



Conab

AQUISIÇÃO DO GOVERNO FEDERAL

30.501

Sistema de Operações
Subsistema de Estoques

SULOG

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II - PLANO DE TRABALHO, PREVISÃO DE AQUISIÇÃO E DE RECURSOS.....	5
I - Aquisição do Governo Federal (AGF).....	5
II - Divulgar e Operar.....	5
III - Receber Proposta de Venda de Produtos por Parte dos Beneficiários.....	6
IV - Solicitar Crédito Orçamentário por Parte da Sureg.....	8
V - Solicitar Crédito Orçamentário por Parte da Matriz.....	8
CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS APÓS APROVADA A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	10
I - Preparar o Produto Para a Compra.....	10
II - Formalizar o AGF.....	12
CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS E FISCAIS.....	13
CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SEGURO DA MERCADORIA.....	15
CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS.....	16
I - Pagar a Mercadoria Adquirida e as Despesas Correlatas.....	16
II - Compensar Valores (Encontro de Contas) Entre as Partes.....	17
CAPÍTULO VII - FLUXO DO PROCESSO PARA REALIZAÇÃO DO AGF.....	18
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19
I - Correspondência Entre as Partes.....	19
II - Organizar o Processo de Aquisição.....	19
III - Organizar a Lista de Beneficiários.....	19
IV - Acompanhar as Operações.....	20
V - Finalidade, Beneficiários, Natureza da Operação, Período de Aquisição, Produtos Amparados, Unidades da Federação e Limites de Compra.....	20
VI - Preços e Valor Envolvidos Nesta Operação.....	20
VII - Coordenar as Operações de AGF.....	20

SUMÁRIO

VIII - Fiscalizar Área de Produção e Demais Informações.....	21
IX - Das Infrações.....	21
X - Penalidade e Apuração de Responsabilidade.....	21
XI - Comunicação ao Infrator e Recursos das Decisões Administrativas.....	21
XII - Da Reabilitação.....	23
XIII - Casos Omissos.....	23
CAPÍTULO IX - ANEXOS.....	24
I - Intenção de Venda de Produto ao Governo Federal (Produtor Rural).....	24
II - Intenção de Venda de Produto ao Governo Federal (Cooperativa).....	25
III - Demanda de Aquisições da PGPM.....	26
IV - Demanda de Recursos Orçamentários para PGPM.....	27
V - Lista de Verificação da Documentação de AGF.....	28
VI - Estimativas de Necessidades de Recursos Financeiros.....	29

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Superintendência de Logística Operacional (Sulog).
 - 1.1 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Superintendência de Gestão da Oferta (Sugof): Capítulo II, Subtítulo V, Item 1; Capítulo VIII, Subtítulo VII, Item 1, alínea “a”;
 - b) Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi): Capítulo II, Subtítulo V, Itens 1, 3, 4 e 5; Capítulo VI, Subtítulo I, Item 3; Capítulo VIII, Subtítulo VII, Item 1, alínea b;
 - c) Superintendência de Fiscalização de Estoques (Sufis): Capítulo III, Subtítulo I, Item 1, Subitem 1.3; Capítulo III, Subtítulo I, Itens 2, 3 e 5; Capítulo VIII, Subtítulo VII, Item 1, alíneas “a” e “d”;
 - d) Gerência de Contratos e Seguros (Supad/Gecoc): Capítulo V;
 - e) Superintendência de Armazenagem (Suarm): Capítulo III, Subtítulo I, Item 5; Capítulo VIII, Subtítulo VII, Item 1, alínea “c”;
 - f) Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac): Capítulo II, Subtítulo II, Itens 1, 3 e 4;
 - g) Superintendência de Contabilidade (Sucon): Capítulo IV.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer os procedimentos a serem seguidos no âmbito da Matriz e das Superintendências Regionais (Suregs), na aquisição de produtos amparados pela Política de Garantia e Preços Mínimos (PGPM) por meio do instrumento Aquisição do Governo Federal (AGF).
- 4 - Objetivos:
 - a) estabelecer a forma operacional na realização das operações de AGF;
 - b) fixar as regras que norteiam a condução de todas as fases da operação de AGF.
- 5 - Aplicação: Aplica-se a todas as Unidades Orgânicas citadas no Item 1 e no Subitem 1.1 acima, e nas Suregs bem como aos beneficiários que se interessarem em vender sua produção ao Governo Federal, pelo Preço Mínimo.
- 6 - Competência: Compete a Gerência de Formação e Controle de Estoques (Gefoc)/Sulog atualizar os processos das operações de AGF, devendo, juntamente com as áreas corresponsáveis, normatizar, alterar/atualizar, cumprir e fazer cumprir o normativo.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão Geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Diretoria Executiva N.º 007, de 18/02/2019.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 21/02/2019.

10 - Fontes normativas:

- a) Artigos 2.º e 4.º, do Decreto-Lei N.º 79, de 19 de dezembro de 1966 (instrumentos e beneficiários da PGPM);
- b) Títulos 06 e 07 e Normas Específicas de cada produto, constantes do Manual de Operações da Conab (MOC) (operacionalização, preços, prazos e limites do AGF);
- c) Artigo 64 da Lei N.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996 (recolhimentos dos tributos, taxas e contribuições federais);
- d) Artigo 438, Inciso XVII do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC) da Conab (exigências cadastrais e vedações);
- e) Convênio ICMS conforme Título 21 do MOC;
- f) Artigo 368 da Lei N.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código de Processo Civil Brasileiro) (encontro de contas entre credores e devedores);
- g) Artigo 33, §2º, da Lei N.º 8.171, de 17 de janeiro de 1991 (Dispõe sobre a política agrícola);
- h) Artigo 3, §2º e Artigos 11 e 13 da Lei N.º 9.973, de 29/05/2000 (Dispõe sobre o sistema de armazenagem de produtos agropecuários);
- i) Artigo 16, §2º; Artigo 17; Artigo 21, inciso XI, alínea “b”; Artigo 33 do Decreto N.º 3.855, de 03/07/2001 (Regulamenta a Lei N.º 9.973, de 29/05/2000).

CAPÍTULO II**PLANO DE TRABALHO, PREVISÃO DE AQUISIÇÃO E DE RECURSOS****I - Aquisição do Governo Federal (AGF)**

1 - Modalidades:

- a) Aquisição direta – compra direta de produto depositado em armazém próprio ou credenciado pela Companhia Nacional de Abastecimento (Conab);
- b) Aquisição direta com Remoção Simultânea – feita no polo de compra que é o local criado provisoriamente para que o beneficiário entregue seu produto, nas regiões onde não há armazéns credenciados ou próprios da Conab. Simultaneamente esse produto será removido pela Conab para o armazém de destino.

II - Divulgar e Operar

- 1 - Assim que a operação de AGF for autorizada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa), a Sulog envia a solicitação de divulgação às Suregs e à Sumac, informando todas as especificidades da operação.
- 2 - As Suregs deverão realizar um levantamento das entidades representativas organizadas dos produtores (associações, cooperativas, sindicatos) e demais públicos-alvo da operação, para atualização da lista de e-mails que será utilizada para a divulgação institucional. O envio dos e-mails é de responsabilidade da regional, que deverá juntar os documentos comprobatórios ao processo respectivo.
- 3 - A Sumac realizará a campanha de divulgação através dos mecanismos disponíveis: disparo de e-mail institucional para o *mailing* de relações públicas, publicação no site da Companhia, envio de *releases* para a imprensa nacional e por meio das páginas oficiais da Companhia nas mídias sociais.
- 4 - As Suregs deverão informar, com antecedência, sobre as iniciativas de capacitação voltadas aos públicos interessados, participação em eventos e outros mecanismos correlatos para que a Sumac possa fomentar a exposição nos canais de comunicação disponíveis.
- 5 - A Gerência de Finanças e Administração (Gefad) de cada Sureg deverá encaminhar, antes do início das aquisições, "OFÍCIO INTERNO" à Gerência de Operações da Sureg com as orientações fiscais tributárias:
 - a) do documento fiscal;
 - b) do Código Fiscal da Operação e Prestação (CFOP), Substituição Tributária (ST), dados do destinatário, item do Produto (sacaria);
 - c) do documento fiscal complementar, carta de correção e cancelamento;
 - d) da retenção de IR, CSLL, COFINS e PIS/Pasep;
 - e) do Funrural/INSS e Sefip;
 - f) do ICMS diferido;
 - g) do registro de entrada/saída no Sistema de Faturamento e Controles de Estoques Públicos e remessa para armazenagem;
 - h) das demais observações convenientes.

III - Receber Proposta de Venda de Produtos por Parte dos Beneficiários

- 1 - Cumprido o processo de divulgação, a Sureg dá início ao recebimento, por entrega pessoal ou por e-mail, do(s) formulário(s) de “INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL” (Anexos I e II) desta Norma;
 - 1.1 - Os formulários contantes no Item 1 deverão conter a assinatura do Armazenador como um sinal de aceite de depósito do produto.
 - 1.2 - Deverá acompanhar os formulários previstos neste Item:
 - a) Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) válida (ou outro documento que vier a substituí-la) nos casos em que o produtor ou cooperativa pleitear a venda do seu produto ao amparo dos recursos oriundos da PGPM, da agricultura familiar;
 - b) documento que comprove a titularidade de sua conta corrente individual (cópia do cartão ou outro documento emitido pelo banco), reforçando que não é admitido conta conjunta;
 - c) certificado de classificação;
 - d) outros documentos específicos que venham a ser exigidos nas normas específicas de cada produto.
- 2 - Ao receber o formulário e os documentos supracitados, a Sureg deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - a) protocolar a demanda no sistema de protocolo da Conab na presença do produtor ou do responsável pela entrega da documentação, entregando a ele o protocolo gerado pelo sistema. Nos casos em que a entrega ocorra por meio eletrônico, o recibo de protocolo deverá ser enviado para o e-mail no beneficiário;
 - b) abrir processo específico e inserir o formulário conforme orientação do Subtítulo II do Capítulo VIII desta Norma;
 - c) verificar se o beneficiário se encontra com seus dados atualizados no Sistema de Cadastro Nacional de Produtores Rurais, Público do PAA, Cooperativas, Associações e demais Agentes (Sican) e, se assim não estiver:
 - c.1) caso o beneficiário desejar atualizar o cadastro de imediato, disponibilizar um computador com acesso ao sistema Sican, para esse fim;
 - c.2) se o formulário foi recebido por e-mail ou o beneficiário desejar fazer essa atualização posteriormente, prestar formalmente a informação de que não poderá ser dada sequência na operação até que o cadastro esteja corretamente atualizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis. Caso o beneficiário não se cadastre no prazo estipulado, cancelar a operação;
 - c.3) em se tratando de cooperativas, deverá ser atualizado o cadastro da pessoa jurídica, assim como de todos os cooperados ativos que foram relacionados para venda de produto à Conab;
 - d) consultar os cadastros abaixo relacionados, imprimir o espelho da consulta e instruir no processo específico conforme orientações do Subtítulo II do Capítulo VIII desta Norma:
 - d.1) Pessoa Jurídica;
 - d.1.2) o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);

Continuação Capítulo II

- d.1.2.1) Habilitação Jurídica;
- d.1) Pessoa Jurídica;
- d.1.2) o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf);
- d.1.2.1) Habilitação Jurídica;
- d.1.2.2) Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal;
- d.1.2.2.1) a regularidade junto à Fazenda Federal do seu domicílio ou sede e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), ou outra equivalente, na forma da lei (esta pesquisa engloba Seguridade Social e o Cadastro de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- d.1.2.2.2) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d.1.2.2.3) Certidão Negativa de Dívida Trabalhista (CNDT);
- d.1.2.3) Regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do local de produção ou formalização da operação – (caso o Sicaf não contemple o nível 4 que correspondem as duas certidões a comprovação de legalidade será efetuada com a emissão das respectivas certidões);
- d.1.3) A inscrição no cadastro de contribuinte estadual, relativo ao seu domicílio sede – Sintegra;
- d.1.4) a regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- d.1.5) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin);
- d.2) Pessoa Física;
- d.2.1) o Sicaf ou comprovação de regularidade mediante comprovação de regularidade fiscal nos níveis correspondentes ao Sicaf;
- d.2.1.1) Habilitação Jurídica;
- d.2.1.2) Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal;
- d.2.1.2.1) a regularidade junto à Fazenda Federal do seu domicílio ou sede e PGFN, ou outra equivalente, na forma da lei (esta pesquisa engloba Seguridade Social e o Cadastro de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
- d.2.1.2.2) Certidão Negativa de Dívida Trabalhista (CNDT);
- d.2.1.3) Regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do local de produção ou formalização da operação;
- d.2.1.4) a inscrição no cadastro de contribuinte estadual, relativo ao seu domicílio ou sede;
- d.2.2) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin);
- d.3) outros cadastros não previstos nesta alínea e que venham a ser exigidos por meio de instrumentos específicos tanto para pessoa física quanto para pessoa jurídica;
- e) se for constatado algum impedimento de ordem cadastral e/ou documental relacionados na alínea “d” anterior, enviar e-mail ao beneficiário informando acerca dos procedimentos necessários para regularização no prazo de 10 (dez) dias úteis e que a operação não terá sequência até a solução da pendência;

Continuação Capítulo II

- e.1) caso o beneficiário não regularize sua situação no prazo estabelecido na alínea “e” anterior, a Sureg deverá encerrar a operação e informar o beneficiário via e-mail, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 3 - Se os cadastros indicados nas alíneas “c” e “d” do Item 2 estiverem corretos a Sureg deverá elaborar a “LISTA DE VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE AGF” (Anexo V) desta Norma, conforme orientação do Subitem IV, Capítulo VIII, desta Norma.
- 4 - O(s) formulário(s) de “INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL” (I e II) poderá(rão) ser entregue(s) tanto na Sureg que jurisdiciona o local de depósito do produto quanto nas Unidades Armazenadoras da Conab localizadas no estado.
- 4.1 - Caso a documentação seja entregue em Unidade Armazenadora da Conab (UA), o responsável pelo recebimento deverá protocolar a demanda no sistema de protocolo da Conab, conforme descrito na alínea “a”, do Item 2, Subtítulo III deste Capítulo, e em seguida enviar toda a documentação para análise na Sureg do estado.
- 5 - Aqueles que desejarem enviar a intenção de venda por e-mail, deverão encaminhar ao endereço eletrônico da Sureg do estado com os dizeres “AGF – INTENÇÃO DE VENDA” no campo “ASSUNTO” do e-mail, estando ciente de que o registro da demanda poderá ser diferente do momento do envio da proposta de venda.
- 5.1 - Os e-mails recebidos no horário comercial serão analisados no mesmo dia e os recebidos após esse horário serão analisados no primeiro dia útil subsequente como os primeiros da lista.
- 5.2 - A Sureg deverá fazer um acompanhamento diário dos e-mails recebidos a fim de protocolar as demandas.

IV - Solicitar Crédito Orçamentário por Parte da Sureg

- 1 - Com base nos dados coletados no(s) formulário(s) de “INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTOS AO GOVERNO FEDERAL” (I e II), cada Sureg preencherá o formulário “DEMANDA POR AQUISIÇÕES DA PGPM” – 30.000/013 (Anexo III) desta Norma, e enviará para o e-mail institucional da Sulog (sulog@conab.gov.br), até o dia 15 (quinze) de cada mês, ou no dia útil seguinte.
- 2 - Nesse formulário deverá ser feita a previsão de aquisição para o mês subsequente, discriminando em separado por categoria de beneficiário (agricultor patronal ou familiar), informando ainda no campo “Observações” a justificativa quando a operação for com remoção simultânea.
- 3 - A Sureg deverá atentar para a sua capacidade operacional ao fazer a demanda de recursos e, se por algum motivo não tiver condições de atender a todos os beneficiários, solicitar apoio da área específica da Matriz.

V - Solicitar Crédito Orçamentário por Parte da Matriz

- 1 - Com base nos dados das Suregs, a Sulog preencherá o formulário “DEMANDA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA PGPM” (Anexo IV) desta Norma, e em conjunto com a Sugof fará os devidos ajustes, levando-se em conta os aspectos de produção, mercadológicos de cada um dos estados produtores demandantes de recursos para o AGF para posterior apresentação, na reunião de programação da PGPM, conduzida pela Suofi.

Continuação Capítulo II

- 2 - O volume de créditos orçamentários a ser disponibilizado para cada Sureg poderá, portanto, ser modificado, em razão dos aspectos descritos no item anterior e ainda em razão dos aspectos operacionais de cada Sureg, cabendo à Sulog, em interação com as demais áreas envolvidas, providenciar os devidos ajustes.
- 3 - Com base no resultado da reunião técnica, a Suofi consolidará as informações e elaborará a programação financeira para o mês seguinte.
- 4 - Após a aprovação da programação, a Suofi disponibilizará os créditos para cada Sureg, obedecendo o percentual aprovado quanto à demanda que consta no formulário “DEMANDA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA PGPM”.
- 5 - A Suofi comunicará a programação final aprovada que será enviada para o e-mail institucional da Sulog, Sugof, Sufis e Suarm, bem como para todas as Suregs envolvidas.
- 6 - Se até a liberação dos créditos, algum beneficiário desistir da operação, a Sureg deverá contemplar o próximo beneficiário da lista, e assim, sucessivamente, até utilizar o total disponibilizado, comunicando tal fato à Suofi e Sulog.
- 7 - Caso não exista beneficiário cadastrado e habilitado para utilizar o saldo de recursos, a Sureg deverá promover o imediato retorno dos créditos não utilizados para a Matriz, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a fim de que sejam redistribuídos, proporcionalmente às demandas pendentes, às outras Suregs que não tenham sido integralmente atendidas, considerando os mesmos critérios adotados no Item 2 anterior.

CAPÍTULO III**PROCEDIMENTOS APÓS APROVADA A PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA****I - Preparar o Produto Para a Compra**

- 1 - A Sureg convocará os beneficiários a partir da liberação dos créditos orçamentários, devendo utilizar os meios indicados no Item I do Capítulo VIII, desta Norma, respeitando a ordem em que foi protocolada o(s) formulário(s) de “INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTOS AO GOVERNO FEDERAL”) (Anexos I e II), para a entrega do produto, emissão do documento de classificação e preparação para fiscalização.
- 1.1 - Caso o volume de recursos liberados não seja suficiente para a compra do total de produto que constou da “DEMANDA POR AQUISIÇÕES DA PGPM”, serão atendidos os beneficiários com o uso de todo o recurso disponibilizado por ordem de entrega da documentação correta e completa, pela quantidade total solicitada, obedecendo aos limites de aquisição por produtor (CPF) e por safra, estipulados no Documento 4 do Título 06 do MOC.
- 1.2 - Caso o produto ainda não esteja depositado em armazém credenciado e classificado, o beneficiário terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a partir da data da comunicação pela Sureg, para providenciar o cumprimento dessa exigência e, findo esse prazo, sua operação será cancelada, caso tal exigência não tenha sido atendida.
- 1.3 - Estando o produto e o documento de classificação disponíveis no armazém credenciado, a Sufis fará a fiscalização na formação de estoques.
- 2 - Na fiscalização deverá ser observado e obedecido os normativos e os procedimentos da área de fiscalização.
- 2.1 - A fiscalização deverá atentar ao fato de que quando se tratar de produto ensacado em sacaria usada, esta somente será aceita para os produtos indicados no Título 07 do MOC devendo:
 - a) ser resistente, limpa, sem furos ou remendos e sem timbres;
 - b) não ter sido utilizada no acondicionamento de adubos, produtos tóxicos ou nocivos à saúde humana e animal.
- 3 - Se a fiscalização, por meio da emissão do "TERMO DE VISTORIA E NOTIFICAÇÃO (TVN)" indicar que foram cumpridas as Normas do MOC (Títulos 06, 07 e as Normas Específicas do produto), a Sureg solicitará por e-mail que o beneficiário entregue, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da comunicação, os seguintes documentos:
 - a) comprovante de Depósito: “RECIBO DE DEPÓSITO (RED)” em nome da Conab preenchido sem rasuras ou ressalvas, com a identificação do depositante e do depositário, a especificação do produto, seu peso bruto e líquido, a forma de acondicionamento, o tipo e gramatura da embalagem, o número de volumes e sua qualidade (consoante Certificado de Classificação) e safra;
 - b) Nota Fiscal de Venda:
 - b.1) do Produtor – a Nota Fiscal poderá ser dispensada nos termos da legislação vigente em cada Estado e de acordo com o Título 21 do MOC;
 - b.2) de Cooperativas de Produtores – a Nota Fiscal será emitida com destaque de ICMS, se devido, nos termos da legislação vigente e de acordo com o Título 21 do MOC.

Continuação Capítulo III

- 3.1 - Se ao final do prazo estabelecido no Item 3 deste Subtítulo o beneficiário não apresentar os documentos solicitados a Sureg deverá considerar como desistência de vender o produto à Conab por parte do beneficiário, devendo comunicá-lo do cancelamento da operação.
- 3.2 - Caberá à Sureg receber e conferir a documentação referente à aquisição do produto, inclusive a validade dos cadastros e, caso não esteja de acordo, deverá comunicar o beneficiário, solicitando a sua correção no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis da data da comunicação.
- 3.3 - Se na fiscalização for constatado que o produto não atende aos padrões de qualidade e classificação, a Conab deverá:
- a) notificar o beneficiário por e-mail que o produto foi recusado pelo controle de qualidade com a respectiva emissão do Certificado de Classificação e que se encontra à sua disposição para retirada ou, se preferir, é facultado a ele formalizar solicitação de arbitragem do produto para a Conab no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, não sendo admitida a substituição do produto;
 - b) o beneficiário e a Conab deverão indicar representantes para participar da realização da arbitragem que deverá ser realizada com amostra do produto no arquivo da Conab ou em nova amostra coletada, conforme entendimento estabelecido entre as partes, que providenciará a sua realização na mesma empresa classificadora que realizou a classificação de controle de qualidade para a Conab;
 - c) o método de trabalho deve ser o mesmo utilizado na realização da classificação contestada, sendo considerado o dispositivo legal que instituiu o padrão oficial do Mapa, relativo ao produto objeto da classificação contestada;
 - d) o não comparecimento do representante do beneficiário na data, hora e local aprezados, implicará a aceitação da classificação de controle de qualidade do produto realizada pela Conab, findando assim o processo;
 - e) o resultado da arbitragem será considerado definitivo e prevalecerá como indicativo para liberação ou rejeição do produto, não cabendo mais ao beneficiário recorrer a qualquer outra instância, solicitando outra classificação;
 - f) na realização da arbitragem deverá ser lavrada uma Ata, com assinatura de todos os presentes, com registro de todas as ocorrências, inclusive de contestações, caso haja, por qualquer das partes interessadas;
 - g) caso confirme a divergência da classificação, as despesas decorrentes do serviço de arbitragem correrão por conta do beneficiário;
 - h) confirmada a divergência de qualidade do produto analisado, a operação será cancelada pela Conab referente a quantidade rejeitada. Caso o beneficiário ainda queira vender o produto à Conab, deve dar início a uma nova operação.
- 4 - A Sureg deverá dar a seguinte destinação aos documentos recebidos:
- a) se as fases da operação forem cumpridas na sua totalidade, os documentos estiverem corretos e os cadastros regulares, todos os documentos gerados serão autuados no processo específico, conforme orientação do Subtítulo II do Capítulo VIII desta Norma;
 - b) se houver alguma falha e a operação não possa ser concretizada, deverá tirar cópia de todos os documentos entregues pelo beneficiário e autuar os originais no processo específico, e:

Continuação Capítulo III

- b.1) comunicar, por escrito, o beneficiário para que retire as cópias dos documentos na Sureg, anexando a cópia do comunicado no processo e recibo de entrega dos documentos;
 - b.2) finalizar o processo com um despacho, descrevendo o motivo da não concretização da operação, e envio para arquivo geral.
- 5 - A Sureg deve interagir com a Suarm, Sufis e Sulog quanto à necessidade de apoio técnico para esta operação.

II - Formalizar o AGF

- 1 - A Sureg deve emitir ou registrar o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), por meio do Sistema de Faturamento e Controles de Estoques Públicos, utilizando o código operacional vigente.
- 1.1 - No caso de operação com remoção simultânea, a Sulog providenciará e informará o código adequado para essa operação.
 - 2 - Na operação com remoção simultânea, o responsável pelo Polo de Compra será designado por meio de Ato de Superintendência na Sureg ou Ato de Direção da Diretoria de Operações e Abastecimento (Dirab), no caso da Matriz.
 - 2.1 - Polo de compra para esta norma significa o local criado provisoriamente para que o beneficiário entregue seu produto que será removido pela Conab para o armazém de destino.
 - 2.2 - Armazém de destino é a unidade armazenadora própria ou credenciada que receberá o produto comprado no polo de compra e onde o produto ficará depositado até o seu destino final.
 - 2.3 - O coordenador do polo de compras deverá observar os procedimentos contantes na Norma de Remoção de Produtos – 30.201.

CAPÍTULO IV**PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS E FISCAIS**

- 1 - A Sureg, quando da emissão da Nota Fiscal de Entrada ou registro do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), deve:
- a) utilizar o Sistema de Faturamento e Controle de Estoques Públicos da Conab;
 - b) registrar ou emitir uma Nota Fiscal para cada aquisição;
 - c) informar no campo Dados Adicionais da Nota Fiscal que as operações estão acobertadas pelo Convênio ICMS vigente à época da operação, conforme Título 21 do MOC;
 - d) nas aquisições de produtor rural:
 - d.1) produto depositado na mesma Unidade da Federação onde foi produzido terá a Nota Fiscal de Entrada registrada ou emitida pela Conab, sem destaque de ICMS;
 - d.1.1) o recolhimento do ICMS diferido deve ser feito mensalmente pela Conab, calculado sobre o valor da nota fiscal;
 - d.2) produto depositado em Unidade da Federação, distinta daquela em que foi produzido, a Nota Fiscal de Entrada será registrada ou emitida pela Conab, com destaque de ICMS, calculado sobre o valor da nota fiscal;
 - d.2.1) o recolhimento do imposto será de responsabilidade do produtor, cabendo à Conab indenizá-lo, mediante comprovação por meio de apresentação da guia de recolhimento com comprovante de pagamento anexado;
 - e) nas aquisições de cooperativas de produtores nas Unidades da Federação onde o diferimento for estendido às cooperativas:
 - e.1) produto depositado na mesma Unidade da Federação onde foi produzido, a cooperativa deve emitir a Nota Fiscal sem destaque de ICMS;
 - e.1.1) a Conab registrará a Nota Fiscal de Entrada sem destaque de ICMS;
 - e.1.2) o recolhimento do ICMS diferido deve ser feito mensalmente pela Conab, calculado sobre o preço pago à cooperativa;
 - e.2) produto depositado em Unidade da Federação distinta daquela em que foi produzido, a cooperativa deve emitir a Nota Fiscal com destaque de ICMS que será calculado sobre o valor da nota fiscal;
 - e.2.1) a Conab registrará a Nota Fiscal de Entrada com destaque de ICMS;
 - e.2.2) o recolhimento do imposto será de responsabilidade da cooperativa, cabendo à Conab indenizá-la, mediante comprovação por meio de apresentação da guia de recolhimento com comprovante de pagamento anexado;
 - f) aquisições de cooperativas de produtores nas Unidades da Federação onde o diferimento não for estendido às cooperativas:
 - f.1) a cooperativa deverá emitir a Nota Fiscal, com destaque de ICMS, se devido, que será calculado sobre o preço mínimo do estado de origem do produto, com base nas Normas Específicas do produto do MOC;

Continuação Capítulo IV

- f.2) a Sureg registrará a Nota Fiscal de Entrada emitida pela cooperativa;
 - f.3) o recolhimento do imposto será de responsabilidade da cooperativa, cabendo à Conab indenizá-la, mediante comprovação por meio de apresentação da guia de recolhimento com comprovante de pagamento anexado;
 - g) contabilizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), na Unidade Gestora que executar a operação;
 - h) no caso de preenchimento incorreto da Nota Fiscal, deverá:
 - h.1) emitir Carta de Correção Eletrônica (CCe) nos casos permitidos pela legislação de cada estado, sendo que a Conab só pode emití-la para notas de emissão própria;
 - h.2) proceder com as demais operações de correções e ajustes permitidos pela legislação vigente no estado, pelos regulamentos e orientações da Conab ou das Secretarias de Fazenda;
 - h.3) efetuar cancelamento da Nota Fiscal, observada a legislação de cada Unidade Federativa, se as opções das Subalíneas “h.1” e “h.2” acima não alcançarem a correção necessária.
- 2 - As retenções das contribuições deverão estar de acordo com o Título 20 do MOC. O INSS, incidente sobre o valor do recebimento do produto nas aquisições de pessoa física é de responsabilidade da Conab:
- a) será calculado à base da tabela vigente (Título 20 do MOC);
 - b) se o produtor rural pessoa física, apresentar comprovante de recolhimento do INSS correspondente ao montante do AGF, não será retida nem descontada a referida contribuição.
- 3 - Nas aquisições de pessoa jurídica, o recolhimento do INSS é de responsabilidade do beneficiário.
- 4 - Nas aquisições de cooperativas, cujo produto tenha sido adquirido de seus cooperados, o recolhimento de INSS é de responsabilidade da cooperativa.
- 5 - Para fazer jus a eventuais isenções de um ou mais tributos, as entidades cooperativas beneficiárias deverão apresentar:
- a) declaração firmada em papel graficamente timbrado, com a assinatura de 2 (dois) dirigentes (presidente e outro diretor), com firma reconhecida, conforme modelo do Documento 2, Anexo I do Título 06 do MOC;
 - b) cópia autenticada da Ata que registra a designação/eleição do presidente e demais diretores com a finalidade de confirmar a outorga dos associados e assim atender o disposto na alínea “a”;
 - c) declaração firmada pelos dirigentes da cooperativa informando que o produtor nominado é associado/cooperado;
 - d) fazer constar na Nota Fiscal de venda a fundamentação legal relativa ao IR e contribuições para os quais há a referida isenção, e que, portanto, não deverão ser retidos.

CAPÍTULO V**PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SEGURO DA MERCADORIA**

- 1 - A contratação de seguro deverá observar os procedimentos previstos na Norma de Seguros – 50.202 e Título 11 do MOC.
- 2 - A Gerência responsável pela contratação de seguros no âmbito da matriz acessará, até o 5.º dia útil do mês subsequente, o Sistema de Faturamento e Controle de Estoques Públicos da Conab, para gerar o relatório das mercadorias em estoque para posterior encaminhamento à Seguradora.

CAPÍTULO VI**PROCEDIMENTOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS****I - Pagar a Mercadoria Adquirida e as Despesas Correlatas**

- 1 - A Sureg solicitará à Suofi os recursos orçamentários (valor bruto) relativos a aquisição dos produtos, e às despesas indenizáveis e outras despesas, tais como:
 - a) armazenagem;
 - b) sobretaxa;
 - c) classificação;
 - d) tributos:
 - d.1) Pessoa Física: ICMS;
 - d.2) Pessoa Jurídica: ICMS, Retenção do Imposto de Renda (IR), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Programa de Integração Social (PIS), Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep) e Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins).
- 2 - A Sureg fará a liquidação das despesas (SIAFI) relativos a aquisição dos produtos, e às despesas indenizáveis e outras despesas.
- 3 - A Sureg solicitará à Suofi, após a liquidação da despesa, os recursos financeiros relativos a aquisição dos produtos, às despesas indenizáveis, às demais elencadas no Item 1 deste Subtítulo, exceto os Tributos Federais que deverão ser recolhidos pela Matriz.
- 4 - Os recursos para esses pagamentos serão liberados pela STN, mediante a programação de aquisição aprovada.
- 5 - As despesas de armazenagem e sobretaxa inerentes à mercadoria adquirida correrão por conta da Conab na quinzena da emissão da Nota Fiscal.
- 6 - As despesas com a classificação da mercadoria, desde que realizadas por empresas devidamente credenciadas pela Conab, nos termos do contrato vigente com a Conab e utilizando os preços estabelecidos em contrato, e o recolhimento do ICMS serão ressarcidas pela Conab, sem acréscimos, após a devida comprovação.
- 7 - A Sureg deverá encaminhar à Suofi, além das informações relacionadas anteriormente, as estimativas de necessidades de recursos financeiros para manutenção dos produtos em estoque por meio do preenchimento do formulário “ESTIMATIVAS DE NECESSIDADES DE RECURSOS FINANCEIROS” – 30.000/014 (Anexo VI) desta Norma.
- 8 - Cabe à Sureg, receber e conferir a documentação de pagamento das aquisições e despesas.
- 9 - A Suofi descentralizará os recursos orçamentários e financeiros para realização do empenho e pagamento pela Sureg que jurisdiciona o local de depósito do produto.
- 10 - A Sureg realizará a apropriação das aquisições e despesas em sua Unidade Gestora da PGPM (UG/PGPM), para composição do custo efetivo do produto.

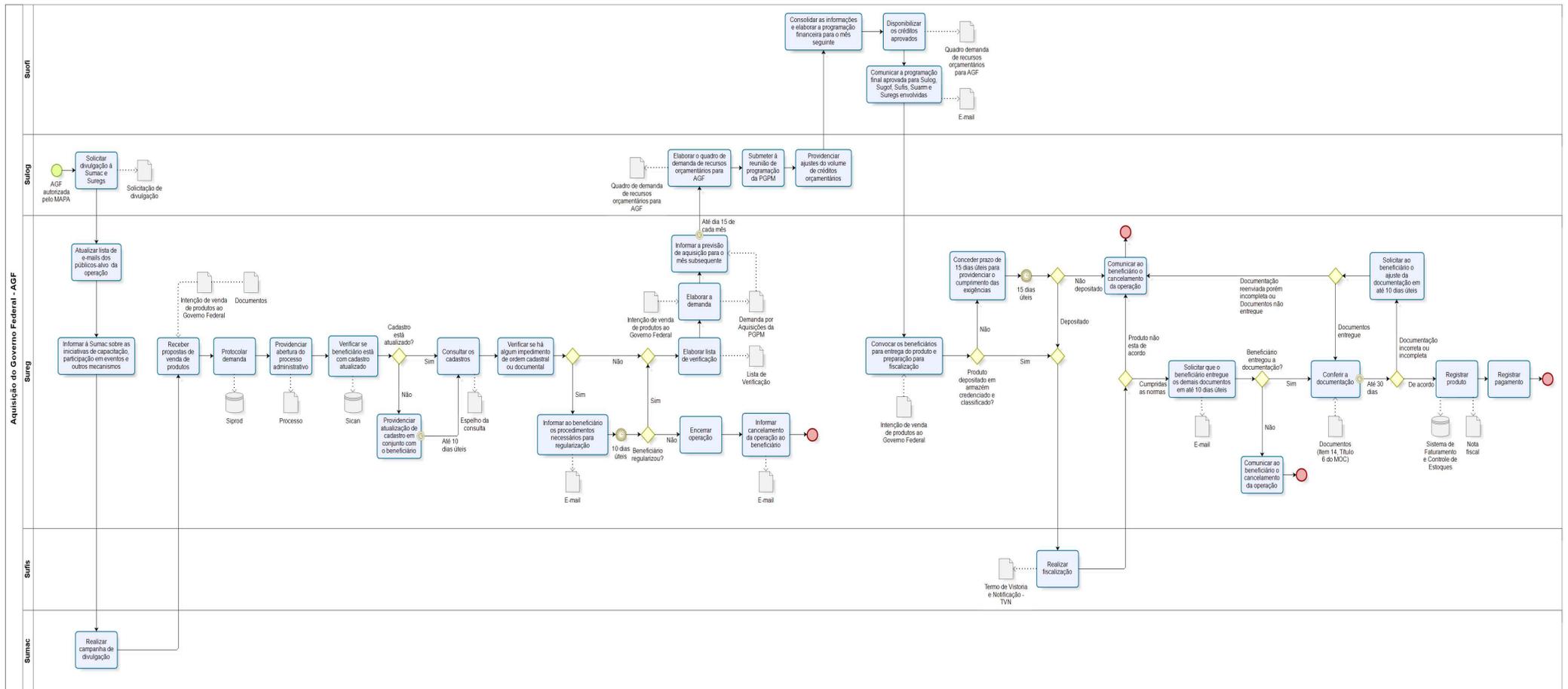
- 11 - A Sureg contabilizará, separadamente, a aquisição e as despesas decorrentes da compra de produtos, de acordo com o constante das Normas Contábeis vigentes.
- 12 - Observadas as disponibilidades financeiras, a Sureg deverá efetuar o pagamento do valor correspondente ao AGF e demais despesas (indenizáveis/absorvíveis) no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de entrega dos documentos completos e sem inconsistências, a crédito no Banco, Agência e Conta-Corrente informadas pelo beneficiário.

II - Compensar Valores (Encontro de Contas) Entre as Partes

- 1 - A compensação de valores (encontro de contas), configura-se em um meio indireto de se extinguir uma obrigação quando ocorre a incidência de obrigações recíprocas em situações onde as partes são, ao mesmo tempo, credoras e devedoras entre si.
- 2 - Anteriormente ao pagamento, a área financeira da Sureg consultará o CPF/CNPJ do beneficiário junto ao sistema de Cobrança da Conab (Siscobnet) ou registros próprios de cobrança da regional, caso confirme sua regularidade, o pagamento prosseguirá normalmente.
- 3 - A irregularidade do beneficiário junto a esse cadastro não será empecilho para o recebimento do que lhe é devido.
- 4 - Respeitando o princípio da eficiência, torna-se factível a proposição de encontro de contas entre as partes, evitando-se, assim, uma possível demanda judicial, desde que se refira à operações de natureza semelhantes.
- 5 - Para a realização de encontro de contas entre as partes, que se encontra com cobrança (s) no âmbito administrativo da Conab, faz-se necessária a aquiescência expressa do beneficiário, que estando de acordo autoriza a Sureg a promover o desconto do valor, nas formas abaixo especificadas:
 - a) valor do crédito maior que o seu débito – promove a retenção do crédito, abatendo-se o débito com depósito na conta de devedores da Companhia, e o devido pagamento do saldo restante ao beneficiário, sendo que a Conab promoverá a extinção da cobrança administrativa, no que tange ao processo compensado;
 - b) valor do crédito igual ao valor de seu débito – promove a retenção do crédito, abatendo-se o débito com depósito na conta de devedores da Companhia, sendo que a Conab promoverá a extinção da cobrança administrativa e regularização do cadastro do beneficiário, no que tange ao processo compensado;
 - c) valor do crédito inferior ao valor de seu débito – promove a retenção do crédito, abatendo em parte de seu débito com depósito na conta de devedores da Companhia, sendo que a Conab promoverá a continuação da cobrança administrativa ou judicial do saldo restante.
- 6 - Caso não haja concordância ou manifestação por parte do beneficiário, no prazo máximo de 15 (dias) úteis da proposição do encontro de contas, o pagamento ao produtor deverá ser realizado e a Conab dará continuidade ao processo de cobrança.

CAPÍTULO VII

FLUXO DO PROCESSO PARA REALIZAÇÃO DO AGF



CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Correspondência Entre as Partes

- 1 - Não havendo orientação em contrário, toda comunicação da Conab (Matriz ou Sureg), para com o beneficiário do AGF será feita via e-mail enviado para o endereço eletrônico que constar no Sican, e, se por algum motivo não for possível utilizar esse meio, poderá ser utilizada carta registrada, com aviso de recebimento, Sedex ou telefone, também obtidos no documento anteriormente citado.
- 2 - Toda correspondência a ser enviada para a Conab, referente ao AGF, se não houver orientação contrária, deverá ser endereçada ao Superintendente Regional na Unidade da Federação onde se localiza o armazém de depósito do produto, sendo que os endereços (de comunicação, de e-mail e telefone) serão obtidos no sítio de internet da Conab.

II - Organizar o Processo de Aquisição

- 1 - Ao receber o(s) formulário(s) de “INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL” (I e II) do beneficiário, a Sureg deverá:
 - a) abrir o processo específico com a seguinte formatação de título: “AGF – Denominação do Produto – Safra – Armazém Depositário – Município/UF – CDA”;
 - b) Instruir o processo o(s) formulário(s) de “INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL” (I e II), os demais documentos listados no Item 3, Subtítulo I do Capítulo III desta Norma, e no Título 06, item 12 do MOC, o “TERMO DE VISTORIA E NOTIFICAÇÃO (TVN)”, e todos outros que forem recebidos ou elaborados durante a operação, inclusive os e-mails recebidos ou expedidos, devendo ser inseridos em ordem sequencial de recebimento ou emissão;
 - c) Instruir no processo uma cópia da Danfe de entrada e do comprovante de pagamento da operação e demais documentos pertinentes à operação;
 - d) Antes da conclusão da operação, deve rever todo o processo e fazer ajustes, caso seja necessário;
 - e) finalizar o processo com o despacho indicando resumidamente os principais fatos e dados da operação.

III - Organizar a Lista de Beneficiários

- 1 - A ordem de registro de protocolo do(s) formulário(s) de “INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL” (I e II) deverá ser obedecida quando for dada sequência à operação, desde que a documentação esteja completa e correta.
- 2 - Deverão ser abertas duas listas de registro, se for o caso, uma para os recursos destinados às operações com agricultores patronais e outra para os agricultores familiares.
- 3 - A ordem de protocolo do beneficiário deverá ser indicada, em destaque, na “LISTA DE VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE AGF”. Após a autorização para aquisição de produto por meio de AGF, a ordem de protocolo do beneficiário será publicada mensalmente.

IV - Acompanhar as Operações

- 1 - A Sureg deverá abrir uma “LISTA DE VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE AGF” para cada beneficiário, adotando as seguintes orientações:
 - a) preencher a “LISTA DE VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE AGF” com os dados coletados do(s) formulário(s) de “INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL” (Anexos I e II);
 - b) durante todo processo de preparação para a compra do produto, deverá preencher os espaços específicos da “LISTA DE VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE AGF” sempre que forem fornecidos os dados específicos;
 - c) poderá utilizar a “LISTA DE VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE AGF” em planilha eletrônica, sendo que o nome do arquivo deverá ser igual ao do processo e, neste caso, ao finalizar a operação, esta lista deverá ser impressa e arquivada.

V - Finalidade, Beneficiários, Natureza da Operação, Período de Aquisição, Produtos Amparados, Unidade da Federação e Limites de Compra

- 1 - De acordo com esta Norma, o Título 06 do MOC e as Normas Específicas de cada produto.
- 2 - Os limites de compra por produtor serão aqueles estabelecidos no Documento 4 do Título 06 do MOC, sendo controlado pelo CPF do produtor que está participando da operação. Para as aquisições de cooperativas, além do controle via CPF do cooperado ativo e que estiver entregando o produto nesta operação, também terá o controle pelo CNPJ da cooperativa.

VI - Preços e Valor Envolvidos nesta Operação

- 1 - Preço Mínimo – De acordo com as Normas Específicas do MOC para cada produto e correspondente ao do local onde ocorreu a produção.

VII - Coordenar as Operações de AGF

- 1 - A Sulog coordenará a operação de AGF, interagindo com as Superintendências das áreas específicas e com as Suregs para:
 - a) definir, em comum acordo com a Sugof, Suarm, Sufis e Suregs, os aspectos operacionais, e em especial os locais de instalação dos polos de compra e os armazéns de destino quando a operação for com remoção simultânea, e com a Sucon e Sutin, as regras para o registro de entrada e remoções da mercadoria no Sistema de Faturamento e Controle de Estoques Públicos da Conab; e, contratar e gerir o transporte da mercadoria;
 - b) caberá à Suofi alocar recursos orçamentários e financeiros compatíveis com a necessidade de aquisição e das demais despesas;
 - c) caberá à Suarm criar Cadastro de Armazém (CDA) para os Polos de Compra, se for o caso;
 - d) caberá à Sufis, após liberação das Suregs, disponibilizar fiscais e classificadores para acompanhar a operação, quando for o caso;
 - e) caberá às Suregs definirem os locais de instalação dos polos de compra e sugerirem os armazéns de destino, no caso de remoção estadual.

VIII - Fiscalizar Área de Produção e Demais Informações

- 1 - A qualquer momento a Conab poderá, por amostragem, efetuar fiscalização aos produtores rurais e/ou suas cooperativas, com vistorias aos locais de produção e análise documental, confirmando a veracidade das informações cadastrais, a fim de verificar se todas as fases e regras da operação foram efetivamente cumpridas pelo beneficiário.

IX - Das Infrações

- 1 - Será considerada infração, passível de punição, a prática de qualquer uma das condutas abaixo descritas pelo beneficiário da operação:
 - a) frustrar ou fraudar a operação e/ou seus atos documentais, procedimentais e normativos;
 - b) participar da operação com produto que não seja de produção própria ou de cooperados no caso de cooperativas;
 - c) não atender a fiscalização no exercício de suas atividades.

X - Penalidade e Apuração de Responsabilidade

- 1 - Para a infração prevista na alínea “a” do Item 1 do Subtítulo IX, serão aplicadas as seguintes penalidades:
 - a) cancelamento da operação;
 - b) suspensão do infrator de participar de operações de qualquer natureza com a Conab pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades/sanções aplicáveis;
 - c) multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor da operação;
- 2 - Para a infração prevista na alínea “b” do Item 1, do Subtítulo IX:
 - a) suspensão do infrator de participar de operações de qualquer natureza com a Conab pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades/sanções aplicáveis;
 - b) multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor da operação;
- 3 - Para a infração prevista na alínea “c” do Item 1, do Subtítulo IX:
 - a) suspensão do infrator de participar de operações de qualquer natureza com a Conab pelo prazo de até 2 (dois) anos.

XI - Comunicação ao Infrator e Recurso das Decisões Administrativas

- 1 - Quando detectada alguma infração, a gerência responsável pela execução do AGF no âmbito da Sureg deverá comunicar ao(s) beneficiário(s) envolvido(s), no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de ciência dessa infração, a(s) infração(ões) identificada(s) e a(s) respectiva(s) penalidade(s) aplicável(is), concedendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para que o(s) mesmo(s) apresente(m) sua(s) defesa(s) junto àquela Gerência.

Continuação Capítulo VIII

- 2 - Caso não seja aceita a defesa apresentada pelo(s) beneficiário(s), a Sureg responsável pela execução do AGF deverá comunicar formalmente ao(s) beneficiário(s), a(s) infração(ões) identificada(s) e a(s) respectiva(s) penalidade(s) aplicada(s), no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 3 - Da decisão administrativa citada anteriormente cabe pedido de reconsideração em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento do comunicado acima apontado, dirigido a Superintendência que proferiu a decisão, que deverá analisar o pedido e comunicar seu julgamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 4 - Caso não seja aceito o pedido de reconsideração apresentado pelo(s) beneficiário(s), a Superintendência, responsável pelo AGF, deverá comunicar formalmente ao(s) beneficiário(s), a(s) infração(ões) identificada(s) e a(s) respectiva(s) penalidade(s) aplicada(s), no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 5 - Da decisão administrativa citada anteriormente cabe recurso denominado Recurso Hierárquico, que deverá ser formalizado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do indeferimento. Tal recurso será direcionado ao Diretor da Diretoria de Operações e Abastecimento (Dirab), que deverá decidir sobre a questão no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para o julgamento do recurso.
- 6 - Todos os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.
- 7 - Depois de transcorridas as instâncias ou quando o prazo previsto para recurso termine sem que o mesmo recorra da decisão administrativa expedida pela Conab, a Sureg emitirá, se for o caso, cobrança ao infrator mediante GRU para a efetivação do pagamento da multa e a devolução do recurso recebido indevidamente.
- 8 - A comunicação por parte da Conab sempre se dará por meio de Sedex, Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), notificação por escrito entregue ao beneficiário ou outro meio formal definido pela Sureg ou Dirab.
- 9 - O(s) beneficiário(s) deverá(ão) apresentar sua(s) defesa(s) ou recurso(s) por meio de requerimento protocolado, Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do seu pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.
- 10 - Os recursos terão efeitos suspensivos às penalidades aplicadas até que sejam exauridas todas as instâncias administrativas possíveis, porém a suspensão cautelar pode ser proferida como forma de resguardar a Administração Pública.
- 11 - Os recursos não serão conhecidos quando interpostos fora do prazo, perante órgão incompetente, por quem não seja legitimado ou depois de exaurida a esfera administrativa.
- 12 - O não conhecimento do recurso não impede a Conab de rever de ofício o ato ilegal.
- 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.

14 - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

15 - Tem legitimidade para interpor recurso administrativo:

- a) os titulares de direito e interesses, que forem parte no processo;
- b) aqueles cujos direitos e interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- c) as cooperativas representativas dos produtores participantes da operação, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- d) os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos (interesses que pertençam a um grupo, de natureza indivisível, sendo compartilhados em igual medida por todos).

XII - Da Reabilitação

1 - Após cumprido o prazo de suspensão e após o pagamento e a confirmação do recolhimento da devolução dos recursos e da multa prevista para a infração apresentada.

XIII - Casos Omissos

1 - Os casos omissos ou de natureza específica serão dirimidos pelas áreas responsáveis da Matriz, em conjunto com a Sureg, se for o caso.

CAPÍTULO IX

ANEXOS

I - INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL (PRODUTOR RURAL)



INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL (PRODUTOR RURAL)

Produto: _____ Safra: _____

Eu, _____ (Nome do beneficiário), CPF N.º _____, DAP* N.º _____, informo que tenho interesse em vender, por meio de Aquisição do Governo Federal (AGF) da Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM), _____ kg do produto acima qualificado, de minha produção em lavoura localizada em (Endereço) _____, Inscrição Estadual N.º _____. O produto será () / está () disponibilizado para a devida vistoria no armazém _____, localizado em _____, CDA N.º _____.

Na oportunidade, informo que para contatar-me para dar sequência a esta operação indico o e-mail: _____ e alternativamente o endereço: _____, e Fone (____) _____, conforme cadastrado no Sican.

Por este documento declaro que o produto está desonerado de penhor ou qualquer outro gravame e autorizo a equipe de fiscais da Conab a acessar meus estabelecimentos envolvidos na presente operação para verificar o cumprimento das normas no tangente à venda de produtos para o Governo Federal, por meio da Aquisição do Governo Federal (AGF).

Local e Data:

Assinatura do Beneficiário_____
Assinatura e CNPJ do Armazenador

(*) DAP (Declaração de Aptidão ao Pronaf) – apenas para agricultores familiares

II - INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL (COOPERATIVA)

INTENÇÃO DE VENDA DE PRODUTO AO GOVERNO FEDERAL (COOPERATIVA)

Produto: _____ Safra _____

Eu, _____ (Nome do Representante da Cooperativa), CPF N.º _____, informo que os produtores abaixo relacionados e associados da Cooperativa _____, CNPJ N.º _____, DAP* Jurídica N.º _____, localizada em _____ manifestam interesse em vender, por meio da Aquisição do Governo Federal (AGF), da Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM), _____ kg do produto acima qualificado, de suas próprias produções, conforme a seguir discriminado. O produto será () / está () disponibilizado para a devida vistoria no armazém _____, localizado em _____, CDA N.º _____.

Na oportunidade, informo que, para contatar-me para dar sequência a esta operação indico o e-mail: _____ e alternativamente o endereço: _____ e Fone (_____) _____, conforme cadastro no Sican.

Por este documento declaro que o produto está desonerado de penhor ou qualquer outro gravame e autorizo a equipe de fiscais da Conab a acessar os estabelecimentos da Cooperativa e dos produtores envolvidos na presente operação, para verificar o cumprimento das normas no tangente à venda de produtos para o Governo Federal.

Local e Data:

Produtores	CPF/CNPJ	Nome da Propriedade	Inscrição Estadual	DAP*	Município	Total (Kg)
TOTAL						

Cooperativa	CNPJ	Assinatura
-------------	------	------------

Armazenador	CNPJ	Assinatura
-------------	------	------------

* DAP (Declaração de Aptidão ao Pronaf) – apenas para cooperativas de agricultores familiares.

V - LISTA DE VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE AGF

		LISTA DE VERIFICAÇÃO - CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO DE AGF								
PRODUTO:										
1 IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTOR (Para Faturamento)										
1.1	Nome / Razão Social:							CPF / CNPJ:		
1.2										
1.3	Endereço:					Bairro / Distrito:		CEP:		
1.4										
1.5	Município:					UF:		Inscrição Estadual:		
1.6										
1.7	Pessoa Física (F) ou Jurídica (J):		Contribuinte: Sim (S) ou Não (N)			Outras Informações				
1.8										
2 DADOS BANCÁRIOS DO BENEFICIÁRIO PARA DEPÓSITO (Vedado Conta Conjunta)										
2.1	Nome do Banco:		Código do Banco:		Código Agência:		Nome da Agência:		Conta Corrente Nº::	
2.2										
3 DADOS DO PRODUTO (Quantidade e Classificação)										
3.1 Dados da Classificação do Produto										
3.2	Classe:	Grupo:	Tipo:			Umidade %:	Pço. Mínimo p/60 kg:	Código da Classificação		
3.3										
3.4 Descrição do Produto										
3.5	Código:	Nome do Produto:				Safra	Peso Líquido do Produto Kg	Preço Unit. R\$/Kg	Valor do Produto R\$	
3.6										0,00
3.7	Código:	Descrição da Embalagem (Sacaria):			Gramatura	Volumes	Peso Líquido da Sacaria Kg	Preço Unit. R\$/Sac.	Valor da Sacaria R\$	
3.8										0,00
3.9										0,00
3.10	Pço. Mínimo por Sc.60 Kg					Peso Bruto Kg Prod + Sacaria		Soma Valores R\$ Produto + Sacaria		
3.11										
3.12	0,000					0		(a)		0,00
3.13 LIMITES MÁXIMOS DE TOLERÂNCIA PARA O PRODUTO - CONAB/COMUNICADO N.º XXX/XXXX										
3.14 Classificação do Produto Governamental										
3.15	PADRÃO DO PRODUTO CONAB	Grãos Avariados		Grãos Quebrados	Matérias Estranhas e Impurezas	Carunchados	Pedacos de Grãos Sadios	Teor de Umidade	INSTRUÇÕES NORMATIVAS (IN) MAPA Nº XXX/XXXX e Nº XX/XXXX	
3.16		Ardidos	Total							
3.17										
4 ARMAZÉM DE DEPÓSITO DO PRODUTO										
4.1	Nome:					CNPJ:		CDA:		
4.2										
4.3	Endereço:					Município:				
4.4										
5 DADOS PARA REEMBOLSO DA CLASSIFICAÇÃO										
5.1	Conferência (calculado pelo sistema)			Número do Certificado:			Taxa de Classificação R\$/Kg:			
5.2	Preço Unit./T	Preço Unit./Kg	Valor R\$	Taxa de Classificação R\$/Kg:			Valor pago conforme recibo apresentado R\$: 			
5.3	0,000			Valor pago conforme recibo apresentado R\$: 						
6 DADOS COMPLEMENTARES (conferir antes do faturamento)										
6.1	SITUAÇÃO CADASTRAL DO ARMAZÉM				TERMO DE VISTORIA			NF do Produtor		
6.2					N.º			Data		
6.3										
Valor a Receber (Previsão) R\$ (a + b)										
0,00										
7 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA										
7.1	Intenção de Venda de Produto ao Governo Federal (Prod. Rural e Cooperativas)				Doc. 1 – Anexo I e II	Para preenchimento do Beneficiário	Para preenchimento da Conab	Páginas		
7.2	Declaração de Aptidão ao Pronaf									
7.3	Comprovante de Titularidade Bancária									
7.4	Certificado de Classificação e Recibo de Pagamento									
7.5	Comprovante de Recibo de Depósito (RED)									
7.6	Inscrição Produtor									
7.7	Cadastro no SICAF (se "OK" pular para item 7.11)									
7.8	Certidão Negativa de Débitos junto a Receita Federal									
7.9	Certidão Negativa do FGTS (somente Pessoa Jurídica)									
7.10	Certidão Negativa do INSS (somente Pessoa Jurídica)									
7.11	CADIN									
7.12	SIRCOI									
7.13	Termo de Vistoria e Notificação (TVN)									
7.14	Situação Cadastral do Armazém (Seope/CONAB)									

OBSERVAÇÃO: PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS EM BRANCO.

VI - ESTIMATIVAS DE NECESSIDADES DE RECURSOS FINANCEIROS

 Conab		ESTIMATIVAS DE NECESSIDADES DE RECURSOS FINANCEIROS	
		1. Produto	2. Sureg
MANUTENÇÃO DO PRODUTO EM ESTOQUE			
4. Despesas	5. Valor (R\$/mil)	6. Observações	
Armazenagem			
Sobretaxa (última quinzena)			
Seguro			
Braçagem			
Outras			
7. Total			