

MANUAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS



Outubro/2020

MANUAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Descrição das atividades dos atores envolvidos



Outubro/2020

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	Página 04
1. GERIR CONVÊNIOS (PAPEL DO GESTOR DE CONVÊNIOS)	Página 05
2. FISCALIZAR CONTRATOS (PAPEL DO FISCAL)	Página 09
3. ASSESSORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (ACC)	Página 13
4. NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONVÊNIOS (NECONV)	Página 19
5. SETOR DE COMPRAS	Página 24
6. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO (APLAN)	Página 26
7. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (GAF)	Página 29
8. DIRETOR-PRESIDENTE (DIPRESI)	Página 31
ANEXOS	Página 33

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo constituir uma ferramenta de trabalho, agrupando todas as normas e procedimentos, rotinas ou legislação vigentes, possibilitando um melhor acompanhamento de forma ágil, facilitando a elaboração, execução e prestação de contas dos convênios, contratos de repasses e instrumentos congêneres. Esse Manual não deve ser considerado um documento completo e acabado, deve ser entendido como um instrumento dinâmico, passível de alterações, ampliações sempre que detectadas as necessidades.

Importante ressaltar que este Manual não substitui o texto legislativo, nem confronta com deliberações dos órgãos de controle externo, sendo indicado que na menor dúvida, o gestor deve recorrer ao exame da fonte legislativa, administrativa ou jurisprudencial de onde este manual se embasou. Certo de estarmos contribuindo para o aperfeiçoamento, a unidade e a uniformização de procedimentos no âmbito da AGRAER, entregamos este trabalho de pesquisa aos Ordenadores, Gestores, Fiscais e demais servidores, desejando-lhes que seja de plena utilidade.

Para a sua elaboração foram escutados todos os servidores envolvidos no processo, com a presença do ordenador de despesa, gestores de convênios, fiscais de contrato, setor de administrativo e financeiro, setor de compras e assessoria de planejamento.

OBJETIVO:

Contribuir instruindo os Gestores Públicos da AGRAER acerca das Legislações vigentes no que se refere aos procedimentos para captação de recursos, elaboração de projetos, execução e prestação de contas dos convênios, contratos de repasses, termo de cooperação dentre outros, de forma ágil e eficaz.

PRINCIPAIS NORMAS A SEREM OBSERVADAS:

Lei N. 8666/93	Instrução Normativa 01/1997
Lei N. 101/2000	Portaria Interministerial nº 127 de 29 de maio de 2008 (revogada pela PI 507)
Lei N. 4.320/1964	Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011
Lei N. 10.520/2002	Portaria Interministerial 424, de 31 de dezembro de 2016
Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007	

ATIVIDADES DO GESTOR DE CONVÊNIOS		
ID.	ATIVIDADE	COMO DESENVOLVER A ATIVIDADE
1.1	Elaborar Proposta (Projeto, Plano de trabalho ou TdR)	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar a elaboração do projeto após ser informado pela diretoria quem será o gestor do mesmo. - Elaborar o projeto juntamente com a APLAN de acordo com os critérios da concedente. - Elaborar o Plano de Sustentabilidade. - Os orçamentos devem ser solicitados ao Setor de Compras, via CI, com os itens devidamente especificados. - O modelo de termo de referência utilizado pela AGRAER para a elaboração da proposta está em anexo (Anexo A), a ser utilizado caso não tenha modelo proposto pela concedente. - O modelo de plano de sustentabilidade, está em anexo (Anexo B). - Elaborar documento "Estudo Técnico Preliminar" para cada aquisição (modelo de formulário com Setor de Compras); - Os critérios estarão especificados no programa liberado para inclusão da proposta na "Plataforma +Brasil": <ul style="list-style-type: none"> - Caminho na "Plataforma +Brasil": <ul style="list-style-type: none"> - Programas → Consultar programas → Digitar o código do programa → Consultar; - Consultar todas as abas do programa para a verificação dos critérios; - O código do programa é recebido assim que o servidor é indicado gestor do convênio; - Antes de encaminhar proposta, verificar viabilidade junto a diretoria; - Encaminhar a proposta para a APLAN, que encaminhará para ACC incluir na "Plataforma +Brasil";
1.2	Criar e monitorar planilha de controle de prazos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor será nomeado com a formalização do convênio; - Criar planilha com todas as atividades e prazos a serem acompanhadas apenas após a assinatura do convênio: <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar vigência (solicitar TA, <u>de acordo com o prazo no termo de convênio</u>, caso queira prorrogação). - Acompanhar prazo de prestação de contas (até 30 ou 60 dias após fim da vigência, dependendo do convênio). - Acompanhar prazo da liberação do recurso de utilização por até 180 dias.
1.3	Apresentar para equipe executora	<p>IMPORTANTE: Apenas em caso de convênio de ATER.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentar convênio, metas, prazos e metodologias a serem utilizadas para a realização dos atendimentos.
1.4	Solicitar a compra	<ul style="list-style-type: none"> - Montar pedido com o seguinte <i>check list</i>: <ul style="list-style-type: none"> - CI assinada pelo diretor presidente autorizando a compra; - Formulário de solicitação de compras (Anexo C); - Termo do Convênio (com aditivo e publicações se tiver); - Estudo Técnico Preliminar (Anexo D), deverá ser anexado arquivo digital (versão em Word) junto à CI; - Proposta (Projeto/TdR/Plano de Trabalho) com orçamentos (caso tenha); - Extrato da "Plataforma +Brasil"; - Enviar para o ordenador de despesa para assinatura dos documentos e autorização da compra, para despachar para a GAF.

1.5	Realizar monitoramento do Processo de compras	<ul style="list-style-type: none"> - Manter contato semanal com compras para saber situação. - Alterar descrição de item (inclusive na "Plataforma +Brasil"), se necessário. - Apoiar na padronização de itens e orçamento. - Ir no dia da abertura da licitação para acompanhar se o produto ofertado está conforme a descrição da licitação e pedido do convênio. - Verificar a real efetivação do contrato na ACC (em caso de prestação de serviço, fazer "Ordem de Serviço" para assinatura do diretor presidente). <ul style="list-style-type: none"> - Processo de compras (serviços): processo físico fica com o fiscal após a assinatura do contrato com a empresa ganhadora. - Processo de compras (bens de convênio): fica com patrimônio. Patrimônio solicitará adesivos, emplaquetar e adesivar. Patrimônio entrará em contato com gestor e fiscal para o recebimento do bem. A definição para onde irá o bem será decidido pelo gestor com a diretoria (isso já está definido na proposta). - Processo de compras (consumo): fica no almoxarifado.
1.6	Elaborar atualização semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Inserir a situação do andamento do convênio em planilha de Controle de Convênios da INTRANET (Informações objetivas e resumidas). - Responsabilidade do gestor é atualizar semanalmente. O diretor presidente utilizará tal informações para agilizar o processo.
1.7	Acompanhar o contrato junto com o fiscal	<p>Acompanhar junto com o fiscal a necessidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prorrogação de prazo dos contratos. - Aditivos de supressão. - Acréscimo de até 25% do valor contratado (Pré-discutido entre diretoria e gestor. Decisão informada ao fiscal).
1.8	Realizar relatórios de beneficiários na "Plataforma +Brasil"	<ul style="list-style-type: none"> - Durante a execução do convênio deve-se gerar o relatório de beneficiário: Entra no convênio -> Execução do Conveniente -> Relatórios de Execução -> Elaborar novo relatório -> item: beneficiários -> preencher data e tipo de beneficiário -> cadastrar novo beneficiário -> inserir CPF de cada beneficiário <p>IMPORTANTE: Não enviar o relatório nessa etapa. Apenas enviá-lo quando será realizada a prestação de contas. Mas deve ser alimentado no decorrer da execução do convênio.</p> <p>Obs: quando o bem for repassado a CNPJ (Agraer, prefeitura, cooperativa, etc), deve-se inserir o termo de cessão de uso na aba Anexos da Plataforma + Brasil, bem como a planilha com o resumo do repasse /localização dos bens, modelo (Anexo E).</p>
1.9	Realizar apresentação Semestral	<p>Apresentação da Situação atual de todos os convênios tramitando na AGRAER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer apresentação padrão que ficará disponível na Intranet do(s) convênio(s) para socialização das informações. - Público: todos os servidores do escritório central. - Agendamento: Será realizado pela diretoria. - Responsabilidade: cada gestor de convênio realizar apresentação dos convênios que gerencia.

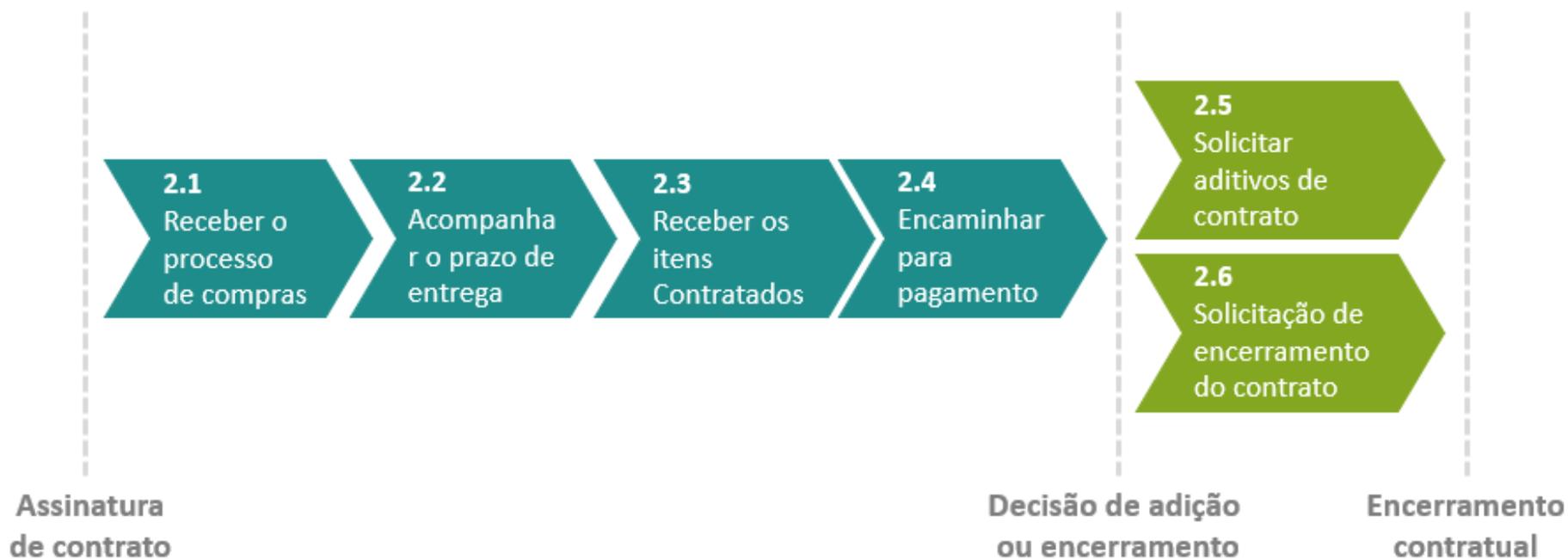
1.10	Solicitar utilização de saldo remanescente do convênio	<ul style="list-style-type: none"> - O gestor tem que conversar com o diretor presidente para verificar o que será comprado com o saldo. - Refazer o plano de trabalho (Anexo F) ou o TdR (conforme o que for solicitado pelo concedente) com 3 orçamentos. - Realizar ofício para a concedente (incluindo o plano de trabalho e orçamentos) dentro da "Plataforma +Brasil". - Ajuste aprovado pela concedente: <ul style="list-style-type: none"> - Caso da Caixa Econômica, encaminhar para ACC para fazer os trâmites de aprovação da CEF. - Caso Banco do Brasil não precisa fazer mais nada, apenas cumprir o plano de trabalho aprovado. - Volta ao início de "Elaborar Proposta (Projeto, Plano de trabalho ou TdR)".
1.11	Solicitar prorrogação de prazo do convênio	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir junto ao diretor presidente a prorrogação de prazo. - Ofício com justificativa para a concedente: <ul style="list-style-type: none"> - Incluir na "Plataforma +Brasil" solicitação de prorrogação de vigência <u>de acordo com o prazo no termo de convenio</u>; - OBS: Se contrato de repasse da CEF, enviar ofício fisicamente e diretamente para a CAIXA; - Incluir dentro da "Plataforma + Brasil": <ul style="list-style-type: none"> - Aba "Execução do Concedente" → "TA's": incluir solicitação de termo de aditivo de vigência; - Aba "Anexos" → Incluir ofícios scaneados; - Mandar e-mail e telefonar para concedente logo após inclusão no "Plataforma +Brasil".
1.12	Solicitar encerramento do convênio	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir junto o diretor presidente o encerramento do convênio. - Encaminhar processo com despacho de encerramento e prestação de contas para a Diretoria Presidente com os devidos relatórios. - Preencher os seguintes relatórios na "Plataforma +Brasil" dentro da aba "Prestação de contas": <ul style="list-style-type: none"> - "Cumprimento do objeto (metas e etapas)"; - "Relatório do Convênio";
1.13	Realizar Prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> - O gestor deve fornecer novas informações/relatórios ao SEFIN se demandado pela concedente/Tribunal de Contas.

ÁREA			
2. FISCALIZAR CONTRATOS (PAPEL DO FISCAL)			
Órgão: AGRAER	Identificador do POP: AGRAER_Conv.01	Elaborado por: Agraer / Superintendência de Gestão Estratégica	Data da Elaboração: 01/08/2019

Objetivo no processo:

Procedimentos para captação de recursos, elaboração de projetos, execução e prestação de contas dos convênios. Aqui define-se o papel do fiscal.

Fluxograma:



ATIVIDADES DO FISCAL

ID	Nome da atividade	Como desenvolver a atividade
----	-------------------	------------------------------

2.1	Receber o processo de compras	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar conhecimento de todos os itens licitados e contratados e seus respectivos prazos de recebimento. - Entrar em contato com o gestor do convênio informando das aquisições e prazos de entrega. - Entrar em contato com o fornecedor, informando quem será o fiscal do contrato, formas de contatá-lo caso seja preciso e perguntando se existe uma previsão para a entrega do objeto contratado (bem, material consumo, serviço). - Estar em alinhamento com a equipe de patrimônio ou de almoxarifado a respeito dos itens a serem recebidos. <p>IMPORTANTE: O fiscal deve ser o mesmo para todos os contratos de um mesmo processo de licitação. Porém, o fiscal não pode ser o gestor do convênio.</p>
2.2	Acompanhar o prazo de entrega	<ul style="list-style-type: none"> - Ficar atento aos prazos de entrega dos itens licitados e contratados. - Caso o prazo inicial dado (extraoficialmente) pelo fornecedor (no primeiro contato), já estiver "vencido", fazer um contato oficial (e-mail, carta) informando o contato telefônico inicial e o prazo que havia sido informado anteriormente e perguntar se houve algum imprevisto e se a empresa necessitará de algum prazo além do previsto em contato. - Orientar ao fornecedor, em caso de necessidade, para solicitar prorrogação de prazo de entrega com justificativa (recomenda-se entrar em contato com máximo 10 dias antes da data de entrega). - Vencido o prazo, informar e solicitar notificação da empresa à GAF.
2.3.1	Receber os itens Contratados (Em caso de bens)	<p>Em caso de bens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber o bem junto com o setor do Patrimônio/Almoxarifado verificando se as especificações estão de acordo com a licitação realizada. <ul style="list-style-type: none"> - Caso necessite de apoio de algum colega do órgão ou de algum outro órgão, para avaliar o bem deve-se informar à sua chefia imediata para tomar providências. - Caso esteja de acordo, deve-se emitir termo de recebimento provisório/definitivo * Quando <u>termo de recebimento provisório (Anexo G)</u>, o termo deve ser assinado pelo fiscal (ou pela pessoa delegada por ele), pela comissão de recebimento e pelo representante da empresa. * Quando <u>termo de recebimento definitivo (Anexo H)</u>, o termo deverá ser assinado pelo fiscal (ou pela pessoa delegada por ele), gestor e pela comissão de recebimento. Sempre há necessidade dos dois termos. - Caso não esteja de acordo, não receber o bem. O fiscal realiza um parecer de não atendimento (Anexo H) a ser encaminhado para a GAF. - Caso o recebimento seja realizado em alguma regional e o fiscal não esteja no local para o recebimento, há compartilhamento da responsabilidade com algum responsável da regional.

2.3.2	Receber os itens Contratados (Em caso de serviços)	<p>Em caso de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e verificar se estão com todos os serviços sendo realizados.<ul style="list-style-type: none">- Caso esteja de acordo, deve-se emitir termo de recebimento provisório/definitivo. Quando provisório, deve-se coletar assinatura do fiscal e do representante da empresa. Quando termo de recebimento definitivo, deverá ser assinado pelo fiscal, gestor e três integrantes da comissão de recebimento. Sempre há necessidade dos dois termos.- Caso não esteja de acordo com o padrão contratado, não emitir termo de recebimento provisório ou definitivo. Em seguida, o fiscal realiza um parecer de não atendimento total ou parcial dos serviços. a ser encaminhado para a GAF.
2.4	Encaminhar para pagamento	<ul style="list-style-type: none">- Juntar os documentos ao processo e encaminhar para GAF:<ul style="list-style-type: none">- Termo de recebimento provisório;- Nota fiscal;- Relatório técnico e fotográfico;- Relação de beneficiários (especificar quando o beneficiário é a prefeitura) (Anexo I);- Termo de recebimento definitivo;- Folha de despacho para a GAF solicitando pagamento;- Listas de presença;- Material jornalístico;- Documentos comprobatórios complementares;
2.5	Solicitar aditivos de contrato	<p>Havendo a possibilidade (saldo, prazo, disponibilidade e etc), o fiscal solicita o aditivo junto ao gestor e DIPRESI.</p> <ul style="list-style-type: none">- Aditivo de prorrogação de prazos: havendo necessidade de prorrogação de prazo, solicitar prorrogação via CI com justificativa para a DIPRESI (deve-se atentar ao prazo de vigência e os trâmites que demoram para fazer o processo de aditivo).- Aditivo de acréscimos de até 25% do valor contratado: Só pode ser aditivado após o recebimento e o pagamento de todos os itens previstos. O contrato ainda tem que estar vigente com a empresa. Os itens deverão ser os mesmos do contrato vigente.- Aditivo de supressão de até 25% do valor contratado: Ocorre em função da necessidade da administração pública e o fiscal será orientado quanto aos procedimentos necessários.

2.6	Solicitação de encerramento do contrato	<ul style="list-style-type: none">- O encerramento do contrato é de responsabilidade do fiscal em comum acordo com o gestor e a DIPRESI (ordenador de despesas).- Realiza um despacho no processo, solicitando o encerramento e encaminhando para a DIPRESI (ordenador de despesas).
-----	---	---

ÁREA

3. ASSESSORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (ACC)

Órgão:
AGRAER

Identificador do POP:
AGRAER_Conv.01

Elaborado por:
Agraer / Superintendência de
Gestão Estratégica

Data da Elaboração:
18/09/2019

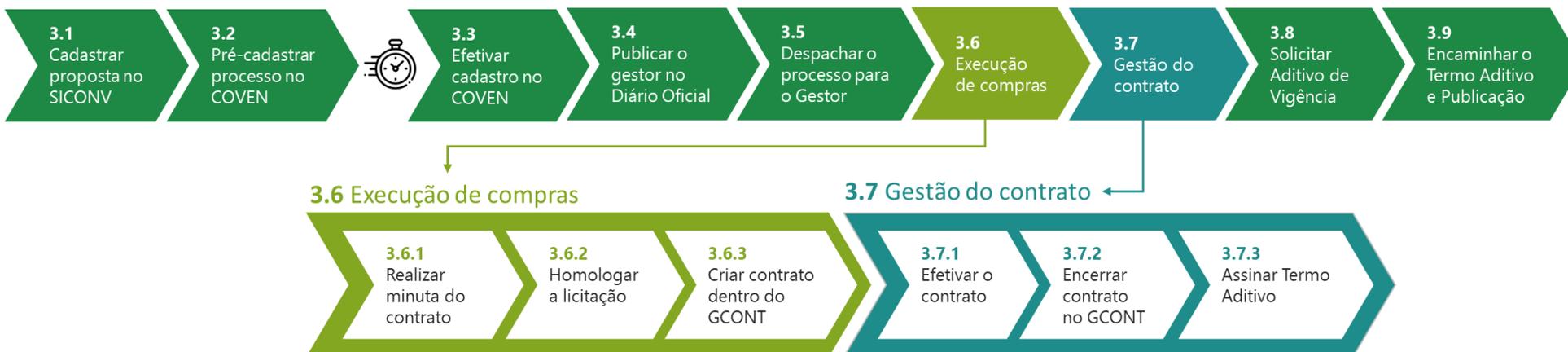
Objetivo no processo:

Manter o adequado os cadastros do convênio tanto no COVEN quanto no GCONT, assim como participar em diferentes etapas do processo de convênios.

Fluxograma:

Etapa:

Gerir Convênios



ATIVIDADES DA ASSESSORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS		
ID.	ATIVIDADE	COMO DESENVOLVER A ATIVIDADE
3.1	Cadastrar proposta no SICONV	<ul style="list-style-type: none"> - Chegando o processo físico autuado da APLAN podem ser iniciadas a inclusão das informações no SICONV: <ul style="list-style-type: none"> - Ofício do parlamentar ou solicitação da diretoria quando não for emenda; - Programa e seus critérios impressos da Plataforma + Brasil; - Termo de Referência assinado; - Três orçamentos no mínimo; - Providenciar as declarações do diretor presidente: <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de Contrapartida; - Declaração de capacidade técnica e gerencial; - Declaração de custos; - Declaração de duplicidade de convênio; - Declaração de movimentação financeira; - Providenciar junto a SEFAZ as declarações do governo do Estado com os protocolos dos seus tribunais: <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de Regularidade quanto a tributos federais; - Declaração de regularidade quanto ao pagamento de precatórios judiciais; - Declaração de despesas continuadas derivadas das parcerias público privadas; - Declaração de inexistência de vedação ao recebimento de transferências voluntárias; - Declaração de regularidade em relação a adimplência financeira em empréstimos e financiamentos concedidos a União - Declaração de divulgação da execução orçamentária e financeira por meio eletrônico; - Entrar na "Plataforma + Brasil": <ul style="list-style-type: none"> - Aba "dados": Inserir os valores de repasse e os valores de contrapartida, declaração de contrapartida e declaração de capacidade técnica e gerencial, justificativa do convênio; - Aba "plano de trabalho" → "Crono-Físico": Metas e etapas; - Aba "Plano de trabalho" → "Crono- Desembolso": Cronograma de desembolso, inserir parcelas (se tiver) e associar todas as etapas; - Aba "Plano de trabalho" → "Plano de aplicação detalhado": Inserir todos os itens acordados no convênio com locais de entrega, identificação dos itens de despesa; - Aba "Requisitos para Celebração": São anexadas as declarações do diretor presidente da Agraer (Custos, Duplicidade e Movimentação Financeira), declarações do governo do Estado com os protocolos dos seus tribunais, LOA, QDD e Ata do CEDRS (convênios do MAPA) - Aba "Projeto/Termo de Referência": Anexar o termo de referência assinado.

		<ul style="list-style-type: none"> - Aba "Anexos": Anexar as cotações de preços e Plano de Sustentabilidade - Ir até a aba "Dados", enviar a proposta para análise (Botão "Enviar para análise") - Ficar atendo para o recebimento de pareceres da concedente. Se aceito, irá aparecer "plano de trabalho aceito/Proposta aprovada".
3.2	Pré-cadastrar processo no COVEN	<ul style="list-style-type: none"> - Aguardar a proposta virar convênio, só então realizar pré-cadastro no COVEN; - Solicitar junto a SEFAZ Declaração de contrapartida assinada pelo Governador do Estado; - Cadastro da declaração de contrapartida assinada pelo governador na aba "anexos" do SICONV e incluir no processo físico; - Entrar no sistema SIAFEN - Inserir o convênio no COVEN (Sistema de Convênios do Governo do Estado); <ul style="list-style-type: none"> - Cadastrar na primeira tela, sendo apenas o pré-cadastro: - "Proposta de Convênio" → F4 → Inserir nome do projeto, justificativa, valor, vigência e incluir as partes; - Gerar número do COVEN; - Encaminhar o processo para a APLAN para fazer a dotação orçamentária;
3.3	Efetivar cadastro no COVEN	<ul style="list-style-type: none"> - Após assinatura e efetivação do convênio, efetivar cadastro no COVEN; - Entrar no SIAFEN (Maior Gestoras); <ul style="list-style-type: none"> - "Inserir propostas": Alterar → Inserir PI, Fonte e alterar conforme convênio alterado; - "Cronograma de desembolso": preencher o cronograma de desembolso; - Inserir os valores por itens de despesa; - Enviar e-mail para a SEFAZ (CCONV) com cópia do convênio e da publicação, solicitando a efetivação do convênio; - Retorno de e-mail com autorização de início de convênio;
3.4	Publicar o gestor no Diário Oficial	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir no modelo a publicação do gestor no Diário Oficial (Anexo J. - Encaminhar para a SAD pelo sistema (www.imprensaoficial.ms.gov.br/)
3.5	Despachar o processo para o Gestor com a liberação de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Se for Contrato de Repasse (CEF): <ul style="list-style-type: none"> - Aguardar ofício da CAIXA autorizando o início da execução; - Se for convênio, enviar para o gestor de convenio para seu gerenciamento;
3.6.1	Realizar minuta do contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Criar o número do contrato do órgão; - Utilizar a minuta da central de compras para a elaboração da minuta de contrato; - Solicitar por CI os fiscais dos contratos para o diretor presidente; - Inserir CI assinada com o nome dos fiscais no processo;
3.6.2	Homologar a licitação	<ul style="list-style-type: none"> - Processo aprovado pelo jurídico pode ser homologado; - Realiza uma homologação para o ordenador de despesa da AGRAER aprovar; - Publicar homologação no Diário do Estado (ACC);

		- Publicar homologação no Diário da União (Compras);
3.6.3	Criar contrato dentro do GCONT	- Lançar todos os dados do processo dentro do sistema GCONT por contrato; - Aba "Dados" → Inserir nome do ordenador de despesa, número do processo, vigência do convênio; - Aba "Itens e Serviços" → Alimento relação de itens com valores; - Aba "Cronograma de parcela" → Inserir cronograma de parcelas; - Aba "Cronograma financeiro" → Dotação orçamentária nos pagamentos planejados;
3.7.1	Efetivar o contrato	- Colocar as informações do empenho no contrato; - Publicar no Diário Oficial do Estado convocação das empresas para a assinatura do contrato; - Publicar no Diário Oficial do Estado os fiscais de contrato (Anexo K); - Receber contratos com a assinatura do contrato, obedecendo o prazo de 5 dias para a sua assinatura; - Realiza o extrato do contrato no GCONT e encaminha para o CCONV (SEFAZ) cópia do empenho e do contrato fisicamente. A SEFAZ realiza a publicação do contrato assinado no Diário Oficial do Estado; - Inserir o contrato no SICONV; - "Convênio" → Aba "Execução conveniente" → Aba "Contrato/Subconvênio" → Incluir Contrato (+) - Número do contrato, número do processo, CNPJ do fornecedor, data início e data fim do contrato, data da publicação do contrato, valor do contrato, objeto de contratação e metas e etapas do convênio; - Anexar o contrato assinado, a publicação no DOE, a nota de empenho e as certidões (Receita federal, FGTS, certidão negativa trabalhista); - Enviar para o Patrimônio/Almoxarifado/Fiscal
3.7.2	Encerrar contrato no GCONT	- Entrar no sistema GCONT; - Verificar todos os lançamentos no sistema; - Caso seja antes do período de vigência, necessário anexar parecer jurídico; - Após vigência do contrato apenas apertar botão "encerrar";
3.7.3	Assinar Termo Aditivo	- Coletar assinatura no termo aditivo do ordenador de despesa; - incluir no processo;
3.8	Solicitar Termo Aditivo de Vigência para a concedente	- O gestor faz a solicitação junto ao fiscal. - Realizar a minuta do termo aditivo e encaminhar para o jurídico para análise; - Fazer o aditivo no GCONT; - Chamar o fornecedor para assinar; - Publicar via GCONT o termo aditivo e encaminha cópia do termo para a SEFAZ realizar a publicação no DOE; Se prorrogação de vigência: - Enviar para o Patrimônio/Almoxarifado/Fiscal

		<p>Se alteração de valor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitar ajuste de Plano de Trabalho no SICONV<ul style="list-style-type: none">- Aba "Ajustes de PT" → Fazer solicitação, anexar, ofício, justificativa e novo termo de referência e enviar para análise<ul style="list-style-type: none">- Se o pedido for aprovado, o concedente abre o sistema para realização de ajustes- O conveniente ajusta o PT e envia para aprovação- Se o pedido for negado, não se aditiva o contrato- Se houver alteração no objeto, solicitar termo aditivo no convenio pelo SICONV<ul style="list-style-type: none">- Aba "TA" → Faz a "solicitação de ampliação de objeto", justifica e enviar para análise<ul style="list-style-type: none">- Se aprovado, o concedente providencia o termo aditivo- Conveniente faz a "Solicitação de ajuste de PT", para ajustar o PT conforme o termo aditivo <p>SICONV</p> <ul style="list-style-type: none">- Aba "ajustes de PT" → Fazer solicitação, anexar, ofício, justificativa e novo termo de referência e enviar para análise- O concedente abre o sistema para realização de ajustes- O conveniente ajusta o PT e envia para aprovação- Após aprovado, o conveniente toma as providencias para o termo aditivo do contrato- Deve-se fazer a minuta do termo aditivo e encaminha para o juridico-- Após o jurídico encaminhar de volta o processo,- Colher as assinaturas do fornecedor e do Diretor-Presidente <p>GCONT</p> <ul style="list-style-type: none">- Aba "alteração contratual" → Selecionar "termo aditivo", se é de vigência ou de valor- Devolver ao jurídico para inserir o parecer dentro do GCONT- Receber de volta o processo físico e via GCONT- Fazer o extrato da publicação- Solicitar ao Diretor Presidente a análise final via GCONT- Após a aprovação do diretor presidente via GCONT, encaminhar para a publicação.- Após a publicação, o processo encaminhado ao patrimônio/almojarifado.
3.9	Encaminhar o Termo Aditivo e Publicação ao Gestor	<ul style="list-style-type: none">- Termos de aditivos chegam em nome do ordenador de despesa ou fisicamente ou via SEI;- Encaminhado para a ACC fisicamente ou via SEI;- ACC encaminha para o gestor anexar ao processo;

ÁREA			
4. NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONVÊNIOS (NECONV)			
Órgão: AGRAER	Identificador do POP: AGRAER_Conv.01	Elaborado por: Agraer / Superintendência de Gestão Estratégica	Data da Elaboração: 27/08/2019
Objetivo no processo: Realização do processo de orçamento da execução de compras, efetivação dos contratos e execução do convênio.			

Fluxograma:



ATIVIDADES DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONVÊNIOS

ID.	ATIVIDADE	COMO DESENVOLVER A ATIVIDADE
4.1	Conferência do Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir saldo contábil; - Imprimir tela do SPF; <ul style="list-style-type: none"> - Botão "Execução" → "Consulta saldo contábil" - Conta 622110100 (conta que detalha todo o orçamento disponível da Agraer); - Conferir se está de acordo com o inserido no processo de convênio; - Anexar no processo do convênio; - Encaminhar para o setor de compras;

4.2	Fazer pré-empenho de licitação	<ul style="list-style-type: none">- Conferir com os valores da “planilha de aquisição” e define-se os valores de contrapartida e de repasse (se houver);- Entrar no SPF;<ul style="list-style-type: none">- Aba “Execução” → “pré-empenho” → “Solicitar pré-empenho de licitação”- Serão inclusos os dados do processo de licitação;- Enviar para análise- Aguardar autorização da CODESP (SEFAZ) pelo sistema;- Imprimir pré-empenho autorizado e inserir no processo;- Encaminhar para compras;
4.3	Atualizar planilha de contrapartida	<ul style="list-style-type: none">- Atualizar os valores adjudicados de acordo com a proporcionalidade de cada convênio;- Realizado cálculo em planilha e encaminhar para a ACC;
4.4	Solicitar concedente liberação do recurso	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar um ofício em nome do ordenador de despesa da Agraer solicitando a liberação do recurso:<ul style="list-style-type: none">- Para a concedente;- para o Estado em caso de necessidade de liberação de contrapartida;
4.5	Realizar o empenho	<ul style="list-style-type: none">- Aguardar liberação dos recursos na conta específica do convênio;- Realizar a adjudicação do pré-empenho no SPF:<ul style="list-style-type: none">- Aba “execução” → “Pré-empenho de licitação” → “Consultar Pré-empenho de licitação” → “Adjudicar”;- Inserir os dados da empresa ganhadora da licitação;- Enviar para análise;- Aguardar autorização da CODESP (SEFAZ);- Emitir nota de empenho no SPF:<ul style="list-style-type: none">- Verificar saldo contábil da conta 823010300 antes de iniciar o processo;- Aba “execução” → “Pré-empenho a empenhar”;- Imprimir e coletar assinatura do ordenador de despesa da Agraer;- Anexar no processo e encaminhar para a efetivação do contrato na ACC;

4.6	Efetuar pagamento	<ul style="list-style-type: none">- Caso da CEF: Aguardar vistoria e desbloqueio do pagamento;- Realizar liquidação das despesas:<ul style="list-style-type: none">- No sistema SPF:<ul style="list-style-type: none">- Verificar saldo contábil da conta 822110102 antes de iniciar o processo;- Aba "Execução" → "Empenho" (buscar o número do empenho a ser liquidado) → "Liquidar"- São inseridos os dados das notas fiscais do contrato;- No sistema GCONT:<ul style="list-style-type: none">- Acessar o GCONT com o número do contrato;- Aba "Execução" → "Atesto";- Inserir os dados das notas fiscais e responsável pelo atesto;- No sistema SICONV:<ul style="list-style-type: none">- Acessar o SICONV com o número do convênio;- Aba "Documento de liquidação" → "Incluir liquidação";- Inserir os dados das notas fiscais, dados do favorecido e metas do convênio;- Clicar em "salvar";- Efetuar pagamento<ul style="list-style-type: none">- Convênios anteriores a 2016 (Sem OBTV):<ul style="list-style-type: none">- No sistema SPF:<ul style="list-style-type: none">- Aba: "Execução" → "Documento liquidação" (buscar o número da liquidação) → "Emitir PD"- Inserir os dados da fonte pagadora e do favorecido;- Gerado o número do PD, acompanhar a execução do pagamento pelo tesouro;- No SICONV (após a execução do pagamento):<ul style="list-style-type: none">- Aba "Pagamentos" → "Incluir pagamentos"- Inserir os dados da ordem bancária e salvar;- Incluir impressão da ordem bancária no processo físico;- Convênio posteriores a 2016 (Com OBTV):<ul style="list-style-type: none">- No SICONV:<ul style="list-style-type: none">- Aba "Consultar credor no OBTV": verificar se fornecedor está cadastrado. Caso contrário, cadastrar.- Aba "Pagamento por OBTV": incluir os dados do favorecido;- Aba "Incluir Pagamento": enviar para aprovação do gestor financeiro. Com a aprovação do gestor financeiro, encaminhar para a autorização do ordenador de despesa;- Aguardar o lançamento do pagamento do SICONV;- No SPF:<ul style="list-style-type: none">- Aba: "Execução" → "Documento liquidação" (buscar o número da liquidação) → "Emitir OBE";- Inserir os dados da fonte pagadora e do favorecido;
------------	--------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none">- Gerado o número da OBE, acompanhar a execução do pagamento pelo tesouro;- Incluir impressão da ordem bancária no processo físico;
4.7	Arquivar processo de licitação	<ul style="list-style-type: none">- Incluir termo de encerramento no processo (Anexo L);- Arquivar processo (encaminhar para o setor do protocolo);
4.8	Prestar contas e arquivar processos	<ul style="list-style-type: none">- Após decisão do gestor com o diretor presidente de encerrar o convênio;- Convênio ainda em vigência: Solicitar antecipação da prestação de contas no SICONV;- Convênio vencido: Iniciar a prestação de contas; <p>GESTOR</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerar relatórios de prestação de contas no sistema SICONV;<ul style="list-style-type: none">- Aba "Relatório de execução":<ul style="list-style-type: none">- Gerar relatório de beneficiário;- Gerar relatório físico do plano de trabalho;- Gerar relatório de treinando ou capacitado;- Aba "Prestação de conta":<ul style="list-style-type: none">- Gerar relatório de cumprimento de objeto;- Gerar relatório de cumprimento do objetivo;- Enviar para o SEFIN; <p>SEFIN/NECONV</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrar no SICONV<ul style="list-style-type: none">- Aba "Relatório de execução":

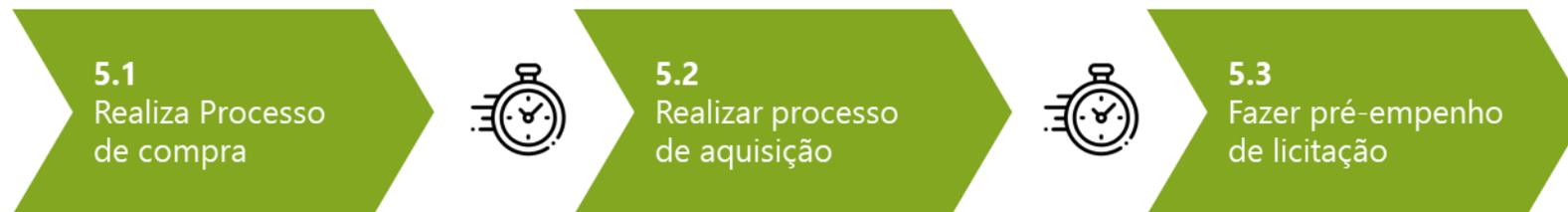
		<ul style="list-style-type: none">- Gerar relatório financeiro do plano de trabalho;- Gerar relatório documento de liquidação;- Gerar relatório pagamentos realizados;- Gerar relatório receitas e despesas do plano de trabalho;- Aba "Prestação de conta":<ul style="list-style-type: none">- Solicitar a baixa do saldo remanescente, gerando a proporcionalidade da devolução entre a concedente e o conveniente;- Aba "Execução":<ul style="list-style-type: none">- Gerar ordem bancária de devolução para a concedente;- Gerar ordem bancária de devolução ao conveniente;- Enviar os relatórios para a análise da concedente;- Enviar a prestação de contas;- Aguardar a aprovação da prestação de conta com a possibilidade de acionar o gestor do convênio para eventuais dúvidas.
--	--	---

ÁREA			
5. SETOR DE COMPRAS			
Órgão: AGRAER	Identificador do POP: AGRAER_Conv.01	Elaborado por: Agraer / Superintendência de Gestão Estratégica	Data da Elaboração: 15/08/2019

Objetivo no processo:
Executar processo de licitação das aquisições de bens e serviços previstos nos convênios.

Fluxograma:

Etapa:
Execução de Compras



ATIVIDADE DO SETOR DE COMPRAS

ID.	ATIVIDADE	COMO DESENVOLVER A ATIVIDADE
-----	-----------	------------------------------

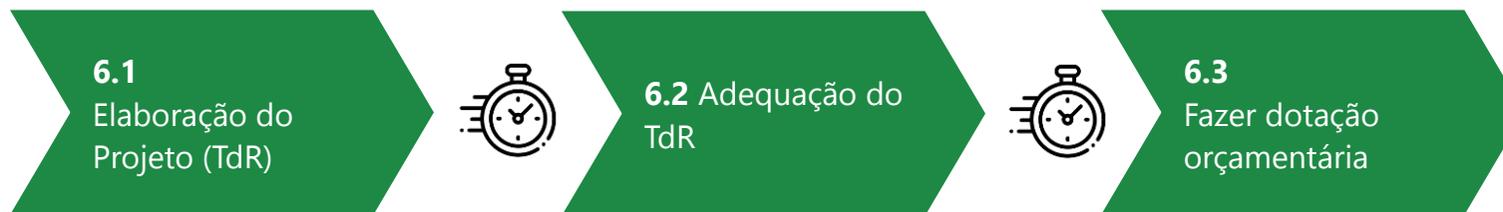
5.1	Realizar processo de compras	<ul style="list-style-type: none"> - Padronização do item se necessário (no sistema de catálogo da SAD); - Abertura de Processo Físico; - Abertura do processo na modalidade pregão eletrônico na “Central de Compras (SGC)” (processo online); <ul style="list-style-type: none"> - Inserir “CI online”; - Inserir “planilha de aquisição”; - Elaborar o “Termo de Referência” e revisar e sugerir alterações, se necessário, no “Estudo Técnico Preliminar de Compras”; - Enviar e aguardar Aprovação/Ciência do “Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar de Compras” pelo Gestor do Convênio. - Inserir “dotação orçamentária”; - A planilha de aquisição gera uma planilha de Proposta de Preços/Termo de referência. Deve-se encaminhar essa planilha para três fornecedores. - Apenas são aprovadas propostas com valores de acordo com o valor do convênio. - Lançar a proposta na Planilha de Preço no sistema “SGC”: <ul style="list-style-type: none"> - Aba “Incluir proposta de preço”. - Gerar “Mapa comparativo”; - Mandar para a Central de Compras na opção Pesquisa de Preço (Aprovação do mapa comparativo pela SAD); - Imprimir a solicitação de compras; - Pegar a assinatura dos responsáveis (ordenador de despesa, elaborador e gerente); - Entrega para o SEFIN realizar pré-empenho;
5.2	Realizar o processo de aquisição	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar o processo físico para a Central de Compras; -Aguardar aprovação do processo (Minuta de Edital, Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar) pela Procuradoria Geral do Estado – PGE; - Publicar aviso de licitação no Diário da União (Aguardar aviso de solicitação da SAD); - Aguarda e acompanhar o processo licitatório junto a SAD; - Quando o processo for retornado da SAD com o resultado da Licitação, vai ser calculada e incluída a proporção da contrapartida pela SEFIIN e retornado para a área de compras. - Passar o processo físico e a minuta do contrato para a ACC, com a inclusão de despacho;
5.3	Lançar a compra na Plataforma + Brasil	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir o processo de aquisição na Plataforma + Brasil depois da ACC criar o processo no GCONT; - Qual a modalidade (pregão eletrônico), lei, número do processo, número do pregão, data da publicação do aviso de licitação, data do pregão, Valor da licitação total, CPF do ordenador de despesa, cidade do ordenador, cargo do ordenador, incluir todos os fornecedores participantes, etc; - Após finalizar a inclusão, clicar na aba “Encaminhar para aprovação do concedente”; - Encaminhar para SEFIN para elaboração do empenho;

ÁREA			
6. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO (APLAN)			
Órgão: AGRAER	Identificador do POP: AGRAER_Conv.01	Elaborado por: Agraer / Superintendência de Gestão Estratégica	Data da Elaboração: 11/09/2019

Objetivo no processo:
Realizar planejamento do projeto de convênios ainda não assinado. Além disso, realizar o processo de dotação orçamentária.

Fluxograma:

Etapa: Gerir Convênios



ATIVIDADES DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

ID.	ATIVIDADE	COMO DESENVOLVER A ATIVIDADE
6.1	Elaborar TDR (Termo de Referência)	<ul style="list-style-type: none">- Recebimento de comunicação a partir da presidência, com a indicação do gestor.- Comunicar ao gestor a respeito da indicação e da necessidade de elaborar o TDR.- Utilizar o modelo de TDR da AGRAER (Anexo A) e preencher de acordo com a demanda do solicitante.- Preenchido o TDR, deve ser encaminhado a GAF para adquirir orçamentos.
6.2	Adequação do TDR	<ul style="list-style-type: none">- Receber o TDR e o processo via CI já com orçamentos.- E caso de a descrição dos orçamentos estar diferente do TDR, se faz necessário adequar os instrumentos (TDR e orçamentos), para as descrições ficarem iguais.

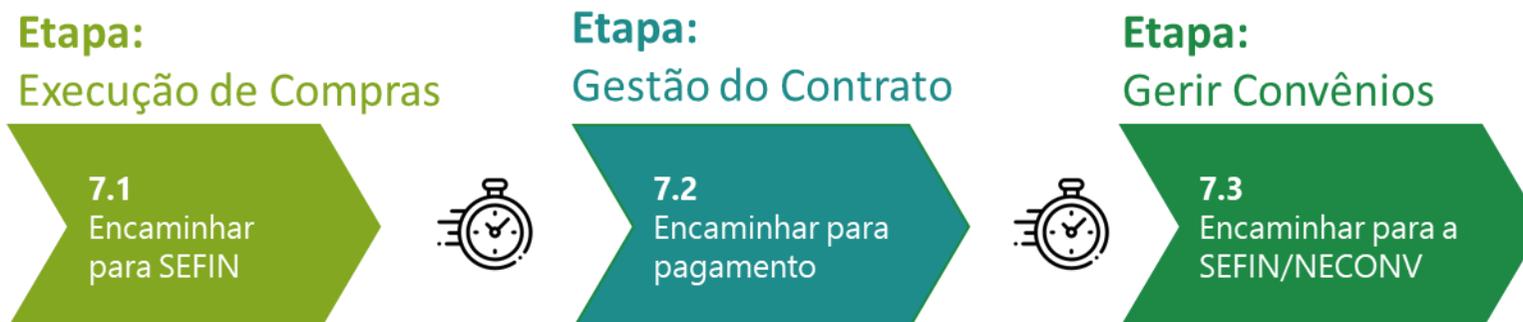
		- Encaminhar TDR e Orçamentos via CI para ACC para fazer o cadastro junto ao SICONV (Plataforma Mais Brasil)
6.3	Fazer dotação orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar o sistema SPF → PLAN. ORÇAMENTO/ ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Aba "criar", preencher campos <ul style="list-style-type: none"> - CLASSIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO: <ul style="list-style-type: none"> - Pode ser "Crédito suplementar" ou "Remanejamento" - Crédito suplementar, para quando não se tem credito na fonte de onde esta sendo feita a aplicação, então é feita a solicitação - Remanejamento só pode ser feito quando da mesma fonte e dentro da mesa funcional programática. - TIPO DE CRÉDITO: <ul style="list-style-type: none"> - Suplementação / Suplementação com cancelamento / Cancelamento. - O crédito suplementar é quando vai solicitar um crédito adicional (CA) com ou sem suplementação. Ex: A suplementação com cancelamento vai tirar de uma funcional programática onde não vai usar e oferece na dotação onde está precisando que tenha o saldo. Quando é só suplementação solicita o valor sem oferecer nenhum valor. - Na opção remanejamento: É usada para remanejar valor dentro de uma mesma funcional programática, sendo que os localizadores podem ser diferentes, mas as fontes de recursos devem ser iguais. - DESCRIÇÃO: - Faz se uma breve descrição - JUSTIFICATIVA: - Nessa justificativa vai dizer para que será necessário a dotação a qual está sendo solicitada, citando o convênio o número do processo etc. e as vezes quando solicitado, digitaliza a parte do processo que já está cadastrado no Neconv e manda ao e-mail do orçamento/Sefaz. - ANEXAR: Anexar a nova proposta do convenio. - Salvar solicitação e será gerada a Nota de Orçamento e enviar ao setor de orçamento - Se a N.O. for atendida ou não, deve-se imprimir e anexar ao processo e encaminhar ao gestor do convenio

ÁREA			
7. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (GAF)			
Órgão: AGRAER	Identificador do POP: AGRAER_Conv.01	Elaborado por: Agraer / Superintendência de Gestão Estratégica	Data da Elaboração: 11/09/2019

Objetivo no processo:

Realizar articulação e encaminhamentos dos convênios entre diretor-presidente, e SEFIN/NECONV.

Fluxograma:



ATIVIDADES DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ID	ATIVIDADE	COMO DESENVOLVER A ATIVIDADE
7.1	Encaminhar para SEFIN	Recebimento da CI juntamente com a solicitação de compra - bens e serviços. Assina o documento comprovando ciência da solicitação de compra e encaminha para a SEFIN para verificar dotação orçamentaria, cadastro e previsão de material e tomar providencias no setor antes de encaminhar para o setor de compras.

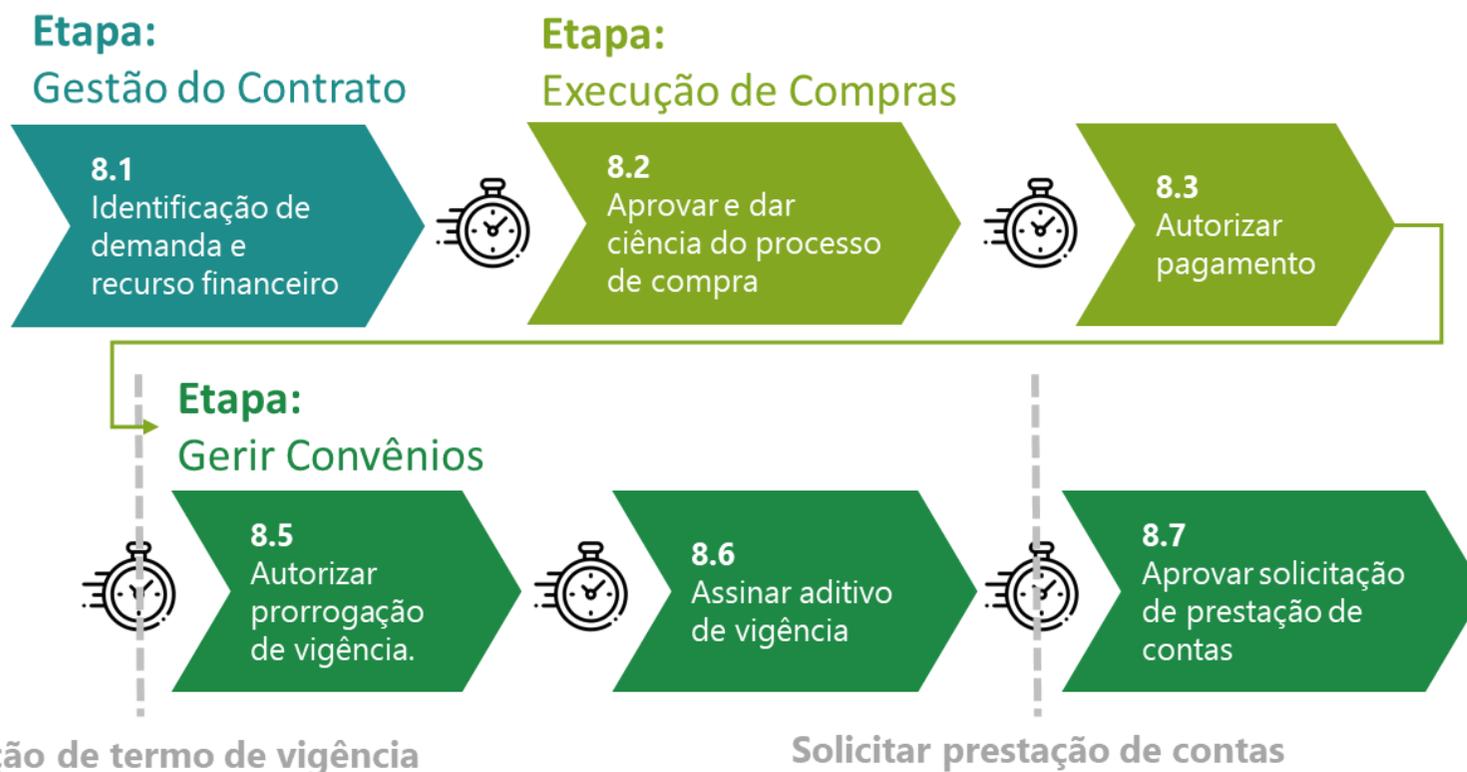
7.2	Encaminhar para pagamento	É recebido o "termo de recebimento definitivo". É feito o encaminhamento ao diretor-presidente para autorização do pagamento. "Solicitamos autorização para pagamento com base no termo de recebimento definitivo"
7.3	Encaminhar para a SEFIN/NECONV	Recebimento do processo do diretor-presidente: Em caso de autorizado o pagamento: Encaminhar via despacho para o SEFIN para as providencias necessárias. Em caso de não autorizado o pagamento: Retorna ao setor responsável pela não autorização (patrimônio, almoxarifado, fiscal, gestor, entre outros) via despacho.

ÁREA			
8. DIRETOR-PRESIDENTE (DIPRESI)			
Órgão: AGRAER	Identificador do POP: AGRAER_Conv.01	Elaborado por: Agraer / Superintendência de Gestão Estratégica	Data da Elaboração: 16/09/2019

Objetivo no processo:

Identificar a demanda e o recurso financeiro, designar um gestor e autorizar pagamentos, prorrogações, aditivos e prestação de contas.

Fluxograma:



DIRETOR-PRESIDENTE

ID	ATIVIDADE	COMO DESENVOLVER A ATIVIDADE
----	-----------	------------------------------

8.1	Identificação de demanda e recurso financeiro	Identificar a possibilidade de captação de recurso para alguma demanda pré-existente que pode ser obtido por ofício, parlamentar, programa de ministério, entre outros. Buscar junto com a gerencia responsável um técnico capacitado para viabilidade e elaboração do projeto (juntamente com a APLAN) Indicar o gestor do convenio via despacho a ser encaminhado para a APLAN.
8.2	Aprovar e dar ciência do processo de compra	Receber a solicitação da compra feita pelo gestor Autorizar/negar compra e devolver para o gestor
8.3	Autorizar pagamento	Receber documentação da GAF, após recebimento do material/serviço. Assinar autorizando pagamento
8.4	Autorizar prorrogação de vigência.	Receber parecer jurídico, Elaborar o despacho autorizando/negando prorrogação de vigência. Encaminhar para ACC
8.5	Assinar aditivo de vigência	Receber documentação da ACC com parecer jurídico. Assinar autorizando prorrogação. Encaminhar novamente para a ACC.
8.6	Aprovar solicitação de prestação de contas	Recebimento do processo de solicitação de prestação de contas. Autorizar/negar solicitação Encaminhar para a GAF via despacho.

ANEXOS

ANEXO A – Termo de Referência

ANEXO B – Plano de Sustentabilidade

ANEXO C – Formulário (solicitação de compras);

ANEXO D – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO E – Relação de Bens Adquiridos

ANEXO F – Plano de trabalho com 3 orçamentos

ANEXO G – Termo de Recebimento Provisório

ANEXO H – Termo de Recebimento Definitivo

ANEXO I – Relação de Beneficiários

ANEXO J – Modelo de Publicação do Gestor de Convênio

ANEXO K – Modelo de Publicação do Fiscal de Convênio

ANEXO L – Termo de Encerramento do Processo

ANEXO A – Termo de Referência



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar - SEMAGRO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL – AGRAER

TERMO DE REFERÊNCIA

(Nome da proposta)

(Ministério a ser apresentada a proposta)

PROPOSTA Nº XXXXXX/XXXX

Campo Grande, MS, (DIA/MÊS/ANO)

1. DADOS DO PROPONENTE:

Nome: Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural - AGRAER

Inscrita no CNPJ: 03.981.081/0001-46

End.: Av. Desembargador José Nunes da Cunha, bloco 12 – Jd. Veraneio
Campo Grande/MS – 79031-310

Telefone: (67) 3318-5100

Endereço eletrônico: anogueira@agraer.ms.gov.br

2. DADOS DA RESPONSÁVEL:

Nome do Responsável pela Proponente: André Nogueira Borges

Portador do CPF Nº: 543.984.791-04, **RG nº:** 366.531 SSP/MS

ENDEREÇO: Rua Colibri, nº 86 – Vl. Manoel da Costa Lima

Campo Grande/MS – 79040-200

Telefone: (67) 3318-5272

Endereço eletrônico: anogueira@agraer.ms.gov.br

3. TÍTULO DO PROJETO

(NOME DO PROJETO)

4. OBJETO

Objeto deverá ser sem quantitativo para evitar problemas de execução e/ou prorrogação do convênio. Quanto mais abrangente for o objeto melhor.

5. JUSTIFICATIVA

Este item é de fundamental importância para análise, uma vez que é nele que o proponente vai apresentar seus argumentos de convencimento sobre a necessidade, alcance, viabilidade, oportunidade, suficiência e adequação da sua proposta e do objeto desta.

As informações sobre a Intituição(numero de escritórios, servidores, frota, capacidade técnica de execução, outros propostas já executadas, etc) devem fazer parte da Justificativa, pois são essenciais na análise do pleito, quais sejam

3.1 INTERESSES RECÍPROCOS:

- Informar o que a proponente pretende realizar com a aquisição e que o concedente também tem interesse em realizar para alcançar o mesmo objetivo. As ações a serem desenvolvidas/realizadas serão para o incentivo e para o fomento à produção agropecuária beneficiando os produtores rurais do município. Informar dados do Censo tais como:
 - Informar a população total com base no último Censo
 - Informar o IDH do estado
 - Informar o nº de produtores rurais existentes no estado
 - Informar a população urbana
 - Informar a população rural

3.2 PÚBLICO ALVO:

- Descrever qual o público que será beneficiado, quantificando e qualificando quanto à produção, renda, entre outras informações.

3.3 PROBLEMA A SER RESOLVIDO:

- Informar a situação atual (realidade existente antes da execução do pleito (aquisição/construção)

- Informar as principais dificuldades que os produtores encontram para executar as atividades de produção agropecuária que justifiquem a necessidade em adquirir o(s) bem(ns) (tratores, implementos agrícolas etc..) apresentado(s) na proposta de trabalho.

3.4 RESULTADOS ESPERADOS:

- Informar a situação futura (quais benefícios socioeconômicos a proponente espera com a execução do pleito);
- Descrever qual o objetivo a ser alcançado a curto e médio prazo com este projeto.

3.5 RELAÇÃO ENTRE A PROPOSTA APRESENTADA E OS OBJETIVOS E DIRETRIZES DO PROGRAMA FEDERAL:

- Informar quais ações serão implementadas que têm relação com os objetivos e diretrizes do programa federal.

6. METAS

Listar as metas e suas etapas.

METAS	ETAPAS/FASES

7. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS A SEREM ADQUIRIDOS PELO CONVÊNIO

Inserir as especificações técnicas de cada um dos bens a serem adquiridos. As especificações não devem ser excessivamente detalhadas. Deve-se resumir a descrição, mas sem exageros que levem à perda de especificações objetivas dos bens. Citar sempre que o bem é NOVO, ZERO HORA, ZERO KM, POTÊNCIA MINIMA DE ? CV. **Não citar modelo e marca**. Quando for citar a especificação de capacidade ou potência de algum equipamento ou mesmo qualquer unidade de medida (CV, HP, litro, metro, diâmetro, etc.), recomen- damos utilizar o termo: “no mínimo de... CV” . Este fato é importante, pois possibilita o aumento da competitividade no processo licitatório.

Lembrando: as especificações de cada item aqui apresentado serão inseridas na Plataforma + Brasil, e deverá ser exatamente idêntica à compra, no caso de aprovação da proposta.

6. VALOR MÉDIO E TOTAL DOS BENS

DADOS DAS EMPRESAS PARTICIPANTES DA COTAÇÃO DE PREÇOS:

NOME DA EMPRESA:

Estabelecida:

Inscrita no CNPJ nº:

Inscrição Estadual nº:

Telefone :(67)

NOME DA EMPRESA:

Estabelecida:

Inscrita no CNPJ nº:

Inscrição Estadual nº:

Telefone :(67)

NOME DA EMPRESA:

Estabelecida:

Inscrita no CNPJ nº:

Inscrição Estadual nº:

Telefone :(67)

O valor total da aquisição dos bens e serviços está estimado em: XXXXXXX

Os Orçamentos seguem anexos ao presente termo.

MATERIAL	EMPRESA	UN	QTD E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1				
	2				
	3				
Média					

A planilha deverá ser preenchida com base nos orçamentos realizados para o cálculo da proposta, inserindo quantas linhas forem necessárias de acordo com a quantidade de itens a serem adquiridos.

7. RECURSOS FINANCEIROS

7.1. QUADRO DE VALORES E FONTES

Descrever as fontes de valores (concedente/conveniente) bem como sua aplicação (custeio/investimento)

FONTE	VALORES		
	INVESTIMENTO	CUSTEIO	TOTAL
Governo Federal - MDR		-	
Governo Estadual		-	
Total Geral		-	

8. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Apresentar, em tabela, todos os itens propostos de serem adquiridos conforme modelo abaixo.

N.D.	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)	Concedente (R\$)	Contrapartida (R\$)
VALOR TOTAL					R\$	R\$	R\$

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Descrever as obrigações da contratada, quanto à:

Recebimento, quantidade, qualidade, garantias dos bens/serviços;

10. DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS

Venho firmar que os orçamentos enviados juntamente com este Termo de Referência, foram por mim realizados e são verdadeiros, conforme rubrica/assinatura em cada um deles.

Ass.: Nome do servidor / Matrícula: / CPF

Responsável pela cotação de preços

11. LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS

Descrever o local de forma de entrega dos bens, se em lote único ou parcelado, por exemplo.

12. PRAZO DE ENTREGA

Descrever o prazo de entrega em dias e a partir de quando (se da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço). **IMPORTANTE CONSULTAR O SETOR DE COMPRAS, PATRIMONIO E/OU ALMOXARIFADO PARA SABER QUAL O PRAZO MAIS ADEQUADO DE ACORDO COM O ITEM A SER ADQUIRIDO.**

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Descrever qual a modalidade compra serão adquiridos os bens/serviços constantes na proposta, se licitação vai pregão eletrônico, se ata de registro de preço, etc.

14. PATRIMONIO

Em caso de bens, a responsabilidade dos equipamentos será da (nome da convenente), que fará o registro Patrimonial dos bens.

15. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Servidores Públicos da Agraer:

Nome do servidor, Matrícula:, CPF, Telefone, E-mail:

16. **DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** Caso necessite complementar alguma informação.

Campo Grande, MS, (dia/mês/ano).

Assintura do diretor presidente

Assinatura do elaborador

ANEXO B – Plano de Sustentabilidade

PLANO DE SUSTENTABILIDADE DO (S) BEM (S) **(Portaria nº 424/2016 – Artigo 21, § 13)**

1. PROPONENTE:

2. PROPOSTA:

3. VIGÊNCIA DO CONVÊNIO:

4. OBJETO: Idêntico ao informado na aba “Dados” da Plataforma + Brasil.

5. DESCRIÇÃO DOS BENS E SUA UTILIZAÇÃO: Descrever qual será a utilização dos bens a serem adquiridos de forma detalhada.

(Exemplos: Trator 4x4, 75 cv: Será utilizado no preparo de solo para plantio de xxx, trans- porte de insumos e produção... ; Grade aradora 14x26: preparo de solo para plantio de ; Carreta Agrícola 4t: Transportará de produção de insumos para facilitar plan- tio de xxx / Transporte de óleo diesel para conservação de estradas vicinais... Caminhão basculante: Transporte de terra para conservação de estradas vici- nais / Transporte de calcário para auxiliar ...).

6. PLANO RACIONAL DE USO DO BEM

6.1. Setor responsável pelo gerenciamento dos bens:

- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Outros.

6.2. Estrutura do Setor responsável pelo gerenciamento dos bens:

Nº de engenheiros, agrônomos e/ ou veterinários:
Nº de operadores:
Nº de mecânicos:
Outros:

6.3. Forma de cadastro dos beneficiários da proposta:

- Registro em site oficial da proponente;
- Por agenda física;
- Outros.

6.4. Critérios de disponibilização dos bens aos beneficiários:

- Em função de um cronograma de plantio pré-definido;
- Por ordem de solicitação;
- Em atendimento a plano de conservação de estradas vicinais;
- Outros: _____

6.5. Logística de transporte e deslocamento dos bens:

- () por caminhão / prancha;
() força motriz própria;
() Outros: _____

Observações: _____

7. OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO BEM

7.1. Previsão de recursos para as manutenções preventiva e corretiva do bem:

7.2. Rubrica orçamentária nº (**NÚMERO**)

7.3. Capacidade de realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos:

- () presença de oficina na garagem municipal com mecânicos capacitados;
() convênio com oficina existente no município/estado (informar a respeito);
() Outras observações: _____

7.4. Declara que obedecerá ao manual de garantia oferecido pelo fabricante:

- () sim () não

8. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO BENEFICIADO e DADOS AGROPECUÁRIOS:

Região/Assentamentos comunidades	Nº de Beneficiários (produtores) - diretos	Produção agropecuária atual	Meta a ser atingida (estimativa)
1.		a. b. c.	
2.		a. b. c.	
3.		a. b. c.	
4.		a. b. c.	

9. CAPACIDADE INSTALADA DA PROPONENTE

9.1. Local para guarda do bem:

- () Galpão municipal;
() Garagem municipal;
() Outros: _____

9.2. Presença, na (**PROPONENTE**) de equipamentos, implementos e máquinas que poderão complementar/otimizar a utilização do bem a ser adquirido e que poderão ser utilizados para a consecução do objetivo do plano de trabalho:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

10. PUBLICIDADE

10.1 Forma de Publicidade de disponibilização do bem para o público beneficiário:

- Através de site da proponente;
- Divulgação nos assentamentos, sindicatos e associações;
- Outros: _____.

10.2 Forma de Controle Social de Uso:

- Encaminhamento de relatórios anuais de uso dos bens ao CMDR;
- Encaminhamento de relatórios anuais de uso dos bens à associações e sindicatos;
- Encaminhamento de relatórios anuais de uso dos bens à Câmara de Vereadores;
- Outros: _____.

11. DA IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DECLARO, o comprometimento dessa (**TIPO DE PROPONENTE; ex. Prefeitura, Secretaria**) em confeccionar e manter durante a vida útil do(s) equipamento(s) adquirido(s) através da proposta cadastrada na Plataforma + Brasil, sob nº (**NÚMERO**)/(ANO), a placa indicativa da origem e destinação dos recursos, em que conste o número do convênio e o órgão gestor dos recursos.

12. FICHAS DE CONTROLE DE USO DO BEM

DECLARO que conhecemos a necessidade de manter fichas de controle de uso dos equipamentos, contendo data, local, serviço, identificação, nº de telefone e assinatura dos beneficiários, com objetivo de assegurar o alcance social da utilização do(s) bem(s), bem como apresentar durante a fiscalização pelos órgãos de controle do gestor de programa.

DECLARO o comprometimento na implantação do Plano de Sustentabilidade ora apresentado para fins de utilização dos bens adquiridos por meio do (**NOME DO PROGRAMA**) com recursos do MAPA.

(CIDADE)/(UF), (DIA) de (MÊS) de (ANO).

(assinatura e identificação)
RESPONSÁVEL PELO CONVENENTE

ANEXO C – Formulário (solicitação de compras)

ANEXO D – Estudo Técnico Preliminar

MODELO DE ESTUDO PRELIMINAR

ESTUDOS PRELIMINARES

Contratação de serviços continuados de ----- para xxxxxx.

1. INTRODUÇÃO

1.1 A Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER, ATRVÉS DO (convenio, contrato de repasse) nº _____ elaborou os Estudos Preliminares para a aquisição em tela, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades do referido (convenio/contrato de repasse) junto à mesma.

2. NORMATIVOS DISCIPLINADORES DOS SERVIÇOS DE -----

- 2.1 -----;
- 2.2 -----;
- 2.3 Outras normas aplicáveis ao serviço.

3. CONTRATAÇÃO ANTERIOR (se houver)

3.1 *(Identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão e Fiscalização do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termo de Referência ou Projeto Básico);*

4. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO ACESSO

4.1 Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de acesso à informação), o presente Estudo não se classifica como sigiloso.

5. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1 *(justificativa da necessidade fornecida pelo setor demandante da contratação);*

6. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

6.1 Os Estudos Preliminares estão alinhados ao plano *(indicar a qual plano está alinhado a contratação, ou plano de desenvolvimento institucional ou planejamento estratégico, se houver)*.

6.2 A contratação em tela está amparada e vinculada a política pública ----- *(quando couber, informar qual a política pública que a contratação está vinculada)*.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 A seguir são descritos os requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

- 7.1.1 -----;
- 7.1.2 -----.

7.2 Definição e justificativa da natureza do serviço:

7.2.1 Os serviços de ----- são de natureza contínua **(serviços que ultrapassam o exercício financeiro)**, pois pela sua essencialidade, objetivam atender à necessidade pública de modo permanente e contínuo,

por mais de um exercício financeiro, assegurando [a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades fins do xxxx], de modo que sua paralisação compromete o cumprimento da missão institucional.

7.2.2 Destaca-se ainda que os serviços devem ser prestados com o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. (Nos casos em que for fundamental a presença do posto de trabalho de forma permanente)

7.3 Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto:

7.3.1 -----;

7.3.2 -----;

7.4 Além das boas práticas descritas acima, a contratada também deverá adotar as que rege a Normativa -----: (se o serviço for regulado ou normatizado por alguma legislação, registrar quais os requisitos e práticas que deverão ser observados pela contratada).

7.4.1 -----;

7.4.2 -----;

7.5 Duração inicial do contrato de prestação de serviços:

7.5.1 A referida contratação terá a vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura (ou a contar da emissão da Ordem de Serviço), podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses (apenas nos casos de serviço continuado).

7.6 Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

7.6.1 (avaliar caso a caso, descrevendo as possíveis transferências de conhecimento, tecnologias e técnicas empregadas, como por exemplo: “nos casos de troca de mão-de-obra, o funcionário que irá substituir deverá ser treinado e capacitado antes de ocupar definitivamente a posição”).

7.7 Identificação das soluções de mercado:

7.7.1 A oferta no mercado de potenciais prestadores dos serviços de ----- é bastante ----- (vasto, ou restrito, equilibrado), visto que ----- (justifique) (caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou a flexibilização destes requisitos).

7.7.2 A seguir são apresentadas as soluções de mercado disponíveis:
(produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) FAZER NA FORMA DE QUADRO.

8. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

8.1 Definição e documentação do método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:

8.1.1 As quantidades a serem contratadas foram definidas das seguintes formas:

8.1.1.1 -----;

8.1.1.2 -----;

8.2 Informações das contratações anteriores (se houver):

8.2.1 Para a contratação em tela, foram utilizadas as informações de contratações anteriores no tocante às -----.

8.3 Memórias de cálculo e documentos de suporte:

8.3.1 Anexo a este Estudo, encontra-se as memórias de cálculo e documentos pertinentes utilizados na elaboração deste.

8.4 Necessidade de fornecimento de materiais específicos:

8.4.1 *(caso a contratação envolva fornecimento de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostre possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão)*

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.1 Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do xxxx, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

9.2 Foi observado que para a contratação dos serviços de -----, tanto as empresas quanto os tomadores de serviços, e em especial as entidades públicas, realizam a contratação de forma similar à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

9.3 Na contratação em tela (não) foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, (em face dos serviços serem considerados comuns).

10. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

10.1 A definição e documentação da estimativa de preços referenciais foram baseadas nas seguintes premissas:

- a) Preços praticados no contrato de prestação de serviços ----- do Órgão -----, conforme Anexo X;
- b) Preços praticados no contrato de prestação de serviços ----- do Órgão -----, conforme Anexo Y.
- c) Planilha de custos e formação de preços elaborada por esta equipe de planejamento, conforme Anexo Z.

10.2 A concretização da pesquisa de preços e memórias de cálculo resultou nos seguintes valores:

- a) O valor estimado mensal do contrato é de R\$ ----- (-----);
- b) O valor estimado global para 12 (doze) meses é de R\$ ----- (-----).

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

11.1 *(descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pelo xxx).*

12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1 É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

12.2 Contudo, a contratação dos serviços em apreço em item único sem parcelamento é a que melhor atende aos interesses do xxxx, pelas razões seguintes:

12.2.1 -----;

12.2.2 -----.

12.3 Por conseguinte, é notório o **não** parcelamento do objeto da contratação, tendo em vista:

12.3.1 (*avaliar se a sua técnica e economicidade não são viáveis*);

12.3.2 (*avaliar se haverá perda de escala*);

12.3.3 (*avaliar se não haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade*)

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

13.1 (*Declarar os benefícios diretos e indiretos que o xxxxx almeja com a contratação em tela, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.*)

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO xxxxx

14.1 (*Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores*);

14.2 (*Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificações do objeto a ser contratado*);

14.3 Importante destacar que estão incluídos no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes assinalados nos itens anteriores não ocorram em tempo.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1 Na presente contratação **não** haverá necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em apreço serão contratados de forma independente.

16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1 Conforme fundamentação acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, esta Equipe de Planejamento, considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do xxxxxx.

17. INDICAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

17.1 Abaixo, segue os nomes dos indicados para atuarem na posterior equipe de fiscalização do contrato:

<i>Gestor do Contrato</i>	<i>Fiscal Técnico</i>
Nome:	Nome:
Siape:	Siape:
<i>Substituto do Gestor</i>	<i>Substituto do Fiscal Técnico</i>

Nome:	Nome:
Siape:	Siape:

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1 A referida contratação, após a devida autorização, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

xxxx/ss, xxxx de xxxxxx de 201x.

Equipe de Planejamento:

Nome	Nome
Cargo	Cargo
Nome	Nome
Cargo	Cargo

ANEXO E – Relação de Bens Adquiridos

ANEXO F – Plano de Trabalho

NOME DA CONCEDENTE

PLANO DE TRABALHO - 1/5

1- DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente			CNPJ	
Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural - AGRAER			03.981.081/0001-46	
Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº)				
Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco 12				
Cidade	U.F	CEP	DDD/Telefone	Fax
Campo Grande	MS	79031-310	(0xx67) 3318-5100	(67) 3318-5200
Esfera Administrativa			E-mail	

() Estadual () Municipal

Nome do Responsável _____ **CPF** _____

C I / Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula
-----------------------	-------	--------	-----------

Data da Posse	Duração do Mandato	Tel:
----------------------	---------------------------	-------------

Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº)	CEP
--	------------

2 - OUTROS PARTÍCIPES

Nome:	CPF ou CNPJ	Esfera Administrativa
		(<input type="checkbox"/>)Municipal (<input type="checkbox"/>)Estadual
Endereço	CEP	

3 - CONTRAPARTIDA OBRIGATÓRIA

População	Contrapartida Obrigatória
------------------	----------------------------------

4 - DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

Título da Ação do Programa	Execução
-----------------------------------	-----------------

Início:

Término:

Identificação do Objeto

Justificativa da Proposição e Relação Custo / Benefício

NOME DA CONCEDENTE								
NOME DA CONCEDENTE			Entidade:					UF:
5 - ORÇAMENTO POR META								
Meta	Código da Natureza de Despesa	Especificação	Localização	Indicador Físico		CUSTO (R\$)		Prazo de Exec.
				Unidade Medida	Quant.	Unitário	Total	
Total							0,00	
6 - CAPACIDADE INSTALADA DO PROPONENTE (Recursos Materiais / Humanos)								
Especificar as instalações, os equipamentos e a mão-de-obra especializada já disponível e que serão utilizadas na execução da proposta.								

NOME DA CONCEDENTE														
NOME DA CONCEDENTE												Entidade:	UF:	MS
7 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (R\$ 1,00)														
Meta	Participação	Parcelas a executar/integralizar/desembolsar												
		1 mês	2 mês	3 mês	4 Mês	5 mês	6 mês	7 mês	8 mês	9 mês	10 mês	11 mês	12 mês	Total
1	Proponente													
	Concedente													
	Total													
2	Proponente													
	Concedente													
	Total													
3	Proponente													
	Concedente													
	Total													
Totais	Proponente													0,00
	CONCEDENTE													0,00
	Total													0,00

NOME DA CONCEDENTE						Entidade:			UF:	MS
8 - BENEFICIÁRIOS										
Meta	Beneficiários	Quantidade								
		Diretos	Indiretos	Total						
Total		0	0	0						
9 - METODOLOGIA DE EXECUÇÃO										
Meta	Forma de Execução, Aquisição, Construção e Uso	Localização								

NOME DA CONCEDENTE				
NOME DA CONCEDENTE		Entidade:		UF:
10 - PLANO DE APLICAÇÃO				
CARACTERIZAÇÃO DA CONTRAPARTIDA				
BENS E SERVIÇOS () SIM		RECURSOS FINANCEIROS () SIM		
Natureza da Despesa		Participação		
Código	Especificação	Tomador	SUDECO	TOTAL
	Investimento	0,00	0,00	0,00
	Custeio	0,00	0,00	0,00
Total				0,00
11 - DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO PROPONENTE				
<p>Na qualidade de representante legal do Proponente, declaro, objetivando prova junto a (NOME DA CONCEDENTE) para os efeitos e sob as penas da Lei, que a entidade atende às exigências da LDO/LRF para o recebimento de recursos consignados no Orçamento Geral, na forma deste Plano de Trabalho.</p> <p style="text-align: center;">Pede Deferimento</p>				
Nome:				
Cargo:				
Local:				
Data:				
12 - APROVAÇÃO DA CONCEDENTE		Assinatura Proponente		
Nome:				
Cargo:				
Local:				
Data:				
		Assinatura Concedente		

ANEXO G – Termo de Recebimento Provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação:

Contrato:		Nº. Empenho/OS:	
Prazo/Entrega:		Data da Entrega:	
Objeto:			
Contratante:	Agraer		
Contratada:			
Processo:			
Acordo/Convênio			
Nota Fiscal N.:		Valor R\$:	

Aos ___ de _____ de 20___, por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73 da Lei 8.666/1993 e Lei 4320/1964 Art. 63; 62 que os materiais (bens ou serviços), acima identificados, foram recebidos nesta data e serão objetos de verificação quanto à, especificações e critérios previsto no Edital de licitação ___/___ e Termo de Referência definido pela contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes materiais ou serviços ocorrerão em até 1 dia, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações, qualidade e quantidade previstas no Edital e do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado

De Acordo

Responsável pelo Recebimento Contratante	Responsável pela entrega Contratada
---	--

<Nome> _____
Matrícula: _____

<Nome> _____
<Qualificação> _____

Campo Grande/MS ___ de _____ de 20___.

ANEXO H – Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato:		Nº. Empenho/OS:	
Prazo/Entrega:		Data da Entrega:	
Objeto:			
Contratante:	Agraer		
Contratada:			
Processo:			
Acordo/Convênio			
Nota Fiscal N.º:		Valor R\$:	

Por este instrumento, os servidores abaixo identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73 da Lei 8.666/1993 e Lei 4320/1964 Art. 63; 62 que os materiais (bens ou serviços), integrantes da Nota de Empenho nº _____ processo nº. ____/____/____, possui (em) quantidade e qualidade compatível com a especificado(os) no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato supracitados.

**Responsável pelo Recebimento
(ex.:almojarifado/patrimônio/Co
missão/Fiscal)**

Carimbo e assinatura

De Acordo

Comissão ou Fiscal do Contrato

Gestor do Convênio ou Contrato de Repasse

Carimbo e assinatura

Carimbo e assinatura

Carimbo e assinatura

Carimbo e assinatura

Campo Grande/MS ____ de _____ de 20 ____.

ANEXO I – Relação de Beneficiários

ANEXO J – Modelo de Publicação do Gestor de Convênio

EXTRATO REFERENTE AO TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONVÊNIO

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR, matrícula nº....., ocupante do cargo efetivo de, como Gestor responsável pelo acompanhamento e execução do Convênio registrado no Siconv nº/...../ BANCO, celebrado entre o e a Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER, durante sua vigência – Processo nº/...../.....

Campo Grande-MS, de de 20XX.

(Nome completo)
Diretor Presidente
AGRAER

ANEXO K – Modelo de Publicação do Fiscal de Convênio

EXTRATO REFERENTE AO TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Trata-se de designação de servidor para acompanhamento e fiscalização da execução de contratação, nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993.

Fica designado o servidor XXXXXXXX, matrícula XXXXXXXX para a função de FISCAL, e para a função de FISCAL SUBSTITUTO o servidor XXXXXXXXX, matrícula XXXX do **Contrato n. XXX/20XX**, celebrado em XX/XX/XX, entre a Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural de Mato Grosso do Sul – AGRAER e a empresa XXXXX, com vigência até XX/XX/XX, Processo nº 71/XXX.XXX/20XX, objetivando a aquisição XXXXXX, por meio de registro de preços, em conformidade com as especificações constantes da Proposta de Preços (Anexo I), para atender às necessidades da **AGRAER**, em atendimento ao Convênio/Contrato de Repasse n. XXXXXX.

Compete ao Fiscal do Contrato o acompanhamento e fiscalização do fornecimento do objeto ou da prestação de serviço, a fim de que as normas que regulam o instrumento contratual sejam devidamente observadas, anotando em registro próprio todas as ocorrências e reportando-se à autoridade competente quando necessária providência pertinente àquela.

Campo Grande-MS, XX de XXXXX de XXXX.

(Nome completo)
Diretor Presidente
AGRAER

ANEXO L – Termo de Encerramento do Processo



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PRODUÇÃO E AGRICULTURA FAMILIAR - SEMAGRO
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL - AGRAER

Processo: xx/xxxxxx/xxxx	Folha:
Rubrica:	Data: xx/xx/xxxx

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Na data de **dia mês e ano**, lavrei o presente Termo de Encerramento do Processo nº **xx/xxxxxx/xxxx**, conforme despacho à última folha (verso) do presente processo.
Encaminho à **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**.

Nome do servidor
Unidade de Protocolo e Arquivo
AGRAER