



**Conab**

**DOAÇÃO DE ALIMENTOS  
ORIGINÁRIOS DE PARCERIAS  
INSTITUCIONAIS E DE ESTOQUES  
DA PGPM  
40.101**

**Sistema de Abastecimento  
Subsistema de Programas Institucionais**

**SUPAB/GEPRI**

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II - DEFINIÇÃO DA AÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III - FLUXO OPERACIONAL.....</b>	<b>8</b>
I - Formalização do Pedido de Doação de Alimentos.....	8
II - Análise do Pedido de Doação de Alimentos.....	9
III - Formalização da Proposta para Doação de Produtos.....	10
IV - Autorização para Doação do Produto.....	10
V - Faturamento e Entrega do Produto Doador.....	11
VI - Prestação de Contas.....	13
VII - Controle Social.....	13
VIII - Controle Documental da Doação Realizada.....	14
<b>CAPÍTULO IV - IRREGULARIDADES.....</b>	<b>16</b>
I - Constatação de Irregularidades.....	16
II - Procedimentos a serem Adotados quanto à Constatação de Irregularidades.....	16
III - Da Suspensão Cautelar de Doação Pendente ou de Nova Doação.....	18
IV - Da Comunicação ao Infrator e dos Recursos das Decisões Administrativas.....	18
V - Da Reabilitação.....	19
<b>CAPÍTULO V - FLUXOS DO PROCESSO.....</b>	<b>20</b>
I - Fluxograma Simplificado do Processo de Doação de Alimentos.....	20
II - Fluxograma da Constatação de Irregularidades e Procedimentos Adotados.....	21
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VII - ANEXOS.....</b>	<b>23</b>
I - Pedido de Doação de Alimentos (PDA).....	23
II - Proposta para Doação de Produtos (PDP).....	24
III - Autorização para Doação de Produtos (ADP).....	25
Autorização para Doação de Produtos (ADP) Anexo.....	26
IV - Credenciamento do Representante da Entidade Social.....	27
V - Compromisso de Conservação Adequada e uso Social do Produto Recebido em Doação.....	28
VI - Prestação de Contas – Produto Recebido em Doação.....	29

**CAPÍTULO I****GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Superintendência de Abastecimento Social (Supab)/Gerência de Parcerias Institucionais (Gepri).
- 1.1 - Área Corresponsável: Superintendência de Fiscalização de Estoques (Sufis), Capítulo III: Subtítulo VII, Item 3; Capítulo IV: Subtítulo I, Item 3; e Subtítulo II, Subitem 2.1.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: A presente Norma estabelece as diretrizes para o processo de doação de alimentos dos estoques originários de parcerias institucionais firmadas com a Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), além dos estoques públicos originários da Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM).
- 4 - Objetivos: Esta Norma tem os seguintes objetivos:
  - a) estabelecer procedimentos que deverão ser adotados pelos empregados da Conab envolvidos nas atividades do processo de doação de alimentos;
  - b) definir o fluxo padrão do processo de doação de alimentos;
  - c) instituir procedimentos padronizados a serem adotados na constatação de irregularidades;
  - d) padronizar a ação em todas as Superintendências Regionais (Suregs) que a operacionalizam.
- 5 - Aplicação: Esta Norma se aplica no âmbito da Conab, englobando todas as Unidades da Federação.
- 6 - Competência: Compete às áreas envolvidas na operação, na Matriz e nas Suregs, cumprir e fazer cumprir integralmente as instruções contidas nesta Norma.
- 7 - Alterações da Norma: Norma nova.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Direx N.º 032, de 26/06/2019.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 05/07/2019.
- 10 - Fontes Normativas:
  - a) Resolução N.º 81, de 09 de abril de 2018, do Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos (GGPAA);
  - b) Orientações da Secretaria Nacional de Inclusão Social e Produtiva Rural do Ministério da Cidadania (SEISP/MC), e/ou Resoluções correlacionadas ao tema e editadas posteriormente à publicação desta Norma;
  - c) Lei N.º 8.429, de 02 de Junho de 1992 (Improbidade Administrativa);
  - d) Legislação específica no caso de doação de produtos oriundos da Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM).

**CAPÍTULO II****DEFINIÇÃO DA AÇÃO****1 - São passíveis de doação:**

- a) o saldo remanescente dos produtos adquiridos para atendimento à Ação de Distribuição de Alimentos (ADA), vinculado ao estoque estratégico e/ou outro estoque público sob gestão da Conab, com prazo de validade igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) dias;
- b) os produtos vinculados aos estoques originários do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- c) os produtos dos estoques públicos da PGPM, desde que devidamente autorizados por legislação específica.

**2 - Beneficiários:**

- a) as Unidades Receptoras definidas pela Resolução GGPA N.º 81/2018, nos termos abaixo:
  - a.1) Rede Socioassistencial – as seguintes unidades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que ofertem serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social:
    - a.1.1) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias;
    - a.1.2) Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS) – unidade pública de abrangência e gestão municipal, estadual ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial;
    - a.1.3) Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) – equipamento voltado para o atendimento especializado à população em situação de rua;
    - a.1.4) Equipamento que ofereça o serviço de acolhimento a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral;
    - a.1.5) Entidades e Organizações de Assistência Social – entidades sem fins lucrativos que, isolada ou cumulativamente, prestam atendimento e assessoramento aos beneficiários da Assistência Social, bem como atuam na defesa e garantia de direitos, e que obrigatoriamente estejam inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) ou no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal (CASDF);
  - a.2) equipamentos de alimentação e nutrição:
    - a.2.1) Restaurantes Populares;
    - a.2.2) Cozinhas Comunitárias;

## Continuação Capítulo II

- a.2.3) Bancos de Alimentos: estruturas físicas, reconhecidas pela Rede Brasileira de Bancos de Alimentos, que ofertem o serviço de captação e/ou recepção e distribuição gratuita de gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privado e/ou público e que são direcionados para os beneficiários consumidores, entidades ou outros equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional;
  - a.2.4) estruturas públicas ou conveniadas que produzam e disponibilizem refeições a beneficiários consumidores, no âmbito das redes públicas de educação, conforme regulamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), de justiça e de segurança;
  - a.2.5) redes públicas e serviços públicos de saúde que ofertem serviços de saúde básicos, ambulatoriais e hospitalares por meio do Sistema Único de Saúde (SUS), e estabelecimentos de saúde de direito privado sem fins lucrativos que possuam Certificado de Entidade Beneficente da Assistência Social (CEBAS);
  - a.3) entidades de atendimento governamentais e não governamentais que planejam e executam programas de proteção e socioeducativos destinados às crianças e adolescentes, que possuam registros nos Conselhos Municipais dos Direitos das Crianças e Adolescentes (CMDCA);
  - a.4) entidades de atendimento governamentais e não governamentais que planejam e executam a política de atendimento ao idoso, que possuam inscrição junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) ou, na ausência do CMDPI, com inscrição firmada junto ao Conselho Estadual de Direitos da Pessoa Idosa ou ao Conselho Nacional de Direitos da Pessoa Idosa;
  - b) os definidos em legislação específica, no caso de produtos originários dos estoques públicos da PGPM;
  - c) os beneficiários previstos nas demandas do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
  - d) os beneficiários previstos em outros atendimentos definidos pela SEISP/MC, desde que apresentem a documentação exigida por essa ou, em caso de ausência de manifestação expressa desse órgão gestor, a apresentação mínima dos seguintes documentos:
    - d.1) ficha de cadastro contendo: Razão Social, endereço, telefone, nome do representante legal com número do CPF;
    - d.2) Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
    - d.3) ata de constituição e eleição dos responsáveis legais;
    - d.4) estatuto social;
    - d.5) ficha de cadastro de famílias e/ou pessoas atendidas com o Número de Inscrição Social (NIS) – do responsável pela família;
    - d.6) termo de compromisso como Unidade Receptora (vide Capítulo III, Subtítulo V, Item 5).
- 2.1 - As Unidades Receptoras definidas como Banco de Alimentos poderão doar alimentos a outras Unidades Receptoras ou a entidades privadas sem fins lucrativos por elas cadastradas, mantendo o registro das entidades para as quais destinou os alimentos, sendo para isso facultada a utilização de sistema informatizado próprio, desde que os registros possam ser acessados pela Conab, contendo, no mínimo:
- a) nome da entidade;

- b) número do CNPJ;
- c) endereço completo;
- d) telefone;
- e) nome do representante legal com número do CPF;
- f) data da entrega;
- g) produto destinado e a respectiva quantidade.

2.1.1 - No caso de doação de alimentos a entidades não constantes nas alíneas “a.1” a “a.4” do Item 2 deste Capítulo, deverá o Banco de Alimentos realizar chamamento público para seleção das entidades a serem beneficiadas, sendo permitida a doação apenas para entidades que desenvolvam ações de segurança alimentar e nutricional.

2.1.2 - Para as doações previstas no Subitem 2.1.1, o Banco de Alimentos deverá realizar e manter atualizado o cadastro das entidades beneficiadas com a apresentação mínima dos seguintes documentos:

- a) ficha de cadastro contendo: Razão Social, endereço, telefone, nome do representante legal com número do CPF;
- b) Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) ata de constituição e eleição dos responsáveis legais;
- d) estatuto social;
- e) ficha de cadastro de famílias e/ou pessoas atendidas com o Número de Inscrição Social (NIS) do responsável pela família;
- f) termo de compromisso como Unidade Receptora (vide Capítulo III, Subtítulo V, Item 5).

3 - Destinação dos Produtos:

- a) preparo de refeições diretamente pelas entidades contempladas com a doação dos produtos;
- b) distribuição a famílias carentes;
- c) suprimento de cozinhas comunitárias e restaurantes populares;
- d) abastecimento de Bancos de Alimentos que direcionam seus produtos para famílias carentes e/ou instituições de interesse social cadastradas pelos Bancos de Alimentos, visando ao preparo de refeições destinadas aos seus comensais internamente assistidos;

4 - Abrangência – As doações abrangem demandas em todas as Unidades da Federação, com retirada dos produtos restrita aos seus locais de depósito.

5 - Limites de Doação – O quantitativo a ser doado, exclusivo para alimentação humana, é definido a partir do volume de produtos disponíveis e das demandas existentes, limitado, ainda, e de acordo com a sua destinação, ao estabelecido na Tabela a seguir (considerar o número de pessoas assistidas X consumo *per capita* X período de consumo):

**Tabela de Consumo de Alimentos (para 1 refeição)**

Produtos	Ação Social – Em gramas ou mililitros ao dia		
	Grupo A	Grupo B	Grupo C
	Por pessoa	Por aluno/criança	Por família*
Açúcar	10	10	50
Arroz beneficiado	60	30	210
Farinha de mandioca	30	30	150
Farinha de trigo	10	10	50
Feijão	20	20	100
Fubá/flocos de milho	30	30	150
Leite em pó	25	25	125
Doces diversos	60	60	300
Suco de frutas	200	200	1000
Polpa de frutas	70	70	350

\* Considerando 5 pessoas/família (2 adultos e 3 crianças).

- Grupo A) Abrange comensais assistidos por asilos, albergues e similares, Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), restaurantes populares, cozinhas comunitárias, rede pública de saúde, rede de justiça e segurança pública, unidades hospitalares a serviço do Sistema Único de Saúde, estabelecimentos de saúde de direito privado sem fins lucrativos que possuam Certificado de Entidade Beneficente da Assistência Social (CEBAS), Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e outros atendimentos definidos e informados pela SEISP/MC e os definidos em legislação específica – produtos da PGPM;
- Grupo B) Abrange comensais assistidos por rede pública de educação, outros atendimentos definidos e informados pela SEISP/MC e os definidos em legislação específica – produtos da PGPM;
- Grupo C) Abrange comensais assistidos por organizações de assistência social, bancos de alimentos, Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, e outros atendimentos definidos e informados pela SEISP/MC e os definidos em legislação específica – produtos da PGPM.

- 5.1 - A Tabela acima não exclui a possibilidade de doação de outros alimentos eventualmente disponíveis, ocasião em que o consumo *per capita* correspondente será definido pela Supab – levando em consideração as necessidades nutricionais do público-alvo –, e previamente divulgado às Suregs.
- 5.2 - Em caso de doação de produtos vinculados aos estoques originários do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), poderão ser utilizados quantitativos *per capita* e períodos máximos de consumo diferentes dos definidos pela Supab/Gepri, desde que previamente estabelecidos pela SEISP/MC.

- 6 - Habilitação – Para fazer jus ao recebimento de produtos em doação, devem ser observados os seguintes requisitos:
- a) em caso de unidades que compõem a rede socioassistencial e/ou em caso de equipamentos de alimentação e nutrição, conforme Resolução N.º 81/2018 do GGPAA, deve-se apresentar à Sureg o “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)” (Anexo I);
  - b) demandas específicas do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil e outros atendimentos serão avaliados e deliberados pela SEISP/MC.

**CAPÍTULO III****FLUXO OPERACIONAL****I - Formalização do Pedido de Doação de Alimentos**

- 1 - Para formalizar seu pedido de doação, a entidade interessada deve preencher e apresentar à Superintendência Regional (Sureg) da Conab na sua área de jurisdição o formulário “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)”, disponibilizado pela Conab em seu sítio eletrônico. Este formulário deve estar sempre acompanhado de cópia do Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (com data de emissão não superior a 15 dias), do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), e dos seguintes documentos, conforme o caso:
  - a) comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) ou no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal (CASDF), em casos de entidades e organizações de assistência social;
  - b) Certificado de Entidade Beneficente da Assistência Social (CEBAS), em casos de estabelecimentos de saúde de direito privado sem fins lucrativos;
  - c) comprovante de registro no Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes (CMDCA), em casos de entidades de atendimento governamentais e não governamentais que planejam e executam programas de proteção e socioeducativos destinados às crianças e adolescentes;
  - d) comprovante de inscrição junto ao órgão competente da Vigilância Sanitária e ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), em casos de entidades de atendimento governamentais e não governamentais que planejam e executam a política de atendimento ao idoso. Na ausência do CMDPI, pode-se apresentar comprovante de inscrição junto ao Conselho Estadual de Direitos da Pessoa Idosa ou ao Conselho Nacional de Direitos da Pessoa Idosa.
- 1.1 - O “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)” deve ser encaminhado via Ofício ou Carta numerada, devidamente assinada sob carimbo de identificação do representante ou responsável pela entidade requerente.
- 1.2 - O “PDA”, documento que não sinaliza compromisso da Conab quanto à doação de alimentos, mas tão somente expressa a necessidade da entidade requerente em receber produtos em doação, contempla as seguintes informações:
  - a) identificação da entidade requerente (CNPJ), razão social, nome fantasia e endereço;
  - b) representante da entidade requerente – identificação do representante legal e da pessoa de contato para eventuais procedimentos/ajustes operacionais;
  - c) identificação do projeto/ação da entidade requerente – ação social destinatária da doação pretendida, abrangendo segmentos que integram os grupos “Rede socioassistencial”, “Equipamentos de Alimentação e Nutrição” e “Outras Demandas” (atendimentos demandados pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; os originários da SEISP/MC; e os definidos em legislação específica – produtos da PGPM – que não estejam contemplados nos grupos anteriores);
  - d) identificação do propósito do pedido de doação de produtos a que se destina o produto (preparo de refeições para os comensais assistidos e/ou distribuição de alimentos para segmentos carentes);

Continuação Capítulo III

- e) número de dias de duração do programa/ação correspondente – período de cobertura do projeto/ação (o período máximo é de 90 dias, mesmo para projeto/ações permanentes, exceto no caso previsto no Subitem 5.2 do Capítulo II desta Norma);
- f) identificação dos assistidos pela entidade requerente a quem se destinam os alimentos (adulto, criança/aluno ou família);
- g) número de pessoas assistidas por dia – quantificação do público assistido pelos segmentos de atuação do órgão ou entidade a ser beneficiada com a doação do produto.

## **II - Análise do Pedido de Doação de Alimentos**

- 1 - Com base no “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)” apresentado (que deve ser datado e numerado pela Sureg quando do seu recebimento), será analisada a viabilidade de dar curso ao pleito apresentado pela entidade requerente, observando:
  - a) pedido de doação – verificar se o “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)” está corretamente preenchido, datado, assinado e carimbado;
  - b) regularidade fiscal da entidade requerente – verificar se o CNPJ (situação cadastral) está ativo;
  - c) disponibilidade de produto para doação – verificar o saldo disponível dos estoques, considerando, ainda, as reservas de produtos para a composição de cestas de alimentos destinadas a comunidades específicas, que devem ser disponibilizadas somente no caso estabelecido no Item 1, alínea “a”, do Capítulo II desta Norma;
  - d) pessoas assistidas – verificar se o número de pessoas indicadas é compatível com o projeto/ação desenvolvido pela entidade requerente da doação. Para isso, é importante correlacionar o número total de pessoas assistidas com a população do Município em que habitam, o que permite uma avaliação prévia quanto à sua coerência;
  - e) período para consumo do produto a ser doado – deve ser limitado a um período máximo de 90 (noventa) dias, considerando a logística de transporte e a capacidade de estocagem do produto – de forma adequada e segura – pela entidade requerente, exceto no caso previsto no Subitem 5.2 do Capítulo II desta Norma;
  - f) produto e quantidade a ser doada – após certificar-se quanto à disponibilidade de produto para doação, o conjunto dos pleitos em curso e a viabilidade operacional/econômica para a sua retirada, deve ser definido o quantitativo a ser doado para a entidade requerente, considerando o número de pessoas assistidas X consumo *per capita* (conforme Tabela de Consumo de Alimentos – Capítulo II, Item 5) X período de consumo (em dias)/1000. Sendo o quantitativo solicitado inferior ao obtido no cálculo, deve prevalecer a quantidade indicada pela entidade requerente.
- 2 - Visando facilitar o transporte do produto, a Sureg deve ajustar a quantidade solicitada levando em consideração a forma de embalagem (sacas, pacotes, garrafas etc), eliminando eventuais frações com o acréscimo no quantitativo total do produto. Exemplo: Uma doação de 200 kg de arroz beneficiado, acondicionado em fardos de 30 kg, corresponde a 6,67 fardos. Neste caso, a quantidade proposta deve ser de 210 kg, correspondendo a 7 (sete) fardos, a ser registrada na “PROPOSTA PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (PDP)” (Anexo II).
- 3 - Não sendo possível a doação pretendida, por falta de produto ou ausência de requisitos requeridos, a Sureg deve dar conhecimento do fato à entidade requerente, por meio formal. Cópia dessa comunicação deve ser anexada ao respectivo “PDA” e juntada ao processo correspondente.

- 4 - Havendo disponibilidade do produto e julgado procedente o pleito apresentado, a Sureg, após definir o quantitativo a ser doado, deve dar encaminhamento ao “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)” apresentado, mediante a emissão da “PROPOSTA PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (PDP)”.

### **III - Formalização da Proposta para Doação de Produtos**

- 1 - Após certificar-se quanto à procedência do pleito apresentado, ao atendimento dos pré-requisitos para habilitação da entidade requerente e à inexistência de pendências relativas à prestação de contas de doações anteriormente efetuadas, a Sureg deve propor à Diretoria de Operações e Abastecimento (Dirab) e à Supab a doação do alimento, fazendo uso da “PDP”, devidamente acompanhada de cópia do Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral da entidade requerente, bem como do “PDA” e dos demais documentos elencados nas alíneas “a” a “d” do Item 1, Subtítulo I, deste Capítulo, conforme o caso, observando:
- a) deve constar na “PDP” o n.º do “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)” da entidade requerente a que se refere, o que caracteriza que a doação proposta foi precedida de um pleito inicial, vinculado a um projeto/ação de propósitos sociais compatíveis;
  - b) ao encaminhar a “PROPOSTA PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (PDP)” à Dirab/Supab, a Sureg, convicta dos aspectos legais e da qualidade social da doação, estará propondo/recomendando a emissão da respectiva autorização para faturamento e entrega do produto. Para essa garantia, recomenda-se que a Sureg mantenha parcerias com Conselhos Sociais de abrangência estadual e municipal, visando obter informações e aconselhamentos que permitam uma abrangente e segura avaliação dos pedidos de doação de alimentos apresentados, sem prejuízo de eventuais visitas técnicas;
  - c) não havendo estoque disponível na Sureg da área de jurisdição da entidade requerente, a doação, caso seja identificada disponibilidade do produto em outra localidade, poderá ser realizada, observando os seguintes procedimentos:
    - c.1) a Sureg, após certificar-se com a entidade requerente do seu interesse em retirar o alimento em outra praça, deve manter entendimentos com a sua congênere detentora do estoque do produto, verificando a sua disponibilidade e solicitando a reserva do quantitativo desejado;
    - c.2) em seguida, a Sureg que coordena a doação deve encaminhar à Dirab/Supab a correspondente “PROPOSTA PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (PDP)”, identificando, no campo próprio, o nome da congênere gestora do estoque do produto a ser doado;
    - c.3) neste caso, é necessário que as duas Suregs – a que coordena a doação e a que detém o estoque do produto – mantenham processos específicos da operação, reunindo todos os documentos pertinentes.
- 1.1 - Em caso de improcedência do pedido, a Sureg gestora da doação deve cientificar a entidade requerente sobre a negativa, informando as justificativas pertinentes a cada caso.

### **IV - Autorização para Doação do Produto**

- 1 - Após certificação da conformidade da proposta de doação apresentada pela Sureg, a Dirab/Supab, observada a ordem de registro de entrada na secretaria da Supab, por meio do Sistema de Protocolo e Trâmite de Documentos (SIPROD), emitirá o documento “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)” (Anexo III), vinculado à “PDP” a que se refere, e com validade de até 30 (trinta) dias corridos, autorizando e instruindo os procedimentos.

## Continuação Capítulo III

- 1.1 - Em caso de inconformidade da proposta de doação apresentada, a Supab deve devolver a “PDP” à Sureg gestora da doação, informando as justificativas pertinentes a cada caso.
- 2 - A “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)”, cujo número deve constar na NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e) à qual corresponder, contempla:
  - a) identificação do documento – número, data e validade;
  - b) Suregs envolvidas – a gestora do estoque e a gestora da doação;
  - c) produto indicado – espécie, código, safra (se houver), origem dos recursos, CDA da Unidade Armazenadora e quantidade total;
  - d) doação autorizada – entidade/órgão beneficiário, Município, Unidade da Federação, CNPJ, quantidade do produto doado, código do projeto/ação social e número de pessoas assistidas;
  - e) formalização – a “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)” é formalizada por meio de assinaturas do Superintendente de Abastecimento Social e do titular da Diretoria de Operações e Abastecimento, e encaminhada às Suregs gestora da doação e gestora do estoque.
- 3 - Excepcionalmente, em vista da racionalidade operacional, a Dirab/Supab poderá, depois de ouvidas as Suregs envolvidas e observados os regramentos estabelecidos, emitir a “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)” para atendimentos de demandas do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, mediante autorização da SEISP/MC, ou de pleitos específicos da própria SEISP/MC. Nestes casos, as PDPs correspondentes serão emitidas tão somente como instrumento referencial para emissão do documento permissivo.
- 3.1 - Toda a documentação gerada deve ser encaminhada para as respectivas Suregs, visando à operacionalização da doação e composição dos correspondentes processos.

**V - Faturamento e Entrega do Produto Doado**

- 1 - De posse da autorização emitida pela Dirab e pela Supab, a Sureg gestora da doação deve manter contatos com a entidade/órgão beneficiário, visando o faturamento e a entrega do produto doado, expedindo todas as instruções necessárias quanto ao uso/consumo do quantitativo disponibilizado, tais como quantidade, prazo de consumo, prazo para prestação de contas, uso adequado do produto, consumo *per capita* e outras informações que julgar pertinentes.
- 2 - Caso o estoque do produto esteja localizado em outra área de jurisdição da Sureg gestora da doação, esta, em articulação com a Sureg gestora do estoque, deve manter contatos com a entidade/órgão beneficiário para agendamento da retirada do produto.
- 3 - A retirada do produto doado na Unidade Armazenadora indicada pela Sureg é de responsabilidade da entidade/órgão beneficiário.
- 4 - Sob nenhuma hipótese a quantidade faturada deve ser superior à que foi autorizada pelos titulares da Dirab e da Supab, por meio da “ADP”.
- 4.1 - A inobservância deste quesito sujeita os empregados responsáveis à sanção disciplinar resultante de processo apurador, conforme preconizado no Regulamento de Pessoal – 10.105 e 10.106 da Conab.

Continuação Capítulo III

- 5 - Quando da retirada do produto, a entidade/órgão beneficiário, por meio do seu representante credenciado, conforme modelo indicativo – “CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE SOCIAL” (Anexo IV), deve formalizar o documento “COMPROMISSO DE CONSERVAÇÃO ADEQUADA E USO SOCIAL DO PRODUTO RECEBIDO EM DOAÇÃO” (Anexo V), comprometendo-se a guardá-lo em condições adequadas, a promover sua distribuição no prazo estabelecido, a não fazer uso político da doação e a assegurar sua utilização de acordo com os propósitos sociais consignados no “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)” correspondente. Além disso, faculta à Conab a vistoria do local de depósito, verificação de documentos e acompanhamento da distribuição/uso do produto recebido em doação.
- 5.1 - Em caso de comparecimento de representante não credenciado, a Sureg gestora da doação deverá comunicar a entidade requerente para que providencie o credenciamento, atentando-se ao prazo de validade da “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)”.
- 6 - O faturamento é exclusivo para a entidade/órgão beneficiário identificada na “ADP”, fazendo constar na NF-e de doação o seu número de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 7 - O produto deve ser entregue mediante NF-e, natureza “Doação”, fazendo constar no corpo do documento fiscal, em caso de doação de produtos vinculados aos estoques originários do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA):

PRODUTO DOADO PELA ESTRATÉGIA  
(ORIGINÁRIO DA AGRICULTURA FAMILIAR) – ADP N.º , de / /

ou, em caso de doação de saldo remanescente dos produtos adquiridos para atendimento à ADA:

PRODUTO DOADO PELA ESTRATÉGIA  
(ORIGINÁRIO DA AÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS – ADA) – ADP N.º , de / /

ou, em caso de doação de produtos originários da PGPM:

PRODUTO DOADO PELA ESTRATÉGIA  
(ORIGINÁRIO DOS ESTOQUES PÚBLICOS DA PGPM, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA –  
CITAR N.º e data do Decreto ou Lei) – ADP N.º , de / /

- 8 - O faturamento/entrega do produto para a entidade/órgão beneficiário deve ocorrer no prazo de validade da respectiva “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)”.
- 8.1 - A inobservância deste quesito sujeita os empregados responsáveis à sanção disciplinar resultante de processo apurador, conforme preconizado no Regulamento de Pessoal 10.105 e 10.106 da Conab.
- 9 - Vencida a sua validade, a “ADP” perde automaticamente seu efeito, devendo a Sureg gestora da doação dar ciência do cancelamento à entidade/órgão beneficiário.
- 10 - Havendo necessidade, por motivos plenamente justificáveis, a Sureg gestora da doação deve propor à Dirab/Supab, antes de seu vencimento, a prorrogação do prazo de validade da “ADP”, por um período máximo de 30 (trinta) dias corridos.

## Continuação Capítulo III

- 10.1 - Em sendo acolhida, a Dirab/Supab expedirá comunicação à Sureg gestora da doação e à gestora do estoque (se for o caso), formalizando a alteração da data de validade da “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)” correspondente.
- 10.2 - Em casos excepcionais, a prorrogação poderá ser renovada por igual período, obedecendo-se aos ditames contidos nos Item 10 e Subitem 10.1, anterior.
- 10.3 - A “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)” relativa a saldo remanescente de produtos com prazo de validade igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) dias será prorrogada somente se o novo prazo não ultrapassar o vencimento do produto, e considerando o limite de tempo mínimo para consumo do quantitativo doado antes do término de sua validade.

**VI - Prestação de Contas**

- 1 - No período de até 30 (trinta) dias após a retirada do alimento disponibilizado na respectiva Unidade Armazenadora, a entidade/órgão beneficiário deve apresentar à Sureg relatório consolidado, reunindo informações que atestem a utilização do produto.
  - 1.1 - Recebida e homologada a “PRESTAÇÃO DE CONTAS – PRODUTO RECEBIDO EM DOAÇÃO” (Anexo VI), a entidade/órgão beneficiário somente poderá receber nova doação após o período de consumo, limitado a 90 (noventa) dias, observado o disposto no Subitem 5.2 do Capítulo II desta Norma.
- 2 - A não apresentação da “PRESTAÇÃO DE CONTAS – PRODUTO RECEBIDO EM DOAÇÃO”, com as informações requeridas, implica na suspensão automática de uma nova doação de produto, sem prejuízo da adoção de ações administrativas, cíveis e/ou penais aplicáveis.

**VII - Controle Social**

- 1 - É recomendável que as Suregs mantenham sistemático acompanhamento quanto ao uso social dos produtos doados, por meio de prestações de contas por parte das entidades beneficiárias e/ou de visitas aos órgãos e entidades contempladas com as doações, verificando a sua correta utilização, incluindo público e quantidade, conforme indicativos constantes da “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)”. Os Conselhos Sociais estaduais e municipais devem ser informados quanto às doações realizadas, com o detalhamento da doação e seus propósitos.
- 2 - As entidades beneficiárias devem ser orientadas pelas Suregs com relação à guarda e à conservação do produto recebido em doação, porquanto se trata de um bem público, com destinação social específica. Assim, qualquer ato ou inconformidade deve ser registrado e comunicado, como disposto no Capítulo IV desta Norma.
- 3 - A Dirab encaminhará à Diretoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização (Diafi) as informações sobre as doações realizadas, para que sejam incluídas, na programação de fiscalização operacional da Superintendência de Fiscalização de Estoques (Sufis), as atividades relativas aos programas institucionais e sociais de abastecimento desenvolvidos no âmbito da Dirab. Os dados devem obrigatoriamente vir acompanhados de informações sobre os recursos financeiros e orçamentários disponibilizados para a realização da atividade de fiscalização.

- 4 - Em caso de eventuais denúncias ou identificação de procedimentos incompatíveis com os propósitos da doação, a Sureg deve apurar os fatos, adotando os procedimentos administrativos necessários (suspensão de novas doações à entidade envolvida), sem prejuízo das sanções cíveis e/ou penais que se julguem pertinentes (em caso de dano ao erário público, indícios de fraude, recusa de informações, atitudes obstrutivas para apuração de fatos e/ou qualquer outra conduta ilícita verificada). Nestes casos, a Sureg, por meio da sua Procuradoria Regional (Prore) e ouvida a Procuradoria Geral da Conab (Proge), deve adotar ações na área jurídica – de natureza cível ou penal – aplicáveis à pendência configurada, encaminhando, caso necessário, o assunto ao Ministério Público, nos termos do artigo 22 da Lei N.º 8.429/1992.

### **VIII - Controle Documental da Doação Realizada**

- 1 - A Sureg gestora da doação deve manter os documentos da operação devidamente organizados e anexados a processo específico (por entidade/órgão beneficiário ou por doação), visando, além do registro documental, favorecer eventuais trabalhos de supervisão e/ou auditoria.
- 2 - Concluído o faturamento/entrega do produto doado, a Dirab/Supab acessará o Sistema Informativo Nota Fiscal Eletrônica (SISNFe), visando dar baixa na doação autorizada.
  - 2.1 - Vencido o prazo de validade da autorização de doação, e não havendo a disponibilização do documento fiscal no SISNFe, a ADP será automaticamente cancelada.
- 3 - É importante, ainda, ter a compreensão, para efeito de controle, que os documentos da operação estão conectados entre si:
  - a) “PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)” – documento de origem (solicita a doação), numerado e datado (registrado) pela Sureg;
  - b) “PROPOSTA DE DOAÇÃO DE PRODUTOS (PDP)” – documento proposta (propõe a doação) emitido pela Sureg, vinculado ao PDA a que se refere pelo seu número de registro;
  - c) “AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)” – documento permissivo (autoriza a doação) emitido pela Dirab/Supab, vinculado à PDP a que se refere pelo seu número de identificação;
  - d) Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) – documento fiscal (formaliza a doação) emitido pela Sureg, vinculado à ADP a que se refere pelo seu número de identificação;
  - e) Prestação de Contas – documento comprobatório (atesta a distribuição/utilização do produto recebido em doação) apresentado pela entidade/órgão beneficiário, vinculado à nota fiscal a que se refere pelo seu número de identificação.
- 4 - O processo correspondente à doação realizada deve, ao ser concluído, conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
  - a) o “PDA”;
  - b) a “PDP”;
  - c) a “ADP”;
  - d) a Nota Fiscal devidamente atestada;
  - e) o Credenciamento de Representante da Entidade Social;

## Continuação Capítulo III

- f) o Compromisso de Conservação Adequada e Uso Social do Produto Recebido em Doação;
- g) a Prestação de Contas.

4.1 - O disposto nas alíneas anteriores não desobriga a Sureg de manter, no processo correspondente, outros documentos porventura necessários para a verificação da legitimidade do responsável pela apresentação do “PDA”, tais como:

- a) ato de investidura do representante legal da entidade ou ata de posse da diretoria atual;
- b) estatuto social da entidade;
- c) carteira de identidade e CPF do responsável legal pela instituição;
- d) os documentos elencados nas alíneas “a” a “d” do Item 1, Subtítulo I, deste Capítulo, se houver.

**CAPÍTULO IV****IRREGULARIDADES****I - Constatação de Irregularidades**

- 1 - As entidades públicas e as de interesse social beneficiadas pela doação de alimentos dos estoques originários de parcerias institucionais ou da PGPM devem observar atentamente as disposições contidas nesta Norma, bem como os demais comunicados e/ou outros instrumentos legais que venham a alterar e/ou revogar o disposto na presente Norma.
- 2 - Na identificação de irregularidades por parte das entidades beneficiárias, constatadas por meio de fiscalizações e/ou apuração de denúncias, deverão ser adotados os procedimentos descritos no Subtítulo II, abaixo.
- 3 - A Sufis, após concluída a fiscalização, enviará, simultaneamente, cópia do Relatório de Fiscalização à Supab e à Sureg da área da jurisdição da entidade fiscalizada.

**II - Procedimentos a serem Adotados quanto à Constatação de Irregularidades**

- 1 - Definição dos termos utilizados:
  - a) Suspensão Cautelar de Doação Pendente ou de Nova Doação (SCD) – providência, de caráter temporário, adotada pela Conab/Sureg no sentido de resguardar a Administração Pública e a atividade de doação de alimentos dos estoques originários de parcerias institucionais ou da PGPM, de eventuais prejuízos em decorrência da constatação de irregularidades;
  - b) Devolução (DEV) – utilizada para devolução do valor correspondente ao produto recebido, em decorrência das práticas especificadas na tabela constante no Item 2 a seguir, não inferior ao registrado na Nota Fiscal Eletrônica correspondente à doação a que se refere;
  - c) Encaminhamento do assunto ao Ministério Público Federal (MPF) (ENC) – baseia-se nos termos do artigo 22 da Lei N.º 8.429/1992, para que o MPF requirite a instauração de inquérito policial e/ou procedimento administrativo, quando da constatação, pela Conab/Sureg, de casos que mereçam a apuração de responsabilidades civil, criminal e/ou administrativa;
  - d) Advertência Formal (ADV) – indicada para a correção das condutas descritas na tabela constante no Item 2 a seguir, convocando a entidade ao compromisso e à responsabilidade quanto à doação recebida, em tom instrutivo, e detalhando as consequências negativas do procedimento praticado pela beneficiária;
  - e) Suspensão de Pactuar com a Conab (SUS) – indicada para a ocorrência de desvios de conduta listados na tabela constante no Item 2 a seguir, acarretando a proibição de transacionar e participar de qualquer Programa executado pela Conab por até 2 (dois) anos, com conseqüente registro de restrição nos cadastros de inadimplentes da Conab.
- 2 - Providências e Penalidades – As constatações poderão gerar a aplicação de providências e/ou penalidades, desde que atendidos os princípios de Direito, especialmente os princípios do contraditório, da ampla defesa, da razoabilidade e da proporcionalidade aplicáveis aos casos concretos, orientando-se a adoção das medidas descritas na tabela a seguir:

IRREGULARIDADES		PROVIDÊNCIAS <sup>1</sup>		PENALIDADES <sup>2</sup>		
		SCD	ENC	DEV	ADV	SUS
1	Transporte, armazenagem e conservação inadequados do produto recebido em doação, tornando-o impróprio para consumo humano.	X		X		X
2	Utilização do produto objeto de doação, retirado ou a retirar, para fins de promoção política e eleitoral.	X	X	X		X
3	Venda do produto a terceiros.	X	X	X		X
4	Doação do produto a assistidos não contemplados na ação.	X			X	
5	Apresentação de documentação falsa ou com informação falsa.	X	X	X		X
6	Apresentação, no PDA, de informações conflitantes com a realidade fática dos segmentos assistidos, em relação à população do município correspondente.	X				
7	Ausência de entrega de prestação de contas da doação recebida.	X	X			X
8	Entrega de prestação de contas com informações incompletas e/ou não condizentes com o pleito inicial apresentado.	X			X	
9	Recusa na autorização para a fiscalização por representante da Conab.	X			X	

<sup>1</sup> Suspensão cautelar de doação pendente ou de nova doação (SCD); Encaminhamento do assunto ao Ministério Público Federal (MPF) (ENC);

<sup>2</sup> Devolução (DEV); Advertência formal (ADV) e Suspensão de pactuar com a Conab (SUS).

2.1 - As providências e penalidades especificadas no item anterior têm o intuito de instruir – com base nas constatações da Sufis – as Suregs para a sua aplicação, devendo ser observadas as especificidades dos casos em análise.

2.2 - Na aplicação das penalidades ou demais providências descritas na tabela do Item 2 deste Subtítulo, poderão ser consideradas atenuantes ou agravantes, bem como excludentes de responsabilidade legalmente admitidas, como caso fortuito, força maior e boa fé objetiva, desde que haja motivação formal detalhada pela autoridade competente para decisão, conforme descrito no Subtítulo IV deste Capítulo.

2.3 - São consideradas providências:

- a) suspensão cautelar de doação pendente ou de nova doação;
- b) encaminhamento do assunto ao Ministério Público Federal.

2.4 - São consideradas penalidades:

- a) advertência formal;
- b) devolução do valor correspondente ao produto recebido de forma irregular junto à Conab;

- c) suspensão de transacionar e participar de qualquer Programa executado pela Conab por até 2 (dois) anos, com conseqüente registro de restrição nos cadastros de inadimplentes da Companhia.

### **III - Da Suspensão Cautelar de Doação Pendente ou de Nova Doação**

- 1 - Como forma de resguardar a Administração Pública e a Companhia Nacional de Abastecimento, serão objeto de suspensão cautelar todas as doações pendentes (ou seja, com produtos ainda não retirados pela entidade/órgão beneficiário), bem como futuras doações a entidades públicas e de interesse social que incorrerem nas condutas previstas na tabela constante no Item 2 do Subtítulo anterior.
  - 1.1 - Imediatamente após a constatação das infrações mencionadas no Item 2 do Subtítulo II deste Capítulo, a Conab/Sureg suspenderá as doações pendentes e as doações futuras, comunicando a entidade/órgão beneficiário sobre a conduta.
  - 1.2 - A doação suspensa cautelarmente assim permanecerá enquanto estiver em análise o processo administrativo aberto para apuração das intercorrências.
  - 1.3 - A doação poderá ter sua suspensão revogada nos casos em que se comprove a adoção de medidas, por parte da entidade/órgão beneficiário, que sanem as inconformidades constatadas, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, desde que haja disponibilidade do produto em estoque.
  - 1.4 - Nos casos em que seja constatada a impossibilidade de correção de inconformidades, ou o não atendimento das solicitações, a entidade/órgão beneficiário poderá sofrer as penalidades de acordo com as infrações incorridas, conforme disposto no Item 2 do Subtítulo II deste Capítulo.

### **IV - Da Comunicação ao Infrator e dos Recursos das Decisões Administrativas**

- 1 - Quando da detecção de alguma irregularidade, a Sureg comunicará ao beneficiário a(s) infração(ões) identificada(s) e as respectivas providências e/ou penalidades aplicáveis, concedendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para que apresente sua defesa.
- 2 - Em caso de não interposta, ou de não ser aceita a defesa apresentada, a Sureg, na figura do Superintendente, dará ciência, por meio formal, à entidade/órgão beneficiário, das providências e/ou penalidades aplicadas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 3 - Da decisão administrativa citada anteriormente, caberá recurso denominado “Pedido de Reconsideração”, em face de razões de legalidade e de mérito, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento, dirigido ao Superintendente que proferiu a decisão, que deverá analisar o “Pedido de Reconsideração” no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 4 - Caso o recurso denominado “Pedido de Reconsideração” impetrado seja negado, cabe “Pedido de Recurso Hierárquico”, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento, direcionado ao titular da Dirab, que deverá decidir sobre a questão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para o julgamento do recurso, e encaminhar o conteúdo da decisão à Sureg.

## Continuação Capítulo IV

- 5 - Após transcorridas as instâncias anteriores, a Sureg, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, emitirá, se for o caso, cobrança ao infrator mediante “Guia de Recolhimento da União” (GRU), para a devolução do valor correspondente à doação recebida, que será atualizado a partir da emissão da nota fiscal correspondente. A atualização será efetivada considerando a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice que vier a ser instituído, acrescido de juros à razão de 1% (um por cento) ao mês.
- 6 - Todos os prazos serão contados somente a partir da ciência do comunicado pela entidade/órgão beneficiário ou da data registrada no Setor de Protocolo da Conab/Sureg, quando do recebimento da defesa/recurso.
- 7 - A comunicação por parte da Conab sempre se dará através de Carta Registrada com Aviso de Recebimento, notificação por escrito entregue à entidade/órgão beneficiário ou outro meio formal.
- 8 - A entidade/órgão beneficiário deverá sempre apresentar sua defesa/recurso por meio de requerimento protocolado, no qual apontará os fundamentos do seu pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.
- 9 - Os recursos poderão ter efeitos suspensivos às penalidades aplicadas, desde que devidamente fundamentados pela autoridade recorrida.
- 10 - Os recursos não serão aceitos quando interpostos:
  - a) fora do prazo;
  - b) perante órgão incompetente;
  - c) por quem não seja legitimado; ou
  - d) depois de exaurida a esfera administrativa.
- 11 - O não conhecimento do recurso não impede a Conab de rever de ofício o ato ilegal.
- 12 - 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.
- 13 - Na revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

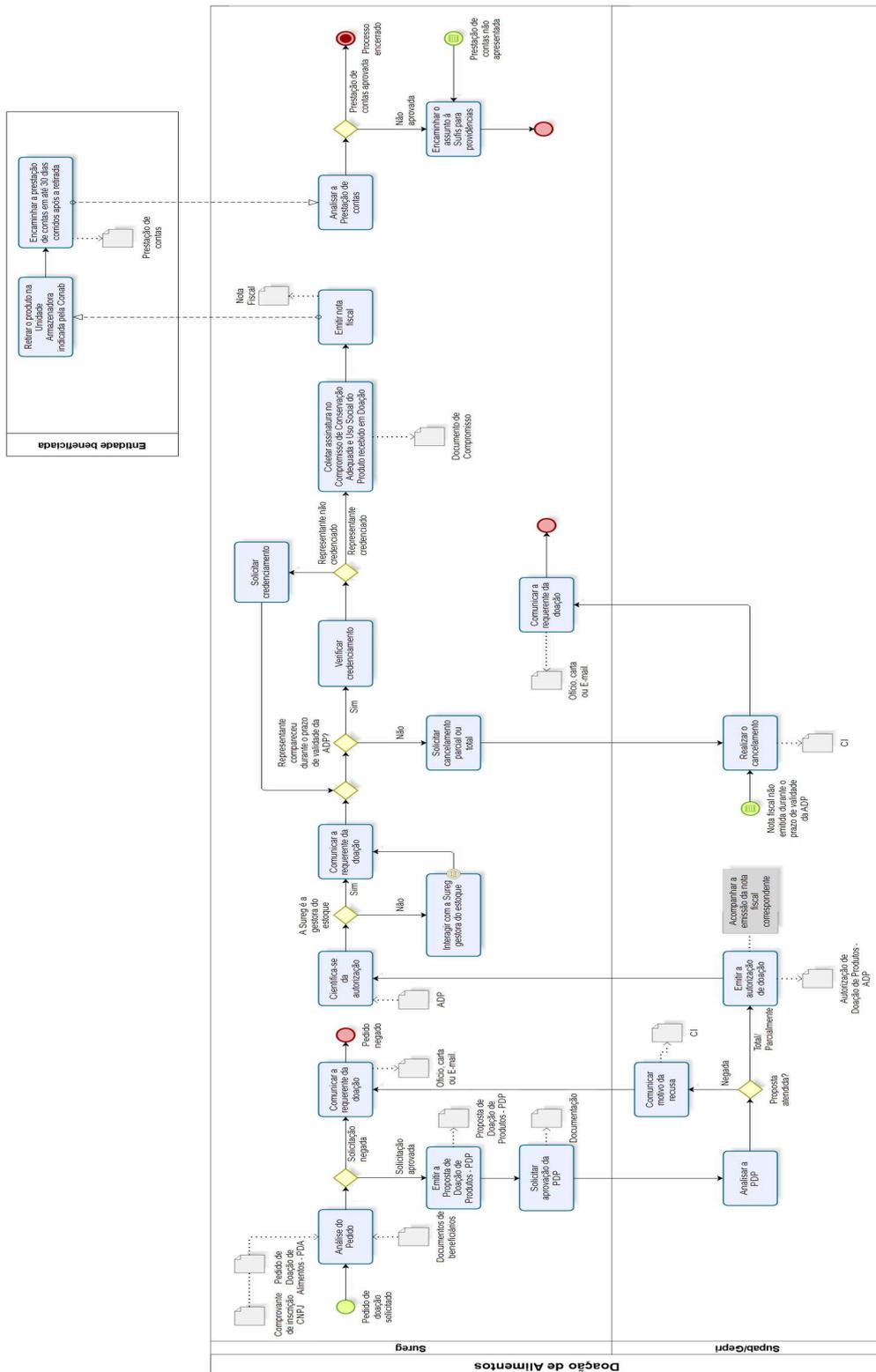
**V - Da Reabilitação**

- 1 - A reabilitação da entidade/órgão beneficiário ocorrerá após o atendimento da(s) providência(s) requerida(s) pela Conab.

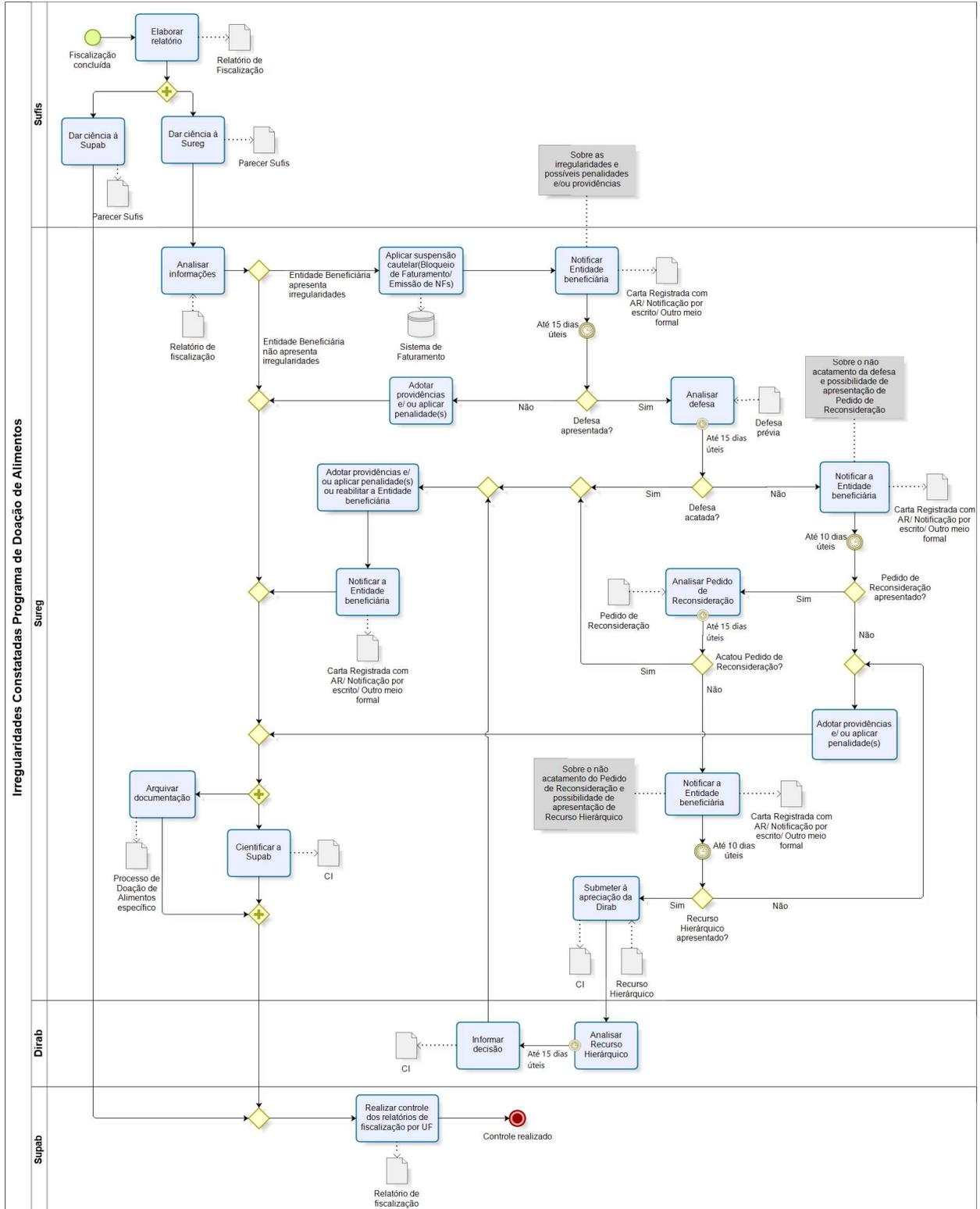
CAPÍTULO V

FLUXOS DO PROCESSO

I - Fluxo Simplificado do Processo de Doação de Alimentos



II - Fluxograma da Constatação de Irregularidades e Procedimentos Adotados



**CAPÍTULO VI****DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - Na ausência e/ou insuficiência de procedimentos, definidos em legislação específica, para os casos de doação de produtos oriundos dos estoques públicos da PGPM, as disposições da presente Norma lhes serão aplicadas supletiva e subsidiariamente.
- 2 - Os casos omissos relativos a quaisquer capítulos da presente Norma devem ser submetidos previamente à análise e à manifestação da Dirab/Supab.

**CAPÍTULO VII**
**ANEXOS**
**I - PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)**

<b>PEDIDO DE DOAÇÃO DE ALIMENTOS (PDA)</b>				
<b>ENTIDADE REQUERENTE</b>				
<b>Para uso da Conab - Superintendência Regional</b>				
1. N.º de Inscrição no CNPJ	2. PDA N.º/UF		3. Data	
4. Razão Social (conforme registrado no CNPJ)				
5. Nome Fantasia				
6. Endereço completo (logradouro/nº/complemento/bairro)				
7. CEP	8. Município		9. UF	
<b>REPRESENTANTES DAS ENTIDADES/REPRESENTANTE LEGAL</b>				
10. Nome				
11. Cargo/Função			12. CPF	
13. (DDD) Telefone		14. E-mail		
15. Nome da Pessoa para Contato				
16. Cargo/Função			17. CPF	
18. (DDD) Telefone		19. E-mail		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/AÇÃO DA ENTIDADE</b>				
<b>Rede Sócioassistencial</b>				
20. Ação Social	21. Propósito	22. Nº Dias da Ação	Público Beneficiário	
			23. Tipo	24. Pessoas/Dia
<b>1 - Asilos, albergues e similares</b>	Preparo de refeições		Adulto	
<b>2 - Centro Pop</b>	Preparo/distribuição de alimentos		Adulto	
<b>3 - CRAS</b>	Distribuição de alimentos		Família	
<b>4 - Organização de Assistência Social</b>	Preparo/distribuição de alimentos		Adulto/Família	
<b>Equipamentos de Alimentação e Nutrição</b>				
<b>5 - Restaurantes Populares</b>	Preparo de refeições		Família	
<b>6 - Cozinhas Comunitárias</b>	Preparo de refeições		Família	
<b>7 - Bancos de Alimentos</b>	Distribuição de alimentos		Família	
<b>8 - Rede pública de saúde</b>	Preparo de refeições		Adulto/Criança	
<b>9 - Rede pública de educação</b>	Preparo de refeições		Criança/Aluno	
<b>10 - Rede de justiça e segurança pública</b>	Preparo de refeições		Adulto	
<b>11 - Unidades hospitalares a serviço do SUS</b>	Preparo de refeições		Adulto/Criança	
<b>Outras Demandas</b>				
<b>12 - Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil</b>	Distribuição de alimentos		Família	
<b>13 - Outros atendimentos definidos pela Seisp/MC ou em Legislação Específica – PGPM</b>	Distribuição de alimentos			
25. Local e Data		26. Representante Legal da Entidade (Assinatura e Carimbo)		

**II - PROPOSTA PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (PDP)**

PROPOSTA PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (PDP)					1. N.º	2. Data
3. Sureg Gestora da Ação				3.1. Sureg Gestora de Estoque (*)		
(*) Quando o produto doado esteja depositado em outra Superintendência Regional.						
PRODUTO INDICADO						
Ref.	4. Espécie	5. Código	6. Safra	7. Origem dos Recursos	8. CDA	9. Qtde. (Kg ou L)
A						
B						
C						
D						
ENTIDADES BENEFICIÁRIA INDICADA						
10. Município/UF:				11. CNPJ:		
12. Grupo N° (a)	13. A. Social N° (b)	14. Qtde Assistidos	15. N° Dias de Consumo	Qtde. Proposta (Kg ou L)		
				16. Prod. A	17. Prod. B	18. Prod. C
						PDA N°
						PDA N°
						PDA N°
						PDA N°
20. Total de Produtos para Doação (kg)						
<b>(a)</b> 1 - Rede socioassistencial; 2 - Equipamentos de alimentação e Nutrição; 3 - Outros definidos pela SESAN/MDS						
<b>(b)</b> 01 - Asilos, albergues e similares; 02 - Centro Pop; 03 - CRAS; 04 - Organização de Assistência Social;		05 - Restaurantes Populares; 06 - Cozinhas Comunitárias; 07 - Bancos de Alimentos; 08 - Rede pública de saúde; 09 - Rede pública de educação;		10 - Rede de justiça e segurança pública; 11 - Unidades hospitalares a serviço do SUS; 12 - Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil; 13 - Outros atendimentos definidos pela Seisp/MC		
À DIRAB/SUPAB,						
Certificamos a disponibilidade do produto e a procedência do pleito apresentado, observados os normativos vigentes, propondo que seja autorizada a doação objeto desta PDP, estando em anexo cópia do PDA apresentado pela Entidade requerente e de seu respectivo registro no CNPJ.						
EMISSÃO				FORMALIZAÇÃO		
21. Gerente/Técnico (Assinatura e Carimbo)				22. Superintendente Regional (Assinatura e Carimbo)		

**III - AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS (ADP)**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA  
COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB  
DIRETORIA DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO - DIRAB

**FOME ZERO - AGRICULTURA FAMILIAR**
**AUTORIZAÇÃO PARA DOAÇÃO DE PRODUTOS - ADP**

**DATA:** \_\_\_\_\_ **Nº** \_\_\_\_\_ **VÁLIDA ATÉ:** \_\_\_\_\_

— 1- GESTORA DA AÇÃO ————— 1.1- GESTORA DO ESTOQUE —————

— 2- PROPOSTA DE DOAÇÃO - PDP ————— 3- BASE NORMATIVA —————

— 4- PRODUTO INDICADO —————

REF.	Espécie	Código	Safra	Origem dos Recursos	CDA	Qtde. Total (Kg ou L)
A						0
B						0
C						0
D						0

— 5- ENTIDADE BENEFICIÁRIA INDICADA —————

		Município/UF		Denominação				CNPJ nº			
Grupo Social nº	Segmento Social Assistido nº	Qtde Pessoas Assistidas	Quantidade Doadas (Kg ou L)								
			Prod. A	Prod. B	Prod. C	Prod. D					
<b>TOTAL PRODUTOS LIBERADOS</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

À  
SUREG GESTORA/EXECUTORA DA AÇÃO,

Com referência à sua proposta constante do item 2, e considerando que a(s) Entidade(s) beneficiária(s) atende(m) aos critérios definidos nos normativos vigentes, autorizamos efetuar a(s) doação(ões) listada(s), observadas, ainda, as instruções contidas no anexo desta ADP.

Emissão: SUPAB/GEPRI

Autorização: DIRAB

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX  
Superintendente da SUPAB

XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX  
Diretor da DIRAB



**IV - CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE DA ENTIDADE SOCIAL****CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE DA ENTIDADE SOCIAL**

O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nome da entidade), entidade de interesse social, com sede no município de (Nome do Município/UF), inscrita no CNPJ sob o N.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, credencia, por meio deste documento, o(a) Senhor(a) xxxxxxxxxxxx (Nome do(a) Credenciado(a)), (Cargo e Função), portador do Documento de Identidade N.º xxx.xxx/xxxxx, Órgão Emissor XXX/UF xx), inscrito no CPF sob o N.º xxx.xxx.xxx-xx, como seu Representante Legal para assinar o documento “Compromisso de Conservação Adequada e Uso Social do Produto Recebido em Doação”, retirar e transportar xxxxx kg (quantitativo em quilogramas) de xxxxxxxxxxx (Nome do produto), originário(a) dos estoques públicos e doado(a) pelo Governo Federal, que se encontra depositado(a) na Unidade Armazenadora da Conab ou em armazéns de terceiros credenciados pela Conab, em (Município/UF), objeto da Autorização para Doação de Produtos (ADP) N.º xxx/xxxx (N.º e Ano da ADP) (cópia anexa).

Município/UF, xx de xxxxxxxx de xxxx.

---

**Nome do Responsável e Assinatura**

Cargo:

CPF N.º xxx.xxx.xxx-xx

**Observação:**

Somente será aceito documento em via original ou cópia autenticada em cartório. No ato de retirada do produto, o representante da Entidade/Órgão beneficiário deve apresentar o presente documento de credenciamento (que será retido) e, para conferência, documento de identificação.

**V - COMPROMISSO DE CONSERVAÇÃO ADEQUADA E USO SOCIAL  
DO PRODUTO RECEBIDO EM DOAÇÃO**

<b>COMPROMISSO DE CONSERVAÇÃO ADEQUADA E USO SOCIAL DO PRODUTO RECEBIDO EM DOAÇÃO</b>			1. Referente ADP N.º
<b>ENTIDADE BENEFICIÁRIA</b>			
2. Razão Social			
3. CNPJ			
4. Endereço completo (logradouro/nº/complemento/bairro)			
5. CEP	6. Município	7. UF	
<b>REPRESENTANTE DA ENTIDADE</b>			
8. Nome			
9. CPF	10. (DDD) Telefone		
11. E-mail			
<b>DOAÇÃO RECEBIDA</b>			
12. Produto	13. Nota Fiscal N.º	14. Data Nota Fiscal	15. Qtde. (Kg ou L)
<b>ÓRGÃOS/ENTIDADES CONTEMPLADAS COM A DOAÇÃO</b>			
<p>A entidade social supracitada, por meio deste Compromisso público, firmado por seu Representante Legal, compromete-se a conservar, em condições adequadas para consumo, o produto recebido em Doação da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab), promovendo sua distribuição/utilização no prazo sugerido, não fazendo uso político e observando os propósitos sociais consignados no pleito apresentado. Assume o(a) signatário(a) o compromisso de adotar cuidados para que a presente Doação de alimentos não esteja vinculada a qualquer modalidade de veiculação eleitoral, em consonância com os princípios de impessoalidade e de moralidade, de forma a proteger a probidade administrativa, observada a legislação eleitoral. Fica facultado à Conab, representada por técnico da sua Superintendência Regional, realizar vistoria do produto doado, em qualquer época, acompanhar a sua distribuição/utilização e verificar a documentação pertinente.</p>			
16. Nome do Representante		17. Documento (N.º e Tipo)	
18. Local e Data			
19. Representante da Entidade Beneficiária (Assinatura e Carimbo)			

**VI - PRODUTO RECEBIDO EM DOAÇÃO – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS – PRODUTO RECEBIDO EM DOAÇÃO DE ALIMENTOS</b>					1. Refer. ADP N.º			
<b>ENTIDADE BENEFICIÁRIA</b>								
2. Razão Social								
3. Endereço completo (logradouro/nº/complemento/bairro)								
4. CEP		5. CNPJ				6. UF		
<b>REPRESENTANTE DA ENTIDADE</b>								
7. Nome								
8. Cargo/Função					9. CPF			
10. (DDD) Telefone			11. E-mail					
<b>DOAÇÃO RECEBIDA</b>								
12. Nota Fiscal (Nº/Data)			13. Produto			14. Qtde. (Kg ou L)		
						15. Total		
<b>ÓRGÃOS/ENTIDADES CONTEMPLADAS COM A DOAÇÃO</b>								
16. Razão Social								
17. Endereço completo (logradouro/nº/complemento/bairro)								
18. N.º do CNPJ		19. Produto Recebido		20. Período de Consumo (dias)	21. Qtde. (Kg ou L)	22. N.º de Assistidos com a Doação		
						Famílias	Crianças	Adultos
<b>Observação:</b> Listar todos os órgãos/entidades contempladas com a doação, totalizando o quantitativo recebido. Anexar declaração do órgão/entidade, atestando o recebimento do produto e indicando o n.º de pessoas assistidas (famílias, crianças e adultos).								
23. Informações Complementares (caso necessárias)								
<b>DECLARAÇÃO</b>								
Declaro, como representante da Entidade beneficiária acima identificada e para fins de prova junto à Conab e aos órgãos de controle, que as informações constantes desta Prestação de Contas são comprovadamente verídicas, atestando a destinação do produto recebido em doação.								
24. Local e Data					25. Representante Legal da Entidade (Assinatura e Carimbo)			