



**ANEXO I**  
**Diretrizes do Instrumento de Repasse**

## ÍNDICE

1.	FORMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....	2
1.1	ANÁLISE pré-contratual e formalização do Instrumento de Repasse (contratação).....	2
1.2	ANÁLISE TÉCNICA .....	2
1.3	CONTRATAÇÕES .....	5
1.4	PAGAMENTOS .....	7
1.4.1	Quando a atividade for contratação de obras/empreendimentos .....	8
1.4.2	Quando a atividade for aquisição de equipamentos .....	8
1.4.3	Quando a atividade for elaboração de planos, estudos e projetos .....	8
1.5	VISTORIAS DE ACOMPANHAMENTO.....	8
1.6	GESTÃO DOS BENS ADQUIRIDOS, CONSTRUÍDOS E/OU PRODUZIDOS .....	9
1.7	ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO DE REPASSE.....	9
1.8	ALTERAÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE REPASSE .....	9
2.	DOS PRAZOS .....	10
3.	DAS TARIFAS EXTRAORDINÁRIAS .....	11

## 1. FORMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

A ITAIPU por meio de parcerias com instituições sem fins lucrativos e prestadores de serviço executa seus projetos socioambientais na sua área de abrangência, visando atender sua missão de gerar energia elétrica de qualidade com responsabilidade social e ambiental.

Para aplicação dos recursos a serem disponibilizados, após a proposta aprovada por ITAIPU, o município deverá formalizar Instrumento de Repasse com a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

A CAIXA econômica federal tem como responsabilidade a gestão operacional dos Instrumentos de Transferência, que inclui as seguintes atividades: avaliação de documentação técnica, acompanhamento da execução do objeto, pagamento aos fornecedores, garantindo o fiel cumprimento das atividades e aplicação correta dos recursos financeiros disponibilizados pela ITAIPU

O processo de formalização e execução do Instrumento de Transferência é composto pelas etapas descritas abaixo. Estão destacadas em cada etapa a documentação mínima que a PROPONENTE deverá disponibilizar a CAIXA.

### 1.1 ANÁLISE pré-contratual e formalização do Instrumento de Repasse (contratação)

São requisitos para a celebração de Instrumentos de Repasse a serem cumpridos pelas PROPONENTES:

- i. Regularidade quanto a tributos federais, contribuições previdenciárias federais e dívida ativa da União, através da emissão de “Declaração de Regularidade da PROPONENTE” conforme modelo disponibilizado no processo de seleção;
- ii. Documentação dos representantes legais dos PROPONENTES;
- iii. Comprovação de existência de previsão orçamentária de contrapartida;
- iv. Indicação do Gestor do Instrumento de Repasse e Indicação do servidor que acompanhará a obra ou serviço de engenharia.

A apresentação dos documentos listados anteriormente pelas PROPONENTES deverá ser feita no prazo de 10 dias.

### 1.2 ANÁLISE TÉCNICA

A documentação técnica relacionada às ações do Plano de Ações deverá ser apresentada pela BENEFICIÁRIA para análise da CAIXA, conforme especificações técnicas da ação correspondente. Preferencialmente a BENEFICIÁRIA deverá apresentar a documentação para análise técnica de cada uma das atividades de forma conjunta.

A BENEFICIÁRIA deverá fazer as complementações e correções caso sejam identificados erros ou inconsistências na documentação, conforme avaliação técnica feita pela equipe da CAIXA.

### 1.2.1 Documentação a ser apresentada

- i. Declaração de Suplementação de Contrapartida Orçamentária - Caso o orçamento global resulte em um valor maior do que o previsto na atividade no Plano de Ações;
- ii. Quando o instrumento tiver por objeto a execução de obras, apresentar documentação comprobatória de Titularidade da área e/ou autorização do proprietário<sup>1</sup>;
- iii. No caso de obras/serviços em bens de uso coletivo (praças, ruas, estradas, parques, entre outros) apresentar declaração do Chefe do Poder Executivo da Beneficiária informando que se trata de bem de uso comum, de acordo com o Art. 99 do Código Civil;
- iv. Para sistema de geração fotovoltaico apresentar declaração do Chefe do Poder Executivo da Beneficiária de que a unidade consumidora de energia é de responsabilidade do Município.
- v. No caso de sistemas de abastecimento de água, abastecimento comunitário, conservação de solos e recuperação de nascentes em que a área de intervenção pertença a particulares, a comprovação da titularidade se dará por meio de declaração assinada pelo Chefe do Poder Executivo da Beneficiária que possui autorização do proprietário para executar o objeto do instrumento de repasse em área de sua propriedade;

Em relação à documentação comprobatória de Titularidade da área:

- a) quando a atividade tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel, reformas e adaptações, deverá ser apresentada certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis, sendo em terreno de propriedade da Beneficiária ou de Instituição Municipal sem fim lucrativo competente até a fase de Análise Técnica;

Alternativamente à certidão prevista no item a), admite-se também a documentação disposta a seguir:

- b) CESSÃO DE USO - de contrato de cessão gratuita de uso, irretratável e irrevogável, por período mínimo de 20 anos, contados a partir da data da assinatura do IR, comprovada por meio de certidão atualizada de registro de imóveis;
- c) IMÓVEL EM ÁREA DESAPROPRIADA - sentença transitada em julgado no processo de desapropriação. Excepcionalmente, quando o processo de desapropriação não estiver concluído, é permitida a comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel via Termo de Imissão Provisória de Posse ou alvará do juízo da vara onde o processo estiver

---

<sup>1</sup> Os proprietários podem ser: Instituições municipais sem fins lucrativos para atendimento coletivo/social.

- tramitando, admitindo-se, caso esses documentos não tenham sido emitidos, a apresentação, pela Beneficiária, de cópia da publicação, na Imprensa Oficial, do Decreto de desapropriação e do Registro Geral de Imóveis - RGI do imóvel, acompanhado do acordo extrajudicial firmado com o expropriado.
- d) **IMÓVEL RECEBIDO EM DOAÇÃO** - Doação por ente público: Caso o processo de doação não esteja concluído, pode ser aceita a apresentação da Lei de Doação publicada. Doação por particular: registro da doação no cartório de imóveis competente;
  - e) **BENS DE OUTRO ENTE PÚBLICO** - Aceitação de imóvel de outro ente público, por meio de autorização do chefe do poder executivo ou titular detentor de delegação para tanto;
  - f) **ÁREA OCUPADA POR COMUNIDADE REMANESCENTE DE QUILOMBOS** - Ato administrativo que reconheça os limites da área ocupada pela comunidade remanescente ou quilombo, expedido pelo órgão do ente federativo responsável pela sua titulação; ou Declaração de órgão, de quaisquer dos entes federativos, responsável pelo ordenamento territorial ou regularização fundiária, de que a área objeto do convênio é ocupada por comunidade remanescente de quilombo, caso não tenha sido expedido o ato administrativo;
  - g) **ÁREA OCUPADA POR COMUNIDADE INDÍGENA** - deve ser apresentado documento expedido pela FUNAI.
  - h) **ÁREA DE ASSENTAMENTO DE REFORMA AGRÁRIA** - portaria do INCRA com a declaração de interesse social para fins de reforma agrária relacionado ao imóvel em questão.

#### **1.2.1.1 Para aquisição de equipamentos ou serviços**

- i. Termo de referência/Especificações técnicas do equipamento e/ou serviço;
- ii. Custo referencial da aquisição, obtido por meio de: pesquisa de preços realizada com cotações com 3 fornecedores distintos (com data máxima de 60 dias entre as propostas), ou pesquisa no Portal de Compras Governamentais, ou contratações similares de outros entes públicos municipais (em execução ou concluídos nos últimos 180 dias);
- iii. Manifestação Ambiental, se houver.

#### **1.2.1.2 Para aquisição de serviços de execução de obras**

- i. Planta de localização da intervenção em escala adequada para sua avaliação;
- ii. Elementos gráficos de engenharia (desenhos de projetos) que permitam a caracterização da intervenção e a conclusão sobre sua viabilidade técnica, devidamente aprovados, com identificação e assinatura dos autores e elaborados a menos de 24 meses;
- iii. Memorial descritivo da obra detalhando, no mínimo, seus elementos constituintes, unidades de medidas, áreas de serviços a serem executados, métodos construtivos e respectivos materiais a serem empregados;
- iv. Especificações técnicas;

- v. Planilha orçamentária, discriminada em custos unitários, com percentual de BDI (quando couber) nos preços unitários. Deve-se indicar informações da obra, data base, e as composições de custo referenciais que foram utilizadas. Quando for necessário elaborar composições auxiliares, estas devem ser apresentadas. Os referenciais de preço, preferencialmente, devem ser os da SINAPI, DER, SICRO, ou outras referências amplamente utilizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública Federal. Quando o custo do insumo, serviço ou equipamento a ser adquirido não seja contemplado pelos sistemas referenciais de custo disponíveis, podem ser utilizadas três cotações com fornecedores distintos;
- vi. Cronograma físico-financeiro;
- vii. Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) dos autores dos projetos e do orçamento;
- viii. Manifestação Ambiental, se houver.

A Planilha Orçamentária deverá possuir data base inferior a doze meses da apresentação dos documentos para a análise.

### 1.3 CONTRATAÇÕES

Assim que emitidos os pareceres de Análise Técnica, a BENEFICIÁRIA poderá conduzir as contratações das atividades. A BENEFICIÁRIA deverá observar as normas gerais de licitação e contratação vigentes quando das contratações.

Na condução das contratações a BENEFICIÁRIA deve seguir as seguintes disposições:

- i. Licitar apenas atividades que tenham recursos previstos no Instrumento de Repasse firmado;
- ii. Licitar atividades conforme documentação aprovada nas análises técnicas;
- iii. Compatibilizar os documentos apresentados, o resultado da licitação, assim como o Contrato Administrativo de Execução e/ou Fornecimento;
- iv. Compatibilizar os prazos de vigência do Contrato Administrativo de Execução e/ou Fornecimento com os prazos do Instrumento de Repasse.

A BENEFICIÁRIA deverá enviar para validação a documentação apresentada no Quadro 1 preferencialmente de forma conjunta para análise da CAIXA.

Quadro 1 - Documentação a ser apresentada pela BENEFICIÁRIA

DOCUMENTO	REGIME RDC	MODALIDADE CARTA CONVITE	SISTEMA SRP	DEMAIS REGIMES E MODALIDADE
Declaração emitida pelo representante legal da BENEFICIÁRIA atestando o atendimento integral à legislação que lhe seja aplicável em matéria de contratações de bens e serviços	•	•	•	•
Publicação do extrato do processo de seleção OU justificativa para a dispensa OU inexigibilidade de licitação e comprovação da publicidade legal dada ao caso, se aplicável	•	N/A	•	•
Cronograma físico-financeiro da proposta	•	•	•	•

DOCUMENTO	REGIME RDC	MODALIDADE CARTA CONVITE	SISTEMA SRP	DEMAIS REGIMES E MODALIDADE
vencedora				
Orçamento da proposta vencedora	•	•	•	•
Publicação do ato de homologação da Licitação	•	•	•	•
Publicação do despacho de adjudicação da licitação	•	•	N/A	•
Declaração de inexistência de Lei Municipal ou Estadual ou Decreto, que vede ou de alguma forma condicione a adesão do ente ao SRP	N/A	N/A	•	N/A
Anuência do órgão que efetuou o Processo Licitatório para que o contrato utilize o referido SRP, acompanhado da indicação dos possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedeceria a ordem de classificação	N/A	N/A	•	N/A
Ata de registro de preços, observando-se o não esgotamento do seu prazo de validade até a data da contratação dos bens/serviços, com validade não superior a 12 meses, incluindo eventuais prorrogações, satisfeitos os demais requisitos da legislação vigente	N/A	N/A	•	N/A
Formalização de adesão à Ata	N/A	N/A	•	N/A
Contrato Administrativo de Execução e/ou Fornecimento	•	•	•	•
Quadro de composição de investimento com o percentual de investimento do instrumento de repasse, considerando o resultado da licitação.	•	•	•	•

O prazo para início do procedimento licitatório, ou seja, da abertura do processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta do seu objeto e do recurso para a despesa, será de até sessenta dias contado da data do aceite do termo de referência ou da emissão do laudo de análise técnica.

Caso seja necessário reanálise de processo licitatório será cobrada tarifa extraordinária pela parte responsável pelo fato causador, conforme tarifas apresentadas no item 3 - DAS TARIFAS EXTRAORDINÁRIAS.

As obras devem iniciar dentro de um prazo máximo de 60 dias a contar da data de conclusão da avaliação do processo licitatório pela CAIXA.

## 1.4 PAGAMENTOS

Os recursos destinados à execução dos Instrumentos de Repasse serão aportados pela ITAIPU na sua integralidade após a assinatura.

Os recursos deverão ser mantidos bloqueados na conta corrente específica do instrumento e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Ações.

Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos financeiros deverão permanecer aplicados, dentre as seguintes opções:

- a) Caderneta de poupança de instituição bancária autorizada pelo Banco Central do Brasil;
- b) Fundo de aplicação financeira de curto prazo e/ou em operação de mercado aberto, ambos lastreados em títulos da dívida pública federal; ou
- c) Certificados de Depósito Bancário (CDB) de curto prazo, representativos de depósitos a prazo efetuados por pessoas físicas e jurídicas, emitido pela CAIXA.

A BENEFICIÁRIA deverá realizar o aporte do valor da contrapartida financeira no momento indicado pela CAIXA.

Eventuais rendimentos decorrentes do aporte financeiro da contrapartida da BENEFICIÁRIA não serão devolvidos.

Para desbloqueio dos recursos financeiros, a BENEFICIÁRIA deverá encaminhar a “Autorização de Desbloqueio” contendo as seguintes informações/documentos à CAIXA:

- I. O nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- II. O Instrumento de Repasse a que se refere o pagamento realizado;
- III. a atividade do Plano de Ações relativa ao pagamento;
- IV. informações das notas fiscais ou documentos contábeis;

Cópia das notas fiscais ou equivalentes à CAIXA observando as seguintes disposições:

- a) ser referentes as despesas compatíveis com as atividades previstas no Plano de Ações e realizadas no período de vigência do Instrumento de Repasse;
- b) ser emitidas pelo fornecedor contratado, em nome e CNPJ da BENEFICIÁRIA;
- c) corresponder ao valor solicitado para desbloqueio;

Juntamente com a documentação fiscal, deve ser apresentada a “Declaração de Correspondência de Recursos e Despesas”, documento em que a BENEFICIÁRIA atesta que os comprovantes fiscais correspondem a execução do objeto e utilização exclusiva dos recursos do instrumento, detalhando as fontes de recursos e que serão mantidos nos arquivos pelo prazo de 10 (dez) anos a partir do encerramento do instrumento.

Complementarmente a documentação fiscal, devem ser apresentados os seguintes documentos:



#### 1.4.1 Quando a atividade for contratação de obras/empreendimentos

- Boletim de medição;
- Relatório Resumo do Empreendimento;
- Evidências físicas por meio de registro(s) fotográfico(s).
- Na conclusão da obra, termo de aceitação definitiva da obra.
- Termo de Responsabilidade do uso do sistema de abastecimento de água e/ou sistema de geração fotovoltaica para o último desbloqueio.

#### 1.4.2 Quando a atividade for aquisição de equipamentos

- Termo de Responsabilidade do uso, funcionamento e guarda do equipamento, conforme modelo;
- Evidências físicas da entrega por meio de registro fotográfico, com destaque da comunicação visual do Programa, conforme modelo definido pela ITAIPU.

#### 1.4.3 Quando a atividade for elaboração de planos, estudos e projetos

Além dos documentos fiscais, a BENEFICIÁRIA deverá apresentar plano, estudo ou projeto contratado, aprovado para solicitação de desbloqueio dos recursos financeiros e análise da CAIXA.

### 1.5 VISTORIAS DE ACOMPANHAMENTO

As vistorias para Acompanhamento da Execução das atividades contratadas pelas BENEFICIÁRIAS serão realizadas pela equipe técnica da CAIXA, divididas por faixas de valores de investimentos conforme apresentado no Quadro 2.

Quadro 2 - Número de vistorias conforme valor do Instrumento de Repasse

	IR até R\$750 mil	IR de R\$750 mil até R\$1,5 milhões	IR de R\$1,5 até R\$5 milhões	IR acima de R\$5 milhões
<b>Número de vistorias</b>	Acompanhamento (vistoria) do serviço na etapa de 100% da execução financeira (conclusão), ou seja, 1 vistoria in loco	Acompanhamento (vistoria) do serviço nas etapas de 50% e 100% da execução financeira (conclusão), ou seja, 2 vistorias in loco.	Acompanhamento (vistoria) do serviço a cada etapa de 33% de execução financeira, ou seja, 3 vistorias in loco.	Acompanhamento (vistoria) do serviço a cada 20% de avanço da execução financeira, ou seja, 5 vistorias in loco.

O agendamento da vistoria técnica de acompanhamento de obra será feito pelo engenheiro/arquiteto da CAIXA, junto aos responsáveis técnicos pela execução e/ou fiscalização da atividade/empreendimento da BENEFICIÁRIA, porém a ausência desses responsáveis não é impeditiva para a sua realização.

A BENEFICIÁRIA deve facilitar o acesso aos locais de implantação das atividades às equipes técnicas da CAIXA.

Após a vistoria, será emitido Relatório de Vistoria com os dados observados em campo e as irregularidades, caso existam. As irregularidades listadas abaixo, caso não saneadas no prazo estabelecido pela CAIXA, poderão interromper os desbloqueios de recursos financeiros para as atividades:

- Serviços executados em desacordo com os projetos e ou documentos de medição apresentados;
- Serviços que contenham pendências ou exigências identificadas em relatórios de acompanhamento anteriores e que ainda não tenham sido solucionadas;
- Serviços que contenham falhas executivas visíveis, bem como o grau de comprometimento dessas falhas para o andamento das obras;
- Irregularidades no fornecimento dos equipamentos, em caso de vistoria antes do desbloqueio.

#### **1.6 GESTÃO DOS BENS ADQUIRIDOS, CONSTRUÍDOS E/OU PRODUZIDOS**

Compete exclusivamente à BENEFICIÁRIA a gestão e manutenção indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos e/ou instalações resultantes da execução do Instrumento de Repasse, em observância aos objetivos estabelecidos no processo de seleção da ITAIPU.

#### **1.7 ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO DE REPASSE**

No encerramento do Instrumento de repasse, a BENEFICIÁRIA deverá apresentar Relatório de Conclusão do Objeto, contendo as justificativas de cumprimento parcial ou não cumprimento do objeto, quando for o caso e o Termo de Aceitação Definitiva no caso de obras de engenharia, conforme modelo.

Findo o presente Instrumento de Repasse, observado o fiel cumprimento do objeto e das obrigações pactuadas, os bens patrimoniais adquiridos, construídos e/ou produzidos serão revertidos à BENEFICIÁRIA.

#### **1.8 ALTERAÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE REPASSE**

O Instrumento de Repasse, excepcionalmente, poderá ser alterado por meio de aditivo, devidamente justificado, nas seguintes hipóteses:

- I. Prorrogação da vigência ou do prazo de execução das atividades previstas no Plano de Ações, mesmo que não altere o valor do Instrumento de Transferência;
- V. Utilização de saldos financeiros, inclusive os provenientes dos rendimentos, desde que aplicados nas atividades constantes do Quadro de Composição de

Investimento e para pagamento dos reajustes contratuais do Contrato Administrativo de Execução e/ou Fornecimento;

- VI. Aumento ou supressão do valor do convênio, respeitado o percentual máximo de contrapartida da ITAIPU.

A BENEFICIÁRIA deverá apresentar a solicitação de aditivo à CAIXA, que verificará a conformidade das informações constantes nos documentos apresentados.

As solicitações de aditivos pela BENEFICIÁRIA deverão ser encaminhadas à CAIXA para deliberação com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) do término da vigência.

As tarifas de formalização do Aditivo e dos eventuais serviços que sejam necessários para execução das atividades incluídas serão de responsabilidade das BENEFICIÁRIA, exceto nos casos demandados por ITAIPU.

Caso os saldos financeiros, inclusive os provenientes dos rendimentos não sejam suficientes para pagamentos dos reajustes contratuais dos Contratos Administrativos de Execução e/ou Fornecimento deverão ser pagos com recursos da BENEFICIÁRIA.

Outra alteração que pode ser efetuada no Instrumento de Repasse é por meio de Parecer de Reprogramação. Para tanto, A BENEFICIÁRIA deverá apresentar a documentação necessária para a reprogramação à CAIXA, que após análise, emitirá o Parecer de Reprogramação.

## 2. DOS PRAZOS

Na Tabela 1 estão apresentados os prazos padrão para a BENEFICIARIA apresentar documentação e/ou iniciar atividade, de acordo com as fases de execução do Instrumento de Repasse.

Tabela 1 - Prazos para apresentação de documentação, de acordo com a fase do Instrumento de Repasse

FASE	ITEM	PRAZO
PRÉ-CONTRATUAL	Requisitos para celebração do instrumento de repasse	10 dias
CONTRATUAL	Documentação comprobatória de Titularidade da área	12 meses
	Termo de Referência para aquisição de equipamentos	6 meses
	Projetos Técnicos de Sistema Fotovoltaico e Estradas Rurais e documentação complementares (ART, Licenças, Declarações, etc)	6 meses
	Projetos Técnicos de Obras Civas e de Infraestrutura e documentação complementares (ART, Licenças, Declarações, etc)	12 meses
EXECUÇÃO	Início do processo Licitatório	2 meses após a emissão de Relatório de Análise Técnica

FASE	ITEM	PRAZO
	Execução das Obras	2 meses após a Verificação do Resultado do Processo Licitatório
	Solicitação de aditivo	60 dias antes do término da vigência contratual

Mediante justificativa, a BENEFICIÁRIA poderá solicitar prorrogação dos prazos acima apresentados à CAIXA.

Em análise discricionária da ITAIPU, durante a avaliação da Proposta de Atividades e depois formalizado no Plano de Ações, podem ser previstos prazos diferentes do apresentado anteriormente, de acordo com a complexidade dos projetos e/ou outras condições locais.

### 3. DAS TARIFAS EXTRAORDINÁRIAS

Serão de responsabilidade da BENEFICIÁRIA o pagamento de tarifas extraordinárias cobradas pela CAIXA quando a ela for imputável a responsabilidade da execução do serviço e na formalização de Aditivo, exceto nos casos demandados por ITAIPU.

A Tabela 2 apresenta as tarifas extraordinárias relacionadas aos serviços prestados.

Tabela 2 - Serviços Extraordinários

SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	TARIFA	VALOR MÍNIMO
ANÁLISE TÉCNICA	1,60%	14.900,00
VERIFICAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO	0,40%	2.000,00
ALTERAÇÃO CONTRATUAL EXTRAORDINÁRIA	ADITIVO	R\$ 2.100,00
	PARECER DE REPROGRAMAÇÃO	1,60%
VISTORIAS TÉCNICAS EXTRAORDINARIAS	R\$ 6.900,00	-

A tarifa extraordinária será cobrada em percentual relativo ao valor de cada atividade analisada no processo ou no valor mínimo previsto na tabela de serviços extraordinários.