



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento dos Pequenos Estabelecimentos Rurais – FEAPER

**RESOLUÇÃO FEAPER nº 007/2025**

Dispõe, *ad referendum* do Conselho de Administração do FEAPER, sobre o subsídio e as disposições aplicáveis ao Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo – MILHO 100% (Manual do Milho 100%).

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FEAPER – FUNDO ESTADUAL DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS PEQUENOS ESTABELECIMENTOS RURAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º, inciso IV, do Decreto Estadual nº 51.680, de 28 de julho de 2014, *ad referendum* do Conselho de Administração do FEAPER;

Considerando o disposto no § 7º do Art. 1º da Lei Estadual nº 8.511, de 6 de janeiro de 1988, cuja redação foi alterada pela Lei Estadual nº 13.993, de 28 de maio de 2012;

Considerando a necessidade de dar continuidade à política pública que ampara o agricultor familiar, com disponibilização de semente de milho e sorgo e apoio para o aumento da área cultivada e da produtividade em suas lavouras;

Considerando a aprovação para inclusão do Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo no caderno de projetos/programas do Plano Rio Grande;

Considerando que a contratação das empresas fornecedoras será realizada pelo Estado, o pagamento dessas empresas será feito pelo BADESUL, diretamente ao Fornecedor, mediante autorização da SDR.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar, *ad referendum* do Conselho de Administração, as Disposições Aplicáveis ao Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo – MILHO 100% (Manual do Milho 100%), que serão utilizadas nas operações subsidiadas com recursos orçamentários e outros aportados no Fundo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

Art. 2º - Toda a semente de milho e de sorgo, no âmbito do Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo – MILHO 100%, terá subsídio de cem por cento do valor total de seu custo, cabendo ao Poder Público o integral custeio da aquisição, sem ônus ao agricultor beneficiário.

Art. 3º - Ficam aprovados, dentro do limite orçamentário-financeiro disponibilizado no exercício para o Programa, os pedidos das entidades representativas ou entes federados, enquadrados nesta Resolução, que observem as Disposições Aplicáveis ao Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo – MILHO 100%.

Parágrafo único: Ao final do exercício, será levado ao conhecimento do Conselho de Administração a relação dos financiamentos realizados no ano.

Art. 4º - Aplica-se ao Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo – MILHO 100% todas as disposições normativas relacionadas ao Programa “Troca-Troca” de Sementes de Milho e Sorgo, especialmente na Lei Estadual nº 8.511, de 6 de janeiro de 1988 e no Decreto Estadual nº 51.680, de 28 de julho de 2014.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, no Diário Oficial do Estado, devendo ser colocada à apreciação do Conselho de Administração do FEAPER na reunião subsequente.

Porto Alegre, 06 de junho de 2025.

**Vilson Luiz Covatti**

Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural  
e Presidente do Conselho de Administração do FEAPER



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

**DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PROGRAMA EXTRAORDINÁRIO DE  
RECUPERAÇÃO DAS LAVOURAS DE MILHO E SORGO  
MANUAL MILHO 100%**

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Disposições Gerais.....                                                               | 4  |
| 1.1. Do Público Beneficiário.....                                                        | 4  |
| 1.2. Das Entidades Representativas ou Entes Federados Municipais.....                    | 5  |
| 1.3. Da Restrição ao crédito.....                                                        | 6  |
| 1.4. Taxa de Juros .....                                                                 | 7  |
| 1.5. Disponibilização dos Recursos .....                                                 | 7  |
| 1.6. Regramento específico.....                                                          | 7  |
| 2. Documentação para Contratação das Entidades Representativas Privadas .....            | 7  |
| 2.1. Relatório de Pedidos .....                                                          | 7  |
| 2.2. Documentação.....                                                                   | 8  |
| 3. Da Contratação das Entidades Representativas Privadas .....                           | 10 |
| 3.1. Autorização para emissão do Instrumento de Crédito (Contrato) .....                 | 10 |
| 3.2. Desistência do Pedido ou do Contrato .....                                          | 10 |
| 4. Documentação para Termo de Cooperação com Entes Federados .....                       | 11 |
| 4.1. Documentação.....                                                                   | 11 |
| 5. Da Operacionalização do Programa – Entes Federados Municipais .....                   | 12 |
| 5.1. Relatório de Pedidos .....                                                          | 12 |
| 5.2. Desistência do Pedido .....                                                         | 13 |
| 6. Prestação de Contas .....                                                             | 13 |
| 7. Penalidades .....                                                                     | 14 |
| ANEXO 01 - <i>CHECK-LIST</i> de documentos para Contratação das entidades privadas ..... | 16 |
| ANEXO 02 - DECLARAÇÃO DE PECUARISTA FAMILIAR.....                                        | 17 |
| ANEXO 03 – CADASTRO ENTIDADES PRIVADAS.....                                              | 18 |
| ANEXO 04 – CADASTRO DO ENTE FEDERADO.....                                                | 19 |
| ANEXO 05 – OFÍCIO PARA ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....                       | 20 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

## **1. Disposições Gerais**

A Secretaria de Desenvolvimento Rural – SDR estabelece as diretrizes dessa política, em consonância com a política de desenvolvimento agropecuário do Estado do Rio Grande do Sul, que serão apoiadas por meio de financiamentos concedidos no âmbito do Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento dos Pequenos Estabelecimentos Rurais - FEAPER.

Para a execução dessa política pelo FEAPER, a SDR contará com a participação da:

- EMATER/RS - Associação Riograndense de Empreendimentos de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- BADESUL Desenvolvimento SA – Agência de Fomento /RS;
- Outras Entidades de Assistência Técnica, ONGs, Cooperativas, Associações, Federações e Sindicatos.

O controle da execução dos recursos destinados ao FEAPER, sob todas as formas, é atribuição da SDR.

**Endereço para correspondência quando necessário:**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DIVISÃO DE FOMENTO A CULTURAS

Av. Borges de Medeiros, 1501- 9º Andar, Centro Histórico, Porto Alegre - RS, CEP: 90119-900

E-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br)

Telefone: (51) 3288 6729 / WhatsApp (51) 984136715

### **1.1. Do Público Beneficiário**

1.1.1. São beneficiários passíveis de acessarem o Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo por meio do FEAPER:

- a) Agricultores familiares rurais, conforme Lei 11.326/2006;
- b) Pecuáristas familiares que atendam conjuntamente os critérios definidos na Lei 13.515/2010.

1.1.2. A Adesão ao Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo, pelos beneficiários, deverá ser realizada por meio de alguma entidade representativa (Sindicatos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

Cooperativas, ou Associações) ou entes federados municipais que atenda o público alvo enquadrado nos requisitos estabelecidos anteriormente.

1.1.3. O limite definido pela SDR é de 06 (seis) sacas de semente para cada beneficiário direto.

## 1.2. Das Entidades Representativas ou Entes Federados Municipais

1.2.1. As entidades representativas ou entes federados devem estar cadastrados no Sistema do Programa (<http://www.feaper.rs.gov.br>) e terão acesso por meio de senha disponibilizada pela SDR. Os interessados que ainda não possuem cadastro poderão solicitar via e-mail [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br).

1.2.2. Compete à ENTIDADE REPRESENTATIVA ou ao ENTE FEDERADO MUNICIPAL:

- a) divulgar junto aos agricultores familiares às informações sobre o Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo.
- b) realizar a inscrição no Sistema dos agricultores interessados em participar do Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo - MILHO 100%.
- c) efetivar os pedidos por meio do Sistema das cultivares demandadas pelos agricultores beneficiários e concomitantemente, de forma **OBRIGATÓRIA**, preencher o cadastro no Microsoft Forms, via link, disponibilizado pela SDR, cujas informações serão tratadas em observância à LGPD.

I- **Substituição de beneficiários que fizeram os pedidos**, por outros beneficiários: A substituição de beneficiário direto somente poderá ocorrer após autorização da SDR, a qual deverá ser solicitada previamente. Para tanto, devem ser preenchidos os dados do novo beneficiário no cadastro (via link), e enviar ofício/documento formal relatando o motivo da desistência do beneficiário inicialmente contemplado, com sua devida qualificação (nome e CPF), bem como indicar o novo beneficiário (nome e CPF). O referido documento **deve ser assinado** pela entidade representativa bem como pelo beneficiário.

II- Caso **não ocorra a manifestação** da entidade e a autorização expressa da SDR, para proceder a substituição, a entidade representativa estará sujeita à devolução do valor integral da Semente escolhida, perdendo 100% de subsídio referente ao beneficiário desistente.

d) receber as sementes em nome dos beneficiários e de imediato realizar o repasse a estes. Os beneficiários e as quantidades devem ser os mesmos conforme os pedidos realizados no Sistema, não sendo permitida substituição, exceto nos casos previstos no item anterior.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

e) encaminhar a prestação de contas técnica nos prazos e formatos estabelecidos no item 6.

f) responsabilizar-se pela centralização da arrecadação e do repasse/pagamento do valor devido ao FEAPER quando for o caso.

g) fornecer, oportunamente, a SDR todas as informações e elementos necessários ao cumprimento das obrigações.

1.2.3. Quando se tratar de entidades representativas privadas (Sindicatos, Cooperativas, ou Associações), a mesma deve aderir ao programa por meio de um contrato particular de abertura de crédito, anualmente, após o término dos pedidos.

1.2.4. Quando a entidade representativa se tratar de entes federados, o mesmo deve aderir ao programa por meio de um Termo de Cooperação, com validade de 5 anos.

1.2.5. O limite de sacas de semente para cada entidade efetivar os pedidos, individualmente de cada beneficiário direto, será definido pela SDR, por meio de Cota a ser disponibilizada/implantada no Sistema do Programa.

a) A formação da Cota, para cada entidade representativa será da seguinte forma:

I- Para entidades que participaram da Safra 2024/2025, a cota a ser atribuída é o mesmo volume demandado na Safra 2024/2025. Se o pedido foi inferior a 50 sacas de semente, será atribuída uma cota de 50 sacas de semente.

II- Quando a cota a ser atribuída no item I, for inferior a **75%** da média de sua participação no programa Troca-Troca nos últimos 5 anos, a cota atribuída será **75%** da média de sua participação no programa nos últimos 5 anos.

III- Novas entidades e entidades que não participaram do programa Troca-Troca nos últimos 5 anos, a cota a ser atribuída é de 50 sacas de semente.

1.2.6. Após o fechamento do Sistema para pedidos, será publicada a listagem das entidades representativas e/ou entes federados, seus respectivos municípios, o número de agricultores, número de sacas demandadas e o valor correspondente ao pedido. A referida publicação será disponibilizada no sítio eletrônico da Secretaria de Desenvolvimento Rural.

### **1.3. Da Restrição ao crédito**

1.3.1. A inadimplência total ou parcial em operação firmada no âmbito do FEAPER, acarretará impossibilidade de concessão de novo crédito à respectiva entidade, até que seja regularizada a situação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

1.3.2. A inadimplência técnica ou financeira, nas operações no Programa de Sementes de Milho e Sorgo, independentemente de ano de concessão, acarretará impossibilidade de acesso aos recursos, até que seja regularizada a situação.

#### **1.4. Taxa de Juros**

Nas operações do referido Programa, com recursos do FEAPER, não incidirá a cobrança de encargos financeiros, salvo no caso de inadimplemento financeiro/técnico, sendo o saldo devedor atualizado pela taxa referência – TR, acrescida de 6% a.a, “pro rata die”.

#### **1.5. Disponibilização dos Recursos**

Para viabilizar a demanda recebida via pedidos, das entidades representativas ou entes federados municipais, a execução do referido programa, será feita pelo BADESUL, diretamente ao Fornecedor, mediante autorização da SDR.

#### **1.6. Regramento específico**

Anualmente, quando do lançamento do programa, a SDR disponibilizará o Informativo Técnico do Programa contendo as orientações quanto às cultivares ofertadas e datas do Programa.

### **2. Documentação para Contratação das Entidades Representativas Privadas**

As entidades representativas privadas **devem** enviar o Anexo 03, via e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br), visando a realizar e/ou atualizar o cadastro da entidade no programa.

#### **2.1. Relatório de Pedidos**

2.1.1. O Departamento de Agricultura e Pecuária Familiar ficará responsável por instruir o respectivo processo de financiamento da entidade representativa com o relatório de pedidos do Sistema contendo a informação da demanda por sementes, cultivares, quantidades e valores. O Departamento de Agricultura e Pecuária Familiar também irá receber e anexar os documentos indicados no item 2.2, e elaborar Parecer Técnico com todas as informações necessárias para a contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

## 2.2. Documentação

As entidades deverão enviar os documentos a seguir, bem como eventuais documentos complementares.

### Documentos da Entidade

2.2.1. *Check-List* devidamente preenchido e assinado conforme Anexo 01.

2.2.2. Anexo 03, devidamente preenchido e assinado.

2.2.3. Cópia do documento de Identificação que conste CPF e RG do responsável legal, frente e verso.

2.2.4. Cópia do comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica – disponível em  
[https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

2.2.5. Cópia do Contrato ou Estatuto Social e Alterações.

2.2.6. Cópia da ata de eleição, posse ou nomeação da atual diretoria.

2.2.7. Cópia da Certidão Negativa de Débitos Municipal.

2.2.8. Apresentação da Ficha Cadastral Pessoa Jurídica - BADESUL, disponibilizada por meio do link.  
<https://Badesul.softwareneutron.com.br/nforms/v?info=UXdBNTVZdUhPeVhIcXZPNjdDakgxcFVmTGZDTjJ1Y0dwa3FTS1JYQWZUT2hXNERlZUIYUWVmVmt3VkQwOHp5QklqSWpETngxV3drWHRKYXp6eGZDc0NPUDFqZEtNMjd0bmN3aVV0ZXNYV243SXM5S29pQ1BLRHZldmhjSVNMMVzVOUWU0QUY5eDZMc3doeTMvdTFqbnhha0l6RHdpCEE2NUNwS2liQjlmTEo0SG1Zd2xRM3IHeVF3UXBIUWF4OFpxNG80cGNyUSsrQmJaeExvWi9QbldSTGUr>

**Após o preenchimento da ficha online, há necessidade de impressão do documento completo para coleta das assinaturas.**

### Documentos do Fiador e cônjuge (se for o caso)

A garantia de crédito concedido com recursos do FEAPER, para execução do referido programa, será constituída pela modalidade **Fiança**, prestada por Pessoa Física com capacidade relativa de assumir o pagamento da operação em caso de inadimplência.

O FEAPER poderá solicitar complementação de documentos, sempre que a análise da documentação pelo BADESUL assim indicar.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

2.2.9. Cópia do documento de Identificação que conste CPF e RG, frente e verso, do fiador e cônjuge (se for o caso).

2.2.10. Cópia da Certidão Negativa de Débitos Municipal, do fiador e cônjuge, se for o caso.

2.2.11. Apresentação da Ficha Cadastral Pessoa Física - BADESUL, disponibilizada por meio do link.

<https://Badesul.softwareneutron.com.br/nforms/v?info=THdBc0pvejQrMkRodFNjY29XMDI LTmRicZLZLbmN4WnhoVExvUWJnQjZueFZuRmVnbEpsd054dXR5eUd3NStURXY4S290bk1xUhdMcnlPeHppWEs2VGhLRU0zMDkvdEJ2c2IyNDgvV3J6WkdsLzBlYmlyRU1vZDRPRWYvTVlBQTlpZlBkbWFvLzRUUVUEyNzFZQ3ZsUllHZ3c0Z01xelR6TEpBSWFXdFNW Wko3OFhwbkYzVDNmTVQrVnpLWlA0eFVLZVdFRHh1RFNlajRyT21ZRElyVVNHhVc3>

**Após o preenchimento da ficha online, há necessidade de impressão do documento completo para coleta das assinaturas.**

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

2.2.12. De cada beneficiário: Cópia do Extrato Completo da Unidade Familiar de Produção Agrária (CAF) Ativa OU Cópia da Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) Ativa e seu respectivo extrato OU Cópia da Declaração de Pecuarista Familiar Conforme Anexo 02.

**A documentação referida corresponde a cada beneficiário direto que teve seu pedido realizado, por meio da sua entidade representativa, ou seja, deverá ser encaminhado o documento individual de cada agricultor.**

**A documentação deve estar ativa no momento do pedido, sob pena de PERDA INTEGRAL DO SUBSÍDIO, do referido beneficiário, sendo a entidade representativa corresponsável pelo atendimento da regra.**

2.2.13. Cadastro **OBRIGATÓRIO** de todos os beneficiários, devendo ser preenchido no Microsoft Forms, via link, disponibilizado pela SDR, concomitante à realização dos pedidos no Sistema.

### **Envio da Documentação**

A documentação listada nesse item, exceto o cadastro (que deverá ser preenchido de forma online), deverá ser encaminhada **exclusivamente** para o e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br). Não serão aceitos documentos físicos ou enviados por qualquer outro meio.



### **3. Da Contratação das Entidades Representativas Privadas**

Na contratação de operações do FEAPER previstas neste manual, não serão cobrados encargos financeiros sobre os valores liberados, respeitados os encargos de mora previstos neste manual.

#### **3.1. Autorização para emissão do Instrumento de Crédito (Contrato)**

3.1.1. Após a análise técnica e aprovação pelo Conselho de Administração do FEAPER, o BADESUL, na condição de gestor financeiro e contábil do fundo, emitirá o Contrato, posteriormente a análise cadastral dos beneficiários e respectivos fiadores.

3.1.2. O GESTOR do FEAPER (BADESUL) concederá ao BENEFICIÁRIO(a) uma linha de crédito/financiamento no valor indicado pela SDR, referente ao valor do pedido de sementes que foi deferido pelo Conselho de Administração do FEAPER (demanda autorizada).

3.1.3. O BADESUL efetuará a verificação das certidões apontadas nas observações relativas ao cadastro documental de Pessoas Físicas e Jurídicas.

3.1.4. A SDR encaminhará o contrato de forma digital ao responsável pela entidade.

3.1.5. O Instrumento de Crédito deverá ser rubricado por todos os participantes do contrato em todas as páginas não assinadas, bem como ser **assinado por todos os participantes no espaço do contrato destinado para tal**, do beneficiário, do(s) fiador(es) e de seu(s) cônjuge(s). quando for o caso. O contrato também deverá ser assinado por 2 (duas) testemunhas, identificadas no instrumento de crédito por meio do nome e CPF.

3.1.6. O beneficiário terá um prazo de **até 10 dias corridos a contar da data de envio do contrato pela SDR**, para providenciar a devolução do mesmo, em 01 (uma) via física, devidamente formalizado à SDR no endereço citado no item 1 e 01 (uma) via digital, devidamente escaneada para o e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br), sob pena de cancelamento da operação.

#### **3.2. Desistência do Pedido ou do Contrato**

3.2.1. Em caso de desistência na fase de pedido caberá a entidade representativa comunicar, de imediato, a SDR por meio de ofício/documento formal, para o e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br).

3.2.2. Em caso de desistência na fase de contratação caberá a entidade representativa comunicar, de imediato, a SDR por meio de ofício/documento formal, para o e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br).

a) Após a contratação não é possível desistência do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

b) Estará sujeito a ser penalizada com a devolução do valor integral da Semente em questão, perdendo 100% de subsídio, quando a semente não for devidamente entregue, conforme esse Manual.

3.2.3. O BADESUL, no caso de desistência, quando for o caso, deverá providenciar:

- a) A baixa da operação.
- b) Instruir o processo administrativo com a informação que ateste ter havido a baixa, acompanhada do extrato de contas da operação.
- c) Gerar o distrato, se necessário (assinaturas do distrato não precisam ser reconhecidas em cartório).
- d) Devolver à SDR o processo administrativo.

#### **4. Documentação para Termo de Cooperação com Entes Federados**

Todos os entes federados devem enviar o Anexo 04, via e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br), visando realizar e/ou atualizar o cadastro do ente federado no programa.

Quando o ente federado não estiver com o Termo de Cooperação vigente o mesmo deve enviar a documentação listada a seguir. A consulta da vigência do Termo de Cooperação pode ser obtida via e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br).

##### **4.1. Documentação**

Os entes federados deverão enviar os documentos a seguir, **visando firmar Termo de Cooperação:**

4.1.1. Cópia da Ata de posse do Prefeito.

4.1.2. Cópia do documento de Identificação que conste CPF e RG do responsável legal, frente e verso.

4.1.3. Cópia do comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica, disponível em [https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

4.1.4. Cópia do comprovante de endereço da Prefeitura.

4.1.5. Cópia do comprovante de endereço do Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

### Envio da Documentação

A documentação listada nesse item deverá ser encaminhada **exclusivamente** para o e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br). Não serão aceitos documentos físicos ou enviados por qualquer outro meio.

## **5. Da Operacionalização do Programa – Entes Federados Municipais**

Independente do ente federado, ter o termo de cooperação vigente e/ou enviado a documentação para realizar o termo de cooperação o mesmo deve enviar os documentos listados.

### **5.1. Relatório de Pedidos**

O Departamento de Agricultura e Pecuária Familiar ficará responsável por instruir o respectivo processo do Termo de Cooperação do ente federado, com o relatório de pedidos do Sistema contendo a informação da demanda por sementes, cultivares, quantidades e valores. O Departamento de Agricultura e Pecuária Familiar também irá receber e anexar os documentos indicados no item seguinte, com todas as informações necessárias para a elaboração do termo de cooperação.

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

5.1.1. Anexo 04, devidamente preenchido e assinado.

5.1.2. De cada beneficiário: Cópia do Extrato Completo da Unidade Familiar de Produção Agrária (CAF) Ativa OU Cópia da Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) Ativa e seu respectivo extrato OU Cópia da Declaração de Pecuárta Familiar Conforme Anexo 02.

**A documentação referida corresponde a cada beneficiário direto que teve seu pedido realizado, por meio da sua entidade representativa, ou seja, deverá ser encaminhado o documento individual de cada agricultor.**

**A documentação deve estar ativa no momento do pedido, sob pena de PERDA INTEGRAL DO SUBSÍDIO, do referido beneficiário, sendo a entidade representativa corresponsável pelo atendimento da regra.**

5.1.3. Cadastro **OBRIGATÓRIO** de todos os beneficiários, devendo ser preenchido no Microsoft Forms, via link, disponibilizado pela SDR, concomitante à realização dos pedidos no Sistema.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

### Envio da Documentação

A documentação listada nesse item, exceto o cadastro (que deverá ser preenchido de forma online), deverá ser encaminhada **exclusivamente** para o e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br). Não serão aceitos documentos físicos ou enviados por qualquer outro meio.

### **5.2. Desistência do Pedido**

5.2.1. Em caso de desistência na fase de pedido caberá ao ente federado comunicar, de imediato, a SDR por meio de ofício, para o e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br).

## **6. Prestação de Contas**

Todas as entidades representativas ou entes federados devem atender o previsto neste ponto.

6.1. A Prestação de Contas é composta de uma única etapa contendo os documentos:

- a) Anexo 05 - devidamente preenchido e assinado.
- b) Preenchimento na integralidade da listagem de beneficiários, que efetivamente receberam as sacas de sementes do Programa.

I. **ESSA LISTAGEM SERÁ ENVIADA Pela Equipe** do Departamento de Agricultura e Pecuária Familiar da SDR, contendo: Nome, CPF, Data de nascimento, (DDD) Celular, quantidade sementes de cada Grupo, conforme relatório do sistema do Programa e dados do cadastro preenchido pela entidade no momento dos pedidos.

II. A entidade deverá coletar assinatura do beneficiário direto, no momento da entrega da semente aos mesmos.

6.2. A entidade beneficiária deverá encaminhar à SDR os documentos listados no item acima, em formato **digital (escaneada em .pdf)** para o e-mail: [feaper@sdr.rs.gov.br](mailto:feaper@sdr.rs.gov.br). O prazo para envio da prestação de contas é imediatamente após concluída a entrega das sementes ou até dia 30 de setembro do ano corrente.

6.3. A falta da Prestação de Contas ou a execução parcial das práticas amparadas pelo benefício concedido que comprometam a implantação do projeto, devidamente constatada nas vistorias/acompanhamentos, implicará em inadimplência técnica, com a suspensão imediata da entidade representativa no Programa. E estará sujeito a ser penalizado com a devolução do valor



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

integral da Semente em questão, perdendo 100% de subsídio, quando a semente não for devidamente distribuída, conforme esse Manual.

6.4. O descumprimento de qualquer obrigação vinculada ao programa acarreta a imediata obrigação de devolução de quaisquer valores recebidos em produtos “sacas de semente” em virtude da operação, que esteja em inconformidade, incidindo sobre os respectivos valores as cominações legais e convencionais, sendo o saldo devedor atualizado pela Taxa Referencia – TR, acrescida de juros de mora de 6,0% a.a. (seis por cento ao ano), “*pro rata die*”. A atualização dos valores devidos passa a contar da data da efetiva entrega da saca de semente para entidade representativa, ou seja, da data, do Ateste da Nota Fiscal, até o seu efetivo pagamento.

## **7. Penalidades**

O descumprimento de quaisquer obrigações veiculadas neste Manual, por toda e qualquer entidade representativa (privadas e públicas) dos beneficiários diretos do Programa, bem como as especificidades listadas abaixo, ensejam na aplicação de penalidades:

7.1. Quando ocorrer a substituição de beneficiário sem a prévia autorização da SDR, conforme indicado no item “1.2.2.c”, a entidade representativa estará sujeita a devolução do valor integral da Semente em questão, perdendo 100% de subsídio referente ao beneficiário desistente, sem prejuízo de direito de regresso.

7.2. Quando não enviada a documentação **individual de cada agricultor** conforme indicado no item “2.2.12” e “5.1.2”, a entidade representativa poderá estar sujeita à devolução do valor integral da semente em questão, perdendo 100% de subsídio, sem prejuízo de direito de regresso.

7.3. Quando a semente não for devidamente entregue pela entidade representativa aos beneficiários diretos, estará a entidade sujeita à devolução do valor integral da semente em questão, perdendo 100% de subsídio referente a parcela das sementes entregues de forma inconforme.

7.4. Quando o produtor não cultivar a semente a ele distribuída, estará sujeito à devolução do valor integral da semente em questão, perdendo 100% de subsídio, sem prejuízo de outras penalidades nas demais **esferas judiciais**.

7.5. Quando constatada uma das penalidades acima, a entidade será comunicada via e-mail cadastrado e terá 10 dias corridos do envio para, querendo, apresentar contraditório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

7.6. Transcorrido o prazo e confirmado que foram infringidas as regras deste MANUAL, será documentado via processo ao BADESUL, para emissão de boleto correspondente as sacas de sementes em questão.

7.7. Quando a entidade representativa NÃO atender na integralidade o indicado no item 6 (Prestação de Contas), poderá resultar em inadimplência técnica e estará a entidade sujeita à devolução do valor integral da quantidade de sementes com deficiência na prestação de contas, perdendo 100% de subsídio em relação a elas, sem prejuízo de direito de regresso, podendo ocorrer a suspensão de sua participação no Programa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

**ANEXO 01 - CHECK-LIST de documentos para Contratação das entidades privadas**

Nome da Entidade: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Responsável Legal: \_\_\_\_\_

Fiador: \_\_\_\_\_

Cônjuge do Fiador: \_\_\_\_\_

Abaixo segue o *Check-list* para **contratação** conforme normas do MANUAL.

| Marque | Check-list – Documentação para Contratação da entidade (pessoa jurídica)                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ( )    | 1. Este check-list preenchido e assinado.                                                                                                               |
| ( )    | 2. Anexo 03, devidamente preenchido e assinado.                                                                                                         |
| ( )    | 3. Cópia da Ata da eleição, posse ou nomeação da atual diretoria vigente.                                                                               |
| ( )    | 4. Cópia do Estatuto Social e Alterações.                                                                                                               |
| ( )    | 5. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica                                                                                  |
| ( )    | 6. Ficha Cadastral Pessoa Jurídica – BADESUL, preenchida e assinada, conforme Link informado nesse documento.                                           |
| ( )    | 7. CND Fazenda Municipal da entidade.                                                                                                                   |
|        | <b>Documentação do Responsável pela Entidade</b>                                                                                                        |
| ( )    | 8. Cópia do CPF e Carteira de identidade do <b>responsável legal</b> para assinar o contrato em nome da PJ (legível e a foto “nítida”), frente e verso. |
|        | <b>Documentação do Fiador</b>                                                                                                                           |
| ( )    | 9. Cópia do CPF e Carteira de identidade do <b>fiador</b> (legível e a foto “nítida”), frente e verso.                                                  |
| ( )    | 10. Cópia do CPF e Carteira de Identidade do <b>cônjuge</b> do fiador, se houver.                                                                       |
| ( )    | 11. Ficha Cadastral Pessoa Física - BADESUL, preenchida e assinada, conforme Link informado nesse documento.                                            |
| ( )    | 12. CND Fazenda Municipal do <b>fiador</b> .                                                                                                            |
| ( )    | 13. CND Fazenda Municipal do <b>cônjuge</b> , se houver.                                                                                                |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela conferência: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

**ANEXO 02 - DECLARAÇÃO DE PECUARISTA FAMILIAR**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF. \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, abaixo assinado, declaro para os devidos fins, que sou de acordo com o disposto na Lei 13.515, de 13 de setembro de 2010 e regulamentada pelo Decreto 48.316, de 31 de agosto de 2011, que criou o Programa de Desenvolvimento da Pecuária de Corte Familiar e que atendo conjuntamente os seguintes requisitos:

I – tenho como atividade predominante a cria ou a recria de bovinos e/ou caprinos e/ou bubalinos e/ou ovinos com a finalidade de corte;

II – utilizo na produção trabalho predominantemente familiar, podendo utilizar mão de obra contratada em até cento e vinte dias ao ano;

III – detenho a posse, a qualquer título, de estabelecimento rural com área total, contínua ou não, inferior a trezentos hectares;

IV – tenho residência no próprio estabelecimento ou em local próximo a ele;

V – obtenho no mínimo setenta por cento da renda originária da atividade pecuária e não agropecuária do estabelecimento, excluídos os benefícios sociais e os proventos previdenciários decorrentes de atividades rurais.

**Declaro, sob as penas da lei que os dados acima correspondem à verdade.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Pecuárísta Familiar

Registro anuência com a presente Declaração de Pecuárísta Familiar.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal da entidade representativa  
CPF  
Cargo/Função



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

**ANEXO 03 – CADASTRO ENTIDADES PRIVADAS**

Eu, (nome do Representante Legal) portador do CPF nº \_\_\_\_\_ representante da entidade \_\_\_\_\_ portadora do CNPJ nº \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone da entidade \_\_\_\_\_, telefone do representante \_\_\_\_\_, e-mail entidade \_\_\_\_\_, e-mail representante \_\_\_\_\_, manifesto, em nome da entidade, interesse em participar do Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo, dado que nosso quadro social é formado por beneficiários enquadrados nos requisitos estabelecidos no referido programa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal da entidade representativa  
CPF  
Cargo/Função



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

**ANEXO 04 – CADASTRO DO ENTE FEDERADO**

Eu, (nome do Prefeito Municipal) portador do CPF nº \_\_\_\_\_ representante do ente federado de \_\_\_\_\_ portadora do CNPJ nº \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone da prefeitura \_\_\_\_\_, telefone do representante \_\_\_\_\_, e-mail entidade \_\_\_\_\_, e-mail representante \_\_\_\_\_, manifesto, em nome do Município, interesse em participar do Programa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal da entidade representativa  
CPF  
Cargo/Função



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

**ANEXO 05 – OFÍCIO PARA ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

NOME DA ENTIDADE

Eu, (nome do Representante Legal / Prefeito Municipal) portador do CPF nº \_\_\_\_\_ representante da entidade representativa \_\_\_\_\_, venho por meio deste, encaminhar a lista dos produtores, recebida da SDR, que segue devidamente assinada pelos beneficiários diretos do Programa SAFRA 2025/2026, a título de prestação de contas.

Informamos que foram entregues \_\_\_\_\_ sacas, sendo contemplados \_\_\_\_\_ beneficiários diretos, conforme listagem em anexo.

Sendo o que tínhamos para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal da entidade representativa  
CPF  
Cargo/Função



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

**ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPEIS**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR**

1. Elaborar o documento “MANUAL”, com informações da operacionalização.
2. Providenciar a capacitação dos técnicos da EMATER e outras assistências técnicas por meio de reuniões de nivelamento.
3. Receber a documentação definida.
4. Conferir a documentação, solicitando, os documentos eventualmente faltantes.
5. Em caso de indeferimento, cientificar o beneficiário e instruir os processos.
6. Encaminhar ao BADESUL os Processos Administrativos para contratação.
7. Receber do BADESUL o Processo Administrativo devidamente instruído com o contrato.
8. Receber e instruir o Processo Administrativo devidamente com a Prestação de Contas.
9. Tomar as devidas providências em caso de aplicação inadequada.
10. Disponibilizar às entidades BENEFICIÁRIAS, por intermédio de Sistema Informatizado do FEAPER, lista dos produtos ofertados pelas empresas sementeiras, a fim de coletar as demandas.
11. Analisar e fixar o limite máximo de sementes que irão ser disponibilizadas/contratadas para cada entidade beneficiária.
12. Realizar a contratação de empresas sementeiras para operacionalizar o Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo.
13. Pagar diretamente às empresas sementeiras o valor equivalente ao subsídio anual, conforme possibilita o §7º, do art. 1º da Lei Estadual nº 8.511, de 06 de janeiro de 1988, com a redação alterada pela Lei Estadual nº 13.993, de 28 de maio de 2012.

**EMATER/RS Associação Riograndense de Empreendimento de Assistência Técnica e Extensão Rural/Empresa de assistência técnica**

1. Receber e divulgar as Instruções para participação do Programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo.
2. Elaborar de acordo com suas metodologias documentos e materiais técnicos para divulgação do programa.
3. Auxiliar o beneficiário na escolha das cultivares e acompanhamento da implantação da lavoura sempre que possível, visando melhor prática para o cultivo.

**BADESUL DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA DE FOMENTO/RS**

1. Receber o Processo Administrativo da SDR e inserir no sistema os dados do Projeto do beneficiário e eventuais fiadores, bem como a análise cadastral.
2. Gerar os contratos e remeter à SDR.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR

3. Efetuar o pagamento aos fornecedores.
4. O Processo Administrativo (PROA) será devolvido à SDR:
  - a. Após a inclusão do contrato;
  - b. Após a inclusão do contrato devidamente assinado;
  - c. Após ter gerado Aditivo ou Distrato quando for o caso.
5. Realizar a cobrança administrativa das operações retornáveis, conforme as regras deste manual, bem como instruir os mesmos em caso de necessidade de envio para cobrança judicial.
6. Realizar a contabilização das operações realizadas no projeto/atividade.
7. A gestão financeira e contábil dos pagamentos será realizada pelo BADESUL Desenvolvimento S.A. - Agência de Fomento/RS, que administrará a execução dos contratos e informará à Secretaria de Desenvolvimento Rural sobre eventuais inadimplementos e necessidade de cobrança judicial, assim como impedir novas contratações quando da inadimplência. Também, acompanhar o prazo de utilização dos recursos pelos beneficiários e realizar liquidações antecipadas quando aprovado pela SDR.
8. Demais atribuições constantes no Contrato Técnico Operacional, celebrado entre o BADESUL Desenvolvimento S.A. – Agência de Fomento/RS e a Secretaria de Desenvolvimento Rural, em 20 de dezembro de 2021, com a finalidade de gerir operacional, contábil e financeiramente os Programas do Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento Dos Pequenos Estabelecimentos Rurais – FEAPER, a saber:
  - a) Realizar a gestão financeira de eventos que transitam por contas correntes vinculadas ao Programa de Sementes, mantidas junto ao BANRISUL e ao SIAC;
  - b) Efetuar a importação e verificação dos dados de pedidos de cada nova safra, fazendo-se constar todas as informações pertinentes no sistema STT;
  - c) Efetuar periodicamente os registros contábeis das transações do Programa, permitindo acompanhamento atualizado das movimentações e saldos financeiros do Programa;
  - d) Conciliar as contas bancárias do FEAPER/RS com as movimentações geradas pela SDR no sistema STT, no que tange ao controle dos recursos advindos através do Estado do RS, aos pagamentos de ofícios às sementeiras e às devoluções efetuadas;
  - e) Receber os relatórios assinados pelo ordenador de despesas do FEAPER/RS, os quais servirão para comprovar os saldos contábeis ao término de cada período de apuração;
  - f) Emitir balancetes mensais do FEAPER/RS, contendo os saldos e disponibilidades do programa encaminhando à SDR para acompanhamento e fiscalização;
  - g) Enviar as demonstrações contábeis mensais e anuais à SDR e à CAGE, de acordo com as diretrizes legais financeiras e contábeis, para conhecimento e fiscalização dos projetos do Programa;
  - h) Para adequada utilização do sistema STT, o GESTOR fará o treinamento de suas funcionalidades, a fim de capacitar os colaboradores indicados pela SDR;
  - i) Mediante reporte da SDR, de problemas gerados e inadequações do STT, destacar técnicos e consultores habilitados para o saneamento das questões apontadas, desenvolvimento e manutenção no STT;
  - j) Apresentar proposta de serviço, com discriminação exata e pormenorizada dos recursos necessários para o atendimento de demandas solicitadas pela Secretaria;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA FAMILIAR**

k) Emitir os boletos de cobranças às entidades quando necessário;

l) O desenvolvimento e a implementação do sistema informatizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação do BADESUL, para gerenciar as demandas advindas dos Programas do FEAPER/RS, em especial do programa Extraordinário de Recuperação das Lavouras de Milho e Sorgo, a fim de suprir carência de acompanhamento financeiro e contábil do referido programa.