

Cartilha FCVS

Fundo de Compensação
de Variações Salariais



Esta cartilha foi criada especialmente para os agentes credores, com o propósito de facilitar o acesso às informações, orientar a execução dos procedimentos operacionais e fortalecer a atuação colaborativa em prol do cumprimento dos objetivos do Fundo.



SUMÁRIO

1. CONTEXTO
2. CADASTRO NOS SISTEMAS FCVS
3. HABILITAÇÃO DOS CONTRATOS
4. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO
5. MANIFESTAÇÃO DO AGENTE CREDOR
6. INSTRUÇÃO DA NOVAÇÃO

01 Contexto

O Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS) é uma das primeiras iniciativas de política pública no Brasil voltadas à redução do déficit habitacional.



O Fundo assumiu, em nome do mutuário, o saldo devedor residual dos financiamentos habitacionais contraídos até 1993 junto às instituições participantes do Sistema Financeiro da Habitação (SFH).

Com a promulgação da Lei nº 10.150, de 21 de dezembro de 2000 e, diante do passivo financeiro acumulado, o FCVS passou a adotar o regime de novação de dívidas.

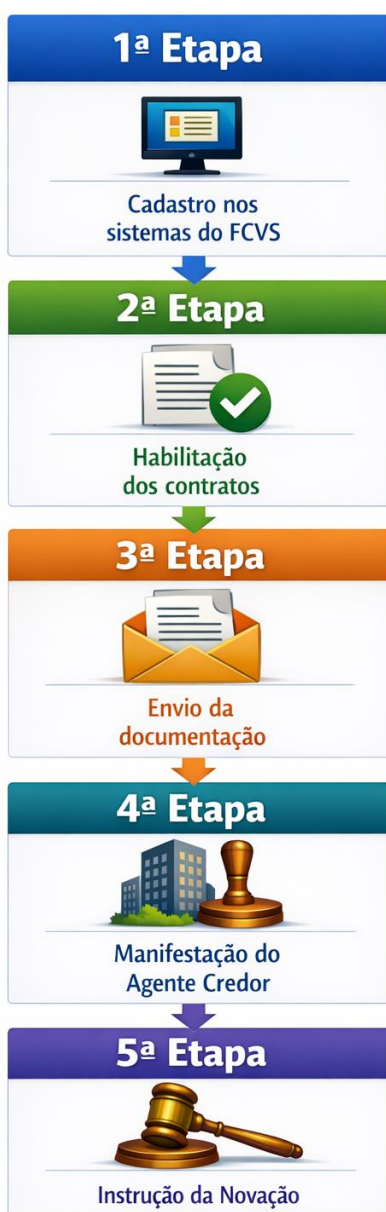
Esse regime tem como finalidade reconhecer, formalmente, os saldos residuais de contratos habitacionais firmados por instituições financeiras habilitadas ao Fundo, bem como viabilizar sua compensação financeira. Assim, a

novação estabelece um novo vínculo obrigacional entre as partes, de modo a reorganizar e liquidar esses créditos de maneira transparente e estruturada.

Agente Credor

No âmbito do FCVS, o agente credor é o protagonista. Veja em qual etapa a sua instituição se encontra e quais ações podem ser adotadas para dar maior celeridade aos processos do FCVS e à novação de dívidas do Fundo.

Etapas do Processo do FCVS



02 Cadastro nos Sistemas FCVS



Agente credor, se o seu representante ainda não está cadastrado nos sistemas do FCVS, adote os procedimentos descritos nos passos a seguir para realizar o cadastramento nos sistemas que integram o processo de habilitação de contratos com cobertura do FCVS:

- [SIWFC – Sistema de Digitalização de Dossiês do FCVS e;](#)
- [SICDM/CADMUT – Sistema de Cadastro Nacional de Mutuários.](#)

Passos para cadastramento

Siga quatro passos para realizar o cadastro.



1º Passo - Reúna a documentação da sua instituição:

- Estatuto ou contrato social registrado em cartório (ou equivalente);
- Documento de identificação e qualificação do(s) representante(s) legal(is) - documento com firma reconhecida em cartório ou com assinatura digital ICP-Brasil do(s) representante(s) legal(is);
- Procuração(ões) (e subestabelecimentos, se for o caso) e/ou atas que deleguem poderes (se houver).

2º Passo - Preencha os formulários obrigatórios

Cada sistema possui requisitos específicos de acesso, conforme detalhado a seguir.

O **SIWFC** é utilizado para enviar dossiês em via digital e gerenciar documentos relacionados à habilitação de contratos ao FCVS.

Para acessar o sistema **SIWFC**, é necessário preencher e enviar os formulários abaixo:

Formulário 15.061 - Convênio de Acesso (SIWFC)

- Deve ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) com firma reconhecida em cartório ou validada via assinatura digital ICP-Brasil pelo(s) representante(s);

- Testemunhas não precisam reconhecer firma (fica dispensada a assinatura de testemunhas caso o documento seja assinado no padrão ICP-Brasil pelo(s) representante(s) legal(is)).

Formulário 15.060 - Cadastro de Usuário Externo (SIWFC)

- Preencha os dados da entidade e do usuário que irá operar o sistema;
- Informe o grupo de acesso: WFC_AG_FIN_OPERADOR;
- Caso possua mais de uma matrícula sob sua gestão, deverá ser especificado qual(is) matrícula(s) o(s) usuário(s) irá(ão) administrar;
- Assine o termo de responsabilidade.

Formulário 15.064 - Política de Acesso aos Recursos Computacionais da CAIXA (SIWFC)

- Assinado pelo usuário e pelo representante legal que declaram ciência e anuência à política de uso.

O **SICDM/CADMUT** é utilizado para verificar se o contrato está habilitado e verificar também casos de multiplicidade/sinistro de contratos FCVS.

Para acessar o sistema **SICDM/CADMUT**, é necessário preencher e enviar o formulário abaixo.

Formulário 15.060 - Cadastro de Usuário Externo (SICDM/CADMUT)

- Preencha os dados da entidade e do usuário;
- Informe o grupo de acesso: PCVSW001 para consulta ou PCVSW002 para Acerto de Crítica;
- Especifique as matrículas do agente credor que o usuário acessará;
- Assine o termo de responsabilidade.

Formulário 15.061 - Convênio de Acesso (SICDM/CADMUT)

- Deve ser assinado pelo(s) representante(s) legal(is) com firma reconhecida em cartório ou validada via assinatura digital ICP-Brasil pelo(s) representante(s);
- Testemunhas não precisam reconhecer firma (fica dispensada a assinatura de testemunhas caso o documento seja assinado no padrão ICP-Brasil pelo(s) representante(s) legal(is)).

Formulário 15.064 - Política de Acesso aos Recursos Computacionais CAIXA (SICDM/CADMUT)

- Assinado pelo usuário e pelo representante legal;
- Declara ciência e anuência à política de uso.

3º Passo – Assine os formulários

Os formulários poderão ser assinados de forma digital ou de forma manuscrita.

Assinatura Digital (recomendada)

- Deve ser no padrão ICP-Brasil;
- Deve ser validada no portal: <https://validar.iti.gov.br>.

Assinatura Manuscrita

- Todos os formulários devem ser assinados à mão e rubricados em todas as páginas;
- É obrigatório o reconhecimento de firma apenas do(s) representante(s) legal(is) da Entidade Externa no **Formulário 15.061**. Nos demais formulários, o reconhecimento de firma está dispensado para todos os envolvidos.

4º Passo – Envie os documentos

Envio Digital:

- Envie toda documentação por e-mail para: cecvssp08@caixa.gov.br;
- Válido apenas para assinaturas digitais no padrão ICP-Brasil.

Envio Físico (com assinaturas manuscritas):

- Envie pelos Correios para o endereço:
Rua São Joaquim, 69 – 3º andar – Liberdade
São Paulo/SP – CEP: 01.508-001
Aos cuidados da CECVSSP08 – CADASTRAMENTO DE SENHAS

Sugestão: Caso deseje a análise prévia da CAIXA, envie os formulários escaneados para o e-mail cecvssp08@caixa.gov.br, antes de reconhecer firma.



03 Habilitação dos Contratos



Após cadastrar-se nos sistemas do FCVS, o agente credor providencia a habilitação do contrato perante o Fundo, etapa em que o contrato de financiamento habitacional liquidado com previsão de cobertura do FCVS é registrado nos sistemas do FCVS, acompanhado da respectiva documentação, para fins de apuração do saldo de responsabilidade do Fundo, a partir da análise documental e financeira realizada pela CAIXA.

Passos para habilitação

Se a sua instituição é titular de créditos FCVS e possui contratos para habilitar, siga os três passos a seguir.



1º Passo – Preencha as Fichas de Habilitação

- **Solicitação de Habilitação** – Ficha de Habilitação FH1.
- **Detalhamento do Contrato** – Ficha de Habilitação FH2.
- **Alteração de Índices de Reajuste** (se aplicável) – Ficha de Habilitação FH3.

Siga o leiaute padrão:

As fichas devem ser preenchidas conforme o arquivo [Leiautes_Movim_FCVS – FH1, FH2 e FH3.pdf](#).

2º Passo – Envie via SIWFC

Encaminhe as fichas pelo Sistema de Digitalização de Dossiês do FCVS, o [SIWFC](#).

3º Passo – Comunicado de aceitação pela CAIXA

Após o envio das Fichas de Habilitação FH1, FH2 e FH3, o [SIWFC](#) emitirá um número de protocolo, que deverá ser anotado em caso de futuras diligências.

Se as fichas estiverem corretas, as informações estarão disponíveis nos relatórios do FCVS após o processamento mensal. A solicitação dos relatórios deverá ser feita, formalmente, pelo representante legal da instituição credora, via e-mail: cecvssp03@caixa.gov.br.

04 Envio da Documentação



Após a aceitação, pela CAIXA, do pedido de habilitação do contrato, faz-se necessário promover o envio dos documentos dentro do prazo estabelecido nas normas do Fundo. Lembramos que é imprescindível acelerar a disponibilização da documentação para garantir maior agilidade no tratamento desses documentos e, consequentemente, antecipar seu ingresso na esteira de análise.

Prazo para envio

📅 Prazo: até o último dia útil do quinto mês a partir da aceitação do pedido de habilitação. Recomendamos, entretanto, que o envio seja realizado o quanto antes, a fim de garantir o cumprimento do prazo previsto na Lei nº 10.150/2000. O relatório de envio deve ser consultado no [SIWFC](#).

⚠️ Atenção: se o envio não ocorrer dentro do prazo, os contratos serão excluídos dos sistemas do FCVS. Neste caso, será necessário reenviar as fichas FH1, FH2 e FH3 no mês seguinte à comunicação da exclusão.

Documentos obrigatórios

O dossiê deve conter os documentos exigidos pela legislação e pelo Capítulo X do Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais - MNPO/FCVS.

Formas de envio da documentação

Envio Digital (recomendado)

- Realizado via [SIWFC – Sistema de Digitalização de Dossiês do FCVS](#);
- Vantagens: mais agilidade, segurança e não necessita de agendamento;
- Tamanho máximo por arquivo: 25 MB.

Envio Físico (alternativo)

- Requer agendamento prévio pelo e-mail: cecvssp09@caixa.gov.br;
- Pode ser feito pessoalmente ou por serviço de entrega (público ou privado);
- A responsabilidade pela entrega é inteiramente do agente credor.

Confirmação do recebimento no SIWFC

O sistema informa o status de cada lote/documento enviado.

STATUS	SIGNIFICADO
 ENVIO FINALIZADO	Documentos na fila de recepção.
 ACEITO	Recebido e protocolado para análise.
 REJEITADO	Documento não aceito (motivo detalhado no sistema).

Após o envio dos dossiês FCVS, a CAIXA realiza a análise dos documentos para verificação do cumprimento dos requisitos mínimos de aceitação.

Mediante a análise dos requisitos, o status do dossiê será alterado para "ACEITO" ou "REJEITADO", devendo o agente credor consultar, periodicamente, o SIWFC para verificar o status do envio.

Em caso de rejeição, será discriminado o motivo, que deverá ser sanado pelo agente credor. Em caso de aceitação, o documento para tratamento.

Concluída a análise documental e financeira do contrato habilitado, a CAIXA realizará a homologação do contrato no SICVS para posterior manifestação do agente credor em relação ao valor de responsabilidade do FCVS homologado pela CAIXA.



05 Manifestação do Agente Credor

Nesta etapa, o agente credor se manifesta validando ou contestando o valor do saldo devedor do contrato apurado pela CAIXA.



Contratos homologados a partir da posição 01/09/2025, após a vigência da Resolução CCFCVS nº 489/2025:

- Serão automaticamente marcados como [RCV \(Relação de Contratos Validados\)](#).
- O agente credor terá até o último dia útil do segundo mês subsequente ao recebimento do relatório de término da análise para **manifestar discordância dessa marcação**, conforme inciso II do art. 17.
- A contestação de valor é realizada mediante o envio do movimento de [RNV \(Relação de Contratos Não Validados\)](#) via [SIWFC](#), referente aos contratos sem concordância com o saldo apurado.

Contratos homologados antes da vigência da Resolução CCFCVS nº 489/2025:

- Deve ser seguida a norma do Capítulo XI do [MNPO](#).
- Prazo para manifestação: até o último dia útil do terceiro mês subsequente ao recebimento do relatório de término da análise.

Acesse o [SIWFC](#) para acompanhar, acessar o relatório e manifestar-se.

⚠ Atenção! O prazo para manifestação poderá variar de acordo com o período em que a homologação ocorreu.



06 Instrução da Novação

Após concordância do valor apurado pela instituição, o agente credor deve formalizar a adesão à novação e a conversão dos créditos FCVS em títulos públicos CVS.



A novação é o processo pelo qual a União reconhece formalmente as dívidas do FCVS, substituindo-as por títulos públicos.

Essas dívidas referem-se aos saldos devedores remanescentes da liquidação de contratos de financiamento habitacional firmados com mutuários finais do Sistema Financeiro da Habitação (SFH).

Compete à CAIXA manifestar-se, na qualidade de Administradora do FCVS, reconhecendo a titularidade, a liquidez e a certeza da dívida caracterizada do FCVS e instruir e encaminhar o processo para análise pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Após a celebração do contrato entre a União e a instituição credora indicada no processo de novação, o pagamento é realizado conforme as condições da Lei nº 10.150/2000, por meio de:

- emissão de títulos públicos federais (CVS) pelo Tesouro Nacional; e/ou
- crédito em espécie, quando previsto em contrato.

Passos para dar início à Instrução da Novação



1º Passo - Adesão à Novação

A instituição credora que manifestar interesse em aderir à novação deverá apresentar à CAIXA:

- **Termo de Opção pela Novação** devidamente assinado e acompanhado da documentação que comprove a representação legal dos assinantes do Termo, aceitando as condições da Lei nº 10.150/2000;
- O documento deverá ser enviado ao e-mail cecvssp01@caixa.gov.br.

A etapa de Adesão à Novação pode ser realizada em qualquer momento do processo e é condição para início do processo de instrução da Novação.

2º Passo - Requerimento da Novação

Após a adesão pela novação, para que a CAIXA inicie a instrução do processo de novação, o agente financeiro deve solicitar a novação à CAIXA Administradora do FCVS.

Para a instrução da novação de créditos enquadrados no **Art. 3º da Lei 10.150/2000**, a instituição deve obedecer aos procedimentos estabelecidos na Resolução CCFCVS 481/2024.

Já para a instrução da novação de créditos enquadrados no **Art. 3º-A da Lei**, o credor deve apresentar [requerimento](#) da novação, destinado ao Ministério da Fazenda, conforme Lei nº 14.689/2023 e Portaria MF nº 413/2024. Tal requerimento deve ser encaminhado à caixa postal cecvssp01@caixa.gov.br.

3º Passo – Verificação de Regularidade e Envio da Documentação

- Verificação de Regularidade

Para que ocorra a instrução do processo de novação, conforme previsto no **MNPO** é fundamental que o agente credor esteja regular quanto à:

- Entrega de RAI – Relatório de Auditoria Independente;
- Entrega das informações para elaboração da Avaliação Atuarial do FCVS;
- Adimplência no Certidão de Regularidade Fiscal (CND) e no Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Qualificação dos registros no [SICDM/CADMUT](#) deve ser superior à 90%.

Além dos itens acima citados, é de suma importante que a instituição credora observe os demais pré-requisitos para novação, estabelecidos nos subitens 16.4 até 16.4.3.2, do **MNPO**.

- Envio da Documentação

Após o envio do requerimento da novação, a CAIXA enviará e-mail solicitando a documentação necessária para o prosseguimento do processo, que incluem:

- Relação dos créditos.
- Declarações sobre recolhimento de contribuições ao FCVS e FUNDHAB.
- Certidões negativas de débitos (Receita Federal, FGTS, FGC etc.)

Consulte a lista completa na seção 1, da [Portaria ME nº 117/2022](#).

Instrução da Novação pela CAIXA

Conheça os próximos passos da Instrução da Novação.

Rito Art. 3º (Rito Comum)



Rito Art. 3º A (Rito Simplificado)



1º Passo – Análise dos Documentos

A CAIXA analisa a documentação enviada pelo agente financeiro, efetua o mapeamento da cadeia de cessão, se houver, e verifica a titularidade dos créditos que compõem o processo.

2º Passo – Auditoria de Novação

A auditoria interna da CAIXA realiza a verificação do processo para emissão de Parecer de Auditoria Interna.

3º Passo - Encaminhamento à STN ou CGU

Rito Art. 3º A (Rito Simplificado)

A CAIXA encaminha o processo de novação à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), contendo:

- Relação dos contratos a serem novados.
- Declarações sobre titularidade, liquidez e certeza da dívida.
- Verificação de qualificação dos contratos no [SICDM/CADMUT](#).
- Declarações sobre inexistência de débitos com fundos relacionados (FAL, FE, FIEL, SH/SFH etc.).

A STN:

- Analisa a situação de adimplência da instituição credora.
- Avalia a adequação orçamentária e financeira.
- Elabora a minuta do contrato.
- Envia à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) para avaliação e emissão de parecer.

Rito Art. 3º (Rito Comum)

No rito comum, além de toda a documentação do rito simplificado, a CAIXA encaminha à CGU o demonstrativo de evolução da contribuição FCVS, acompanhado dos dossiês dos contratos dos mutuários para análise documental e posterior emissão de parecer técnico. Após a emissão do parecer, a CGU encaminha o processo de novação à STN.

Emissão de Parecer e Conclusão da Novação

- A CGU emite parecer técnico, exclusivamente para os processos de novação enquadrados no Art. 3º.
- A PGFN emite parecer com a avaliação da legalidade do processo.
- Após a emissão dos pareceres, o contrato é celebrado e publicado no Diário Oficial da União.



Outros tipos de Novação

Algumas instituições credoras possuem créditos do FCVS cujo saldo devedor é composto por valores de responsabilidade do Fundo (VAF1 e VAF2) e valores de responsabilidade da União (VAF3 e VAF4). Nesses casos, a quitação ocorre por meio de processos de novação distintos, conforme o tipo de VAF.

Os **VAF1 e VAF2** correspondem às dívidas de responsabilidade do FCVS pagas às instituições credoras pela União, nos termos da legislação vigente. O processo de novação desses valores segue o **rito regular**, conforme descrito no **item 6** desta cartilha.

O **VAF3** corresponde a valores de responsabilidade da União apurados em contratos do SFH lastreados com **recursos do FGTS**, quando existe diferença entre o saldo devedor contábil do contrato e o saldo efetivamente coberto pelo FCVS. A parcela não coberta pelo Fundo é assumida pela União, conforme o art. 15 da Lei nº 10.150/2000.

O **VAF4** refere-se a valores de responsabilidade da União **devidos ao FGTS**, decorrentes da diferença entre a taxa de juros dos contratos do SFH e a taxa efetiva de **3,12%** ao ano, aplicada no período de 01/01/1997 a 31/12/2001.

A novação de VAF3 e VAF4 está condicionada à existência de processo de novação de VAF1 e VAF2 em curso ou já concluído, uma vez que, para que seja novado o valor de VAF3 e VAF4, é preciso que tenha sido novado o valor de VAF1 e VAF2.

Assim, caso a instituição credora já possua novação de VAF1/VAF2, deverá acessar o passo a passo [**Novação VAF3/VAF4**](#) para requerer, junto à STN, a novação dos valores correspondentes.

A CAIXA está preparada para esclarecer suas dúvidas sobre o cenário dos créditos FCVS e auxiliar na sua jornada da novação.

Assunto	Contato
Perguntas Frequentes	Fundos de Governo
Informações, atendimento e suporte ao agente financeiro	cecvssp03@caixa.gov.br
Cadastramento de senhas: acesso, cadastro SICDM/CADMUT e SIWFC	cecvssp08@caixa.gov.br
Solicitação de agendamento para entrega de dossiês físicos	cecvssp09@caixa.gov.br
Novação FCVS	cecvssp01@caixa.gov.br
Relacionamento institucional: reuniões e eventos institucionais	gecvsp07@caixa.gov.br
Legislação e prestação de contas do FCVS	Fundos de Governo

Data de publicação: 09 de fevereiro de 2026

Produção: Superintendência Nacional Fundos de Governo

Brasília

Obs.: As orientações apresentadas nesta cartilha não se sobrepõem às disposições constantes nas normas e legislações do Fundo.