

SECRETARIA DA  
EDUCAÇÃO



# CREDENCIAMENTO DE INSUMOS AGRÍCOLAS

SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
SUEPRO/SEDUC-RS  
2025

# Conteúdo

Desafio a ser superado	03
Solução Proposta	04
Como as Empresas serão habilitadas?	05
Escolhendo o fornecedor	07
Formalizando a demanda	08
Pagamento e prestação de contas	11
Informações e Agradecimentos	13

## **Desafio a ser Superado**

As escolas agrícolas do Rio Grande do Sul enfrentam dificuldades recorrentes na aquisição de insumos essenciais para suas atividades pedagógicas e produtivas. Os modelos tradicionais de compra, como a Ata de Registro de Preços (ARP) e a Compra Normal, não consideram a sazonalidade das culturas, o que compromete o planejamento agrícola e o calendário escolar.

A morosidade dos processos licitatórios, somada à rigidez dos prazos e etapas, impede que as escolas realizem compras no momento adequado. Isso pode resultar em perdas de safra, desperdício de recursos públicos e prejuízos à formação prática dos estudantes, que dependem da vivência no campo para consolidar o aprendizado.

Diante desse cenário, o credenciamento de fornecedores surge como uma alternativa legal e eficiente, prevista na Lei nº 14.133/2021. Ele permite contratações paralelas, mais ágeis e flexíveis, respeitando o tempo da terra e as necessidades específicas de cada escola, sem excluir os modelos tradicionais.

Essa abordagem busca garantir que as escolas operem com autonomia e eficiência, promovendo uma educação agrícola de qualidade, conectada à realidade do setor produtivo. Ao superar esse desafio, o Estado fortalece a formação de jovens preparados para atuar com responsabilidade e competência no campo.

**“A educação agrícola exige agilidade, precisão e respeito ao tempo da terra.”**

# Solução Proposta: Credenciamento de Fornecedores



Permite que múltiplos fornecedores sejam habilitados simultaneamente.



Flexibiliza e agiliza a aquisição de insumos pelas escolas agrícolas.



Atende às janelas sazonais de plantio (inverno e verão), respeitando o ciclo agrícola.



Garante qualidade, economicidade e regularidade no fornecimento.

## Resultados Esperados



**Redução de Custos Administrativos e Logísticos:** Diminuição de gastos com processos burocráticos e logística de transporte.



**Adequação à Sazonalidade e Redução de Perdas:** Compras mais eficientes e alinhadas ao calendário agrícola, com menor risco de desperdício.



**Economia de Escala e Competitividade de Preços:** Garantia de preços justos e ampliação da concorrência entre fornecedores.



**Melhor Planejamento e Eficiência na Alocação de Recursos:** Maior controle orçamentário e agilidade na resposta a demandas emergenciais.



**Aumento da Qualidade na Formação dos Alunos:** Melhoria direta na aprendizagem prática e teórica dos estudantes.



**Benefícios Econômicos de Longo Prazo:** Formação de profissionais mais preparados, com impacto positivo na economia regional.

# Como as empresas serão habilitadas?

Existem dois conjuntos de documentos a serem apresentados:

## 1. Documentação jurídica e fiscal:

- CNPJ ativo e regular;
- Contrato social ou estatuto;
- Certidões negativas (fiscal, trabalhista, previdenciária).

## 2. Declarações obrigatórias (modelo no edital):

- Declaração Unificada;
- Declaração de inexistência de impedimentos;
- Declaração de enquadramento como ME/EPP/MEI;
- Comprovação técnica: Declaração de capacidade técnica para atender às demandas das escolas agrícolas.

Esta documentação deverá ser enviada através de formulário específico, disponível no site da SEDUC/RS ([educacao.rs.gov.br/suepro-administrativo](http://educacao.rs.gov.br/suepro-administrativo)), durante o período de credenciamento, e será analisada pela comissão de credenciamento da SUEPRO, conforme disposto no edital.

 Formulário para envio de documentos de habilitação  
[\*\*LINK PARA O FORMULÁRIO\*\*](#)

# **Quais as famílias de itens que as empresas poderão se credenciar?**

As empresas poderão se credenciar nos seguintes seguimentos de fornecimento, podendo escolher uma, duas, ou as 3 famílias de fornecimento:

<b>FAMÍLIAS PARA FORNECIMENTO</b>	
0965	ADUBOS/CORRETIVOS DO SOLO
0960	FORRAGENS E OUTROS ALIMENTOS PARA ANIMAIS
0980	SEMENTES/MUDAS DE PLANTAS

## **E a escola?**

- A escola identifica os insumos necessários conforme o ciclo agrícola e seu planejamento.
- A direção escolhe o fornecedor credenciado com base nos critérios definidos no edital.
- A equipe preenche o Documento de Formalização da Demanda (DFD) com os itens desejados.

**“O DFD é a ponte entre a demanda da escola e a entrega dos insumos.”**

# Como a escola escolhe um Fornecedor Credenciado?

Quando existem mais de um fornecedor habilitado na região da escola, deverão ser observados os seguintes critérios para priorização de escolha:

A escolha do fornecedor deve seguir a ordem de prioridade definida no edital:

- **1º. Cooperativas singulares de agricultura familiar:** Devem ter como objetivo estatutário o fornecimento de insumos, associativismo rural e sustentabilidade
- **2º. Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):** Que não tenham ultrapassado o limite de receita bruta anual em contratos com o poder público\*.
- **3º. Demais empresas credenciadas**

**Mas e em caso de empate entre fornecedores da mesma categoria, o que deve ser feito?**

Neste caso, a escola deverá escolher aquela empresa que oferecer **maior desconto** sobre o valor global dos itens.



**ATENÇÃO!** A escola deve apresentar documentos que comprovem essa redução de preço

\* O limite de receita para ser considerada microempresa é de R\$ 360.000,00; para empresa de pequeno porte é de R\$ 4.800.000,00

# A Escola já listou os itens necessários e verificou o fornecedor adequado. E agora?

Agora, a escola preenche o **documento de formalização da demanda** (DFD).

- 1) O DFD é o documento oficial que **formaliza a aquisição** dos insumos junto ao fornecedor credenciado.
- 2) Ele deve ser **preenchido pela escola** com os itens desejados, conforme anexo I do Termo de Referência do credenciamento.
- 3) Após o preenchimento, o documento é **levado ao fornecedor credenciado** devendo ser:
  - Carimbado e Assinado pelo responsável da escola
  - Carimbado e Assinado pela empresa credenciada
- 4) O fornecedor **verifica os produtos** disponíveis e **confirma** o atendimento.
- 5) A empresa retém uma via, e a escola encaminha a outra à SUEPRO junto com a **nota fiscal dos itens**.

# Modelo de DFD



GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Superintendência da Educação Profissional do Rio Grande do Sul

## ANEXO IV DO TR

### MODELO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Identificação da Escola Requisitante:					
Nome da Escola:					
Endereço da Escola:					
IDT da Escola:					
Responsável pela Demanda:			Matrícula do Responsável:		
Cargo ou Função do Responsável:					
Vínculo da Demanda: Procedimento Auxiliar de Credenciamento 02/2025 – SUEPRO/SEDUC/RS					
Previsão de Contratação no Plano de Contratações Anual - PCA: Vigente, conforme PCA SUEPRO 20XX.					
Descrição do Objeto					
A Escola Técnica Estadual acima citada solicita a aquisição de insumos agrícolas, conforme pactuado entre as partes no processo de Credenciamento 02/2025 – SUEPRO/SEDUC/RS e seus anexos, para atender às necessidades das suas atividades educacionais. A descrição detalhada do item solicitado segue abaixo:					

Item	Descrição (conforme Anexo I do TR)	Unidade de Medida	Quantidades	Preço Unitário	Valor Total
1					
2					
3					
...					
VALOR GLOBAL					

Prazo de Entrega:

Local de Entrega: [Endereço completo do local da entrega]

Horário de Entrega: [Exemplo: das 08:00h às 17:00h, ou horário específico]

, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Responsável da Escola Agrícola: Nome: _____ Cargo: _____	Empresa Credenciada: Nome: _____ CNPJ: _____
Assinatura (com Carimbo)	Assinatura (com Carimbo)

## Aceitação e Entrega dos Itens

Quando for solicitado ao fornecedor a aquisição dos itens, estes **devem ter o valor máximo conforme o estabelecido no edital** de credenciamento. A entrega poderá ser realizada na escola diretamente ou, caso oportuno à Escola, poderá ser retirada no local do fornecedor credenciado.

O fornecedor deve realizar a entrega dos insumos em **24 horas após assinatura do DFD** ou, excepcionalmente, conforme acordado com a escola.

A escola deve realizar a conferência dos produtos no momento da entrega:

- Verificar se os itens estão de acordo com o DFD.
- Avaliar a integridade e validade dos insumos.

**É obrigatória a emissão de nota fiscal: ela deverá conter os valores individuais e totais dos itens adquiridos.**

A **NF** deve estar acompanhada da segunda via do DFD, assinada e carimbada.



**LEMBRE-SE:** A escola deve reter os documentos fiscais e o DFD para envio à SUEPRO.

## Como ocorrerá o pagamento à empresa?

O pagamento será realizado pela SUEPRO em até **30 dias após o recebimento da nota fiscal**.

Ressaltando que o procedimento de pagamento **só será iniciado** quando a escola enviar os seguintes documentos por e-mail:

- i) **Nota fiscal** em formato PDF;
- ii) **Documento de Formalização da Demanda** (DFD) assinado e carimbado.

 E-mail para envio de documentos de pagamentos e  
prestação de contas  
**sueproadm@seduc.rs.gov.br**

# Prestação de contas

A **escola** será a responsável por:

- **Conferir os itens** recebidos;
- **Conferir os documentos** recebidos;
- Encaminhar à SUEPRO os **comprovantes da aquisição**;
- Deixar tudo documentado, de forma a **assegurar a confiabilidade** do mecanismo de credenciamento.

A **SUEPRO** efetivará a **liquidação da despesa** e encaminhará o pagamento.



**ATENÇÃO!** É indispensável que os documentos estejam completos e corretos para evitar atrasos.

# Consultas e informações

Qualquer informação sobre o procedimento, como Editais, documentos, informações, credenciados, etc. estarão disponíveis no **site da Secretaria da Educação do Estado**.

The screenshot shows a website for the Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul (SUEPRO/RS). The header includes the logo 'GOV RS' and 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO'. The top navigation bar has links for 'Institucional', 'Programas e Projetos', 'Informações', 'Serviços', and 'Contratos Temporários'. Below this, a breadcrumb navigation shows the path: 'VOCE ESTÁ AQUI: Inicial > Institucional > Subsecretarias > SUEPRO > Administrativo'. There are buttons for 'Voltar' and 'Imprimir'. The main content area is titled 'Administrativo' and contains text about the Department of Administration's role in managing public resources and contracts. On the left, a sidebar titled 'Seções' lists various administrative units like SUEPRO, Editais 2025, NIT, Partiu Futuro, DocemEPT, Mulheres Mil, Trilhas de Formação Profissional, Curso Normal, Cursos Técnicos, and several under 'Administrativo'.



[educacao.rs.gov.br/suepro-administrativo](http://educacao.rs.gov.br/suepro-administrativo)



## Agradecemos pela leitura, e lembre-se!

Este material teve como objetivo **apoiar as escolas agrícolas, fornecedores e equipes técnicas** na correta execução do procedimento de credenciamento.

Em caso de dúvidas ou necessidade de suporte, entre em contato com a SUEPRO:

✉ Formulário para envio de documentos de habilitação  
<https://forms.gle/Wf3LDdQTLnsuTNiB9>

✉ E-mail para envio de notas fiscais e prestação de contas  
[sueproadm@seduc.rs.gov.br](mailto:sueproadm@seduc.rs.gov.br)

Ou converse com qualquer membro da equipe do Departamento Administrativo da SUEPRO.

## **GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Governador: Eduardo Leite

## **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC**

Secretária: Raquel Teixeira

Superintendente da Educação Profissional: Tomás Marques de Hollanda Collier

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - ADM/SUEPRO**

Diretor: Lucas Thixbai Freitas Fraga

Equipe de Compras

[sueproadm@seduc.rs.gov.br](mailto:sueproadm@seduc.rs.gov.br)



/sueprors



SECRETARIA DA  
**EDUCAÇÃO**

