentes ao empreendimento nos sistemas de acompanhamento de obras e desembolsos
5. Autorização de desembolso de acordo com o percentual aferido de obras
6. Prestação de informações ao Agente Operador do FAR a respeito do empreendimento
7. Notificação do EP para indicação da demanda no prazo normativo
VII – Acompanhamento e Desembolso do Trabalho Social (TS)
a) Avaliação técnica e ateste das ações de TS realizadas
b) Conferência das Notas Fiscais emitidas
c) Conferência do recolhimento de impostos e custas trabalhistas
d) Atualização das informações referentes ao TS nos sistemas de acompanhamento de obras e desembolsos
e) Autorização de desembolso
f) Prestação de informações ao Agente Operador do FAR a respeito do TS
VIII – Conclusão de obra
a) Atividades técnicas
1. Análise da Planilha de Levantamento de Serviços (PLS) final do empreendimento
2. Vistoria final do empreendimento com ateste de habitabilidade e de benefícios diretos à população
3. Vistoria específica quanto à conclusão e funcionamento da infraestrutura do empreendimento
4. Elaboração do Relatório de Acompanhamento de Empreendimento (RAE) final (100%)
5. Registro da conclusão das obras em sistemas de acompanhamento
6. Acompanhar a vigilância do empreendimento sob responsabilidade da construtora por 60 dias após a conclusão das obras

b) Atividades operacionais
1. Conferência da regularidade fiscal da construtora
2. Conferência da Nota Fiscal final
3. Conferência do recolhimento de impostos e custas trabalhistas
4. Batimento dos recolhimentos e retenções de INSS da obra
5. Atualização das informações referentes ao empreendimento nos sistemas de acompanhamento de obras e desembolsos
6. Recepção e conferência dos <i>permits</i> de término de obra
6.1. Termo de Recebimento Infraestrutura Urbana
6.2. Autorização para registro do loteamento/condomínio
6.3. Termo de Recebimento dos Sistemas de Água e esgoto
6.4. Licença Ambiental de Operação
6.5. Habite-se das unidades habitacionais e áreas comuns
7. Recepção e conferência das matrículas individualizadas das unidades habitacionais do empreendimento com averbação dos Habite-se
8. Autorização de desembolso de acordo com o percentual aferido de obras
9. Prestação de informações ao Agente Operador e Órgão Gestor do FAR a respeito do empreendimento
FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO OU DOAÇÃO DA UH COM O BENEFICIÁRIO FINAL
I – Contratação PF
Atividades operacionais
a) Recepção da lista final de beneficiários selecionados pelo Ente Público com a designação de unidades habitacionais
b) Realização de visita ao empreendimento com os beneficiários para vistoria das unidades habitacionais
c) Confecção dos contratos PF
d) Coleta das assinaturas
e) Registro da concessão habitacional em sistema
f) Entrega e ocupação das unidades
g) Registro dos contratos no respectivo Registro de Imóveis
h) Manutenção do Sistema de concessão e manutenção Habitacional
ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA CONTRATOS PF
I – Administração e Manutenção PF
Atividades operacionais
a) Gestão dos contratos (sistemas de controle de retorno)
b) Emissão de prestações
c) Cobrança administrativa
d) Serviços de Atendimento
e) Atendimento a demandas de sinistros DFI e MIP
f) Liquidação de contratos
g) Renegociação de dívidas
h) Prorrogação contratual (onde aplicável)

i) Acompanhamento da resolução de reclamações de beneficiários
EXECUÇÃO EXTRA JUDICIAL
I – Execução extrajudicial
a) Atividades operacionais
1. Notificação de descumprimento contratual
2. Cobrança extra judicial
3. Notificação e intimação por via cartorial
4. Liquidação de contratos por descumprimento
5. Execução de Garantia
6. Consolidação da propriedade do imóvel
7. Reintegração de posse por demanda judicial
8. Verificação das condições de habitabilidade do imóvel
b) Atividades técnicas
1. Vistoria de verificação das condições de habitabilidade do imóvel
2. Elaboração de orçamento de recuperação do imóvel
3. Contratação para recuperação do imóvel e ocupação por novo beneficiário
MONITORAMENTO DA QUALIDADE DE OBRA
I – Monitoramento da qualidade
a) Atividades operacionais
1. Atendimento por canal de contato específico
2. Registro da demanda/reclamação do beneficiário
3. Triagem da demanda
4. Notificação da construtora (quando for o caso)
5. Mediação junto à construtora para realização dos reparos necessários
6. Encaminhamento de demandas a autoridades de segurança (quando for o caso)
7. Contratação de empresa para realização dos serviços de reparos em casos de ausência da construtora responsável
8. Monitoramento da conclusão dos serviços de recuperação e satisfação do beneficiário
9. Orientação para regulação de Seguro por Danos Estruturais
10. Inclusão da construtora responsável em Cadastro Restritivo, nos casos em que esta não realize os serviços reclamados
b) Atividades técnicas
1. Vistoria do imóvel para constatação dos danos reclamados
2. Elaboração das peças técnicas necessárias à reparação de danos físicos
3. Acompanhamento técnico da contratação de empresa para realização dos serviços de reparos em casos onde a construtora responsável não o fizer
4. Acompanhamento da entrega do imóvel após a reparação do dano físico reclamado
ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEL OCIOSO
I – Gestão de imóveis ociosos
Atividades operacionais
a) Notificação do Ente Público para indicação de candidato
b) Alocação de vigilância no imóvel ocioso

c) Mediação junto ao Agente Operador do FAR para pagamentos de débitos do imóvel ocioso
d) Gestão administrativa do imóvel junto ao condomínio
e) Atendimento a demandas judiciais
RETOMADA DE OBRAS
I – Análise Técnica da Proposta de Retomada
a) Levantamento das condições do empreendimento (% de obra, qualidade técnica, relatório de involução)
b) Elaboração de orçamento de referência para a contratação de empresa substituta pela Seguradora
c) Análise de engenharia das peças técnicas apresentadas pela empresa substituta
d) Elaboração de Laudo de Análise de Retomada do Empreendimento (LAE)
II – Acompanhamento e Desembolso de Obras
a) Atividades técnicas adicionais em contratos de retomadas
1. Análise das Planilhas de Levantamento de Serviços (PLS) referentes aos meses adicionais de obra
2. Vistorias adicionais por conta da retomada
3. Elaboração de Relatórios de Acompanhamento de Empreendimento (RAE) para o prazo adicional de obra
b) Atividades operacionais adicionais em contratos de retomadas
1. Atualização das informações referentes ao empreendimento nos sistemas de acompanhamento de obras e desembolsos
2. Prestação de informações ao Agente Operador do FAR a respeito do empreendimento