



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL – MIDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

NORMA DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO	
Código	N-455
Ato de Aprovação	Resolução nº 420 de 06 de abril de 2026
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão - Norma
Unidade Orgânica Gestora	Unidade de Gestão e Controle da Modernização Territorial – AR/GMT/UCM
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	Gabinete da Presidência - PR/GB Gabinete da Superintendência Regional - Nº SR/GB Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial - AR Área de Administração e Tecnologia - AA Assessoria Jurídica - PR/AJ Ouvidoria - Consad/OUV Assessoria Jurídica Regional – Nº SR/AJ Gerência Regional de Revitalização e Desenvolvimento Territorial – Nº SR/GRR Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares – Nº SR/GRA/USA Unidade Regional de Administração – Nº SR/GGR/URA Gerência Técnica Regional – Nº SR/GTR Gerência de Gestão Regional – Nº SR/GGR
Versão	1.0
Alteração em relação a versão anterior	
Data para Revisão	06 de abril de 2029
Abrangência	Toda Codevasf
Início da Vigência	04 de agosto de 2026
INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS	
Código	Descrição
INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS	
Código	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos – PGIRC Política de Combate à Fraude e Corrupção Política de Segregação de Funções da Codevasf Política de Transação com Partes Relacionadas Código de Conduta Ética e Integridade Programa de Integridade da Codevasf Cartilha de Integridade e Ética – Conflito de Interesses
INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS	
Código	Descrição
N-454	<ul style="list-style-type: none"> Norma para Alienação de Bens

NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES

- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016
- Decreto Nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016
- Portaria SMDRU/MDR Nº 3.071, de 7 de dezembro de 2020

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	3
2	DEFINIÇÃO.....	3
3	COMPETÊNCIAS.....	6
4	DESENVOLVIMENTO	11
	4.1 Orientações Gerais.....	11
	4.2 Critérios de Elegibilidade.....	14
	4.3 Abertura do Processo.....	16
	4.4 Elaboração do Laudo de Doação.....	18
	4.5 Indeferimento de Solicitação de Doação	21
	4.6 Aprovação	22
	4.7 Termo de Doação.....	22
	4.8 Publicação	24
	4.9 Entrega	24
	4.10 Baixa e Arquivamento.....	25
	4.11 Controle Pós-Doação (Monitoramento).....	26
	4.12 Apuração de regularidade no uso do bem doado.....	29
	4.13 Sanções	29
	4.14 Reversão de Bens.....	30
5	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	31
	Anexo A - Diagrama do fluxo de trabalho “Doação de Bens de Atividade Programática”	32
	Anexo B - Critérios de Elegibilidade.....	33
	Anexo C - Checklist de Análise de Elegibilidade e de Documentos para Recebimento de Doações	34
	Anexo D - Formulário Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática para Pessoas Jurídicas de Direito Público.....	38
	Anexo E - Formulário Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática para Pessoas Jurídicas de Direito Privado Sem Fins Lucrativos.....	40
	Anexo F - Formulário Laudo de Apuração de Regularidade no Uso do(s) Bem(ns).....	42
	Anexo G - Plano de Uso do Bem para Pessoas Jurídicas de Direito Público	43
	Anexo H - Plano de Uso do Bem para Pessoas Jurídicas de Direito Privado Sem Fins Lucrativos	46
	Anexo I - Formulário Relatório de Visita Técnica	50

Anexo J - Modelo de Lista de Presença	51
Anexo K - Declaração de não ocorrência de impedimentos	52
Anexo L - Autorização de Retirada de Bem Doado pela Codevasf.....	53
Anexo M - Formulário de Monitoramento de Doação a Pessoa Jurídica de Direito Público	54
Anexo N - Formulário de Monitoramento de Doação a Pessoa Jurídica de Direito Privado Sem Fins Lucrativos	58

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à realização de doações de bens de atividade programática da Codevasf em concordância com as formas previstas neste normativo.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma, define-se:

2.1 Autoridade Competente

Pessoa ou órgão com atribuição de autorizar e aprovar a realização de doações, conforme alçada decisória estabelecida pela Empresa.

2.2 Baixa de Bem de Atividade Programática

Consiste na exclusão de bem de atividade programática cadastrado no acervo patrimonial da Codevasf.

2.3 Bem de Atividade Programática

Bem patrimonial adquirido com recursos da União e de fontes externas de financiamento que se destina à aplicação em ações da Empresa, incluindo os adquiridos para doação, cadastrado por meio de sistema informatizado de controle patrimonial e registrado pela Unidade de Execução Contábil – AE/GCB/UEC, na Administração Central, e pela Unidade Regional de Contabilidade – GRA/UCB, na respectiva Superintendência Regional – SR.

2.4 Bem de Recuperação Antieconômica

Bem móvel cujo valor do reparo/manutenção seja oneroso ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

2.5 Bem Inservível

Bem móvel que, após análise, é considerado ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável para o seu uso original ou para qualquer outro uso dentro da organização.

2.6 Bem Irrecuperável

Bem móvel que, devido à sua condição atual, não pode ser utilizado para sua finalidade original e cuja recuperação for antieconômica.

2.7 Bem Móvel

Bem patrimonial suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

2.8 Bem Novo

Bem de atividade programática que ainda não foi utilizado, sem desgaste ou defeito.

2.9 Bem Ocioso

Bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.

2.10 Bem Patrimonial

Bem móvel ou imóvel incorporado ao patrimônio da Empresa e que se destina à manutenção e desenvolvimento de suas atividades.

2.11 Bem Recuperável

Bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja orçada em até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

2.12 Comissão de Apuração de Regularidade

Comissão constituída com o propósito de apurar denúncias e notificações formais acerca da regularidade do uso dos bens de atividade programática doados pela Codevasf.

2.13 Comissão de Doação de Bem de Atividade Programática

Comissão constituída com o propósito de proceder à avaliação de bens de atividade programática, destinados à doação, e de realizar à avaliação da conveniência socioeconômica da doação.

2.14 Desvio de Finalidade

Todo ato administrativo que se afastar do objetivo ou não observar o interesse público.

2.15 Doação de Bens de Atividade Programática

Transferência de domínio do bem patrimonial, quando houver razões de interesse social, que poderá ser gratuita ou com encargo ou contrapartida, ou seja, quando houver ônus, financeiro ou não, para o beneficiário da doação.

2.16 Donatário

Ente, entidade ou organização que recebe a doação de um bem patrimonial, tornando-se seu novo proprietário.

2.17 Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática

Relatório técnico elaborado por uma comissão, em conformidade com este normativo, com a NBR 14.653, e demais normativos aplicáveis, com vistas a avaliar a viabilidade da doação do bem de atividade programática, analisando seu valor de mercado, estado de conservação, conveniência socioeconômica e uso do bem em consonância com a legislação, a missão institucional da Codevasf e o interesse público.

2.18 Laudo de Apuração de Regularidade no Uso do Bem de Atividade Programática

Relatório técnico elaborado por uma comissão, em conformidade com este normativo e demais normativos aplicáveis, com vistas a avaliar a regularidade do uso do bem de atividade programática doado.

2.19 Local para Funcionamento dos Bens Doados

Espaço físico compatível com a natureza e porte dos bens doados, vinculado diretamente às atividades produtivas desenvolvidas pelo donatário.

2.20 Pátio de armazenamento de bens de atividade programática da Codevasf

Espaço físico destinado à guarda dos bens vinculados às atividades programáticas da Empresa antes de sua doação.

2.21 Requerente

Pessoa jurídica ativa, regularmente constituída, que apresenta requerimento formal para recebimento de bem(ns) em doação e comprova sua regularidade fiscal mediante apresentação das certidões exigidas pela legislação vigente, excetuando-se os casos previstos na lei.

2.22 Unidade Orgânica Detentora do Bem

Qualquer unidade orgânica que compõe a estrutura organizacional da Codevasf responsável pela aquisição, uso, guarda e conservação de um determinado bem patrimonial da Empresa.

2.23 Tempo de Fundação

Intervalo de tempo entre a data de abertura constante no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e a data do requerimento.

2.24 Termo de Doação

Documento que formaliza a transferência de um bem de um doador para um donatário, especificando as obrigações de ambas as partes, como a entrega do bem pelo doador e a aceitação e uso pelo donatário, incluindo as contrapartidas e prazos para cumprimento, quando aplicável.

2.25 Termo de Fiel Depositário

Instrumento administrativo que formaliza a entrega da posse provisória de um bem, transferindo ao detentor a responsabilidade pela sua guarda, conservação e integridade até a conclusão do processo de transferência definitiva de propriedade.

2.26 Visita técnica prévia

Etapa de avaliação realizada antes da emissão do Laudo de Doação, com o objetivo de verificar as condições da entidade requerente e os indícios de viabilidade técnica, gerencial e organizacional para o recebimento e operação do(s) bem(ns) pleiteado(s), observando-se aspectos como

infraestrutura disponível, capacidade de uso e manutenção, adequação do local de instalação e compatibilidade do bem com as atividades desenvolvidas.

2.27 Visita técnica complementar

Diligência realizada após a visita técnica prévia ou em momento posterior da instrução processual, quando a unidade orgânica detentora do bem ou as Comissões de Doação ou Apuração identificarem a necessidade de obtenção de informações adicionais, verificação de ajustes ou confirmação de condições específicas relacionadas ao uso, instalação ou adequação do bem a ser doado ou monitorado.

2.28 Visita técnica de monitoramento

Ação realizada após a efetivação da doação, com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações previstas no Termo de Doação, especialmente quanto à conservação, à destinação e ao uso do bem doado, fornecendo subsídios para avaliação de impactos ou a adoção de medidas corretivas, notificações ou sanções, quando necessário.

3 COMPETÊNCIAS

3.1 Compete ao Conselho de Administração – Consad, à Diretoria Executiva - DEX, aos Comitês de Gestão Executiva - Cogex), ao diretor-presidente, aos diretores e aos superintendentes regionais, sem prejuízo de suas competências estatutárias e regimentais, conforme suas respectivas alçadas decisórias estabelecidas em instrumento específico pela Codevasf:

- a) autorizar a instrução dos processos administrativos de doação de bens de atividade programática;
- b) constituir comissões de doação de bens de atividade programática e de apuração de regularidade do uso dos bens doados;
- c) homologar o Laudo de Doação de bens de atividade programática, elaborado pela comissão de doação;
- d) homologar o Laudo de Apuração e relatórios, elaborados pela comissão de apuração de regularidade do uso dos bens doados;
- e) aprovar a doação de bens de atividade programática; e
- f) aprovar a aplicação de sanções ao donatário, inclusive a reversão do bem doado ao patrimônio da Codevasf, nos casos previstos nesta norma e em procedimento correlato; e
- g) comunicar formalmente ao donatário as sanções eventualmente aplicadas após a apuração de irregularidade no uso do bem de atividade programática doado.

3.2 Compete ao Gabinete da Presidência – PR/GB e aos Gabinetes das Superintendências Regionais – Nº SR/GB, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) receber as demandas de doação;

- b) comunicar formalmente ao donatário as sanções eventualmente aplicadas após a apuração de irregularidade no uso do bem de atividade programática doado; e
- c) reportar aos órgãos competentes quando identificada a possibilidade de ocorrência de crimes relacionados à doação de bens de atividade programática.

3.3 Compete à Área responsável pela doação, na Administração Central, e aos Gabinetes das Superintendências Regionais – Nº SR/GB, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) autuar o processo de doação e, a depender do caso concreto e da estrutura organizacional, encaminhá-lo para unidade orgânica detentora do bem;
- b) verificar a elegibilidade e checar a documentação da requerente conforme os Critérios de Elegibilidade dispostos no Anexo B e o formulário Checklist de Análise de Elegibilidade e de Documentos da Requerente disponibilizado no Anexo C;
- c) orientar e sanar pendências junto à requerente, a depender do caso concreto e da estrutura organizacional; e
- d) notificar a requerente quanto ao indeferimento da doação, quando couber.

3.4 Compete à unidade orgânica detentora do bem de atividade programática passível de doação:

- a) realizar a verificação documental conforme o formulário Checklist de Análise de Elegibilidade e de Documentos da Requerente disponibilizado no Anexo C, inclusive solucionando pendências junto à requerente, a depender do caso concreto e da estrutura organizacional;
- b) cadastrar o processo no sistema informatizado de doação;
- c) informar à autoridade competente a disponibilidade do bem passível de doação;
- d) solicitar a constituição de comissão de doação de bens de atividade programática e indicar seus membros;
- e) emitir pareceres, laudos, relatórios e demais documentos técnicos;
- f) analisar a conformidade dos processos de doação e promover ajustes e correções, quando necessário;
- g) solicitar visitas técnicas prévias ou complementares, sempre que julgar necessário para subsidiar a análise do pleito, conforme os critérios de doação estabelecidos nesta Norma;
- h) encaminhar o processo de doação à Assessoria Jurídica – PR/AJ, na Administração Central ou à Assessoria Jurídica Regional – Nº SR/AJ nas Superintendências Regionais, solicitando manifestação e orientação quanto a matérias não sanadas nos pareceres jurídicos referenciais e outros documentos normativos que fundamentam a doação;
- i) encaminhar o processo de doação à Assessoria Jurídica – PR/AJ, na Administração Central, ou à Assessoria Jurídica Regional – Nº SR/AJ, nas Superintendências Regionais, nos casos em que a doação for destinada a pessoa jurídica de direito privado e o valor total da doação

ultrapassar R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) por ano, para manifestação jurídica conclusiva quanto à legalidade do procedimento e dos documentos que compõem o processo, quanto à conformidade com a legislação, normativos internos e pareceres jurídicos referenciais vigentes, à regularidade jurídica da donatária e de seus representantes, bem como à adequação da destinação pretendida com o conceito legal de ação social e com a missão institucional da Codevasf;

- j) submeter o processo de doação à aprovação da autoridade competente, conforme alçada decisória estabelecida pela Diretoria Executiva – DEX;
- k) emitir o Termo de Doação, no sistema informatizado de doações, após a emissão de ato autorizativo, e providenciar a assinatura das partes;
- l) acompanhar junto ao donatário o cumprimento de prazos e contrapartidas, quando houver.
- m) solicitar a constituição da Comissão de Apuração de regularidade e indicar seus membros;
- n) encaminhar o processo de reversão de bem, após concluídas as etapas de retomada e classificação do bem retomado pela Comissão de Apuração, para a Unidade de Patrimônio e Material – AA/GPA/UPM, na Administração Central, à Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - Nº SR/GRA/USA, à Unidade Regional de Administração – Nº SR/GGR/URA ou à Gerências de Gestão Regional – Nº SR/GGR, na respectiva Superintendência Regional, visando a reincorporação ao patrimônio da Codevasf e nova doação; e
- o) manter arquivado o processo de doação conforme os normativos internos aplicáveis.

3.4.1 A Comissão de Apuração de Regularidade deverá ser composta, preferencialmente, por membros que não participaram da comissão de doação do(s) bem(ns) objeto da apuração de regularidade.

3.5 Compete à Área de Administração e Tecnologia – AA, na Administração Central, e à Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - Nº SR/GRA/USA, à Unidade Regional de Administração – Nº SR/GGR/URA ou Gerências de Gestão Regional – Nº SR/GGR nas Superintendências Regionais, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) emitir o documento “Entrada de Bem Patrimonial – EBM” e identificar a conta contábil para destinação do bem de doação programática, inclusive nos casos de reincorporação;
- b) realizar as atividades de cadastramento, transferência de carga e baixa dos bens de atividade programática nos sistemas internos da Codevasf, por meio de sistema informatizado de controle patrimonial específico para este fim;
- c) emitir, quando solicitado, relatórios sintéticos e analíticos referentes aos bens de atividade programática;
- d) emitir o Autorização para Transferência de Propriedade do Veículo eletrônica (ATPV-e), nos casos de doação de veículo e proceder, dentro do prazo legal, com o registro do comunicado de venda junto ao órgão de trânsito competente;

- e) validar a classificação do bem dada pela unidade orgânica detentora do bem ou pela Comissão de Apuração de Regularidade; e
- f) reincorporar os bens revertidos ao patrimônio da Codevasf, após a conclusão do processo de reversão devidamente instruído.

3.6 Compete às Comissões de Doação de Bens de Atividade Programática, na Administração Central e nas Superintendências Regionais:

- a) realizar a avaliação técnica e verificar a compatibilidade entre as atividades da requerente e a missão institucional da Codevasf, avaliando o enquadramento da doação no conceito de ação social e nas diretrizes institucionais, além de analisar o interesse público, a conveniência e a oportunidade administrativa da doação, examinar a adequação do plano de uso do bem e sua aderência às finalidades institucionais, e manifestar-se quanto à viabilidade técnica e socioeconômica da doação pretendida;
- b) manifestar-se previamente à remessa do processo para análise jurídica nos casos de doação a pessoa jurídica de direito privado cujo valor ultrapasse R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) por ano, ou sempre que houver dúvida jurídica suscitada pela Comissão e a matéria não se encontrar devidamente sanada nos pareceres jurídicos referenciais ou nos instrumentos normativos internos vigentes, garantindo a instrução técnica necessária à análise jurídica;
- c) emitir o Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática, segundo o modelo disponibilizado no Anexo D ou E, conforme a aplicabilidade;
- d) solicitar visitas técnicas prévias ou complementares, sempre que julgar necessário para subsidiar a análise do pleito, conforme os critérios de doação estabelecidos nesta Norma;
- e) solicitar, quando justificável, apoio das demais unidades orgânicas da Codevasf, em atividades voltadas ao processo de doação;
- f) definir os encargos e/ou contrapartidas a serem exigidos à requerente da doação, quando couber;
- g) solicitar à requerente a apresentação de documentação complementar, atualização de dados cadastrais ou outras informações necessárias à instrução do processo de doação;
- h) emitir o Termo de Doação, no sistema informatizado de doações, após a emissão de ato autorizativo, e providenciar a assinatura das partes; e
- i) acompanhar junto ao donatário o cumprimento de prazos e contrapartidas, quando houver.

3.6.1 O laudo de que trata a alínea “c” do subitem 3.6 deve ser elaborado pela comissão de doação conforme os modelos do sistema informatizado de doação (Anexos D e E) e as normas técnicas aplicáveis, conforme o caso.

3.7 Compete à Comissão de Apuração de Regularidade, na Administração Central e nas Superintendências Regionais:

- a) apurar as denúncias e notificações formais acerca da regularidade do uso dos bens doados, com base em evidências e nos princípios da legalidade e da ampla defesa;
- b) acompanhar o cumprimento dos prazos fixados durante o procedimento de apuração, inclusive os concedidos para manifestação do donatário ou regularização da pendência;
- c) emitir Laudo de Apuração de Regularidade no Uso do Bem, conforme o formulário disponibilizado no Anexo F, acerca do caso concreto, contendo exposição dos fatos, evidências colhidas e recomendação de providências ou a solicitação de aplicação de sanção(ões);
- d) notificar o donatário, quando constatadas irregularidades, especificando as sanções cabíveis a serem aplicadas, conforme estabelecido nesta Norma; e
- e) submeter o Laudo de Apuração de Regularidade no Uso do Bem, conforme o formulário disponibilizado no Anexo F, à apreciação e autorização da autoridade competente, conforme alçada decisória aplicável, bem como solicitar a reversão do bem ao patrimônio da Empresa.

3.8 Compete à Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial – AR, na Administração Central, às Gerências Regionais de Revitalização e Desenvolvimento Territorial – Nº SR/GRR e às Gerências Técnicas Regionais – Nº SR/GTR nas Superintendências Regionais, e demais unidades orgânicas responsáveis pela execução de ações de doação de bens de atividade programática, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) propor procedimentos de fiscalização e monitoramento;
- b) monitorar, por amostragem, a utilização dos bens de atividade programática doados, em consonância com a missão institucional da Codevasf, legislações e instrumentos normativos aplicáveis, observados o interesse público, a finalidade social da doação e os critérios estabelecidos nesta norma; e
- c) emitir relatório de monitoramento dos bens de doações programáticas.

3.9 Compete à Assessoria Jurídica - PR/AJ, na Administração Central, e às Assessorias Jurídicas Regionais – Nº SR/AJ, nas Superintendências Regionais, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) manifestar juridicamente quanto à legalidade e à conformidade dos documentos apresentados nos processos administrativos que tratem de doações de bens de atividade programática, em especial no que se refere à aderência à finalidade e missão institucional da Codevasf, à legislação e aos instrumentos normativos aplicáveis, bem como à compatibilidade com o conceito legal de ação social, observados o interesse público, a finalidade social da doação e os critérios estabelecidos nesta norma, devendo a análise incidir sobre matérias não sanadas nos pareceres jurídicos referenciais e em outros atos ou instrumentos normativos que fundamentem a doação;
- b) orientar a unidade orgânica detentora do bem e a comissão doação de bens de atividade programática quanto à documentação que deve constar no processo de doação de bens de atividade programática.
- c) Emitir manifestação jurídica conclusiva acerca da legalidade e da conformidade dos documentos que instruem o processo, nos casos em que a doação for destinada a pessoa

jurídica de direito privado e o valor total ultrapassar R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), contemplando a verificação da aderência à legislação aplicável, aos normativos internos e aos pareceres jurídicos referenciais vigentes, bem como a análise da conformidade da destinação pretendida com o conceito legal de ação social e com a missão institucional da Companhia, devendo indicar, quando cabível, os fundamentos jurídicos pertinentes e eventuais aspectos que necessitem de revisão, complementação ou adequação para assegurar a regularidade do processo.

- d) orientar sobre as restrições, vedações e exceções previstas na legislação eleitoral quanto à transferência de recursos por doação em ano de pleito, observando os períodos de vedação definidos pela Justiça Eleitoral;
- e) propor adequações e revisar a periodicamente minuta de Termo de Doação disponibilizado no sistema informatizado de doações;
- f) emitir o Termo de Doação, após a emissão de ato autorizativo, nos casos em que não for possível a emissão do termo pelo Módulo de Doação;
- g) manifestar juridicamente quanto aos casos não previstos, omissos, as divergências e as dúvidas que vierem a surgir em relação ao processo de doação de bens de atividade programática e ao disposto nesta Norma;
- h) pronunciar, mediante solicitação da unidade competente e com base em elementos apurados ou indícios verificados, sobre os procedimentos a serem adotados em denúncias relativas aos bens de atividade programática, com vistas à garantia do contraditório e da ampla defesa; e
- i) analisar a viabilidade e orientar quanto à propositura de medida judicial visando à reversão de bens doados, nos casos em que não for possível a restituição voluntária ou houver resistência injustificada por parte do donatário, assim como à cobrança judicial de débitos não pagos pelo donatário.

3.10 Compete à Ouvidoria, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) recepcionar as denúncias de bens de doação programática;
- b) encaminhar a denúncia à área responsável pela apuração;
- c) comunicar ao denunciante as medidas adotadas após finalizados os procedimentos de apuração; e
- d) manter registro e acompanhamento das denúncias relativas às doações de bens de atividade programática.

4 DESENVOLVIMENTO

4.1 Orientações Gerais

4.1.1 A doação dos bens de atividade programática da Codevasf será realizada em estrita observância à legislação vigente, ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos e a esta norma, de acordo com a alçada decisória estabelecida pela Codevasf.

4.1.2 Os bens de atividade programática passíveis de doação só poderão ser doados para atender fins e usos de interesse social, após verificada a oportunidade e conveniência da doação.

4.1.2.1 A doação de tubos e reservatórios de polietileno e PRFV fica condicionada à observância de procedimento padrão específico a ser aprovado pela Codevasf.

4.1.3 A doação de um bem de atividade programática deverá atender ao disposto no subitem 4.1.2 e só poderá ser feita em favor de:

- a) autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- b) empresas públicas federais ou sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestadas;
- c) organizações da sociedade civil, incluindo as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;
- d) organizações da sociedade civil disciplinadas na Lei nº 13.019, de 31 de julho 2014;
- e) associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis que demonstrem, por meio de contrato, parceria ou instrumento congênere, a realização da atividade de separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta e indireta, na fonte geradora, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos instituída pela Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010;
- f) aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos consórcios intermunicipais, e organizações da sociedade civil, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade beneficiados;

4.1.3.1 As organizações mencionadas na alínea “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 4.1.3 deverão comprovar, por meio do estatuto social ou documento equivalente, que exercem atividades compatíveis com a missão institucional da Codevasf.

4.1.4 A comprovação da atuação compatível poderá considerar relatórios de atividades, prestação de contas, parcerias formalizadas, registros em conselhos de políticas públicas, certificados de atuação em programas governamentais, entre outros documentos oficiais.

4.1.5 A doação de bens de atividade programática deverá observar as vedações e exceções definidas pela Justiça Eleitoral e conforme orientação emitida pela Assessoria Jurídica - PR/AJ, na Administração Central e pela Assessoria Jurídica Regional – Nº SR/AJ nas Superintendências Regionais.

4.1.6 A requerente de doação deverá encaminhar a solicitação de doação ao Superintendente Regional, na respectiva Superintendência Regional, ou ao diretor-presidente da Codevasf, na Administração Central.

4.1.7 Em caso de solicitação de doação de bens pertencentes a mais de uma unidade orgânica, a unidade responsável pela condução do processo será, preferencialmente, aquela que possuir o maior valor total, em reais, dos bens a serem doados.

4.1.8 Caso o processo de doação seja originário de uma Superintendência Regional e, em virtude do valor da doação, necessite de autorização da Diretoria Executiva – DEX, o parecer jurídico emitido pela Superintendência Regional poderá ser ratificado pela Assessoria Jurídica – PR/AJ da Administração Central, a critério da DEX.

4.1.9 A autoridade competente constituirá a comissão de doação, com o objetivo de avaliar o bem e a conveniência socioeconômica, contendo as seguintes informações:

- a) o objetivo da comissão;
- b) a indicação de no mínimo 3 (três) membros, sendo esses empregados pertencentes ao quadro da Codevasf, qualificando-os funcionalmente, com a menção do local da lotação, do cargo ou função e da matrícula, ressaltando a responsabilidade pela coordenação (presidência) dos trabalhos da comissão;
- c) a indicação de suplente para a coordenação (presidência) dos trabalhos da comissão;
- d) listagem com o(s) bem(ns) a ser(em) avaliado(s) sob gestão da Administração Central ou Superintendências Regionais; e
- e) a definição do período de vigência da comissão.

4.1.10 A autoridade competente constituirá a Comissão de Apuração de Regularidade, com o objetivo de apurar eventuais irregularidades, contendo as seguintes informações:

- a) o objetivo da comissão;
- b) a indicação de no mínimo 03 (três) membros, sendo esses empregados pertencentes ao quadro da Codevasf, qualificando-os funcionalmente, com a menção do local da lotação, do cargo ou função e da matrícula, ressaltando a responsabilidade pela coordenação (presidência) dos trabalhos da comissão;
- c) a indicação de suplente para a coordenação (presidência) dos trabalhos da comissão; e
- d) listagem com o(s) bem(ns) a ser(em) avaliado(s) sob gestão da Administração Central ou Superintendências Regionais.
- e) o prazo para a conclusão dos trabalhos de apuração, com a respectiva emissão do relatório de apuração de regularidade e o encaminhamento do processo à autoridade competente para apreciação e deliberação quanto ao caso concreto.

4.1.10.1 A Comissão de Apuração de Regularidade deverá ser composta, preferencialmente, por membros que não participaram da comissão de doação do(s) bem(ns) objeto da apuração de regularidade.

4.1.11 A Comissão de Apuração de Regularidade poderá ser composta por empregados das unidades orgânicas da Administração Central e das unidades descentralizadas da Codevasf, dando preferência à interdisciplinaridade das equipes formadas.

4.2 Critérios de Elegibilidade

4.2.1 Consideram-se critérios de elegibilidade o conjunto de requisitos a serem atendidos pelos requerentes, com vistas à análise de conveniência, oportunidade e viabilidade da doação, de modo a evidenciar sua aptidão para o recebimento do(s) bem(ns) pleiteado(s), conforme a natureza jurídica da requerente e o tipo de bem pleiteado e de acordo com as informações do Anexo B.

4.2.2 Os entes, entidades e organizações mencionados no subitem 4.1.3 deverão atender aos critérios de elegibilidade dispostos no Anexo B, segundo classificação estabelecida na Tabela 01, considerando o tempo mínimo de fundação, o número mínimo de associados, a tipologia e complexidade do bem a ser doado e a capacidade de gestão da requerente.

4.2.3 As pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos serão classificadas, para fins de elegibilidade, nos Grupos I, II ou III da Tabela 01 do Anexo B, conforme tempo de fundação, número de associados e capacidade demonstrada.

4.2.4 As pessoas jurídicas de direito público, consórcios intermunicipais e distritos de irrigação dos perímetros públicos implantados pela Codevasf ou entidades similares serão classificadas no Grupo IV.

4.2.5 A relação de bens elegíveis à doação será estabelecida de acordo com a Tabela 02 do Anexo B, conforme segue:

- a) **Grupo I** - bens voltados para inclusão produtiva, economia criativa, irrigação, tubos, acumulação de água, dessedentação animal, micro tratores, tratores compactos e seus implementos agrícolas e bens de natureza similar;
- b) **Grupo II** - Todos os bens do Grupo I acrescidos de tratores agrícolas com potência igual ou superior a 75 cv e seus implementos, Veículo Leves de Carga (VLC) ou veículos utilitários;
- c) **Grupo III** - Todos os bens dos Grupos I e II acrescidos de retroescavadeira; e
- d) **Grupo IV** - Quaisquer bens adquiridos pela Codevasf com finalidade específica de doação.

4.2.6 A requerente da doação deverá demonstrar a capacidade técnica, operacional e financeira para a manutenção e operação dos bens pleiteados, apresentando obrigatoriamente o Plano de Uso do Bem, utilizando os formulários disponibilizados nos Anexos G e H, conforme a aplicabilidade.

4.2.7 Para avaliar as condições da requerente e a viabilidade da doação a Codevasf poderá realizar visita técnica prévia e ela poderá ser:

- a) **Facultativa - Grupos I e IV:** a critério da comissão de doação ou da unidade detentora do bem, que poderá solicitar a visita técnica avaliando as especificidades de cada caso; e
- b) **Obrigatória - Grupos II e III:** devido à complexidade dos equipamentos e à necessidade de verificação da capacidade técnica e organizacional do (a) requerente.

4.2.6.1 A avaliação obrigatória mencionada na alínea “b” do subitem 4.2.6 deve ser formalizada com a emissão do Relatório de Visita Técnica, utilizando o formulário disponibilizado no Anexo I, que embasará a emissão do Laudo de Doação.

4.2.6.2 Sempre que for realizada alguma visita técnica prévia à doação ela deverá ocorrer após a análise documental inicial e de elegibilidade da requente e antes da emissão do Laudo de Doação.

4.2.8 As visitas técnicas prévias, complementares e de monitoramento, poderão ser realizadas pela comissão de doação, pela unidade orgânica detentora do bem, ou por equipe de apoio técnico terceirizada.

4.2.9 Durante as visitas técnicas, sejam elas prévias, complementares ou de monitoramento, deverão ser feitas observações e coletadas informações sobre a infraestrutura disponível, capacidade de uso e manutenção, adequação do local de instalação, compatibilidade do bem com as atividades desenvolvidas e eventuais alterações nessas condições, além de verificar se estão sendo observadas as condições estabelecidas no Termo de Doação quanto ao estado físico e operacional do bem, à regularidade de sua utilização, aos impactos socioeconômicos gerados e a possíveis dificuldades da entidade beneficiária.

4.2.10 A visita técnica prévia poderá ser dispensada caso a requerente tenha recebido visita técnica nos últimos 06 (seis) meses, se mantida a mesma gestão.

4.2.11 No(s) caso(s) em que a entidade requerente já tenha sido anteriormente beneficiada com doação de bem(ns) de atividade programática pela Codevasf, a realização de nova visita técnica deverá contemplar, além da análise do novo pleito, o monitoramento e a verificação da destinação e do uso adequado do(s) bem(ns) anteriormente doado(s), em conformidade com as finalidades estabelecidas no respectivo Termo de Doação.

4.2.12 Durante as visitas técnicas, a reunião com o representante legal e associados deverá ocorrer, preferencialmente, na sede da organização ou em local habitual de encontro com os associados dentro da área de abrangência da requerente, mediante a coleta obrigatória de assinatura dos participantes em lista de presença, conforme modelo disponibilizado no Anexo J.

4.2.13 A requerente poderá pleitear a doação de bens não elegíveis ao grupo em que se enquadra desde que comprove capacidade plena de operação e manutenção do bem, mediante justificativa detalhada no Plano de Uso do Bem, utilizando os formulários disponibilizados nos Anexos G e H conforme a aplicabilidade, e apresentação de documentação complementar comprobatória.

4.2.14 As solicitações de doação por parte das pessoas jurídicas requerentes, mencionadas no subitem 4.1.3, que não atendam integralmente aos Critérios de Elegibilidade previstos no Anexo B, serão avaliadas pela Comissão de Doação.

4.2.14.1 O Laudo de Doação emitido para as solicitações previstas no subitem 4.2.14 deverá conter, obrigatoriamente, parecer técnico quanto à viabilidade da doação, acompanhado de justificativa circunstanciada que apresente os benefícios esperados e os riscos associados.

4.2.15 As solicitações de doação de retroescavadeira para as entidades classificadas no Grupo III da Tabela 01 do Anexo B, ou nos casos excepcionais, deverá conter, no momento da solicitação, o balanço patrimonial e/ou balanço social da entidade beneficiária com a comprovação do fundo de custeio, objetivando subsidiar a análise, pela comissão de doação, da capacidade econômica e financeira da entidade.

4.2.16 A solicitação de nova(s) doação(ões) de bem(ns) por parte de requerente que outrora tenha sido contemplado por doação da Codevasf deverá ser acompanhada de prestação de contas referentes ao(s) bem(ns) anteriormente doado, com relatório de uso do bem ou documento similar, informando quais as atividades realizadas com o(s) bem(ns) recebido (s), relatório fotográfico, a estimativa da população atendida, entre outras informações a respeito de seu uso, bem como justificativa detalhada no plano de trabalho acerca da nova solicitação.

4.2.16.1 A comissão de doação analisará cada caso individualmente, avaliando a necessidade da nova doação, o uso e gestão patrimonial dos bens anteriores doados e a capacidade da requerente em manter e utilizar os bens.

4.2.17 A solicitação de doação de bem de atividade programática será submetida à apreciação da autoridade competente apenas após a emissão do Laudo de Doação.

4.3 Abertura do Processo

4.3.1 A doação de bens de atividade programática será iniciada com a autuação de processo administrativo pelos gabinetes ou pela unidade orgânica detentora do bem, conforme estrutura organizacional vigente, e consoante às instruções do sistema informatizado de doação.

4.3.2 Os procedimentos para doação de bens deverão ser executados por meio do sistema informatizado de doação que estiver em vigência na Codevasf.

4.3.3 O processo administrativo de doação deverá conter as seguintes informações:

- a) expediente da requerente contendo a solicitação do bem, quando aplicável;
- b) autorização formal da autoridade competente para a realização do processo de doação, quando aplicável;
- c) identificação do bem programático passível de doação e seu respectivo valor;
- d) origem dos recursos relacionados com a aquisição do bem;

- e) finalidade da doação, detalhando a destinação e o uso previsto do bem, assim como a estimativa da população beneficiada;
- f) ato normativo de constituição da Comissão da Doação;
- g) relatório de recebimento de bens;
- h) Entrada de Bens Móveis (EBM);
- i) nota fiscal;
- j) Relatório de Visita Técnica Prévia, quando aplicável;
- k) Laudo de Doação emitido pela Comissão de Doação, contendo a avaliação do bem, a avaliação da conveniência e oportunidade socioeconômica da doação e o parecer da comissão;
- l) parecer jurídico referencial;
- m) parecer jurídico detalhado, quando aplicável;
- n) proposição, proposta regional ou minuta da determinação para submissão do processo para aprovação pela autoridade competente; e
- o) ATPV-e, em caso de doação de veículos.

4.3.3.1 Na ausência do relatório de recebimento de bens, o Laudo de Doação deverá incluir registro fotográfico do bem e alternativamente, o termo de entrega deverá descrever detalhadamente o estado do bem, incluindo, se necessário, relatório de imagens, a fim de subsidiar a comprovação das condições em que o bem foi entregue ao donatário.

4.3.4 O processo administrativo de doação deverá conter os seguintes documentos, conforme discriminado no formulário Checklist de Análise de Elegibilidade e de Documentos da Requerente, disponibilizado no Anexo C, quando a requerente for:

- a) Pessoa Jurídica de Direito Público:
 - Ofício da autoridade pública com a relação do (s) bem (ns) solicitado (s);
 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
 - Cópia do termo de posse, diploma ou ato de investidura da autoridade pública;
 - Documento pessoal da autoridade pública
 - Endereço de correspondência da organização ou do representante legal (declaração ou comprovante de residência com no máximo 90 (noventa) dias da emissão);
 - Certidões: CEF – FGTS; Receita Federal / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; Débitos Trabalhistas/Justiça do Trabalho e demais exigências legais que entrarem em vigor;
 - Plano de Uso do Bem, conforme o formulário disponibilizado no Anexo G; e
 - Documentos ou declarações exigidas nos critérios de elegibilidade, previstos no Anexo B.
- b) Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos:

- Ofício com a relação do (s) bem (ns) solicitado (s);
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Estatuto Social da organização, ou documento equivalente, que a caracterize como pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, e que contemple, entre seus objetivos, o exercício de atividades compatíveis com a finalidade, o estatuto e a missão institucional da Codevasf. Esse documento deverá ser registrado e/ou autenticado em cartório;
- Ata de eleição e posse da diretoria vigente;
- Documento pessoal do representante legal;
- Endereço de correspondência da organização ou do representante legal (declaração ou comprovante de residência com no máximo 90 (noventa) dias da emissão);
- Certidões: CEF – FGTS; Receita Federal / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; Débitos Trabalhistas/Justiça do Trabalho e demais exigências legais que entrarem em vigor;
- Declaração de não ocorrência de impedimentos, conforme o formulário disponibilizado no Anexo K;
- Plano de Uso do Bem, conforme o formulário disponibilizado no Anexo H; e
- Documentos ou declarações exigidas nos critérios de elegibilidade, previstos no Anexo B;

4.3.4.1 Para o pleito de doação de caminhão compactador de resíduos sólidos, o requerente deverá apresentar o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, sem prejuízo de outros documentos destinados a comprovar a demanda pelo equipamento e a demonstrar a capacidade de operação, manutenção e correta destinação do bem.

4.3.4.2 A requerente terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a resolução de pendências documentais ou apresentação de documentação complementar, contado da data de recebimento da comunicação da demanda.

4.3.4.3 As hipóteses de dispensa de apresentação de certidões negativas estarão disciplinadas em parecer jurídico referencial, nos termos da legislação aplicável.

4.4 Elaboração do Laudo de Doação

4.4.1 A Comissão de Doação de Bem de Atividade Programática será responsável pela elaboração de um único laudo, o Laudo de Doação, composto pela avaliação do bem de atividade programática e pela análise da conveniência e oportunidade socioeconômica da doação.

4.4.2 O Laudo de Doação deverá conter, obrigatoriamente:

- a) a avaliação do bem de atividade programática quanto a sua classificação (bem novo, para os bens em estoque, ou bem recuperável, nos casos de reversão), assim como o registro quanto a avaria ou mal funcionamento, caso ocorra;

- b) a localização atual do bem;
- c) valor do bem, conforme nota fiscal;
- d) a origem dos recursos relacionados com a aquisição do bem;
- e) a aderência da doação com a missão institucional da Codevasf e demais dispositivos legais aplicáveis;
- f) as razões de interesse social como forma de compatibilizar a atividade estatal com a finalidade de atender o interesse social por meio da doação;
- g) a oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- h) a destinação, finalidade e usos propostos para o bem, conforme necessidade e compatibilidade com as atividades exercidas pela requerente, bem como os benefícios que a doação poderá proporcionar;
- i) a capacidade gerencial e operacional demonstrada pela requerente;
- j) os encargos e/ou contrapartidas que serão exigidos, caso houver; e
- k) parecer conclusivo sobre a viabilidade ou inviabilidade da doação, inclusive com a recomendação de indeferimento, se for o caso.

4.4.2.1 As requerentes classificadas como pessoas jurídicas de direito público, além dos documentos e informações relacionados no subitem 4.4.2, deverão informar:

- a) a população a ser beneficiada;
- b) a área de atendimento do bem programático: rural e/ou urbana; e
- c) histórico de doações recebidas da Codevasf, acompanhando da respectiva prestação de contas por meio de relatório de uso e registro fotográfico do bem.

4.4.2.2 As requerentes classificadas como pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, além dos documentos e informações relacionados no subitem 4.4.2, deverão informar:

- a) o número de associados e população a ser beneficiada;
- b) o tempo de fundação da requerente;
- c) a área de atendimento do bem programático (rural e/ou urbana); e
- d) histórico de doações recebidas da Codevasf, acompanhado da respectiva prestação de contas por meio de relatório de uso e registro fotográfico do bem.

4.4.3 A Comissão de Doação, a partir do documento “Entrada de Bem Patrimonial – EBM” e do relatório de recebimento de bens, avaliará o bem objeto da doação, de acordo com a legislação vigente, e emitirá a avaliação do bem que comporá o Laudo de Doação, consoante aos modelos do sistema informatizado de doação (Anexos D e E), do processo de doação em andamento.

4.4.4 No caso de doação de veículos, constatada a existência de débitos incidentes sobre o bem, tais como IPVA, licenciamento, multas, eventuais manutenções e outros débitos relativos à transferência de propriedade do veículo, inclusive aos custos referentes à comunicação de venda, poderá ser estabelecido que o donatário proceda à quitação dos referidos valores, às suas expensas, como contrapartida que deverá estar expressamente prevista no Laudo de Doação e no Termo de Doação e não substituirá encargos referentes a doações onerosas previstas pela legislação eleitoral.

4.4.5 Quando a doação do bem se classificar no critério “Elegível condicionalmente”, conforme a classificação estabelecida na Tabela 02 do Anexo B, o parecer da comissão no Laudo de Doação deverá identificar os benefícios e riscos da doação e indicar elementos que motivem a doação.

4.4.5.1 O parecer conclusivo da comissão de doação de bem que for classificado como “Elegível condicionalmente” deverá conter, obrigatoriamente:

- a) exposição das inconformidades verificadas em relação aos critérios normativos;
- b) justificativa que oriente sobre a viabilidade e benefícios da doação, indicando elementos que motivem a administração pública a realizar a doação;
- c) avaliação dos riscos associados à doação, incluindo riscos gerenciais e operacionais,
- d) sugestões de mitigação desses riscos, bem como a sugestão de encargos e/ou contrapartidas ou ações condicionantes; e
- e) conclusão técnica, indicando a viabilidade da doação ou a recomendação de indeferimento, se for o caso.

4.4.6 O Laudo de Doação deverá ser homologado pela autoridade competente, devendo conter, no mínimo, 3 (três) assinaturas dos membros da Comissão de Doação.

4.4.7 Conforme os critérios de elegibilidade, sempre que houver a necessidade de atestar informações fornecidas pela requerente da doação, ou visando complementar a avaliação técnica de compatibilidade entre as atividades da entidade requerente e a consonância com a missão institucional da Codevasf, a Comissão e/ou a unidade orgânica detentora do bem programático, poderá(ão) realizar visita técnica prévia ou complementar ao beneficiário.

4.4.8 A Comissão de Apuração de Regularidade, será responsável pela elaboração do Laudo de Apuração de Regularidade no Uso do Bem, utilizando o formulário disponibilizado no Anexo F, para subsidiar a apuração de denúncias e notificações formais acerca da regularidade do uso dos bens doados.

4.4.9 O Laudo de Apuração de Regularidade no Uso do Bem deverá conter, obrigatoriamente:

- a) a irregularidade a ser apurada;
- b) o número do processo que originou a doação;
- c) a descrição do(s) bem(ns);
- d) o tempo decorrido desde a doação, considerando o período de monitoramento e a vida útil do(s) bem(ns) doado(s);

- e) o histórico de doações realizadas pela a Codevasf à requerente, considerando o período de monitoramento e a vida útil do(s) bem(ns) doado(s);
- f) o valor inicial do(s) bem(ns), conforme nota fiscal;
- g) a reavaliação do(s) bem(ns), classificando-o como bem ocioso, recuperável, de recuperação antieconômica ou irrecuperável;
- h) o valor do(s) bem(ns) após depreciação, quando aplicável;
- i) a localização atual do(s) bem(ns);
- j) a destinação e usos possíveis para do(s) bem(ns);
- k) a(s) sanção(ões) sugerida(s), quando aplicável;
- l) a descrição do(s) procedimento(s) utilizado(s) para a apuração e a indicação dos documentos analisados (relatórios de uso do bem, histórico de manutenções, atas de reunião, etc.);
- m) o(s) fato(s) constatado(s) durante a apuração, contendo a exposição clara e objetiva, a indicação das evidências que corroboram os fatos e a comparação entre os fatos constatados, a legislação e normas aplicáveis;
- n) a análise técnica; e
- o) o parecer da Comissão de Apuração.

4.5 Indeferimento de Solicitação de Doação

4.5.1 A solicitação de doação poderá ser indeferida, mesmo que atendidos os critérios formais, desde que devidamente justificado pela unidade orgânica detentora do bem ou comissão de doação, nos seguintes casos:

- a) quando constatada ausência de conveniência ou oportunidade administrativa;
- b) quando houver incompatibilidade entre o bem solicitado e os objetivos, capacidade técnica ou estrutura da entidade requerente;
- c) quando identificados indícios de irregularidades cadastrais e/ou fraudes documentais;
- d) quando a entidade estiver em situação pendente de regularização, inclusive quanto à apresentação de documentação, com base em diligência anterior ou histórico de descumprimentos de cláusulas contratuais ou obrigações pós-doação;
- e) quando a entidade estiver em situação de impedimento, conforme registros no sistema informatizado de doação da Codevasf ou decisão anterior da comissão de doação; e
- f) quando for verificado que o atendimento da solicitação comprometerá o planejamento estratégico da Codevasf ou a destinação mais eficiente dos bens de atividade programática disponíveis.

4.5.1.1 Caso a solicitação de doação seja indeferida em decorrência do caso descrito na alínea “b” do subitem 4.5.1, a Comissão de Doação poderá sugerir a substituição do bem por outro que melhor se adeque à finalidade pretendida.

4.5.2 O indeferimento deverá ser formalmente motivado e comunicado à requerente, preferencialmente de forma escrita e com ciência eletrônica registrada.

4.5.3 A requerente poderá apresentar pedido de reconsideração, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da ciência do indeferimento, acompanhado de justificativa e documentação complementar.

4.6 **Aprovação**

4.6.1 A unidade orgânica detentora do bem submeterá o processo de doação à aprovação da autoridade competente, conforme alçada decisória estabelecida pela Codevasf, informando se o bem foi adquirido com recursos oriundos de programa do Governo Federal, de fontes externas de financiamento ou de emenda parlamentar, e neste último caso informar o número e ano da referida emenda.

4.6.2 Após a aprovação referida no subitem 4.6.1, o processo de doação será encaminhado à unidade orgânica detentora do bem, à Comissão de Doação ou à Assessoria Jurídica Regional – Nº SR/AJ, conforme o caso concreto e a estrutura organizacional para emissão do Termo de Doação, no sistema informatizado, segundo modelo estabelecido pela Assessoria Jurídica – PR/AJ, na Administração Central.

4.7 **Termo de Doação**

4.7.1 O processo contendo o Termo de Doação será encaminhado à unidade orgânica detentora do bem ou à Comissão de Doação, que providenciará a assinatura das partes envolvidas e o subsequente encaminhamento para publicação no Diário Oficial da União – DOU.

4.7.2 Nos casos de doação em que houver encargo e/ou contrapartida financeira ou a existência de débitos incidentes sobre o bem, deverão ser juntados ao processo de doação os comprovantes de pagamento de Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU), de quitação dos débitos incidentes e/ou de cumprimento da contraprestação, no ato da coleta da assinatura do beneficiário, previamente ao encaminhamento para publicação no Diário Oficial da União – DOU.

4.7.2.1 Outras formas de exigência de contraprestação, que não impliquem em recolhimento de valores por meio de Guia de Recolhimento de Receitas da União (GRU), deverão ser consultadas à Assessoria Jurídica – PR/AJ, na Administração Central, ou às Assessorias Jurídicas Regionais – Nº SR/AJ, nas Superintendências Regionais, e constar expressamente em cláusula do Termo de Doação.

4.7.2.2 A Codevasf poderá estabelecer cláusula específica obrigando o donatário a vincular a doação recebida às ações ou atividades executadas com o uso do bem, inclusive mediante a divulgação do apoio institucional da Empresa nos produtos ou serviços resultantes dessa utilização.

4.7.3 A responsabilidade pela retirada do(s) bem(ns), guarda, uso, adoção de equipamentos de proteção e operação exclusiva por pessoas devidamente capacitadas, manutenção, conservação e

riscos decorrente da utilização do(s) bem(ns), será integral do donatário, sem prejuízo das demais disposições previstas neste normativo e deverá constar em cláusula específica do Termo de Doação.

4.7.4 O termo de doação deverá conter cláusula específica informando que é responsabilidade do donatário manter o registro das manutenções preventivas e/ou corretivas e manter o registro de uso do bem (usuário atendido, localidade, horas de uso, valor cobrado), quando aplicável.

4.7.5 O termo de doação deverá conter cláusula específica informando ao donatário que não é permitida a remoção dos adesivos ou a cobertura de pinturas que identifiquem que o bem é objeto proveniente de doação pela Codevasf.

4.7.6 O Termo de Doação será distribuído da seguinte forma:

- a) uma via entregue ao donatário; e
- b) uma via anexada ao processo administrativo de doação.

4.7.7 O donatário deverá assinar o Termo de Doação no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da comunicação sobre a sua disponibilidade.

4.7.7.1 O não cumprimento do prazo informado no subitem 4.7.7 poderá ensejar a anulação do ato de doação, permitindo que o bem seja destinado a nova doação.

4.7.7.2 O Termo de Doação poderá ser assinado pelo donatário por meio de certificado digital.

4.7.8 No momento da assinatura do Termo de Doação, a unidade orgânica detentora do bem ou a Comissão de Doação deverá reforçar junto ao donatário as obrigações assumidas, a necessidade de manutenção do(s) bem(ns) conforme recomendações do fabricante, as vedações e as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento das cláusulas pactuadas.

4.7.8.1 Quando o Termo de Doação for assinado pelo donatário por meio de certificado digital, a unidade orgânica detentora do bem ou a Comissão de Doação deverá comunicar ao donatário, por escrito, sobre as instruções de que trata o subitem 4.7.8.

4.7.9 Após assinaturas das partes, a unidade orgânica detentora do bem, na Administração Central ou nas Superintendências Regionais, deverá inserir o Termo de Doação assinado por ambas as partes no sistema informatizado de doação e registrar a data da última assinatura, indicando a oficialização da doação.

4.7.9.1 A inserção que se refere o subitem 4.7.9 deverá conter unicamente o Termo de Doação assinado pelas partes, sem haver quaisquer apensos e documentação pessoal a fim de que a publicidade deste documento no site da Codevasf seja feita em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

4.7.10 O Termo de Doação poderá ser alterado mediante a formalização de termo aditivo, desde que haja comum acordo entre as partes e justificativa que fundamente a inclusão ou modificação de cláusula específica, respeitadas as disposições legais e os objetivos da doação.

4.8 Publicação

4.8.1 Após a assinatura das partes, o Termo de Doação deverá ser encaminhado para a unidade responsável pela publicação, na Administração Central e nas Superintendências Regionais, para publicação no Diário Oficial da União – DOU.

4.8.2 A publicação do Termo de Doação deverá ocorrer no prazo máximo de até 20 (vinte) dias a partir data de assinatura das partes, tomando como base o Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC.

4.8.3 A unidade orgânica responsável pela doação na Administração Central e nas Superintendências Regionais deverá registrar a data da publicação no DOU no sistema informatizado de doação, assegurando a rastreabilidade do procedimento.

4.9 Entrega

4.9.1 A partir da assinatura do Termo de Doação, caberá ao donatário a responsabilidade pela retirada e o transporte do bem, bem como o custeio de eventuais despesas, incluindo tributos incidentes sobre o bem doado, salvo se houver legislação que dispuser em contrário.

4.9.2 Para a doação de veículos, a entrega do bem estará condicionada à emissão do ATPV-e e ao registro do comunicado de venda junto ao órgão de trânsito competente.

4.9.3 A entrega de veículos doados depende da prévia quitação dos débitos incidentes sobre o bem, que poderá ser comprovada mediante apresentação, pelo donatário, dos extratos de pagamento.

4.9.3.1 A exigência de comunicar a venda relativa a veículo doado, previamente à entrega do bem, visa eximir a Codevasf de qualquer responsabilidade solidária por penalidades, reincidências e demais encargos incidentes sobre o veículo após a doação.

4.9.3.2 O registro do comunicado de venda será efetivado pela Gerência de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares – AA/GPA, na Administração Central, e pela Gerência Regional de Administração e Tecnologia – Nº SR/GRA ou pela Gerência de Gestão Regional – Nº SR/GGR, nas Superintendências Regionais.

4.9.3.3 Após a entrega do veículo, deverá ser juntado ao processo administrativo de doação o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) ou consulta aos órgãos de trânsito que comprove a conclusão dos trâmites relativos à transferência de propriedade para o donatário.

4.9.4 O prazo máximo para transferência e retirada dos bens doados será de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do Termo de Doação no DOU, sob pena de anulação do ato de doação, hipótese em que o bem será objeto de nova doação.

4.9.5 A entrega do bem doado ocorrerá mediante assinatura do Termo de Entrega, emitido em 2 (duas) vias pelo sistema informatizado de doação.

4.9.4.1 O Termo de Entrega deverá conter os dados do representante legal do donatário responsável pela retirada.

4.9.4.2 Quando a retirada não for realizada pelo representante legal, a pessoa responsável pela retirada deverá apresentar procuração com firma reconhecida e poderes específicos, ou a Autorização de Retirada de Bem Doado pela Codevasf, utilizando o formulário disponibilizado no Anexo K, com firma igualmente reconhecida.

4.9.6 O Termo de Entrega será distribuído da seguinte forma:

- a) uma via entregue ao donatário; e
- b) uma via anexada ao processo administrativo de doação.

4.9.7 O referido termo deverá conter o estado do bem, incluindo, se necessário, anexo com imagens do momento da entrega.

4.9.8 A unidade orgânica responsável pela entrega, na Administração Central e nas Superintendências Regionais, deverá confirmar a entrega do bem ao donatário mediante o registro da data de retirada do bem do pátio de armazenamento de bens de atividade programática da Codevasf, no sistema informatizado de doação, conforme o respectivo Termo de Entrega.

4.9.9 Após a entrega do bem ao donatário, a confirmação da entrega, etapa que antecede à baixa patrimonial, deverá ser realizada no sistema informatizado de doação, preferencialmente dentro do mesmo mês da entrega, para fins de emissão dos relatórios mensais, ou no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.10 **Baixa e Arquivamento**

4.10.1 A baixa patrimonial de bem programático ocorrerá após o registro de entrega do bem no sistema informatizado de doação.

4.10.2 A baixa patrimonial dos veículos doados ocorrerá somente após a comprovação de transferência de propriedade pelo donatário.

4.10.3 O processo administrativo de doação deverá ser encaminhado à Unidade de Patrimônio e Material - AA/GPA/UPM, na Administração Central, à Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares - Nº SR/GRA/USA, à Unidade Regional de Administração – Nº SR/GGR/URA ou à

Gerência de Gestão Regional – Nº SR/GGR, nas Superintendências Regionais, para que seja efetuada a devida baixa do bem no sistema informatizado de controle patrimonial.

4.10.4 A baixa do bem doado será realizada nos termos da Norma de Patrimônio (N-450).

4.10.5 Concluída a baixa patrimonial, o processo deverá ser restituído à unidade orgânica detentora do bem para fins de arquivamento ou guarda corrente, conforme orientação específica da Codevasf, e para eventuais registros de monitoramento futuro.

4.11 Controle Pós-Doação (Monitoramento)

4.11.1 O cumprimento dos encargos e/ou contrapartidas exigidas, que não impliquem em recolhimento de valores por meio de GRU, conforme previsto no subitem 4.7.2.1, deverá ser acompanhado pela unidade orgânica detentora do bem ou pela comissão de doação, devendo ser comprovado pelo donatário, conforme cláusula constante no Termo de Doação.

4.11.2 As unidades orgânicas responsáveis pela execução de ações de doação de bens de atividade programática, na Administração Central ou nas Superintendências Regionais, deverão monitorar o cumprimento do objeto da doação, conforme, no mínimo, taxa amostral e período pré-definidos neste normativo.

4.11.2.1 Para fins de monitoramento e em observância ao ciclo quadrienal do Plano Plurianual (PPA), de modo a assegurar que o controle das doações acompanhe integralmente o planejamento público federal, o prazo de vida útil dos bens de atividade programática observará, como referência, a tabela estabelecida pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1700, de 14 de março de 2017, conforme exemplificado a seguir:

Tabela 1. Prazo de vida útil conforme anexo 3 da IN RFB nº 1700/2017

Bem programático	Código	Prazo de vida útil (anos)
Máquinas pesadas	8701	4
Caminhões	8429	4
Tratores	8704	4

4.11.2.2 Com a finalidade específica de padronização, os bens não especificados na Tabela 1 do subitem 4.11.2.1, como os de inclusão produtiva, implementos e demais, terão o período de monitoramento equiparado aos demais, adotando-se o período de 4 (quatro) anos, contados a partir da data de assinatura do Termo de Doação.

4.11.3 O monitoramento poderá ocorrer a qualquer tempo durante o período de 04 (quatro) anos, a partir da data de assinatura do Termo de Doação, com base no prazo estabelecido por esta norma.

4.11.3.1 A responsabilidade pelo cumprimento dos requisitos e condições estabelecidas no Termo de Doação será integralmente do donatário.

4.11.3.2 As ações de monitoramento poderão ser realizadas com o envio de comunicação formal ao donatário solicitando prestação de contas por meio de relatórios de uso do bem e/ou com a realização de visitas técnicas de monitoramento in loco.

4.11.3.3 Para as visitas técnicas de monitoramento in loco, todas as observações e informações coletadas deverão ser registradas no Formulário de Monitoramento de Doação a Pessoa Jurídica de Direito Público ou de Direito Privado Sem Fins Lucrativos, utilizando os modelos disponibilizados nos Anexos M e N, conforme a aplicabilidade.

4.11.4 O monitoramento deverá ser realizado anualmente, por cada SR, e contemplar, mediante visitas técnicas in loco, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das doações realizadas em favor de pessoas jurídicas de direito público e 5% (cinco por cento) do total das doações realizadas em favor de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos beneficiadas nos últimos 4 (quatro) anos, devendo a seleção observar amostra estatisticamente representativa.

4.11.4.1 A descrição e o detalhamento da metodologia e execução do monitoramento será disciplinada em procedimento específico, observadas as peculiaridades regionais e os requisitos e condições mínimos desta Norma.

4.11.4.2 A seleção da amostra de monitoramento deverá observar critérios de materialidade, criticidade e risco de desvio de finalidade, priorizando, preferencialmente, os donatários que receberam os maiores valores em bens no período de referência definido no subitem 4.11.3, bem como assegurando a representatividade da diversidade das ações de doação empreendidas pela Codevasf.

4.11.5 A Codevasf poderá requerer aos donatários, a qualquer tempo durante o período de monitoramento estabelecido nesta norma, a apresentação de relatórios, documentos ou dados que comprovem a adequada utilização dos bens, nos termos desta norma.

4.11.6 O monitoramento deverá consultar os registros de uso e manutenção, o local de guarda ou instalação, a utilização do(s) bem(ns) (usuário atendido, localidade, horas de uso, valor cobrado, etc.) compatibilidade do bem com as atividades desenvolvidas e eventuais alterações nessas condições, além de verificar se estão sendo observadas as condições estabelecidas no Termo de Doação.

4.11.7 A visita técnica de monitoramento dar-se-á preferencialmente após 6 (seis) meses da doação, de modo a permitir a verificação do início da sua utilização pelo donatário.

4.11.8 O donatário deverá cumprir com o objeto da doação e utilizar o(s) bem(ns) doado(s) para fins de interesse social, sendo vedado seu desperdício, mau uso, utilização não autorizada ou apropriação indevida, sublocação, alienação ou modificação do(s) bem(ns) programático(s) doado(s) de forma que descaracterize sua natureza, durante o prazo de 04 (quatro) anos, estabelecidos para o monitoramento com base no PPA e na IN RFB nº 1700/2017, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização prévia e expressa da Codevasf.

4.11.9 A transferência de domínio do bem de atividade programática doado é vedada durante o período de vida útil estabelecido para monitoramento, conforme fixado neste normativo, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização prévia e expressa da Codevasf.

- a) A exceção à vedação ocorrerá nas hipóteses de classificação do (s) bem (ns) como ocioso (s), obsoleto (s), irrecuperável(is) ou de recuperação antieconômica, que, sendo o caso, a venda ou desfazimento deverá ser aprovada em assembleia com a presença dos representantes do donatário com direito a voto, e registrado em ata, revertendo o valor auferido ao próprio donatário ou à comunidade na qual estiver inserido.
- b) É vedada a distribuição do valor eventualmente auferido.
- c) Nos casos em que o donatário se tratar de instituição da Administração Pública, a alienação ou desfazimento do(s) bem(ns) classificado(s) como ocioso(s), obsoleto(s), irrecuperável(is) ou de recuperação antieconômica ocorrerá na forma prevista na legislação própria a ela aplicada.

4.11.10 O integral cumprimento das obrigações constantes do presente termo de doação, durante o período de monitoramento estabelecido nesta Norma, transfere ao donatário a propriedade definitiva do(s) bem(ns) doado(s).

4.11.10.1 No caso de donatários pertencentes à Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, a autorização o uso por terceiros poderá ser formalizado, desde que observadas, no mínimo, as seguintes condições:

- a) não poderá transferir o domínio ou direito sobre o bem, mantendo ao donatário sua titularidade integral;
- b) a adoção de controle rigoroso sobre o uso do bem e a responsabilidade do terceiro sobre sua preservação e finalidade;
- c) o donatário deverá revogar/rescindir o instrumento que formalize o uso, em caso de descumprimento das obrigações pactuadas.

4.11.11 O donatário deverá preservar a logomarca da Codevasf nos bens em que esta constar no momento da entrega.

4.11.12 Irregularidades identificadas durante o monitoramento que forem passíveis de correção ensejarão a notificação formal ao donatário, com prazo definido para adoção das providências corretivas cabíveis.

4.11.13 Em caso de dissolução da entidade, o respectivo bem deverá ser transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da doação e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta

4.11.14 Denúncias formalmente recebidas ou indícios de desvio de finalidade identificados durante o monitoramento poderão motivar inspeções e vistorias adicionais, bem como a instauração de procedimento de apuração de regularidade, por comissão específica, conforme diretrizes previstas

nesta norma, podendo os detalhamentos procedimentais serem disciplinados em procedimento padrão de apuração, a ser instituído pela Codevasf.

4.12 Apuração de regularidade no uso do bem doado

4.12.1 A constatação de desvio de finalidade, não efetivação da transferência de propriedade, no caso de veículo, ou qualquer outra irregularidade relacionada ao bem doado, independentemente da existência de denúncia, ensejará a adoção de medidas objetivando a regularização da situação ou instauração de processo de apuração sujeito à aplicação de sanções previstas neste normativo.

4.12.2 As denúncias relacionadas aos bens de atividade programática que foram doados deverão ser oficialmente formalizadas na plataforma Fala.BR.

4.12.3 A apuração de regularidade será conduzida por comissão específica, constituída nos termos desta Norma, sempre que forem identificados indícios de desvio de finalidade ou qualquer outra irregularidade relacionada ao bem doado durante o monitoramento, por denúncia ou outro meio legítimo.

4.13 Sanções

4.13.1 O descumprimento, total ou parcial, das obrigações pactuadas no Termo de Doação sujeitará o donatário às seguintes sanções, aplicáveis de forma isolada ou cumulativa, após a notificação formal para adequação de uso sem êxito:

- a) ressarcimento integral ou parcial ao erário do valor correspondente ao bem;
- b) reversão do bem doado ao patrimônio da Codevasf; e
- c) impedimento de receber nova doação de bem pela Codevasf.

4.13.2 A notificação formal para adequação de uso, medida orientativa e não sancionatória, será aplicada quando forem identificadas inadequações na aplicação, operação ou conservação do bem doado, passíveis de correção, devendo o donatário ser cientificado e instado a promover os ajustes necessários no prazo estabelecido pela Comissão de Apuração.

4.13.3 O descumprimento da notificação poderá ensejar a adoção das sanções previstas nesta norma.

4.13.4 A definição das sanções será realizada com base na análise da Comissão de Apuração de Regularidade, devendo ser aprovada pela autoridade competente.

4.13.5 Nas hipóteses de ressarcimento, o valor aferido em avaliação técnica pela Comissão de Apuração de Regularidade, considerará o estado de conservação e a depreciação do bem.

4.13.6 O ressarcimento ocorrerá nos casos de extravio, podendo também ser exigido em outras hipóteses, conforme deliberação da Comissão de Apuração de Regularidade.

4.13.7 O prazo para impedimento de receber nova doação poderá ser de até 02 (dois) anos, definido pela Comissão de Apuração de Regularidade e aprovado pela autoridade competente.

4.13.8 O registro de impedimento de receber nova doação deverá ser realizado no sistema informatizado, pela unidade orgânica responsável pela doação.

4.14 Reversão de Bens

4.14.1 O bem de atividade programática objeto de doação poderá ser revertido ao patrimônio da Codevasf durante o período de monitoramento, nos seguintes casos:

- a) inadimplemento das cláusulas de contrapartida ou ausência de regularização da transferência veicular;
- b) descumprimento das cláusulas de utilização específica do bem;
- c) constatação de mau uso ou desvio de finalidade;
- d) por solicitação expressa do donatário.

4.14.1.1 O caso de reversão previsto na alínea “b” do subitem 4.13.1 será analisado visando uma nova doação e ocorrerá quando o bem estiver em condições de ser reincorporado ao patrimônio da Codevasf e puder ser classificado como ocioso ou recuperável e, desde que esteja dentro do período de monitoramento estabelecido nesta norma.

4.14.2 O bem revertido ao patrimônio da Codevasf terá sua carga patrimonial vinculada à unidade orgânica que solicitou a reversão do bem.

4.14.3 Na hipótese de reversão, o novo processo de doação somente prosseguirá quando a Codevasf estiver em posse do bem ou mediante formalização de termo de fiel depositário com pessoa jurídica que manterá a guarda do bem, caso o armazenamento em local próprio seja inviável.

4.14.4 Os bens revertidos ao patrimônio da Codevasf poderão ser armazenados no pátio de armazenamento de bens de atividade programática da Codevasf, na Administração Central e nas Superintendências Regionais, ou conforme conveniência administrativa, até que haja nova destinação formal.

4.14.5 Os débitos de qualquer natureza incidentes sobre o bem, identificados no ato de sua reincorporação ao patrimônio da Empresa, deverão ser quitados pelo donatário, cabendo a Codevasf providenciar a respectiva cobrança administrativa ou judicial na hipótese de inadimplemento, conforme os procedimentos e instrumentos normativos internos.

4.14.6 Bens classificados como irre recuperáveis, ou de recuperação antieconômica serão enquadrados na alínea “a” do subitem 4.13.1, quando comprovado que tal condição decorreu de uso inadequado, negligência, ausência de manutenção ou qualquer conduta omissiva ou comissiva do donatário que tenha comprometido a integridade do bem.

4.14.6.1 A classificação final do bem revertido será consignada no Laudo de Apuração de Regularidade no Uso do Bem, conforme o formulário disponibilizado no Anexo F.

4.14.7 Demais hipóteses de reversão não previstas expressamente nesta Norma deverão ser avaliadas pela Comissão de Apuração de Regularidade e submetidas à aprovação da autoridade competente.

4.14.8 O bem revertido terá sua destinação definida pela Codevasf, não sendo permitida ao requerente da doação original, ou mesmo o parlamentar que realizou a indicação inicial, qualquer interferência na definição de novo beneficiário, independentemente do tempo decorrido desde a indicação original.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

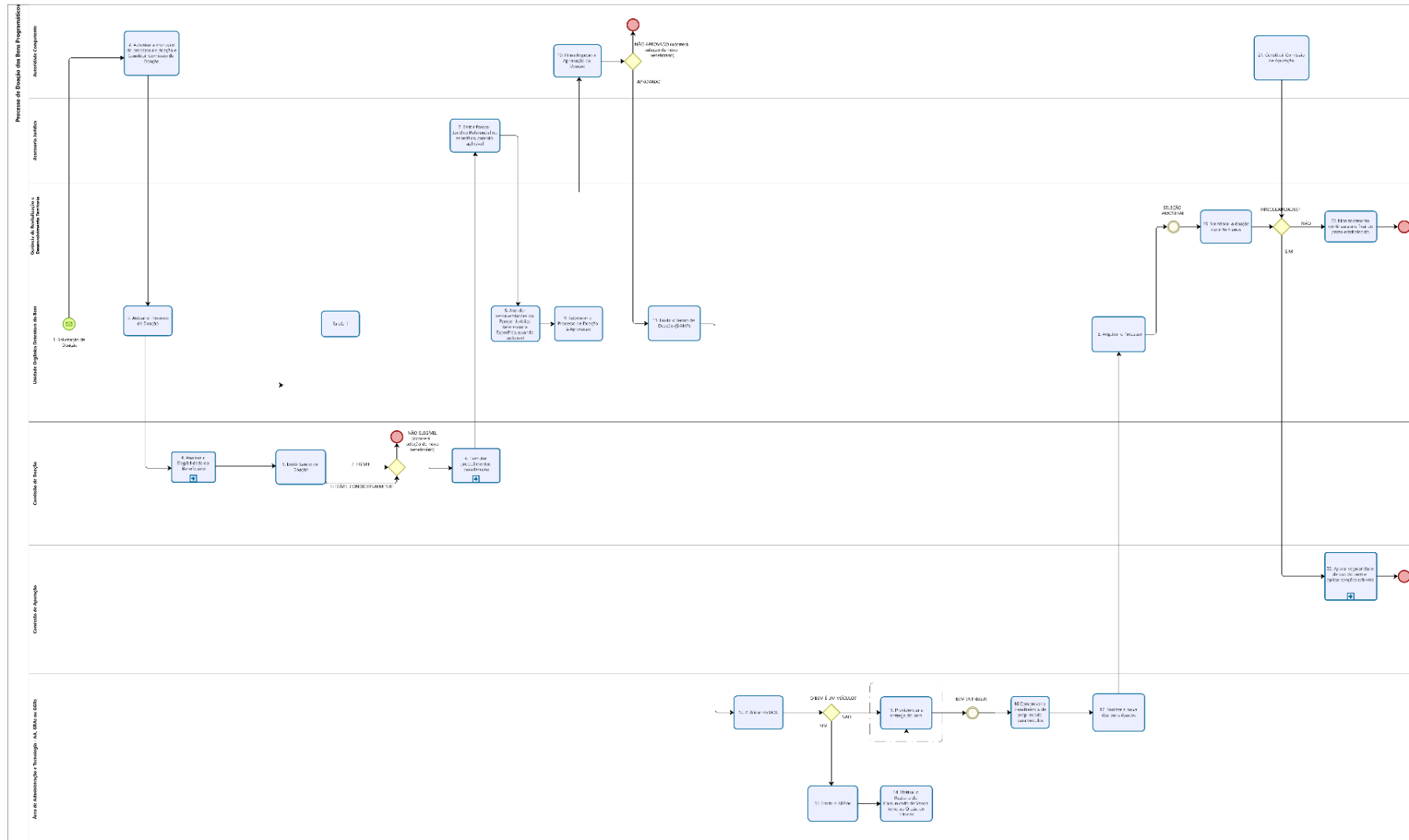
5.1 A presente Norma não se aplicará à “Titulação de Terras”, bens imóveis, bens patrimoniais administrativos, bens inservíveis ou que por suas características se enquadram em normativo próprio.

5.2 Os anexos desta Norma poderão ser alterados mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, sem necessidade de aprovação pela Diretoria Executiva, desde que não implique em alteração de conteúdo na Norma.

5.3 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Mecanização e Modernização Territorial – AR/GMT.

5.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX;

Anexo A - Diagrama do fluxo de trabalho “Doação de Bens de Atividade Programática”



Anexo B - Critérios de Elegibilidade

Tabela 01: Classificação dos entes, entidades e organizações requerentes ao pleito de doação, divididos em quatro grupos (Grupo I, II, III e IV).

nº	Critérios de elegibilidade	Pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos			Pessoas jurídicas de direito público*
		Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV
1	Apresentar tempo mínimo de fundação da entidade (CNPJ)	1 ano	2 anos	4 anos	Não se aplica
2	Apresentar número mínimo de associados	15	30	45	Não se aplica

Tabela 02: Itens elegíveis por grupo após classificação dos entes, entidades e organizações requerentes ao pleito de doação.

nº	Itens Elegíveis	Pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos			Pessoas jurídicas de direito público*
		Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV
1	Itens voltados para inclusão produtiva, irrigação, tubos, acumulação de água, dessedentação animal, microtratores ou congêneres;	Elegível	Elegível	Elegível	Elegível
2	Trator e implementos	Elegível condicionalmente**	Elegível	Elegível	Elegível
3	Veículos de carga do tipo VLC, ¾, toco e caminhonete	Elegível condicionalmente**	Elegível	Elegível	Elegível
4	Retroescavadeira	Não elegível*	Não elegível*	Elegível	Elegível
5	Veículos trucados	Não elegível*	Não elegível*	Elegível condicionalmente**	Elegível
6	Linha Amarela - demais máquinas desta linha adquiridas pela Codevasf	Não elegível*	Não elegível*	Não elegível*	Elegível
7	Caminhão compactador de resíduos sólidos***	Não elegível*	Não elegível*	Elegível condicionalmente**	Elegível
8	Caminhão limpa fossa, pipa e similares	Não elegível*	Não elegível*	Não elegível*	Elegível

*Não elegível = vedado

**Elegível condicionalmente = Situação em que, embora não haja vedação expressa à doação do bem ou à habilitação da entidade, a análise técnica deverá indicar a viabilidade da doação e o atendimento ao interesse público, com base em critérios como capacidade técnica, operacional, financeira e impacto socioeconômico relevante. Nesses casos, a doação somente poderá ocorrer mediante justificativa técnica e aprovação pela Comissão de Doação.

*** Para as doações de caminhão compactador de resíduos sólidos, o requerente deve apresentar Plano de Gestão de Resíduos Sólidos

Tabela 03: Critérios de elegibilidade que Grupo I, II, III e IV devem cumprir para serem elegíveis ao pleito de doação.

nº	Critérios de elegibilidade	Pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos			Pessoas jurídicas de direito público*
		Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV
1	Atuar em consonância com a legislação, o estatuto e a missão da Codevasf	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
2	Apresentar Plano de Uso do bem	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
3	Apresentar histórico e prestação de contas de recebimento de doações pela Codevasf	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
4	Declarar capacidade técnica e gerencial para operação, manutenção, aplicação e/ou supervisão da proposta no Plano de Uso	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
5	Demonstrar compatibilidade do bem pleiteado com as atividades desenvolvidas	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
6	Possuir local adequado para funcionamento dos equipamentos	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Não se aplica
7	Não ter Diretoria composta atualmente por pessoa com mandato eletivo, comprovado por meio de declaração	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Não se aplica
8	Apresentar dados bancários (Banco, conta e agência - PJ)	Recomendável	Obrigatório	Obrigatório	Não se aplica
9	Possuir estrutura física comum em funcionamento, sede ou escritório administrativo	Recomendável	Recomendável	Obrigatório	Não se aplica
10	Apresentar comprovação por extrato bancário da conta da organização de fundo de reserva dotado de pelo menos 2 % do valor do equipamento	Não obrigatório	Não obrigatório	Obrigatório	Não se aplica

*As entidades públicas e os distritos de irrigação dos perímetros públicos implantados pela Codevasf ou entidades similares, conforme descritas nas alíneas "a", "b" e "f" do Item 4.1.3 da Norma, poderão ser elegíveis ao Grupo IV de doação;

Anexo C - Checklist de Análise de Elegibilidade e de Documentos para Recebimento de Doações



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

**CHECKLIST DE ANÁLISE DE ELEGIBILIDADE E DE DOCUMENTOS
PARA RECEBIMENTO DE DOAÇÕES**

1 – CLASSIFICAÇÃO POR GRUPO			
TEMPO MÍNIMO DE FUNDAÇÃO DA ENTIDADE (CNPJ):			
<input type="checkbox"/> - 1 ANO	<input type="checkbox"/> - 2 ANOS	<input type="checkbox"/> - 4 ANOS	<input type="checkbox"/> - NÃO SE APLICA
NÚMERO MÍNIMO DE ASSOCIADOS:			
<input type="checkbox"/> - 15	<input type="checkbox"/> - 30	<input type="checkbox"/> - 45	<input type="checkbox"/> - NÃO SE APLICA
IDENTIFICAR EM QUAL GRUPO A REQUERENTE SE ENQUADRA, CONFORME OS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DEFINIDOS NA NORMA N-455:			
<input type="checkbox"/> - GRUPO I	<input type="checkbox"/> - GRUPO II	<input type="checkbox"/> - GRUPO III	<input type="checkbox"/> - GRUPO IV

NOTA EXPLICATIVA

1. CLASSIFICAÇÃO INICIAL POR GRUPO CONFORME OS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

1.1 DEVERÁ SER VERIFICADO O TEMPO MÍNIMO DE FUNDAÇÃO (CNPJ) E O **NÚMERO MÍNIMO DE ASSOCIADOS** DA ENTIDADE REQUERENTE.

1.2 A PARTIR DESSA INFORMAÇÃO, DEVERÁ SER ASSINALADO O GRUPO I, II, III OU IV, CONFORME OS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DEFINIDOS NA NORMA N-455.

REGRA DE ENQUADRAMENTO: CASO OS PARÂMETROS NÃO SEJAM COMPATÍVEIS ENTRE SI (POR EXEMPLO, TEMPO DE FUNDAÇÃO SUFICIENTE, MAS NÚMERO DE ASSOCIADOS ABAIXO DO INTERVALO EXIGIDO), A ENTIDADE SERÁ AUTOMATICAMENTE ENQUADRADA NO GRUPO DE MENOR PORTE.

EXEMPLO: ENTIDADE COM 4 ANOS DE FUNDAÇÃO E 15 ASSOCIADOS: O TEMPO DE FUNDAÇÃO A COLOCARIA EM UM GRUPO SUPERIOR, MAS O NÚMERO DE ASSOCIADOS NÃO ESTÁ NO INTERVALO COMPATÍVEL, PORTANTO, O ENQUADRAMENTO CORRETO É NO GRUPO DE MENOR PORTE, O GRUPO I.

1.3 OBSERVAÇÃO: PARA ENTIDADES PÚBLICAS OU DISTRITOS DE IRRIGAÇÃO IMPLANTADOS PELA CODEVASF, APLICA-SE DIRETAMENTE O GRUPO IV.

2 – ITENS ELEGÍVEIS POR GRUPO			
TEMPO MÍNIMO DE FUNDAÇÃO DA ENTIDADE (CNPJ):			
<input type="checkbox"/> - APL	<input type="checkbox"/> - TRATOR E IMPLEMENTOS	<input type="checkbox"/> - VEÍCULOS LEVES E DE CARGA	<input type="checkbox"/> - RETROESCAVADEIRA
<input type="checkbox"/> - OUTRO:			
IDENTIFICAR O CASO EM QUE A REQUERENTE SE ENQUADRA, CONFORME CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:			
<input type="checkbox"/> - ELEGÍVEL	<input type="checkbox"/> - NÃO ELEGÍVEL	<input type="checkbox"/> - ELEGÍVEL CONDICIONALMENTE	
NOTA EXPLICATIVA			
2. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS ELEGÍVEIS CONFORME OS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE			
2.1 VERIFICAR EM QUAL CLASSE DOS ITENS ELEGÍVEIS O BEM PLEITEADO CONSTA NA TABELA "ITENS ELEGÍVEIS", CONFORME OS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DEFINIDOS NA NORMA N-455).			
2.2 DEVERÁ SER ASSINALADO SE O BEM É ELEGÍVEL, NÃO ELEGÍVEL OU ELEGÍVEL CONDICIONALMENTE.			
NÃO ELEGÍVEL: DOAÇÃO DO ITEM VEDADA ÀQUELE GRUPO.			
ELEGÍVEL CONDICIONALMENTE: SITUAÇÃO EM QUE, EMBORA NÃO HAJA VEDAÇÃO EXPRESSA À DOAÇÃO DO BEM OU À HABILITAÇÃO DA ENTIDADE, A ANÁLISE TÉCNICA DEVERÁ INDICAR A VIABILIDADE DA DOAÇÃO E O ATENDIMENTO AO INTERESSE PÚBLICO, COM BASE EM CRITÉRIOS COMO CAPACIDADE TÉCNICA, OPERACIONAL, FINANCEIRA E IMPACTO SOCIOECONÔMICO RELEVANTE. NESSES CASOS, A DOAÇÃO SOMENTE PODERÁ OCORRER MEDIANTE JUSTIFICATIVA TÉCNICA E APROVAÇÃO PELA COMISSÃO DE DOAÇÃO. REQUER ANÁLISE TÉCNICA COMPLEMENTAR E JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA QUANTO AO INTERESSE PÚBLICO E À CAPACIDADE OPERACIONAL DO REQUERENTE.			



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

3 – CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE POR GRUPO							
		GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	SITUAÇÃO	
1	ATUA EM CONSONÂNCIA COM A LEGISLAÇÃO, ESTATUTO E MISSÃO DA CODEVASF	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
2	APRESENTA PLANO DE USO DO BEM	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
3	APRESENTA DE HISTÓRICO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES DA CODEVASF	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
4	DECLARA CAPACIDADE TÉCNICA, OPERACIONAL E GERENCIAL	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
5	DEMONSTRA COMPATIBILIDADE DO BEM PLEITEADO COM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
6	POSSUI LOCAL ADEQUADO PARA FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	NÃO SE APLICA	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
7	É ADMINISTRADO POR PESSOA COM MANDATO ELETIVO	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	NÃO SE APLICA	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
8	APRESENTA DADOS BANCÁRIOS (BANCO, CONTA E AGÊNCIA)	RECOMENDÁVEL	OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	NÃO SE APLICA	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
9	POSSUI ESTRUTURA FÍSICA COMUM EM FUNCIONAMENTO, SEDE OU ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO	RECOMENDÁVEL	RECOMENDÁVEL	OBRIGATÓRIO*	NÃO SE APLICA	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
10	APRESENTA COMPROVAÇÃO POR EXTRATO BANCÁRIO DE FUNDO DE RESERVA DOTADO DE PELO MENOS 2% DO VALOR DO EQUIPAMENTO	NÃO OBRIGATÓRIO*	NÃO OBRIGATÓRIO*	OBRIGATÓRIO*	NÃO SE APLICA	<input type="checkbox"/> ATENDE	<input type="checkbox"/> NÃO ATENDE
IDENTIFICAR NA ANÁLISE DOCUMENTAL PRÉVIA SE A REQUERENTE SE ENQUADRA NOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE, CONFORME OS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DEFINIDOS NA NORMA N-455				<input type="checkbox"/> APTO (SE TODOS OS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS PREVISTOS PARA O GRUPO AO QUAL PERTENCE TIVEREM SIDO ATENDIDOS)		<input type="checkbox"/> NÃO APTO (SE UM OU MAIS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS PREVISTOS PARA O GRUPO AO QUAL PERTENCE NÃO TIVEREM SIDO ATENDIDOS)	
NOTA EXPLICATIVA							
3. VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE, CONFORME OS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DEFINIDOS NA NORMA N-455							
3.1 CADA CRITÉRIO DEVE SER MARCADO NO CHECKLIST COMO "ATENDE" OU "NÃO ATENDE", DE ACORDO COM O GRUPO EM QUE SE ENQUADRA A ENTIDADE, CONFORME ANÁLISE DOCUMENTAL E TÉCNICA.							
3.2 PARA CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS (ELIMINATÓRIOS), O NÃO ATENDIMENTO INVIABILIZA A DOAÇÃO, DEVENDO O PARECER INDICAR A INAPTIDÃO DA ENTIDADE.							
3.3 PARA CRITÉRIOS RECOMENDÁVEIS OU NÃO OBRIGATÓRIOS, O NÃO ATENDIMENTO NÃO ELIMINA A POSSIBILIDADE DE DOAÇÃO, MAS DEVE SER REGISTRADO E CONSIDERADO NO PARECER FINAL COMO FRAGILIDADE DA ENTIDADE.							
*Obrigatório = eliminatório							



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

4 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS	
SOLICITANTE:	PROCESSO Nº:

DOCUMENTOS APRESENTADOS PELO SOLICITANTE	PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS HABILITAÇÃO JURÍDICA/DOCUMENTOS UNIÃO / ESTADOS / MUNICÍPIOS / ASSOCIAÇÕES / COOPERATIVAS	PEÇAS	NÃO SE APLICA
	REQUERIMENTO/OFÍCIO DA ENTENDIDA BENEFICIADA ENDEREÇADO AO PRESIDENTE DA CODEVASF OU AO SUPERINTENDENTE REGIONAL, COM A RELAÇÃO DO (S) BEM (NS) A SER (EM) DOADO (S), COM AS JUSTIFICATIVAS, DEVENDO O DOCUMENTO ESTAR ASSINADO PELO GESTOR RESPONSÁVEL / REPRESENTANTE LEGAL.		
	OFÍCIO DO PARLAMENTAR INDICANDO O BEM PARA A ENTIDADE/ORGANIZAÇÃO BENEFICIADA		
	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ		
	DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DA AUTORIDADE PÚBLICA: DOCUMENTO DE IDENTIDADE, CNH OU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (SE ESTIVER NOME DA ESPOSA PRECISA DE CERTIDÃO DE CASAMENTO) OU DECLARAÇÃO DE RESIDENCIAL		
	DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DO REPRESENTANTE LEGAL: DOCUMENTO DE IDENTIDADE, CNH OU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (SE ESTIVER NOME DA ESPOSA PRECISA DE CERTIDÃO DE CASAMENTO) OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA		
	ESTATUTO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO, OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, QUE A CARACTERIZE COMO PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, E AINDA QUE CONTEMPLE, ENTRE SEUS OBJETIVOS, O EXERCÍCIO DE ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM A FINALIDADE, O ESTATUTO E COM A MISSÃO INSTITUCIONAL DA CODEVASF		
	CÓPIA DO TERMO DE POSSE DA AUTORIDADE PÚBLICA (CÓPIA DO DIPLOMA E DA ATA DE POSSE DO(A) REPRESENTANTE DO ENTE)		
	ATA DE ELEIÇÃO E POSSE DA ATUAL DIRETORIA DENTRO DA VALIDADE		
	PLANO DE TRABALHO ASSINADO PELO GESTOR RESPONSÁVEL / REPRESENTANTE LEGAL		
RELATÓRIO/REGISTRO DE USO DO BEM DOADO ANTERIORMENTE			
CERTIDÕES	PEÇAS	NÃO SE APLICA	
CEF – FGTS;			
RECEITA FEDERAL / PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL;			
DÉBITOS TRABALHISTAS / JUSTIÇA DO TRABALHO.			
É O CASO DE DISPENSA DE APRESENTAÇÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS? (CALAMIDADE PÚBLICA; DETERMINAÇÃO JUDICIAL E/OU DISPENSADA A APRESENTAÇÃO DE CERTIDÕES CONFORME A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS VIGENTE NO ANO DA DOAÇÃO).			
DOCUMENTOS	PEÇAS	NÃO SE APLICA	
AUTORIZAÇÃO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DA DOAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE.			
EM CASO DE EMENDA PARLAMENTAR, OFÍCIO DO PARLAMENTAR INDICANDO A ENTIDADE BENEFICIADA			
EM CASO DE RECURSO DISCRICIONÁRIO, APONTAMENTO DA SEDE OU DA SUPERINTENDÊNCIA INDICANDO A ENTIDADE BENEFICIADA			
NOTA DE EMPENHO			
NOTA FISCAL			
ENTRADA DE BENS MÓVEIS (EBM)			
DECISÃO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE DOAÇÃO			
RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE BENS OU INDICAÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO MESMO			
LAUDO DE DOAÇÃO - DEFINIR OS VALORES ATUALIZADOS DOS BENS A SEREM DOADOS, CONSTAR Nº TOMBAMENTO E DEMONSTRAR AS RAZÕES DE INTERESSE SOCIAL E TAMBÉM AS RAZÕES DE OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA SOCIOECONÔMICA NA ESCOLHA DA MODALIDADE DE ALIENAÇÃO POR MEIO DO PARECER DA COMISSÃO.			
SE FOR O CASO, HÁ CONTRAPARTIDA SUGERIDA PELA ÁREA TÉCNICA?			
PARECER JURÍDICO REFERENCIAL / RESOLUÇÃO DE COMPETÊNCIA			



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

MINUTA DE DETERMINAÇÃO, PROPOSIÇÃO OU DECISÃO		
DESPACHO ENCAMINHANDO MINUTA PARA APRECIÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE		
DECISÃO/DETERMINAÇÃO		
ATO AUTORIZATIVO (EX. COMITÊ DE GESTÃO EXECUTIVA, DIRETORIA EXECUTIVA OU CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO) DE ACORDO COM A ALÇADA DE VALOR DA DOAÇÃO		
TERMO DE DOAÇÃO		
PUBLICAÇÃO (DOU)		
ATPV-e (PARA VEÍCULOS)		
TERMO DE ENTREGA DE BENS		
CRLV (PARA VEÍCULOS)		
RELATÓRIO ANALÍTICO DE BAIXA PATRIMONIAL		

NOTA - Documentos desse check-list deverão ter o tipo do documento cadastrado no processo de doação com nomenclatura em consonância com o sistema informatizado de doação para possibilitar a verificação automática de pendências e a baixa patrimonial ao final do processo.

Anexo D - Formulário Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática para Pessoas Jurídicas de Direito Público

**LAUDO DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA
PARA PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO**

PROCESSO Nº: (Informar o número do processo administrativo)	DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO: (Informar o número do Ofício)
--	--

1 – REQUERENTE	
NOME DA REQUERENTE:	CNPJ:
ENDEREÇO:	REPRESENTANTE:
COORDENADAS GEOGRÁFICAS:	
OBJETIVO:	

2 – AVALIAÇÃO DO BEM (NS) A SER (EM) DOADO (S)		
TOMBAMENTO		
ESPECIFICAÇÃO DO BEM		
MARCA E MODELO		
NÚMERO DE SÉRIE/PLACA/CHASSI		
ORIGEM DO RECURSO DE AQUISIÇÃO (PTRES, PROGRAMA DE TRABALHO E O ANO DO OGU.)		
LOCALIZAÇÃO ATUAL DO BEM		
NOTA FISCAL		
VALOR DO BEM		
VALOR AVALIADO (¹)		
CLASSIFICAÇÃO DO BEM (²)		
ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
VALOR DA DOAÇÃO		
2.1 METODOLOGIA		
2.2 REGISTRO FOTOGRÁFICO:		
2.3 LAUDO DE AVALIAÇÃO DE EQUIPAMENTO/ VEÍCULOS		
Especificação	Estado de Conservação	Observação



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

3 – PARECER DA COMISSÃO (Demonstrar a vantajosidade da doação do(s) bem(ns), considerando a finalidade e o uso de interesse social, bem como a oportunidade e conveniência socioeconômica da doação relativamente à escolha de outra forma de alienação)

Dentro desse item deve abordar as seguintes informações:

1. Breve histórico da solicitação do pedido de doação;
2. Informações sobre o (a) requerente: a população a ser atendida (n° de habitantes, densidade demográfica, localização, PIB, IDH, características da produção e comércio da região);
3. Se o bem programático atenderá a área rural e/ou urbana;
4. A oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, por exemplo, da permuta ou do leilão;
5. As razões de interesse social como forma de compatibilizar a atividade estatal com a finalidade de atender o interesse social por meio da doação;
6. Consonância com finalidade expressa na Lei nº 6.088, de 16 de julho de 1974, o Estatuto Social da Codevasf, o conceito de ação social, a missão da Companhia e os objetivos programáticos da doação;
7. Encargos e/ou contrapartidas que serão exigidos, caso houver;
8. Análise da ausência ou insuficiência de certidões obrigatórias, quando aplicável;
9. A capacidade gerencial e operacional demonstrada pela requerente;
10. A destinação e usos possíveis para o bem (relacionada ao uso no geral, conforme plano de trabalho, visita prévia e demais análises realizadas);
11. Apontar os benefícios que a doação proporcionará a o) requerente e realizar análise de compatibilidade do (s) bem (ns) pleiteado (s) com as atividades desempenhadas pelo (a) mesmo;
12. Em caso de doação anterior para a mesma entidade, citar/mencionar histórico e uso que tem sido dado ao bem, visando análise da nova doação;

4 – CONCLUSÃO

1. Conclusão do parecer sobre a viabilidade ou inviabilidade da doação, inclusive com a recomendação de indeferimento, se for o caso.

5 – ASSINATURA

NOME: (Nome do responsável)

CARGO/FUNÇÃO: (Nome do cargo ou função)

DATA: (Dia) / (Mês) / (Ano)

ASSINATURA/CARIMBO:

OBS: Os campos descritivos deverão refletir as especificidades do (a) requerente, dos bens avaliados e das características locais, respeitando os critérios estabelecidos na Norma de Doações Programáticas da Codevasf.

Anexo E - Formulário Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática para Pessoas Jurídicas de Direito Privado Sem Fins Lucrativos

**LAUDO DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA
PARA PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS**

PROCESSO Nº: (Informar o número do processo administrativo)	DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO: (Informar o número do Ofício)
--	--

1 – REQUERENTE	
NOME DA REQUERENTE:	CNPJ:
ENDEREÇO:	REPRESENTANTE:
COORDENADAS GEOGRÁFICAS:	

2 – AVALIAÇÃO DO BEM (NS) A SER (EM) DOADO (S)		
TOMBAMENTO		
ESPECIFICAÇÃO DO BEM		
MARCA E MODELO		
NÚMERO DE SÉRIE/PLACA/CHASSI		
ORIGEM DO RECURSO DE AQUISIÇÃO (PTRES, PROGRAMA DE TRABALHO E O ANO DO OGU.)		
LOCALIZAÇÃO ATUAL DO BEM		
NOTA FISCAL		
VALOR DO BEM		
VALOR AVALIADO (*)		
CLASSIFICAÇÃO DO BEM (²)		
ESTADO DE CONSERVAÇÃO		
VALOR DA DOAÇÃO		
2.1 METODOLOGIA		
2.2 REGISTRO FOTOGRÁFICO:		
2.3 LAUDO DE AVALIAÇÃO DE EQUIPAMENTO/ VEÍCULOS		
Especificação	Estado de Conservação	Observação

3 – PARECER DA COMISSÃO (Demonstrar a vantajosidade da doação do(s) bem(ns), considerando a finalidade e o uso de interesse social, bem como a oportunidade e conveniência socioeconômica da doação relativamente à escolha de outra forma de alienação)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

Dentro desse item deve abordar as seguintes informações:

1. Breve histórico da solicitação do pedido de doação;
2. Informações sobre o (a) requerente: a população a ser atendida (n° de habitantes, densidade demográfica, localização, PIB, IDH, características da produção e comércio da região);
3. Se o bem programático atenderá a área rural e/ou urbana;
4. A oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, por exemplo, da permuta ou do leilão;
5. As razões de interesse social como forma de compatibilizar a atividade estatal com a finalidade de atender o interesse social por meio da doação;
6. Consonância com finalidade expressa na Lei nº 6.088, de 16 de julho de 1974, o Estatuto Social da Codevasf, o conceito de ação social, a missão da Companhia e os objetivos programáticos da doação;
7. Encargos e/ou contrapartidas que serão exigidos, caso houver;
8. Análise da ausência ou insuficiência de certidões obrigatórias, quando aplicável;
9. A capacidade gerencial e operacional demonstrada pela requerente;
10. A destinação e usos possíveis para o bem (relacionada ao uso no geral, conforme plano de trabalho, visita prévia e demais análises realizadas);
11. Apontar os benefícios que a doação proporcionará a (o) requerente e realizar análise de compatibilidade do (s) bem (ns) pleiteado (s) com as atividades desempenhadas pelo (a) mesmo;
12. Em caso de doação anterior para a mesma entidade, citar/mencionar histórico e uso que tem sido dado ao bem, visando análise da nova doação;

Para os casos que não atendem integralmente aos critérios previstos nos Anexos 1A, 1B e 1C, ou para a classificação “Elegível condicionalmente”, nos termos do Anexo 1B:

- a) exposição das inconformidades verificadas em relação aos critérios normativos;
- b) justificativa circunstanciada que oriente sobre a viabilidade e benefícios da doação, indicando elementos que motivem a administração pública a realizar a doação;
- c) avaliação dos riscos associados à doação, incluindo riscos gerenciais e operacionais, bem como sugestões de mitigação desses riscos, bem como a sugestão de encargos ou ações condicionantes;

4 – CONCLUSÃO

1. Conclusão do parecer sobre a viabilidade ou inviabilidade da doação, inclusive com a recomendação de indeferimento, se for o caso.

5 – ASSINATURA

NOME: (Nome do responsável)
CARGO/FUNÇÃO: (Nome do cargo ou função) | DATA: (Dia) / (Mês) / (Ano)
ASSINATURA/CARIMBO:

OBS: Os campos descritivos deverão refletir as especificidades do (a) requerente, dos bens avaliados e das características locais, respeitando os critérios estabelecidos na Norma de Doações Programáticas da Codevasf.

Anexo F - Formulário Laudo de Apuração de Regularidade no Uso do(s) Bem(ns)

LAUDO DE APURAÇÃO DE REGULARIDADE NO USO DO(S) BEM(NS)	
PROCESSO Nº: <small>(Informar o número do processo administrativo)</small>	ATO NORMATIVO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO: <small>(Informar o número)</small>
CANAL DE COMUNICAÇÃO: <small>(Ciência do fato por meio de ouvidoria/ comissão de monitoramento e outros)</small>	OBJETO DA APURAÇÃO: <small>(Fato gerador da apuração: extravio/desvio de finalidade/cessão irregular/guarda e conservação inapropriada/descharacterização dos bens/restrição do uso/ Apropriação indevida/ outros)</small>
1 – DONATÁRIO (A)	
NOME DO DONATÁRIO (A):	CNPJ:
ENDEREÇO:	REPRESENTANTE:
COORDENADAS GEOGRÁFICAS:	
2 – BENS OBJETO DA APURAÇÃO (objeto da apuração)	
Nº PROCESSO DE DOAÇÃO	
DESCRIÇÃO DO BEM <small>(Marca e modelo)</small>	
VALOR INICIAL DO BEM (*) (R\$)	
VALOR ATUAL DO BEM (†) (R\$)	
LOCALIZAÇÃO ATUAL DO BEM	
CLASSIFICAÇÃO DO BEM (*)	
SANÇÕES APLICÁVEIS (‡)	
<small> *VALOR DO BEM CONFORME NOTA FISCAL; †VALOR DO BEM CONFORME DEPRECIACÃO; ‡CLASSIFICAÇÃO DO BEM COMO: OCIOSO/ RECUPERÁVEL / IRRECUPERÁVEL / RECUPERAÇÃO ANTI-ECONÔMICA- DEFINIÇÕES NO ITEN 1 Pag. 5; § REVERSÃO, RESSARCIMENTO E/OU IMPEDIMENTO DE RECEBER NOVA DOAÇÃO; </small>	
3 – PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO:	
1. Descrição dos procedimentos utilizados para a apuração (análise documental, entrevistas, visita técnica in loco, etc.); 2. Indicação dos documentos analisados (contratos, notas fiscais, processos internos, etc.).	
4 – CONSTATAÇÃO:	
3. Exposição clara e objetiva dos fatos constatados durante a apuração; 4. Indicação das evidências que corroboram os fatos; 5. Comparação entre os fatos constatados, a legislação e normas aplicáveis.	
5 – ANÁLISE TÉCNICA:	
6. Análise técnica dos fatos constatados, buscando identificar as possíveis irregularidades; 7. Avaliação das consequências das irregularidades identificadas;	
6 – PARECER DA COMISSÃO	
8. Conclusão sobre a existência ou não de irregularidades; 9. Sugestões de medidas corretivas. 10. Definição da (s) sanção (ões) aplicável (éis);	
7 – ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO	
NOME:	<small>(Nome do responsável)</small>
CARGO/FUNÇÃO:	<small>(Nome do cargo ou função)</small>
NOME:	<small>(Nome do responsável)</small>
CARGO/FUNÇÃO:	<small>(Nome do cargo ou função)</small>
NOME:	<small>(Nome do responsável)</small>
CARGO/FUNÇÃO:	<small>(Nome do cargo ou função)</small>
DATA (dia) / (Mês) / (Ano)	
ASSINATURA/CARIMBO: _____	

Anexo G - Plano de Uso do Bem para Pessoas Jurídicas de Direito Público

PLANO DE USO DO BEM PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO			
1 – IDENTIFICAÇÃO DA REQUERENTE			
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO DA REQUERENTE:		CEP:	
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	
TELEFONE: ()	E-MAIL INSTITUCIONAL:		
2 – IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL			
NOME COMPLETO:		CPF:	
TELEFONE: ()	E-MAIL:		
3 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA			
MEMBROS DOS DIRIGENTES: (Descrever os nomes, CPF e funções ocupadas.)			
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO: (Informar localidade da sede e as coordenadas geográficas.) (Descrever as principais atividades agrícolas/pecuárias/extrativistas e/ou de beneficiamento atendidas e fomentadas pela entidade pública.) (Local de guarda/armazenamento dos equipamentos.) (Quantidade de bens de mesma natureza que a entidade possui e o ano de fabricação de cada um deles. Possuindo 02 ou mais bens de mesma natureza do bem pleiteado, justificar o porquê do pleito de novo bem.)			
4 – OBJETIVO GERAL			
(Descrever o(s) bem(ns) e a(s) quantidade (s) pleiteado(s) e a (s) finalidade(s) de aplicação. Exemplo: Aquisição de 01 (um) trator e uma plantadeira para semeadura de lavoura.)			
5 – PÚBLICO ALVO			
(Informar a localidade e as coordenadas geográficas da (s) comunidade (s) a ser (em) atendida (s) com o (s) bem (ns).) (Informar a população da (s) comunidade (s) a ser (em) beneficiada (s).) (Descrever o perfil do público a ser beneficiado (quantidade de famílias, de produtores, etc.; pecuaristas, agricultores, irrigantes, extrativistas, requisitos elencados para a escolha dos beneficiados com o uso dos bens, etc).) (Informar, em quilômetros, a distância da (s) comunidade (s) a ser (em) atendida (s) da Sede do município.) (Descrever a situação das vias de acesso da (s) comunidade (s) a ser (em) beneficiada (s) à Sede do município.) (Identificar o nome, CPF e localidade do (s) beneficiários (s), em caso de bem (ns) a ser (em) distribuído (s) para utilização de modo individual.)			
6 – JUSTIFICATIVA			
(Descrever a situação socioeconômica que fundamente a demanda pelo (s) bem (ns) solicitado (s), relatando as dificuldades, prejuízos, oportunidades perdidas, etc. por conta da falta de bem (ns) desse tipo.) (Descrever as perspectivas de benefícios com bem (ns) desse tipo.) (Descrever a experiência da requerente com a ação pleiteada (atividades desenvolvidas na área, período de tempo, pessoas envolvidas, etc.) (Descrever onde e por quem será realizada a guarda e armazenamento do (s) bem (ns).)			
7 – CADASTRAMENTO E CRITÉRIOS INTERNOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS			
(Descrever se ocorrerá algum procedimento de seleção de beneficiários ou se ocorrerá conforme demanda. Exemplos: Edital de seleção de agricultores com baixa renda; edital de seleção de agricultores de mandioca, hortaliças, frutas; cadastro da secretaria de agricultura municipal, etc.)			



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

13 – COMPROMISSOS

Na qualidade de representante legal da requerente, firmo compromisso, para fins de prova junto ao **Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR) / Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf)**, para os efeitos e sob as penas da lei, que:

- a) São verdadeiros os dados acima.
- b) Se responsabiliza pelo arquivamento dos registros necessários à comprovação de informações, quando requisitadas.
- c) Possui capacidade técnica e gerencial para custeio, manutenção e operação por pessoas devidamente capacitadas.
- d) Realizará as manutenções periódicas, nos prazos e condições estabelecidas pelo fabricante, quando essa condição for aplicável ao(s) bem(ns).
- e) Se compromete a manter o(s) bem(ns) armazenado(s) em espaço de propriedade da requerente ou, havendo impossibilidade, em área cedida por um dos seus membros, especificamente, para esta finalidade.
- f) Cumprirá e fará cumprir e supervisionará as cláusulas desse plano de uso e do termo de doação a ser firmado com a Codevasf.

14 – AUTENTICAÇÃO

LOCAL

DATA

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL

CARGO

ASSINADO ELETRONICAMENTE

OBS.:

O PLANO DE USO DEVERÁ CONTER, NO MÍNIMO, AS INFORMAÇÕES LISTADAS ACIMA, PORÉM, NÃO DEVE SE LIMITAR EXCLUSIVAMENTE A ESTAS. QUALQUER SITUAÇÃO/INFORMAÇÃO RELEVANTE QUE POSSA AJUDAR NA COMPREENSÃO E ANÁLISE DO PLEITO DEVERÁ SER ACRESCENTADA

Anexo H - Plano de Uso do Bem para Pessoas Jurídicas de Direito Privado Sem Fins Lucrativos



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

PLANO DE USO DO BEM
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS

1 – IDENTIFICAÇÃO DA REQUERENTE			
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO DA REQUERENTE:		CEP:	
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	
TELEFONE: ()	E-MAIL INSTITUCIONAL:		
DADOS BANCÁRIOS:			
BANCO	CONTA	AGÊNCIA	

2 – IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL	
NOME COMPLETO:	CPF:
TELEFONE: ()	E-MAIL:

3 – DADOS DA REQUERENTE			
Número de Associados:		Número de Mulheres Associadas:	
Número de Famílias Associadas:		Número de Jovens (15 A 29 Anos):	
Tamanho médio das propriedades dos associados em hectares:		Possui estrutura de uso comum?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
		Caso sim, qual a metragem?	

4 – DADOS DE PRODUÇÃO DA REQUERENTE	
Principais atividades produtivas da requerente:	(Descrever as principais atividades agrícolas/pecuárias/extrativistas e/ou de beneficiamento desenvolvidas e o mercado consumidor.)
Quantidade/volume de produção, considerando todos os associados.	(Especificar unidade de medida, produto e periodicidade.)
Periodicidade de Produção	(informar se a produção informada é mensal, semestral ou anual)

5 – HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DO REQUERENTE	
MEMBROS DA DIRETORIA: (Descrever os nomes, CPF e funções ocupadas.)	
EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO OU MANDATO ELETIVO POR MEMBROS DA DIRETORIA E CONSELHO FISCAL: (Descrever o(s) nome(s) do(s) membros, CPF e descrição do cargo público ou do mandato eletivo.)	
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO: (Informar se a requerente possui sede própria, sua localização e as coordenadas geográficas.) (Descrever onde e com qual periodicidade são realizadas as reuniões, identificando o local e as coordenadas geográficas.) (Descrever o número e perfil dos associados/cooperados: quantos são os associados e que atividade desenvolvem.) (Descrever as fontes de arrecadação para funcionamento da requerente.) (Descrever se possui marca registrada e qual o nome da marca.) (Local de guarda/armazenamento dos equipamentos.) (Quantidade de bens de mesma natureza que a entidade possui e o ano de fabricação de cada um deles. Possuindo 02 ou mais bens de mesma natureza do bem pleiteado, justificar o porquê do pleito de novo bem.)	



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

6 – IDENTIFICAÇÃO DOS ASSOCIADOS				
	NOME COMPLETO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	MATRÍCULA/INSCRIÇÃO (JUNTO A REQUERENTE)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

7 – OBJETIVO GERAL
(Descrever o(s) bem(ns) e a(s) quantidade (s) pleiteado(s) e a (s) finalidade(s) de aplicação.
Exemplo: Aquisição de 01 (um) trator e uma) plantadeira para sementeira de lavoura.)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

8 – PÚBLICO ALVO

(Informar a localidade e as coordenadas geográficas da (s) comunidade (s) a ser (em) atendida (s) com o (s) bem (ns).)
(Informar a população da (s) comunidade (s) a ser (em) beneficiada (s).)
(Descrever o perfil do público a ser beneficiado (quantidade de famílias, de produtores, etc.; pecuaristas, agricultores, irrigantes, extrativistas, requisitos elencados para a escolha dos beneficiados com o uso dos bens, etc.).)
(Informar, em quilômetros, a distância da (s) comunidade (s) a ser (em) atendida (s) da Sede do município.)
(Descrever a situação das vias de acesso da (s) comunidade (s) a ser (em) beneficiada (s) à Sede do município.)
(Informar as fontes hídricas da(s) comunidade(s) a ser(em) beneficiada(s) e seus objetivos (consumo humano, dessedentação animal, irrigação, etc...))
(Identificar o nome, CPF, contato e localidade do(s) beneficiário(s), em caso de bem(ns) a ser(em) distribuído(s) para utilização de modo individual.)

9 – JUSTIFICATIVA

(Descrever a situação socioeconômica que fundamente a demanda pelo (s) bem (ns) solicitado (s), relatando as dificuldades, prejuízos, oportunidades perdidas, etc. por conta da falta de bem (ns) desse tipo.)
(Descrever as perspectivas de benefícios com bem (ns) desse tipo.)
(Descrever a experiência da requerente com a ação pleiteada (atividades desenvolvidas na área, período de tempo, pessoas envolvidas, etc.)
(Descrever onde e por quem será realizada a guarda e armazenamento do (s) bem (ns).)

10 – CADASTRAMENTO E CRITÉRIOS INTERNOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

(Descrever se ocorrerá algum procedimento de seleção de beneficiários ou se ocorrerá conforme demanda.
Exemplos: Edital de seleção de agricultores com baixa renda; edital de seleção de agricultores de mandioca, hortaliças, frutas; cadastro da secretaria de agricultura municipal, etc.)

11 – BENEFÍCIOS RECEBIDOS

DOAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NOS ÚLTIMOS 04 (QUATRO) ANOS, DE BEM (NS)? SIM NÃO
(Demonstrar a utilização de bens similares aos pleiteados, recebidos ou adquiridos com recursos públicos, nos últimos 04 (quatro) anos. Incluir fotos datadas e georreferenciadas se os bens foram doados pela Codevasf.)
(Descrever para que o (s) bem (ns) está (ão) sendo utilizado (s).)
(Descrever quais as comunidades beneficiadas e os usuários finais, se houver.)
(Descrever os benefícios alcançados.)
(Descrever as fontes de recursos utilizadas para manutenção e operação do (s) bem (ns).)

DESCRIÇÃO DO BEM	ANO DE FABRICAÇÃO	ANO DE RECEBIMENTO

12 – PARCERIAS

(Descrever se a requerente tem ou tinha parceria com outros órgãos, entidades, associações, cooperativas, etc. para compartilhamento de bem (ns), cursos/capacitações, assistência técnica, consultoria de negócios, etc.)
(Descrever eventuais apoios da Administração Pública, iniciativa privada, terceiro setor, etc. à requerente para o desenvolvimento de suas ações.)

13 – ARRECADAÇÃO E CUSTEIO

(Informar as provisões de valores mensais para a manutenção e operação do (s) bem (ns).)
(Descrever as fontes de arrecadação previstas para a manutenção e operação do (s) bem (ns).)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

14 – CAPACITAÇÃO

OS OPERADORES FORAM/SERÃO CAPACITADOS PARA USO DO BEM DESEJADO?

QUAIS AS DEMANDAS DE CAPACITAÇÃO DO (A) REQUERENTE?

15 – CAPACIDADE TÉCNICA

A REQUERENTE DECLARA, PARA OS DEVIDOS FINS, POSSUIR CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL PARA OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, APLICAÇÃO E/OU SUPERVISÃO DA PROPOSTA NO PLANO DE USO.

INFORMAR LOCAL E RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM.

NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL PELA GUARDA

CPF:

TELEFONE:

E-MAIL DO RESPONSÁVEL:

()

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE GUARDA DOS BENS:

COORDENADAS GEOGRÁFICAS:

16 – COMPROMISSOS

Na qualidade de representante legal da Requerente, firmo compromisso, para fins de prova junto ao **Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR) / Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf)**, para os efeitos e sob as penas da lei, que:

- São verdadeiros os dados acima.
- Se responsabiliza pelo arquivamento dos registros necessários à comprovação de informações, quando requisitadas.
- Possui capacidade técnica e gerencial para custeio, manutenção e operação por pessoas devidamente capacitadas.
- Realizará as manutenções periódicas, nos prazos e condições estabelecidas pelo fabricante, quando essa condição for aplicável ao(s) bem(ns).
- Se compromete a manter o (s) bem (ns) armazenado (s) em espaço de propriedade da requerente ou, havendo impossibilidade, em área cedida por um dos seus membros, especificamente, para esta finalidade.
- Cumprirá e fará cumprir e supervisionará as cláusulas desse Plano de Uso e do Termo de Doação a ser firmado com a Codevasf.

17 – AUTENTICAÇÃO

LOCAL

DATA

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL

CARGO

ASSINADO ELETRONICAMENTE

OBS.:

O PLANO DE USO DEVERÁ CONTER, NO MÍNIMO, AS INFORMAÇÕES LISTADAS ACIMA, PORÉM, NÃO DEVE SE LIMITAR EXCLUSIVAMENTE A ESTAS. QUALQUER SITUAÇÃO/INFORMAÇÃO RELEVANTE QUE POSSA AJUDAR NA COMPREENSÃO E ANÁLISE DO PLEITO DEVERÁ SER ACRESCENTADA

Anexo I - Formulário Relatório de Visita Técnica

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

1 – ENTIDADE VISITADA

NOME DA ENTIDADE:	CNPJ:
ENDEREÇO:	DATA DA VISITA:
CONTATO (REPRESENTANTE – NOME COMPLETO):	CARGO:

(Descrever os objetivos da entidade.)
(Descrever o público alvo da entidade, beneficiários, quantificar o número de famílias e a área média das propriedades.)
(Descrever as atividades desenvolvidas pela entidade - sociais, econômicas, agrícolas, etc.)
(Descrever os dados de estimativa de produção, comercialização, trabalho e renda proveniente das atividades sociais, econômicas, agrícolas, etc.)
(Descrever as necessidades da entidade para o apoio à produção (capacitação, outras máquinas e equipamentos).)

2 – OBJETO PEDIDO

OBJETO DO PEDIDO DE DOAÇÃO:
(Informar/relacionar com a solicitação da entidade e descrever os bens a serem doados.)

3 – ANÁLISE

O QUE FOI OBSERVADO:
(Área de atuação da máquina (onde irá atuar).)
(Organização dos documentos e das atividades realizadas pela associação.)
(Como se dá a gestão financeira.)
(Número de sócios e de sócios ativos (solicitar o cadastro).)
(Histórico da associação (tempo de funcionamento, conquistas, etc.)
(Levantamento das atividades produtivas com os dados da produção coletiva.)
(Capacidade para operar o bem requisitado (pessoas capacitadas/certificadas, parcerias com algum órgão, assessoria técnica.)
(Visitas e registros em algumas propriedades de sócios que justifique o (s) bem (ns) requisitados)

4 – REGISTRO FOTOGRÁFICO

ANEXAR DOCUMENTO A PARTE, INSERINDO FOTOGRAFIAS - QUANTAS FOREM NECESSÁRIAS - DA VISITA IN LOCO QUE BUSQUEM DEMOSTRAR AS ATIVIDADES DA ENTIDADE, ONDE SERÃO UTILIZADOS E/OU INSTALADOS OS BENS A SEREM DOADOS.
INCLUIR FOTOGRAFIAS DOS BENS JÁ RECEBIDOS POR OUTRAS DOAÇÕES DA CODEVASF E DE OUTRAS ENTIDADES.

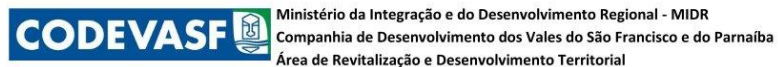
5 – CONCLUSÃO

(Concluir pela viabilidade ou inviabilidade da doação. Apontar os benefícios ou não que proporcionará a entidade.)

14 – AUTENTICAÇÃO

_____	_____
LOCAL	DATA
_____	_____
NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL ASSINADO ELETRONICAMENTE	CARGO/FUNÇÃO

Anexo J - Modelo de Lista de Presença



Data da visita: ___/___/___

Associação/Cooperativa: _____

Responsável pela visita: _____

	Nome	Cargo que ocupa na Associação/Cooperativa	Telefone/E-mail	Observações
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Anexo K - Declaração de não ocorrência de impedimentos



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Eu, nome completo do(a) representante legal, representante legal nome da entidade, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade não se enquadra nas vedações do art. 39 da Lei nº 13.019/2014, e que ela não possui em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual e/ou federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, nem contas rejeitadas nos últimos 5 anos, estando apta a receber a doação.:

Cidade, de de 20 .

Assinatura

nome completo do(a) representante legal

Anexo L - Autorização de Retirada de Bem Dado pela Codevasf

AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA DE BEM DOADO PELA CODEVASF

Eu, nome completo do(a) representante legal, portador do RG/CIN nº número do documento de identidade e do CPF nº 000.000.000-00, AUTORIZO o Sr(a) nome completo da pessoa autorizada a retirar o bem, portador(a) do RG/CIN nº número do documento de identidade da pessoa autorizada e do CPF nº 000.000.000-00, a RETIRAR no pátio **informar qual o pátio de armazenagem e o endereço, identificar o(s) bem(ns) a ser retirado e a quantidade, ex. 01 (uma) motoniveladora e 02 (duas) pás carregadeiras** doado(s) à nome da entidade, CNPJnº 00.000.000/0000-00 pela Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba.

Cidade, de de 20 .

Assinatura

nome completo do(a) representante legal

essa autorização deve ser emitida preferencialmente em papel timbrado com a logomarca do donatário e autenticado em cartório.

Anexo M - Formulário de Monitoramento de Doação a Pessoa Jurídica de Direito Público



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

MONITORAMENTO DE DOAÇÃO A PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR(A) DO(S) BEM(NS)					
RAZÃO SOCIAL:				CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO:			COORDENADAS GEOGRÁFICAS DA SEDE/LOCAL DE REUNIÃO:		
MUNICÍPIO:		ESTADO:		CEP:	
TELEFONE: ()		E-MAIL INSTITUCIONAL:			
2 – IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL					
NOME COMPLETO:			IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CPF:
CARGO:				MANDATO:	
DATA DA VISITA: ()			Nº(s) DO(S) TERMO(S) DE DOAÇÃO SOB AVALIAÇÃO:		
3 – IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS) DOADO(S)					
Nº DO TERMO DE DOAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)	QTD. DOADA	QTD. LOCALIZADA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	LOCALIZAÇÃO DO BEM
4 – OBJETIVO DA DOAÇÃO (verificar o motivo da solicitação da doação previsto no Processo Administrativo, Ofício, LAS, Plano de trabalho, projeto, etc..)					
Descrever a política pública atendida, a secretaria/órgão executor e o público beneficiário direta e indiretamente					
5 – CONDIÇÕES FÍSICAS E OPERACIONAIS DO(S) BEM(NS)					
CAPACITAÇÕES REALIZADAS PARA USO DO BEM? <input type="checkbox"/> REALIZADO <input type="checkbox"/> NÃO REALIZADO			APARÊNCIA FÍSICA DO BEM: <input type="checkbox"/> ÓTIMA <input type="checkbox"/> BOA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM		
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO: <input type="checkbox"/> ÓTIMA <input type="checkbox"/> BOA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM			CONDIÇÕES DE USO: <input type="checkbox"/> EM USO PLENO <input type="checkbox"/> OCIOSO <input type="checkbox"/> INOPERANTE		
POSSUI REGISTROS DE USO (HORÍMETRO, HODRÔMETRO, TACÓGRAFO OU OUTRO INSTRUMENTO QUE PERMITA A AFERIÇÃO DA UNIDADE DE PRODUÇÃO – HORAS, QUILOMETROS)? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
EXISTE HISTÓRICO DE MANUTENÇÕES?			<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO
EXISTE HISTÓRICO DE FALHAS/PROBLEMAS TÉCNICOS?			<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO
LOCAL DE GUARDA DO BEM: <input type="checkbox"/> ADEQUADO <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE ADEQUADO <input type="checkbox"/> INADEQUADO <input type="checkbox"/> NÃO POSSUI LOCAL DE GUARDA					
COMENTÁRIOS:					



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

6 – UTILIZAÇÃO DO BEM NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO	
ÁREA/SETOR RESPONSÁVEL: <input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> INFRAESTRUTURA <input type="checkbox"/> MEIO AMBIENTE <input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO RURAL <input type="checkbox"/> ASSISTÊNCIA SOCIAL OUTROS:	
PRINCIPAIS SERVIÇOS PÚBLICOS ATENDIDOS: <input type="checkbox"/> APOIO À PRODUÇÃO RURAL <input type="checkbox"/> RECUPERAÇÃO/MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS <input type="checkbox"/> INFRAESTRUTURA HÍDRICA <input type="checkbox"/> APOIO A COMUNIDADES TRADICIONAIS <input type="checkbox"/> LIMPEZA URBANA/RESÍDUOS SÓLIDOS <input type="checkbox"/> LOGÍSTICA DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS OUTROS:	
ABRANGÊNCIA TERRITORIAL: <input type="checkbox"/> ZONA RURAL <input type="checkbox"/> ZONA URBANA <input type="checkbox"/> AMBAS	
PÚBLICO-ALVO ATENDIDO: <input type="checkbox"/> AGRICULTORES FAMILIARES <input type="checkbox"/> ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS RURAIS <input type="checkbox"/> PESCADORES ARTESANAIS <input type="checkbox"/> MULHERES RURAIS <input type="checkbox"/> JOVENS E LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS <input type="checkbox"/> COMUNIDADES TRADICIONAIS (QUILOMBOLAS, INDÍGENAS, RIBEIRINHOS) OUTROS:	
COMUNIDADES ATENDIDAS:	ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS:
PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM O BEM: <input type="checkbox"/> PREPARAÇÃO DO SOLO E MANEJO DE ÁREAS PRODUTIVAS <input type="checkbox"/> IRRIGAÇÃO E USO RACIONAL DA ÁGUA NA PRODUÇÃO AGRÍCOLA <input type="checkbox"/> MANEJO DE COLMEIAS E BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS APÍCOLAS (MEL, CERA, PRÓPOLIS) <input type="checkbox"/> CRIAÇÃO, MANEJO E APOIO À PRODUÇÃO AQUÍCOLA E PESCA ARTESANAL <input type="checkbox"/> PROCESSAMENTO E AGREGAÇÃO DE VALOR À MANDIOCA E SEUS DERIVADOS <input type="checkbox"/> CULTIVO, COLHEITA E BENEFICIAMENTO DE FRUTAS PARA CONSUMO OU VENDA <input type="checkbox"/> PRODUÇÃO ARTESANAL E CONFECÇÃO TÊXTIL COMO ALTERNATIVA DE GERAÇÃO DE RENDA <input type="checkbox"/> MANEJO, PROCESSAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE AÇAÍ E SEUS DERIVADOS <input type="checkbox"/> TRANSPORTE E LOGÍSTICA DE INSUMOS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS <input type="checkbox"/> APOIO AO ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA <input type="checkbox"/> APOIO À INFRAESTRUTURA PRODUTIVA RURAL (ABERTURA E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, PÁTIOS, VIVEIROS, BARRAGENS, ETC.) <input type="checkbox"/> APOIO À LIMPEZA E A DESTINAÇÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS NAS COMUNIDADES <input type="checkbox"/> APOIO À COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS COM FINS DE REAPROVEITAMENTO PRODUTIVO OU AMBIENTAL OUTROS:	
COMENTÁRIOS:	

6 – CAPACIDADE DE GESTÃO DO ENTE PÚBLICO		
HÁ REGISTRO PATRIMONIAL DO BEM NO ENTE PÚBLICO?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
HÁ CONTROLE FORMAL DE USO DO BEM?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
HÁ SERVIDORES DESIGNADOS RESPONSÁVEIS?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

HÁ DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA OPERAÇÃO/MANUTENÇÃO?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
HÁ PLANEJAMENTO DE USO INTEGRADO A POLÍTICAS PÚBLICAS?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
COMENTÁRIOS (RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO E CONTROLE DE USO DO BEM, OBSERVAÇÕES, DESTAQUES):		

7 – RESULTADOS E BENEFÍCIOS OBSERVADOS
<input type="checkbox"/> MELHORIA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO
<input type="checkbox"/> AMPLIAÇÃO DO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO
<input type="checkbox"/> REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS
<input type="checkbox"/> FORTALECIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCAIS
<input type="checkbox"/> APOIO AO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
OUTRAS MELHORIAS. QUAIS?
COMENTÁRIOS (PERCEPÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS E/OU COMUNIDADE SOBRE AS MELHORIAS PROPORCIONADAS COM O RECEBIMENTO DO (S) BEM(NS)):

8 – DIFICULDADES VIVENCIADAS COM OS BENS
O BEM ESTÁ SENDO UTILIZADO CONFORME A FINALIDADE PACTUADA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/> NÃO
HÁ INDÍCIOS DE DESVIO DE FINALIDADE OU CESSÃO A TERCEIROS? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM – ESPECIFICAR:
HÁ RISCO DE ALIENAÇÃO IRREGULAR, ABANDONO OU SUCATEAMENTO? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM – ESPECIFICAR:
COMENTÁRIOS - RELATOS DOS BENEFICIÁRIOS ACERCA DAS DIFICULDADES OU DESAFIOS ATUAIS (MANUTENÇÃO DO(S) BEM(NS), OPERAÇÃO/APLICAÇÃO DO(S) BEM(NS), GESTÃO DA ENTIDADE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ACESSO A CRÉDITO, ACESSO A MERCADOS, CUSTOS DE PRODUÇÃO, ETC.).

12 – CONSIDERAÇÕES FINAIS
ANÁLISE TÉCNICA DO USO DO BEM: <input type="checkbox"/> O BEM ESTÁ EM PLENO FUNCIONAMENTO E ATENDENDO À FINALIDADE PRODUTIVA <input type="checkbox"/> O USO DO BEM ESTÁ ADEQUADO, MAS COM NECESSIDADE DE PEQUENOS AJUSTES (CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO ETC.) <input type="checkbox"/> O BEM ENCONTRA-SE SUBUTILIZADO DEVIDO A LIMITAÇÕES OPERACIONAIS OU ESTRUTURAIS <input type="checkbox"/> O BEM ENCONTRA-SE SUBUTILIZADO DEVIDO A FALTA DE INTEGRAÇÃO ENTRE ENTIDADE E BENEFICIÁRIOS <input type="checkbox"/> O BEM AINDA NÃO ESTÁ SENDO UTILIZADO. EXPLIQUE:
EXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS OU INCONGRUÊNCIAS:
ENCAMINHAMENTOS PROPOSTOS:



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

13 – ANEXOS/APÊNDICES

REGISTROS FOTOGRÁFICOS GEORREFERENCIADOS.
LISTA DE PRESENÇA DAS REUNIÕES.
CONTROLES DE USO DO (S) BEM (NS).
COMPROVANTES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

13 – RESPONSÁVEL(IS) PELAS INFORMAÇÕES

DETERMINAÇÃO Nº (XXX/20XX.) :

/ /	(Nome completo do Membro responsável.)
DATA	Cadastro Nº.: (Número da matrícula do Membro responsável.) MEMBRO ASSINADO ELETRONICAMENTE
/ /	(Nome completo do Membro responsável.)
DATA	Cadastro Nº.: (Número da matrícula do Membro responsável.) MEMBRO ASSINADO ELETRONICAMENTE
/ /	(Nome completo do Membro responsável.)
DATA	Cadastro Nº.: (Número da matrícula do Membro responsável.) MEMBRO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Anexo N - Formulário de Monitoramento de Doação a Pessoa Jurídica de Direito Privado Sem Fins Lucrativos

MONITORAMENTO DE DOAÇÃO A PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS

1 – IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR(A) DO(S) BEM(NS)			
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO:		COORDENADAS GEOGRÁFICAS DA SEDE/LOCAL DE REUNIÃO:	
MUNICÍPIO:	ESTADO:	CEP:	
TELEFONE: ()	E-MAIL INSTITUCIONAL:		

2 – IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL		
NOME COMPLETO:	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:
CARGO:	MANDATO:	
DATA DA VISITA: ()	Nº(s) DO(S) TERMO(S) DE DOAÇÃO SOB AVALIAÇÃO:	

3 – IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS) DOADO(S)					
Nº DO TERMO DE DOAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)	QTD. DOADA	QTD. LOCALIZADA	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	LOCALIZAÇÃO DO BEM

4 – OBJETIVO DA DOAÇÃO (verificar o motivo da solicitação da doação previsto no Processo Administrativo, Ofício, LAS, Plano de trabalho, projeto, etc..)
Descrever a política pública atendida, a secretaria/órgão executor e o público beneficiário direta e indiretamente

5 – CONDIÇÕES FÍSICAS E OPERACIONAIS DO(S) BEM(NS)	
CAPACITAÇÕES REALIZADAS PARA USO DO BEM? <input type="checkbox"/> REALIZADO <input type="checkbox"/> NÃO REALIZADO	APARÊNCIA FÍSICA DO BEM: <input type="checkbox"/> ÓTIMA <input type="checkbox"/> BOA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO: <input type="checkbox"/> ÓTIMA <input type="checkbox"/> BOA <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM	CONDIÇÕES DE USO: <input type="checkbox"/> EM USO PLENO <input type="checkbox"/> OCIOSO <input type="checkbox"/> INOPERANTE
POSSUI REGISTROS DE USO (HORÍMETRO, HODRÔMETRO, TACÓGRAFO OU OUTRO INSTRUMENTO QUE PERMITA A AFERIÇÃO DA UNIDADE DE PRODUÇÃO – HORAS, QUILOMETROS)? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
EXISTE HISTÓRICO DE MANUTENÇÕES? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
EXISTE HISTÓRICO DE FALHAS/PROBLEMAS TÉCNICOS? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
LOCAL DE GUARDA DO BEM: <input type="checkbox"/> ADEQUADO <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE ADEQUADO <input type="checkbox"/> INADEQUADO <input type="checkbox"/> NÃO POSSUI LOCAL DE GUARDA	
COMENTÁRIOS:	

6 – PRINCIPAIS USOS	
ÁREA/SETOR RESPONSÁVEL: <input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> INFRAESTRUTURA <input type="checkbox"/> MEIO AMBIENTE <input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO RURAL <input type="checkbox"/> ASSISTÊNCIA SOCIAL OUTROS:	
PRINCIPAIS SERVIÇOS PÚBLICOS ATENDIDOS: <input type="checkbox"/> APOIO À PRODUÇÃO RURAL <input type="checkbox"/> RECUPERAÇÃO/MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS <input type="checkbox"/> INFRAESTRUTURA HÍDRICA <input type="checkbox"/> APOIO A COMUNIDADES TRADICIONAIS <input type="checkbox"/> LIMPEZA URBANA/RESÍDUOS SÓLIDOS <input type="checkbox"/> LOGÍSTICA DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS OUTROS:	
ABRANGÊNCIA TERRITORIAL: <input type="checkbox"/> ZONA RURAL <input type="checkbox"/> ZONA URBANA <input type="checkbox"/> AMBAS	
PÚBLICO-ALVO ATENDIDO: <input type="checkbox"/> AGRICULTORES FAMILIARES <input type="checkbox"/> ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS RURAIS <input type="checkbox"/> PESCADORES ARTESANAIS <input type="checkbox"/> MULHERES RURAIS <input type="checkbox"/> JOVENS E LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS <input type="checkbox"/> COMUNIDADES TRADICIONAIS (QUILOMBOLAS, INDÍGENAS, RIBEIRINHOS) OUTROS:	
COMUNIDADES ATENDIDAS:	ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS:
PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM O BEM: <input type="checkbox"/> PREPARAÇÃO DO SOLO E MANEJO DE ÁREAS PRODUTIVAS <input type="checkbox"/> IRRIGAÇÃO E USO RACIONAL DA ÁGUA NA PRODUÇÃO AGRÍCOLA <input type="checkbox"/> MANEJO DE COLMEIAS E BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS APÍCOLAS (MEL, CERA, PRÓPOLIS) <input type="checkbox"/> CRIAÇÃO, MANEJO E APOIO À PRODUÇÃO AQUÍCOLA E PESCA ARTESANAL <input type="checkbox"/> PROCESSAMENTO E AGREGAÇÃO DE VALOR À MANDIOCA E SEUS DERIVADOS <input type="checkbox"/> CULTIVO, COLHEITA E BENEFICIAMENTO DE FRUTAS PARA CONSUMO OU VENDA <input type="checkbox"/> PRODUÇÃO ARTESANAL E CONFECÇÃO TÊXTIL COMO ALTERNATIVA DE GERAÇÃO DE RENDA <input type="checkbox"/> MANEJO, PROCESSAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE AÇÁI E SEUS DERIVADOS <input type="checkbox"/> TRANSPORTE E LOGÍSTICA DE INSUMOS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS <input type="checkbox"/> APOIO AO ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA <input type="checkbox"/> APOIO À INFRAESTRUTURA PRODUTIVA RURAL (ABERTURA E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, PÁTIOS, VIVEIROS, BARRAGENS, ETC.) <input type="checkbox"/> APOIO À LIMPEZA E A DESTINAÇÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS NAS COMUNIDADES <input type="checkbox"/> APOIO À COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS COM FINS DE REAPROVEITAMENTO PRODUTIVO OU AMBIENTAL OUTROS:	
COMENTÁRIOS:	
7 – CAPACIDADE GERENCIAL	
O DONATÁRIO POSSUI/REALIZA:	
CONTROLE DE RECEITAS/DESPESAS DO USO DO BEM? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	METODOLOGIA DE DEFINIÇÃO DE VALOR DE USO DO BEM? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

FUNDO DE RESERVA PARA MANUTENÇÃO?	REGISTRO DE USO OPERACIONAL?
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS INSTITUCIONALIZADA?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES NA ÁREA DE GESTÃO, OPERAÇÃO?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
QUAL ÁREA:	
COMENTÁRIOS (RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO E CONTROLE DE USO DO BEM, OBSERVAÇÕES, DESTAQUES):	

8 – MELHORIAS ALCANÇADAS	
<input type="checkbox"/> AMPLIAÇÃO DAS ÁREAS TRABALHADAS	<input type="checkbox"/> AUMENTO DA RENDA MÉDIA DOS ASSOCIADOS
<input type="checkbox"/> AMPLIAÇÃO DA PRODUÇÃO	<input type="checkbox"/> MELHORIAS DE PRODUTIVIDADE
<input type="checkbox"/> ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO	<input type="checkbox"/> DIMINUIÇÃO DA PERDA/DESPERDÍCIO DA PRODUÇÃO
<input type="checkbox"/> MELHORIAS NO ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO	<input type="checkbox"/> MELHORIAS DAS VIAS DE ACESSO/VIAS
<input type="checkbox"/> DIMINUIÇÃO NO CONSUMO DE ÁGUA E ENERGIA	
OUTRAS MELHORIAS. QUAIS?	
COMENTÁRIOS (PERCEPÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS E/OU COMUNIDADE SOBRE AS MELHORIAS PROPORCIONADAS COM O RECEBIMENTO DO (S) BEM(NS)):	

9 – DIFICULDADES VIVENCIADAS COM OS BENS			
<input type="checkbox"/> MANUTENÇÃO TÉCNICA	<input type="checkbox"/> APLICAÇÃO DO BEM	<input type="checkbox"/> OPERAÇÃO DO BEM	<input type="checkbox"/> GESTÃO DE ENTIDADE
<input type="checkbox"/> ASSISTÊNCIA TÉCNICA INSUFICIENTE	<input type="checkbox"/> ACESSO A CRÉDITO OU MERCADOS	<input type="checkbox"/> CUSTOS OPERACIONAIS ELEVADOS	
<input type="checkbox"/> OUTROS:			
COMENTÁRIOS - RELATOS DOS BENEFICIÁRIOS ACERCA DAS DIFICULDADES OU DESAFIOS ATUAIS (MANUTENÇÃO DO(S) BEM(NS), OPERAÇÃO/APLICAÇÃO DO(S) BEM(NS), GESTÃO DA ENTIDADE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ACESSO A CRÉDITO, ACESSO A MERCADOS, CUSTOS DE PRODUÇÃO, ETC.).			

10 – PARCERIAS		
ATUAIS PARCEIROS COMERCIAIS:		
<input type="checkbox"/> CEASAs	<input type="checkbox"/> FEIRAS LOCAIS	<input type="checkbox"/> MERCADOS
<input type="checkbox"/> COOPERATIVAS	<input type="checkbox"/> TERCEIROS - ATRAVESSADORES	<input type="checkbox"/> DIRETO AO CONSUMIDOR FINAL
<input type="checkbox"/> EXPORTAÇÃO	<input type="checkbox"/> COMPRAS GOVERNAMENTAIS (PAA, PNAE ETC.)	
ATUAIS PARCEIROS FINANCEIROS:		



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

<input type="checkbox"/> BANCOS PÚBLICOS (EX: BANCO DO BRASIL, CAIXA)	<input type="checkbox"/> BANCOS COOPERATIVOS (EX: SICRED, SICOOB)
<input type="checkbox"/> FUNDOS OU PROGRAMAS DE FOMENTO (EX: PRONAF, BNB)	<input type="checkbox"/> PREFEITURAS/GOVERNOS ESTADUAIS
<input type="checkbox"/> ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs, ONGs)	<input type="checkbox"/> COOPERATIVA DE CRÉDITOS
<input type="checkbox"/> PROJETOS COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS (EX: PARCERIAS COM EMPRESAS)	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
ATUAIS PARCEIROS DE ASSISTENCIA TÉCNICA:	
<input type="checkbox"/> EMATER/ÓRGÃOS ESTADUAIS DE ATER	<input type="checkbox"/> SENAR
<input type="checkbox"/> UNIVERSIDADES/INSTITUTOS FEDERAIS	<input type="checkbox"/> ONG/ASSOCIAÇÕES ESPECIALIZADAS
<input type="checkbox"/> TÉCNICOS CONTRATADOS PELA ENTIDADE	<input type="checkbox"/> EMPRESAS PRIVADAS DE CONSULTORIA TÉCNICA
<input type="checkbox"/> COOPERATIVAS COM QUADRO TÉCNICO PRÓPRIO	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
ATUAIS PARCEIROS EM CAPACITAÇÕES:	
<input type="checkbox"/> SENAR	<input type="checkbox"/> SEBRAE
<input type="checkbox"/> UNIVERSIDADES/INSTITUIÇÕES DE ENSINO	<input type="checkbox"/> SINDICATOS RURAIS
<input type="checkbox"/> EMATER/ÓRGÃOS ESTADUAIS	<input type="checkbox"/> ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (ONGs, INSTITUTOS)
<input type="checkbox"/> EMPRESAS PRIVADAS	<input type="checkbox"/> COOPERATIVAS
<input type="checkbox"/> OUTROS	
PRESPECTIVAS DE PARCERIAS:	
<input type="checkbox"/> FINANCEIRAS (CRÉDITO, FOMENTO, EDITAIS)	<input type="checkbox"/> ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTINUADA
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÕES E TREINAMENTOS	<input type="checkbox"/> COMERCIALIZAÇÃO E ACESSO A MERCADOS
<input type="checkbox"/> DOAÇÕES DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS OU INSUMOS	<input type="checkbox"/> PROJETOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
<input type="checkbox"/> PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E PESQUISA	<input type="checkbox"/> PARCERIAS COM PREFEITURAS E ÓRGÃOS PÚBLICOS
<input type="checkbox"/> INFRAESTRUTURA PRODUTIVA (GALPÕES, AGROINDÚSTRIAS, ESTUFAS ETC.)	
<input type="checkbox"/> OUTROS	

11 – PERSPECTIVAS E NOVAS DEMANDAS

<input type="checkbox"/> MELHORIAS NO ESPAÇO FÍSICO DA ENTIDADE (EX: CONSTRUÇÃO OU REFORMA DE SEDE, GALPÕES, BANHEIROS, ÁREAS DE REUNIÃO ETC.)	<input type="checkbox"/> OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS;	<input type="checkbox"/> REGULAGEM DE IMPLEMENTOS;
<input type="checkbox"/> REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES. EM QUAIS TEMAS OU ÁREAS PRIORITÁRIAS?	<input type="checkbox"/> ASSOCIATIVISMO/COOPERATIVISMO;	<input type="checkbox"/> BOAS PRÁTICAS AGROPECUÁRIAS E AGROINDUSTRIAS;
	<input type="checkbox"/> GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;	<input type="checkbox"/> PLANEJAMENTO PRODUTIVO, COMERCIALIZAÇÃO COLETIVA E ACESSO A MERCADOS;
	<input type="checkbox"/> OUTROS	
<input type="checkbox"/> AMPLIAÇÃO DO NÚMERO DE MEMBROS ASSOCIADOS	<input type="checkbox"/> AMPLIAÇÃO DO NÚMERO DE COMUNIDADES ATENDIDAS	
<input type="checkbox"/> EXPANSÃO DAS ÁREAS PRODUTIVAS, AUMENTO DA PRODUÇÃO OU DA PRODUTIVIDADE	<input type="checkbox"/> COMERCIALIZAÇÃO (FEIRAS, COOPERATIVAS, CONTRATOS)	
<input type="checkbox"/> ESTABELECIMENTO DE NOVOS COMPROMISSOS:	<input type="checkbox"/> DESENVOLVIMENTO SOCIAL (EDUCAÇÃO, EQUIDADE DE GÊNERO, JUVENTUDE)	
	<input type="checkbox"/> SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL (MANEJO, CONSERVAÇÃO, AGROECOLOGIA)	
<input type="checkbox"/> REQUISICÃO DE NOVOS BENEFÍCIOS JUNTO À CODEVASF. QUAIS?		
<input type="checkbox"/> OUTROS		



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Revitalização e Desenvolvimento Territorial

12 – RESULTADOS SOCIAIS DA DOAÇÃO

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> MELHORIAS NA QUALIDADE DE VIDA DOS ASSOCIADOS | <input type="checkbox"/> INTEGRAÇÃO ENTRE COMUNIDADES PRÓXIMAS |
| <input type="checkbox"/> MELHORIA NAS CONDIÇÕES DE TRABALHO NO CAMPO | <input type="checkbox"/> GERAÇÃO DE RENDA COMPLEMENTAR OU PRINCIPAL |
| <input type="checkbox"/> AUMENTO DA AUTOESTIMA E VALORIZAÇÃO DOS PRODUTORES | <input type="checkbox"/> AMPLIAÇÃO DO ACESSO A ALIMENTOS OU INSUMOS BÁSICOS |
| <input type="checkbox"/> FORTALECIMENTO DA ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA OU DA ASSOCIAÇÃO | <input type="checkbox"/> MAIOR INCLUSÃO DE MULHERES E JOVENS NAS ATIVIDADES PRODUTIVAS |
| <input type="checkbox"/> MAIOR ENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE NAS ATIVIDADES PRODUTIVAS | |
| <input type="checkbox"/> BENEFÍCIOS INDIRETOS ADVINDOS DA DOAÇÃO.
CITE OS BENEFÍCIOS | |
| <input type="checkbox"/> OUTROS EFEITOS PERCEBIDOS: | |
- RELATOS OU PERCEPÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS E COMUNIDADES ATENDIDAS

13 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ANÁLISE TÉCNICA DO USO DO BEM:
- O BEM ESTÁ EM PLENO FUNCIONAMENTO E ATENDENDO À FINALIDADE PRODUTIVA
- O USO DO BEM ESTÁ ADEQUADO, MAS COM NECESSIDADE DE PEQUENOS AJUSTES (CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO ETC.)
- O BEM ENCONTRA-SE SUBUTILIZADO DEVIDO A LIMITAÇÕES OPERACIONAIS OU ESTRUTURAIS
- O BEM ENCONTRA-SE SUBUTILIZADO DEVIDO A FALTA DE INTEGRAÇÃO ENTRE ENTIDADE E BENEFICIÁRIOS
- O BEM AINDA NÃO ESTÁ SENDO UTILIZADO. EXPLIQUE:
- EXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS OU INCONGRUÊNCIAS:
- ENCAMINHAMENTOS PROPOSTOS:

14 – ANEXOS/APÊNDICES

- REGISTROS FOTOGRÁFICOS GEORREFERENCIADOS.
- LISTA DE PRESENÇA DAS REUNIÕES.
- CONTROLES DE USO DO (S) BEM (NS).
- COMPROVANTES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

15 – RESPONSÁVEL(IS) PELAS INFORMAÇÕES

DETERMINAÇÃO Nº (XXX/20XX.) :

/ /	(Nome completo do Membro responsável.)
DATA	Cadastro Nº.: (Número da matrícula do Membro responsável.) MEMBRO ASSINADO ELETRONICAMENTE
/ /	(Nome completo do Membro responsável.)
DATA	Cadastro Nº.: (Número da matrícula do Membro responsável.) MEMBRO ASSINADO ELETRONICAMENTE
/ /	(Nome completo do Membro responsável.)
DATA	Cadastro Nº.: (Número da matrícula do Membro responsável.) MEMBRO ASSINADO ELETRONICAMENTE