

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025/SETASC/MT

Dispõe sobre os procedimentos operacionais para entrega, recebimento, armazenamento e distribuição de kits cestas básicas do Programa “SER Família Solidário” desenvolvido pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania de Mato Grosso, para atender às famílias em situação de insegurança alimentar do Estado de Mato Grosso.

A Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania de Mato Grosso, no uso de suas atribuições e competências;

Considerando a Lei nº11.346/2006, regulamentada pelo Decreto n. 7.272/2012, que cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN;

Considerando a necessidade de orientar e normalizar os procedimentos operacionais para entrega, recebimento, armazenamento e distribuição de kits Cestas Básicas.

### RESOLVE:

Normalizar e disciplinar os procedimentos operacionais para entrega, recebimento, armazenamento e distribuição de kits cestas básicas - Programa “SER Família Solidário” desenvolvido para atender às famílias em situação de insegurança alimentar do Estado de Mato Grosso.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Os kits cestas básicas regularmente adquiridos pela Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania de Mato Grosso para os fins que estabelece a Lei e o Decreto, serão recepcionados para entrega, recebimento, armazenamento e distribuição de kits cestas básicas na unidade da Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo que está localizado na Arena Pantanal.

## CAPÍTULO II

### DA ENTREGA PELA EMPRESA FORNECEDORA

Art. 2º Os Kits cestas básicas entregues pela empresa fornecedora serão recepcionados pela Comissão de Recebimento.

Art. 3º Os kits cestas básicas serão entregues de forma parcelada, conforme quantitativos informados na Ordem de Fornecimento.

Art. 4º Todas entregas de Kits cestas básicas realizadas pela empresa fornecedora deverão obrigatoriamente ser acompanhada da respectiva nota fiscal.

Art. 5º Os kits Cestas Básicas deverão ser entregues de acordo com o descrito na Ordem de Fornecimento e em conformidade com as especificações técnica de qualidade, validade e quantidade, previstos no contrato.

Art. 6º Os kits Cestas Básicas deverão ser entregues montados com a embalagem lacrada e contendo a logomarca do Programa do Governo de Mato Grosso.

Art. 7º Os kits cestas básicas deverão ser entregues organizados em suportes do tipo paletes e envolvidos em filmes stretch ou cintas de fixação

## CAPÍTULO III

### DO RECEBIMENTO

#### SEÇÃO I

#### DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Art. 8º Antes do desembarque dos Kits Cestas Básicas, o representante da empresa fornecedora, deverá entregar a nota fiscal diretamente e exclusivamente a Comissão de Recebimento.

Art. 9º A Comissão de Recebimento ao receber a nota fiscal do representante da empresa fornecedora deverá em seguida acompanhá-lo até o veículo de entrega para receber os kits cestas básicas.

Art. 10 A Comissão de Recebimento ao receber a nota fiscal do representante da empresa fornecedora deverá, juntamente com os Fiscais do Contrato, retirar Kits cestas básicas para empresa de certificação de grãos realizar amostragem para análise dos itens arroz, feijão e café.

Art. 11 A Comissão de Recebimento e fiscais do contrato, dará continuidade ao recebimento dos kits cestas básicas, após a retirada das amostras dos grãos dos itens arroz, feijão e café.

Art. 12 A Comissão de Recebimento e fiscais do contrato, em caso de divergências na análise da amostragem pela empresa classificadora quanto a qualidade e tipo de grãos, procederá a devolução dos Kits cestas básicas para o fornecedor adequar ao que foi contratado.

## SEÇÃO II

### DA AMOSTRA

Art. 13 Os Fiscais do Contrato e a Comissão de Recebimento devem retirar da carga, de forma diversa e aleatória, no mínimo 10 (dez) kits cestas básicas e no máximo a quantidade que julgar necessário, dependendo do volume da carga, para o procedimento de amostra.

Art. 14 A empresa classificadora deverá retirar amostras dos itens arroz, feijão e café, diretamente das cestas básicas entregues à SETASC, sempre acompanhada do fiscal do contrato;

Art.15 A empresa classificadora deverá possuir registro válido junto ao Ministério da Agricultura e Pecuária e Abastecimento - MAPA;

Art. 16 Ao realizar a amostra, os Fiscais do Contrato e a Comissão de Recebimento devem verificar se os kits cestas básicas atendem os requisitos de especificações de itens, qualidade, validade e quantidade, previstos no contrato - check list (Anexo I).

Art. 17 Nenhum item poderá estar com as informações do rótulo ilegíveis ou em desacordo com o estipulado no contrato.

Art. 18 Havendo qualquer divergência no procedimento de amostra, os Fiscais do Contrato e a Comissão de Recebimento devem refazê-lo, e conferir novamente com o Contrato.

Art. 19 Persistindo a divergência, os Fiscais do Contrato e a Comissão de Recebimento devem rejeitar a carga, e lavrar um Termo de Recusa (Anexo II), no qual se consignarão as desconformidades.

Art. 20 As cargas, com os produtos que apresentarem inconsistência serão recolhidas, juntamente com a Nota Fiscal, e substituídas pela empresa fornecedora.

Art. 21 Aprovada a amostragem, os Fiscais do Contrato e a Comissão de Recebimento deverão:

I - Receber a Nota Fiscal, assinar o canhoto e entregá-lo ao representante da empresa;

II - Receber e liberar a descarga dos kits cestas básicas.

Art. 22 Os Fiscais do Contrato e a Comissão de Recebimento deverão acompanhar o descarregamento, anotando no Controle de Recebimento (Anexo III), data, veículo/placa, motorista, nº nota fiscal e a quantidade de cestas descarregadas;

Art. 23 Após a amostragem, os kits cestas básicas serão liberadas pelos Fiscais do Contrato e a Comissão de Recebimento para serem levadas até o local de armazenamento.

Art. 24 Só então constatando estar tudo em conformidade com o contrato, devem os Fiscais do Contrato atestar a nota fiscal.

Art. 25 Após atestar a Nota Fiscal, os Fiscais devem abrir processo no sigadoc, lançar a Nota Fiscal e encaminhar juntamente com o Relatório de Fiscalização (Anexo IV), para pagamento.

## CAPÍTULO IV

### DO ARMAZENAMENTO

Art. 26 Após aprovação do procedimento de amostra, os kits cestas básicas serão armazenadas em local apropriado, observando estritamente os procedimentos a seguir;

Art. 27 Os kits cestas básicas deverão ser armazenadas em lotes, formando ilhas por data de recebimento, devidamente identificadas com cartazes para fácil visualização;

Art. 28 Os Controles de Recebimento rasurados ou inutilizados, não deverão ser descartados, devendo ser grampeados e mantidos no bloco de onde foram destacados;

Art. 29 Em hipótese alguma deverão adentrar no espaço de armazenamento de kits cestas básicas pessoas estranhas ao setor, sem estarem acompanhadas dos Fiscais de Contrato ou dos membros da Comissão de Recebimento e da Comissão de Entrega.

## CAPÍTULO V

### DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 30 Os kits cestas básicas, devidamente recebidos e armazenados, serão considerados aptos para a distribuição aos Municípios e as Entidades.

## SEÇÃO I

### DA DISTRIBUIÇÃO AOS MUNICÍPIOS

Art. 31 A Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo realizará a Agenda de Distribuição (Anexo V) dos kits cestas básicas, com os nomes dos municípios, data e quantidade de kits cestas básicas a serem entregues, com base no mapa insan;

Art. 32 A Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva, realizará a análise e autorizará a Agenda de Distribuição de kits cestas básicas dos 142 municípios do Estado de Mato Grosso;

Art. 33 O representante do Município receberá da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva, a Agenda de Distribuição, com o nome, data e quantidade de kits cestas básicas;

Art. 34 O representante do Município deverá comparecer na unidade da Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo localizado na Arena Pantanal na data agendada para o recebimento de Kits Cestas básicas;

Art. 35 O representante do Município deverá apresentar Autorização do Gestor Municipal (Anexo VI) e documento de identificação para o recebimento de Kits Cestas Básicas;

Art. 36 A Comissão de Entrega deverá conferir o documento de identificação do representante do município e consultar na Agenda de Distribuição, a quantidade de kits cestas básicas a serem entregues;

Art. 37 Alocar com o devido cuidado os kits cestas básicas no veículo que prosseguirá para a entrega, zelando pela integridade e qualidade dos produtos;

Art. 38 O representante do município deverá acompanhar o carregamento dos veículos com os kits cestas básicas do início ao fim do carregamento;

Art. 39 Após o carregamento do veículo com os Kits cestas básicas o representante do município deverá assinar o Termo de Entrega I (Anexo VII).

Art. 40 O município fica responsável pela prestação de contas enviadas, no prazo de até 45 dias após o recebimento dos kits cesta básica via e-mail: [segurancaalimentar@setasc.mt.gov.br](mailto:segurancaalimentar@setasc.mt.gov.br).

Art. 41 A Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo realizará a análise dos cadastros das famílias que foram atendidas pelo município, de acordo com as prestações de contas.

## SEÇÃO II

### DA DISTRIBUIÇÃO AS ENTIDADES

Art. 42 A Comissão de Entrega receberá da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva, a Ordem de Serviço II (Anexo VIII), constando o nome da entidade, nome do responsável, cnpj, endereço, data de entrega e quantidade de kits cestas básicas a serem entregues.

Art. 43 Alocar com o devido cuidado os kits cestas básicas nos veículos que prosseguirão para a entrega, zelando pela integridade e qualidade dos produtos.

Art. 44 O responsável pela entidade ao receber os kits cestas básicas, deverá assinar o Termo de Entrega II, (Anexo IX).

Art. 45 A Entidade obedecerá aos seguintes procedimentos prévios para entrega aos beneficiários:

I - Ao chegar no local, organizar os beneficiários em fila para a distribuição dos kits cestas básicas, respeitando as pessoas que se encaixam no atendimento prioritário, como idosos, deficientes, grávidas, mães com crianças de colo e obesos;

II - Os beneficiários ao receberem os kits cestas básicas deverão assinar a Lista de beneficiários.

§1º As entregas dos kits cestas básicas possuem caráter personalíssimo, sendo de responsabilidade do beneficiário o recebimento no local estipulado para a entrega;

§2º Serão admitidas exceções, devidamente justificadas, nos casos em que o beneficiário esteja impossibilitado de estar presente no momento da entrega, principalmente no caso de idosos, deficientes e grávidas; bem como, demais casos em que a comissão de entrega entender ser seguro o repasse da kit cesta básica para outra pessoa, desde que devidamente autorizada;

Art. 46 Os Kits Cestas Básicas dos beneficiários que não comparecerem no local de entrega deverão retornar ao local de armazenamento, Arena Pantanal;

Art. 47 A Entidade poderá realizar nova solicitação de kits cestas básicas a cada trimestre.

## CAPÍTULO VI

### DO CADASTRAMENTO E CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS KITS CESTAS BÁSICAS

Art. 48 As instituições que solicitarem os kits cestas básicas devem encaminhar ao Gabinete da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania, os seguintes documentos:

I - Ofício contendo Nome da Instituição Completo, Nome Completo do Responsável, telefone e e-mail, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Endereço para entrega completo, Número de kits cestas básicas, conforme a Lista de Beneficiários;

II - Encaminhar junto ao ofício a Lista de Beneficiários (anexo X), com nome completo, CPF, nº NIS, nome da mãe, telefone e endereço.

Art. 49 Os Municípios e as Instituições deverão respeitar os seguintes critérios que fazem parte do modelo padrão SETASC, para selecionar os beneficiários que serão atendidos com os kits cestas básicas:

I Os beneficiários deverão estar cadastrados e atualizados no Cadastro Único com o Número de Identificação Social (NIS) disponível;

II Os beneficiários deverão informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III Os beneficiários deverão informar o Nome da Genitora;

IV Os beneficiários deverão informar o telefone de contato;

V Os beneficiários deverão informar o endereço atualizado e completo.

Art. 50 Os dados serão confrontados com os sistemas de cadastros governamentais e sistema Ficus da (Caixa Econômica) nos casos de inconsistências os nomes dos beneficiários serão devolvidos para as instituições ou municípios solicitantes para que se promova a regularização.

## CAPÍTULO VII

### DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 51 O acompanhamento e fiscalização da entrega, recebimento, armazenamento e distribuição dos Kits cestas básicas do Programa "SER Família Solidário" será de responsabilidade da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva, por meio da Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo, Comissão de Recebimento, Comissão de Entrega e os Fiscais do Contrato.

#### SEÇÃO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO

Art. 52 A Comissão de Recebimento terá as seguintes atribuições:

I- Receber a carga de kits cestas básicas, mediante a Nota Fiscal;

II- Realizar o processo de amostras e certificação de grãos do item arroz, feijão e café, confirmando se os kits cestas básicas estão em conformidade com as especificações técnicas de qualidade, validade e quantidade, previstos no contrato - check list;

III- Acompanhar a descarga e o armazenamento da carga de kits cestas básicas em lugar apropriado;

IV- Elaborar o Termo de Recusa, quando do não recebimento dos kits cestas básicas que apresentarem em desacordo com as especificações técnica de qualidade, validade e quantidade, previstos no contrato;

VII - Elaborar o Relatório de Recebimento;

V- Inserir dados para o processo de pagamento no sistema SIAG-C;

VI - Inserir notas fiscais para processamento de pagamento no sistema SIGADOC;

#### SEÇÃO II

##### DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ENTREGA

Art. 53 A comissão de entrega terá as seguintes atribuições:

I Receber a ordem de serviço da Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo via e-mail, constando o local, data e quantidade de kits cestas básicas a serem entregues, (Anexo VIII);

II Organizar os beneficiários em fila para a distribuição dos kits cestas básicas, respeitando as pessoas que se encaixam no atendimento prioritário, como idosos, deficientes, grávidas, mães com crianças de colo e obesos;

III Entregar os kits cestas básicas aos beneficiários do programa, respeitando as pessoas que se encaixam no atendimento prioritário;

IV Solicitar a assinatura do responsável pela entidade ao receberem os kits cestas básicas, no Termo de Entrega II;

V Anotar a quantidade de kits cesta básica que retornarão ao local de armazenamento no Formulário de Devolução (Anexo XI);

VI Encaminhar todos os documentos referentes a entrega dos kits cesta básica a Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo para conhecimento e controle;

VII. Colher assinatura do representante do município no Termo de Entrega I e anexar a autorização do gestor municipal para controle e formalização documental e arquivamento;

VIII. Encaminhar todos os documentos referentes a entrega dos kits cesta básica a Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo para conhecimento, controle e arquivamento.

### SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E DESENVOLVIMENTO SOCIOPRODUTIVO

Art. 54 A Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo terá as seguintes atribuições:

I - Elaborar o Mapa de Insegurança Alimentar - mapa INSAN;

II - Elaborar a agenda de entregas trimestrais aos municípios, de Kits cesta básica, com base nos dados do Mapa Insan, e enviar ao gabinete da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioprodutiva - SACIS para aprovação;

III - Realizar a gestão e controle dos kits Cestas Básicas;

IV - Solicitar a Coordenadoria de Contratos a Ordem de Fornecimento e empenho para entrega de kits cestas básicas;

V - Emitir a ordem de serviço para liberação e a destinação dos Kits cestas básicas;

VI - Informar a empresa fornecedora o cronograma e quantitativo, referente a entrega dos Kits cestas básicas;

VII - Após aprovação da agenda de distribuição de kits cesta básica, entrar em contato com os gestores municipais informando a data e quantidade de kits cesta básica a serem retirados pelos municípios;

VIII - Analisar a prestação de contas enviadas pelo município;

IX - Realizar análise dos cadastros dos beneficiários no sistema FICUS (ficha de cadastramento de usuários externo - caixa econômica federal) para confirmar se o solicitante está dentro dos parâmetros com renda per capita de R\$ 109,00 (cento e nove reais) a R\$ 218,00 (duzentos e dezoito reais) no momento atual, para estarem aptos para recebimento;

X - Após análise do cadastro inserir os dados na Planilha de Entidades Aptas (Anexo XII) e informar a entidade, via e-mail, a resposta da análise.

XI - Visita técnica da equipe de fiscalização nos municípios para o acompanhamento do armazenamento e entrega do Kits cestas básicas;

XII - Elaborar estudo técnico e termo de referência para contratação dos Kits cestas básicas;

XIII - Organizar entregas dos kits cestas básicas para entidades, municípios e população indígena;

XIV - Realizar parcerias com demais órgãos para ações emergências e demais atendimentos de Kits cestas básicas;

### SEÇÃO IV

#### DA RESPONSABILIDADE PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 55 Os Fiscais do Contrato terão as seguintes atribuições:

I - Verificar o prazo de entrega, especificações e quantidades, dos Kit Cesta Básica, conforme amostragem;

II - Verificar se a nota fiscal está de acordo com o empenho, observando os dados do fornecedor, do órgão e do material;

III - Verificar o certificado de classificação de grãos das amostras dos itens Arroz, Feijão e Café;

IV - Certificar o recebimento do material, atestar e encaminhar a nota fiscal para pagamento;

V - Dirigir-se formalmente a contratada para resolver qualquer problema na entrega, recebimento, armazenamento e distribuição de kits cestas básicas. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato a Coordenadoria de Contratos;

VI - Zelar pela fiel execução dos serviços contratados, sobretudo no que se refere à qualidade dos Kits Cestas Básica, bem como acompanhar o cumprimento, pela empresa fornecedora, do cronograma do prazo de entrega;

VII - Anotar no relatório de fiscalização todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VIII - Comunicar a Coordenadoria de Contratos, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, quando a contratada não atender as notificações;

IX - Confrontar as especificações técnicas, validade e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

IX - Manter controle das Notas Fiscais emitidas a fim de evitar que o valor do contrato seja ultrapassado;

X - Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento, e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;

VIII - Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no contrato.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 Os Municípios e Entidades que receberem os kits cestas básicas poderão ser fiscalizadas caso haja denúncias nos órgãos de serviço aberto ao cidadão para escutar as reivindicações, as denúncias e as sugestões e quando houver necessidade.

Art. 57 Os casos não tratados nesta Instrução Normativa deverão seguir a orientação da Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo por ser o setor demandante do serviço ofertado.

Art. 58 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, de abril de 2025.

GRASIELLE PAES SILVA BUGALHO

Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

### ANEXO I

#### CHECK LIST

CONTRATO: (número)

OBJETO DO CONTRATO: (descrição)

FISCAL DO CONTRATO:(nome/matricula)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome)

CNPJ: (número)

DATA: (número)

#### KIT CESTA BÁSICA

##### ITEM QUANTIDADE QUALIDADE VALIDADE

xxx xxx xxx xxx

xxx xxx xxx xxx

xxx xxx xxx xxx

xxx xxx xxx xxx

A conferência do(s) Kits cestas básicas foi(ram) realizada(s) pelos servidores abaixo:

(assinatura fiscal comissão) (assinatura membro comissão)

Nome/matricula Nome/matricula

(assinatura membro comissão)

Nome/matricula

ANEXO II

TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: (número)

CONTRATO: (número)

OBJETO DO CONTRATO: (descrição)

FISCAL DO CONTRATO:(nome/matricula)

NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)

FORNECEDOR: (nome)

CNPJ: (número)

DATA: (número)

Os Fiscais e a Comissão de Recebimento, formados pelos membros: (fiscal/matricula); (nome/matricula) e (nome/matricula), designados, formalmente, pela Portaria (número), publicada no DOE (data), RECUSA o recebimento dos Kits cestas básicas nos quantitativos e nas especificações discriminados

no quadro abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX

A recusa do recebimento acima deve-se por (justificativa da recusa)-----

\_\_\_\_\_

A conferência do(s) Kits cestas básicas foi(ram) realizada(s) pelo especialista (quando aplicável): (nome/matricula/função).

(assinatura fiscal comissão) (assinatura membro comissão)

Nome/matricula

Nome/matricula

(assinatura membro comissão)

Nome/matricula

ANEXO III

CONTROLE DE RECEBIMENTO DE KITS CESTAS BÁSICAS

DATA VEÍCULO/PLACA MOTORISTA QTD Nº NF CONFERENTE

XXX XX XX XX XX

A conferência do(s) Kits cestas básicas foi(ram) realizada(s) pelos servidores abaixo:

(assinatura fiscal comissão) (assinatura membro comissão)

Nome/matricula Nome/matricula

(assinatura membro comissão)

Nome/matricula

ANEXO IV

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO N/2025

DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Nº DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ORDEM DE FORNECIMENTO:

ATESTO PARA PAGAMENTO NOTAS FISCAIS:

TOTAL DE KITS CESTAS BÁSICAS:

VALOR TOTAL R\$

EMPRESA:

CNPJ:

NOME: CARGO/SETOR:

ATO DE DESIGNAÇÃO: MATRÍCULA:

OBSERVAÇÃO:

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO:

RELAÇÃO DE VERIFICAÇÕES

OCORRÊNCIAS

SIM NÃO

1. Cumpriu as obrigações contratuais
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos
3. Entregou os documentos a que estava obrigado
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal das atividades
5. Prestou o serviço com a qualidade esperada
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado

Observações sobre as ocorrências (Relatar os detalhes):

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL:

SIM NÃO

MOTIVAÇÃO:

SUSPENSÃO DO CONTRATO:

SIM NÃO

NECESSIDADE DE RESCISÃO:

( ) SIM ( ) AMIGÁVEL ( ) UNILATERAL ( ) JUDICIAL

( ) NÃO

MOTIVAÇÃO:

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

( ) SIM ( ) ACRÉSCIMOS DE QUANTITATIVO ACRÉSCIMOS QUALITATIVOS SUPRESSÕES

( ) NÃO

DESCRIÇÃO:

PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO:

FUNDAMENTAÇÃO:

DATA DA ALTERAÇÃO:

NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES:

( ) SIM Reajuste ( ) Correção

( ) NÃO

MOTIVAÇÃO:

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

( ) PROVISÓRIO DATA: / /

( ) DEFINITIVO

CONSIDERAÇÕES (Relatar com detalhes como foi o recebimento e sua opinião no atendimento da empresa):

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos que foi realizado o acompanhamento e a verificação do cumprimento do objeto do contrato e que estou ciente das implicações previstas nas legislações vigentes, tais como: Decreto nº 840/2017, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, Instrução Normativa Nº 01/2020/SEPLAG, Instrução Normativa Nº 01/CPPPGE/2017, Portaria Nº 117/2018/GAB/SETAS, Lei complementar Nº 04, de 15 de outubro de 1990 e Decreto Estadual Nº 1.147 de 15 de agosto de 2017.

Data da Assinatura do Relatório

Cuiabá, de de 2025.

Assinatura do Fiscal do contrato

\*Cabe a cada fiscal e/ou suplente realizar a verificação de acordo com o objeto do contrato, considerando as implicações previstas nas legislações vigentes.

ANEXO V

AGENDA DE DISTRIBUIÇÃO

AGENDA RETIRADA CESTAS BÁSICAS

DIA MUNICÍPIOS KITS CESTAS BÁSICAS

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO DE RETIRADA DE KITS CESTAS BÁSICAS - MUNICÍPIOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxx-xx, neste ato representada pelo Sr.(a) Prefeito (a) ou primeira dama xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, AUTORIZA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do RG nº xxxxxxxxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, telefone xxxx ,a retirar junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania por meio da Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo no centro de distribuição - Arena Pantanal, xx (quantidade) kits cestas básicas recebidas em doação para apoio nas ações assistenciais de insegurança alimentar do Governo do Estado de Mato Grosso.

Observação: O município está ciente de que após a retirada dos kits cestas básicas na unidade da Superintendência de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Socioprodutivo localizado na Arena Pantanal, mediante assinatura do Termo de Entrega, assumirá a responsabilidade sobre qualquer ocorrência que houver com os kits cestas básicas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
NOME DO RESPONSÁVEL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII

TERMO DE ENTREGA - MUNICÍPIO I

O Governo do Estado de Mato Grosso, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC/MT, inscrita no CNPJ sob o n. 57.094.030/0001-21, certifica que entregou \_\_\_\_ CESTAS BÁSICAS e Kits de Produtos de Higiene e Limpeza ao MUNICÍPIO de \_\_\_\_\_ do Estado de Mato Grosso, destinados a ações da Assistência Social para atendimento de famílias em vulnerabilidades sociais.

Após a entrega das Cestas Básicas, o Município no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias deverá encaminhar no e-mail: [segurancaalimentar@setasc.mt.gov.br](mailto:segurancaalimentar@setasc.mt.gov.br) o cadastro dos beneficiários contemplados com as Cestas Básicas à título de prestação de contas, contendo, NOME DO BENEFICIÁRIO, CPF, NIS, NOME DA MÃE, TELEFONE, ENDEREÇO E ASSINATURA.

Ressaltamos que, os produtos entregues a entidade, deverão ser aplicados integralmente na realização dos seus objetivos sociais, não poderá ser vendido/revendido, conforme o art. 171 do Código Penal Brasileiro - Estelionato, sob pena de responsabilização do Gestor.

Cuiabá/MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal pelo Município

Nome do Recebedor

CPF do Recebedor      Telefone:

ANEXO VIII

ORDEM DE SERVIÇO I

ORDEM DE SERVIÇO nº - 000 - / / 2025 (data da emissão)

REFERÊNCIA (dados da solicitação):

ENTIDADE:

RESPONSÁVEL LEGAL:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

AUTORIZO A V.S.ª A EXECUTAR A PRESENTE ENTREGA:

PRODUTOS:            Cestas Básicas e kits de Limpeza

QUANTIDADE:

DATA DE ENTREGA: /00/2025

HORÁRIO: H

-----  
Responsável pela Autorização

-----  
Responsável pela Liberação

-----  
Responsável pela Destinação

ANEXO IX

TERMO DE ENTREGA - ENTIDADE II

O Governo do Estado de Mato Grosso, por intermédio da SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA-SETASC/MT, inscrita no CNPJ sob o nº 57.094.030/0001-21, através do "Programa Ser Família Solidário", certifica que entregou \_\_\_\_\_ CESTAS BÁSICAS e Kits de Produtos de Higiene e Limpeza a ENTIDADE SOCIAL \_\_\_\_\_ com sede no Município \_\_\_\_\_ do Estado de Mato Grosso, destinados a ações da Assistência Social para atendimento de famílias em vulnerabilidades sociais. A Entidade contemplada deve encaminhar antecipadamente no e-mail: [segurancaalimentar@setasc.mt.gov.br](mailto:segurancaalimentar@setasc.mt.gov.br) o ofício de solicitação de Cestas Básicas, com o cadastro dos beneficiários contemplados com as Cestas Básicas à título de prestação de contas, contendo, NOME DO BENEFICIÁRIO, CPF, RG, NOME DA MÃE, TELEFONE E ENDEREÇO (Modelo Padrão SETASC).

Estando em dia com a prestação de contas a entidade poderá fazer nova solicitação respeitando o prazo mínimo 90(noventa) dia da última entrega, apresentando novo ofício de solicitação seguindo do cadastro dos benefícios a serem contemplados com as Cestas Básicas.

Ressaltamos que, os produtos entregues a entidade, deverão ser aplicados integralmente na realização dos seus objetivos sociais, não poderá ser vendido/revendido, conforme o art. 171 do Código Penal Brasileiro - Estelionato, sob pena de responsabilização do Gestor.

Número O. S.                      Entidade Solicitou

Cesta Entregues                      Retorno

Nome do Recebedor

CPF do Recebedor    Telefone:

Cuiabá , \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de 2025.

---

Nome do Responsável Legal por Extenso (da Entidade)

ANEXO X

LISTA DE BENEFICIÁRIOS - CADASTRO

CADASTRO DE ENTREGA DE CESTAS BÁSICAS

ENTIDADE:

Data:

NOME

CPF NIS NOME DA MÃE TELEFONE ENDEREÇO ASSINATURA

ANEXO XI

Atualizada em:

PLANILHA DE ENTIDADE APTAS  
2025

ITEM	ENTIDADE	QUANTIDADE CESTAS	DE CNPJ	RESPONSÁVEL ENTIDADE	TELEFONE	ENDEREÇO	OBS	VIA
------	----------	----------------------	------------	-------------------------	----------	----------	-----	-----

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 76d413bd

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)