

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA (PAA/CDS)



VERSÃO MAIO/2015

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO E METODOLOGIA DE SELEÇÃO | 3 |
| 2. METODOLOGIA DA FISCALIZAÇÃO..... | 5 |
| 3. DOCUMENTOS DA FISCALIZAÇÃO <i>IN LOCO</i> | 8 |
| 4. PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO <i>IN LOCO</i> | 10 |
| 4.1 DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR..... | 10 |
| 4.2 DA UNIDADE RECEBEDORA..... | 14 |
| 4.3 DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA..... | 17 |
| 4.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO..... | 21 |
| 5. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO | 21 |
| 5.1. APRESENTAÇÃO..... | 22 |
| 5.2. OBJETIVO E METODOLOGIA..... | 22 |
| 5.3. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RESULTADO..... | 23 |
| 6. RESPONSABILIDADES | 24 |
| 6.1 Supaf | 24 |
| 6.2 Sufis..... | 24 |
| 6.3 Suregs..... | 25 |
| 6.4 Responsabilidade Mútua..... | 25 |
| 7. SUPERVISÃO DA FISCALIZAÇÃO | 26 |
| 8. ANEXOS..... | 28 |

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA (PAA/CDS)

1. OBJETIVO E METODOLOGIA DE SELEÇÃO

O objetivo do Manual de Fiscalização é estabelecer os procedimentos normativos para a fiscalização do Programa de Aquisição de Alimentos da Modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA/CDS), no âmbito das Unidades da Federação.

O objetivo da fiscalização é verificar se os projetos em execução estão sendo conduzidos de acordo com os normativos estabelecidos para o PAA/CDS.

A fiscalização deverá ser realizada *in loco*, durante o transcurso de cada exercício, sendo responsabilidade de cada **Sureg** a indicação dos projetos em execução no respectivo estado, com no mínimo uma prestação de contas realizada (com crédito em conta de livre movimentação), para seleção daqueles que serão fiscalizados. Além disso, poderá haver fiscalizações extraordinárias oriundas de denúncias e suspeitas.

A Figura 1 apresenta as atividades realizadas pela Sufis/Gecoq precedentes ao deslocamento das equipes de fiscais.

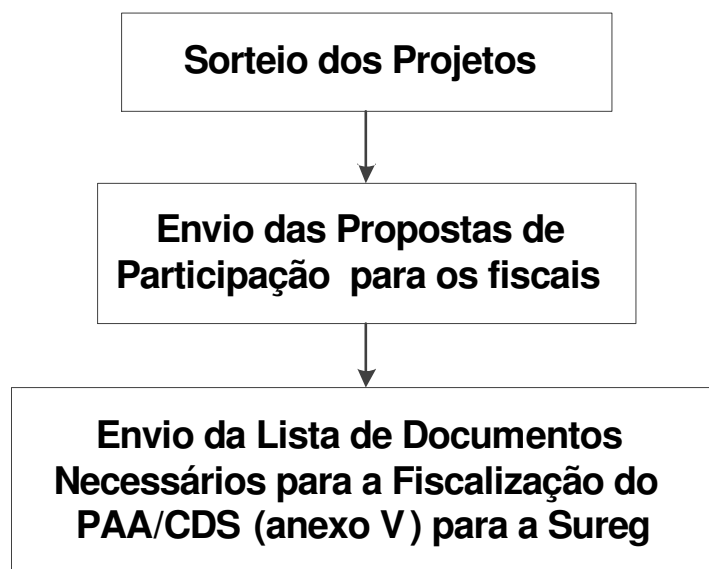


Figura 1. Procedimentos precedentes à fiscalização *“in loco”*, realizados pela Sufis/Gecoq.

Os projetos fiscalizados são selecionados utilizando-se metodologia estatística baseada em sorteio, em **no mínimo 10% dos projetos em execução por estado**.

A fiscalização deve ser realizada *in loco* com a utilização da documentação estabelecida para as operações, sendo vistoriadas a organização fornecedora, as propriedades dos beneficiários fornecedores e as unidades receptoras cadastradas no projeto.

A Supaf disponibilizará à Sufis/Gecoq a Proposta de Participação dos projetos que serão fiscalizados, para posterior envio via e-mail para a respectiva equipe de fiscais. Desta forma, a equipe de fiscais terá os dados necessários para a definição do roteiro e realização da fiscalização *in loco*, como nome, telefone e endereço da organização fornecedora, relação dos beneficiários fornecedores, endereço e dados das unidades receptoras.

Devem ser fiscalizados, no mínimo, **10%** do total de beneficiários fornecedores cadastrados na Proposta de Participação do projeto a ser fiscalizado, **respeitando o limite mínimo de três**.

Quanto às unidades receptoras, devem ser fiscalizadas, no mínimo, **50%** do total de unidades receptoras também cadastradas nessa proposta, respeitando o limite mínimo de **duas** em projetos com duas ou mais unidades receptoras.

A organização fornecedora deve ser a última a ser visitada, pois é neste momento que se conclui a fiscalização, utilizando-se o Termo de Fiscalização do PAA/CDS – Organização Fornecedora (**anexo I**) (Figura 2).

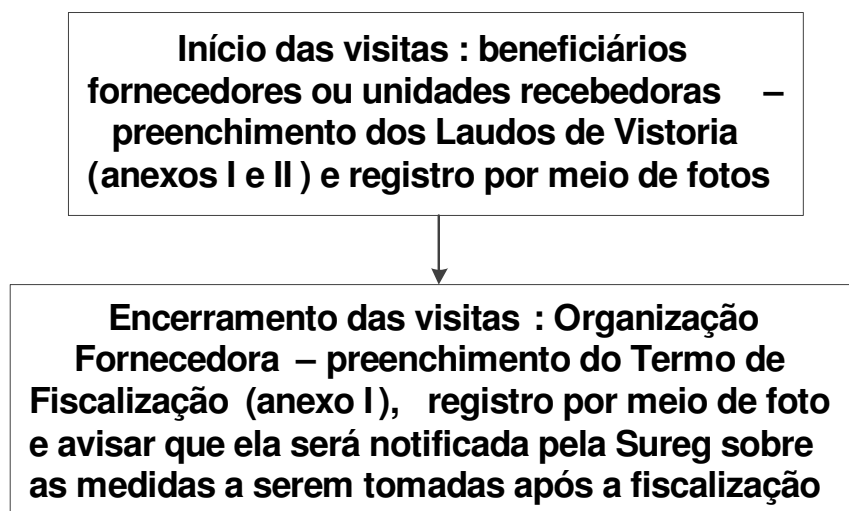


Figura 2. Procedimentos “*in loco*” – visitas.

Cabe **ressaltar** que a escolha dos beneficiários fornecedores e unidades receptoras a ser visitados deve ser aleatória e baseada preferencialmente nas listagens contidas nos Termos de Recebimento e Aceitabilidade (TRA) e Relatórios de Entrega em posse da equipe de fiscais.

2. METODOLOGIA DA FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscais deverá se inteirar, previamente, dos normativos contidos no Manual de Operações da Companhia, **Título 30**, que estabelece que a Conab acompanhe, supervisione e fiscalize os procedimentos relacionados às operações do PAA/CDS (por ser o principal instrumento normativo do programa) e conhecer as informações básicas para atuação em campo, assim como cumprir integralmente as instruções contidas neste Manual.

Além disso, deve se inteirar do **Decreto nº 7.775**, de 4 de julho de 2012 (anexo), que regulamenta o art. 19 da Lei no 10.696, de 2 de julho de 2003, que institui o Programa de Aquisição de Alimentos; do **Decreto nº 8.026**, de 6 de junho de 2013 (anexo), que altera o Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2012 e do **Decreto nº 8.293**, de 12 de agosto de 2014 que altera o Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2012, que regulamenta o Programa de Aquisição de Alimentos.

Antes de se deslocar para o campo, a equipe de fiscais deve se dirigir à Sureg do estado a ser fiscalizado para informar ao Superintendente Regional, Gerente e/ou Encarregado de setor responsável pela operacionalização do PAA/CDS o planejamento geral para a execução da fiscalização (Figura 3).

A equipe de fiscais **deverá retirar** na Sureg os **documentos para suporte à operação de fiscalização**, contidos na Lista de Documentos necessários para a Fiscalização do PAA/CDS (**anexo V**).

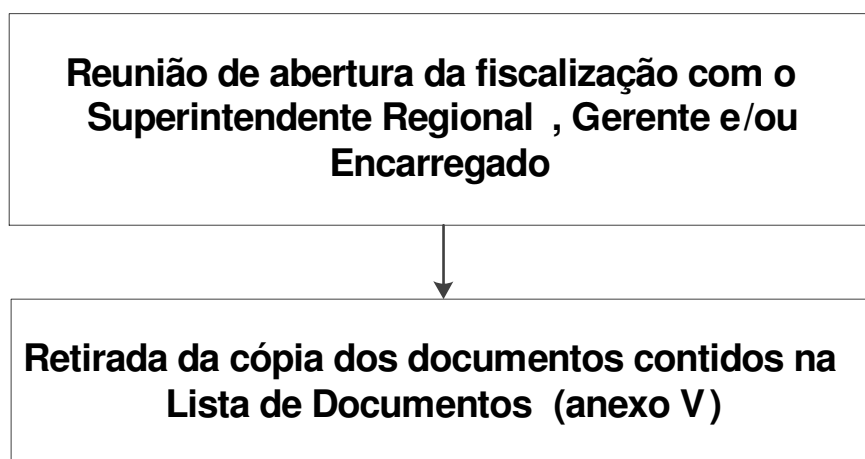


Figura 3. Procedimentos precedentes à fiscalização “*in loco*” realizados na Sureg.

Além desses documentos, a equipe de fiscais utilizará **obrigatoriamente**, os documentos citados abaixo, que deverão ser preenchidos “após avaliação *in loco*” e mediante entrevista com os devidos responsáveis:

- Termo de Fiscalização do Programa de Aquisição de Alimentos da Modalidade Compra com Doação Simultânea - PAA/CDS - Organização Fornecedora (**anexo I**);
- Laudo de Vistoria do Programa de Aquisição de Alimentos da Modalidade Compra com Doação Simultânea - PAA/CDS - Beneficiário Fornecedor (**anexo II**);
- Laudo de Vistoria do Programa de Aquisição de Alimentos da Modalidade Compra com Doação Simultânea - PAA/CDS - Unidade Recebedora (**anexo III**).

Bem como, quando necessário conforme entrevistas, os documentos abaixo deverão ser utilizados:

- Declaração (Relatório de Entrega/Beneficiário Fornecedor) (**anexo VII**);
- Declaração (Relatório de Pagamentos/Beneficiário Fornecedor) (**anexo VIII**);
- Declaração (TRA/Unidade Recebedora) (**anexo IX**);
- Declaração (Indício de Divergência de Assinatura) (**anexo X – Parte 1 e 2**).

Assim, de acordo com o preenchimento desses documentos, a equipe de fiscais conclui realizando o enquadramento do projeto, baseado no **Gabarito de Enquadramento (anexo IV)**, em 3 possibilidades: **Projeto Regular**, **Projeto Não Conforme** ou **Projeto Irregular**, sendo que o projeto deverá ser enquadrado pela ocorrência mais grave observada.

A Figura 4 apresenta o resumo das atividades que a equipe de fiscais deve conduzir após ter realizado todas as entrevistas de um projeto PAA/CDS.

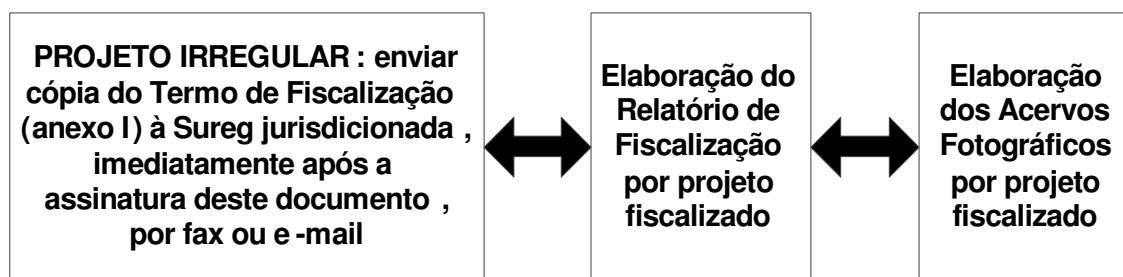


Figura 4. Procedimentos “*in loco*” – Parte 2.

Além disso, a equipe de fiscais deverá elaborar um **Relatório de Fiscalização** (anexo) por projeto fiscalizado, conforme descrito no item 5 deste Manual de Fiscalização, assim como os registros fotográficos.

Quando o projeto for considerado Irregular, o fiscal deverá encaminhar uma cópia do Termo de Fiscalização da Organização Fornecedora (anexo I) à Sureq jurisdicionada, por fax ou e-mail, imediatamente após a assinatura deste documento.

O fluxograma abaixo (Figura 5) mostra as atividades subsequentes à fiscalização “*in loco*”.

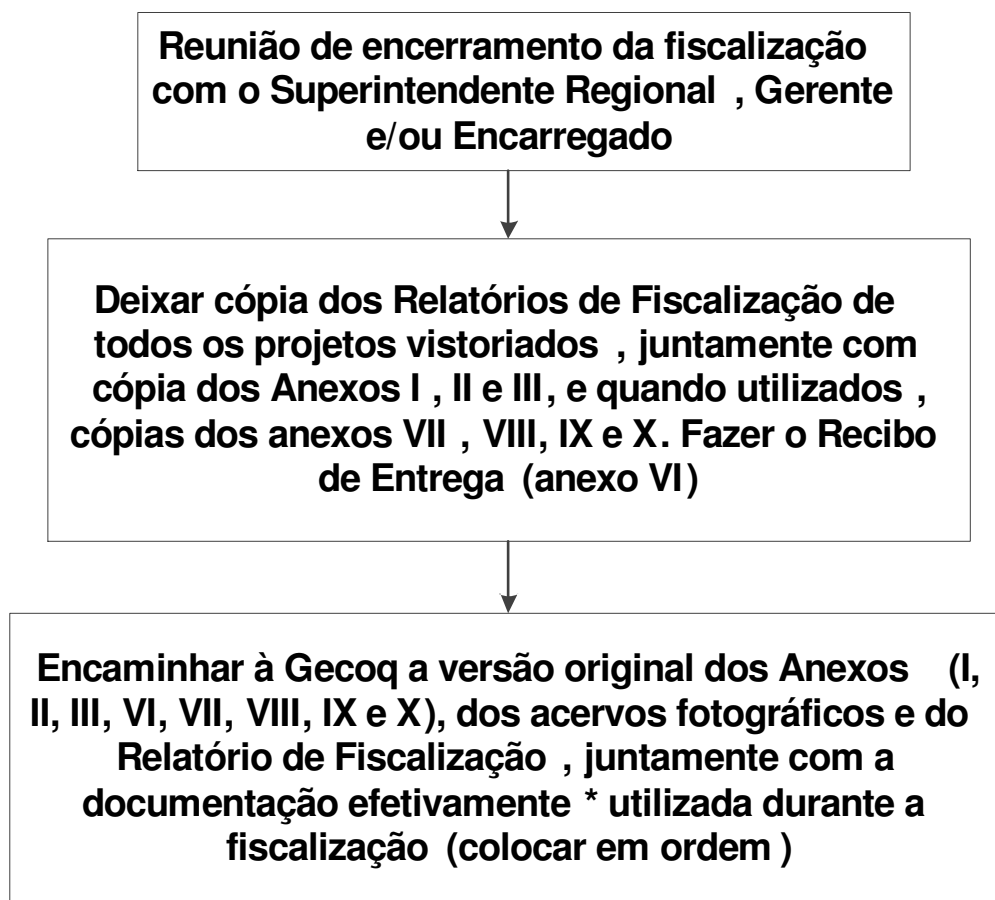


Figura 5. Procedimentos subsequentes à fiscalização “*in loco*”.

Ao término da fiscalização, quando a equipe de fiscais retornar à Sureg, também deve entregar **uma cópia** dos **Relatórios de Fiscalização** de todos os projetos vistoriados, juntamente com uma cópia dos **anexos I, II e III** correspondentes devidamente identificados pelo código da Proposta de Participação ao Gerente de Operações, que deve assinar o Recibo de Entrega destes documentos, conforme modelo (anexo VI). A equipe deve ficar com esse Recibo de Entrega, podendo deixar cópia com o Gerente. Quando houver utilização dos Anexos VII, VIII, IX e X, deixar também **cópia** desses documentos na Sureg.

A equipe de fiscais deve se reunir com o Superintendente Regional, Gerente e/ou Encarregado de setor responsável pela operacionalização do PAA/CDS **após** a etapa de fiscalização, comunicando-os as situações encontradas nos projetos.

Além disso, a equipe deve **encaminhar à Gecoq** a versão **original dos Anexos** (I, II, III, VI, VII, VIII, IX e X), **dos acervos fotográficos** e do **Relatório de Fiscalização**, juntamente

com a **documentação efetivamente* utilizada** durante a fiscalização, de acordo com a ordem a seguir:

- a) Relatório de Fiscalização;
- b) Anexo I (Termo de Fiscalização do PAA/CDS – Organização Fornecedora)**;
- c) Acervo Fotográfico - Organização Fornecedora;
- d) Anexo II (Laudo de Vistoria do PAA/CDS – Beneficiário Fornecedor)**;
- e) Acervo Fotográfico - Beneficiário Fornecedor;
- f) Anexo III (Laudo de Vistoria do PAA/CDS – Unidade Recebedora)**;
- g) Acervo Fotográfico - Unidade Recebedora;
- h) Anexo VI (Recibo de Entrega);
- i) Proposta de Participação (**somente a capa**);
- j) Documentos da LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS (**anexo V**), que foram **efetivamente** utilizados durante a fiscalização, por exemplo, Termos de Recebimento e Aceitabilidade (TRAs) **apenas** das unidades recebedoras vistoriadas.

*A equipe de fiscais deve enviar à Gecoq somente os documentos utilizados na fiscalização e deve descartar os documentos restantes, por exemplo, enviar os TRAs das unidades recebedoras visitadas e descartar os TRAs das unidades recebedoras que não foram visitadas.

**Quando for necessária a utilização dos Anexos VII, VIII, IX e X, eles devem ser anexados consecutivamente ao documento utilizado durante a entrevista (Anexos I, II e III).

3. DOCUMENTOS DA FISCALIZAÇÃO *IN LOCO*

Os documentos Termo de Fiscalização do PAA/CDS - Organização Fornecedora (**anexo I**), Laudo de Vistoria do PAA/CDS - Beneficiário Fornecedor (**anexo II**), Laudo de Vistoria do PAA/CDS - Unidade Recebedora (**anexo III**), Gabarito de Enquadramento (**anexo IV**), visam padronizar os procedimentos e a apresentação do resultado da fiscalização, evitando-se interpretações pessoais.

Cada um dos anexos I, II e III é composto por duas páginas que podem ser impressos em uma folha única (frente e verso) ou em folhas A4 diferentes.

No Gabarito de Enquadramento (**anexo IV**) estão descritas situações, que poderão ser encontradas durante a fiscalização, e que enquadram o projeto como Projeto Regular (subitem 1.1), **Projeto Não Conforme** (subitens 2.1 a 2.15 do gabarito) e **Projeto Irregular** (subitens 3.1 a 3.5 do gabarito). Neste gabarito há a coluna “**Orientações ao Fiscal**”, que instrui a equipe de fiscais sobre alguns procedimentos a serem realizados de acordo com a situação encontrada. Existem situações previstas no Gabarito de Enquadramento que podem não ser identificadas durante as entrevistas e os preenchimentos dos anexos I, II e III, portanto a

equipe deve **ficar atenta para não se esquecer de verificar essas situações previstas em diferentes subitens**. Desta forma, a equipe deve conhecer detalhadamente esse Gabarito.

Além disso, para cada questão desses documentos (anexos I, II e III) há 3 possibilidades de resposta: “sim”; “não” e “não se aplica”. A opção “não se aplica” deve ser escolhida quando a pergunta não for necessária, pois não se aplica ao caso. Nos casos que o entrevistado não souber responder a questão, então os campos “sim”, “não” e “não se aplica” da resposta deverão ser assinalados com um traço na horizontal.

Quando a resposta da questão for “não”, isso indicará uma situação **Não Conforme** ou **Irregular**. Assim, o fiscal deverá encontrar no gabarito (**anexo IV**) um subitem que enquadre essa situação.

Para padronização dos resultados de fiscalização, no final de cada questão, entre parênteses, está especificada a sugestão de enquadramento dos subitens do gabarito, que o fiscal deverá verificar se realmente é adequada, **podendo escolher outro subitem** de enquadramento e/ou não enquadrar nos subitens sugeridos, conforme exemplo fictício abaixo, do Termo de Fiscalização da Organização Fornecedora:

| II. AVALIAÇÃO: | SIM | NÃO | N/A ¹ |
|--|-----|-----|------------------|
| II.2. Em caso de armazenagem de produto e/ou processamento/beneficiamento de alimentos pela Org. Fornecedora antes da entrega, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)? (Gabarito: 2.11) ³ | () | (X) | () |
| ¹ N/A = não se aplica. | | | |

Tabela 1. Exemplo fictício de preenchimento do Anexo I.

Como a resposta da pergunta **II.2** do termo ficou negativa e a sugestão de enquadramento é o subitem 2.11, então o fiscal deve verificar essa sugestão e outros possíveis enquadramentos do gabarito. O subitem **2.11** do gabarito de enquadramento diz que foi constatada armazenagem e/ou processamento/beneficiamento inadequado do produto pela Organização Fornecedora (limpeza e conservação). Assim, como a situação encontrada realmente corresponde a descrita neste subitem, o projeto se enquadra no subitem 2.11 do Gabarito de Enquadramento.

Além disso, a equipe de fiscais deve ficar atenta a possíveis **alterações** da Proposta de Participação (**anexo**), incluídas no Plano de Execução, por exemplo, substituição de produtor, produto, unidade recebedora e/ou previsão de entrega, que foi solicitado à Sureg, de acordo com a Lista de Documentos Necessários para a Fiscalização do PAA/CDS (**anexo V**).

Sempre que necessário, para esclarecer alguma situação, deverão ser feitas anotações complementares as respostas das questões dos **anexos I, II e III**. Nos casos em que as

respostas forem negativas ou “não se aplica”, deve constar obrigatoriamente a justificativa no espaço abaixo da pergunta e/ou no item “Observações” dos anexos I, II e III.

Ressalta-se que quando houver indício de divergência de assinatura, deverá ser preenchido o **anexo X**, no qual o entrevistado declara que a assinatura no respectivo documento não é sua.

4. PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO *IN LOCO*

A fiscalização *in loco* deve ser baseada, preferencialmente, na prestação de contas do último período de entrega anterior à fiscalização de cada projeto. Assim, a equipe de fiscais deve observar cuidadosamente os Relatórios de Entrega e TRAs para definir os beneficiários fornecedores e unidades receptoras que serão visitados. Nos projetos que houver produtos processados (pão, bolo, biscoito, doce, sorvete, farinha, entre outros), produtos de origem animal (mel, ovos de galinha, leite, iogurte, queijo, peixe, carne de frango, carne bovina, entre outros) e produtos minimamente processados (produtos de origem vegetal como fruta ou hortaliça que tenham sido lavados, sanitizados, cortados, fatiados, ralados, picados, descascados, torneados ou na forma de cubos), a equipe de fiscais deve prioritariamente visitar alguns beneficiários fornecedores que realizaram entrega desses alimentos.

A equipe de fiscais **não deve** procurar os **representantes** da **Organização Fornecedora** (presidente, vice-presidente, tesoureiro, secretário, entre outros) e também os seus familiares para obter informações sobre a localização dos beneficiários fornecedores ou unidades receptoras, exceto nos casos que não for possível obter a localização por outros meios (Emater, agências rurais, entre outros), sendo que a equipe **deverá justificar** no Relatório de Fiscalização a necessidade de consultar os representantes da Organização Fornecedora. Ressalta-se que nos casos de denúncia e suspeita, a equipe de fiscais deve previamente avaliar o possível envolvimento dos representantes de outros órgãos, antes de procurar estas entidades para obter informações sobre a localização.

4.1 DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR

A equipe de fiscais deve dirigir-se à propriedade do beneficiário fornecedor no endereço contido na Proposta de Participação. Havendo dificuldade de localização, procurar o escritório da Emater, agências rurais, secretaria de agricultura e outros, para obter informações.

Encontrando o local, a equipe deve identificar-se ao beneficiário fornecedor, explicitando os objetivos da vistoria e, com base nos documentos de fiscalização, deve realizar uma

entrevista utilizando o **Laudo de Vistoria do PAA/CDS - Beneficiário Fornecedor (anexo II)**, que deve ser preenchido de acordo com as orientações abaixo.

4.1.1 IDENTIFICAÇÃO: Preencher o nome da Organização Fornecedor; o Código da Proposta de Participação; o nome, apelido se houver, o CPF e o telefone do beneficiário fornecedor entrevistado e que está descrito na Proposta de Participação. Caso a pessoa entrevistada não seja o beneficiário fornecedor, anotar o seu nome, o seu CPF e o grau de parentesco com o beneficiário fornecedor.

4.1.2 AVALIAÇÃO: contém perguntas que devem ser respondidas pela equipe de fiscais de acordo com suas verificações.

- **II.1:** A equipe deve verificar se a área de produção (área de cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) do beneficiário fornecedor é **compatível** com os produtos entregues pelo beneficiário fornecedor (relatório de entrega), registrando essa área por meio de fotos. Nos casos de produtos industrializados/processados/beneficiados, pelo menos um dos produtos caracterizados como matéria-prima deve ser de produção própria do Beneficiário Fornecedor.

- **II.2:** A equipe deve verificar se o local de armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos apresenta condições higiênico-sanitárias adequadas, lembrando-se de registrá-las com fotos. Se o produto não for armazenado e/ou processado/beneficiado pelo beneficiário fornecedor, então a resposta a esse subitem deve ser “não se aplica”. Atenção: as carnes e polpas de frutas devem ser armazenadas em freezer ou geladeira residencial.

4.1.3 ENTREVISTA: contém perguntas que devem ser respondidas pelo beneficiário fornecedor entrevistado.

- **III.1:** A equipe deve confirmar com o beneficiário fornecedor as informações contidas em seu nome no relatório de entrega sobre os produtos entregues por ele. Se o beneficiário fornecedor não confirmar as informações descritas, **deverá** ser preenchido o **Anexo VII - Declaração (Relatório de Entrega/Beneficiário Fornecedor)**. No **anexo VII** deverá ser especificado os produtos e suas respectivas quantidades que não foram efetivamente entregues pelo beneficiário fornecedor.

- **III.2:** A equipe deve confirmar com o beneficiário fornecedor o recebimento de pagamento descrito em seu nome no relatório de pagamentos. Caso o entrevistado alegue que

nunca recebeu o pagamento pelos produtos entregues (**subitem 3.5** do gabarito), esta informação deve ser verificada com a organização fornecedora no momento da sua fiscalização e, além disso, deverá ser preenchido o **Anexo VIII - Declaração (Relatório de Pagamentos/Beneficiário Fornecedor)**. Na entrevista com a Organização Fornecedor a equipe deverá verificar, por meio da pergunta **II.3** do termo de fiscalização, se a organização possui o comprovante de pagamento do beneficiário que disse que não está recebendo, para verificar se houve ou não pagamento. Deve-se então lembrar de verificar se a assinatura do beneficiário no comprovante confere com a assinatura dele no laudo de vistoria, pois a organização fornecedora deve manter arquivados os comprovantes de pagamento aos beneficiários fornecedores.

- **III.3:** Em caso de produção de produto de origem animal, de bebida, de produto industrializado/processado ou de produto beneficiado pelo beneficiário fornecedor, **verificar se o estabelecimento** onde efetivamente ocorre essa produção corresponde ao estabelecimento informado no **documento** enviado à Conab, como:

- Registro do estabelecimento no Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.), no Serviço de Inspeção Estadual (S.I.E.), no Serviço de Inspeção Federal (S.I.F.), conforme âmbito de comercialização; **ou** nos serviços de inspeção que aderiram ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária por meio do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI/POA), para **produtos de origem animal**, como animais destinados à matança, seus produtos e subprodutos e matérias-primas; o pescado e seus derivados; o ovo e seus derivados; o mel e a cera de abelhas e seus derivados; e o leite e seus derivados, como doce de leite, iogurte, bebida láctea, manteiga e queijo;
- Registro do estabelecimento no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), para **bebidas**, como polpa de frutas, suco, néctar, refresco, bebida de fruta, chá, mate, água de coco, além de outras descritas no Decreto N.º 6.871/2009 e na Lei N.º 7.678/1988;
- Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento, para produtos **minimamente processados** de origem vegetal como fruta ou hortaliça, ou combinação destas, que tenha sido fisicamente alterada, mas que permaneça no estado fresco, ou seja, que tenham sido lavados, sanitizados, cortados, fatiados, ralados, picados, descascados, torneados ou na forma de cubos, que são enquadrados como produto de frutas ou produto de vegetais (RDC N.º 272/2005 – ANVISA);

➤ Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento, para **produtos manipulados ou processados**, como doce de frutas, farinha, pão, bolo, biscoito, bolacha, no âmbito municipal.

- **III.4:** A equipe deve verificar com o beneficiário fornecedor se ele recebe o pagamento pelos produtos entregues de acordo com o valor unitário (R\$) definido na Proposta de Participação com os devidos descontos, como impostos federais e/ou custos operacionais cobrados pela organização fornecedora. Exemplos de custos operacionais: transporte, conservação, ensaque, reensaques, brassagem, armazenagem, entre outros.

- **III.5:** A equipe deve verificar com o beneficiário fornecedor, se ele participa apenas do Programa de Aquisição de Alimentos Modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA/CDS) executado pela Conab, pois o beneficiário fornecedor não deve participar da mesma modalidade de PAA via Termo de Adesão com Estados, Municípios ou Distrito Federal, nem por meio de cooperativa, nem individualmente, independente do valor. Porém, ele pode participar de outros programas governamentais, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras modalidades do PAA executados pela Conab.

- **III.6:** No caso de produto industrializado/processado ou beneficiado pelo próprio beneficiário fornecedor, a equipe deve verificar com o beneficiário se pelo menos uma das matérias-primas utilizadas na fabricação desse produto é produzida por ele, se porventura nenhuma for oriunda da agricultura familiar será enquadrado no **subitem 3.2** do Gabarito de Enquadramento.

4.1.4 RESULTADO DA VISTORIA: deve ser respondido pela equipe de fiscais.

- **IV.1.** As situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?: A resposta desta questão será negativa se houver ao menos uma questão (**subitens II.1 a III.6**) desse laudo de vistoria com resposta negativa e/ou se alguma outra situação encontrada for enquadrada em algum subitem do Gabarito de Enquadramento, que enquadre o projeto como Não Conforme e/ou Irregular.

4.1.5 OBSERVAÇÕES: este item contém linhas, nas quais a equipe de fiscais **deve** justificar detalhadamente as questões deste laudo com respostas **negativas com “não se aplica”**. Além desse campo, a equipe poderá utilizar as linhas abaixo de cada questão para fazer essa justificativa. Caso seja necessário, o fiscal poderá utilizar o item “Considerações Finais e Resultado” do Relatório de Fiscalização para fundamentar ainda mais a justificativa.

Assim, a fiscalização com o beneficiário fornecedor **é encerrada** com a assinatura desse laudo de vistoria, que deve ser assinado pelos fiscais e pelo entrevistado, ou quando o agricultor familiar for analfabeto deverá apor a impressão digital.

Além dessas informações, a equipe de fiscais deve **observar a coluna com “Orientações ao Fiscal”** contida no Gabarito de Enquadramento (**anexo IV**), que contém informações mais detalhadas sobre cada subitem.

4.2 DA UNIDADE RECEBEDORA

A equipe de fiscais deve dirigir-se à Unidade Recebedora, no endereço contido na Proposta de Participação. Havendo dificuldade de localização, procurar o escritório da Emater, agências rurais, secretaria de educação e outros, para obter informações.

Encontrando o local, a equipe deve apresentar credencial ao responsável pela Unidade Recebedora, explicitando os objetivos da vistoria e, com base nos documentos de fiscalização, deve realizar uma entrevista com o responsável pela Unidade Recebedora cadastrado na Proposta de Participação utilizando o Laudo de Vistoria do PAA/CDS - Unidade Recebedora (**anexo III**), que deve ser preenchido de acordo com as orientações abaixo:

4.2.1 IDENTIFICAÇÃO: Preencher o nome da Organização Fornecedora; o Código da Proposta de Participação; o nome, o endereço e o telefone da Unidade Recebedora; e o nome, CPF e cargo do entrevistado, bem como quando ele assumiu esse cargo.

4.2.2 AVALIAÇÃO: contém perguntas que devem ser respondidas pela equipe de fiscais de acordo com suas verificações.

- **II.1:** A equipe deve verificar se a unidade recebedora possui o Caderno de Entregas preenchido e atualizado.

Planilha de controle dos alimentos recebidos

Este caderno é um instrumento de trabalho da Unidade Receptora e deve ser atualizado sempre que os alimentos forem recebidos.

É obrigação da Unidade Receptora conferir a quantidade e qualidade dos alimentos, registrando as entregas neste caderno. É facultado ao MDS e aos órgãos de controle solicitar este caderno.

Os alimentos que serão destinados a esta unidade receptora estão relacionados na proposta de participação do PAA nº _____.

A cada entrega de alimentos você deve anotar neste caderno e assinar

| Data | Produto Recebido | Quantidade (Kg) | Responsável | Assinatura |
|------|------------------|-----------------|-------------|------------|
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |
| / / | _____ | _____ | _____ | _____ |

7

Figura 6. Exemplo do Caderno de Entregas.

- **II.2:** A equipe deve verificar se as condições de armazenamento dos produtos recebidos são adequadas. Os fiscais devem ver essas condições, registrando-as por meio de fotos, se houver produto armazenado no momento.

4.2.3 ENTREVISTA: contém perguntas que devem ser respondidas pelo entrevistado pela unidade receptora.

- **III.1:** A equipe deve verificar com o entrevistado se ele confirma as informações contidas no TRA, tais como discriminação e quantidades dos produtos entregues. Se a resposta desta pergunta for negativa, deverá ser preenchido o **Anexo IX - Declaração (TRA/Unidade Receptora)**. No **anexo IX** deverá ser especificado os produtos e suas respectivas quantidades que não foram efetivamente recebidas pela unidade receptora.

- **III.2:** Caso o responsável entrevistado seja o mesmo responsável que assinou o TRA, a equipe deve verificar se ele confirma sua assinatura no TRA. Caso não seja o mesmo responsável que assinou o TRA, a questão é respondida como “não se aplica”. Se a resposta desta pergunta for negativa, deverá ser preenchido o **Anexo X – Parte 1 e Parte 2 - Declaração (Indício de Divergência de Assinatura)**.

- **III.3:** A equipe deve verificar com o entrevistado se há verificação da qualidade dos produtos recebidos, sendo que esta verificação pode ser apenas visual.

- **III.4:** A equipe deve verificar com o entrevistado se os produtos são pesados no ato do recebimento para conferência das quantidades entregues. Observa-se que não é obrigatório que a unidade recebedora tenha balança própria.

- **III.5:** A equipe deve verificar com o entrevistado se as entregas efetivamente ocorrem no endereço informado na Proposta de Participação.

- **III.6:** A equipe deve verificar com o entrevistado se os produtos são recebidos pela unidade recebedora sem nenhum custo (R\$). A unidade recebedora não deve ter nenhum tipo de custo para receber os produtos do PAA, como o de transporte ou a embalagem para ser transportado. Se houver esses custos, verificar se existe algum tipo de acordo.

4.2.4 RESULTADO DA VISTORIA: deve ser respondido pela equipe fiscal.

- **IV.1: As situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?:** A resposta desta questão será negativa se houver ao menos uma questão (questões II.1 a III.6) desse laudo de vistoria com resposta negativa e/ou se alguma outra situação encontrada está relacionada a algum subitem do Gabarito de Enquadramento, que enquadre o projeto como Não Conforme e/ou Irregular.

4.2.5 OBSERVAÇÕES: este item contém linhas, nas quais a equipe **deve** justificar detalhadamente as questões deste laudo com respostas **negativas e/ou com “não se aplica”**. Além desse campo, a equipe poderá utilizar as linhas abaixo de cada questão para discorrer sobre as inconformidades e/ou irregularidades encontradas. Caso seja necessário, o fiscal poderá utilizar o item “Considerações Finais e Resultado” do Relatório de Fiscalização para fundamentar ainda mais a justificativa.

Assim, a fiscalização com o responsável pela unidade recebedora **é encerrada** com a assinatura desse laudo de vistoria, que deve ser assinado pelos fiscais e pelo entrevistado, ou aposta a impressão digital quando for analfabeto.

Além dessas informações, a equipe de fiscais deve **observar a coluna com “Orientações ao Fiscal”** contida no Gabarito de Enquadramento (**anexo IV**) que contém informações mais detalhadas sobre cada subitem.

4.3 DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

A equipe de fiscais deve dirigir-se à organização fornecedora no endereço contido na Proposta de Participação. Havendo dificuldade de localização, procurar o escritório da Emater, agências rurais, sindicatos rurais e outros, para obter informações.

Antes de entrevistar os representantes da organização fornecedora é importante que a equipe de fiscais tenha examinado os anexos II e III utilizados nas entrevistas com os beneficiários fornecedores e as unidades fornecedoras, respectivamente, para ter conhecimento sobre os subitens nos quais o projeto já está enquadrado.

Na organização fornecedora, a equipe deve apresentar identificação aos representantes ou responsáveis legais, explicitando os objetivos da vistoria e com base nos documentos de fiscalização, deve realizar uma entrevista com o responsável pela organização fornecedora, ou outro representante (vice-presidente, tesoureiro, secretário, outros), utilizando o **Termo de Fiscalização do PAA/CDS (anexo I)**, que deve ser preenchido de acordo com as orientações abaixo:

4.3.1 IDENTIFICAÇÃO: Preencher o nome e a sigla (quando houver) da Organização Fornecedora; o Código da Proposta de Participação; e o nome, o CPF, o cargo e o telefone do responsável entrevistado por essa organização.

4.3.2 AVALIAÇÃO: contém perguntas que devem ser respondidas pela equipe de fiscais de acordo com suas verificações.

- **II.1:** A equipe deve verificar se a Cédula de Produto Rural (CPR) encontra-se dentro da validade, em observância dos termos aditivos à CPR. A organização somente poderá iniciar as entregas dos produtos a partir da data da assinatura da CPR. As entregas serão realizadas de acordo com a “Proposta de Participação” e não poderão ser feitas após o término da vigência da CPR. Qualquer entrega realizada fora da vigência da CPR será de inteira responsabilidade da organização fornecedora, não cabendo qualquer pagamento por parte da Conab.

- **II.2:** No caso de armazenamento de produtos e/ou processamento/beneficiamento de alimentos pela organização fornecedora, a equipe deve verificar se o armazenamento e/ou processamento/beneficiamento são adequados ou não (limpeza e conservação). O fiscal deve ver o armazenamento e/ou processamento/beneficiamento, se houver produtos sendo armazenados e/ou sendo processados/beneficiados na época da fiscalização, e registrar com fotos a situação encontrada.

- **II.3:** A equipe deve verificar se a organização possui comprovante de pagamento devidamente assinado pelo beneficiário fornecedor ou de depósito bancário referente ao pagamento aos beneficiários fornecedores. A organização deve manter arquivados, por no mínimo 10 anos, os documentos que comprovam os pagamentos aos beneficiários fornecedores. O fiscal deve ver os comprovantes.

- **II.4:** A equipe deve verificar, no caso de desconto no pagamento aos beneficiários fornecedores a título de custos operacionais, se esse desconto está registrado em ata de assembleia, estatuto ou em documento assinado pelos beneficiários fornecedores. O desconto a título de custos operacionais deve estar registrado e o fiscal deve ver esse registro.

4.3.3 ENTREVISTA COM O RESPONSÁVEL: contém perguntas que devem ser respondidas pelo responsável pela organização fornecedora (entrevistado).

- **III.1:** Para **produtos de origem animal**, como animais destinados à matança, seus produtos e subprodutos e matérias-primas; o pescado e seus derivados; o ovo e seus derivados; o mel e a cera de abelhas e seus derivados; e o leite e seus derivados, como doce de leite, iogurte, bebida láctea, manteiga e queijo; a equipe deve **verificar** se o **local** onde efetivamente ocorre o abate e/ou o processamento/beneficiamento corresponde ao **estabelecimento** informado no **registro** enviado à Conab, como registro no Serviço de Inspeção Federal (S.I.F.), Serviço de Inspeção Estadual (S.I.E.), Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.), conforme âmbito de comercialização, **ou** registro nos serviços de inspeção que aderiram ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária por meio do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI/POA). O fiscal deve ver esse documento que foi solicitado na Sureg junto aos documentos para a fiscalização (anexo V), e observar sua validade.

Atenção: para o comércio no próprio município o registro é obtido junto às Secretarias ou Departamentos de Agricultura dos Municípios por meio do Serviço de Inspeção Municipal; o que comercializa em nível intermunicipal, o registro é obtido junto às Secretarias ou Departamentos de Agricultura dos Estados (Serviço de Inspeção Estadual); e para comercialização interestadual ou internacional, o registro é obtido junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Serviço de Inspeção Federal), sendo que para o comércio interestadual o estabelecimento também pode ser registrado pelos serviços de inspeção que aderiram ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária por meio do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI/POA).

- **III.2:** Para **bebidas**, como polpa de frutas, suco, néctar, refresco, bebida de fruta, chá, mate, água de coco, além de outras descritas no Decreto N.º 6.871/2009 e na Lei N.º 7.678/1988, a equipe deve **verificar** se o **local** onde efetivamente ocorre o processamento corresponde ao local informado no **registro do estabelecimento** no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). O fiscal deve ver esse documento que foi solicitado na Sureg junto aos documentos para a fiscalização, e observar sua validade (anexo V).

- **III.3:** Para produtos **minimamente processados** de origem vegetal como fruta ou hortaliça, ou combinação destas, que tenha sido fisicamente alterada, mas que permaneça no estado fresco, ou seja, que tenham sido lavados, sanitizados, cortados, fatiados, ralados, picados, descascados, torneados ou na forma de cubos, que são enquadrados como produto de frutas ou produto de vegetais (RDC N.º 272/2005 – ANVISA), a equipe deve **verificar** se o **local** onde efetivamente ocorre o processamento/beneficiamento corresponde ao estabelecimento informado no Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento. O fiscal deve ver esse documento que foi solicitado na Sureg junto aos documentos para a fiscalização (anexo V), e observar sua validade.

- **III.4:** Para **produtos manipulados ou processados**, como doce de frutas, farinha, pão, bolo, biscoito, bolacha, a equipe deve **verificar** se o **local** onde efetivamente ocorre o processamento/beneficiamento corresponde ao estabelecimento informado no **Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento** do estabelecimento. O fiscal deve ver esse documento que foi solicitado na Sureg junto aos documentos para a fiscalização (anexo V), e observar sua validade.

- **III.5:** A equipe deve verificar com o responsável se os produtos entregues são pesados para a conferência da quantidade pelo beneficiário fornecedor ou pela organização fornecedora.

4.3.4 RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO/ENQUADRAMENTO: deve ser respondido pela equipe fiscal.

- **IV.1:** “**Na Organização Fornecedora, as situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?**”: A resposta desta questão será negativa se houver ao menos uma questão (II.1 a III.5) desse Termo de Fiscalização com resposta negativa e/ou se alguma outra situação encontrada for enquadrada em algum subitem do Gabarito de Enquadramento, que enquadre o projeto como **NÃO CONFORME** e/ou **IRREGULAR**.

- **IV.2:** A equipe deve listar todos os subitens enquadrados neste Termo de Fiscalização.

- **IV.3: “Nos Beneficiários Fornecedores, as situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?”:** Esta pergunta deve ser respondida de acordo com a questão IV.1 de todos os Laudos de Vistoria do PAA/CDS - Beneficiário Fornecedor (**anexo II**), referentes a fiscalização deste projeto.

- **IV.4:** A equipe deve listar todos os subitens enquadrados nos Laudos de Vistoria do PAA/CDS - Beneficiário Fornecedor (**anexo II**).

- **IV.5: “Nas Unidades Receptoras, as situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?”:** Esta pergunta deve ser respondida de acordo com o questão IV.1 de todos os Laudos de Vistoria do PAA/CDS - Unidade Receptora (**anexo III**), referentes a fiscalização deste projeto.

- **IV.6:** A equipe deve listar **todos os subitens** enquadrados nos Laudos de Vistoria do PAA/CDS - Unidade Receptora (**anexo III**).

- **Enquadramento:** Quando as respostas das questões IV.1, IV.3 e IV.5 desse Termo de Fiscalização forem afirmativas, o projeto será enquadrado como **PROJETO REGULAR**. Quando alguma dessas respostas for negativa, o projeto será enquadrado como **PROJETO NÃO CONFORME** ou **PROJETO IRREGULAR**, de acordo com as situações enquadradas no Gabarito de Enquadramento (**anexo IV**), **sendo que o projeto deverá ser enquadrado pela ocorrência mais grave.**

4.3.5 OBSERVAÇÕES: este item contém linhas, nas quais a equipe deve justificar detalhadamente as questões deste laudo com respostas **negativas e/ou com “não se aplica”**. Além desse campo, a equipe poderá utilizar as linhas abaixo de cada questão para discorrer sobre as inconformidades e/ou irregularidades encontradas. Caso seja necessário, o fiscal poderá utilizar o item “Considerações Finais e Resultado” do Relatório de Fiscalização para fundamentar ainda mais a justificativa.

Assim, a fiscalização com o responsável pela organização fornecedora **é encerrada** com a assinatura desse Termo de Fiscalização, que deve ser assinado pelos fiscais e pelo entrevistado.

Além dessas informações, a equipe de fiscais deve **observar a coluna com “Orientações ao Fiscal”** contida no Gabarito de Enquadramento (**anexo IV**) que contém informações mais detalhadas sobre cada subitem.

4.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO

Em cada vistoria realizada, a equipe deve promover, **no mínimo**, 2 registros fotográficos, que devem ser anexados ao Relatório de Fiscalização de acordo com os modelos dos documentos “Acervo Fotográfico - Beneficiário Fornecedor”, “Acervo Fotográfico - Unidade Recebedora” e Acervo Fotográfico - Organização Fornecedor” (anexos).

- **Beneficiário Fornecedor:** preferencialmente, uma foto do entrevistado de forma que registre a sua casa (fachada) e a outra da lavoura ou do local de processamento de produtos. Exemplos de fotos: terreno de produção; casa do entrevistado e, quando houver, local de processamento e de armazenamento do produto;

- **Unidade Recebedora:** preferencialmente, uma foto da sede da unidade recebedora e a outra do local de armazenamento dos produtos;

- **Organização Fornecedor:** preferencialmente, uma foto do representante de forma a registrar também a sede da organização fornecedora e, quando houver, do local de processamento e de armazenamento dos produtos.

5. RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscais deve elaborar um relatório de fiscalização para cada projeto fiscalizado, conforme modelo em anexo, o qual deve ser redigido observando as normas de escrita da língua portuguesa (ABNT).

O Relatório de Fiscalização é um documento complementar aos Anexos I, II e III, que apresenta o resumo das atividades realizadas e informações importantes que não puderam constar nos Anexos I, II e III acerca da situação do projeto.

O relatório é composto por Apresentação; Objetivo e Metodologia; e Considerações Finais e Resultados. Tratando-se de etapa especial, deve-se especificar.

A qualidade da escrita é um fator determinante no impacto do trabalho realizado. A escrita deve ser simples, objetiva e concisa. Opiniões pessoais e subjetividade devem ser eliminadas, assim como expressões irrelevantes e divagações. Contudo, não deve omitir detalhes importantes.

O relatório deve ser impresso em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm); o texto na cor preta, com exceção das ilustrações; margens esquerda, direita, superior e inferior de 2,0 cm; fonte Arial tamanho 11 para o texto e fonte Arial tamanho 9 para a tabela do item Apresentação.

A redação de cada item do relatório de fiscalização deve seguir as instruções abaixo.

5.1. APRESENTAÇÃO

O item “Apresentação” é composto por uma tabela com a identificação do projeto (objeto de fiscalização, CNPJ da Org. Fornecedora, código da Proposta de Participação, município/UF, valor total do projeto, total pago até o momento da fiscalização e vencimento do projeto), resumo das atividades (número de visitas realizadas), o resultado da fiscalização e **todos** os subitens enquadrados (exemplificado na Figura 7).

| RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – PAA/CDS | |
|--|--------------------------------|
| | ← Título |
| | ← Estado |
| | ← Etapa de Fiscalização |
| 1. APRESENTAÇÃO | |
| Objeto da fiscalização | Associação da Comunidade Feliz |
| CNPJ (Organização Fornecedora) | XX.XXX.XXX/XXXX-XX |
| Município/UF | Arapiraca - AL |
| Código da Proposta de Participação | AL/2014/02/0208 |
| Valor total do projeto (R\$) | 99.893,00 |
| Total pago até o momento da fiscalização (R\$) | 90.352,00 |
| Período abrangido pela fiscalização deste projeto | 07 a 08/08/2015 |
| Vencimento do Projeto | 11/09/2015 |
| Número de Beneficiários Fornecedores no Projeto | 29 |
| Número de Beneficiários Fornecedores Visitados | 3 |
| Número de Unidades Receptoras no Projeto | 4 |
| Número de Unidades Receptoras Visitadas | 2 |
| Resultado da Fiscalização | PROJETO IRREGULAR |
| Todos os Subitens Enquadrados | 2.1, 2.2, 2.6, 2.7, 3.1 e 3.2 |

Figura 7. Título e Apresentação do Relatório de Fiscalização PAA/CDS.

5.2. OBJETIVO E METODOLOGIA

Neste item deve-se relatar o objetivo da fiscalização, referenciar a prestação de contas utilizada e informar a metodologia utilizada (exemplificado na Figura 8).

Caso a equipe fiscal não tenha seguido toda a metodologia de fiscalização definida neste manual, os fiscais devem justificar seus motivos. Por exemplo, caso o número de visitas aos beneficiários fornecedores tenha sido menor que o mínimo definido (no mínimo **10%** do total de beneficiários fornecedores cadastrados na Proposta de Participação), os fiscais devem justificar porque visitaram um número menor.

2. OBJETIVO E METODOLOGIA

O objetivo da fiscalização foi verificar se o projeto em execução está sendo conduzido de acordo com os normativos estabelecidos para o PAA/CDS, utilizando-se a prestação de contas do último período de entrega anterior ao momento dessa fiscalização.

A fiscalização foi realizada de acordo com a metodologia definida no Manual de Fiscalização do PAA/CDS – Versão Maio/2015.

Figura 8. Objetivo da Fiscalização.

5.3. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RESULTADO

O item *Considerações Finais* deve ser utilizado para descrever aspectos importantes acerca da situação do projeto PAA/CDS e que não seja conveniente constar nos Anexos I, II e III, como suspeita de vantagem pecuniária, entre outros. **Portanto, não é necessário repetir as informações contidas em cada termo ou laudo de fiscalização** (anexos I, II, III, VII, VIII, IX e X) neste item.

Deve-se ter cuidado com as conclusões e sugestões: conclusões baseadas em suposições e inferências sem a devida comprovação empírica devem ser evitadas. Além disso, os aspectos operacionais dos projetos PAA/CDS não são responsabilidade da fiscalização, sendo administrados pela Supaf.

O **resultado da fiscalização** deve ser expresso em um parágrafo, relacionando todos os subitens nos quais o projeto se enquadra, sendo que os subitens devem ser separados de acordo com as categorias do Gabarito de Enquadramento (**anexo IV**).

Além disso, o resultado também deve ser apresentado no quadro contendo as três possibilidades de resultados (Projeto Regular, Projeto Não Conforme e Projeto Irregular), sendo assinalada a opção que enquadra o projeto fiscalizado. Observa-se que o projeto deverá ser enquadrado pela ocorrência **mais grave** (exemplificado na Figura 9).

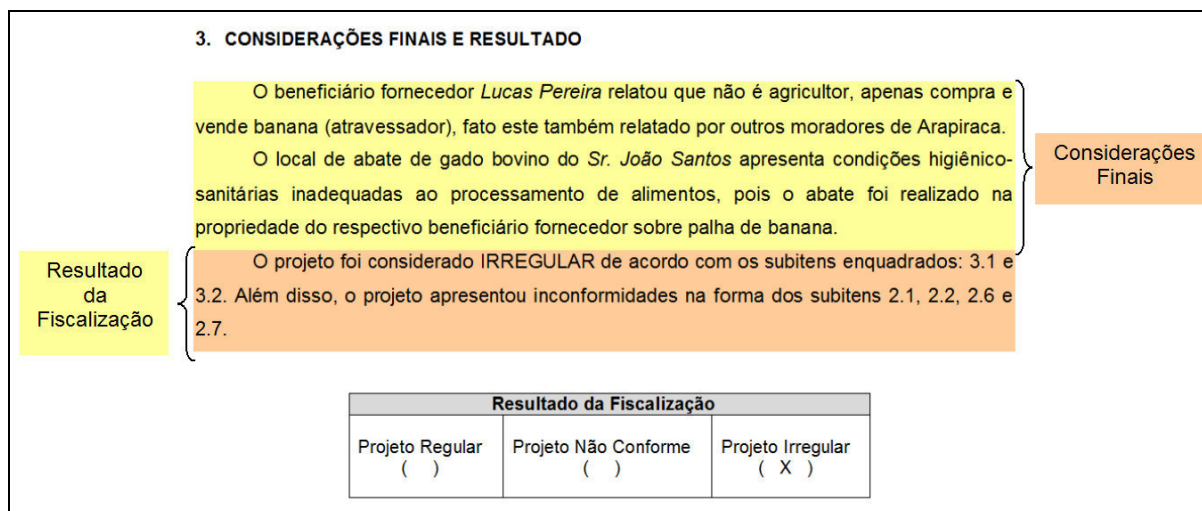


Figura 9. Exemplo de Considerações Finais e Resultado da Fiscalização.

6. RESPONSABILIDADES

Caberá à Superintendência de Fiscalização de Estoques (Sufis), à Superintendência de Suporte à Agricultura Familiar (Supaf) e às Superintendências Regionais (Suregs) o planejamento da fiscalização PAA/CDS, no que tange às prioridades na execução das tarefas pertinentes, bem como adotar as seguintes providências:

6.1 Supaf

- a) compor o grupo técnico para transmissão das informações do PAA aos fiscais;
- b) participar das discussões no planejamento e na conclusão das operações de fiscalização;
- c) participar com a Sufis da definição e seleção das amostras representativas dos projetos a serem fiscalizados em cada estado;
- d) análise, conferência e adoção de procedimentos saneadores dos resultados dos trabalhos de fiscalização realizados pela Sufis;
- e) autorizar a dotação orçamentária e financeira para execução dos trabalhos de fiscalização a ser realizadas pela Sufis.

6.2 Sufis

- a) coordenar, planejar e monitorar os trabalhos executados pelas equipes de fiscalização, notadamente o comportamento das mesmas junto às organizações fornecedoras, beneficiários fornecedores e unidades recebedoras;

- b) efetuar cobranças de relatório das equipes de fiscalização após a conclusão dos trabalhos;
- c) conferir o nível de execução das atividades, podendo solicitar a substituição do(s) Fiscal(is) quando o(s) mesmo(s) não demonstrar(em) afinidade(s) com a função que está(ão) exercendo, ou qualquer ação que venha comprometer o trabalho de fiscalização da Conab;
- d) emitir parecer técnico das operações realizadas.

6.3 Suregs

- a) participar na execução da fiscalização em todo o território nacional, por meio de liberação dos fiscais lotados nas diferentes regionais, que serão deslocados para realização da fiscalização em outros estados;
- b) realizar notificação a todas as Organizações Fornecedoras dos projetos considerados irregulares ou não conforme na sua unidade de jurisdição;
- c) manter planilha atualizada dos projetos do PAA/CDS em execução no estado;
- d) encaminhar denúncias e suspeitas de projetos para possíveis fiscalizações especiais;
- e) providenciar cópia dos documentos elencados na Lista de Documentos Necessários para a Fiscalização do PAA/CDS (**anexo V**), para cada projeto selecionado para a fiscalização.

6.4 Responsabilidade Mútua

A Sufis e Supaf são responsáveis pelo planejamento e pela disponibilização das informações necessárias e pertinentes à obtenção dos objetivos do trabalho proposto. Ficando a cargo da Sufis/Gecoq, no final da operação, a compilação de todos os relatórios e respectiva documentação, com a emissão de parecer técnico, encaminhando-o posteriormente à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização (Diafi), Supaf, Sureg (do estado fiscalizado), Auditoria Interna (Audin) e Superintendência de Controladoria e Riscos (Sucor) para conhecimento e demais providências.

Os casos omissos deverão ser objeto de consulta à Diafi/Sufis e à Diretoria de Política Agrícola e Informações – Dipai/Supaf.

7. SUPERVISÃO DA FISCALIZAÇÃO

É a atividade desenvolvida pela Sufis e tem como objetivo básico orientar, conferir e acompanhar os trabalhos de fiscalização do PAA/CDS, que são realizados nas Unidades da Federação contempladas, conforme autorização da Diafi/Dipai e planejamento da Sufis e Supaf.

As atribuições pertinentes à supervisão da fiscalização serão de competência exclusiva da Sufis com equipes previamente formadas, compostas prioritariamente por dois técnicos, cumprindo, periodicamente, revezamentos entre equipes e localidades.

Obs.: Para efeito deste documento, será adotada a seguinte definição:

UNIDADE EXECUTORA - órgão ou entidade da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, ou consórcio público, que celebre Termo de Adesão ou convênio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, a Companhia Nacional de Abastecimento - Conab e órgão ou entidade da administração pública federal que celebre termo de cooperação com o MDS (Redação dada pela Resolução nº 62, de 24 de outubro de 2013).

ORGANIZAÇÕES FORNECEDORAS - cooperativas e outras organizações formalmente constituídas como pessoa jurídica de direito privado que detenham a Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Agricultura Familiar - PRONAF - DAP Especial Pessoa Jurídica ou outros documentos definidos por resolução do GGPA (Redação dada pelo Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2012).

BENEFICIÁRIOS FORNECEDORES - público apto a fornecer alimentos ao PAA, quais sejam, os agricultores familiares, assentados da reforma agrária, silvicultores, aquicultores, extrativistas, pescadores artesanais, indígenas e integrantes de comunidades remanescentes de quilombos rurais e de demais povos e comunidades tradicionais, que atendam aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006 (Redação dada pelo Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2012).

UNIDADES RECEBEDORAS - organizações formalmente constituídas, contempladas na Proposta de Participação da unidade executora, que recebe os alimentos e os fornece aos

beneficiários consumidores, conforme definido em resolução do GGPAA (Redação dada pelo Decreto nº 8.293, de 12 de agosto de 2014).

BENEFICIÁRIOS CONSUMIDORES - indivíduos em situação de insegurança alimentar e nutricional e aqueles atendidos pela rede socioassistencial, pelos equipamentos de alimentação e nutrição, pelas demais ações de alimentação e nutrição financiadas pelo Poder Público e, em condições específicas definidas pelo GGPAA, pela rede pública e filantrópica de ensino (Redação dada pelo Decreto nº 8.026, de 6 de junho de 2013).

CAE - Conselhos de Alimentação Escolar

Cmdr - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

CDS - Compra com Doação Simultânea

CONSEA - Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional

CPR - Cédula de Produto Rural

DAP - Declaração de Aptidão ao Pronaf

Dipai - Diretoria de Política Agrícola e Informações

Diafi - Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização

Gecoq - Gerência de Classificação e Controle de Qualidade

IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Mapa - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

MDA - Ministério Desenvolvimento Agrário

MDS - Ministério Desenvolvimento Social e Combate à Fome

MOC - Manual de Operações da Conab

PAA - Programa de Aquisição de Alimentos

PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PAAnet - É um aplicativo desenvolvido e disponibilizado pela Conab, com o objetivo de facilitar e descentralizar o preenchimento das propostas de participação dos mecanismos do PAA: Compra com Doação Simultânea (CPR-Doação) e Formação de Estoque pela Agricultura Familiar (CPR-Estoque).

SIGPAA - Sistema de Informações Geográficas do PAA

Sufis - Superintendência de Fiscalização de Estoques

Supaf - Superintendência de Suporte à Agricultura Familiar

Sureg - Superintendência Regional

TRA - Termo de Recebimento e Aceitabilidade

8. ANEXOS

- a) Anexo I - Termo de Fiscalização do PAA/CDS – Organização Fornecedora
- b) Anexo II - Laudo de Fiscalização do PAA/CDS – Beneficiário Fornecedor
- c) Anexo III - Laudo de Fiscalização do PAA/CDS – Unidade Recebedora
- d) Anexo IV - Gabarito de Enquadramento
- e) Anexo V - Lista de Documentos Necessários para a Fiscalização do PAA/CDS
- f) Anexo VI - Recibo de Entrega
- g) Anexo VII - Declaração (Relatório de Entrega/Beneficiário Fornecedor)
- h) Anexo VIII - Declaração (Relatório de Pagamentos/Beneficiário Fornecedor)
- i) Anexo IX - Declaração (TRA/Unidade Recebedora)
- j) Anexo X - Parte 1 e 2 - Declaração (Índice de Divergência de Assinatura)
- k) Acervo Fotográfico - Organização Fornecedora
- l) Acervo Fotográfico - Beneficiário Fornecedor
- m) Acervo Fotográfico - Unidade Recebedora
- n) MOC – Título 30
- o) MOC – Título 30 – Doc. 1 (Proposta de Participação do PAA/CDS)
- p) MOC – Título 30 – Doc. 6 (Cédula de Produto Rural - CPR)
- q) MOC – Título 30 – Doc. 7 (Relatório de Pagamento)
- r) MOC – Título 30 – Doc. 8 (Termo de Recebimento e Aceitabilidade - TRA)
- s) MOC – Título 30 – Doc. 9 (Relatório de Entrega)
- t) MOC – Título 30 – Doc. 10 (Infrações e Penalidades)
- u) MOC – Título 30 – Doc. 14 (Orientações sobre Legislação Sanitária)
- v) Relatório de Fiscalização do PAA/CDS

TERMO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – PAA/CDS – ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

| | | | | | |
|---|--|--|------------|------------|------------------------|
| I. IDENTIFICAÇÃO: | | | | | |
| Nome da Org. Fornecedora/Sigla: | | | | | |
| Código da Proposta de Participação: | | | | | |
| Nome do Entrevistado: | | CPF: | | | |
| Cargo do Entrevistado: | | Tel: () | | | |
| II. AVALIAÇÃO: | | | SIM | NÃO | N/A¹ |
| II.1 As entregas de produtos foram realizadas no período de vigência da CPR ou do Termo Aditivo à CPR? (Gabarito: 2.10) ² | | | () | () | () |
| Vencimento da CPR: ___/___/_____ | | Vencimento do Termo Aditivo à CPR: ___/___/_____ | | | |
| II.2. Em caso de armazenagem de produto e/ou processamento/beneficiamento de alimentos pela Org. Fornecedora antes da entrega, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)? ³ (Gabarito: 2.11) ² | | | () | () | () |
| II.3. Possui comprovante de pagamento devidamente assinado pelo beneficiário fornecedor ou de depósito bancário referente ao pagamento aos beneficiários fornecedores? ⁴ (Gabarito: 2.12) ² | | | () | () | () |
| II.4. No caso de desconto no pagamento aos beneficiários fornecedores a título de custos operacionais, esse desconto está registrado em ata de assembleia, estatuto ou em documento assinado pelos beneficiários fornecedores? (Gabarito: 2.13) ² | | | () | () | () |
| III. ENTREVISTA: | | | SIM | NÃO | N/A¹ |
| III.1. Para produtos de origem animal (<i>in natura</i> , manipulados ou processados) ⁵ , a produção e/ou abate e/ou processamento é realizado no local especificado no documento enviado à Conab (registro do estabelecimento nos Serviços de Inspeção Federal (S.I.F.), Estadual (S.I.E.) ou Municipal (S.I.M.), conforme o âmbito de comercialização) ⁶ ? (Gabarito: 2.14) ² | | | () | () | () |
| III.2. Para bebidas ⁷ , a produção é realizada no local especificado no registro do estabelecimento enviado à Conab ⁶ ? (Gabarito: 2.14) ² | | | () | () | () |
| III.3. Para produtos minimamente processados de origem vegetal ⁸ , a produção é realizada no local especificado no Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento enviado à Conab ⁶ ? (Gabarito: 2.14) ² | | | () | () | () |
| III.4. Para produtos manipulados ou processados ⁹ , a produção é realizada no local especificado no Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento enviado à Conab ⁶ ? (Gabarito: 2.14) ² | | | () | () | () |

| | SIM | NÃO | N/A ¹ |
|--|---|--|--|
| III.5 A entrega é realizada no endereço acordado na proposta de participação? ² (Gabarito: 2.8) ² | () | () | () |
| III.6 Os produtos são recebidos pela unidade recebedora sem nenhum custo (R\$)? (Gabarito: 2.9) ² | () | () | () |
| IV. RESULTADO DA VISTORIA: | | SIM | NÃO |
| IV.1 As situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS? | () | () | |
| V. OBSERVAÇÕES: | | | |
| Legenda: | | | |
| ¹ N/A = não se aplica. | ² A situação não será necessariamente enquadrada nos subitens citados, podendo ser enquadrada em outros subitens do Gabarito de Enquadramento. | ³ Confirmar a informação com foto. | ⁴ Em caso negativo, preencher a declaração conforme o modelo do anexo IX. |
| ⁵ Preencher este campo de acordo com a documentação utilizada. | ⁶ Em caso negativo, preencher a declaração conforme o modelo do anexo X. | ⁷ Lembrar que a proposta de participação pode ter sido alterada por meio de documentação. | |
| Todas as questões com respostas negativas e com "não se aplica" deverão ser fundamentadas neste laudo (nas linhas abaixo das questões ou nas observações). | | | |
| Fiscais da Conab (carimbo e assinatura): | | | |
| <p>Declaro, ainda, sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal), que as informações descritas nas questões III.1 a III.6 são uma fiel expressão da verdade.</p> <p>Data: ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">_____ ENTREVISTADO(A) (carimbo)</p> | | | |
| <p>Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal): Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.</p> | | | |



Conab - Companhia Nacional de Abastecimento
 Diafi - Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização
 Sufis - Superintendência de Fiscalização de Estoques
 Gecoq - Gerência de Classificação e Controle de Qualidade

| PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA (PAA/CDS) | | |
|--|--|--|
| <h2>Anexo IV</h2> <h3>GABARITO DE ENQUADRAMENTO</h3> <p>VERSÃO MAIO/2015</p> | | |
| Instrução Aplicável nos Projetos PAA/CDS pela Fiscalização | | |
| 1) O PROJETO É CONSIDERADO <u>REGULAR</u> SE: | | Orientações ao Fiscal |
| 1.1 | Na Organização Fornecedora , nos Beneficiários Fornecedores e nas Unidades Receptoras , todas as situações encontradas estiverem cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS. | Quando estas situações forem afirmativas no Termo de Fiscalização (Anexo I). |
| 2) O PROJETO É CONSIDERADO <u>NÃO CONFORME</u> SE: | | |
| No Beneficiário Fornecedor | | Orientações ao Fiscal |
| 2.1 | A produção de produtos de origem animal; e/ou a produção de bebidas; e/ou processamento/beneficiamento não está sendo realizado no estabelecimento especificado no documento (registro do estabelecimento no S.I.M. ou S.I.E. ou S.I.F.; registro de estabelecimento no MAPA; Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento, respectivamente) enviado à Conab; | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a inconformidade. Registrar a inconformidade no Anexo II. Em caso de dúvidas, verificar Documento 14, Título 30 do MOC. |
| 2.2 | Houver constatação de armazenagem ou processamento/beneficiamento inadequado do produto a ser entregue (limpeza e conservação); | Fundamentar com fotos ou outros meios que comprovem esta situação. |
| 2.3 | Houver confirmação de que o Beneficiário Fornecedor participa* também do PAA modalidade Compra com Doação Simultânea executado por Estados ou Distrito Federal ou Municípios (PAA/CDS Estadual ou Distrital ou PAA/CDS Municipal). | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a inconformidade. Obs. *participar de outros programas governamentais, como PNAE ou outras modalidades do PAA executados pela Conab, não é uma inconformidade. |
| Na Unidade Receptora | | Orientações ao Fiscal |
| 2.4 | Não houver Caderno de Entregas preenchido e atualizado; | Sugerir ao responsável manter atualizado o controle/anotação da quantidade recebida no Caderno de Entregas. |
| 2.5 | For constatado, na unidade receptora, armazenamento inadequado dos produtos recebidos (limpeza e conservação) ou desperdício; | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a situação. |
| 2.6 | Não houver verificação da qualidade dos produtos recebidos; | Sugerir ao responsável fazer a verificação. |
| 2.7 | Os produtos recebidos não são pesados para a conferência da quantidade pela Unidade Receptora; | Alertar o responsável pela Unidade Receptora de que os produtos devem ser pesados. Não é obrigatório a Unidade Receptora possuir balança. |
| 2.8 | Houver confirmação de que a Unidade Receptora recebe os alimentos em endereço diferente do acordado na proposta de participação e suas alterações*; | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem esta situação. *Alterações significam mudanças no cronograma de entrega que foram autorizadas formalmente pela Conab, incluídas no Plano de Execução. |
| 2.9 | A Unidade Receptora está sendo obrigada ou tendo custos (R\$) não acordados para receber o produto. | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem essa situação. Na visita à Organização Fornecedora, informar ao seu responsável da possibilidade de SUSPENSÃO CAUTELAR do projeto pela SUREG, até a correção da inconformidade encontrada. |
| Na Organização Fornecedora | | Orientações ao Fiscal |
| 2.10 | Houve entrega de produtos fora do período de vigência da CPR ou do Termo Aditivo à CPR; | A organização somente poderá iniciar as entregas dos produtos a partir da data da assinatura da CPR e não poderão ser realizadas entregas após o término da vigência da CPR. Qualquer entrega realizada fora da vigência da CPR será de inteira responsabilidade da organização fornecedora, não cabendo qualquer pagamento por parte da Conab. Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a inconformidade. |

| | | |
|------|--|---|
| 2.11 | Houver constatação de armazenagem e/ou processamento/beneficiamento inadequado do produto pela Organização Fornecedora (limpeza e conservação); | Fundamentar com fotos ou outros meios que comprovem essa situação. |
| 2.12 | Não houver comprovante de pagamento devidamente assinado pelo Beneficiário Fornecedor ou de depósito bancário referente ao pagamento realizado; | Sugerir ao responsável manter cópia do comprovante por 10 anos. |
| 2.13 | Houver desconto no pagamento aos beneficiários fornecedores a título de custos operacionais sem estar acordado em ata, estatuto ou outro documento assinado pelos beneficiários fornecedores; | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a inconformidade. Exemplos de custos operacionais: transporte, conservação, ensaque, reensaque, braçagem, armazenagem, entre outros. |
| 2.14 | A produção de produtos de origem animal; ou a produção de bebidas; e/ou processamento/beneficiamento não está sendo realizado no estabelecimento especificado no documento enviado a Conab (registro do estabelecimento no S.I.M. ou S.I.E. ou S.I.F.; registro de estabelecimento no MAPA; Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento; respectivamente). | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a inconformidade. Registrar a inconformidade no Anexo I. Em caso de dúvidas, verificar Documento 14, Título 30 do MOC. |
| 2.15 | Os produtos entregues não são pesados para a conferência da quantidade pelo Beneficiário Fornecedor ou pela Organização Fornecedora. | Alertar o responsável pela Organização Fornecedora de que os produtos devem ser pesados. |

3) O PROJETO É CONSIDERADO **IRREGULAR SE:**

| No Beneficiário Fornecedor | | Orientações ao Fiscal |
|----------------------------|--|--|
| 3.1 | Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes na nota fiscal/relatório de entrega em nome do Beneficiário Fornecedor; | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a irregularidade. |
| 3.2 | O produto fornecido está sendo adquirido de terceiros. | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a irregularidade. Nos casos de produtos industrializados/processados/beneficiados, pelo menos um dos produtos caracterizados como matéria-prima deve ser de produção própria do Beneficiário Fornecedor. O termo "Terceiro" é referente a qualquer pessoa diferente do beneficiário fornecedor entrevistado e seus dependentes. |
| Na Organização Fornecedora | | Orientações ao Fiscal |
| 3.3 | A Organização Fornecedora recusou-se a autorizar a fiscalização; | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a irregularidade. |
| 3.4 | Houver indício da existência de documentação falsa* ou com informação falsa (relatório de entrega/TRA/Nota Fiscal/Relatório de Pagamentos); | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a irregularidade. Exemplos de informação falsa são: houver produtos listados no Relatório de Entrega/Nota Fiscal que não foram efetivamente entregues pelo beneficiário fornecedor; houver produtos listados no TRA/Nota Fiscal que não foram efetivamente recebidos pela unidade recedora; houver em TRA/Relatório de Entrega/Nota Fiscal produtos diferentes ou em quantidade diferente que a efetivamente entregue ou recebida; o beneficiário fornecedor alega que nunca entregou produtos por esta CPR, mas há nota fiscal ou relatório de entrega em seu nome; houver falecimento de Beneficiário Fornecedor antes ou durante a execução do projeto e existir Relatório de Entrega/Nota Fiscal/Relatório de Pagamentos em seu nome em data posterior ao seu falecimento; entre outros. *Documentação falsa: aquela com assinatura falsa. |
| 3.5 | Inocorrência do pagamento aos beneficiários fornecedores dos produtos fornecidos. | Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a irregularidade. Exemplo: o beneficiário fornecedor não confirmou o recebimento de pagamento descrito em seu nome no relatório de pagamento. Não utilizar este subitem para os casos de atrasos no pagamento e também para os casos em que a Organização Fornecedora ainda não houver recebido crédito na conta de livre movimentação. |

Obs. 1: Em situações/ocorrências não definidas no gabarito, **consultar a Sufis/Gecoq sobre os procedimentos a serem adotados** – telefones: (61) 3312.6159 / 3312.6148.

Obs. 2: Todas as situações enquadradas como NÃO CONFORME e IRREGULAR deverão ser fundamentadas nos ANEXOS I, II ou III.

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS**Documentos por projeto:**

1. Cópia da Cédula de Produto Rural – CPR;
2. Cópia do termo aditivo de prorrogação, quando houver;
3. Plano de Execução recente;
4. Cópia da prestação de contas referente ao último período de entrega anterior ao de fiscalização, composta por:
 - **Relatório de Entrega** gerado pelo PAAnet Entregas, no caso da utilização desse aplicativo pela Organização Fornecedora, ou de acordo com o Documento 9 do Título 30 do MOC no caso de preenchimento das prestações de contas no SIGPAA pela Conab;
 - **Termo de Recebimento e Aceitabilidade**, conforme Documento 8 do Título 30 do MOC;
 - **Relatório de Pagamentos** (anterior à prestação de contas solicitada pela fiscalização), exceto na primeira entrega; conforme Documento 7 do Título 30 do MOC;
 - Nos projetos que envolvam beneficiamento ou abate com a utilização de agroindústrias ou abatedouros de terceiros, **cópia da documentação fiscal que amparou a remessa da matéria-prima** para a agroindústria ou abatedouro e **o retorno do produto final** à organização fornecedora para fins de entrega à Unidade Recebedora.
5. Nos casos de projetos que envolvam beneficiamento/processamento ou abate com utilização de agroindústrias ou abatedouros de terceiros, cópia do respectivo contrato de prestação de serviço à organização fornecedora;
6. Para produtos de origem animal (animais destinados à matança, seus produtos e subprodutos e matérias-primas; o pescado e seus derivados; o ovo e seus derivados; o mel e a cera de abelhas e seus derivados; e o leite e seus derivados, como doce de leite, iogurte, bebida láctea, manteiga e queijo), providenciar **cópia do registro do estabelecimento no serviço de inspeção** conforme o âmbito de comercialização (S.I.M; S.I.E; S.I.F. ou adesão ao SISBI/POA);
7. Para bebidas (como polpa de frutas, suco, néctar, refresco, bebida de fruta, chá mate, água de coco), providenciar **cópia do registro do estabelecimento** no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
8. Para produtos minimamente processados de origem vegetal como fruta ou hortaliça, ou combinação destas, que tenha sido fisicamente alterada, mas que permaneça no estado fresco, ou seja, que tenham sido lavados, sanitizados, cortados, fatiados, ralados, picados, descascados, torneados ou na forma de cubos, que são enquadrados como produto de frutas ou produto de vegetais (RDC nº 272 / 2005 – ANVISA), providenciar **cópia do Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento**;
9. Para os produtos como doce de frutas, farinha, pão, bolo, biscoito, bolacha, providenciar **cópia do Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento**.

Anexo VI

RECIBO DE ENTREGA

Eu,

_____, gerente lotado

na _____ da Sureg/_____, recebi dos fiscais _____

_____ cópia do

Relatório de Fiscalização, juntamente com cópia dos anexos I, II e III, referente aos projetos da

_____ etapa de fiscalização do PAA/CDS, conforme códigos abaixo.

Código das propostas de participação fiscalizadas:

-

-

-

-

-

-

-

-

Local e Data: _____, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura e carimbo

ANEXO VII- DECLARAÇÃO

Eu, _____ ,
CPF _____, declaro para os devidos fins à Companhia Nacional de Abastecimento que não entreguei os produtos descritos na Tabela 1, que estão especificados em meu nome no Relatório de Entrega referente ao fornecimento de alimentos durante o período _____, por meio do Programa de Aquisição de Alimentos modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA/CDS) do projeto com código de proposta de participação _____ cuja organização fornecedora é _____, situada no município de _____.

Tabela 1. Produtos descritos no Relatório de Entrega que não foram efetivamente entregues.

| Produto | Quantidade |
|----------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Declaro, ainda, sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal), que as informações descritas neste documento são uma fiel expressão da verdade.

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura)

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO

Eu, _____,
CPF _____, declaro para os devidos fins à Companhia Nacional de Abastecimento que não recebi o pagamento do valor R\$ _____ descrito no **Relatório de Pagamentos** referente ao documento fiscal N° _____, pela participação no Programa de Aquisição de Alimentos modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA/CDS) do projeto com código de proposta de participação _____ cuja organização fornecedora é a _____.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal), que as informações descritas neste documento são uma fiel expressão da verdade.

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura)

Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal):

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

ANEXO IX - DECLARAÇÃO

Eu, _____,
CPF _____, representante da _____

situada _____
_____, CNPJ _____, declaro para
os devidos fins à Companhia Nacional de Abastecimento que esta instituição não recebeu os
produtos descritos na Tabela 1, especificados no Termo de Recebimento e Aceitabilidade
assinado em _____, a título de doação através do Programa de Aquisição de
Alimentos modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA/CDS) do projeto com código de
proposta de participação _____ cuja organização
fornecedora é _____

situada no município de _____.

Tabela 1. Produtos descritos no TRA que não foram efetivamente recebidos

| Produto | Quantidade |
|----------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Declaro, ainda, sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal), que as informações
descritas neste documento são uma fiel expressão da verdade.

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura e carimbo)

Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal):

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

ANEXO X - DECLARAÇÃO

Eu, _____,
CPF _____, declaro para os devidos fins à Companhia
Nacional de Abastecimento que a assinatura que consta no

assinado em __/__/____, do Programa de Aquisição de Alimentos modalidade Compra com
Doação Simultânea (PAA/CDS) do projeto com código de proposta de participação
_____, não é minha.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal), que as informações
descritas neste documento são uma fiel expressão da verdade.

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura e carimbo)

ANEXO X - Demonstração de Indício de Divergência de Assinaturas

| |
|----------------------------|
| Nome: |
| Código da Proposta: |

| |
|--|
| |
| Legenda: assinatura no* _____ |
| |
| Legenda: assinatura feita pelo _____ _____ no momento da visita. |

*deve ser preenchido com o nome do documento no qual foi verificada a assinatura divergente.

ACERVO FOTOGRÁFICO**Organização Fornecedora:****Código da Proposta de Participação:****1 – ACERVO FOTOGRÁFICO**

| | |
|-----------------|-----------------|
| | |
| Legenda: | Legenda: |
| | |
| Legenda: | |

ACERVO FOTOGRÁFICO

| |
|--|
| Beneficiário Fornecedor: |
| Código da Proposta de Participação: |

1 – ACERVO FOTOGRÁFICO

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|-----------------|-----------------|
| Legenda: | Legenda: |
|-----------------|-----------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-----------------|
| Legenda: |
|-----------------|

ACERVO FOTOGRÁFICO

| |
|--|
| Unidade Receptora: |
| Código da Proposta de Participação: |

1 – ACERVO FOTOGRÁFICO

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|-----------------|-----------------|
| Legenda: | Legenda: |
|-----------------|-----------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-----------------|
| Legenda: |
|-----------------|

TÍTULO 30 – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – CDS

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 019, DE 01/09/2014

- 1) **FINALIDADE:** Aquisição de alimentos de organizações fornecedoras constituídas por público descrito no Art. 3º da Lei N.º 11.326, de 24 de julho de 2006, com vistas à doação para unidades receptoras que atendam pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional, definidas no item 2 deste Título.
- 2) **PÚBLICO:** Consoante o Artigo 4º, inciso II, §§ 1º a 5º do Decreto N.º 7.775, de 4 de julho de 2012, atualizado pelo Decreto N.º 8.026 de 6 de junho de 2013 e pelo inciso III do Art. 2º da Resolução N.º 62, de 24 de outubro de 2013 do Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos (GGPAA), consideram-se:
 - a) **Organizações Fornecedoras:** Cooperativas e outras organizações formalmente constituídas como pessoa jurídica de direito privado que detenham a Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Agricultura Familiar (PRONAF) – DAP Jurídica. A participação das mulheres e das suas organizações deverá ser priorizada em atendimento à Resolução Nº 44, de 16 de agosto de 2011, do GGPAA.
 - b) **Unidade Receptora:** Organização formalmente constituída, definida no Decreto N.º 8.293, de 12 de agosto de 2014 e resoluções do GGPAA;
 - c) **Beneficiário Fornecedor:** Público apto a fornecer ao PAA, que atenda aos requisitos previstos no Art. 3º da Lei 11.326, de 24 de julho de 2006. Os beneficiários fornecedores relacionados na DAP Jurídica ficam dispensados da entrega da DAP Física.
- 3) **NATUREZA DA OPERAÇÃO:** Compra de alimentos para doação simultânea.
- 4) **PRODUTOS AMPARADOS:** Produtos alimentícios próprios para consumo humano, observando-se:
 - a) **produtos in natura:** da safra vigente;
 - b) **produtos industrializados/processados/beneficiados:** pelo menos um dos produtos caracterizados como matéria-prima deve ser da produção própria do beneficiário fornecedor. O “Termo de Compromisso do Beneficiário Fornecedor” (Documento 5 deste Título) dispõe sobre a declaração deste item. O prazo de validade deverá estar compatível com a capacidade de consumo e o período de execução do projeto;
 - c) **produtos orgânicos/agroecológicos:** devem seguir a regulamentação contida na Lei N.º 10.831, de 23 de dezembro de 2003 e Decreto N.º 6.323, de 27 de dezembro de 2007, estando o produto certificado por auditoria, por sistema participativo ou por organização de controle social, nos termos da lei. Só serão aceitos produtos orgânicos em Propostas de Participação exclusivas, ou seja, que não contenham produtos convencionais, e desde que os Beneficiários Fornecedores estejam cadastrados no Cadastro Nacional de Produtores Orgânicos, disponível em <http://www.agricultura.gov.br/desenvolvimento-sustentavel/organicos/cadastro-nacional>, e apresentem o certificado no momento da entrega da documentação.
- 5) **ABRANGÊNCIA:** Todo o território nacional.
- 6) **LIMITE DE AQUISIÇÃO:**
 - a) até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por unidade familiar/ano civil;
 - b) até R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) por organização fornecedora por ano civil;
 - c) nas operações executadas pela Conab, o valor por beneficiário fornecedor é contabilizado automaticamente na transmissão da proposta pelo SIGPAA;
 - d) o beneficiário fornecedor que acessar a modalidade Compra com Doação Simultânea, independente do valor, não poderá acessar a mesma modalidade via Termo de Adesão com Estados e Municípios, nem por meio de cooperativa, nem individualmente.

TÍTULO 30 – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – CDS

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 019, DE 01/09/2014

- 7) **ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:** A organização fornecedora elaborará a “Proposta de Participação”, conforme modelo no Documento 1 deste Título, no PAAnet Proposta, submetendo à análise da Superintendência Regional da Conab (Sureg), seguindo suas orientações até obter aprovação da proposta apresentada.
- 8) **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:** A análise da “Proposta de Participação”, por parte da Sureg, somente terá início após a entrega, via protocolo, de todos os documentos relacionados na Fase de Habilitação do Documento 13 deste Título – “Lista de Verificação de Documentos”. Da mesma forma, a efetiva contratação do projeto, que corresponde à assinatura da CPR, só acontecerá após entrega, pela organização fornecedora, dos documentos previstos na Fase de Contratação, conforme a seguir:
- a) “Proposta de Participação”, preenchida no PAAnet Proposta, disponibilizado no sítio da Conab, impressa, devidamente datada e assinada pelos representantes da organização fornecedora e da(s) unidade(s) recebedora(s), após aprovação da Sureg, conforme modelo no Documento 1 deste Título;
 - b) “Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) Jurídica”;
 - c) “Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) Unidade familiar de produção familiar” (DAP Física), acompanhada do extrato da DAP obtido eletronicamente, emitido até 30 (trinta) dias antes da assinatura da “Proposta de Participação”, somente dos Beneficiários Fornecedores não relacionados na DAP Jurídica;
 - d) Certidões negativas ou respectivos extratos, vigentes, da organização fornecedora junto ao INSS, FGTS, Dívida Trabalhista, Dívida Ativa da União, Receita Federal, e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
 - e) Estatuto e Ata de eleição e da posse da atual diretoria da organização fornecedora (cópia autenticada);
 - f) Cópia da Ata ou da memória de reunião, prioritariamente do Conselho Estadual ou Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA/COMSEA), ou do Conselho Estadual ou Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) ou do Conselho Estadual ou Municipal de Assistência Social (CMAS), contendo a ciência da proposta apresentada, conforme modelo do Documento 11 deste Título (“Ata ou Memória de Reunião da Instância de Controle Social”);
 - g) “Formulário Bipartite entre Organização Fornecedor e Representante do Poder Público Municipal” – Documento 2 deste Título, que registra o acordo entre o gestor público local (Prefeito ou Secretário Municipal ou do Distrito Federal) e a Organização Fornecedor sobre as unidades recebedoras previstas na proposta de participação;
 - h) “Termo de Compromisso da Unidade Recebedora” – Documento 3 deste Título, onde a unidade recebedora assume suas responsabilidades e conhece seus direitos, relativos a sua participação no programa;
 - i) “Declaração de Aplicação de Recursos” – Documento 4 deste Título, onde a autoridade competente pela gestão dos recursos recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) declara estar cumprindo a legislação pertinente, no caso específico de conter escolas públicas como unidades recebedoras;
 - j) “Termo de Compromisso do Beneficiário Fornecedor” – Documento 5 deste Título, onde o Beneficiário Fornecedor assume suas responsabilidades e conhece seus direitos, relativos a participação no programa;
 - k) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) – Cartão do CNPJ;
 - l) Cópias autenticadas do RG (Carteira de Identidade) e CPF do(s) representante(s) legal(is) que assina(m) a proposta (Presidente, Vice-Presidente, Secretário ou Tesoureiro);

TÍTULO 30 – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – CDS

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 019, DE 01/09/2014

- m) Para Beneficiários Fornecedores em Propostas de produtos orgânicos/agroecológicos, Certificado do Cadastro Nacional de Produtores Orgânicos;
- n) Documentos relativos ao cumprimento da Legislação Sanitária, de acordo com as “Orientações sobre Legislação Sanitária” – Documento 14 deste Título.
- 9) PREÇOS DOS PRODUTOS:** De acordo com a Resolução N.º 59 do GGPA, de 10 de julho de 2013.
- 10) FORMALIZAÇÃO:** Com base na “Cédula de Produto Rural (CPR)” – Documento 6 deste Título.
- 11) VALOR DA CPR:** Calculado pela quantidade de produto a ser adquirida multiplicada pelo preço ratificado pela Conab, observando-se o limite máximo por beneficiário fornecedor e por organização fornecedora estabelecido no item 6 deste Título.
- 12) DEPÓSITO DOS RECURSOS:** O valor da proposta aprovada, descontados os tributos federais incidentes, será depositado em conta bloqueada em nome da organização fornecedora, aberta na instituição financeira de sua escolha, por solicitação da Sureg, e que possua acordo de cooperação com a Conab. Os valores depositados na conta bloqueada (vinculada) sofrerão aplicação automática em caderneta de poupança, conforme disposto no Acordo de Cooperação sendo, estes rendimentos, recolhidos aos cofres públicos.
- 13) VIGÊNCIA DA CPR:** No mínimo 6 (seis) meses, prorrogáveis mediante aditivo acordado com a Sureg, até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura. É facultado à organização fornecedora solicitar o encerramento antecipado da CPR.
- 14) EXECUÇÃO E INÍCIO DAS ENTREGAS DOS PRODUTOS:** A organização somente poderá iniciar as entregas dos produtos a partir da data da assinatura da CPR. As entregas serão realizadas de acordo com a “Proposta de Participação” e não poderão ser feitas após o término da vigência da CPR. Qualquer entrega realizada fora da vigência da CPR será de inteira responsabilidade da organização fornecedora, não cabendo qualquer pagamento por parte da Conab.
- 15) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:** Realizada por meio do aplicativo PAAnt Entregas. A documentação exigida na prestação de contas é a seguinte:
- Nota Fiscal de Venda à Conab, emitida pela organização fornecedora, consoante TÍTULOS 04, 20 e 21 do MOC ou outro documento fiscal definido pela Conab;
 - “Termo de Recebimento e Aceitabilidade” – Documento 8 deste Título;
 - “Relatório de Entrega” – Documento 9 deste Título, gerado pelo PAAnt Entregas quando da sua transmissão;
 - “Relatório de Pagamentos” – Documento 7 deste Título, exigido a partir da 2ª entrega.
- 16) LIBERAÇÃO DOS RECURSOS APÓS ENTREGA:** A liberação dar-se-á por meio de transferência da conta bloqueada (vinculada) para a conta de livre movimentação, mediante autorização formal da Conab, correspondente à prestação de contas das entregas realizadas, após apresentação dos documentos descritos neste item a seguir:
- a partir da segunda entrega, a liberação dar-se-á mediante apresentação, também, da relação dos valores efetivamente pagos a cada um dos beneficiários fornecedores pela entrega anterior, conforme o “Relatório de Pagamentos” (Documento 7 deste Título);
 - os custos operacionais poderão ser deduzidos do valor a ser pago aos beneficiários fornecedores, desde que previamente acordado com estes beneficiários, conforme estabelecido no “Termo de Compromisso do Beneficiário Fornecedor” – Documento 5 deste Título;

TÍTULO 30 – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – CDS

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 019, DE 01/09/2014

- c) a liberação dos recursos poderá sofrer retenção e/ou glosa para correção de irregularidades nas prestações de contas apresentadas e para garantia de saldamento de dívidas do CNPJ para com a Conab;
- d) a organização fornecedora deverá manter arquivados os documentos que comprovem os pagamentos efetuados aos beneficiários fornecedores por um prazo mínimo de 10 (dez) anos, e o registro do acordo em relação a política de descontos adotada entre Beneficiário Fornecedor e Organização Fornecedor.
- 17) PRORROGAÇÃO:** Observado o limite constante no item 13, e havendo necessidade de prorrogação, a organização deverá enviar pedido por ofício, à Conab, justificando o pleito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do vencimento, sob pena de indeferimento do pedido. Para efeito de formalização da prorrogação deverá ser emitido o respectivo Termo Aditivo à CPR.
- 18) ALTERAÇÕES PERMITIDAS:** São admitidas alterações, solicitadas por meio do formulário “Solicitação de Alterações” – Documento 12 deste Título, e após a atualização dos respectivos documentos do item 8, e com a devida concordância da Sureg.
- a) de produtos: produto não previsto na “Proposta de Participação” poderá ser incluído desde que haja concordância formal da unidade recebedora, e que a quantidade do novo produto a ser entregue esteja de acordo com a conversão de preços entre o produto substituído e o substituto;
- b) de beneficiários fornecedores;
- c) da unidade recebedora;
- d) de quantidade de produto a ser entregue: produto previsto na “Proposta de Participação”, desde que pactuado entre organização fornecedora e unidade recebedora.
- 19) CONTROLE SANITÁRIO E DE QUALIDADE:** Aplicável a produtos *in natura*, beneficiados, manipulados, processados e industrializados, em consonância com o item 4 deste Título e com o Documento 14 deste Título.
- 20) ORIENTAÇÕES:** A Conab, de acordo com a conveniência e oportunidade, poderá realizar procedimentos orientativos às organizações fornecedoras, unidades recebedoras, beneficiários fornecedores e demais envolvidos com a proposta de participação. As organizações fornecedoras, a qualquer momento, poderão solicitar orientações à Sureg.
- 21) FISCALIZAÇÃO:** A Conab fiscalizará os termos previstos no instrumento pactuado, os procedimentos e a documentação comprobatória da operação, por amostragem. As organizações fornecedoras, unidades recebedoras, beneficiários fornecedores e demais envolvidos com a “Proposta de Participação” serão objeto da fiscalização.
- 22) INFRAÇÕES E PENALIDADES:** As infrações e as penalidades correspondentes estão descritas nas “Infrações e Penalidades” – Documento 10 deste Título.
- 23) ENVIO DE DOCUMENTOS:** Todos os documentos relacionados neste Título devem ser endereçados às Suregs, nos endereços do link <http://www.conab.gov.br/conab-superintenciasregionais.php?a=13&t=1> (Quem é Quem), na figura do/a Superintendente Regional.
- 24) DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:**
- a) este Comunicado MOC entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União;
- b) as CPR assinadas anteriormente à publicação no DOU são regidas pelos Manuais (MOC) vigentes à época.
- 25) CASOS OMISSOS:** Os casos omissos ou de natureza específica serão dirimidos pela Conab.

IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS FORNECEDORES

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|--|
| Nome do Fornecedor: | CPF: | Categoria: | | | |
| Município: | UF: | N.º da DAP: | Enq. Pronaf: | Valor Contratado: | |
| Nome do Fornecedor: | CPF: | Categoria: | | | |
| Município: | UF: | N.º da DAP: | Enq. Pronaf: | Valor Contratado: | |
| Nome do Fornecedor: | CPF: | Categoria: | | | |
| Município: | UF: | N.º da DAP: | Enq. Pronaf: | Valor Contratado: | |
| Nome do Fornecedor: | CPF: | Categoria: | | | |
| Município: | UF: | N.º da DAP: | Enq. Pronaf: | Valor Contratado: | |
| Nome do Fornecedor: | CPF: | Categoria: | | | |
| Município: | UF: | N.º da DAP: | Enq. Pronaf: | Valor Contratado: | |
| Nome do Fornecedor: | CPF: | Categoria: | | | |
| Município: | UF: | N.º da DAP: | Enq. Pronaf: | Valor Contratado: | |
| Nome do Fornecedor: | CPF: | Categoria: | | | |
| Município: | UF: | N.º da DAP: | Enq. Pronaf: | Valor Contratado: | |
| Nome do Fornecedor: | CPF: | Categoria: | | | |
| Município: | UF: | N.º da DAP: | Enq. Pronaf: | Valor Contratado: | |
| N.º Total de Beneficiários Fornecedores: | Total do Valor Contratado: | | | | |

IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES RECEBEDORAS

| | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|-------------------|-----------|------|
| Nome da Unidade Recebedora: | | CNPJ: | Categoria: | | |
| Endereço: | | Município: | | UF: | CEP: |
| Nome do Representante da Unidade Recebedora: | | | | CPF: | |
| E-mail: | | Carteira de Identidade N°: | Órgão Emissor/UF: | Telefone: | |
| 1.º Responsável pelo Recebimento: | Carteira de Identidade N°: | Órgão Emissor/UF: | CPF: | Telefone: | |
| 2.º Responsável pelo Recebimento: | Carteira de Identidade N°: | Órgão Emissor/UF: | CPF: | Telefone: | |
| 3.º Responsável pelo Recebimento: | Carteira de Identidade N°: | Órgão Emissor/UF: | CPF: | Telefone: | |

| Faixa Etária | 0 – 6 anos | 7 – 14 anos | 15 – 23 anos | 24 – 65 anos | > 65 anos | Total |
|----------------------------------|------------|-------------|--------------|--------------|-----------|-------|
| N.º de Pessoas Atendidas: | | | | | | |

PREVISÃO DE ENTREGA

| Produto | Quantidade | Unidade de Comercialização | Total em kg |
|---------|------------|----------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS**Caracterização das Unidades Recebedoras**

Objetivos gerais e específicos do projeto

Organizações parceiras

Descrever os procedimentos de entrega dos produtos aos beneficiários consumidores

Articulação do projeto com outros programas sociais desenvolvidos junto aos beneficiários consumidores

Critérios de definição dos produtos distribuídos aos beneficiários consumidores

Avaliação das melhorias sociais do projeto anterior (se houver projeto anterior)

Observações

MECANISMOS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE SOCIAL A SEREM IMPLEMENTADOS NO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

Descrição dos mecanismos de avaliação e controle social previstos no Projeto

| | |
|---------------|---|
| Local e Data: | Nome(s) e Assinatura(s) do(s) Representante(s) Legal da Entidade Proponente |
| | |
| | |
| Local e Data: | Nome(s) e Assinatura(s) do(s) Representante(s) da(s) Unidade(s) Recebedora(s) |
| | |
| | |

CÉDULA DE PRODUTO RURAL – CPR

- 1) **CÉDULA DE PRODUTO RURAL**, instituída nos moldes da Lei N.º 8.929, de 22/08/1994 – CPR-Doação N.º _____.
- 2) **VALOR DA CPR:** R\$ _____ (_____). Deste valor serão descontados os impostos Federais incidentes na operação.
- 3) **VIGÊNCIA:** Até o dia ____ do mês de _____ de _____, entregaremos à Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), CNPJ 26.461.699/xxx-xx, nesta Cédula qualificada como COMPRADORA, ou a quem ela indicar, os produtos nomeados na “Proposta de Participação”, e nas condições ali previstas, que passa a integrar a presente Cédula.
- 4) **PRORROGAÇÃO:** Havendo necessidade de prorrogação, a organização fornecedora deverá enviar pedido formal à Conab justificando o pleito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do vencimento, sob pena de indeferimento do pedido, conforme disposto no item 13 e 17 do TÍTULO 30 do MOC.
- 5) **ENDEREÇO DE ENTREGA:** Obrigamo-nos a entregar no(s) local(is) indicado(s) na “Proposta de Participação”, até o vencimento pactuado, o(s) produto(s) objeto(s) desta Cédula.
- 6) **AJUSTE DA QUANTIDADE A SER ENTREGUE:** Poderá ocorrer ajuste na quantidade pactuada nesta cédula, mediante aditivo, em função:
 - a) da necessidade de substituição de produtos, originalmente pactuados;
 - b) outros devidamente justificados pela entidade proponente e aprovados pela Superintendência Regional da Conab (Sureg).
- 7) **QUITAÇÃO:** A quitação desta Cédula ocorrerá após a entrega da totalidade dos produtos no(s) local(is) indicado(s) no item 5 anterior e apresentação dos seguintes documentos:
 - a) “Termos de Recebimento e Aceitabilidade”: emitido pelo(s) beneficiários consumidor(es) do(s) produto(s), relativo às entregas realizadas;
 - b) Nota Fiscal de Venda;
 - c) “Relatório de Entrega” (Documento 9 do TÍTULO 30 do MOC): emitido pela organização fornecedora (emitente desta cédula), contendo a relação dos beneficiários fornecedores e respectivas quantidades entregues.
- 8) **DESPESAS COM O PRODUTO:** As despesas com transporte, conservação, ensaque, reensaque, braçagem, armazenagem e outras, incidentes até que se efetive a satisfação desta Cédula, correrão por nossa conta.
- 9) **LIBERAÇÃO DOS RECURSOS:** Dar-se-á, mediante autorização da Conab, no valor correspondente à prestação de contas das entregas realizadas, após apresentação dos documentos descritos no item 15 do TÍTULO 30 do MOC.
- 10) **NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES:** As constatações de infrações e notificações de penalidades serão realizadas conforme previsto no Documento 10 do TÍTULO 30 do MOC.
- 11) **GLOSA DAS DESPESAS:** É vedada a utilização dos recursos repassados e pactuados nesta Cédula em finalidade diversa da estabelecida na “Proposta de Participação” a que se refere este instrumento, e ainda:



Conab

Companhia Nacional de Abastecimento

- a) na antecipação para aquisição de matérias primas, compra de embalagens e rótulos, pagamento ao fornecedor, despesas com beneficiamento ou outras quaisquer;
- b) no pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, que esteja lotado ou em exercício em quaisquer dos entes partícipes desta Cédula.
- 12) **FISCALIZAÇÃO:** Concedemos à COMPRADORA livre acesso ao empreendimento/propriedade e/ou mercadoria, com a finalidade de fiscalizar e acompanhar a execução e a documentação referente à presente Cédula.
- 13) **PENALIDADE:** O descumprimento das regras do PAA e deste normativo e a identificação de quaisquer inconformidades ou irregularidades por meio de fiscalização da Conab ou de órgãos de controle externo, ensejarão as penalidades de suspensão ou cancelamento do projeto, podendo, a critério da Conab, ensejar também, o impedimento da organização fornecedora, por no máximo 2 (dois) anos, de formalizar novos projetos com a Companhia, quando comprovado dolo ou má fé, sem prejuízo de demais sanções administrativas e judiciais cabíveis.
- 14) **EXEQÜIBILIDADE:** Estamos cientes de que o descumprimento das condições previstas nesta Cédula ensejará, independentemente de prévia notificação, a adoção das medidas extrajudiciais e/ou judiciais cabíveis para a satisfação desta Cédula.
- 15) **ADITIVOS:** Conforme previsto no artigo 9.º da Lei N.º 8.929, de 22/08/1994, esta Cédula poderá ser aditada, retificada e ratificada, no todo ou em parte, por intermédio de aditivos que passarão a integrá-la, regendo-a subsidiariamente o Código Civil.
- 16) **VINCULAÇÃO:** O TÍTULO 30 do MOC integra o presente conjunto de obrigações;
- 17) **UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE CONDUÇÃO DO EMPREENDIMENTO:** _____.
- 18) **FORO:** O foro de eleição é o da Seção Judiciária do domicílio dos emitentes solidários, exceto para os empreendimentos situados na Região do Entorno do Distrito Federal, denominada pelo Incra como SR 28, cujo foro será o da Seção Judiciária do Distrito Federal.

Local e Data

Razão Social, CNPJ e Endereço da Organização Fornecedora

Representante da Organização Fornecedora, Cargo e CPF



TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE

1. Atesto que a (Unidade Recebedora) _____,
CNPJ _____, localizado (endereço completo) _____,
_____, representado(a) pelo(a) Sr.(a)
(nome do representante da Unidade Recebedora) _____,
CPF _____, recebeu em ____/____/____ ou durante o período de
____/____/____ a ____/____/____ da Organização Fornecedora
_____ os produtos abaixo relacionados:

| 2. Produto | 3. Unidade de Comercialização (UC) | 4. Quantidade por Unidade de Comercialização | 5. Valor Unitário (R\$) | 6. Valor Total (R\$) (*) |
|------------------|------------------------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 7. Totais | | | | |

(*) Anexar Notas Fiscais ou recibos válidos

Nestes termos, os produtos entregues estão de acordo com a "Proposta de Participação" e totalizam o valor de R\$ _____ (_____).

Declaro, ainda, sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal), que o(s) produto(s) recebido(s) está(ão) de acordo com os padrões de qualidade aceitos por esta instituição, pelo(s) qual(is) concedemos a aceitabilidade, comprometendo-nos a dar a destinação final aos produtos recebidos, conforme estabelecido na "Proposta de Participação" apresentada à Conab.

Durante o recebimento dos alimentos, ocorreram as seguintes situações que gostaríamos de registrar:

| | |
|--|---|
| Local e Data | Referendo da Conab |
| Representante da Unidade Recebedora Cargo: CPF: | Campo reservado ao Referendo da Conab, em atendimento ao disposto no Art. 23 da Lei N.º 12.512 de 14/10/2011 e Art. 16 do Decreto N.º 7.775, de 04/07/2012. |
| Representante da Organização Fornecedora Cargo: CPF: | |

TÍTULO 30 – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – CDS

Documento 10 – Infrações e Penalidades

(*)

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 019, DE 01/09/2014

1) **DAS INFRAÇÕES** – A Organização Fornecedora compromete-se a observar os termos da Cédula de Produto Rural (CPR) firmada e todas as normas que regem o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), deixando clara a lisura e conformidade da Operação, inclusive em relação aos Beneficiários Fornecedores e Unidades Receptoras, constituindo infrações passíveis de penalidades os itens abaixo especificados:

1.1) Infrações em Decorrência de Constatações Perante a Organização Fornecedora:

- a) constatação de armazenagem inadequada do produto antes da entrega (limpeza e conservação);
- b) constatação de que os produtos estão sendo entregues às Unidades Receptoras inscritas no projeto, porém em endereço diferente do acordado na proposta de participação e suas alterações;
- c) constatação de que os produtos entregues não são pesados para a conferência da quantidade pelo Beneficiário Fornecedor ou pela Organização Fornecedora;
- d) constatação de desconto no pagamento aos Beneficiários Fornecedores, a título de custos operacionais, em desacordo com o previsto no Termo de Compromisso do Beneficiário Fornecedor;
- e) inexistência de comprovante de pagamento devidamente assinado pelo Beneficiário Fornecedor ou de depósito bancário referente ao pagamento feito aos Beneficiários Fornecedores;
- f) inexistência de documentação comprobatória de que pelo menos uma matéria-prima básica (produto in natura) é oriunda do beneficiário fornecedor cadastrado na proposta de participação, nos casos de produtos processados/industrializados;
- g) confirmação da existência de documentação falsa (relatório de entrega/TRA/nota fiscal) ou com informação falsa;
- h) inocorrência do pagamento aos beneficiários fornecedores dos produtos fornecidos;
- i) recusa na autorização para a fiscalização.

1.2) Infrações em Decorrência de Constatações Perante o Beneficiário Fornecedor:

- a) constatação de armazenagem inadequada do produto antes da entrega (limpeza e conservação);
- b) houver confirmação de que o Beneficiário Fornecedor extrapolou o limite por DAP estipulado no PAA, tanto no âmbito familiar quanto no cruzamento com o PAA executado por Estados e Municípios, por meio do Termo de Adesão;
- c) houver falecimento de Beneficiário Fornecedor antes ou durante a execução do projeto e existir Relatório de Entrega em seu nome em data posterior ao seu falecimento;
- d) não confirmação das entregas pelo Beneficiário Fornecedor ou não houver área de produção, área de extrativismo ou plantel, se for criador, compatível com os produtos existentes em nota fiscal/relatório de entrega em seu nome;
- e) o produto fornecido está sendo adquirido de terceiros.

1.3) Infrações em Decorrência de Constatações Perante a Unidade Receptora

- a) não preenchimento regular do Caderno de Entregas;
- b) existência de Termo de Recebimento e Aceitabilidade assinado por pessoa não registrada na proposta de participação como responsável pelo recebimento dos produtos;
- c) os produtos entregues não são pesados para conferência da quantidade pela Unidade Receptora;

TÍTULO 30 – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – CDS

Documento 10 – Infrações e Penalidades

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 019, DE 01/09/2014

- d) a Unidade Receptora está tendo custos para receber o produto;
- e) houver TRA/nota fiscal de doação em nome da Unidade Receptora após o término do funcionamento da Unidade Receptora;
- f) confirmação da existência de documentação falsa (TRA/nota fiscal) ou com informação falsa.

2) DA SUSPENSÃO CAUTELAR DA EXECUÇÃO DO PROJETO

- 2.1) Como forma de resguardar a Administração Pública e o Programa de Aquisição de Alimentos, serão passíveis de Suspensão Cautelar os projetos que tiverem qualquer das inconformidades previstas nos itens 1.1 alínea “g” a “i”, 1.2 alínea “c” a “e” e 1.3 alínea “d” a “f”.
- 2.2) Em tendo sido constatadas infrações, a Conab suspende de imediato o projeto, notificando de imediato o dirigente da Organização Fornecedora a fim de proceder ao saneamento requerido ou cumprir a obrigação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 2.3) O projeto pode ser retomado ou sofrer as penalidades de acordo com as infrações, conforme item 3.

3) DAS PENALIDADES

- 3.1) Em decorrência da inobservância do regramento do PAA, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:
 - a) advertência, formal e por escrito.
 - b) multa de:
 - b.1) 0,5%, sobre o valor da CPR;
 - b.2) 5% sobre o valor da CPR nos casos de cancelamento proveniente de infrações;
 - c) suspensão de contratar projetos com a Conab por um prazo de até 2 (dois) anos;
 - d) inidoneidade com a Administração Pública;
 - e) inclusão do infrator nos cadastros federais restritivos;
 - f) cobrança dos recursos utilizados indevidamente no âmbito da operação pactuada, por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- 3.2) O cometimento reiterado de infrações na execução da CPR poderá ensejar o cancelamento do projeto.

4) COMUNICAÇÃO AO INFRATOR E DOS RECURSOS DAS DECISÕES ADMINISTRATIVAS

- 4.1) Quando da detecção de alguma irregularidade, a SUREG comunicará ao beneficiário a(s) infração(ões) identifica(s) e as respectivas penalidades aplicáveis, concedendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para que o mesmo apresente sua defesa, que deverá ser protocolada na SUREG de origem da operação.
- 4.2) Caso não seja aceita a defesa apresentada pela Organização Fornecedora, a SUREG, na figura do Gerente, deverá comunicar formalmente à Organização Fornecedora, por intermédio de carta por ele subscrita, as penalidades aplicadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 4.3) Da decisão administrativa acima citada cabe recurso denominado “pedido de reconsideração” em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento, dirigido ao Gerente que proferiu a decisão.

TÍTULO 30 – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – CDS

Documento 10 – Infrações e Penalidades

COMUNICADO CONAB/MOC N.º 019, DE 01/09/2014

- 4.4) Caso o recurso denominado “pedido de reconsideração” impetrado seja negado, cabe pedido de recurso hierárquico, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento, direcionado ao Superintendente, que deverá decidir sobre a questão no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para o julgamento do recurso.
- 4.5) Caso o recurso denominado “pedido de reconsideração” impetrado seja negado, cabe pedido de recurso hierárquico, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento, direcionado ao Diretor da Diretoria de Política Agrícola e Informações (DIPAI), que deverá decidir sobre a questão no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para o julgamento do recurso.
- 4.6) Todos os prazos serão contados somente a partir da ciência do comunicado ou divulgação oficial da decisão recorrida.
- 4.7) Após transcorridas as instâncias, a SUREG emitirá cobrança ao infrator mediante GRU, para efetivação do pagamento da multa e a devolução do recurso recebido indevidamente. Findo o prazo, o valor será corrigido pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice que vier a ser instituído, acrescido de juros à razão de 1% (um por cento) ao mês, sem capitalização.
- 4.8) A comunicação por parte da Conab sempre se dará através de Carta Registrada com Aviso de Recebimento, notificação por escrito entregue à Organização Fornecedora ou outro meio formal definido pela SUREG ou DIPAI.
- 4.9) A Organização Fornecedora deverá sempre apresentar sua defesa/recurso por meio de requerimento protocolado, no qual o recorrente exporá os fundamentos do seu pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.
- 4.10) Os recursos poderão ter efeitos suspensivos às penalidades aplicadas, desde que devidamente fundamentados pela autoridade recorrida.
- 4.11) Os recursos não serão conhecidos quando interpostos fora do prazo, perante órgão incompetente, por quem não seja legitimado e depois de exaurida a esfera administrativa.
- 4.12) O não conhecimento do recurso não impede a Conab de rever de ofício o ato ilegal.
- 4.13) Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da punição aplicada.
- 4.14) Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

TÍTULO 30 – COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – CDS**Documento 14 – Orientações sobre Legislação Sanitária****COMUNICADO CONAB/MOC N.º 019, DE 01/09/2014**

| PRODUTO | REGRA | DOCUMENTO EXIGIDO |
|--|---|---|
| Para produtos de origem animal, como animais destinados à matança, seus produtos e subprodutos e matérias-primas; o pescado e seus derivados; o ovo e seus derivados; o mel e a cera de abelhas e seus derivados; e o leite e seus derivados, como doce de leite, iogurte, bebida láctea, manteiga e queijo. | O estabelecimento deve estar registrado no Serviço de Inspeção Federal (SIF), Serviço de Inspeção Estadual (SIE), Sistema de Inspeção Municipal (SIM) ou registrado pelos serviços de inspeção que aderiram ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária por meio do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI/POA). Portanto, deve ser exigida obrigatoriamente a cópia do registro desse estabelecimento, sendo que durante a execução do projeto deve ser exigida a cópia da renovação do registro, caso expire a validade desse documento recebido anteriormente à formalização da proposta de participação. | Cópia do registro do estabelecimento. |
| Para bebidas, como polpa de frutas, suco, néctar, refresco, bebida de fruta, chá, mate, água de coco, além de outras descritas no Decreto N.º 6.871/2009 e na Lei N.º 7.678/1988. | O estabelecimento e a bebida devem ter registro no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). Portanto, devem ser exigidas obrigatoriamente a cópia do registro desse estabelecimento e a cópia do registro da bebida específica, sendo que durante a execução do projeto deve ser exigida a cópia da renovação desses registros, caso expire a validade desses documentos recebidos anteriormente à formalização da proposta de participação. | Cópia do registro do estabelecimento e Cópia do registro da bebida específica. |
| Para produtos minimamente processados de origem vegetal como fruta ou hortaliça, ou combinação destas, que tenha sido fisicamente alterada, mas que permaneça no estado fresco, ou seja, que tenham sido lavados, sanitizados, cortados, fatiados, ralados, picados, descascados, torneados ou na forma de cubos, que são enquadrados como produto de frutas ou produto de vegetais (RDC N.º 272/2005 – ANVISA). | O estabelecimento deve ter Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento, observando a validade desses documentos. Portanto, deve ser exigida obrigatoriamente a cópia do Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento, sendo que durante a execução do projeto deve ser exigida a cópia da renovação do alvará sanitário, caso expire a validade do documento recebido anteriormente à formalização da proposta de participação. | Cópia do Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento. |
| Para produtos como doce de frutas, farinha, pão, bolo, biscoito, bolacha. | O estabelecimento deve ter Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento, sendo que alguns desses produtos devem também ter registro, conforme os anexos I e II da RDC N.º 27/2010 da ANVISA. Portanto, deve-se exigir obrigatoriamente a cópia do Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento e a cópia do registro do produto, nos casos cabíveis, sendo que durante a execução do projeto devem ser exigidas as cópias da renovação desses documentos, caso expire a validade dos documentos recebidos anteriormente à formalização da proposta de participação. | Em todos os casos, Cópia do Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento e, nos casos cabíveis, cópia do registro do produto |



Conab – Companhia Nacional de Abastecimento
Diafi – Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização
Sufis – Superintendência de Fiscalização de Estoques
Gecoq – Gerência de Classificação e Controle de Qualidade

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA – PAA/CDS

ESTADO DE ALAGOAS

3ª ETAPA DE FISCALIZAÇÃO 2015

1. APRESENTAÇÃO

| | |
|--|--------------------------------------|
| Objeto da fiscalização | Associação da Comunidade Feliz |
| CNPJ (Organização Fornecedora) | XX.XXX.XXX/XXXX-XX |
| Município/UF | Arapiraca - AL |
| Código da Proposta de Participação | AL/2014/02/0208 |
| Valor total do projeto (R\$) | 99.893,00 |
| Total pago até o momento da fiscalização (R\$) | 90.352,00 |
| Período abrangido pela fiscalização deste projeto | 07 a 08/08/2015 |
| Vencimento do Projeto | 11/09/2015 |
| Número de Beneficiários Fornecedores no Projeto | 29 |
| Número de Beneficiários Fornecedores Visitados | 3 |
| Número de Unidades Receptoras no Projeto | 4 |
| Número de Unidades Receptoras Visitadas | 2 |
| Resultado da Fiscalização | PROJETO IRREGULAR |
| Todos os Subitens Enquadrados | 2.1, 2.2, 2.6, 2.7, 3.1 e 3.2 |

2. OBJETIVO E METODOLOGIA

O objetivo da fiscalização foi verificar se o projeto em execução está sendo conduzido de acordo com os normativos estabelecidos para o PAA/CDS, utilizando-se a prestação de contas do último período de entrega anterior ao momento dessa fiscalização.

A fiscalização foi realizada de acordo com a metodologia definida no Manual de Fiscalização do PAA/CDS – Versão Maio/2015.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS E RESULTADO

O beneficiário fornecedor *Lucas Pereira* relatou que não é agricultor, apenas compra e vende banana (atravessador), fato este também relatado por outros moradores de Arapiraca.



Conab – Companhia Nacional de Abastecimento
Diafi – Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização
Sufis – Superintendência de Fiscalização de Estoques
Gecoq – Gerência de Classificação e Controle de Qualidade

O local de abate de gado bovino do *Sr. João Santos* apresenta condições higiênico-sanitárias inadequadas ao processamento de alimentos, pois o abate foi realizado na propriedade do respectivo beneficiário fornecedor sobre palha de banana.

O projeto foi considerado IRREGULAR de acordo com os subitens enquadrados: 3.1 e 3.2. Além disso, o projeto apresentou inconformidades na forma dos subitens 2.1, 2.2, 2.6 e 2.7.

| Resultado da Fiscalização | | |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Projeto Regular () | Projeto Não Conforme () | Projeto Irregular (X) |

Equipe de Fiscalização:

João Felipe da Costa
Mat: 555.555
Sureg/MT

David Silva
Mat: 333.333
Sufis/Gecoq

10 de agosto de 2015.