

GUIA DE ORIENTAÇÕES – MUNICÍPIO BENEFICIÁRIO DAS CESTAS.

Compete ao servidor responsável:

- Atentar-se para todas as disposições contidas na Portaria n.º 898/93 alterada pela Portaria n.º 918/2023 e no Termo de Aceite assinado pelo Prefeito Municipal quanto à Ação de Distribuição de Alimentos;
- Apresentar-se no local indicado para a retirada das cestas na data previamente acordada, munido de documentação de identificação e, se for o caso, de documento de autorização para a retirada das cestas (em caso de substituição);
- Realizar a conferência do quantitativo de cestas disponibilizado, verificando se consta da embalagem de cada cesta a logomarca do governo federal e as informações “Distribuição Grata” e “Venda Proibida”;
- Realizar uma avaliação amostral das cestas, para verificar se a quantidade, as especificações, os prazos de validade e o peso de cada embalagem, estão em consonância com a descrição dos produtos constantes do Check-list.
- Após a conferência das especificações dos produtos e os respectivos quantitativos e posteriormente assinar o documento Checklist em duas vias;
- **No prazo de 30 dias** após o recebimento das cestas deverá ser apresentada a prestação de contas, conforme Portaria 898/2023 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mds-n-898-de-12-de-julho-de-2023-49607322>).

Os documentos a serem apresentados estão em anexo:

1 – Relatório de Execução (com fotos);

2 – Planilha em Excel com relação de beneficiários, sem necessidade de assinatura individual. Destacamos que o NIS não é documento obrigatório.

3 – Os recibos deverão ser assinados no momento da entrega, mas não precisam ser encaminhados ao MDS. Todavia, devem ficar em posse do município em caso de eventuais fiscalizações por parte do MDS ou órgãos de controle;

4 – Check-list preenchido e assinado.

ATENÇÃO: Destacamos que as cestas deverão ser entregues sempre com a embalagem original, sendo vedado o uso político delas.