



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

DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS PARA A DOAÇÃO DE TUBOS DE PVC E RESERVATÓRIOS DE POLIETILENO E PRFV



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO	
Código	
Ato de Aprovação	Resolução Nº 642
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo Operacional - Procedimento
Unidade Orgânica Gestora	Unidade de Esgotamento Rural e Acesso à Água - AR/GSA/UEA
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	09 de junho de 2027
Abrangência	Empresa
Início da Vigência	09 de junho 2026
INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS	
Código	Descrição
INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS	
Código	Descrição
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
	• Norma de Doação de Bens de Atividade Programática – N-455.
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 • ABNT NBR 17015

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	4
2	DEFINIÇÃO	4
3	ORIENTAÇÕES GERAIS E CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	8
4	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS.....	11
4.1	Catologação do processo	11
4.2	Simplificação da Modelagem do Processo.....	12
4.3	Descrição do Subprocesso: Indicação do Donatário	13
4.3.1	Diagrama e Descrição das Atividades da Fase de Indicação do Donatário	14
4.4	Descrição do Subprocesso: Análise da Documentação	22
4.4.1	Diagrama e Descrição das Atividades da Fase de Análise da Documentação	23
4.5	Descrição do Subprocesso: Fase Pré-Doação.....	27
4.5.1	Diagrama e Descrição das Atividades da Fase Pré-Doação	28
4.6	Descrição do Subprocesso: Vistoria das Medidas Necessárias	35
4.6.1	Diagrama e Descrição das Atividades da Fase de Vistoria das Medidas Necessárias ..	36
4.7	Descrição do Subprocesso: Fase Pós-doação.....	41
4.7.1	Diagrama e Descrição das Atividades da Fase Pós-doação	42
5	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	46
	Anexo A – Diretrizes para Armazenamento de Tubos de Policloreto de Vinila (PVC-U, PVC DEFOFO e PVC-O)	47
	Anexo B - Critérios de Elegibilidade.....	50
	Anexo C1 – Checklist dos Documentos Iniciais para Demanda Externa (DIDE)	51
	Anexo C2 – Checklist dos Documentos Iniciais para Demanda Externa (DIDE)	53
	Anexo D1 - Plano de Uso do Bem para Pessoas Jurídicas de Direito Privado Sem Fins Lucrativos	54
	Anexo D2 - Plano de Uso do Bem para Pessoas Jurídicas de Direito Público	58
	Anexo E1 – Modelo de Declaração: Aplicabilidade dos Materiais Pretendidos em Doação e Ciência das Medidas Necessárias para Permitir a Retirada dos Materiais	61
	Anexo E2 – Modelo de Declaração: Aplicabilidade dos Materiais Pretendidos em Doação e Ciência das Medidas Necessárias para Permitir a Retirada dos Materiais	62
	Anexo E3 – Modelo de Declaração: Responsabilidades do Donatário	63
	Anexo F – Modelo de Relatório de Visita Técnica Prévia	64

Anexo G1 - Formulário Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática para Pessoas Jurídicas de Direito Privado Sem Fins Lucrativos	70
Anexo G2 - Formulário Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática para Pessoas Jurídicas de Direito Público	72
Anexo H – Modelo de Relatório de Visita Técnica Complementar	74
Anexo I – Autorização de Retirada de Bem Doador pela Codevasf	76
Anexo J – Modelo de Declaração de Não Ocorrência de Impedimentos	77
Anexo J1 – Formulário de Monitoramento de Doação a Pessoa Jurídica de Direito Privado Sem Fins Lucrativos.....	78
Anexo J2 – Formulário de Monitoramento de Doação a Pessoa Jurídica de Direito Público	83

1 OBJETIVO

Estabelecer as etapas, competências, critérios técnicos, prazos e controles internos aplicáveis ao processo de doação de tubos de PVC e reservatórios de polietileno ou de polietileno reforçado com fibra de vidro (PRFV) no âmbito da Codevasf, desde a indicação do Donatário até o acompanhamento pós-doação, com vistas a:

- Garantir a seleção criteriosa e transparente dos Donatários;
- Mitigar riscos de desvio de finalidade, inefetividade da política pública e prejuízo ao erário;
- Promover a rastreabilidade, fiscalização e avaliação dos resultados das doações.

Destaca-se que este procedimento se aplica exclusivamente a tubos utilizados em Sistemas de Abastecimento de Água.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito deste Procedimento, 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 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Bem Irrecuperável

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

2.6 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.

2.7 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 PVC (Policloreto de Vinila)

Neste procedimento, o termo PVC se refere ao material convencional e suas variações (PVC-U, PVC-O, PVC DEFoFo), incluindo os termos comerciais utilizados como PBA, PVC marrom e etc.

2.12 Polietileno (PE)

O Polietileno (PE) é um polímero termoplástico, leve, resistente quimicamente, destacando-se pela reciclabilidade, dividindo-se principalmente em alta (PEAD) e baixa densidade (PEBD), com aplicações que vão de sacolas plásticas a tubos industriais.

2.13 Polímero Reforçado com Fibra de Vidro (PRFV)

O Polímero Reforçado com Fibra de Vidro (PRFV) é um material composto pela combinação de uma resina polimérica com fibras de vidro incorporadas durante a fabricação, o que confere ao produto final propriedades mecânicas e estruturais superiores. Popularmente conhecido como fibra de vidro, o PRFV é produzido por meio de processos como laminação, cura em alta temperatura e moldagem específica, que exigem equipamentos adequados, mão de obra especializada e rigoroso controle de qualidade. Na fabricação, utilizam-se resinas termofixas, como poliéster ou epóxi, associadas às fibras de vidro, aumentando a resistência mecânica e durabilidade ao material.

2.14 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.

2.15 Comissão de Doação de Bem

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

2.16 Desvio de Finalidade

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

2.17 Doação de Bens Móveis

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

2.18 Donatário

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

2.19 Laudo de Doação

Laudo 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.

2.20 Laudo de Apuração de Regularidade de Bens Móveis

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

2.21 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.

2.22 Pátio de Armazenamento da Codevasf

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

2.23 Requerente

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

2.24 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.

2.25 Tempo de Fundação

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

2.26 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.

2.27 Visita Técnica Prévia

Visita técnica a ser realizada, a critério da Comissão de Doação de Bens, antes da emissão da avaliação, com o objetivo de dirimir dúvidas ou complementar informações sobre as condições da requerente, os indícios de viabilidade técnica, gerencial e organizacional para o recebimento, aplicação e gestão do(s) bem(ns) pleiteado(s). Durante essa visita, são observados aspectos como infraestrutura disponível, capacidade de uso e manutenção, adequação do local de instalação e compatibilidade do bem com as atividades desenvolvidas.

2.28 Visita Técnica Complementar

Visita técnica prévia ou em momento posterior da instrução processual, quando a área 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 doado.

2.29 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.

Durante essa visita, são coletadas informações sobre o estado físico e operacional do bem, a regularidade de sua utilização, os impactos socioeconômicos gerados e eventuais dificuldades enfrentadas pela entidade beneficiária. Trata-se de uma etapa de fiscalização, destinada a escudar a efetividade das doações e à prevenção de irregularidades, podendo subsidiar medidas corretivas, notificações ou a adoção de sanções, quando necessário.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS E CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

3.1 As orientações e critérios de elegibilidade elencados abaixo são baseados na Norma de Doação de Bens de Atividade Programática e nas peculiaridades relativas à doação de tubos e reservatórios. Dúvidas que porventura não forem esclarecidas neste procedimento devem ser dirimidas com a supracitada Norma.

3.2 A doação de um bem de atividade programática 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) 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.

3.3 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**.

3.4 A Lei Eleitoral (Lei nº 9.504/1997) afirma que no ano em que se realizar as eleições fica proibida a distribuição gratuita de bens, conforme preconiza o art. 73, §10, nos seguintes termos:

Art. 73. (...)

§ 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa.

3.5 A documentação técnica (Plano de Uso e Croqui) a ser exigida nos processos de doação de reservatórios e tubos, caso a Codevasf venha a adotar um banco de demandas. deverá levar em consideração as seguintes situações:

- a) O reconhecimento federal de situação de emergência ou calamidade pública, segundo as informações do SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – SINPDEC, em que está localizado o requerente;

b) Entidades que nunca receberam doações, voltadas para o abastecimento de água, da Codevasf.

3.6 Como relação a documentação técnica a ser apresentada por aqueles requerentes que estão inseridos em áreas com reconhecimento federal de situação de emergência ou calamidade pública, segundo as informações do SISTEMA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – SINPDEC, independentemente, da quantidade dos bens requeridos, apenas o Plano de Uso dos Bens, conforme modelos nos Anexos 3A e 3B, deverá ser apresentado.

3.7 Para os entes relacionados no **subitem 3.2 – a, b, e:**

3.7.1 Quando a quantidade de reservatórios e de tubos (considerando a quantidade total em metros) for **inferior a um quantitativo de até 10 (dez) unidades e de até 250 (duzentos e cinquenta) metros**, respectivamente, apenas o Plano de Uso dos Bens, conforme modelo no **Anexo D**, deverá ser apresentado.

3.7.2 Quando a quantidade de reservatórios e de tubos (considerando a quantidade total em metros) for **superior a 10 (dez) unidades e de até 250 (duzentos e cinquenta)**, respectivamente, o Plano de Uso dos Bens e o Croqui das instalações hidráulicas onde serão aplicados os bens, conforme modelos conforme modelo no **Anexo D** e orientações do **Anexo C**, deverão ser apresentados pelos requerentes citados no **subitem 3.2 – a, b, e**.

3.8 Para os entes relacionados no **subitem 3.2 – c, d:**

3.8.1 Quando a quantidade de reservatórios e de tubos (considerando a quantidade total em metros) for **inferior a um quantitativo de até 10 (dez) unidades e de até 250 (duzentos e cinquenta) metros**, respectivamente, apenas o Plano de Uso dos Bens, conforme modelo no **Anexo D**, deverá ser apresentado.

3.8.2 Quando a quantidade de reservatórios e de tubos (considerando a quantidade total em metros) for **superior a um quantitativo de 10 (dez) unidades e a 250 (duzentos e cinquenta) metros**, respectivamente, o Plano de Uso dos Bens e o Croqui das instalações hidráulicas onde serão aplicados os bens, conforme modelo no **Anexo D** e orientações do **Anexo C**, deverão ser apresentados pelos requerentes citados no **subitem 3.2 – c, d**.

3.9 A Visita Técnica Prévia à doação, quando necessária, ocorrerá após a análise documental inicial. Além disso deverá ser realizada anterior à emissão do Laudo de Doação. A Visita Técnica Prévia tem por objetivo avaliar as condições do requerente e os indícios de viabilidade da doação, a fim de verificar a capacidade técnica, gerencial e organizacional mínima necessária para receber e operar o(s) bem(ns) pleiteado(s).

3.10 A Visita Técnica Prévia à doação, quando for realizada, deve ser formalizada utilizando o formulário “Relatório de Visita Técnica”, conforme o modelo disponibilizado no Anexo F, que embasará a emissão do Laudo de Doação.

3.11 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.

- 3.12 A Visita Técnica Prévia poderá ser dispensada, caso a requerente tenha recebido visita técnica nos últimos 06 (seis) meses, se mantida a mesma gestão.
- 3.13 No(s) caso(s) em que o requerente já tenha sido anteriormente beneficiado com doação de bem(ns) relacionados à Sistemas de Abastecimento de Água 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.
- 3.14 Durante as visitas técnicas, a reunião com o representante legal e associados deverá ocorrer, preferencialmente, na sede da organização ou em local previamente identificado como ponto habitual de encontro com os associados, localizado dentro da área de abrangência do requerente. Nesse momento deverá ser assinada lista de presença.
- 3.15 A Comissão de Doação analisará cada caso individualmente, avaliando a necessidade da nova doação, o uso e gestão patrimonial dos bens anteriormente doados e a capacidade da requerente em manter e utilizar os bens.
- 3.16 A solicitação de doação de bem será submetido à apreciação da autoridade competente apenas após a emissão do Laudo de Doação.
- 3.17 Destaca-se que as principais situações não elegíveis para doações de materiais para sistemas de abastecimento de água estão relacionadas abaixo:
- Atendimento de empreendimentos com fins recreativos ou chácaras de uso esporádico e/ou com fins de lazer;
 - Terrenos sem residência edificada;
 - Quantitativos incompatíveis com o croqui;
 - Ausência de identificação dos Donatários ou informações incompatíveis;
 - Atendimento a entidades que tenham solicitado anteriormente bens para aplicação em mesmo local sem apresentação de justificativa nos documentos protocolados;
 - Doação para formação de estoque (reserva), ou seja, quando os bens não serão aplicados de forma imediata;
 - Bens para atendimento/uso particular;
 - **Em situações de exceção serão realizadas doações de reservatórios para uso individual desde que seja suprida a seguinte condição:**

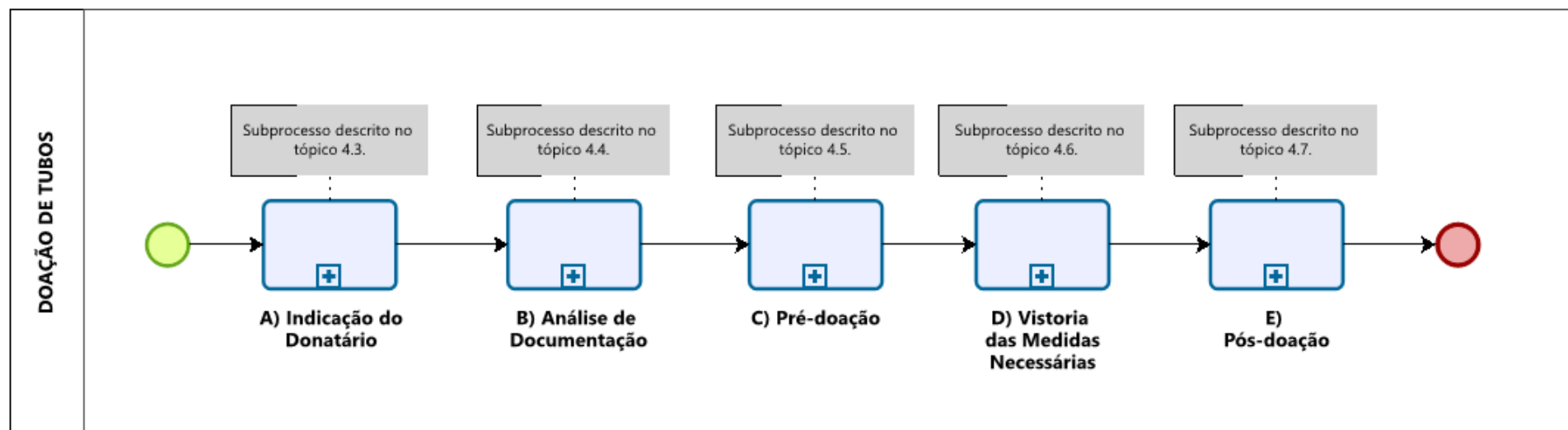
A fim de verificar o alcance social da doação, a família beneficiária deverá comprovar situação de vulnerabilidade social e econômica, mediante comprovação de inscrição no Cad-Único, com a apresentação da Folha Resumo, ou Cadastro de Agricultor Familiar – CAF (modalidade A ou B).

4 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1 Catalogação do processo

<u>TABELA DE CATALOGAÇÃO DO PROCESSO</u>
Código/Macroprocesso:
Código/Processo:
Responsável pelo processo:
Tipo: finalístico.
Elaboração/Revisão: 16 de abril de 2026
Versão: 1.0
Objetivo Geral:
Referências Legais:
Sistemas e Ferramentas Utilizadas: e-Codevasf; SIAMP.
Competências: conforme consta no regimento
Indicadores de Desempenho:

4.2 Simplificação da Modelagem do Processo



4.3 Descrição do Subprocesso: Indicação do Donatário

<u>TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS</u>	
Indicação do Requerente	
Código:	
Descrição do Subprocesso:	O subprocesso de Indicação do Requerente inicia-se com o recebimento do Ofício do Requerente ou Parlamentar contendo a solicitação de doação e segue com a verificação da disponibilidade dos materiais no estoque da CODEVASF. Quando há saldo disponível, a Companhia comunica formalmente ao Parlamentar ou a autoridade competente para que realize a indicação do Requerente dentro do prazo estabelecido. Caso não haja manifestação da autoridade no período regulamentar, considerando também o limite técnico de prazo de estocagem recomendado pela ABNT NBR 17015 (máximo de seis meses), a CODEVASF poderá realizar a indicação substitutiva com base em critérios técnicos e socioeconômicos previamente definidos. Após a indicação formal, o Requerente será informado do prazo de até 30 (trinta) dias corridos para apresentar a Documentação Inicial de Demanda Externa (DIDE). O subprocesso se encerra com a Autuação do Processo Administrativo de Doação pela Comissão nomeada. Ressalta-se que a CODEVASF não realiza intermediação política junto a parlamentares, limitando-se às comunicações institucionais necessárias.
Produto:	• Apresentação dos Documentos Iniciais para Demandas Externas (DIDE) pelo Donatário.
Tempo estimado para a execução:	40 (quarenta) dias úteis – prazos da Codevasf + até 30 (trinta) dias corridos (prazos de terceiros).
Número de Atividades:	07 (sete)

4.3.1 Diagrama e Descrição das Atividades da Fase de Indicação do Requerente

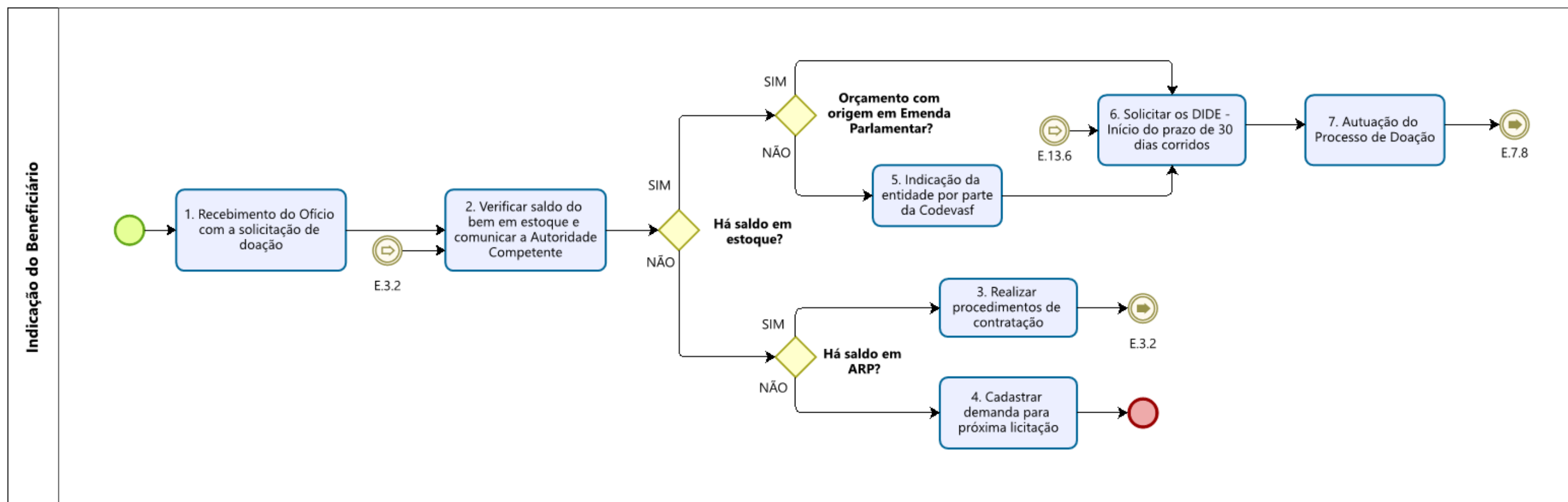


TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**1 – Recebimento de Ofício com a solicitação de doação****Responsável:**

- Analista (Codevasf) da Unidade Orgânica detentora do bem (seja na Superintendência ou na Administração Central).

Entradas:

- Ofício formalizando a solicitação de doação;
- Consulta a Dados Socioeconômicos (realizada pela CODEVASF, não pelo Donatário.)

Descrição da Atividade:

- Recebimento do Ofício **assinado pelo Presidente da Associação, Prefeito do Município ou Parlamentar** (dependendo da origem da demanda), encaminhado ao Superintendente Regional, na respectiva Superintendência Regional, ou ao diretor-presidente da Codevasf, na Administração Central;
- Verificar se consta nome, telefone e e-mail do responsável pelo acompanhamento do processo;
- Preferencialmente, nesta etapa deve ser apresentado o croqui;
- Utilizando os dados socioeconômicos, será criado previamente um *ranking* (ex: comunidades com menor IDH ou maior escassez hídrica têm prioridade na fila de espera das doações);
- O pleito será inserido no referido *ranking*, de acordo com as características socioeconômicas da entidade solicitante, servindo de referência técnica para justificativa de possível prioridade da solicitação.

Regras de Negócio:

- O Ofício deve conter uma breve justificativa da necessidade, bem como o detalhamento do quantitativo de itens a serem pleiteados, tipo de material e **especificações técnicas** necessárias. Por exemplo:
 - 1.613 (um mil, seiscentos e treze) tubos de PVC DN 50 mm;
 - 02 (dois) reservatórios para água, em polietileno, de 15 m³.
- O croqui deve seguir as orientações contidas no **item 12** do **Anexo C1** ou do **item 10** do **Anexo C2**.

Saídas:

- Verificar se o ofício e o croqui (quando for o caso) atenderam às informações mínimas;
- Registro preliminar da demanda com informações essenciais;
- Atualização da Planilha contendo a classificação de prioridades.

Duração estimada para a execução: 5 (cinco) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**2 – Verificar Saldo do Bem em Estoque****Responsável:**

- Analista (Codevasf) da Unidade Orgânica detentora do bem (seja na Superintendência ou na Administração Central).

Entradas:

- **Especificações técnicas** contidas no Ofício recebido na **Etapla 1**.

Descrição da Atividade:

- Consultar o estoque para verificar se existe material disponível com as características solicitadas, assegurando a correspondência de quantidade e tipo;
- Registrar quanto falta para o encerramento do prazo de estocagem do saldo disponível, conforme parâmetros técnicos da ABNT NBR 17015 (6 meses – período decorrido desde o recebimento);

Casos de Orçamento com origem em Emenda Parlamentar:

- Após verificar a disponibilidade do material em estoque, a CODEVASF possui **5 (cinco) dias úteis** para informar a ASPAR sobre a existência de saldo. Nesta etapa, se ainda não tiver sido formalizada, deve ser solicitada a indicação do Requerente;
- Caso não haja manifestação, reforça a solicitação com **comunicações adicionais nos 10º e 20º dias do prazo regulamentar**;
- A indicação por parte do Parlamentar deve ser formal e enviada dentro do prazo improrrogável de **15 (quinze) dias corridos** após a comunicação pela CODEVASF.

Regras de Negócio:

- A existência de saldo é condição obrigatória para prosseguimento da demanda. Na ausência de material, a solicitação deve ser direcionada para cadastro na próxima licitação;
- Itens próximos ao limite máximo de estocagem devem ser priorizados para evitar deterioração do material;
- **A justificativa técnica para o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, considera os limites previstos na ABNT NBR 17015:2023.**

Saídas:

- Registro formal da DISPONIBILIDADE ou INDISPONIBILIDADE do material;
- Nos casos de orçamento com origem em Emenda Parlamentar, deve ocorrer a comunicação formal da CODEVASF sobre a disponibilidade do material.

Duração estimada para a execução: 5 (cinco) dias úteis – prazo da Codevasf + até 15 (quinze) dias corridos (prazo de terceiros).

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**3 – Realizar procedimentos de contratação****Responsável:**

- Analista (Codevasf) da Unidade Orgânica detentora do bem (seja na Superintendência ou na Administração Central).

Entradas:

- Confirmação da ausência de saldo em estoque.

Descrição da Atividade:

- Verificar se existe Ata de Registro de Preços (ARP) vigente com o bem solicitado e, se houver for viável, realizar a contratação;
- Após contratação o processo retorna para a **Etapa 2**.

Regras de Negócio:

- Os procedimentos que envolvem contratação, são regidos por Norma específica;
- Quando possível, agrupar quantitativos de solicitações diferentes para que se torne viável para a empresa realizar a entrega.

Saídas:

- Ordem de Fornecimento assinada.

Duração estimada para a execução: 10 (dez) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

4 – Cadastrar demanda para a próxima licitação

Responsável:

- Analista (Codevasf) da Unidade Orgânica detentora do bem (seja na Superintendência ou na Administração Central).

Entradas:

- Confirmação da ausência de saldo em estoque.

Descrição da Atividade:

- Registrar a demanda no sistema ou planilha destinada ao planejamento de compras, anexando o Ofício (**Etapas 1**), croqui (quando houver) e demais documentos pertinentes;
- Responder o Ofício do Requerente informando que, no momento, a demanda não será atendida.

Regras de Negócio:

- Assinalar que o fluxo foi interrompido por indisponibilidade de materiais;
- As informações registradas servirão de amparo para consolidação de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e quantitativos em Termos de Referência (TR) para futuras contratações.

Saídas:

- Solicitação cadastrada para inclusão em licitação futura.

Duração estimada para a execução: 5 (cinco) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**5 – Indicação da entidade por parte da Codevasf****Responsável:**

- Superintendente Regional, na respectiva Superintendência Regional, ou ao diretor-presidente da Codevasf, na Administração Central, sempre com apoio da respectiva Área Técnica.

Entradas:

- Ausência de indicação por parte do Parlamentar dentro do prazo.

Descrição da Atividade:

- A Codevasf realiza a indicação formal do Requerente com base nos critérios técnicos, socioeconômicos e de vulnerabilidade da localidade, considerando também o risco de estocagem prolongada dos materiais;
- A indicação substitutiva deve priorizar demandas mais sensíveis e alinhadas às finalidades institucionais;
- A CODEVASF tem **5 (cinco) dias úteis** para realizar a indicação, a partir do término do prazo da indicação pelo Parlamentar.

Regras de Negócio:

- Devem ser observados os critérios técnicos exigidos na **Etapa 1** e priorizar casos que apresentem riscos de ultrapassar o limite de estocagem dos materiais.

Saídas:

- Indicação formal do Donatário por parte da Codevasf.

Duração estimada para a execução: 5 (cinco) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**6 – Solicitar os Documentos Iniciais para Demandas Externas (DIDE)****Responsável:**

- Unidade Orgânica detentora do bem (seja na Superintendência ou na Administração Central).

Entradas:

- Indicação formal do Requerente (pela autoridade competente ou pela Codevasf).

Descrição da Atividade:

- Após indicação, a Codevasf tem até **3 (três) dias úteis** para informar o Donatário que ele deverá apresentar os Documentos Iniciais para Demandas Externas (DIDE), conforme checklist dos **Anexos C1 ou C2**, no prazo máximo de até **15 (quinze) dias corridos**;
- Esclarecer que a agilidade no envio dos documentos contribui para a rápida tramitação do Processo;
- **Orientar que os documentos devem ser enviados por e-mail, exclusivamente em formato PDF, em arquivos separados conforme instrução da unidade técnica.**

Regras de Negócio:

- Fornecer modelos de declarações e formulários (quando for o caso);
- A comunicação com o Donatário deve ser clara e objetiva, evitando atrasos por envio incorreto ou incompleto;
- **A justificativa técnica para o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, considera os limites previstos na ABNT NBR 17015:2023.**

Saídas:

- Recebimento da documentação e envio de confirmação ao Donatário;
- **Ato normativo de constituição da Comissão de Doação conforme diretrizes internas da NORMA DE DOAÇÃO DE BENS E ATIVIDADE PROGRAMÁTICA (N-455).**

Duração estimada para a execução: 3 (três) dias úteis – prazo da Codevasf + até 15 (quinze) dias corridos (prazo de terceiros).

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**7 – Autuação do Processo de Doação****Responsável:**

- Comissão de Doação nomeada.

Entradas:

- Documentos Iniciais para Demanda Externa (DIDE) enviados pelo Donatário.

Descrição da Atividade:

- A doação de bens 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;
- O processo administrativo de doação deverá conter os documentos elencados nos **Anexos C1 ou C2**;
- Os procedimentos para doação de bens deverão ser executados por meio do sistema informatizado de doação que estiver em vigência na Codevasf.

Regras de Negócio:

- Regras gerais para autuação do processo devem seguir diretrizes internas da **NORMA DE DOAÇÃO DE BENS E ATIVIDADE PROGRAMÁTICA (N-455)**.

Saídas:

- Processo administrativo de doação autuado.

Duração estimada para a execução: 7 (sete) dias úteis.

4.4 Descrição do Subprocesso: Análise da Documentação

TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS	
Análise de Documentação	
Código:	
Descrição do Subprocesso:	O subprocesso de Análise da Documentação consiste na verificação da conformidade dos Documentos Iniciais para Demandas Externas (DIDE), apresentados pelo Donatário dentro do prazo estabelecido. Nessa etapa são avaliadas a regularidade jurídica da entidade, a consistência das informações, a compatibilidade entre o croqui, os quantitativos solicitados e a relação de Donatários, bem como a aderência da demanda às finalidades institucionais da CODEVASF. Caso sejam identificadas inconsistências, o Donatário é comunicado das readequações necessárias e dispõe de até 10 (dez) dias úteis, conforme NORMA DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA, para reenviar a documentação corrigida. Quando a documentação está em conformidade, o processo avança para o agendamento da Visita Técnica Prévia, etapa que pode ser dispensada quando houver justificativa técnica registrada no processo. Em situações de não conformidade, mesmo após readequação, o processo é arquivado.
Produto:	Comunicação formal ao Donatário sobre a REPROVAÇÃO (arquivamento do processo) ou APROVAÇÃO (agendamento da Visita Técnica Prévia) da documentação.
Tempo estimado para a execução:	8 (oito) dias úteis – prazos da Codevasf + 10 (dez) dias úteis (prazos de terceiros).
Número de Atividades:	03 (três).

4.4.1 Diagrama e Descrição das Atividades da Fase de Análise da Documentação

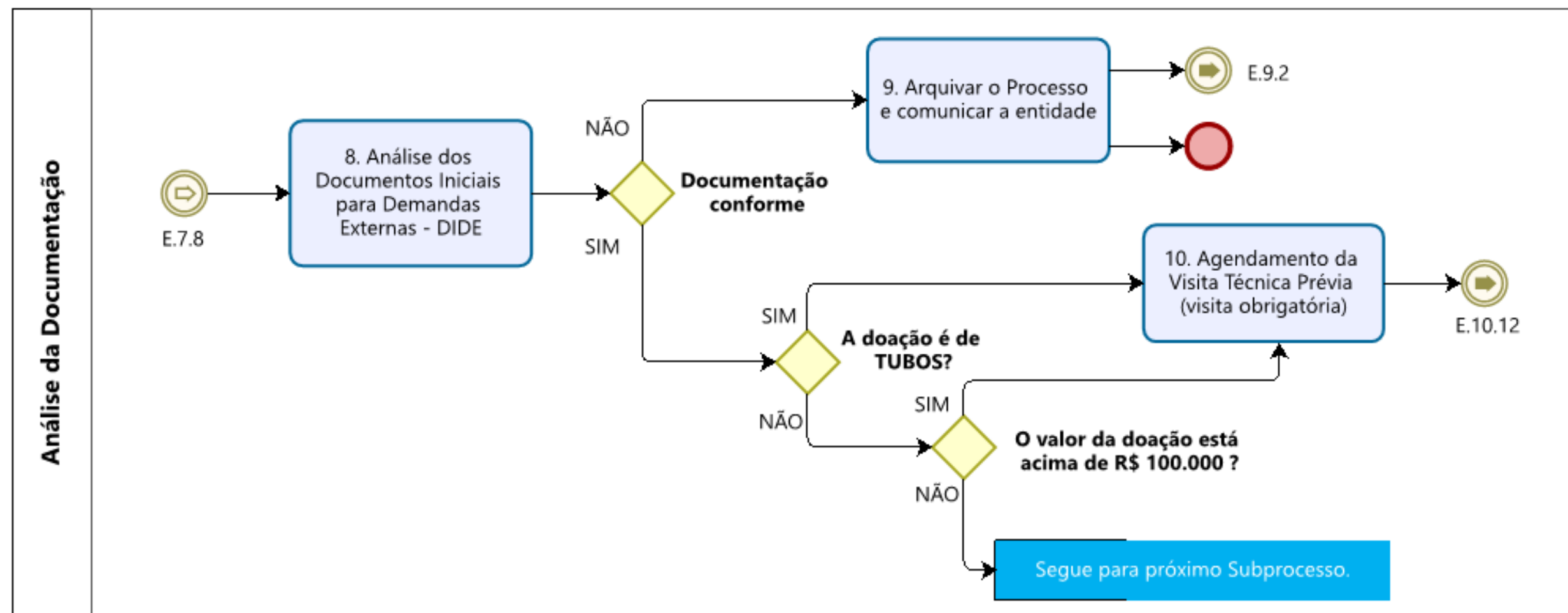


TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**8 – Análise dos Documentos Iniciais para Demandas Externas (DIDE)****Responsável:**

- Comissão de Doação nomeada.

Entradas:

- Documentação relacionada no *checklist* dos **Anexos C1 ou C2**.

Descrição da Atividade:

- O Analista possui até **3 (três) dias úteis** para proceder com a verificação dos documentos, conforme *checklist* dos **Anexos C1 ou C2**, observando assinaturas, datas e consistência das informações;
- Caso haja pendências, comunicar formalmente ao Requerente as readequações necessárias e iniciar a contagem de até **10 (dez) dias úteis** para correção da documentação;
- Após o recebimento da documentação revisada, proceder à nova conferência, emitindo conclusão pela **APROVAÇÃO** ou **REPROVAÇÃO**.

Regras de Negócio:

- Os documentos devem estar com excelente qualidade de visualização;
- O prazo para readequação é único e improrrogável, conforme diretrizes internas da **NORMA DE DOAÇÃO DE BENS E ATIVIDADE PROGRAMÁTICA (N-455)**.

Saídas:

- Conclusão a respeito da **APROVAÇÃO** (segue para próxima etapa) ou **REPROVAÇÃO** da documentação (arquivamento do Processo).

Duração estimada para a execução: 3 (três) dias úteis – prazo da Codevasf + até 10 (dez) dias úteis (prazo de terceiros).

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**9 – Arquivar o processo e comunicar a entidade****Responsável:**

- Comissão de Doação nomeada.

Entradas:

- Reprovação da documentação após análise e eventual readequação.

Descrição da Atividade:

- Comunicar formalmente ao Donatário a decisão de arquivamento do processo, em até **3 (três) dias úteis**, apresentando de forma objetiva os motivos que impediram o prosseguimento da análise;
- Registrar no processo toda a documentação comprobatória da REPROVAÇÃO e efetuar o arquivamento da demanda;
- Neste caso, o processo deve retornar para a **Etapa 2** (para verificar se o saldo em estoque ainda está disponível) e prosseguir com **nova indicação** por parte da Autoridade Competente.

Regras de Negócio:

- Deve ser anexado ao processo todos os fatos que sustentem a decisão, garantindo rastreabilidade, motivação técnica e atendimento às recomendações dos órgãos de controle.

Saídas:

- Processo arquivado, Donatário formalmente comunicado e retorno para **Etapa 2**.

Duração estimada para a execução: 3 (três) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**10 – Agendamento da Visita Técnica Prévia****Responsável:**

- Comissão de Doação nomeada.

Entradas:

- Documentação aprovada na **Etapa 8**.

Descrição da Atividade:

- **A Visita Técnica Prévia é obrigatória para todas as doações de tubos** (Pessoa Jurídica de Direito Público e de Direito Privado sem Fins Lucrativos);
- **A Visita Técnica Prévia será obrigatória para as doações de Reservatórios que ultrapassem R\$ 100.000,00 (cem mil reais);**
- **Será DISPENSADA de Visita Técnica Prévia as doações de Reservatórios até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);**
- Entrar em contato com o Donatário para agendar a Visita Técnica Prévia, informando seu objetivo, a dinâmica da execução e os pontos que serão avaliados no relatório técnico;
- Registrar a comunicação realizada no Processo Administrativo de Doação.

Regras de Negócio:

- Sempre que for realizada alguma Visita Técnica Prévia à doação ela deverá ocorrer após a análise documental inicial e de elegibilidade da requerente e antes da emissão do Laudo de Doação;
- A Visita Técnica Prévia poderá ser dispensada, caso a requerente tenha recebido visita técnica nos últimos 06 (seis) meses, se mantida a mesma gestão;
- Caso não seja realizada a visita, os motivos devem ser enumerados/justificados e inseridos no processo pelos responsáveis pela liberação da visita.

Saídas:

- Visita agendada ou justificativa formal pela dispensa da visita.

Duração estimada para a execução: 2 (dois) dias úteis.

4.5 Descrição do Subprocesso: Fase Pré-Doação

TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS

Fase Pré-Doação

Código:**Descrição do Subprocesso:**

A Fase Pré-Doação tem por finalidade verificar, por meio de Visita Técnica Prévia, a viabilidade técnica e social da doação, confrontando as informações documentais com as condições reais do local beneficiado. Nesta fase a CODEVASF avalia a pertinência da solicitação, a existência de necessidade coletiva e a adequação dos quantitativos apresentados, além de informar ao Requerente as medidas prévias necessárias para permitir a futura instalação dos bens.

Caso o Donatário seja aprovado, inicia-se o prazo para execução das medidas necessárias. Caso seja reprovado, a autoridade competente poderá indicar novo Donatário conforme critérios técnicos internos. O subprocesso se encerra com a emissão do Laudo de Doação, assinatura do Termo de Doação e sua publicação em Diário Oficial da União (DOU).

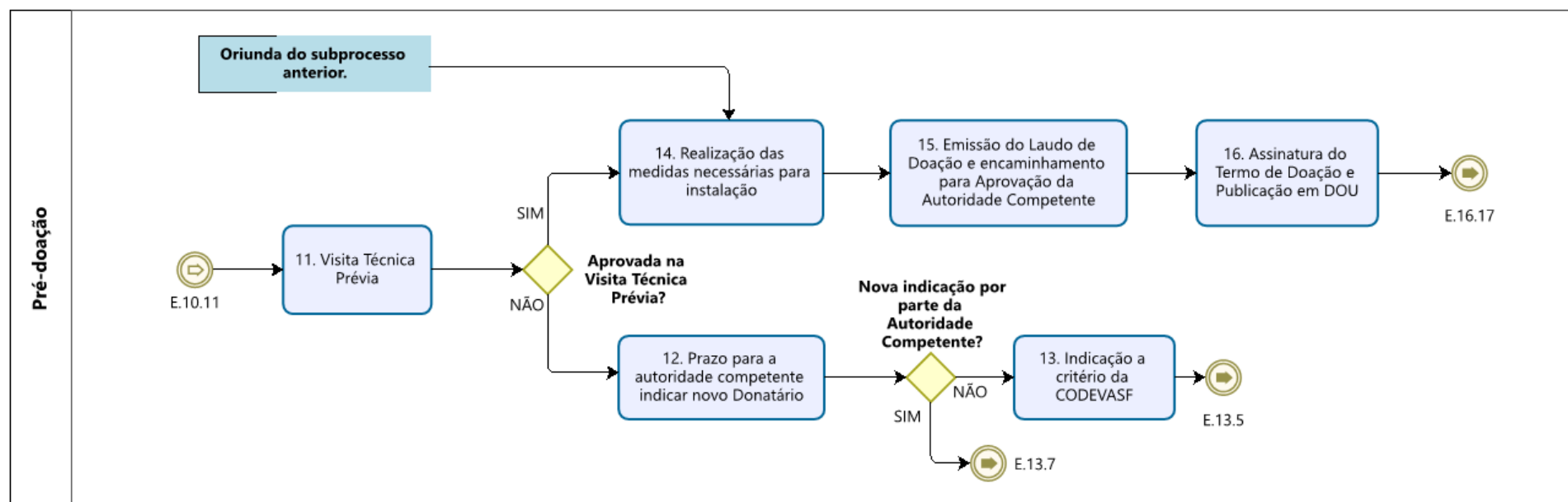
Produto:

- Execução das medidas necessárias para instalação dos bens.

Tempo estimado para a execução: 28 (vinte e oito) dias úteis – prazos da Codevasf + 55 (cinquenta e cinco) dias corridos (prazos de terceiros).

Número de Atividades: 06 (seis).

4.5.1 Diagrama e Descrição das Atividades da Fase Pré-Doação



Powered by
bizagi
Modeler

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**11 – Visita Técnica Prévia****Responsável:**

- Comissão de Doação OU Unidade Orgânica Detentora do Bem OU Equipe de Apoio Técnico Terceirizada.

Entradas:

- Aprovação da documentação (DIDE).

Descrição da Atividade:

- A Visita Técnica Prévia tem por objetivo avaliar as condições do requerente e os indícios de viabilidade da doação, a fim de verificar a capacidade técnica, gerencial e organizacional mínima necessária para receber e operar o(s) bem(ns) pleiteado(s);
- Deve-se avaliar, também, o alcance social da doação, a situação do sistema de abastecimento existente (quando houver) e eventuais restrições técnicas;
- Durante a visita, o Donatário deve ser informado de que somente poderá retirar os bens após assinar o Termo de Doação (**Etapa 16**) e realizar integralmente as medidas necessárias à instalação conforme Declaração assinada previamente (**Anexo E**).

Regras de Negócio:

- A Visita Técnica Prévia à doação, quando for realizada, deve ser formalizada utilizando o formulário “**Relatório de Visita Técnica Prévia**”, conforme o modelo disponibilizado no **Anexo F**, que embasará a emissão do Laudo de Doação;
- Regras gerais dessa etapa, devem seguir diretrizes internas contidas na **NORMA DE DOAÇÃO DE BENS E ATIVIDADE PROGRAMÁTICA (N-455)**.

Saídas:

- Relatório de Visita Técnica Prévia contendo o parecer conclusivo sobre a APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solicitação.

Duração estimada para a execução: 3 (três) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**12 – Indicação de novo Donatário****Responsável:**

- Autoridade Competente

Entradas:

- Reprovação do Donatário na Visita Técnica Prévia.

Descrição da Atividade:

- Quando o Donatário for REPROVADO na Visita Técnica Prévia, a autoridade competente será comunicada e terá até **15 (quinze) dias corridos** para indicar novo Donatário;
- Essa nova indicação ocasionará o retorno imediato à fase de Solicitação dos DIDE (**Etapas 5**) para análise da nova localidade;
- **É de extrema importância que, principalmente, neste tipo de situação os prazos sejam rigorosamente respeitados para não prolongar o tempo de estocagem dos tubos.**

Regras de Negócio:

- O prazo é improrrogável e deve ser formalmente informado à autoridade competente;
- **A justificativa técnica para o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, considera os limites previstos na ABNT NBR 17015:2023.**

Saídas:

- Nova indicação formal ou ausência de indicação, que conduz à atuação da CODEVASF.

Duração estimada para a execução: até 15 (quinze) dias corridos.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**13 – Indicação a critério da CODEVASF****Responsável:**

- Superintendentes e Diretores com apoio da respectiva Área Técnica.

Entradas:

- Ausência de nova indicação pela autoridade competente.

Descrição da Atividade:

- Na falta de indicação dentro do prazo regulamentar, a CODEVASF definirá o Donatário com base em critérios técnicos e socioeconômicos, priorizando comunidades com maior vulnerabilidade, maior escassez hídrica ou maior impacto social, e considerando o risco de estocagem prolongada dos materiais;
- Essa indicação substitutiva visa evitar prejuízos ao erário, com depreciação do material;
- Com o encerramento do prazo concedido à Autoridade Competente na **Etapa 14**, inicia-se o prazo de **10 (dez) dias úteis** para a indicação a critério da CODEVASF.

Regras de Negócio:

- Essa nova indicação **ocasionará** o retorno imediato à fase de **Solicitação dos DIDE (Etapa 5)** para análise da nova localidade. Portanto, prazos de tramitação podem ser revistos nessa etapa, visando não extrapolar o limite de estocagem;
- O prazo é improrrogável e deve ser formalmente informado à autoridade competente;
- **A justificativa técnica para o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, considera os limites previstos na ABNT NBR 17015:2023.**

Saídas:

- Indicação formal pela CODEVASF e encaminhamento para a **Etapa 5**.

Duração estimada para a execução: até 10 (dez) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**14 – Realização das medidas necessárias para instalação****Responsável:**

- Donatário

Entradas:

- Relatório de Visita Técnica Prévia.

Descrição da Atividade:

- A CODEVASF deverá comunicar formalmente o Donatário sobre a realização das medidas necessárias para a instalação dos materiais a serem retirados, a saber:
 - **Para tubos:** abertura de valas, aquisição das conexões e demais materiais pertinentes;
 - **Para reservatórios:** construção/preparação de base e aquisição de conexões (conforme necessidade).
- A partir da comunicação pela CODEVASF, inicia-se o prazo de até **30 (trinta) dias corridos**;
- O Donatário deverá comunicar formalmente a CODEVASF sobre a conclusão das medidas dentro do prazo.

Regras de Negócio:

- Nenhuma etapa posterior do processo poderá ser iniciada sem a comprovação formal da execução completa das medidas necessárias.

Saídas:

- Comunicação do Donatário informando à CODEVASF que as medidas necessárias foram concluídas.

Duração estimada para a execução: até 30 (trinta) dias corridos.

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**15 – Emissão do Laudo de Doação****Responsável:**

- Comissão de Doação nomeada.

Entradas:

- Comunicação do Donatário informando à CODEVASF que as medidas necessárias foram concluídas.

Descrição da Atividade:

- Emitir o Laudo de Doação (único), composto pela avaliação do bem e pela análise da conveniência e oportunidade socioeconômica da doação;
- No que tange a avaliação do bem, deve ser considerado o valor da **Nota Fiscal** (por se tratar de um bem novo). Posteriormente, caso seja aberto processo de penalização, este valor será utilizado na solicitação de Ressarcimento Integral;
- O Laudo deve evitar redações genéricas e o parecer deve ser objetivo;
- O Laudo deve ser assinado por todos os membros da comissão;
- 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;
- Após a aprovação, 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.

Regras de Negócio:

- Devem ser seguidos os modelos institucionais de Laudo contidos nos **Anexos G1 e G2** (conforme o caso);
- Regras gerais quanto ao Laudo de Doação que não tenham sido abordadas neste Procedimento, podem ser consultadas na **NORMA DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA – N-455**.

Saídas:

- Laudo de Doação emitido e Processo AROVADO pela Autoridade Competente.

Duração estimada para a execução: até 10 (dez) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**16 – Assinatura e Publicação do Termo de Doação em DOU****Responsável:**

- CODEVASF e Donatário.

Entradas:

- Aprovação do Laudo de Doação pela Autoridade Competente.

Descrição da Atividade:

- 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;
- A partir do momento do recebimento do Processo, a CODEVASF possui **05 (cinco) dias úteis** para iniciar os trâmites relativos à assinatura.

Regras de Negócio:

- O donatário deverá assinar o Termo de Doação no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados da data da comunicação sobre a sua disponibilidade;
- As demais atividades inerentes à essa Etapa, não abordadas neste procedimento, devem seguir as orientações dos itens **4.7 Termo de Doação** e **4.8 Publicação** da **NORMA DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA – N-455**.

Saídas:

- Termo de Doação assinado e publicado em DOU.

Duração estimada para a execução: 5 (cinco) dias úteis – prazos da Codevasf + até 10 (dez) dias corridos (prazos de terceiros).

4.6 Descrição do Subprocesso: Vistoria das Medidas Necessárias

TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS

Fase de Vistoria

Código:**Descrição do Subprocesso:**

A Fase de Vistoria tem por finalidade verificar se o Donatário executou corretamente as medidas técnicas necessárias para a futura instalação dos bens doados. Essa verificação constitui condição indispensável para que a CODEVASF autorize a retirada dos materiais, garantindo que a doação será aplicada adequadamente e que os riscos de desperdício, mau uso ou ineficiência sejam mitigados.

O subprocesso inicia-se quando o Donatário informa formalmente a conclusão das medidas necessárias e encerra-se com a retirada dos materiais e assinatura do Termo de Entrega. Caso a Vistoria indique inconformidades, é concedido prazo único para readequação. Persistindo a não conformidade, o processo é encerrado com arquivamento.

Produto:

- Autorização e efetiva retirada dos bens do pátio/ depósito da CODEVASF.

Tempo estimado para a execução: 18 (dezoito) dias úteis – prazos da Codevasf + até 30 (trinta) dias corridos (prazos de terceiros).

Número de Atividades: 03 (três).

4.6.1 Diagrama e Descrição das Atividades da Fase de Vistoria das Medidas Necessárias

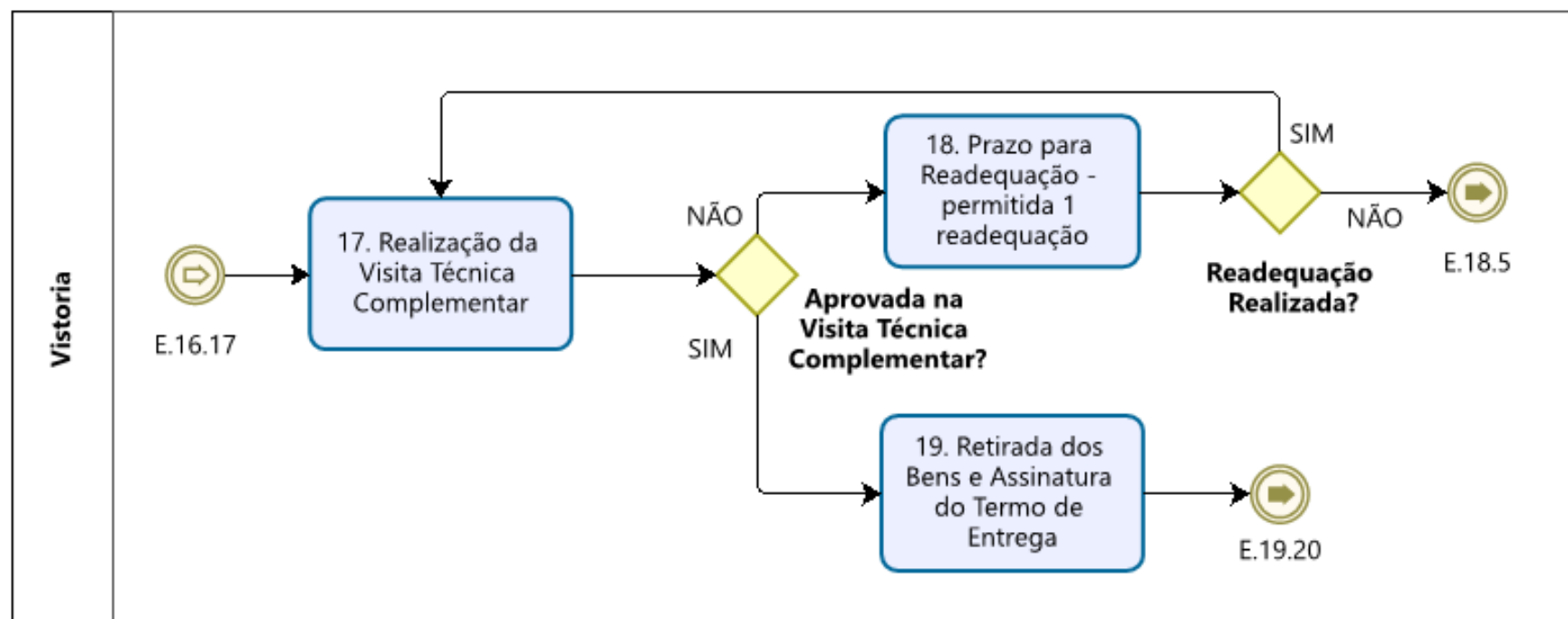


TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**17 – Realização da Visita Técnica Complementar****Responsável:**

- Comissão de Doação OU Unidade Orgânica Detentora do Bem OU Equipe de Apoio Técnico Terceirizada.

Entradas:

- Publicação do extrato do Termo de Doação em DOU.

Descrição da Atividade:

- Ao receber a comunicação do Donatário, a CODEVASF agenda a Visita Técnica Complementar, devendo realizá-la em até **15 (quinze) dias úteis**;
- Durante a vistoria, a equipe técnica verifica se todas as medidas foram executadas de forma adequada, completa e segura, conforme orientações fornecidas previamente;
- Após a vistoria, deve ser emitido, em até **3 (três) dias úteis**, o Relatório de Visita Técnica Complementar (**Anexo H**), descrevendo os elementos avaliados e concluindo pela APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO das medidas;
- O parecer deve ser objetivo e devidamente justificado, incluindo registros fotográficos.

OBSERVAÇÃO:

Caso os responsáveis pela visita julguem que ela não seja necessária, os motivos devem ser expostos em forma documental para justificar a liberação.

Regras de Negócio:

- Caso ocorra a **APROVAÇÃO** das medidas, o processo segue para Retirada dos Bens e Assinatura do Termo de Entrega (**Etapa 19**). Quando ocorrer a **REPROVAÇÃO**, seguirá para a fase de Readequação (**Etapa 18**).

Saídas:

- Relatório de Visita Técnica Complementar com parecer conclusivo.

Duração estimada para a execução: até 18 (quinze) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**18 – Prazo para Readequação****Responsável:**

- Donatário

Entradas:

- Reprovação no Relatório de Visita Técnica Complementar.

Descrição da Atividade:

- A partir da comunicação de REPROVAÇÃO, inicia-se o prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** para que o Donatário execute as readequações exigidas;
- A CODEVASF deve informar de forma clara quais pontos devem ser corrigidos e qual é o prazo final;
- Após finalizar as correções, o Donatário deve comunicar formalmente a CODEVASF, que agendará nova vistoria.

Regras de Negócio:

- **Será permitida apenas 1 (uma) oportunidade de readequação. A justificativa técnica considera os limites previstos na ABNT NBR 17015:2023;**
- A ausência de comunicação dentro do prazo ou a desistência do Donatário resulta no arquivamento do processo, devendo ser registrados todos os motivos no processo administrativo;
- Caso a readequação não seja executada, o processo retorna para a Etapa 5 para uma nova indicação por parte da CODEVASF.

Saídas:

- Comunicação do Donatário sobre a conclusão das readequações, retornando o fluxo para a **Etapa 17** (Realização da Visita Técnica Complementar); ou
- Arquivamento do processo por inércia/ desistência.

Duração estimada para a execução: até 15 (quinze) dias corridos.

TABELA DE DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**19 – Retirada dos Bens e Assinatura do Termo de Entrega****Responsável:**

- Donatário e CODEVASF.

Entradas:

- Aprovação do Relatório de Vistoria Técnica.

Descrição da Atividade:

- Após a aprovação, o Donatário deve entrar em contato com a CODEVASF para agendar a retirada dos bens, com no mínimo **48 horas de antecedência**;
- O Termo de Entrega, formaliza a transferência de posse dos materiais e registra a responsabilidade do Donatário pela instalação adequada e guarda dos bens;
- O Termo de Entrega será emitido em **2 (duas) vias pelo sistema informatizado de doação** e deverá conter os dados do representante legal do donatário responsável pela retirada;
- 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;
- O prazo para retirada não pode exceder **15 (quinze) dias corridos** após a 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;
- 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 Dado pela Codevasf, utilizando o formulário disponibilizado no **Anexo I**, com firma igualmente reconhecida;
- O Termo de Entrega será distribuído da seguinte forma:
 - uma via entregue ao donatário; e
 - uma via anexada ao processo administrativo de doação.
- A unidade orgânica detentora do bem ou a Comissão de Doação 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;
- 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.

Regras de Negócio:

- 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;
- **A justificativa técnica para o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, considera os limites previstos na ABNT NBR 17015:2023;**
- Regras gerais que não tenham sido abordadas neste Procedimento, podem ser consultadas na **NORMA DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA – N-455.**

Saídas:

- Remoção do material do pátio/depósito da CODEVASF e inserção do Termo de Entrega assinado, no processo.

Duração estimada para a execução: até 15 (quinze) dias corridos.

4.7 Descrição do Subprocesso: Fase Pós-doação

TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SUBPROCESSOS

Fase Pós-doação

Código:**Descrição do Subprocesso:**

A Fase Pós-doação tem por finalidade acompanhar, avaliar e fiscalizar a utilização dos bens doados após a entrega, verificando se foram instalados conforme o previsto, se estão operando adequadamente e se não houve desvio de finalidade. Essa etapa também permite avaliar a efetividade da política pública, levantando dados que subsidiam aprimoramentos nos processos de doações.

As Visitas Pós-doação são programadas com base em critérios de priorização definidos pela Companhia, podendo ocorrer mediante seleção amostral ou em função de denúncias ou situações classificadas como sensíveis. O subprocesso encerra-se com a elaboração do Relatório Pós-doação e, quando necessário, com a definição de prazo para readequações ou aplicação de penalidades e sanções.

Produto:

- Coleta de dados para monitoramento da doação, independente da APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da entidade. **Os dados servirão como base para a melhoria dos processos.**

Tempo estimado para a execução: 22 (vinte e dois) dias úteis – prazos da Codevasf + até 15 (quinze) dias corridos (prazos de terceiros).

Número de Atividades: 03 (três).

4.7.1 Diagrama e Descrição das Atividades da Fase Pós-doação

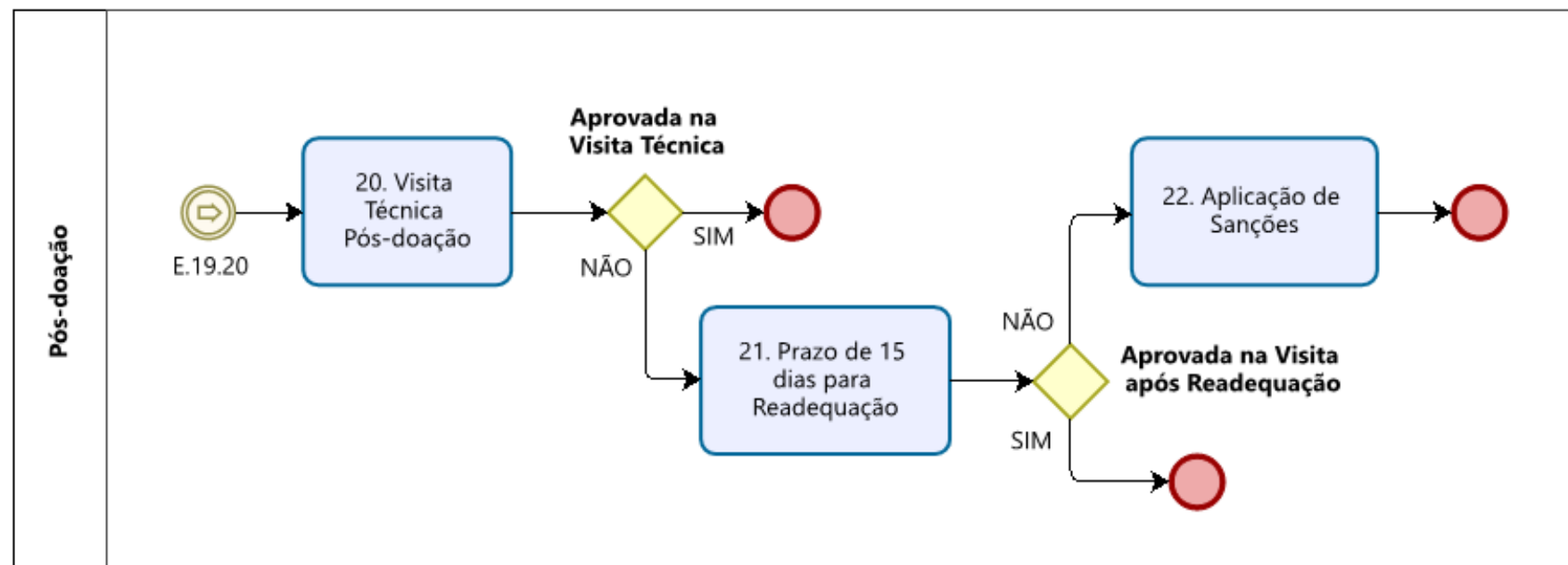


TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**20 – Visita Técnica Pós-doação****Responsável:**

- Comissão de Apuração de Regularidade.

Entradas:

- Prazo de 1 (um) ano após a efetivação da doação ou enquadramento nos critérios de seleção.

Descrição da Atividade:

- As visitas deverão, prioritariamente, seguir os critérios:
 - a) Apurar denúncia de desvio de finalidade da doação;
 - b) Donatário for entidade privada sem fins lucrativos;
 - c) Valor do conjunto de bens doados superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de competência do Superintendente Regional para autorização de Doação, permuta e outras formas de alienação de bens inservíveis ou adquiridos com recursos da Codevasf, de emendas parlamentares e/ou de Termo de Execução Descentralizada, definido em Resolução da Diretoria Executiva vigente, que estabelece os limites de competência no âmbito da Codevasf;
 - d) Comunidades e/ou famílias beneficiárias de doação instruída em processo anterior.

Regras de Negócio:

- Deverá ser buscada a diversificação dos municípios em que estão sediadas as entidades beneficiadas com a doação (município ou associações), a fim de evitar a concentração de visitas no território de um mesmo município;
- A autoridade competente constituirá a Comissão de Apuração de Regularidade, conforme disposto na **NORMA DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA**;
- Todas as atividades inerentes à essa Etapa, devem seguir as orientações dos itens **4.11 Controle Pós-Doação (Monitoramento)** e **4.12 Apuração de regularidade no uso do bem doado** da NORMA DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA.

Saídas:

- Relatório de Visita Técnica Pós-doação com parecer conclusivo;
- APROVAÇÃO na Visita (encerramento do fluxo) ou REPROVAÇÃO (início da contagem do prazo de readequação).

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): 7 (sete) dias úteis.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**21 – Prazo de 15 dias para Readequação****Responsável:**

- Donatário

Entradas:

- Identificação de um ou mais critérios que estejam em desacordo com a finalidade da doação.

Descrição da Atividade:

- Quando constatada irregularidade ou uso inadequado dos bens, a CODEVASF deve comunicar formalmente ao Donatário os pontos que necessitam readequação, concedendo prazo máximo de até **15 (quinze) dias corridos** para correção;
- A comunicação deve ser objetiva e indicar as exigências técnicas necessárias para que a irregularidade seja sanada;
- Concluídas as correções, o Donatário deve informar formalmente a Companhia, possibilitando nova verificação.

Regras de Negócio:

- Será permitida apenas **1 (uma)** oportunidade de readequação;
- A ausência de comunicação dentro do prazo ou a não execução das medidas implicará abertura de processo de penalidades e sanções;
- **A justificativa técnica para o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, considera os limites previstos na ABNT NBR 17015:2023.**

Saídas:

- Nova Visita para confirmação das readequações realizadas, ou definição de penalidade/sanção em caso de não atendimento.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): até 15 (quinze) dias corridos.

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**22 – Solicitação de Ressarcimento Integral e Impedimento de Receber novas Doações por 02 anos****Responsável:**

- Comissão de Apuração de Regularidade.

Entradas:

- Reprovação definitiva do Donatário na Visita Técnica após a Readequação.

Descrição da Atividade:

- A Comissão de Apuração de Regularidade deverá emitir um parecer informando o valor do Ressarcimento a ser cobrado;
- O Ressarcimento será calculado com base no Valor Avaliado informado no Laudo de Doação de Bens (Etapa 12);
- Será gerada uma **GRU** com o valor calculado;
- **A entidade deve ser incluída em um cadastro negativo da Codevasf para que seja impedida de receber novas doações por um período de 02 (dois) anos.**

Regras de Negócio:

- Com a REPROVAÇÃO na Visita após a Readequação, a cobrança do Ressarcimento não poderá ser negociada;
- Demais regras relacionadas aos processos de sanções devem ser consultadas na **NORMA DE DOAÇÃO DE BENS DE ATIVIDADE PROGRAMÁTICA**;
- **Caso os bens ainda não tenham sido instalados, a viabilidade da possibilidade de reversão será analisada pela Comissão de Apuração de Regularidade.**

Saídas:

- Cobrança formal do Ressarcimento, registro da penalidade e inclusão do Donatário no cadastro negativo.

Duração estimada para a execução (horas ou dias úteis): 15 (quinze) dias úteis.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os anexos deste instrumento normativo poderão ser alterados mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo no instrumento.

5.2 As dúvidas de interpretação do presente instrumento normativo serão dirimidas pela Unidade de Esgotamento Rural e Acesso à Água (AR/GSA/UEA).

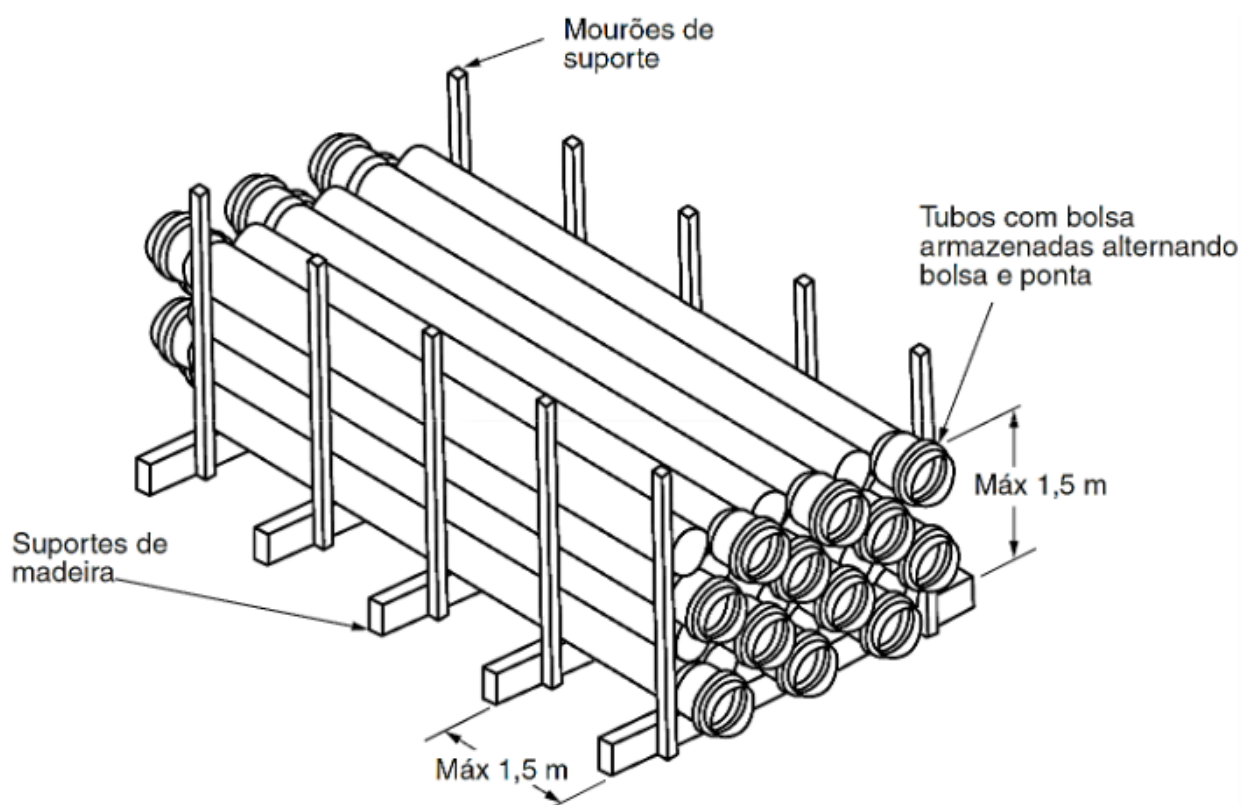
5.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

Anexo A – Diretrizes para Armazenamento de Tubos de Policloreto de Vinila (PVC-U, PVC DEFOFO e PVC-O)

No que tange as diretrizes de Armazenamento, devem ser seguidas, estritamente, as orientações do fabricante. Caso não seja possível, deve-se seguir as diretrizes abaixo, conforme ABNT NBR 17015:2023:

- Os tubos devem ser empilhados em superfícies planas e livres de objetos pontiagudos, pedras ou projeções;
- Deve-se utilizar suportes laterais (**Figura 1**) espaçados em no máximo 1,5 m. Os suportes podem ser caibros de madeira com no mínimo 0,05 m de largura;
- A altura máxima de empilhamento deve ser de 1,5 m, independente do diâmetro;

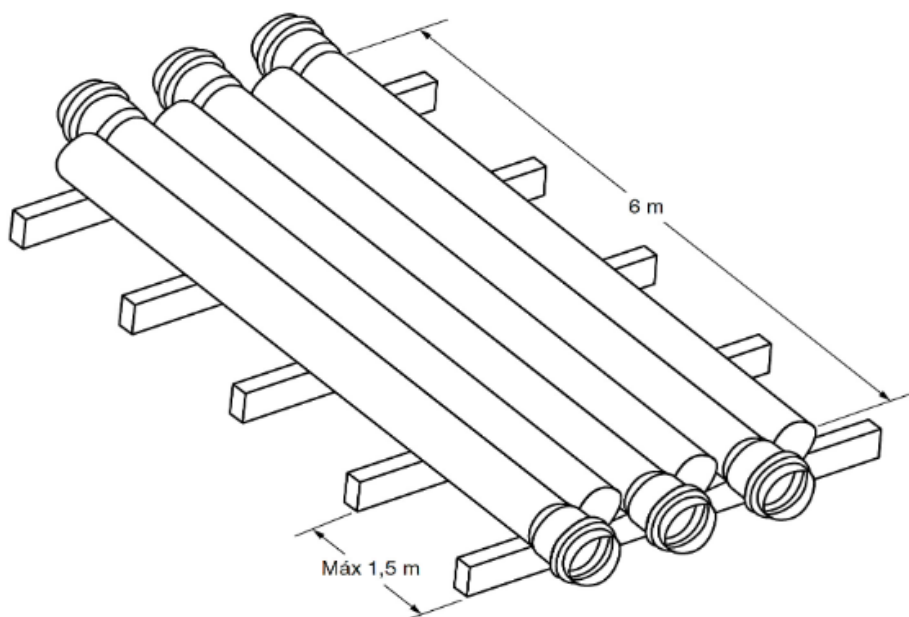
Figura 1 – Esquema de empilhamento dos tubos.



Fonte: ABNT NBR 17015:2023, pg. 68.

- Cada camada deve ser composta por tubos justapostos e alternadamente orientados de modo que as bolsas sobressaiam completamente das pontas dos outros tubos (**Figura 2**);
- Tubos de diferentes diâmetros devem ser empilhados separadamente. Quando isto não for possível, deve-se colocar os tubos de diâmetros nominais maiores na parte inferior da pilha;

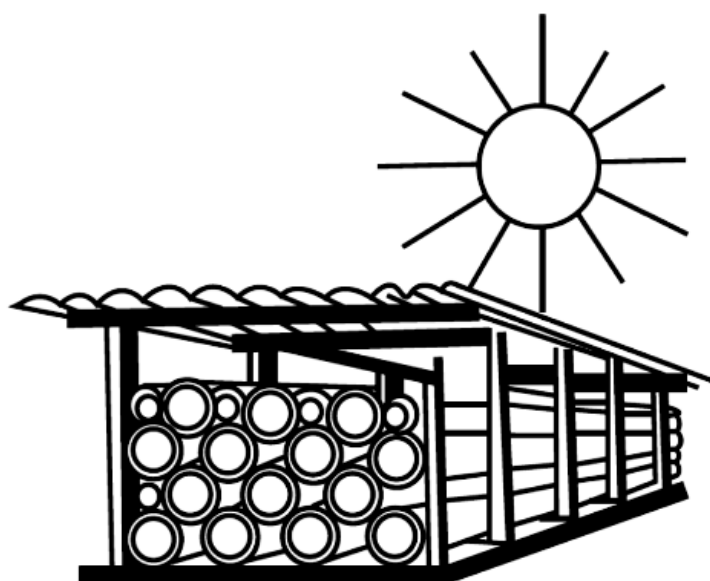
Figura 2 – Apoio na primeira camada de tubos.



Fonte: ABNT NBR 17015:2023, pg. 69.

- A Temperatura de transição vítrea (T_g) do Policloreto de Vinila (PVC) é de 80°C, portanto, após à essa temperatura ocorrerão mudanças nas propriedades física do material. Sendo assim, os tubos não podem ficar armazenados próximos a fontes de calor;
- A proteção dos tubos deve ser realizada por uma estrutura de cobertura fixa e deve haver espaço mínimo de 0,50 m entre a camada superior de tubos e a cobertura (**Figura 3**).

Figura 3 – Proteção para armazenamento dos tubos expostos em período superior a seis meses.



Fonte: ABNT NBR 17015:2023, pg. 69.

- Na estocagem dos tubos, deve ser inserida uma placa com os dados do recebimento, contendo, ao mínimo, as informações da **Tabela 1**.

Tabela 1

Informações Técnicas	
Data de Recebimento	DD/MM/AAAA
Contrato de Aquisição	Nº do Contrato / Pregão
Características dos tubos	DN, material, classe
Fornecedor	Nome da Empresa Vencedora
Lote/Identificação	Nº do Lote do Fabricante
Vencimento Estimado	DD/MM/AAAA de recebimento + 365 dias

- Os dados do recebimento devem ser inseridos, de maneira clara, no respectivo sistema de gestão de estoques ou outro tipo de controle utilizado, para monitoramento.
- A guarda dos tubos, pela CODEVASF, não pode ultrapassar o período de 06 (seis) meses.**
- Deve ser executada e documentada uma vistoria periódica (a cada 2 meses) do estoque para certificar que as condições da ABNT NBR 17015:2023 estão sendo mantidas até a doação efetiva.
- A aquisição de objetos para doação deve ser sincronizada com o cronograma de doações aprovadas, evitando demoras e desperdícios de bens adquiridos.

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

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 de Doação de Bens de Atividade Programática, poderão ser elegíveis ao Grupo IV de doação;

Anexo C1 – Checklist dos Documentos Iniciais para Demanda Externa (DIDE)

Donatário: Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos			
Nr	Documento	Situação	
		Aprovado	Reprovado
1	Ofício assinado pelo Presidente da Associação;		
2	Comprovante – C N P J (é exigido que associação tenha mais de 01 (um) ano de abertura e que a situação cadastral esteja ATIVA);		
3	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;		
4	Cópia legível da ATA de eleição da atual diretoria da Associação registrada em cartório;		
5	Cópia legível do RG e CPF do atual Presidente da Associação;		
6	Endereço de correspondência da organização ou do representante legal (declaração ou comprovante de residência com no máximo 90 (noventa) dias da emissão (1º Cadastro);		
7	Certidões: CEF – FGTS; Receita Federal / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; Débitos Trabalhistas/Justiça do Trabalho e demais exigências legais que entrem em vigor;		
8	Plano de Uso do Bem , conforme o formulário disponibilizado no Anexo D ;		
9	DECLARAÇÃO Ciência das Medidas Necessárias para Permitir a Retirada dos Materiais disponibilizada no Anexo E (assinada pelo Presidente da Associação e pelo técnico responsável pelo croqui);		
10	DECLARAÇÃO Responsabilidades do Donatário disponibilizada no Anexo E (assinada pelo Presidente da Associação);		
11	DECLARAÇÃO de Não Ocorrência de Impedimentos assinada pelo Presidente da Associação (Anexo J);		
12	CROQUI - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO Deverá constar no croqui, conforme o(s) bem(s) solicitado(s): Para reservatórios para uso coletivo: coordenadas geográficas e representação/indicação do local de instalação do bem e representação/indicação no croqui da localização das residências das famílias atendidas com o bem a ser doado. Para tubos: Representação do caminhamento da rede (com coordenadas geográficas do início da implantação da rede, dos vértices do caminhamento e do final da rede), informando os respectivos diâmetros da tubulação de cada trecho, classe de pressão, e representação da localização das residências das famílias atendidas com a rede a ser implantada.		

	Observações: • O croqui deverá ser elaborado por um engenheiro ou técnico, constando o carimbo ou assinatura digital com nº do CREA ou CFTA e assinatura do profissional responsável pela sua elaboração; • As coordenadas deverão ser, preferencialmente, em UTM com indicação da respectiva zona.		
--	---	--	--

ATENÇÃO: EM ANO ELEITORAL, é necessário **Decreto de Situação de Emergência/Calamidade Pública** do município **reconhecido pelo MIDR + FIDE completo** para doação na modalidade gratuita.

Anexo C2 – Checklist dos Documentos Iniciais para Demanda Externa (DIDE)

Donatário: Pessoa Jurídica de Direito Público			
Nr	Documento	Situação	
		Aprovado	Reprovado
1	Ofício assinado pelo Prefeito;		
2	Comprovante – C N P J ;		
3	Cópia do Diploma de posse do Prefeito (1º Cadastro);		
4	Cópia legível da ATA de Posse do Prefeito (1º Cadastro);		
5	Cópia da Carteira de Identidade (RG) e CPF do Prefeito (1º Cadastro);		
6	Endereço de correspondência da organização ou do representante legal (declaração ou comprovante de residência com no máximo 90 (noventa) dias da emissão (1º Cadastro);		
7	Certidões: CEF – FGTS; Receita Federal / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; Débitos Trabalhistas/Justiça do Trabalho e demais exigências legais que entrarem em vigor;		
8	Plano de Uso do Bem , conforme o formulário disponibilizado no Anexo D ;		
9	DECLARAÇÃO Ciência das Medidas Necessárias para Permitir a Retirada dos Materiais disponibilizada no Anexo E (assinada pelo Presidente da Associação e pelo técnico responsável pelo croqui);		
10	DECLARAÇÃO Responsabilidades do Donatário disponibilizada no Anexo E (assinada pelo Prefeito do Município);		
11	CROQUI - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO CROQUI Deverá constar no croqui, conforme o(s) bem(s) solicitado(s): Para reservatórios para uso coletivo: coordenadas geográficas e representação/indicação do local de instalação do bem e representação/indicação no croqui da localização das residências das famílias atendidas com o bem a ser doado. Para tubos: Representação do caminhamento da rede (com coordenadas geográficas do início da implantação da rede, dos vértices do caminhamento e do final da rede), informando os respectivos diâmetros da tubulação de cada trecho, classe de pressão, e representação da localização das residências das famílias atendidas com a rede a ser implantada. Observações: - O croqui deverá ser elaborado por um engenheiro ou técnico, constando o carimbo ou assinatura digital com nº do CREA ou CFTA e assinatura do profissional responsável pela sua elaboração; - As coordenadas deverão ser, preferencialmente, em UTM com indicação da respectiva zona.		

ATENÇÃO: EM ANO ELEITORAL, é necessário **Decreto de Situação de Emergência/Calamidade Pública** do município **reconhecido pelo MIDR + FIDE completo** para doação na modalidade gratuita.

Anexo D1 - 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?	☐ SIM ☐ 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 semeadura 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 D2 - 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:

- 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.

14 – AUTENTICAÇÃO

_____	_____
LOCAL	DATA
_____	_____
NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL ASSINADO ELETRONICAMENTE	CARGO

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 E1 – Modelo de Declaração: Aplicabilidade dos Materiais Pretendidos em Doação e Ciência das Medidas Necessárias para Permitir a Retirada dos Materiais**DECLARAÇÃO****APLICABILIDADE DOS MATERIAIS PRETENDIDOS EM DOAÇÃO E
CIÊNCIA DAS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA PERMITIR A RETIRADA DOS
MATERIAIS**

1. Eu,, Presidente do(a), município de/....., me comprometo a aplicar os materiais solicitados nos sistemas de abastecimento de água da comunidade, de acordo com o Plano de Uso e Croqui apresentados, e registrar a destinação dos materiais para prestação de contas à Codevasf, quando solicitado, quanto à aplicação do material doado.
2. Declaro estar ciente que após a celebração do Termo de Doação, deverá ser comunicada à Codevasf, em prazo máximo de 90 (noventa) dias, a realização das medidas necessárias para instalação dos materiais a serem retirados, a fim de que seja realizada visita técnica da Codevasf, para autorizar a retirada dos bens, a saber:
 - a) Para tubos: Abertura de valas, aquisição das conexões e demais materiais pertinentes.
Ressaltamos que a abertura de valas onde possa oferecer risco ao trânsito de pessoas, animais e veículos, deverão ser executadas quando do recebimento dos materiais doados.
 - b) Para reservatório: Construção/preparação de base e aquisição de conexões.

...../.....,/...../.....

Presidente

Anexo E2 – Modelo de Declaração: Aplicabilidade dos Materiais Pretendidos em Doação e Ciência das Medidas Necessárias para Permitir a Retirada dos Materiais**PAPEL TIMBRADO DA PREFEITURA****DECLARAÇÃO****APLICABILIDADE DOS MATERIAIS PRETENDIDOS EM DOAÇÃO E
CIÊNCIA DAS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA PERMITIR A RETIRADA DOS
MATERIAIS**

1. Eu, **NOME DO TÉCNICO, PROFISSÃO, CREA/CFTA nº xxxxxxxx**, responsável técnico pela elaboração e acompanhamento dos projetos dos sistemas de abastecimento de água na(s) comunidade(s) **XXXXXXXXXX** do município de **XXXX/XX**, declaro que os quantitativos solicitados estão de acordo com as demandas da(s) comunidade(s).
2. Eu, **NOME DO PREFEITO**, Prefeito de **Município/XX**, me comprometo a aplicar os materiais solicitados nos sistemas de abastecimento de água das comunidades rurais de, de acordo com a necessidade de manutenções/ampliações, e registrar a destinação dos materiais para prestação de contas à Codevasf, quando solicitado, quanto à aplicação do material doado.

2.1 Declaro estar ciente que após a celebração do Termo de Doação, deverá ser comunicada à Codevasf, em prazo máximo de 90 (noventa) dias, a realização das medidas necessárias para instalação dos materiais a serem retirados, a fim de que seja realizada visita técnica da Codevasf, para autorizar a retirada dos bens, a saber:

- a) Para tubos: Abertura de valas, aquisição das conexões e demais materiais pertinentes.

Ressaltamos que a abertura de valas onde possa oferecer risco ao trânsito de pessoas, animais e veículos, deverão ser executadas quando do recebimento dos materiais doados.

- b) Para reservatório: Construção/preparação de base e aquisição de conexões.

...../.....,/...../.....

Nome
Engenheiro/ Técnico CREA nº

Nome
Prefeito de XXXXXXXXXXXX/XX

Anexo E3 – Modelo de Declaração: Responsabilidades do Donatário**DECLARAÇÃO****RESPONSABILIDADES DO DONATÁRIO**

Eu, _____, portador do CPF _____,
representante da instituição abaixo:

Nome	
CNPJ	
Município	
E-mail	

Declaro, para os devidos fins, que me responsabilizo por adotar todas as providências necessárias à obtenção da outorga de uso dos recursos hídricos junto ao órgão competente, conforme a legislação vigente, especialmente a Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997.

Declaro, ainda, estar ciente de que, na hipótese de utilização da água para consumo humano, a garantia da potabilidade é de responsabilidade do responsável pelo Sistema de Abastecimento de Água, nos termos da legislação aplicável, especialmente da Portaria GM/MS nº 888, de 04 de maio de 2021, ou outra que venha a substituí-la, não recaindo tal obrigação sobre a entidade doadora.

Caso eu figure como responsável pelo Sistema de Abastecimento de Água, assumo integralmente as obrigações relativas ao tratamento, operação e manutenção necessários à garantia da potabilidade. Na hipótese de não exercer essa função, comprometo-me a assegurar que o responsável pelo sistema adote as providências cabíveis para atendimento às exigências legais.

...../.....,/...../.....

Presidente da Associação ou Prefeito do Município (a depender do caso)

Anexo F – Modelo de Relatório de Visita Técnica Prévia

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA PRÉVIA	
Processo e-Codevasf:	
1. Objetivo: Realizar avaliação prévia da conveniência e oportunidade de doação de materiais/equipamentos hidráulicos para sistemas simplificados de abastecimento de água.	
2. Destino da Viagem/Município:	
3. Data:	Horário de Início:
Horário de Término:	
4. Localidade/Comunidade:	
5. Distância da Sede do Município (aproximado):	km
6. Identificação da instituição solicitante:	
Nome:	
CNPJ:	
E-mail:	Telefone:
7. Dados do Presidente da Associação/Prefeito:	
Nome:	
E-mail:	Telefone:
8. Dados do Responsável pela Visita:	
Nome:	
E-mail:	Telefone:
Cargo na Instituição:	
9. Caracterização da situação atual da oferta de água no Comunidade:	
Fonte Hídrica	<u>Identificação</u> ☐ Poço – Quantidade 1; Vazão total: ☐ Rio – Nome: _____; ☐ Perene; ☐ Intermitente. ☐ Barragem – Nome: _____ ☐ Açude – Nome: _____ ☐ Cisterna ☐ Pipa ☐ Outro: _____ Coordenada geográfica do ponto de captação: X= Y=

Rede de distribuição	☐ Inexistente (sistema novo) ☐ Existente Material: ☐ Tubos de PVC; ☐ Mangueira; ☐ Outro: _____ Tempo de implantação: Estado de conservação: ☐ Ótimo, ☐ Bom, ☐ Regular, ☐ Ruim. Foi objeto de doação. ☐ Não - ☐ Sim: ☐ Codevasf; ☐ Outra instituição.
Motobomba + quadro	☐ Inexistente; ☐ Existente - Quantidade:
Reservatório	☐ Inexistente (sistema novo); ☐ Existente - Quantidade: ; Capacidade total de armazenamento:

10. Informações sobre o material solicitado:

Aplicação dos materiais a serem doados	☐ Ampliação do SAA ☐ Manutenção de SAA; ☐ Implantação de novo SAA;
Justificativa (descrever a necessidade dos equipamentos/ materiais solicitados)	☐ Inexistência ☐ Equipamento reserva ☐ Atender novas moradias ☐ Aumento de consumo ☐ Produção agropecuária ☐ Substituição
Destinação da oferta de água	☐ Abastecimento humano; ☐ Dessedentação animal; ☐ Produção agrícola; ☐ Outro.

11. Conferência do Croqui

Item	Componente do SAA	Quantidade	Coordenadas (X; Y)	
A	Bomba			
B	Reservatório			
C	Hidrômetro			
D	Rede de 25 mm		Início (X)	Início (X)
			Fim (Y)	Fim (Y)

	Rede de 32 mm		Início (X) Fim (Y)	Início (X) Fim (Y)
	Rede de 50 mm		Início (X) Fim (Y)	Início (X) Fim (Y)
	Rede de 75 mm		Início (X) Fim (Y)	Início (X) Fim (Y)
	Rede de 100 mm		Início (X) Fim (Y)	Início (X) Fim (Y)
E	Observações/avaliação sobre o croqui apresentado x realidade de campo (localização e quantitativos de bens):			
Apresentar relação de coordenadas como anexo do formulário em caso de múltiplos trechos/segmentos de rede; vértices da rede ou redes de outros diâmetros.				

12. Caracterização socioeconômica das famílias beneficiárias (considerar maioria dos Donatários):

Fonte de renda: ☐ Rural, ☐ Urbana, ☐ Rural/Urbana.

Maioria dos moradores reside na propriedade: ☐ Sim, ☐ Não

Nº de associados/população da localidade solicitante (aproximado):

Número de Propriedades/Famílias realmente beneficiárias da doação:

A doação visa atender todos os moradores da comunidade: ☐ Sim ☐ Não - Caso não, motivo:

Organização das residências/famílias beneficiadas: ☐ dispersas ☐ aglomeradas

A relação de Donatários apresentada confere com as informações de campo, em nomes e quantidades e localização das residências (amostra): ☐ Sim ☐ Não

Possui energia elétrica: () sim () não - Fase: () monofásico () bifásico () trifásico

13. Enquadramento em vedações de doação, quanto aos Donatários:

Loteamento: ☐ Sim, ☐ Não

Chacreamento recreativo: ☐ Sim, ☐ Não

Sítios recreativos: ☐ Sim, ☐ Não

Residências indicadas para atendimento ainda não foram construídas: ☐ Sim, ☐ Não

Uso individual dos bens (exceto hidrômetro e caixas de 500/1000 litros) ou não caracterização de uso coletivo: ☐ Sim, ☐ Não

Seleção de Donatários sem justificativa adequada (direcionamento): ☐ Sim, ☐ Não

14. Verificação de novas demandas

Existem famílias sem água encanada? Não (); SIM(). Quantas:

Lista estimada de materiais para atendimento das famílias sem água encanada:

Item	Componente do SAA	Quantidade	Especificar (Volume, Potência, Metros)
A	Poço		
B	Bomba		
C	Reservatório		
D	Tubo de 32 mm		
	Tubo de 50 mm		
	Tubo de 75 mm		
	Tubo de 100 mm		

15. Descrição/Caracterização da Comunidade: (descrever/caracterizar aspectos da comunidade relevantes para o processo de doação com base nas informações obtidas).

16. Entrevista de famílias da lista de Donatários da doação:

Nome do responsável pela família:

Coordenada Geográfica	Telefone	Possuía conhecimento da doação? Sim (S) – Não (N)	A família será de fato beneficiária da doação? Sim (S) – Não (N)

Nome do responsável pela família:

Coordenada Geográfica	Telefone	Possuía conhecimento da doação? Sim (S) – Não (N)	A família será de fato beneficiária da doação? Sim (S) – Não (N)

Nome do responsável pela família:

Coordenada Geográfica	Telefone	Possuía conhecimento da doação? Sim (S) – Não (N)	A família será de fato beneficiária da doação? Sim (S) – Não (N)

17. Parecer Final:

Em análise aos critérios técnicos e socioeconômicos recolhidos em campo, é viável e oportuna a doação do material solicitado? ☐ Sim, ☐ Não

Outras informações que julgar relevantes:

Nome/assinatura (Vistoriador)

Anexo I – Registros fotográficos (deverá conter, no mínimo, fotografia geral da área/comunidade visitada e fotografia de pontos de interesse observados e georreferenciados – poço, reservatórios, residências, etc.).

Responsável:

Nome/assinatura

Anexo G1 - 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 (?)		
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 (nº 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 G2 - Formulário Laudo de Doação de Bens de Atividade Programática para Pessoas Jurídicas 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

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 (nº 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 H – Modelo de Relatório de Visita Técnica Complementar

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA COMPLEMENTAR

Processo e-Codevasf:

1. Objetivo: Verificar a realização das medidas necessárias para instalação dos materiais hidráulicos, conforme termo de doação celebrado, a fim de que seja emitida autorização da Codevasf, para permitir a retirada dos bens.

2. Destino da Viagem/Município:

3. Data: **Horário de Início:** **Horário de Término:**

4. Localidade/Comunidade:

5. Distância da Sede do Município (aproximado): km

6. Identificação da instituição solicitante:

Nome:

CNPJ:

E-mail:

Telefone:

7. Dados do Presidente da Associação/Prefeito:

Nome:

E-mail:

Telefone:

8. Dados do Responsável pela Visita:

Nome:

E-mail:

Telefone:

Cargo na Instituição:

9. Relação dos Bens Doados

Item	Componente do SSAA	Quantidade	Medidas a serem verificadas	Medidas executadas (sim/não)	Execução (%)
A	Reservatório		Aquisição de componentes hidráulicos	☐ Sim ☐ Não	
			Base	☐ Sim ☐ Não	
B	Rede		Abertura de valas	☐ Sim ☐ Não	
			Aquisição de conexões, cola, etc.	☐ Sim ☐ Não	

10. Parecer de autorização para retirada dos bens (conclusão da visita):

Após análise dos critérios técnicos avaliados em campo, verifica-se que foram realizadas as medidas necessárias para instalação dos materiais hidráulicos.

☐ Sim ☐ Não

Outras informações relevantes:

Nome/assinatura (Vistoriador)

Anexo I – Registros fotográficos (deverá conter, no mínimo, fotografia geral da área/comunidade visitada e fotografia de pontos de interesse observados e georreferenciados – poço, reservatórios, residências, etc.).

Responsável:

Nome/assinatura

Anexo I – Autorização de Retirada de Bem Doadado 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. 02 (dois) reservatório e 1.613 (um mil, seiscentos e treze) tubos de PVC DN 50 doado(s) à [nome da entidade], CNPJ nº [00.000.000/0000-00] pela Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba.

[Cidade], [dia] de [mês] de 20[___].

Assinatura

[nome completo do(a) representante legal]

Anexo J – Modelo de 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 J1 – Formulário de Monitoramento de Doação a Pessoa Jurídica 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

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:
CARGO:		CPF:
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? ☐ REALIZADO ☐ NÃO REALIZADO	APARÊNCIA FÍSICA DO BEM: ☐ ÓTIMA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ RUIM
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO: ☐ ÓTIMA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ RUIM	CONDIÇÕES DE USO: ☐ EM USO PLENO ☐ OCIOSO ☐ INOPERANTE
POSSUI REGISTROS DE USO (HORÍMETRO, HODRÔMETRO, TACÓGRAFO OU OUTRO INSTRUMENTO QUE PERMITA A AFERIÇÃO DA UNIDADE DE PRODUÇÃO – HORAS, QUILOMETROS)? ☐ SIM ☐ NÃO	
EXISTE HISTÓRICO DE MANUTENÇÕES? ☐ SIM ☐ NÃO	
EXISTE HISTÓRICO DE FALHAS/PROBLEMAS TÉCNICOS? ☐ SIM ☐ NÃO	
LOCAL DE GUARDA DO BEM: ☐ ADEQUADO ☐ PARCIALMENTE ADEQUADO ☐ INADEQUADO ☐ 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 – PRINCIPAIS USOS

ÁREA/SETOR RESPONSÁVEL:

☐ AGRICULTURA

☐ INFRAESTRUTURA

☐ MEIO AMBIENTE

☐ DESENVOLVIMENTO RURAL

☐ ASSISTÊNCIA SOCIAL

OUTROS:

PRINCIPAIS SERVIÇOS PÚBLICOS ATENDIDOS:

☐ APOIO À PRODUÇÃO RURAL

☐ RECUPERAÇÃO/MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

☐ INFRAESTRUTURA HÍDRICA

☐ APOIO A COMUNIDADES TRADICIONAIS

☐ LIMPEZA URBANA/RESÍDUOS SÓLIDOS

☐ LOGÍSTICA DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

OUTROS:

ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:

☐ ZONA RURAL

☐ ZONA URBANA

☐ AMBAS

PÚBLICO-ALVO ATENDIDO:

☐ AGRICULTORES FAMILIARES

☐ ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS RURAIS

☐ PESCADORES ARTESANAIS

☐ MULHERES RURAIS

☐ JOVENS E LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

☐ COMUNIDADES TRADICIONAIS (QUILOMBOLAS, INDÍGENAS, RIBEIRINHOS)

OUTROS:

COMUNIDADES ATENDIDAS:

ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS:

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM O BEM:

☐ PREPARAÇÃO DO SOLO E MANEJO DE ÁREAS PRODUTIVAS

☐ IRRIGAÇÃO E USO RACIONAL DA ÁGUA NA PRODUÇÃO AGRÍCOLA

☐ MANEJO DE COLMEIAS E BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS APÍCOLAS (MEL, CERA, PRÓPOLIS)

☐ CRIAÇÃO, MANEJO E APOIO À PRODUÇÃO AQUÍCOLA E PESCA ARTESANAL

☐ PROCESSAMENTO E AGREGAÇÃO DE VALOR À MANDIOCA E SEUS DERIVADOS

☐ CULTIVO, COLHEITA E BENEFICIAMENTO DE FRUTAS PARA CONSUMO OU VENDA

☐ PRODUÇÃO ARTESANAL E CONFECÇÃO TÊXTIL COMO ALTERNATIVA DE GERAÇÃO DE RENDA

☐ MANEJO, PROCESSAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE AÇAÍ E SEUS DERIVADOS

☐ TRANSPORTE E LOGÍSTICA DE INSUMOS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS

☐ APOIO AO ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

☐ APOIO À INFRAESTRUTURA PRODUTIVA RURAL (ABERTURA E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, PÁTIOS, VIVEIROS, BARRAGENS, ETC.)

☐ APOIO À LIMPEZA E A DESTINAÇÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS NAS COMUNIDADES

☐ 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?

☐ SIM

☐ NÃO

METODOLOGIA DE DEFINIÇÃO DE VALOR DE USO DO BEM?

☐ SIM

☐ 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

FUNDO DE RESERVA PARA MANUTENÇÃO?	REGISTRO DE USO OPERACIONAL?
☐ SIM ☐ NÃO	☐ SIM ☐ NÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS INSTITUCIONALIZADA?	☐ SIM ☐ NÃO
REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES NA ÁREA DE GESTÃO, OPERAÇÃO?	☐ SIM ☐ NÃO
QUAL ÁREA:	
COMENTÁRIOS (RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO E CONTROLE DE USO DO BEM, OBSERVAÇÕES, DESTAQUES):	

8 – MELHORIAS ALCANÇADAS

☐ AMPLIAÇÃO DAS ÁREAS TRABALHADAS	☐ AUMENTO DA RENDA MÉDIA DOS ASSOCIADOS
☐ AMPLIAÇÃO DA PRODUÇÃO	☐ MELHORIAS DE PRODUTIVIDADE
☐ ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO	☐ DIMINUIÇÃO DA PERDA/DESPERDÍCIO DA PRODUÇÃO
☐ MELHORIAS NO ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO	☐ MELHORIAS DAS VIAS DE ACESSO/VIAS
☐ 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

☐ MANUTENÇÃO TÉCNICA	☐ APLICAÇÃO DO BEM	☐ OPERAÇÃO DO BEM	☐ GESTÃO DE ENTIDADE
☐ ASSISTÊNCIA TÉCNICA INSUFICIENTE	☐ ACESSO A CRÉDITO OU MERCADOS	☐ CUSTOS OPERACIONAIS ELEVADOS	
☐ 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:		
☐ CEASAs	☐ FEIRAS LOCAIS	☐ MERCADOS
☐ COOPERATIVAS	☐ TERCEIROS - ATRAVESSADORES	☐ DIRETO AO CONSUMIDOR FINAL
☐ EXPORTAÇÃO	☐ 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

- | | |
|--|---|
| ☐ BANCOS PÚBLICOS (EX: BANCO DO BRASIL, CAIXA) | ☐ BANCOS COOPERATIVOS (EX: SICRED, SICOOB) |
| ☐ FUNDOS OU PROGRAMAS DE FOMENTO (EX: PRONAF, BNB) | ☐ PREFEITURAS/GOVERNOS ESTADUAIS |
| ☐ ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSCs, ONGs) | ☐ COOPERATIVA DE CRÉDITOS |
| ☐ PROJETOS COM INSTITUIÇÕES PRIVADAS (EX: PARCERIAS COM EMPRESAS) | |
| ☐ OUTROS | |

ATUAIS PARCEIROS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

- | | |
|--|---|
| ☐ EMATER/ÓRGÃOS ESTADUAIS DE ATER | ☐ SENAR |
| ☐ UNIVERSIDADES/INSTITUTOS FEDERAIS | ☐ ONG/ASSOCIAÇÕES ESPECIALIZADAS |
| ☐ TÉCNICOS CONTRATADOS PELA ENTIDADE | ☐ EMPRESAS PRIVADAS DE CONSULTORIA TÉCNICA |
| ☐ COOPERATIVAS COM QUADRO TÉCNICO PRÓPRIO | |
| ☐ OUTROS | |

ATUAIS PARCEIROS EM CAPACITAÇÕES:

- | | |
|---|---|
| ☐ SENAR | ☐ SEBRAE |
| ☐ UNIVERSIDADES/INSTITUIÇÕES DE ENSINO | ☐ SINDICATOS RURAIS |
| ☐ EMATER/ÓRGÃOS ESTADUAIS | ☐ ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (ONGs, INSTITUTOS) |
| ☐ EMPRESAS PRIVADAS | ☐ COOPERATIVAS |
| ☐ OUTROS | |

PERSPECTIVAS DE PARCERIAS:

- | | |
|---|--|
| ☐ FINANCEIRAS (CRÉDITO, FOMENTO, EDITAIS) | ☐ ASSISTÊNCIA TÉCNICA CONTINUADA |
| ☐ CAPACITAÇÕES E TREINAMENTOS | ☐ COMERCIALIZAÇÃO E ACESSO A MERCADOS |
| ☐ DOAÇÕES DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS OU INSUMOS | ☐ PROJETOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL |
| ☐ PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E PESQUISA | ☐ PARCERIAS COM PREFEITURAS E ÓRGÃOS PÚBLICOS |
| ☐ INFRAESTRUTURA PRODUTIVA (GALPÕES, AGROINDÚSTRIAS, ESTUFAS ETC.) | |
| ☐ OUTROS | |

11 – PERSPECTIVAS E NOVAS DEMANDAS

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

- | | |
|--|--|
| ☐ MELHORIAS NA QUALIDADE DE VIDA DOS ASSOCIADOS | ☐ INTEGRAÇÃO ENTRE COMUNIDADES PRÓXIMAS |
| ☐ MELHORIA NAS CONDIÇÕES DE TRABALHO NO CAMPO | ☐ GERAÇÃO DE RENDA COMPLEMENTAR OU PRINCIPAL |
| ☐ AUMENTO DA AUTOESTIMA E VALORIZAÇÃO DOS PRODUTORES | ☐ AMPLIAÇÃO DO ACESSO A ALIMENTOS OU INSUMOS BÁSICOS |
| ☐ FORTALECIMENTO DA ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA OU DA ASSOCIAÇÃO | ☐ MAIOR INCLUSÃO DE MULHERES E JOVENS NAS ATIVIDADES PRODUTIVAS |
| ☐ MAIOR ENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE NAS ATIVIDADES PRODUTIVAS | |
| ☐ BENEFÍCIOS INDIRETOS ADVINDOS DA DOAÇÃO. CITE OS BENEFÍCIOS | |
| ☐ 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

Anexo J2 – 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? ☐ REALIZADO ☐ NÃO REALIZADO	APARÊNCIA FÍSICA DO BEM: ☐ ÓTIMA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ RUIM
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO: ☐ ÓTIMA ☐ BOA ☐ REGULAR ☐ RUIM	CONDIÇÕES DE USO: ☐ EM USO PLENO ☐ OCIOSO ☐ INOPERANTE
POSSUI REGISTROS DE USO (HORÍMETRO, HODRÔMETRO, TACÓGRAFO OU OUTRO INSTRUMENTO QUE PERMITA A AFERIÇÃO DA UNIDADE DE PRODUÇÃO – HORAS, QUILOMETROS)? ☐ SIM ☐ NÃO	
EXISTE HISTÓRICO DE MANUTENÇÕES? ☐ SIM ☐ NÃO	
EXISTE HISTÓRICO DE FALHAS/PROBLEMAS TÉCNICOS? ☐ SIM ☐ NÃO	
LOCAL DE GUARDA DO BEM: ☐ ADEQUADO ☐ PARCIALMENTE ADEQUADO ☐ INADEQUADO ☐ 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: ☐ AGRICULTURA ☐ INFRAESTRUTURA ☐ MEIO AMBIENTE ☐ DESENVOLVIMENTO RURAL ☐ ASSISTÊNCIA SOCIAL OUTROS:	
PRINCIPAIS SERVIÇOS PÚBLICOS ATENDIDOS: ☐ APOIO À PRODUÇÃO RURAL ☐ RECUPERAÇÃO/MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS ☐ INFRAESTRUTURA HÍDRICA ☐ APOIO A COMUNIDADES TRADICIONAIS ☐ LIMPEZA URBANA/RESÍDUOS SÓLIDOS ☐ LOGÍSTICA DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS OUTROS:	
ABRANGÊNCIA TERRITORIAL: ☐ ZONA RURAL ☐ ZONA URBANA ☐ AMBAS	
PÚBLICO-ALVO ATENDIDO: ☐ AGRICULTORES FAMILIARES ☐ ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS RURAIS ☐ PESCADORES ARTESANAIS ☐ MULHERES RURAIS ☐ JOVENS E LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS ☐ COMUNIDADES TRADICIONAIS (QUILOMBOLAS, INDÍGENAS, RIBEIRINHOS) OUTROS:	
COMUNIDADES ATENDIDAS:	ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS ATENDIDOS:
PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS COM O BEM: ☐ PREPARAÇÃO DO SOLO E MANEJO DE ÁREAS PRODUTIVAS ☐ IRRIGAÇÃO E USO RACIONAL DA ÁGUA NA PRODUÇÃO AGRÍCOLA ☐ MANEJO DE COLMEIAS E BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS APÍCOLAS (MEL, CERA, PRÓPOLIS) ☐ CRIAÇÃO, MANEJO E APOIO À PRODUÇÃO AQUÍCOLA E PESCA ARTESANAL ☐ PROCESSAMENTO E AGREGAÇÃO DE VALOR À MANDIOCA E SEUS DERIVADOS ☐ CULTIVO, COLHEITA E BENEFICIAMENTO DE FRUTAS PARA CONSUMO OU VENDA ☐ PRODUÇÃO ARTESANAL E CONFECÇÃO TÊXTIL COMO ALTERNATIVA DE GERAÇÃO DE RENDA ☐ MANEJO, PROCESSAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE AÇAÍ E SEUS DERIVADOS ☐ TRANSPORTE E LOGÍSTICA DE INSUMOS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS ☐ APOIO AO ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA ☐ APOIO À INFRAESTRUTURA PRODUTIVA RURAL (ABERTURA E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, PÁTIOS, VIVEIROS, BARRAGENS, ETC.) ☐ APOIO À LIMPEZA E A DESTINAÇÃO ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS NAS COMUNIDADES ☐ 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?	☐ SIM	☐ NÃO
HÁ CONTROLE FORMAL DE USO DO BEM?	☐ SIM	☐ NÃO
HÁ SERVIDORES DESIGNADOS RESPONSÁVEIS?	☐ SIM	☐ 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?	☐ SIM	☐ NÃO
HÁ PLANEJAMENTO DE USO INTEGRADO A POLÍTICAS PÚBLICAS?	☐ SIM	☐ NÃO
COMENTÁRIOS (RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO E CONTROLE DE USO DO BEM, OBSERVAÇÕES, DESTAQUES):		

7 – RESULTADOS E BENEFÍCIOS OBSERVADOS

☐ MELHORIA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

☐ AMPLIAÇÃO DO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

☐ REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS

☐ FORTALECIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCAIS

☐ 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?

☐ SIM

☐ PARCIALMENTE

☐ NÃO

HÁ INDÍCIOS DE DESVIO DE FINALIDADE OU CESSÃO A TERCEIROS?

☐ NÃO

☐ SIM – ESPECIFICAR:

HÁ RISCO DE ALIENAÇÃO IRREGULAR, ABANDONO OU SUCATEAMENTO?

☐ NÃO

☐ 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:

☐ 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:



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