

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



SUMÁRIO

1. Objetivo	3
2. Planejamento da Fiscalização do PAA/CDS.....	3
2.1. Documentos da Fiscalização	3
2.2. Calendário Anual de Fiscalização do PAA/CDS	4
2.3. Recurso Financeiro	5
2.4. Equipes de Fiscais	5
2.5. Amostragem dos Projetos PAA/CDS	5
2.6. Cópia dos Documentos	6
2.7. Processo Administrativo	6
3. Procedimentos Operacionais da Fiscalização do PAA/CDS	6
3.1. Atividades na Sureg	6
3.2. Visitas	7
3.3. Amostragem dos Beneficiários Fornecedores e Unidades Receptoras	7
3.4. Entrevistado	8
3.5. Entrevista	8
3.6. Preenchimento dos Questionários.....	9
3.7. Resultado de Enquadramento do Projeto.....	10
4. Procedimentos Operacionais após Vistorias.....	11
4.1. Relatório de fiscalização	11
4.2. Sureg	12
4.3. Digitalização dos documentos	12
5. Elaboração de Parecer Técnico da Fiscalização do PAA/CDS.....	12
6. Disposições Gerais.....	13
7. Anexos	14

Conforme determinado pela Controladoria Geral da União (CGU) e recomendado pela Auditoria Interna da companhia (Audin), a Superintendência de Fiscalização de Estoques (Sufis) implementa o Plano Nacional de Fiscalização do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), com intuito de dar prosseguimento ao aprimoramento e ao controle do programa.

Em março/2018 foi homologado o SIFISC-PG-PAA (Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais - Programa de Aquisição de Alimentos), desenvolvido pela área de Gestão da Tecnologia da Informação, para a fiscalização do PAA na modalidade Compra com Doação Simultânea (CDS). Este sistema tem por objetivo otimizar o processo de Fiscalização de Programas Governamentais realizados pela Companhia.

1. Objetivo

O objetivo da fiscalização do PAA/CDS é verificar se os projetos fiscalizados estão sendo conduzidos de acordo com a legislação vigente e com os normativos estabelecidos para o programa.

O objetivo deste Manual de Fiscalização é:

- a) estabelecer métodos, documentos e terminologias utilizadas nas operações de fiscalização do PAA/CDS;
- b) definir o procedimento de preenchimento dos termos e laudos de fiscalização do PAA/CDS;
- c) padronizar a apresentação dos resultados da fiscalização do PAA/CDS.

2. Planejamento da Fiscalização do PAA/CDS

2.1. Documentos da Fiscalização

Durante a fiscalização são utilizados os documentos:

- a) “TERMO DE FISCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (TFO)” (Anexo I);
- b) “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR (LFB)” (Anexo II);

- c) “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE RECEBEDORA (LFU)” (Anexo III);
- d) “GABARITO DE ENQUADRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS” (Anexo IV);
- e) “LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS” (Anexo V);
- g) “ACERVO FOTOGRÁFICO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA” (Anexo VI);
- h) “ACERVO FOTOGRÁFICO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR” (Anexo VII);
- i) “ACERVO FOTOGRÁFICO DA UNIDADE RECEBEDORA” (Anexo VIII);
- k) “RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO” (Anexo IX).

2.2. Calendário Anual de Fiscalização do PAA/CDS

A cada exercício a área de Classificação e Controle de Qualidade elabora o Calendário Anual de Fiscalização do PAA/CDS. No Calendário Anual de Fiscalização do PAA/CDS são especificados os períodos e as UF que serão fiscalizados em cada etapa ordinária.

Poderá ser realizada etapa extraordinária, identificada como etapa especial de fiscalização, para apuração de denúncias e suspeitas. A numeração das etapas extraordinárias ou especiais segue ordem crescente, iniciando em 1 a cada exercício.

As denúncias e os pedidos de fiscalização para apuração de suspeitas são analisados pela área de Classificação e Controle de Qualidade.

As hipóteses que fundamentam a realização de uma etapa extraordinária ou especial são:

- a) Suspeita de ocorrência das infrações especificadas nas alíneas “g” e “h”, do subitem 1.1, do item 1, do Documento 10 do Título 30 do MOC;
- b) Suspeita de ocorrência das infrações descritas nas alíneas “c”, “d” e “e”, do subitem 1.2, do item 1, do Documento 10 do Título 30 do MOC;
- c) Suspeita de ocorrência das infrações especificadas nas alíneas “e” e “f”, do subitem 1.3, do item 1, do Documento 10 do Título 30 do MOC;
- d) Suspeita de ocorrência de situações que causam grave dano ao erário.

A realização de etapa extraordinária ou especial está condicionada à disponibilidade de recurso financeiro e à disponibilidade de fiscais.

2.3. Recurso Financeiro

A dotação orçamentária destinada para execução da fiscalização do PAA/CDS é consignada por meio da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) no orçamento próprio do Ministério responsável pelo programa, que por intermédio de descentralização de crédito orçamentário, repassa os recursos à Conab.

A cada exercício a área de Classificação e Controle de Qualidade elabora a Previsão de Custos Anual com a Fiscalização do PAA/CDS. Na Previsão de Custos Anual com a Fiscalização do PAA/CDS está estimado o valor a ser gasto em cada etapa ordinária.

2.4. Equipes de Fiscais

Durante o planejamento de viagem de cada etapa ordinária de fiscalização, a Sufis/Gecoq solicita às Suregs, via fax e/ou e-mail, a disponibilidade de funcionários para participar da respectiva etapa.

A partir da disponibilidade de funcionários e considerando os princípios da economicidade, da razoabilidade, da moralidade, da igualdade, da impessoalidade e do julgamento objetivo, a área de Classificação e Controle de Qualidade seleciona as equipes de fiscais para cada UF a ser fiscalizada.

No planejamento de viagem de etapa extraordinária ou especial de fiscalização, a área de Classificação e Controle de Qualidade seleciona os funcionários já disponibilizados para estabelecer as equipes de fiscais.

Quando não houver quantidade suficiente de funcionários já disponibilizados pelas Suregs, a área de Classificação e Controle de Qualidade fará outra solicitação às Suregs.

2.5. Amostragem dos Projetos PAA/CDS

Durante o planejamento de cada etapa ordinária de fiscalização, a área de Classificação e Controle de Qualidade extrai do SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS (SIGPAA), a planilha dos projetos do PAA/CDS em execução com entrega, com o número atualizado dos projetos PAA/CDS em execução na respectiva UF, com no mínimo uma prestação de contas realizada (com crédito em conta de livre movimentação), na respectiva UF, para seleção dos projetos que serão fiscalizados.

A amostragem dos projetos é realizada por metodologia estatística de sorteio. Nas etapas ordinárias, em cada UF são selecionados, no mínimo, dez por cento dos projetos em execução.

Os projetos a serem fiscalizados em etapas extraordinárias ou especiais são selecionados conforme especificado na denúncia ou na solicitação da área/órgão requisitante, independente de haver prestação de contas realizada e/ou do projeto estar em execução.

2.6. Cópia dos Documentos

A área de Classificação e Controle de Qualidade solicita às Suregs que providenciem cópia dos documentos especificados na “LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS” dos projetos PAA/CDS a serem fiscalizados em cada etapa de fiscalização.

2.7. Processo Administrativo

Os documentos relativos ao planejamento e os resultados da fiscalização irão compor o processo administrativo referente à respectiva etapa de fiscalização.

3. Procedimentos Operacionais da Fiscalização do PAA/CDS

3.1. Atividades na Sureg

Para início das atividades, a equipe de fiscais se apresenta na Sureg da UF a ser fiscalizada para informar ao Superintendente Regional, Gerente e/ou Encarregado do setor responsável pela operacionalização do PAA/CDS sobre o planejamento geral para a execução da fiscalização.

A equipe de fiscais retira na Sureg a cópia dos documentos descritos na “LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS” para suporte à operação de fiscalização dos projetos selecionados.

A equipe de fiscais deve conferir junto à Sureg a última entrega com a situação “COMPLETA”, na ordem cronológica, quanto à liberação ou não do recurso desta entrega, visando evitar equívocos durante as entrevistas com os beneficiários fornecedores.

3.2. Visitas

A fiscalização é realizada *in loco*, sendo vistoriados os beneficiários fornecedores, as unidades receptoras e a organização fornecedora cadastrados no projeto, sendo que a organização fornecedora deve ser a última a ser vistoriada.

A vistoria *in loco* será baseada na lista de entregas gerada através do SIFISC-PG-PAA (Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais - Programa de Aquisição de Alimentos), o qual extrai informações do SIGPAA, contendo listagem detalhada dos produtos entregues pelos beneficiários fornecedores, bem como pelos produtos recebidos pelas unidades receptoras, além dos respectivos valores financeiros correspondentes, referentes a todas as entregas já realizadas.

3.3. Amostragem dos Beneficiários Fornecedores e Unidades Receptoras

Serão fiscalizados, no mínimo, dez por cento do total de beneficiários fornecedores cadastrados na Proposta de Participação do projeto, respeitando o limite mínimo de três em projetos com três ou mais beneficiários fornecedores.

Serão fiscalizadas, no mínimo, cinquenta por cento do total de unidades receptoras cadastradas na Proposta de Participação do projeto, respeitando o limite mínimo de duas em projetos com duas ou mais unidades receptoras.

A escolha dos beneficiários fornecedores e das unidades receptoras a serem visitados será baseada nas listagens apresentadas pelo SIFISC-PG-PAA. Nestas listagens estarão especificados o valor total de entregas de cada beneficiário fornecedor e o valor total de produtos recebidos por cada unidade receptora no projeto, assim a equipe de fiscais deve dar preferência a vistoriar os beneficiários fornecedores e unidades receptoras aos quais o valor total de entregas e valor total de produtos recebidos, respectivamente, não seja nulo.

Em etapas extraordinárias ou especiais a escolha dos beneficiários fornecedores e das unidades receptoras a serem visitados será em conformidade com a denúncia ou a solicitação da área/órgão requisitante, podendo se basear em visitas a envolvidos específicos (como beneficiários fornecedores, unidades receptoras ou outros).

Nos projetos que houver produtos processados, produtos de origem animal, bebidas, produtos minimamente processados, a equipe de fiscais visitará alguns beneficiários fornecedores que realizam a entrega desses alimentos.

Nos casos que não for possível visitar os beneficiários fornecedores que entregaram produtos processados e/ou produtos de origem animal e/ou bebidas e/ou produtos minimamente processados, a equipe de fiscais justificará no relatório de fiscalização.

3.4. Entrevistado

Na vistoria ao beneficiário fornecedor, o entrevistado deve ser o próprio.

Na vistoria à unidade recebedora, o entrevistado deve ser um representante e/ou responsável pelo recebimento da unidade recebedora, que estão especificados na proposta de participação e suas alterações.

Na vistoria à organização fornecedora, o entrevistado deve ser um representante da organização fornecedora.

O entrevistado pode recusar ser fiscalizado.

3.5. Entrevista

A equipe de fiscais dirigirá-se à propriedade do entrevistado. Quando houver dificuldade de localização, procurar o escritório de órgãos públicos de assistência e extensão rural, secretaria de agricultura e outros para obter informações. Nos casos de denúncia e suspeita, a equipe de fiscais avaliará previamente as informações recebidas, antes de procurar estas entidades para obter informações sobre a localização.

A equipe de fiscais não deverá procurar os representantes da organização fornecedora (presidente, vice-presidente, tesoureiro, secretário, entre outros) e os seus familiares para obter informações sobre a localização dos beneficiários fornecedores e das unidades recebedoras, exceto nos casos que não for possível obter a localização por outros meios.

Ao chegar na propriedade de um entrevistado, a equipe identificar-se-á explicitando os objetivos da fiscalização e, com base nos documentos de fiscalização, realizará uma entrevista utilizando os documentos citados abaixo, que deverão ser preenchidos, no SIFISC-PG-PAA, mediante entrevista:

- a) “TERMO DE FISCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (TFO)”;
- b) “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR (LFB)”;
- c) “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE RECEBEDORA (LFU)”.

A vistoria com o entrevistado é encerrada com a impressão e assinatura do questionário, que deve ser assinado pelos fiscais e pelo entrevistado. Quando o entrevistado for analfabeto deverá apor a impressão digital.

Se o entrevistado se recusar a assinar o questionário de entrevista, neste caso, a equipe de fiscais deverá escrever a frase: “**Recusou-se a assinar**”.

Em cada vistoria realizada a equipe promoverá, com autorização prévia do entrevistado, no mínimo, dois registros fotográficos, que serão utilizados na elaboração dos documentos:

- a) “ACERVO FOTOGRÁFICO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA”;
 - a.1) Na Organização Fornecedora a fotografia deve ser da sede da organização fornecedora e, quando houver, do local de processamento e de armazenamento dos produtos.
- b) “ACERVO FOTOGRÁFICO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR”;
 - b.1) No Beneficiário Fornecedor uma fotografia deve ser da casa (fachada) e a outra da lavoura ou do local de processamento de produtos.
- c) “ACERVO FOTOGRÁFICO DA UNIDADE RECEBEDORA”.
 - c.1) Na Unidade Recebedora uma fotografia deve ser da sede da entidade e a outra do local de armazenamento dos produtos.

Os entrevistados podem se recusar a aparecer na fotografia.

A equipe de fiscais deve explicar para os entrevistados que permitirem o seu registro fotográfico que estes autorizam a utilização das imagens pela Conab para uso exclusivo no controle e divulgação do programa, conforme consta no questionário de entrevista.

Quando a equipe de fiscais verificar uma inconformidade e/ou uma irregularidade relacionada à área de cultivo, às instalações e/ou aos documentos apresentados pelo entrevistado, deverá registrar por fotografia a situação, quando possível.

3.6. Preenchimento dos Questionários

O preenchimento dos questionários deve ser digital, por meio do sistema para fiscalização.

O preenchimento do item "Identificação" será feito com a utilização de um documento oficial de identificação e o CPF do entrevistado.

As perguntas do item "Avaliação" serão respondidas pela equipe de fiscais após conferência *in loco*.

As questões do item "Entrevista" serão respondidas pelo entrevistado.

Para cada questão dos itens Avaliação e Entrevista há 3 possibilidades de resposta:

- a) Sim;
- b) Não;
- c) Não se aplica (N/A), sendo que esta opção será escolhida quando a pergunta não for necessária, pois não se aplica ao caso.

A recusa em assinar o formulário de entrevista pelo entrevistado não modifica os enquadramentos.

Sempre que necessário, para esclarecer alguma situação, deverão ser feitas anotações complementares às respostas das questões dos questionários.

3.7. Resultado de Enquadramento do Projeto

Conforme o "GABARITO DE ENQUADRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS", os projetos serão enquadrados em uma das categorias:

- a) Projeto Regular (subitem 1.1);
- b) Não Conforme (subitens 2.1 a 2.14);
- c) Projeto Irregular (subitens 3.1 a 3.6).

Cada projeto fiscalizado é classificado em uma das categorias do "GABARITO DE ENQUADRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS", consoante o preenchimento dos questionários de entrevista. O projeto deve ser enquadrado pela ocorrência de maior gravidade.

Quando o projeto for considerado Irregular, a equipe de fiscais deverá encaminhar uma cópia do "TERMO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA - PAA/CDS - ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA" (Anexo I) à Sureg jurisdicionada, por fax ou e-mail, imediatamente após a assinatura deste documento.

4. Procedimentos Operacionais após Vistorias

Após a vistoria da organização fornecedora de cada projeto, a equipe de fiscais deve transmitir pelo SIFISC-PG-PAA todos os questionários de entrevista preenchidos deste projeto.

4.1. Relatório de fiscalização

A equipe de fiscais redigirá um relatório para cada projeto fiscalizado, conforme modelo “RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO”.

O Relatório de Fiscalização é um documento complementar ao “TERMO DE FISCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (TFO)”, ao “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR (LFB)” e ao “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE RECEBEDORA (LFU)”. O Relatório de Fiscalização apresenta o resumo das atividades realizadas e informações importantes que não puderam constar nestes documentos acerca da situação do projeto.

O relatório é composto por:

- a) Apresentação;
- b) Objetivo e Metodologia;
- c) Considerações Finais e Resultados.

A escrita do relatório deve ser simples, objetiva e concisa. O relatório será impresso em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm); o texto na cor preta, com exceção das ilustrações.

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

- a) Apresentação: é composta por uma tabela com a identificação do projeto;
- b) Objetivo e Metodologia: este item apresenta o objetivo da fiscalização e informa a metodologia aplicada;
- c) Considerações Finais e Resultado: o resultado da fiscalização será 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 DA FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS”.

4.2. Sureg

Ao término da fiscalização, quando a equipe de fiscais retornar à Sureg, a equipe de fiscais se reunirá com o Superintendente Regional, Gerente e/ou Encarregado do setor responsável pela operacionalização do PAA/CDS, comunicando-os as situações encontradas nos projetos.

4.3. Digitalização dos documentos

Para cada projeto fiscalizado, a equipe de fiscais digitalizará e anexará no SIFISC-PG-PAA:

- Os questionários de entrevista assinados;
- Os Acervos Fotográficos;
- Os documentos utilizados;
- O relatório de fiscalização assinado.

A equipe de fiscais deve digitalizar e anexar os documentos de cada projeto no SIFISC-PG o mais rápido possível.

A equipe deve organizar e encaminhar à área de Classificação e Controle de Qualidade a versão original dos documentos e dos Relatórios de Fiscalização, juntamente com a documentação efetivamente utilizada durante a fiscalização de cada projeto, de acordo com a ordem a seguir:

- a) Relatório de Fiscalização;
- b) “TERMO DE FISCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (TFO)”;
- c) “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR (LFB)”;
- d) “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE RECEBEDORA (LFU)”;
- e) Outros documentos da “LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS” efetivamente utilizados durante a fiscalização;

5. Elaboração de Parecer Técnico da Fiscalização do PAA/CDS

A cada finalização de etapa de fiscalização, a área de Classificação e Controle de Qualidade analisa os relatórios de fiscalização juntamente com os documentos

utilizados pela equipe de fiscais visando à orientação, à avaliação e ao acompanhamento das atividades pertinentes à fiscalização do PAA/CDS.

Baseado nos relatórios de fiscalização e nos Anexos I, II e III a área de Classificação e Controle de Qualidade elabora um Parecer Técnico para cada UF fiscalizada.

A área de Classificação e Controle de Qualidade poderá retificar o enquadramento de um projeto, no Parecer Técnico, quando for verificado nos relatórios de fiscalização e nos Anexos I, II e III que o enquadramento de uma situação foi equivocado.

Após ciência e de acordo da Diretoria, o Parecer Técnico assinado de cada UF será anexado ao SIFISC-PG-PAA. A área de Classificação e Controle de Qualidade informará, por Comunicação Interna e/ou e-mail, à Sureg, à área de Suporte a Agricultura Familiar, à área de Controles Internos e à área de Auditoria Interna que o Parecer Técnico, os laudos, os anexos e os resultados de cada UF fiscalizada estão disponíveis no SIFISC-PG-PAA.

A versão original do Parecer Técnico, dos relatórios de fiscalização e dos documentos utilizados durante a fiscalização será arquivada na área de Classificação e Controle de Qualidade.

6. Disposições Gerais

A área de Classificação e Controle de Qualidade poderá supervisionar as operações de fiscalização do PAA/CDS, com o objetivo de orientar, conferir, acompanhar e otimizar os trabalhos de fiscalização do PAA/CDS.

Os casos omissos ou de natureza específica serão analisados pela área de Classificação e Controle de Qualidade para definição dos procedimentos a serem aplicados.

7. Anexos
**I- TERMO DE FISCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (TFO)
(FRENTE)**

 TERMO DE FISCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (TFO) Programa de Aquisição de Alimentos/Modalidade Compra com Doação Simultânea (PAA/CDS)	
IDENTIFICAÇÃO	
1. Nome da Organização Forneecedora/Sigla	2. Código da Proposta de Participação
3. Nome do(a) Entrevistado(a)	4. CPF
5. Cargo do(a) Entrevistado(a)	6. (DDD) Telefone
7. Data da Formalização:	8. Vencimento da CPR
AValiação	
9. As entregas de produtos foram realizadas no período de vigência da CPR (Cédula de Produto Rural) ou do Termo Aditivo à CPR?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
10. Em caso de armazenagem de produto e/ou processamento/beneficiamento de alimentos pela Organização Forneecedora antes da entrega, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
11. Possui comprovante de pagamento devidamente assinado pelo beneficiário fornecedor ou de depósito bancário referente ao pagamento aos beneficiários fornecedores?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
12. 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?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
13. A fiscalização foi autorizada pela Organização Forneecedora?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
14. Observações adicionais?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
ENTREVISTA	
15. Para produtos de origem animal (<i>in natura</i> , manipulados ou processados), 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 (SIF), Estadual (SIE) ou Municipal (SIM), conforme o âmbito de comercialização)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A

**I- TERMO DE FISCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (TFO)
(VERSO)**

16. Para bebidas, a produção é realizada no local especificado no registro do estabelecimento no Mapa enviado à Conab?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
17. Para produtos minimamente processados de origem vegetal, a produção é realizada no local especificado no Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento enviado à Conab?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
18. Para produtos manipulados ou processados, a produção é realizada no local especificado no Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento enviado à Conab?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
19. Os produtos entregues são pesados para a conferência da quantidade pelo beneficiário fornecedor ou pela Organização Fornecedoradora?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO/ENQUADRAMENTO		
20. Na Organização Fornecedoradora, as situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21. Subitens enquadrados quanto à Organização Fornecedoradora:		
22. Nos Beneficiários Fornecedores, as situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23. Subitens enquadrados quanto aos Beneficiários Fornecedores:		
24. Nas Unidades Receptoras, as situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25. Subitens enquadrados quanto às Unidades Receptoras:		
26. <input type="checkbox"/> Projeto Regular <input type="checkbox"/> Projeto Não Conforme <input type="checkbox"/> Projeto Irregular		
27. Observações:		
28. Data	29. Fiscais da Conab (Assinatura e Carimbo)	
30. Assinatura e Carimbo do(a) Entrevistado(a) Declaro, ainda, sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal), que as informações descritas nas questões referentes à Entrevista são uma fiel expressão da verdade. Autorizo que a equipe de fiscais registre por fotografias esta entidade, sem qualquer ônus para a Conab, para uso exclusivo no controle e divulgação deste programa. <p align="center">_____</p> Responsável pela Organização Fornecedoradora <small>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.</small>		

**I- TERMO DE FISCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (TFO)
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

CAMPO DESCRIÇÃO

- 1 - Nome e Sigla da organização fornecedora.
- 2 - Código da Proposta de Participação.
- 3 - Nome do(a) entrevistado(a).
O(A) entrevistado(a) deve ser um representante legal da organização fornecedora conforme descrito na proposta de participação e suas alterações.
- 4 - CPF do(a) entrevistado(a).
- 5 - Cargo do(a) entrevistado(a).
- 6 - Telefone da organização fornecedora e/ou do(a) entrevistado(a) (com DDD).
- 7 - Data da Formalização da CPR.
- 8 - Data de Vencimento da CPR.
- 9 - A equipe deve verificar se entregas de produtos foram realizadas dentro da vigência da 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 suas alterações, sendo que não poderão ser feitas após o término da vigência da CPR. Quando houver entrega realizada fora da vigência da CPR será de inteira responsabilidade da organização fornecedora, não cabendo qualquer pagamento por parte da Conab.
- 10 - 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 terá condições para avaliar as condições de armazenamento de produtos e/ou processamento/beneficiamento de alimentos somente nos casos em que houver produtos sendo armazenados e/ou sendo processados/beneficiados na época da fiscalização, lembrando de registrar com fotografias a situação encontrada.
- 11 - 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 arquivada, por no mínimo 10 anos, os documentos que comprovam os pagamentos aos beneficiários fornecedores. O fiscal deve ver os comprovantes.
- 12 - No caso de desconto no pagamento aos beneficiários fornecedores a título de custos operacionais, a equipe deve verificar 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.
Exemplos de custos operacionais: transporte, conservação, ensaque, reensaque, braçagem, armazenagem, entre outros.
- 13 - A equipe somente poderá realizar a vistoria se o representante da organização

fornecedora receber os fiscais e autorizar a fiscalização.

- 14 - A equipe deve utilizar essa questão para informar situações que constituem descumprimento aos normativos vigentes do PAA e que não estão previstas no Gabarito de Enquadramento. Nesses casos, a equipe deve entrar em contato com a Sufis/Gecoq para obter orientação quanto ao enquadramento da situação (subitem 2.14 e/ou 3.6).
- 15 - 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, doce de leite com coco, doce de leite com ameixa, doce de leite com maracujá, doce de leite com morango, doce de leite com goiaba, iogurte, bebida láctea, manteiga, requeijão, queijo, entre outros. A equipe de fiscais deve verificar com o(a) entrevistado(a) se o local onde efetivamente ocorre o abate e/ou processamento/beneficiamento corresponde ao local informado no registro do estabelecimento no Serviço de Inspeção Federal (SIF), no Serviço de Inspeção Estadual (SIE), no Serviço de Inspeção Municipal (SIM); conforme âmbito de comercialização, ou registro nos serviços de inspeção que aderiram ao Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária (Suasa) por meio do Serviço 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 e observar sua validade.

Esta pergunta é aplicável a todos os projetos PAA/CDS nos quais na Relação de Produtos para Doação da Proposta de Participação constar produto de origem animal, sendo que o abate e/ou processamento/beneficiamento pode ser realizado pela organização fornecedora e/ou pelos(as) beneficiários(as) fornecedores(as) e/ou pode haver contrato de prestação de serviço com utilização de agroindústrias ou abatedouros de terceiros.

Atenção: para o comércio no próprio município o registro é obtido junto às Secretarias ou Departamentos de Agricultura dos Municípios por meio do SIM; o que comercializa em nível intermunicipal, o registro é obtido junto às Secretarias ou Departamentos de Agricultura dos Estados (SIE); e para comercialização interestadual ou internacional, o registro é obtido junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa), por meio do SIF, sendo que para o comércio interestadual o estabelecimento também pode ser registrado pelos serviços de inspeção que aderiram ao Suasa por meio do Sisbi/POA.

- 16 - Para bebidas, como polpa de frutas, suco, néctar, refresco ou bebida de fruta, chá pronto para consumo, 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 com o(a) entrevistado(a) se o local onde efetivamente ocorre o processamento corresponde ao local informado no registro do estabelecimento no Mapa. O fiscal deve ver esse documento que foi solicitado na Sureg junto aos documentos para a fiscalização e observar sua validade.

Esta pergunta é aplicável a todos os projetos PAA/CDS nos quais na Relação de Produtos para Doação da Proposta de Participação constar bebida, sendo que a **fabricação da bebida** pode ser realizada pela organização fornecedora e/ou pelos(as) beneficiários(as) fornecedores(as) e/ou pode haver

contrato de prestação de serviço com utilização de agroindústrias de terceiros.

- 17 - Para produtos minimamente processados de origem vegetal como fruta ou hortaliça, ou combinação destas, que tenham sido fisicamente alterados, 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 com o(a) entrevistado(a) 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 e observar sua validade.

Exemplos de produtos minimamente processados: mandioca ralada, mandioca descascada, mandioca descascada embalada a vácuo, alface picado, repolho picado, abacaxi cortado em fatias, cenoura ralada, entre outros.

O Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento citados no Documento 14 do Título 30 do MOC são definidos na RDC nº 23 de 15 de março de 2000 da Anvisa, como **o ato privativo do órgão de saúde** competente dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios, contendo permissão para o funcionamento dos estabelecimentos que exercem atividades pertinentes à área de alimentos.

Esta pergunta é aplicável a todos os projetos PAA/CDS nos quais na Relação de Produtos para Doação da Proposta de Participação constar alimento minimamente processado, sendo que a **elaboração do alimento minimamente processado** pode ser realizada pela organização fornecedora e/ou pelos(as) beneficiários(as) fornecedores(as) e/ou pode haver contrato de prestação de serviço com utilização de agroindústrias de terceiros.

- 18 - Para produtos manipulados ou processados, como doce de frutas, farinha, pão, pão de queijo, bolo, biscoito, bolacha, tapioca, beiju, pamonha, produtos de fruta (RDC N.º 272/2005 – Anvisa), produtos de vegetais (RDC N.º 272/2005 – Anvisa), entre outros, a equipe deve verificar com o(a) entrevistado(a) 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 e observar sua validade.

O Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento citados no Documento 14 do Título 30 do MOC são definidos na RDC nº 23 de 15 de março de 2000 da Anvisa, como **o ato privativo do órgão de saúde** competente dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios, contendo permissão para o funcionamento dos estabelecimentos que exercem atividades pertinentes à área de alimentos.

Esta pergunta é aplicável a todos os projetos PAA/CDS nos quais na Relação de Produtos para Doação da Proposta de Participação constar produto processado/beneficiado, sendo que o processamento/beneficiamento do alimento pode ser realizada pela organização fornecedora e/ou pelos(as) beneficiários(as) fornecedores(as) e/ou pode haver contrato de prestação de serviço com utilização de agroindústrias de terceiros.

- 19 - A equipe deve verificar com o(a) entrevistado(a) se os produtos entregues são pesados para a conferência da quantidade pelo beneficiário fornecedor ou pela

organização fornecedora.

- 20 - A resposta desta questão será negativa se houver ao menos uma questão **(questões 9 a 19)** desse Termo de Fiscalização enquadrada em algum subitem do Gabarito de Enquadramento da Fiscalização do PAA/CDS (Anexo IV), que enquadre o projeto como NÃO CONFORME e/ou IRREGULAR.
- 21 - Subitens enquadrados neste Termo de Fiscalização da Organização Fornecedora.
Ressalta-se que mesmo na ausência de prestação de contas e/ou entrega de produtos, poderá haver enquadramento conforme o Gabarito de Enquadramento da Fiscalização do PAA/CDS (Anexo IV).
- 22 - Esta pergunta é respondida de acordo com a questão **12** de todos os Laudos de Fiscalização do Beneficiário Fornecedor (Anexo II), referentes à fiscalização deste projeto.
- 23 - Subitens enquadrados nos Laudos de Fiscalização do Beneficiário Fornecedor (Anexo II).
- 24 - Esta pergunta deve é respondida de acordo com a questão **17** de todos os Laudos de Fiscalização da Unidade Receptora (Anexo III), referentes à fiscalização deste projeto.
- 25 - Subitens enquadrados nos Laudos de Fiscalização da Unidade Receptora (Anexo III).
- 26 - Quando as respostas das **questões 20, 22 e 24** 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 da Fiscalização do PAA/CDS, sendo que o projeto será enquadrado pela ocorrência **de maior gravidade**.
- 27 - Este item contém linhas nas quais a equipe deve justificar detalhadamente as questões deste termo 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. Ressalta-se que **não é necessário repetir** neste item as **justificativas que já estiverem apresentadas** em outro local deste questionário. Caso seja necessário, o fiscal poderá utilizar o item “Considerações Finais e Resultado” do Relatório de Fiscalização para fundamentar ainda mais a justificativa.
- 28 - Informar a data da entrevista.
- 29 - Assinatura e carimbo da equipe de fiscais.
- 30 - Assinatura do(a) entrevistado(a).
O(A) entrevistado pode recusar assinar este documento, neste caso a equipe de fiscais deve escrever a frase, em letras maiúsculas e de forma: **“RECUSOU-SE A ASSINAR”**.

II- LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR (LFB) (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

CAMPO DESCRIÇÃO

- 1 - Nome e Sigla da organização fornecedora.
- 2 - Código da Proposta de Participação.
- 3 - Nome do(a) beneficiário(a) fornecedor(a)/Apelido.
- 4 - CPF do(a) beneficiário(a) fornecedor(a).
- 5 - Telefone do(a) beneficiário(a) fornecedor(a) (com DDD).
- 6 - A equipe deve verificar se a área de produção (área de cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) do(a) beneficiário(a) fornecedor(a) **é compatível** com os produtos entregues pelo beneficiário(a) fornecedor(a) (Lista de Entregas do SIGPAA), registrando essa área por meio de fotografias. Nos casos de produtos industrializados/processados/beneficiados, pelo menos um dos produtos caracterizados como matéria-prima deve ser de produção própria do(a) beneficiário(a) fornecedor(a).
Quando não for possível vistoriar a área de produção (área de cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) do(a) beneficiário(a) fornecedor(a) a equipe de fiscais deve justificar o motivo que impediu a vistoria.
O **subitem 3.2** é aplicável somente quando o(a) beneficiário(a) fornecedor(a) declarar que houve compra do produto de terceiros ou ficar comprovada pela situação que houve compra de produto de terceiros.
- 7 - A equipe deve verificar se o local de armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos apresenta condições higiênico-sanitárias adequadas, registrando por fotografia a situação. Se o produto não for armazenado e/ou processado/beneficiado pelo(a) beneficiário(a) fornecedor(a), então a resposta a essa questão deve ser “não se aplica”.
O fiscal terá condições para avaliar as condições de armazenamento de produtos e/ou processamento/beneficiamento de alimentos somente nos casos em que houver produtos sendo armazenados e/ou sendo processados/beneficiados na época da fiscalização, lembrando de registrar por fotografia a situação encontrada.
- 8 - A equipe deve utilizar essa questão para informar situações que constituem descumprimento aos normativos vigentes do PAA e que não estão previstas no Gabarito de Enquadramento. Nesses casos, a equipe deve entrar em contato com a Sufis/Gecoq para obter orientação quanto ao enquadramento da situação (subitem 2.14 e/ou 3.6).
- 9 - A equipe deve confirmar com o(a) beneficiário(a) fornecedor(a) as informações especificadas na Lista de Entregas do SIGPAA sobre os produtos entregues por ele(a) e se ele recebeu o pagamento pelas entregas realizadas.
Quando a resposta for negativa deverão ser especificados os produtos e suas respectivas quantidades que não foram efetivamente entregues pelo(a) beneficiário(a) fornecedor(a) e/ou a entrega pelas quais o pagamento que não

foram recebidos. Caso o(a) entrevistado(a) 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. Na entrevista com a organização fornecedora a equipe deverá verificar, por meio da pergunta 11 do questionário da organização fornecedora, se à organização possui o comprovante de pagamento do(a) beneficiário(a) que disse que não está recebendo, para verificar se houve ou não pagamento.

Ressalta-se que o campo "Data", na Lista de Entregas, refere-se à data de transmissão das entregas, via PAANET, para o sistema SIGPAA, portanto, é uma data aproximada da data/período real de entrega.

Na Lista de Entregas, caso o campo SIT seja “**C**”, significa que a entrega está **completa**, ou seja, a prestação de Contas foi conferida, mas **NÃO NECESSARIAMENTE** teve os recursos financeiros liberados para pagamento aos beneficiários fornecedores.

Na Lista de Entrega, caso o campo SIT seja “**T**”, significa que a entrega foi **transmitida** pela organização fornecedora via sistema à Sureg, mas ainda não foi conferida pela Conab e, por consequência, o recurso financeiro referente a esta entrega ainda **NÃO** se encontra liberado.

Na Lista de Entrega, caso o campo SIT seja “**I**”, significa que a entrega está **incompleta**, ou seja, a Sureg ainda está realizando a conferência e, por consequência, o recurso financeiro referente a esta entrega ainda **NÃO** se encontra liberado.

Solicitamos a conferência junto à Sureg, previamente ao início das atividades no campo, da última entrega com a situação “**COMPLETA**”, na ordem cronológica, em relação à liberação ou não do recurso desta entrega.

- 10 - Em caso de abate/produção de produto de origem animal e/ou de bebida e/ou de produto minimamente processado e/ou de produto industrializado/processado/beneficiado pelo(a) beneficiário(a) fornecedor(a), **verificar com o(a) beneficiário(a) fornecedor(a) se o estabelecimento** onde efetivamente ocorre essa produção corresponde ao estabelecimento informado no **documento** enviado à Conab, como:

- Registro do estabelecimento no SIM, no SIE, no SIF, conforme âmbito de comercialização; ou nos serviços de inspeção que aderiram ao Suasa por meio do 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, doce de leite com coco, doce de leite com ameixa, doce de leite com ameixa, doce de leite com maracujá, doce de leite com morango, doce de leite com goiaba, iogurte, bebida láctea, manteiga, queijo, entre outros;
- Registro do estabelecimento no Mapa para **bebidas**, como polpa de frutas, suco, néctar, refresco ou bebida de fruta, chá pronto para consumo, 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). Exemplos de produtos minimamente processados: mandioca ralada, mandioca descascada, mandioca descascada embalada a vácuo, alface picado, repolho picado, abacaxi cortado em fatias, cenoura ralada, entre outros;
- Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento para produtos manipulados ou processados, como doce de frutas, farinha, pão, pão de queijo, bolo, biscoito, bolacha, tapioca, pamonha, beiju, produtos de fruta (RDC N.º 272/2005 – Anvisa), produtos de vegetais (RDC N.º 272/2005 – Anvisa), entre outros, no âmbito municipal.

O **Alvará Sanitário** ou **Licença de Funcionamento** citados no Documento 14 do Título 30 do MOC são definidos na RDC nº 23 de 15 de março de 2000 da Anvisa, como o **ato privativo do órgão de saúde** competente dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios, contendo permissão para o funcionamento dos estabelecimentos que exercem atividades pertinentes à área de alimentos.

- 11 - No caso de produto industrializado/processado ou beneficiado pelo(a) próprio(a) beneficiário(a) fornecedor(a), a equipe deve verificar com o(a) beneficiário(a) se pelo menos uma das matérias-primas utilizadas na fabricação desse alimento é produzida por ele(a), se porventura nenhuma for oriunda da sua agricultura familiar será enquadrado no **subitem 3.2** do Gabarito de Enquadramento da Fiscalização do PAA/CDS.
- 12 - A resposta desta questão será negativa se houver ao menos uma questão (**questões 6 a 11**) desse laudo de vistoria enquadrada em algum subitem do Gabarito de Enquadramento da Fiscalização do PAA/CDS (Anexo IV), que enquadre o projeto como Não Conforme e/ou Irregular.
- 13 - Subitens enquadrados neste Laudo de Fiscalização do Beneficiário Fornecedor (Anexo II).
Ressalta-se que mesmo na ausência de prestação de contas e/ou entrega de produtos, poderá haver enquadramento conforme o Gabarito de Enquadramento da Fiscalização do PAA/CDS (Anexo IV).
- 14 - Este item contém linhas nas quais a equipe de fiscais **deve** justificar detalhadamente as questões deste laudo com respostas **negativas e/ou “não se aplica”**. Além desse campo, a equipe poderá utilizar as linhas abaixo de cada questão para fazer essa justificativa. Ressalta-se que **não é necessário repetir** neste item as **justificativas que já estiverem apresentadas** em outro local deste questionário. Caso seja necessário, o fiscal poderá utilizar o item “Considerações Finais e Resultado” do Relatório de Fiscalização para fundamentar ainda mais a

justificativa.

- 15 - Informar a data da entrevista.
- 16 - Assinatura e carimbo da equipe de fiscais.
- 17 - Assinatura do(a) entrevistado(a).

O(A) entrevistado pode recusar assinar este documento, neste caso a equipe de fiscais deve escrever a frase, em letras maiúsculas e de forma: **“RECUSOU-SE A ASSINAR”**.

**III- LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE RECEBEDORA (LFU)
(VERSO)**

14. Os produtos recebidos são pesados para a conferência da quantidade?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
15. A entrega é realizada no endereço acordado na proposta de participação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
16. Os produtos são recebidos pela unidade recebedora sem nenhum custo (R\$)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
RESULTADO DA VISTORIA	
17. As situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18. Subitens enquadrados nesta Unidade Recebedora:	
19. Observações:	
20. Data	21. Fiscais da Conab (Assinatura e Carimbo)
22. Assinatura e Carimbo do(a) Entrevistado(a)	
<p align="center">Declaro, ainda, sob as penas da Lei (art. 299 do Código Penal), que as informações descritas nas questões referentes à Entrevista são uma fiel expressão da verdade.</p> <p align="center">Autorizo que a equipe de fiscais registre por fotografias esta entidade, sem qualquer ônus para a Conab, para uso exclusivo no controle e divulgação deste programa.</p>	
<p align="center">Entrevistado(a)</p>	
<small>Decreto Lei Nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal): Art. 299 - Omittir, 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.</small>	

III- LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DA UNIDADE RECEBEDORA (LFU) (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

CAMPO DESCRIÇÃO

- 1 - Nome e Sigla da organização fornecedora.
- 2 - Código da Proposta de Participação.
- 3 - Nome da unidade recebedora.
- 4 - Telefone da unidade recebedora (com DDD).
- 5 - Nome do(a) entrevistado(a).
O(A) entrevistado(a) deve ser um representante e/ou responsável pelo recebimento da unidade recebedora, que estão especificados na proposta de participação e suas alterações.
- 6 - CPF do(a) entrevistado(a).
- 7 - Cargo do(a) entrevistado(a).
- 8 - Informar quando o(a) entrevistado(a) assumiu o cargo.
- 9 - A equipe deve verificar se a unidade recebedora possui um documento denominado “Caderno de Entregas” no qual são inseridas as informações referentes ao produto recebido, quantidade, data e responsável pelo recebimento ou em sistema próprio de controle que contenha, no mínimo, as mesmas informações Caderno de Entregas preenchido e atualizado.
- 10 - 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 fotografias.
O fiscal terá condições para avaliar as condições de armazenamento de produtos somente nos casos em que houver produtos sendo armazenados na época da fiscalização.
- 11 - A equipe deve utilizar essa questão para informar situações que constituem descumprimento aos normativos vigentes do PAA e que não estão previstas no Gabarito de Enquadramento. Nesses casos, a equipe deve entrar em contato com a Sufis/Gecoq para obter orientação quanto ao enquadramento da situação (subitem 2.14 e/ou 3.6).
- 12 - A equipe deve verificar com o(a) entrevistado(a) se ele confirma as informações contidas na Lista de Recebimento do SIGPAA, tais como discriminação e quantidades dos produtos entregues. Quando a resposta for negativa **deverão** ser especificados os produtos e suas respectivas quantidades que não foram efetivamente recebidas pela unidade recebedora.
Ressalta-se que o campo "Data", na Lista de Recebimento, refere-se à data de transmissão das entregas, via PAANET, para o sistema SIGPAA, portanto, é uma data aproximada da data/período real de entrega.
- 13 - A equipe deve verificar com o(a) entrevistado(a) se há verificação da qualidade dos produtos recebidos, sendo que esta verificação pode ser apenas visual.
- 14 - A equipe deve verificar com o(a) entrevistado(a) 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.

- 15 - A equipe deve verificar com o(a) entrevistado se as entregas efetivamente ocorrem no endereço informado na Proposta de Participação e suas alterações.
- 16 - A equipe deve verificar com o(a) entrevistado(a) 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 o alimento. Se houver esses custos, verificar se existe algum tipo de acordo com a organização fornecedora.
- 17 - A resposta desta questão será negativa se houver ao menos uma questão **(questões 9 a 16)** desse laudo de vistoria enquadrada em algum subitem do Gabarito de Enquadramento da Fiscalização do PAA/CDS (Anexo IV), que enquadre o projeto como Não Conforme e/ou Irregular.
- 18 - Subitens enquadrados neste Laudo de Fiscalização da Unidade Recebedora (Anexo III).
Ressalta-se que mesmo na ausência de prestação de contas e/ou recebimento de produtos poderá haver enquadramento conforme o Gabarito de Enquadramento da Fiscalização do PAA/CDS (Anexo IV).
- 19 - Este item contém linhas nas quais a equipe de fiscais **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 fazer essa justificativa. Ressalta-se que **não é necessário repetir** neste item as **justificativas que já estiverem apresentadas** em outro local deste questionário. Caso seja necessário, o fiscal poderá utilizar o item “Considerações Finais e Resultado” do Relatório de Fiscalização para fundamentar ainda mais a justificativa.
- 20 - Informar a data da entrevista.
- 21 - Assinatura e carimbo da equipe de fiscais.
- 22 - Assinatura e carimbo do(a) entrevistado(a).

O(A) entrevistado pode recusar assinar este documento, neste caso a equipe de fiscais deve escrever a frase, em letras maiúsculas e de forma: **“RECUSOU-SE A ASSINAR”**.

IV- GABARITO DE ENQUADRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS (FRENTE)

GABARITO DE ENQUADRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS VERSÃO MAIO/2018		
CATEGORIA 1: REGULAR		
SUBITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES AO FISCAL
1.1	Na Organização Fomecedora, nos Beneficiários Fomecedores e nas Unidades Recebedoras, 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).
CATEGORIA 2: NÃO CONFORME		
SUBITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES AO FISCAL
2.1	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.
2.2	Na Unidade Recebedora não houver um documento denominado "Caderno de Entregas" e/ou sistema próprio de controle preenchido e atualizado.	As Unidades Recebedoras deverão registrar as entregas em documento denominado "Caderno de Entregas" no qual são inseridas as informações referentes ao produto recebido, quantidade, data e responsável pelo recebimento ou em sistema próprio de controle que contenha, no mínimo, as mesmas informações. Sugerir ao responsável manter atualizado o controle/anotação da quantidade recebida no Caderno de Entregas.
2.3	For constatado, na unidade recebedora, armazenagem inadequado dos produtos recebidos (limpeza e conservação) ou desperdício.	Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a situação.
2.4	Na unidade recebedora, não houver verificação da qualidade dos produtos recebidos.	Sugerir ao responsável fazer a verificação.
2.5	Os produtos recebidos não são pesados para a conferência da quantidade pela Unidade Recebedora.	Alertar o responsável pela Unidade Recebedora de que os produtos devem ser pesados. Não é obrigatório a Unidade Recebedora possuir balança.
2.6	Houver confirmação de que a Unidade Recebedora 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 na proposta de participação que foram autorizadas formalmente pela Conab, incluídas no Plano de Execução.
2.7	A Unidade Recebedora 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 Fomecedora, informar ao seu responsável da possibilidade de SUSPENSÃO CAUTELAR do projeto pela Sureg, até a correção da Inconformidade encontrada.
2.8	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 fomecedora, não cabendo qualquer pagamento por parte da Conab. Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a Inconformidade.
2.9	Não houver comprovante de pagamento devidamente assinado pelo Beneficiário Fomecedor ou de depósito bancário referente ao pagamento realizado.	Sugerir ao responsável manter cópia do comprovante por 10 anos.
2.10	Houver desconto no pagamento aos beneficiários fomecedores a título de custos operacionais sem estar acordado em ata, estatuto ou outro documento assinado pelos beneficiários fomecedores.	Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a Inconformidade. Exemplos de custos operacionais: transporte, conservação, ensaque, reensaque, braçagem, armazenagem, entre outros.
2.11	A produção de produtos de origem animal; ou a produção de bebidas; e/ou processamento/beneficiamento está sendo realizado em estabelecimento que não atende as exigências sanitárias da legislação vigente (registro do estabelecimento no SIM ou SIE ou SIF; registro do 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.

IV- GABARITO DE ENQUADRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS (VERSO)

2.12	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 SIM ou SIE ou SIF; registro do 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.
2.13	Os produtos entregues não são pesados para a conferência da quantidade pelo Beneficiário Fornecedor ou pela Organização Fomecedora.	Alertar o responsável pela Organização Fomecedora de que os produtos devem ser pesados.
2.14	Outros.	Utilizar este subitem somente quando a inconformidade observada <i>in loco</i> é um descumprimento aos normativos do PAA/CDS e não houver outro enquadramento neste gabarito para esta situação. Além de justificar a situação no relatório de fiscalização e manter contato com a Sufis/Geocoq para orientação.
CATEGORIA 3: IRREGULAR		
SUBITEM	DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÕES AO FISCAL
3.1	Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes no documento 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. Utilizar este subitem somente quando o(a) beneficiário(a) fornecedor(a) declarar que houve compra do produto de terceiros ou ficar comprovada pela situação que houve compra de produto de terceiros. O termo "Terceiro" é referente a qualquer pessoa diferente do beneficiário fornecedor entrevistado e seus dependentes.
3.3	A Organização Fomecedora 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 (Lista de Entrega/Recebimento gerada a partir do SIGPAA/Documento Fiscal).	Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a irregularidade. Exemplos de informação falsa são: houver produtos na Lista de Entrega/Nota Fiscal que não foram efetivamente entregues pelo beneficiário fornecedor; houver produtos na Lista de Recebimento que não foram efetivamente recebidos pela unidade recebedora; houver em Lista de Recebimento/Lista 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 entrega em seu nome; houver falecimento de Beneficiário Fornecedor antes ou durante a execução do projeto e existir entrega 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 consoante entrega realizada e já houve liberação do pagamento pela Conab. Não utilizar este subitem para os casos de atrasos no pagamento e também para os casos em que a Organização Fomecedora ainda não houver recebido crédito na conta de livre movimentação.
3.6	Outros.	Utilizar este subitem somente quando a irregularidade observada <i>in loco</i> é um descumprimento aos normativos do PAA/CDS e não houver outro enquadramento neste gabarito para esta situação. Além de justificar a situação no relatório de fiscalização e manter contato com a Sufis/Geocoq para orientação.

V- LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS

 Conab	LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DO PAA/CDS VERSÃO MAIO/2018
--	--

Documentos por Projeto

1. Cópia da primeira página da Proposta de Participação;
2. Cópia do Termo de Compromisso de todas as unidades receptoras;
3. Cópia da(s) Solicitação(ões) de Alterações de representantes: da unidade receptora e da organização fornecedora;
4. Cópia da prestação de contas* referente ao último período de entrega anterior ao de fiscalização, composta por:
 - a) 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 Receptora.

*** Informar à equipe de fiscais o último pagamento realizado.**

5. Nos casos de projetos que envolvam beneficiamento/processamento e/ou abate com utilização de agroindústrias e/ou abatedouros de terceiros, cópia do respectivo contrato de prestação de serviço à organização fornecedora e do documento referente à legislação sanitária, consoante os itens 7 a 10 desta lista;
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; entre outros), providenciar cópia do registro do estabelecimento no serviço de inspeção conforme o âmbito de comercialização (Serviço de Inspeção Municipal (SIM); Serviço de Inspeção Estadual (SIE); Serviço de Inspeção Federal (SIF) ou adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (Sisbi/POA));
7. Para bebidas (como polpa de frutas, suco, néctar, refresco, bebida de fruta, chá pronto para consumo, água de coco), providenciar cópia do registro do estabelecimento no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa);
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, torreados 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 emitido pelo órgão de saúde;
9. Para os produtos como doce de frutas, farinha, pão, bolo, biscoito, bolacha, tapioca, beiju, pamonha, produto de fruta, produto de vegetais, entre outros, providenciar cópia do Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento emitido pelo órgão de saúde.

VII- ACERVO FOTOGRÁFICO - ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

 Conab		ACERVO FOTOGRÁFICO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA	
IDENTIFICAÇÃO			
1. Organização Forneecedora			
2. Código da Proposta de Participação			
ACERVO FOTOGRÁFICO			
3. Foto		5. Foto	
4. Legenda		6. Legenda	
7. Foto		9. Foto	
8. Legenda		10. Legenda	

Sulfa/Gecoq VERSÃO MAIO/2018

**VII- ACERVO FOTOGRÁFICO - ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

CAMPO DESCRIÇÃO

- 1 - Nome e Sigla da organização fornecedora.
- 2 - Código da Proposta de Participação.
- 3 - Inserir fotografia.
- 4 - Legenda da fotografia inserida no campo 3.
- 5 - Inserir fotografia.
- 6 - Legenda da fotografia inserida no campo 5.
- 7 - Inserir fotografia.
- 8 - Legenda da fotografia inserida no campo 7.
- 9 - Inserir fotografia.
- 10 - Legenda da fotografia inserida no campo 9.

VIII- ACERVO FOTOGRÁFICO - BENEFICIÁRIO FORNECEDOR

 Conab		ACERVO FOTOGRÁFICO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR	
IDENTIFICAÇÃO			
1. Beneficiário Fornecedor			
2. Código da Proposta de Participação			
ACERVO FOTOGRÁFICO			
3. Foto		5. Foto	
4. Legenda		6. Legenda	
7. Foto		9. Foto	
8. Legenda		10. Legenda	

**VIII- ACERVO FOTOGRÁFICO - BENEFICIÁRIO FORNECEDOR
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

CAMPO	DESCRIÇÃO
1 -	Nome do(a) beneficiário(a) fornecedor(a).
2 -	Código da Proposta de Participação.
3 -	Inserir fotografia.
4 -	Legenda da fotografia inserida no campo 3.
5 -	Inserir fotografia.
6 -	Legenda da fotografia inserida no campo 5.
7 -	Inserir fotografia.
8 -	Legenda da fotografia inserida no campo 7.
9 -	Inserir fotografia.
10 -	Legenda da fotografia inserida no campo 9.

IX- ACERVO FOTOGRÁFICO - UNIDADE RECEBEDORA

 Conab		ACERVO FOTOGRÁFICO DA UNIDADE RECEBEDORA	
IDENTIFICAÇÃO			
1. Unidade Recebedora			
2. Código da Proposta de Participação			
ACERVO FOTOGRÁFICO			
3. Foto		5. Foto	
4. Legenda		6. Legenda	
7. Foto		9. Foto	
8. Legenda		10. Legenda	

**IX- ACERVO FOTOGRÁFICO - UNIDADE RECEBEDORA
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

CAMPO DESCRIÇÃO

- 1 - Nome da unidade recebedora.
- 2 - Código da Proposta de Participação.
- 3 - Inserir fotografia.
- 4 - Legenda da fotografia inserida no campo 3.
- 5 - Inserir fotografia.
- 6 - Legenda da fotografia inserida no campo 5.
- 7 - Inserir fotografia.
- 8 - Legenda da fotografia inserida no campo 7.
- 9 - Inserir fotografia.
- 10 - Legenda da fotografia inserida no campo 9.

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

(FRENTE)

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS/MODALIDADE COMPRA COM DOAÇÃO SIMULTÂNEA (PAA/CDS)

UNIDADE DA FEDERAÇÃO

xª ETAPA DE FISCALIZAÇÃO 20xx

1. Apresentação

Objeto da fiscalização	Inserir o nome e a sigla da Organização Fornecedor.
CNPJ (Organização Fornecedor)	Inserir o CNPJ da Organização Fornecedor.
Município/UF	Inserir o município e a Unidade da Federação na qual a Organização Fornecedor está localizada.
Código da Proposta de Participação	Inserir o código da Proposta de Participação.
Valor total do projeto (R\$)	Inserir o valor total do projeto (R\$).
Valor Total das entregas em produto (R\$)	Inserir o valor total das entregas em produto conforme o Plano de Execução (R\$).
Período abrangido pela fiscalização deste projeto	Inserir o período abrangido pela fiscalização deste projeto.
Vencimento do Projeto	Inserir a data de vencimento do projeto, considerando os Termos Aditivos quando houver.
Número de Beneficiários Fornecedores no Projeto	Inserir o número total de Beneficiários Fornecedores no Projeto.
Número de Beneficiários Fornecedores Visitados	Inserir o número de Beneficiários Fornecedores vistoriados.
Número de Unidades Recebedoras no Projeto	Inserir o número total de Unidades Recebedoras no Projeto.
Número de Unidades Recebedoras Visitadas	Inserir o número de Unidades Recebedoras vistoriadas.
Resultado da Fiscalização	Inserir o Resultado da Fiscalização.
Todos os Subitens Enquadrados	Inserir todos os subitens enquadrados.

2. Objetivo e Metodologia

Neste item deve-se relatar o objetivo da fiscalização e informar a metodologia utilizada.

Caso a equipe fiscal não tenha seguido toda a metodologia de fiscalização definida no Manual de fiscalização do PAA/CDS, os fiscais devem justificar seus motivos.

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

(VERSO)



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 formulários utilizados nas entrevistas, como suspeita de vantagem pecuniária, entre outros. Portanto, não é necessário repetir as informações contidas em cada termo ou laudo de fiscalização 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.

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 da Fiscalização do PAA/CDS (Anexo IV).

Além disso, o resultado também deve ser apresentado na tabela abaixo, com as 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.

4. Resultado da Fiscalização

<input type="checkbox"/> Projeto Regular	<input type="checkbox"/> Projeto Não Conforme	<input type="checkbox"/> Projeto Irregular
--	---	--

5. Equipe de Fiscalização:

Local e Data:

Nome do Fiscal
Matrícula na Conab:
Lotação:

Nome do Fiscal
Matrícula na Conab:
Lotação: