



TERMO DE REFERÊNCIA
Art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133

PROCESSO SDH-PRC-2026/00173

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa que tem por objeto o fornecimento de alimentação (almoço), incluindo todos os custos relativos à mão de obra, equipamentos, gás, materiais e demais insumos necessários à plena execução do Programa Tá Na Mesa, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, vejamos:

Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade diária	Quantidade mensal	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado (24 meses)
63	104388	CONTRATAÇÃO de Empresa para o Fornecedor de Alimentação (almoço), incluídos todos os custos com mão de obra, equipamentos, gás, materiais e insumos necessários à execução do Programa Tá Na Mesa.	UND	300	6.600	81.246,00	1.949.904,00
207	104388	CONTRATAÇÃO de Empresa para o Fornecedor de Alimentação (almoço), incluídos todos os custos com mão de obra, equipamentos, gás, materiais e insumos necessários à execução do Programa Tá Na Mesa.	UND	250	5.500	67.705,00	1.624.920,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (*vinte e quatro*) meses contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que a contratação pretendida, consistente no **credenciamento de estabelecimentos comerciais (restaurantes e similares) para o fornecimento de alimentação (almoço)** no âmbito do Programa Tá Na Mesa, enquadra-se como **serviço de natureza continuada**.

1.4. Nos termos do ETP, trata-se de **serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra**, que envolve a execução permanente e reiterada de **atividades essenciais à política pública de segurança alimentar e nutricional do Estado da Paraíba**, abrangendo todas as etapas necessárias à operacionalização do fornecimento diário de refeições à população em situação de vulnerabilidade social, incluindo preparo, acondicionamento, comercialização e distribuição das refeições, observados padrões técnicos, sanitários e quantitativos previamente definidos.

1.5. A natureza continuada do serviço decorre, sobretudo, da **necessidade permanente e ininterrupta da Administração Pública** em garantir o acesso regular à **alimentação adequada**, direito fundamental assegurado constitucionalmente e regulamentado pelas *Leis nº 11.346/2006 (SISAN) e nº 8.706/2008 (Lei Orgânica da Segurança Alimentar e Nutricional do Estado da Paraíba)*. Tal necessidade não se exaure com uma única prestação, mas se projeta no tempo, exigindo execução sucessiva, habitual e contínua, sob pena de descontinuidade de política pública essencial.

1.6. Ademais, o ETP evidencia que o Programa Tá Na Mesa possui **abrangência estadual**, com atendimento diário em até **217 municípios**, alcançando quantitativos expressivos de refeições, calculados mensal e anualmente, o que reforça o caráter contínuo da demanda e a impossibilidade de fracionamento ou atendimento pontual sem prejuízo ao interesse público.

1.7. Ressalte-se, ainda, que a prestação do serviço envolve **planejamento, organização, acompanhamento e execução permanentes**, com fornecimento contínuo de insumos, mão de obra, equipamentos, gás, materiais e demais recursos indispensáveis ao pleno funcionamento dos estabelecimentos credenciados, **características típicas de serviços continuados**, conforme amplamente reconhecido pela doutrina e pelos órgãos de controle.



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02



1.8. Dessa forma, considerando a **essencialidade do serviço**, sua **necessidade permanente**, a **execução reiterada ao longo do tempo** e a **vinculação direta à manutenção de política pública estruturante**, resta plenamente justificado o enquadramento da contratação como **serviço continuado**, nos termos do art. 6º, inciso XV, e demais dispositivos aplicáveis da Lei nº 14.133/2021, conforme devidamente fundamentado no Estudo Técnico Preliminar.

1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Plano de Contratação Anual - PAC

2.2. Nos termos do art. 13 do Decreto Estadual Nº 44.639/23, justificamos a não inclusão total do(s) item(s) em questão no Plano de Contratações Anual - PCA de 2025, devido a demandas supervenientes surgidas após sua elaboração, bem como a lacunas pontuais no levantamento de informações que comprometeram a previsão integral das necessidades. Reconhecemos a oportunidade de aprimoramento no processo de planejamento e destacamos que medidas estão sendo implementadas para garantir maior precisão em exercícios futuros. Ressaltamos, entretanto, que a presente demanda é essencial para a continuidade das atividades do órgão e para o cumprimento de suas finalidades institucionais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir:

3.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. As refeições deverão ser ofertadas na quantidade diária máxima estabelecida e prevista para o município conforme indicado na tabela do item 1.1 contabilizando até 22 (vinte e dois) dias mensais.

4.2. As unidades credenciadas ao Programa Tá Na Mesa cumprirão as especificações técnicas destinadas pela Vigilância Sanitária local, considerando as operações básicas de emissão e liberação de Alvará Sanitário e de Funcionamento, para que o estabelecimento comercial esteja de acordo com parâmetros mínimos de boas práticas de alimentação, bem como, em conformidade com a Resolução RDC Nº 216 de 2004, alterada pela RDC Nº 52, de 2014 expedida pela ANVISA e as especificações contidas neste documentos e seus anexos.

4.3. Os cardápios serão disponibilizados mensalmente aos Credenciados, com programação semanal pela Equipe Técnica de Nutricionistas da Credenciante, sendo especificado todos os itens como: pratos proteicos, frequência dos pratos proteicos, especificações dos pratos compostos, suas porções e frequências mensais, bem como a composição das garnições (vegetais, cereais, tubérculos e leguminosos) suas frequências e porções, tipo de arroz, tipos de feijões, opções de frutas e etc.

4.4. A execução destes serviços será fiscalizada e monitorada pela Credenciante.

4.5. O técnico responsável pelo monitoramento, ao término do fornecimento diário, deverá emitir um relatório diretamente via sistema de gerenciamento do Programa Tá Na Mesa, contendo as seguintes informações mínimas:

4.6. Data;



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02



- 4.7. Cardápio do dia;
- 4.8. Horário de início e Horário de Término;
- 4.9. Quantidade produzida;
- 4.10. Quantidade vendida ao dia;
- 4.11. Assinatura do responsável pelo monitoramento e;
- 4.12. Assinatura do responsável legal da unidade contratada.
- 4.13. As refeições que não forem vendidas não poderão, em hipótese alguma, serem reaproveitadas para dia posterior, bem como não serão contabilizadas para formalizar o pagamento do mês executado.
- 4.14. Outras providências poderão ser adotadas pela SEDH, sem prejuízo de notificação às Credenciadas com antecedência.

Sustentabilidade

- 4.15. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e observado a legislação estadual:
 - 4.15.1. Adoção de critérios ambientais, sociais e econômicos nas contratações, considerando todo o ciclo de vida dos produtos ou serviços;
 - 4.15.2. Preferência por produtos e serviços que apresentem menor impacto ambiental e social;
 - 4.15.3. Estímulo à inovação tecnológica e à adoção de práticas sustentáveis pelos fornecedores;
 - 4.15.4. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

Subcontratação

- 4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.17. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os *art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021*, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato, podendo escolher entre:
 - 4.18. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
 - 4.19. Seguro-garantia, em que a parte adjudicatária deverá apresenta-la, no máximo, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
 - 4.20. Fiança bancária, que deverá ser prestada em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
 - 4.21. Títulos de capitalização, custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
 - 4.22. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A contratada iniciará os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da publicação do contato no PNCP ou da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Os serviços serão prestados pelas empresas contratadas, conforme padrões técnicos recomendados pelas legislações vigentes, contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número suficiente ao cumprimento das obrigações, os quais não possuirão nenhum vínculo empregatício com o Estado da Paraíba, podendo a Credenciante fiscalizar o número de funcionários e o local disponibilizado para a execução dos serviços sempre que necessário.

5.1.3. A Credenciada deverá dispor de quadro de pessoal técnico e operacional em conformidade com o quantitativo de refeições diárias produzidas, conforme o que segue:

TIPO DE PROFISSIONAL	QTD DE PROFISSIONAIS POR QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES (100 a 399 REFEIÇÕES/DIA)	QTD DE PROFISSIONAIS POR QUANTITATIVO DE REFEIÇÕES (400 a 650 REFEIÇÕES/DIA)
Nutricionista conforme Classificação Brasileira de Ocupações, código 2237-10.	01	01
Cozinheiro Industrial conforme Classificação Brasileira de Ocupações, código 5132-15.	01	02
Auxiliar nos serviços de alimentação conforme Classificação Brasileira de Ocupações, código 5135-0.	01	02
Auxiliar de Limpeza conforme Classificação Brasileira de Ocupações, código 5143-20.	01	01

5.1.4. Os profissionais contratados pelas empresas credenciadas, conforme os quantitativos estimados no item supracitado, devem ser categorizados de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações e remunerados conforme com as Convenções Coletivas de Trabalho vigentes.

5.1.5. Os funcionários categorizados como Auxiliar de Limpeza não poderão manipular os alimentos.

5.1.6. A Credenciada deverá seguir o Layout adequado exigido para os fluxos operacionais de funcionamento dos Restaurantes, conforme consta no Manual de Especificações Técnicas do referido Programa.

5.1.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Credenciada deverá equipar o espaço de funcionamento da cozinha com os equipamentos e utensílios adequados exigidos no Manual de Especificações Técnicas do referido Programa.

5.1.8. A Credenciada deverá confeccionar, disponibilizar e afixar em local visível do estabelecimento a Placa de Fachada, identificando seu credenciamento junto ao Programa Tá Na Mesa e Placa de Identificação, contendo as informações acerca dos quantitativos das refeições diárias fornecidas naquele estabelecimento, conforme especificações apresentadas no Manual de Especificações Técnicas do referido Programa.

5.1.9. É terminantemente proibida qualquer propaganda para uso próprio, relacionada ao Programa Tá Na Mesa, que não esteja vinculada exclusivamente ao Governo do Estado da Paraíba.

5.1.10. A Credenciada deverá emitir um comprovante da refeição adquirida pelo beneficiário para cada compra processada.

Do cardápio



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02



5.2 Os cardápios serão elaborados mensalmente pela equipe de Nutricionistas da Contratante em conformidade com os princípios básicos da Nutrição, bem como, pelo Guia Alimentar para a População Brasileira (2014) e repassados previamente aos Credenciados, especificando os itens do cardápio como pratos proteicos, frequência dos pratos proteicos, especificações dos pratos compostos aglomerados, suas porções e frequências mensais, bem como a composição das guarnições (vegetais, cereais, tubérculos e leguminosos) suas frequências e porções, tipo de arroz, tipos de feijões, opções de frutas, etc.

5.3 Os cardápios diários devem obrigatoriamente possuir em sua composição: salada cozida, prato base cozido, proteína e fruta in natura, com variedades de preparações.

5.4 As refeições deverão ser fornecidas em embalagem de isopor individual, do tipo marmítex, com capacidade mínima de 700ml, contendo peso mínimo de 620g por refeição pronta, devidamente identificadas, com etiqueta autoadesiva, contendo as informações:

5.5 Logo do Programa Tá Na Mesa;

5.6 Cardápio/dia;

5.7 Data de fabricação;

5.8 Horário de entrega;

5.9 Gramatura (peso final);

5.10 Informações de ouvidoria e;

5.11 Informação de (consumo imediato).

5.12 As refeições servidas de forma individual ao usuário, serão para consumo na modalidade “para viagem”.

5.13 Para o estabelecimento do quantitativo mínimo (peso) dos alimentos prontos, não devem ser considerados conteúdos líquidos (a exemplo de caldos) e /fruta in natura.

5.14 O cardápio diário não deve ser repetido mais de uma vez na semana e serão elaborados respeitando os princípios básicos de Nutrição e de uma alimentação saudável, os quais devem obrigatoriamente possuir os seguintes itens:

5.15

TABELA DE REFERÊNCIA DIÁRIA OBRIGATÓRIA	
QUANTIDADE MÍNIMA DOS ALIMENTOS PRONTOS PARA O CONSUMO	
PREPARAÇÕES	POR PESSOA
SALADA COZIDA (verduras, legumes e raízes)	Cozidos e Refogados: 80 gramas
PRATO BASE COZIDO	Arroz: 180 gramas (Obs ¹ : Só será aceito Arroz do tipo 1, podendo ser servido simples ou composto com (cenoura, milho, a grega, colorido, com brócolis, dentre outros). Feijão: 150 gramas (Obs ² : Só será aceito Feijão do tipo 1, nas variedades: branco, mulato, carioca, preto, macassar e/ou verde). Espaguete: 80 gramas (espaguete, parafuso e talharim)
PROTEÍNAS (Devem ser servidas formas variadas de carnes: carne bovina, suína, peixes e aves preparados segundo as diversas variações da culinária, devendo ser priorizados os hábitos alimentares regionais, desde que, estejam de acordo com todos os itens contidos neste Termo de referência).	180 gramas (sem osso) ou 200 gramas (com osso ou molho) Obs ¹ : Não deve incluir nesta aferição o peso de caldos ou molhos utilizados na preparação. Obs ² : Não deverá ser aferido os 80g estimados que compõe o osso da proteína.
GUARNIÇÕES COMPLEMENTARES (Escolher uma opção). A utilização da guarnição complementar deverá estar dentro dos limites mínimos de 620g até o limite máximo de 700g da capacidade do marmítex.	Farofa refogada: 50 gramas Purês: 80 gramas (de batata inglesa, de batata-doce, jerimum e mandioca)
FRUTAS	1 unidade (com casca) ou 100 gramas (sem casca) Obs ¹ : As frutas não fazem parte da aferição do peso do marmítex, elas devem ser entregues a parte.



PREPARAÇÕES ÚNICAS (FEIJOADA) (Contendo: Feijão preto, arroz, farofa, carne seca (charque), carne suína magra e salgada, Linguiça calabresa, Linguiça paio, carne bovina de 2ª)	Feijão preto: 200 gramas Proteína de origem animal: 200 gramas (Obs¹: As carnes devem ser cozidas junto ao feijão, na hora de servir, as proteínas devem ser servidas separadas do feijão). Arroz: 180 gramas Farofa: 40 gramas
PREPARAÇÕES ÚNICAS (COZIDO DE CARNE)	Pirão de carne: 200 gramas (Obs¹: Deve ser preparado com o caldo base de carne e farinha de mandioca). Arroz: 180 gramas Proteínas: 200 gramas Legumes do cozido: 40 gramas

5.16 A salada cozida deve estar presente diariamente no cardápio, com preparações variadas para melhor aceitação dos usuários.

5.17 As verduras, legumes, hortaliças e frutas, devem ser higienizadas corretamente e mantidas por tempo e temperatura adequada, conforme legislação.

5.18 As frutas mencionadas na tabela do item 5.14, com proteção natural (cascas) usualmente comestíveis e as frutas servidas em fatias, deverão ser embaladas individualmente e etiquetadas com a data de manipulação após a higienização, em embalagens plásticas, do tipo plástico filme PVC ou sacos estéreis.

5.19 As frutas devem ser apresentadas dentro dos padrões de exigência da ANVISA e ter atingido o grau máximo de tamanho, apresentar grau de maturação que lhe permita suportar a manipulação e transporte, não conter sujidades, parasitas, larvas e demais corpos estranhos, não estar danificada por qualquer lesão física ou química, estar isenta de umidade e insetos. Cor, sabor e odor próprio, conforme espécie e variedade.

5.20 É vedada a adição de aditivos químicos com o intuito de acentuar a coloração de qualquer preparação, bem como a utilização de temperos completos, em tabletes, pó ou pasta, amaciantes de carne de origem industrial no preparo das refeições devido à grande quantidade de sódio presentes nesses compostos, podendo ser usado nas preparações os condimentos naturais.

5.21 Os alimentos deverão ser preparados na forma de: grelhados, refogados, assados ou cozidos, seguindo as diversas variações da cozinha nacional, sendo permitida a preparação e/ou distribuição de alimentos fritos apenas 01 (uma) vez por semana.

5.22 As carnes utilizadas devem ser de boa qualidade, obedecendo aos critérios técnicos para uma boa segurança, a exemplos dos selos de inspeção municipal, estadual ou federal, embalados e transportados adequadamente.

5.23 As preparações do tipo "carne/frango" com legumes (ex: cozido), deverão ser servidos em 120g (cento e oitenta gramas) de carne sem osso e 80g (oitenta gramas) de legumes diversos, podendo nesse caso, em específico, não servir a salada cozida.

5.24 As proteínas de mesma origem, se servidas na mesma semana, devem ter formas de preparo diferentes. Exemplo: Segunda feira é servido Estrogonofe de carne bovina, na quinta feira, carne bovina guisada com legumes.

5.25 É vedada a utilização de carnes com aponeuroses, tendões e excesso de tecido adiposo, nem a utilização de aparas ou recortes de carnes, nem o corte de carne "sangria", proteína de soja, salsicha, salsichão, mortadela, enlatados, hambúrgueres industrializados, linguiça (exceto na feijoada), empanado de frango industrializado, vísceras e miúdos de aves e camarão.

5.26 É vedada a utilização de ovo, como proteína, no cardápio do dia.

5.27 A feijoada, na proporção mínima de 300g (trezentas gramas) pronta (cozida), sendo sugerida a sua utilização às sextas-feiras, deverá ser elaborada nas seguintes composições e proporções dos ingredientes: feijão preto (50%), carne suína magra e salgada (15%), linguiça calabresa (10%), linguiça paio (10%), carne bovina de 2ª (15%). Os tipos de carne suína que devem ser utilizados são: paleta suína, lombo suíno ou pernil suíno salgados. Não serão permitidos: suã suíno, coração de frango, bovino ou suíno.



5.28 A feijoada, bem como o Cozido de carne poderão ser servidos apenas 1 (uma) vez por semana, devendo conter as composições e proporções dos ingredientes mencionadas na tabela do item 5.14.

5.29 Só será permitido utilizar arroz e feijão do tipo 1. O feijão deve ser com grão inteiro, não sendo permitido o espessamento do caldo de feijão com qualquer tipo de farináceo.

5.30 Quando o feijão compuser uma preparação onde ele seja o ingrediente majoritário, a exemplo do feijão tropeiro, farofa de feijão, será permitido a utilização de farináceo.

5.31 Toda a matéria-prima utilizada na elaboração das refeições, deverá ser obrigatoriamente de primeira qualidade, estar em perfeitas condições sanitárias, dentro do prazo de validade e com boa apresentação visual e ser próprias para o consumo.

5.32 Deverão ser coletadas diariamente pela Credenciada amostras de todas as preparações fornecidas, as quais deverão ser armazenadas em temperaturas adequadas por 72h (setenta e duas horas), obedecendo aos critérios técnicos adequados para colheita e transporte das amostras. Em caso de surto alimentar, a Credenciada deverá realizar análises laboratoriais (físico-químico, microbiológicas), através de amostras coletadas na unidade, por empresa especializada.

5.33 A Credenciante poderá alterar a composição do cardápio por conveniência e interesse público, de forma prévia, entretanto, sem onerar financeiramente o estabelecimento credenciado.

5.34 As embalagens mencionadas no item 5.4 deverão seguir o modelo da imagem meramente ilustrativa, a seguir:



5.35 Deverá ser fixada na tampa do marmitex uma etiqueta autoadesiva, seguindo o modelo abaixo:





CARDÁPIO:
DATA DE FABRICAÇÃO: ____/____/____ (CONSUMO IMEDIATO)
HORÁRIO DE ENTREGA: ____:____
GRAMATURA: ____ GRAMAS

OUVIDORIA: (83) 99345-2478
E-MAIL: ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
 @sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO

GOVERNO
DA PARAÍBA

5.36 Em caso de falha na emissão da etiqueta digital, a Credenciada deverá inserir as informações, de forma manual conforme modelo previsto no Anexo – Modelo de Etiquetas.

5.37 Ocorrendo falha do sistema de gerenciamento do Programa Tá Na Mesa, deverá ser emitido Registro de Ocorrência, conforme Anexo – Registro de Ocorrência, contendo as informações acerca da inoperância do sistema como por exemplo:

5.38 Horário em que o sistema de emissão da etiqueta apresentou inconsistência;

5.39 À quantos beneficiários foram entregues as etiquetas de forma manual;

5.40 Horário que normalizou o sistema de emissão.

5.41 Deverá conter assinatura do responsável pelo monitoramento e da empresa contratada.

5.42 A Credenciada além da embalagem de isopor, do tipo marmitex, deverá fornecer (quando solicitado pelo usuário) 01 (um) Kit de Talheres descartáveis, contendo: garfo, faca e colher descartável, de alta resistência, na cor: branca, medindo 15cm aproximadamente, além de fornecer 02 (duas) folhas simples de guardanapo, os quais deverão vir embalados em saco plástico transparente, conforme modelo abaixo:



Do sistema de gerenciamento do programa tá na mesa



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
 Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02



5.43 A execução do fornecimento de refeições pelas empresas contratadas, será operacionalizada através de Sistema informatizado e gerenciado por equipe de monitoramento in loco diariamente, contendo: cadastro dos usuários (para criação de base de dados), especificações técnicas das refeições preparadas, controle dos quantitativo de refeições entregues diariamente, demonstrativo do público atendido pelo serviço e a emissão de relatórios diários e mensais acerca da prestação dos serviços.

5.44 Para o perfeito funcionamento do sistema supracitado, a Contratada deverá possuir e disponibilizar, acesso à Internet de no mínimo 500MB.

5.45 Os serviços de acesso à internet deverão possuir garantia padrão para as tecnologias utilizadas e reguladas pela

Local e horário da prestação dos serviços

5.46 Os serviços serão executados nos lotes 63 e 207, com distribuição das refeições no horário das 11h às 13h, excetuados os feriados nacionais.

Rotinas a serem cumpridas

5.47 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.48 Fornecimento diário de um total de 550 refeições, do tipo almoço, correspondente ao quantitativo global previsto para os lotes indicados na tabela do item 1.1.

Materiais a serem disponibilizados

5.49 Para a realização dos serviços, todos os insumos que porventura sejam necessários, materiais, equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, incluindo maquinários específicos para os cursos profissionalizantes deverão ser fornecidos pela Contratada.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.50 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.51 A Contratada deverá apresentar à Contratante, no ato da assinatura do contrato, cópia do quadro de pessoal técnico responsável mencionados no item 5.1.3 deste documento, contendo as seguintes informações.

5.52 Nome Completo do Profissional

5.53 Perfil Profissional, com indicação do grau de escolaridade e cópia da respectiva comprovação;

5.54 Regime de Contratação e;

5.55 Remuneração: Bruto, Encargos e Valor Total.

6. MODELO E GESTÃO DE CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;



6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II);

6.8. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III);

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV);

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V);

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII);

6.12. O deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II);

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV);

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).





6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X)

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

7.1.1. Os pagamentos serão efetuados por unidade de refeições vendidas ao dia, somadas ao final do mês executado, mediante a apresentação na SEDH da(s) Notas Fiscais emitidas em nome da unidade orçamentária descrita na Nota de Empenho, devendo conter no corpo da mesma: a descrição do Objeto, período de fornecimento das refeições, número do processo e número da Agência e Conta Bancária da Empresa para depósito do pagamento, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal exigidos na habilitação e de relatórios mensais de execução dos serviços fornecidos à Contratante.

7.1.2. A Contratada deverá fornecer os documentos e relatórios mensais separados pelo município em que presta o serviço até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. Estes documentos depois de conferidos e visados pelos gestores dos contratos, serão encaminhados para o processamento e pagamento pelo órgão.

7.1.3. Para fins de apresentação da Nota Fiscal pelos serviços prestados, deverá ser apresentado o valor de sua totalidade R\$ 13,31 (*treze reais e trinta e um centavos*) por unidade, considerando os valores do subsídio e o valor pago pelo usuário.

7.1.4. O Contratado deverá emitir uma NFC-e para cada venda realizada. Constando no respectivo valor a integralidade do preço da refeição (R\$ 13,31 por unidade).

7.1.5. Ao final do mês executado, o Contratado deverá emitir uma NF-E única em substituição às NFC-Es com o valor total emitidas e referenciando-as a fim de que a Contratante efetue o pagamento apenas do valor de R\$ 12,31 (*doze reais e trinta e um centavos*) por unidade vendida, com as devidas deduções cabíveis.

7.1.6. Deverão acompanhar a Nota Fiscal para fins de pagamento:

7.1.6.1. Relatório de Prestação de Contas ou Relatório Eletrônico Completo do Sistema do Programa Tá Na Mesa dos serviços executados ao mês, emitido pela Contratada contendo informações relevantes ocorridas no período e número total de refeições fornecidas.

7.1.6.2. Relatório Eletrônico Simplificado do Sistema do Programa Tá Na Mesa, devidamente assinado por representante legal do estabelecimento.

7.1.6.3. Recebidos e aprovados os relatórios do mês executado (*mês vencido*), a Contratante efetuará o pagamento da prestação de serviço no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal e seus





documentos comprobatórios, devidamente atestado pelo gestor do contrato, conforme *Instrução Normativa Conjunta N° 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE de 25 de janeiro de 2024.*

7.1.7.O pagamento à Contratada será efetuado mediante:

7.1.7.1.Ofício de solicitação referente ao pagamento do período requerido solicitado pela Contratada;

7.1.7.2.Nota fiscal eletrônica contendo o mesmo CNPJ e Razão Social apresentados no instrumento contratual;

7.1.7.3.Comprovações de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal) e Trabalhista do Contratado e;

7.1.7.4.Certidões Negativas (Municipal, Estadual, Federal e

7.1.7.5.Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), ou outra circunstância impeditiva, o (s) documento (s) será (ao) devolvido (s) à empresa contratada para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

7.1.8.A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência do descumprimento de suas obrigações, exceto a parcela incontroversa.

7.1.9.Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas no contrato.

7.1.10. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros.

7.1.11. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.1.12. A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH, efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada conforme o que segue:

7.1.12.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.1.12.2.Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei n° 14.133 de 2021 e Decreto Estadual n° 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).

7.3.O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Estadual n° 43.975, de 2023, art. 24, X).

7.5.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Estadual n° 43.975, de 2023, art. 25. VII).

7.6.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.

Documento N°: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, **em havendo mais** de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.

Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02



7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.15.7. se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB Nº 1.234/2012;

7.15.8. se o fornecedor/contratado for empresa do Estado da Paraíba, Não Optante pelo Simples, os responsáveis pelo recebimento e pagamento verificarão se o documento fiscal foi emitido nos termos do Art. 6º do Decreto nº 37.237, de 2017 (Isenção do ICMS), com a demonstração expressa do valor correspondente à isenção do ICMS deduzido do preço ofertado constante da proposta vencedora da licitação, rejeitando-o quando não atender ao referido normativo.

7.15.8.1. O valor da nota fiscal deverá ser idêntico ao valor do preço líquido demonstrado na planilha anexada à proposta final apresentada na licitação.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Filial executora, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou SIREF PB, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedido de Licitar e Contratar - CAFILPB para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB.

Prazo de Pagamento



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.

Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02



7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de Pagamento

7.25. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.

7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.

7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.27.1. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

7.27.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27.3. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

7.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.29. Para preservar o poder de compra da remuneração dos contratos e o equilíbrio econômico-financeiro, caberá ao órgão Contratante, quando couber e mediante Estudo Técnico prévio, alterar o valor por unidade de refeição estimada, seja com relação ao subsídio do Estado, seja com relação ao valor a ser pago pelo beneficiário, a contar da assinatura do contrato.

7.30. O reajuste do contrato ser realizado por apostilamento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se pelos salários, encargos social, previdenciários, trabalhistas, taxas, impostos e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir, sobre o seu quadro de pessoal, incluindo os valores referente aos encargos de tributos.

8.2. Conceder o acesso dos supervisores, fiscais e gestores de contrato, monitores ou outros profissionais designados pela Contratante, para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços credenciados, realizando amostras sempre que necessário/solicitado.

8.3. A Contratada é responsável pela indenização de eventual dano causado ao usuário, e pessoas a eles vinculadas, decorrentes de ação ou omissão, voluntária ou não, praticadas por seus profissionais ou prepostos, assim como eventuais danos causados pelos usuários no local de prestação de serviço.

8.4. Responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas em legislação específica de acidentes de trabalho quando em ocorrência de espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas atribuições ou em contato com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da Contratante.





8.5.A Contratada declara aceitar os termos das normas gerais de alimentação, bem como legislação dos órgãos de fiscalização aplicáveis, inclusive no que tange a sujeição às necessidades e demanda da Contratante.

8.6.A Contratada se submeterá às normas definidas pela Contratante quanto ao fluxo de atendimento, comprovação do fornecimento das refeições, dentro dos parâmetros constantes neste Termo, em Edital, ou em legislação e outros procedimentos necessários a satisfação dos usuários,

8.7.A Contratada deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, possuidores de título ou certificado da especialidade, e em quantitativo suficiente à execução dos serviços a serem prestados, sempre que a natureza do serviço exigir.

8.8.A ausência de comunicação por parte da Contratante referente a irregularidades ou falhas não exime a Contratada das responsabilidades determinadas no contrato.

8.9.A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente.

8.10. A Contratada fica responsável pela comprovação das vendas das refeições no mês executado, para procedimentos de controle, avaliação e validação do serviço, bem como os demais documentos alusivos para pagamento.

8.11. Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente pela boa qualidade da prestação de serviços, inclusive no que tange ao controle das filas de atendimento aos usuários, respondendo perante a Contratante por ocorrência de procedimentos inadequados para os fins previstos no presente Termo.

8.12. Corrigir de pronto os problemas apresentados pela fiscalização da Contratante, sob pena de aplicação de multas e demais penalidades previstas no edital.

8.13. Os casos não previstos considerados imprescindíveis para a perfeita execução do contrato, deverão ser resolvidos entre a Contratante e a (s) Contratada (s).

8.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase de credenciamento.

8.15. Responsabilizar-se por eventuais paralisações do serviço, por parte de seus empregados, garantindo a continuidade dos serviços contratados, sem repasse de qualquer ônus à Contratante.

8.16. A Contratada deverá possuir o Procedimento Operacional Padrão (POP) e Normas e Rotinas pertinentes aos serviços prestados, corroborando com as diretrizes institucionais e legislação vigente, se houver.

8.17. Deve-se ressaltar que os documentos a que se refere o apontamento, fazem parte da exigência constante da Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, designado conforme preconiza o modelo do órgão fiscalizador da Vigilância Sanitária Municipal e/ou Vigilância Sanitária Estadual.

8.18. O prestador de serviços se submeterá às normas definidas pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano quanto ao fluxo de atendimento, sua comprovação, e outros procedimentos necessários ao ágil relacionamento com o prestador e a satisfação do usuário.

8.19. Submeter-se à regulação instituída pelo gestor.

8.20. Fornecer diariamente as refeições nos quantitativos estabelecidos no item 1.1 deste documento.

8.21. Executar os serviços objeto deste instrumento, em todo o período previsto de vigência, na modalidade "para viagem", a depender das diretrizes apresentadas pela SEDH, sem cobrança de sobretaxa ou qualquer pagamento adicional não previsto neste Termo.

8.22. Afixar Placa de Fachada e Placa de Identificação de sua condição de integrante do Programa Tá Na Mesa, do Governo do Estado da Paraíba, em local visível, conforme especificações contidas no Manual de Especificações Técnicas.

8.23. Fornecer as informações solicitadas pelos Fiscais e Gestor do Contrato, bem como assegurar a pesquisa de satisfação do usuário realizada pela equipe técnica da SEDH.





8.24. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nos instrumentos convocatórios e seus anexos.

8.25. Não utilizar de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do que dispõe o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

8.26. Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto, inclusive quanto à salvaguarda dos equipamentos disponibilizados pela empresa de monitoramento da execução do Programa Tá Na Mesa.

8.27. Fazer acompanhar, quando da entrega dos serviços, a respectiva nota fiscal, fazendo referência ao processo, na qual deverá constar o objeto da presente contratação com seus valores e quantitativos correspondentes.

8.28. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto desta contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo que lhe for concedido em notificação para tal fim.

8.29. Comunicar a Contratante, por escrito ou através de e-mail, no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar da ocorrência, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, ainda que temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do contrato, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior.

8.30. Responsabilizar pelos danos causados à Administração e a terceiros decorrentes da execução do contrato.

8.31. Manifestar o recebimento da Ordem de Fornecimento no mesmo dia em que o recebeu.

8.32. Caso haja formação de fila, disponibilizar local adequado para a espera, livre de sol, chuva etc. durante o horário de atendimento previsto neste termo.

8.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

8.34. Guardar sigilo sobre todas as informações pessoais dos beneficiários obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.35. Fotografar diariamente as refeições fornecidas, contendo visivelmente as informações constantes no item 5.4.

8.36. A Contratada deverá ter sua infraestrutura para a cocção dos alimentos obrigatoriamente montada no local (lote) em que se inscreveu.

8.37. Manter com plena validade os Certificados de Curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos realizados pela equipe de manipulação dos alimentos do estabelecimento contratado.

8.38. Nos casos dos Lotes 49 (Campina Grande) e 92 (João Pessoa) a localização do estabelecimento deve se dar nos bairros de fornecimento, conforme tabelas dos itens 5.4 e 5.5 do Termo de Referência, divulgado no Edital.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

9.2. Indicar, formalmente, o (s) gestor (es) e o (s) fiscal (is) do (s) contrato (s) para acompanhamento da execução contratual.

9.3. Desenvolver manuais técnicos e de rotinas de trabalho, quando necessário.

9.4. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade, de acordo com as legislações vigentes.

9.5. Efetuar os pagamentos devidos dentro do prazo estipulado, após o recebimento do serviço mensalmente.

9.6. Prestar as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, sempre que solicitado.

9.7. Aplicar à Contratada as penalidades/sanções regulamentares e contratuais cabíveis caso seja necessário.

9.8. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.





- 9.9. Promover, por meio do Setor Competente, o recebimento dos serviços entregues sob os aspectos de conformidade com as especificações, quantidade e qualidade, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.
- 9.10. Receber provisória e definitivamente os serviços nas formas definidas.
- 9.11. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente ao serviço prestado no mês vencido.
- 9.12. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento, bem como prorrogar prazos e aplicar sanções, se for o caso.
- 9.13. Fornecer à Contratada as informações e demais elementos pertinentes à execução do presente termo.
- 9.14. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais celebradas.
- 9.15. Dar publicidade e transparência a todos os atos praticados e derivados do Credenciamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

- 10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021.

11. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- a) Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto do credenciamento, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme documentação já prevista na cláusula 9 do Edital do Credenciamento nº 002/2025.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 3.574.824,00 (três milhões quinhentos e setenta e quatro mil oitocentos e vinte e quatro reais)**.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Serão aplicadas ao(s) responsável(is) pelas infrações administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, pela inexecução total ou parcial do contrato sobre o valor máximo do faturamento mensal, as seguintes sanções:
- 13.1.1. Advertência.
- 13.1.2. Multa.
- 13.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado da Paraíba.
- 13.1.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.2. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 13.2.2. As peculiaridades do caso concreto.
- 13.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 13.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.





13.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.3. A sanção prevista no item 13.1.1. será aplicada exclusivamente pela infração prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.4. A sanção denominada (Advertência) mencionada no item 13.1.1. só terá lugar se emitida por escrito ou enviada por e-mail quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a 2ª (segunda) aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

13.5. A sanção prevista no item 13.1.2. será calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da supracitada Lei.

13.6. A sanção supracitada (multa), eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda, a administração proceder à cobrança judicial da multa.

13.7. Será aplicada ao Contratado multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do faturamento mensal, no caso de inexecução total dos serviços.

13.8. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:

13.8.1. Multa de 20% (quinze por cento) sobre o valor total do faturamento do mês em que foi constatada a irregularidade nas ocorrências gravíssimas.

13.8.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do faturamento do mês em que foi constatada a irregularidade nas ocorrências graves.

13.8.3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do faturamento do mês em que foi constatada a irregularidade nas ocorrências leves.

13.9. Para os fins previstos acima, consideram-se ocorrências:

13.9.1. **Gravíssima:** As que causarem danos à saúde dos beneficiários, tais como infecções, intoxicações, toxinfecções alimentares e situações que podem ocasionar o risco de contaminação dos alimentos, comprovadamente decorrentes da alimentação fornecida pela Contratada. Impedimento ao acesso de qualquer beneficiário ao Programa Tá Na Mesa. Deixar de fornecer as refeições de forma injustificada. Fornecer alimentos vencidos. Reincidência da mesma infração gravíssima será passível de rescisão contratual; interromper o fornecimento das refeições sem apresentação prévia de autorização e justificativa.

13.9.2. **Graves:** Deixar de executar, parcialmente ou totalmente, por qualquer motivo, o pactuado, exceto, se ocorrer caso fortuito ou força maior ou se comprovado ter a Contratante, concorrido com culpa ou dolo para o evento; Deixar de realizar os procedimentos de boas práticas de manipulação dos alimentos em todas as fases sejam: aquisição dos gêneros, armazenamento, processamento e distribuição das refeições; Não manter a temperatura ideal dos alimentos para o consumo; Impedir a fiscalização da prestação dos serviços executados pelos técnicos ou profissionais designados pela SEDH ou por órgãos oficiais. Distribuir a alimentação com qualquer uma das características a seguir: temperatura inadequada e apresentação inadequada em desacordo com as fichas técnicas de preparação (especialmente para sal, açúcar e temperos); características sensoriais inadequadas; preparação culinária inadequada, causando rejeição e/ou recusa dos usuários; Descumprir o cardápio injustificadamente, em qualquer sentido e no que diz respeito à sua composição e/ou quantidade e/ou qualidade, principalmente no que diz respeito à proteína; Deixar de fornecer recipiente adequado, e seguintes, para modalidade viagem; deixar de dispor de local adequado para os beneficiários aguardarem





na fila; Permitir o fluxo de animais no estabelecimento. Fazer uso do Programa Tá Na Mesa em benefício próprio. Deixar de cumprir o horário inicial previamente estabelecido para o início do fornecimento das refeições de maneira injustificável.

13.9.3. Leves: Fornecer quantidade/porcionamento diferente da estabelecida pela Contratante, o que será aferido por peso das unidades vendidas ao dia, correspondente ao quantitativo estabelecido para o municípios; As ocorrências que contrariarem as seguintes normas: Lei Federal no 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) Decreto Federal no 2.181/1997 (Sistema de Defesa do Consumidor); Deixar de apresentar o Manual de Boas Práticas de Fabricação, Procedimentos Operacionais Padronizados e Fichas Técnicas de Preparação dos manipuladores de alimentos; Deixar de atender às determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato no prazo por esta estabelecido; Deixar de prestar informações a SEDH, referentes ao serviço prestado, sempre por escrito; Deixar de submeter à apreciação técnica prévia toda alteração de produto ou gênero; Toda ação que descumpra qualquer norma deste edital e que não esteja especificada nestas listas; fornecer as refeições fora do horário previsto no contrato; enviar relatório fotográfico com arquivos desfocados.

13.10. A sanção prevista no item 13.1.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.11. A sanção prevista no item 13.1.4. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.12. As sanções previstas nos itens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.4. poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 13.1.2.

13.13. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.14. A aplicação das sanções previstas nos itens 13.1.1. a 13.1.4 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.15. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.16. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.17. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.18. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ser aplicada ao responsável a sanção de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado da Paraíba, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

13.19. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no inciso VI do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda





da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da Instrução Normativa SEAD nº 005, de 2023.

13.20. A aplicação das sanções previstas nos itens 13.1.1. a 13.1.4, importará na inclusão do licitante/contratado no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba - CAFIL/PB.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

27101.08.244.5008.6008.00000000287.33903900.50000.0.1.0000

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto no Termo de Referência, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitando o objeto dessa contratação, por meio da aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual Nº 45.710, de 23 de outubro de 2024, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

16. ANEXO

16.1. Anexo I – Manual de Especificações Técnicas do Programa Tá Na Mesa.

Submeto o presente Termo de Referência à aprovação do Ordenador de Despesas.

João Pessoa (PB), data da assinatura eletrônica via PBDOC

FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO

Comissão de Licitação da SEDH

Matricula Nº 176.419-5

Aprovado por:

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA

Secretária de Estado do Desenvolvimento Humano



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

JOÃO PESSOA
2025

ANEXO II

MANUAL DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PROGRAMA



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO

Governador do Estado da Paraíba

LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO

Vice-Governador do Estado da Paraíba

YASNAIA POLLYANNA WERTON DUTRA

Secretária de Estado do Desenvolvimento Humano

LUCIANA LEAL FERNANDES ARAÚJO

Diretora de Segurança Alimentar e Nutricional

JOSÉ ADEILTON MEIRA BEZERRA

Coordenador do Programa Tá Na Mesa

EQUIPE TÉCNICA

Amanda Karla De Sousa

Claudenice Batista da Silva

Ewelen Natchara Alves Mendes Gomes

Fábia Nyelli Pedrosa Trajano

Gybraiana Dias de França

João Victor Almeida de Lucena

Johnathan de Sousa Ribeiro

Jordano dos Santos Oliveira

Larissa Ferreira Tavares Nonato

Márcio Roberto Gonçalves Junior

Maria Augusta de Mariz Melo Pordeus

Maria Karolina Felix Lustosa Pires

Mikaele Gomes Batista

Nathalia Rehbein Dias de Barros

Roseane Venâncio Quirino

Sabrina Pereira Mendes



SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO



GOVERNO
DA PARAÍBA



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

APRESENTAÇÃO

O **Programa Tá Na Mesa**, lançado em 2021 pelo Governo do Estado da Paraíba (*Lei nº 12.059 de 17 de setembro de 2021, com redação alterada pela Lei nº 13.009, de 29 de dezembro de 2023 e Decreto nº 44.702, de 17 de janeiro de 2024*), foi desenvolvido como uma estratégia emergencial para combater a fome e promover a segurança alimentar e nutricional durante a crise econômica e social agravada pela pandemia da Covid-19.

O programa tem como objetivo oferecer refeições diárias, nutricionalmente balanceadas, a preços acessíveis (**R\$ 1,00**) para a população em situação de vulnerabilidade social, especialmente em municípios que não possuem Restaurantes Populares.

As refeições são distribuídas e preparadas por restaurantes locais contratados pelo Governo do Estado, garantindo qualidade nutricional e fomentando a economia local ao contratar fornecedores e trabalhadores da região.

O programa se consolidou como uma política pública fundamental para garantir o direito à alimentação adequada e promover a dignidade da população paraibana.



Atualmente serão **217 municípios** contemplados pelo Programa Tá na Mesa e **50.300 refeições** distribuídas diariamente para a população, a partir do *Decreto nº 44.702, de 17 de janeiro de 2024*.

Sendo assim, o **Manual de Especificações Técnicas do Programa Tá Na Mesa** tem como objetivo garantir a padronização e a qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores contratados. Ele reúne orientações detalhadas sobre logística, equipamentos necessários para o preparo das refeições e modelos de documentos essenciais para o gerenciamento e monitoramento do programa.

Sua importância está em assegurar que todos os fornecedores contratados cumpram as exigências, produzindo e entregando refeições com qualidade, segurança alimentar e conformidade com as normas vigentes.

Assim, o manual se torna um guia indispensável para orientar os fornecedores contratados na adequação de processos, promovendo eficiência e uniformidade no atendimento às demandas do programa.



SUMÁRIO

FLUXO OPERACIONAL DE FUNCIONAMENTO DOS RESTAURANTES E LAYOUT DA COZINHA	06
LISTA DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS OBRIGATÓRIOS	14
LISTA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) OBRIGATÓRIOS	17
MODELO DE ETIQUETAS ADESIVAS PARA MARMITEX	20
MODELO DA PLACA DE FACHADA	22
MODELO DE PLACA DE IDENTIFICAÇÃO	24
MODELO DE RECIBO DA REFEIÇÃO	29
MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA	33



01

FLUXO OPERACIONAL DE FUNCIONAMENTO DOS RESTAURANTES E LAYOUT DA COZINHA



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

LOCALIZAÇÃO DOS RESTAURANTES

Os Restaurantes que fornecerão as refeições do Programa Tá Na Mesa devem estar localizados, **preferencialmente**, em **áreas centrais ou periféricas das cidades**, onde há maior concentração de população em situação de risco ou vulnerabilidade alimentar e nutricional.

A localização deste equipamento deve permitir que os usuários não tenham que utilizar meios de transporte para os deslocamentos no horário de almoço.

O Restaurante deve estar situada em zonas isentas de odores indesejáveis, fumaça, pó, ou outros contaminantes e não deve estar exposta a inundações.

O terreno deve possuir infraestrutura urbana básica: redes públicas de abastecimento de água e de fornecimento de energia elétrica e, também, redes de captação para águas pluviais e esgotamento sanitário (ou construção de fossa séptica). Além disso, os acessos – tanto de pedestres, quanto de veículos – e seu entorno imediato devem ser pavimentados.

Os parâmetros aqui apresentados devem ser adaptados à realidade local e ao tipo de Obra a ser executada (reforma, ampliação, conclusão ou construção nova).



FLUXOGRAMA OPERACIONAL

Os fluxos operacionais em restaurantes desempenham um papel crucial para garantir eficiência, qualidade e organização em todas as etapas do serviço. Um fluxo bem estruturado permite que as atividades sejam realizadas de forma sequencial e integrada, desde o recebimento de insumos até o atendimento ao cliente, evitando atrasos, desperdícios e falhas operacionais. Além disso, contribui para a padronização dos processos, assegurando que as refeições sejam preparadas e servidas dentro dos padrões de qualidade e segurança alimentar.

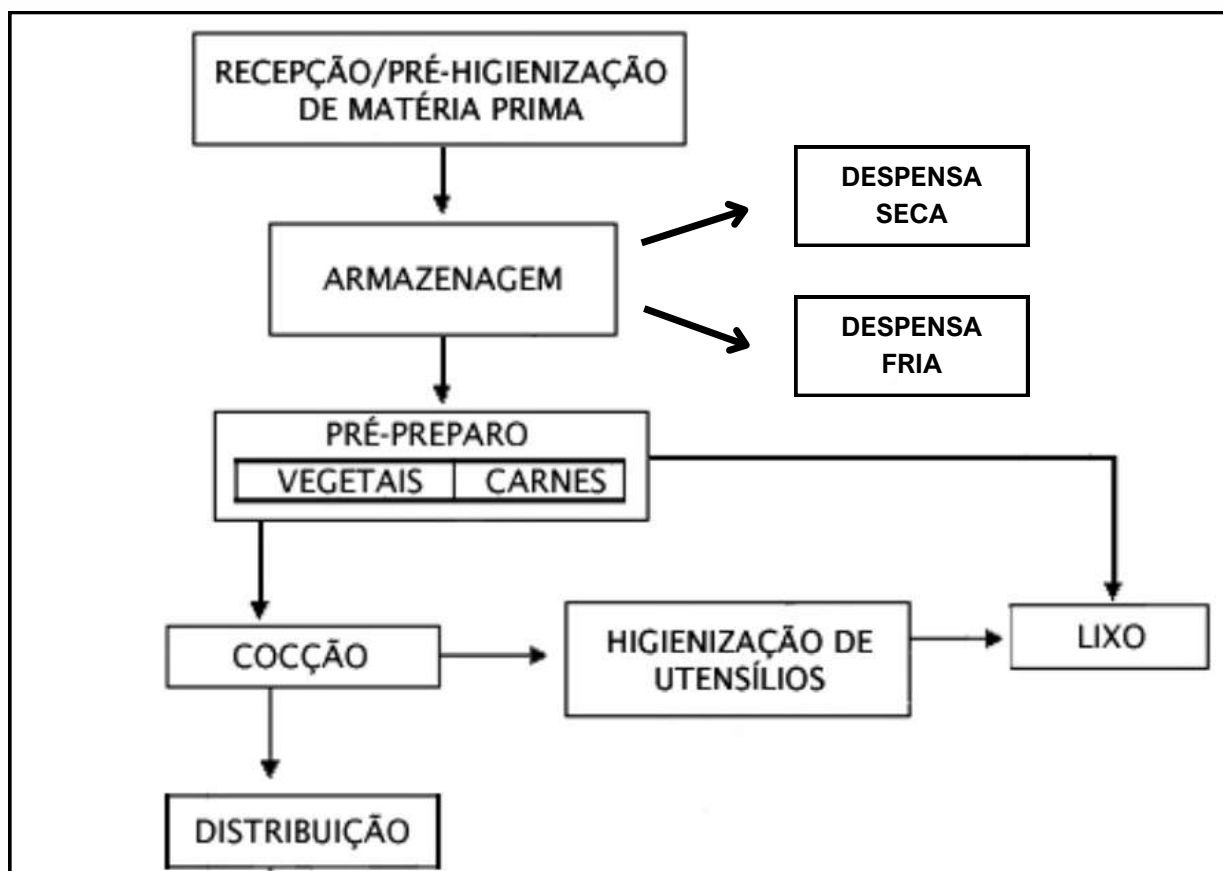
Os ambientes necessários para o funcionamento ideal dos Restaurantes são os seguintes (*observar Fluxograma demonstrado abaixo*):

- 1) Área de Recepção/Pré-Higienização de matéria-prima;
- 2) Área para Estocagem de matéria-prima (Despensa Seca e Fria);
- 3) Áreas de Pré-preparo;
- 4) Área de Cocção
- 5) Higienização de Utensílios;
- 5) Depósito de lixo;
- 6) Depósito de Material de Limpeza (DML);
- 7) Sanitários/Vestiários para funcionários;
- 8) Área de Distribuição.

Nas próximas páginas, também serão apresentados três fluxos operacionais de funcionamento do restaurante/cozinha, bem como o layout da cozinha, os quais devem ser utilizados como parâmetros:



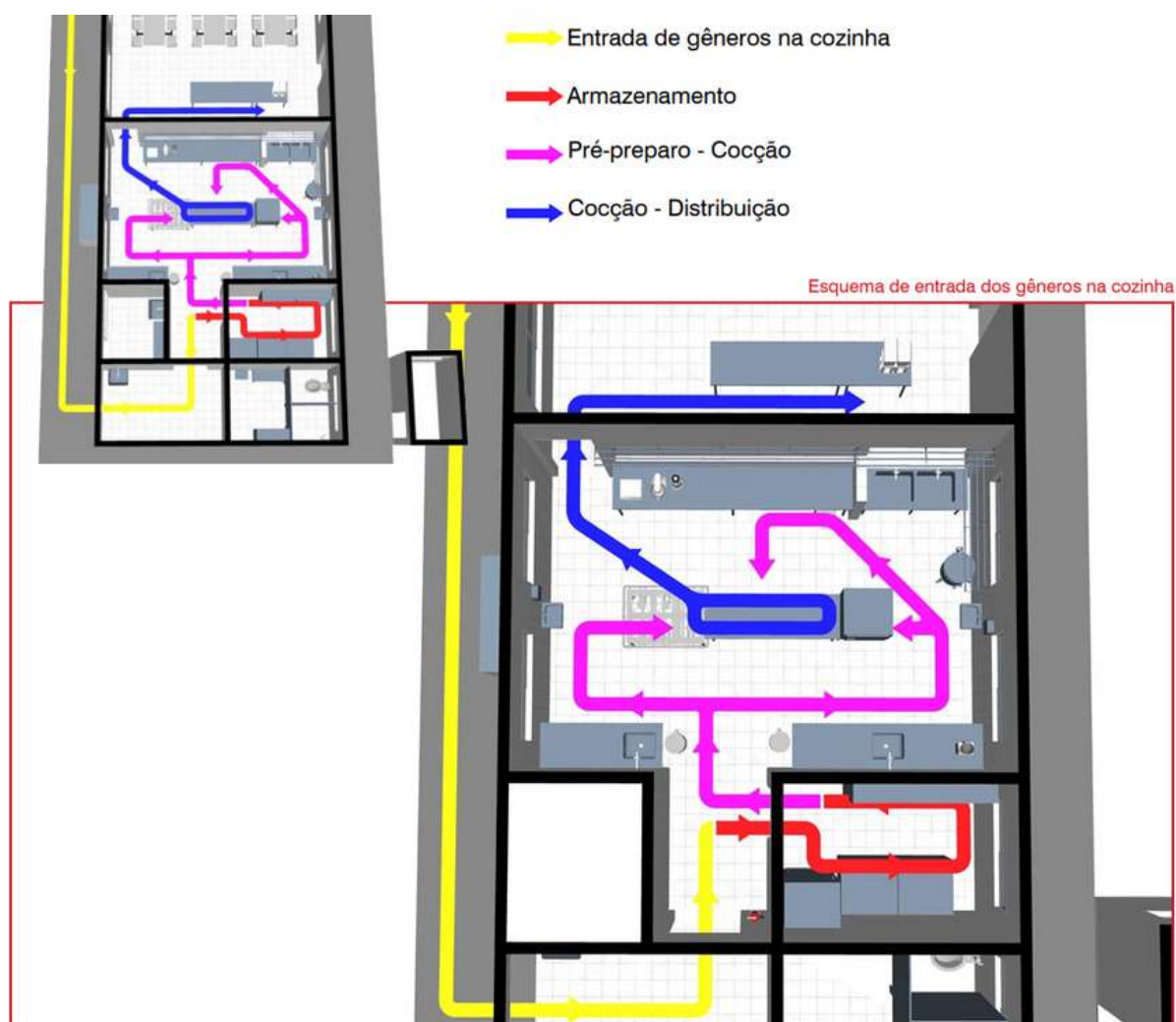
FLUXO OPERACIONAL DE FUNCIONAMENTO DO RESTAURANTE/COZINHA



Fonte: Adaptação, Roteiro de Implementação para as Cozinhas Comunitárias



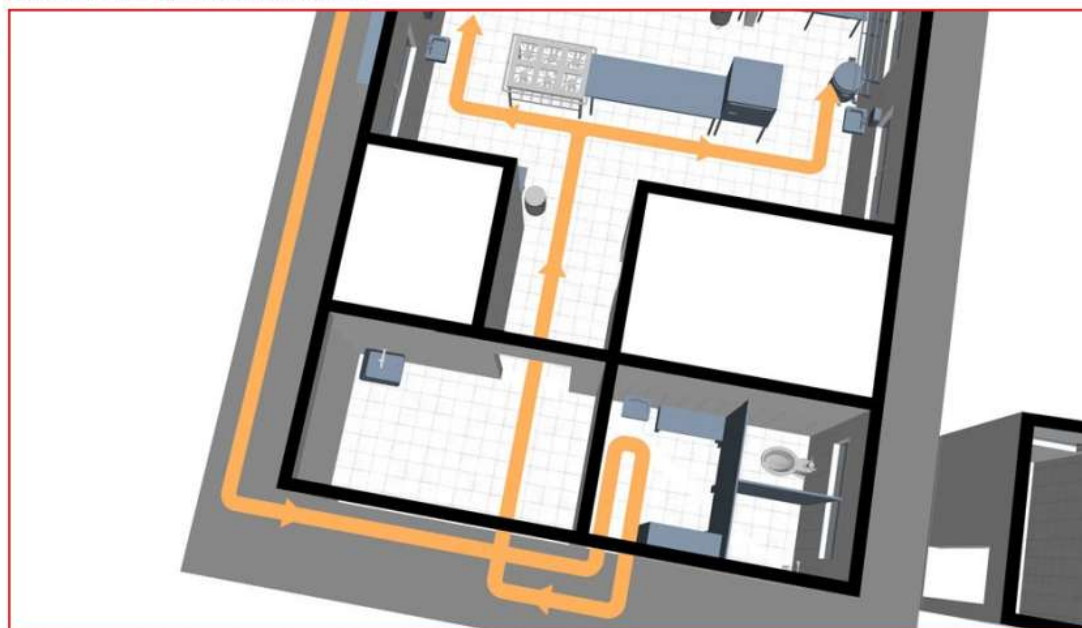
FLUXO OPERACIONAL DE ENTRADA DOS GÊNEROS E PREPARO DAS REFEIÇÕES



Fonte: Adaptação, Roteiro de Implementação para as Cozinhas Comunitárias



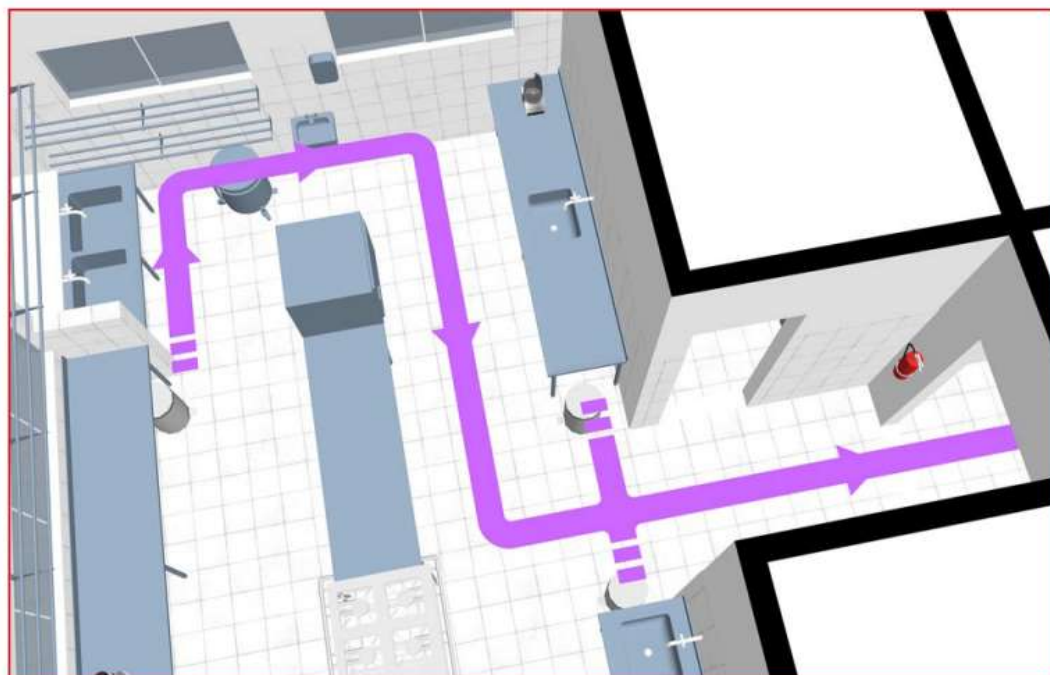
FLUXO OPERACIONAL DE ENTRADA DE FUNCIONÁRIOS NA COZINHA



Fonte: Adaptação, Roteiro de Implementação para as Cozinhas Comunitárias

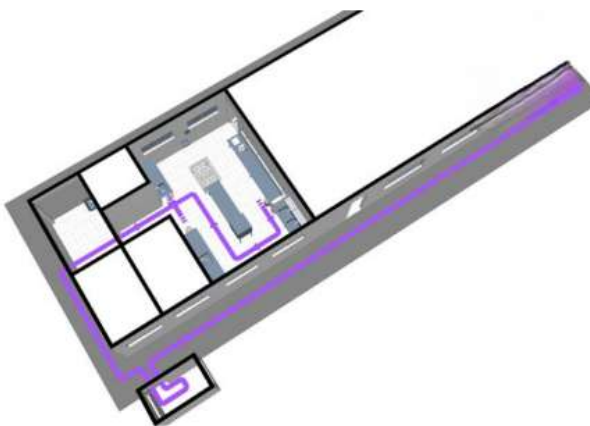


FLUXO OPERACIONAL DE SAÍDA DO LIXO DA COZINHA



Esquema de saída de lixo da cozinha

→ Saída do lixo da cozinha



Fonte: Adaptação, Roteiro de Implementação para as Cozinhas Comunitárias



LAYOUT DA COZINHA



Fonte: Adaptação, Roteiro de Implementação para as Cozinhas Comunitárias

Caso você deseje acessar o layout das demais áreas/ambientes demonstrados no fluxograma da página 09, só clicar no link abaixo:



Roteiro de Implantação das Cozinhas Comunitárias



02

LISTA DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS OBRIGATÓRIOS



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

Os Restaurantes deverão possuir **obrigatoriamente** os seguintes equipamentos e utensílios apresentados nas listas abaixo. Os equipamentos obrigatórios estão descritos a partir das áreas determinadas no fluxograma da página 09, bem como do quantitativo de refeições que deverá ser fornecida pelo empresa contratada.

LISTA DE EQUIPAMENTOS

ÁREA DE RECEPÇÃO/PRÉ-HIGIENIZAÇÃO DE MATÉRIA-PRIMA		
PRODUTO (DESCRIÇÃO)	QTD. (100-350 refeições)	QTD. (400-650 refeições)
Mesa de Inox Bancada	1	2
Mesa Pia Aço Inox Industrial C/ Panelheiro e Duas Cubas	1	1
DEPÓSITO DE MATERIAL DE LIMPEZA (DML)		
Estante Em Aço Inoxidável Com 6 Prateleiras Lisas	1	1
Tanque Inox Lavanderia Com Válvula Aço Inox	1	1
ÁREA DE ARMAZENAMENTO (DESPENSA SECA/FRIA)		
Pallet de plástico vazado	3	5
Estante Em Aço Inoxidável Com 6 Prateleiras Lisas	2	3
Geladeira Frost Free Duplex 375L Inox	1	1
Freezer Horizontal 2 portas 415L 220V	1	2
PRÉ-PREPARO DOS ALIMENTOS		
Mesa Pia Aço Inox Uma Cuba Direita E Prateleira Aço	1	1
Liquidificador Industrial 4l Eletro Aço Inoxid 110v/220v	1	1
Lixeira 100 L com tampa e pedal branca coletor de residuos	1	2
ÁREA DE COZINHA		
Coifa c/ Tubo Chapéu Exaustor	1	1
Fogão Industrial a Gás 4 Bocas com Pé	1	1
Forno turbo a gás: 5 (cinco) esteiras, 220V; painel composto de controlador digital multifunções com termômetro e timer. Forno turbo a gás: 10 (dez) esteiras, 220V; painel composto de controlador digital multifunções com termômetro e timer.	1	1
Mesa de Inox Bancada c/ Prateleira Lisa	2	3
ÁREA DE HIGIENIZAÇÃO		
Mesa Pia Aço Inox Industrial C/ Panelheiro E Duas Cubas	1	1
Prateleira Aérea (1,0X 0,40) INOX 430	4	6
VESTIÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS		
Armário Roupeiro Aço 8 Portas Academia Guarda Volume Ea702 Cinza	1	1



LISTA DE UTENSÍLIOS

PRODUTO (DESCRIÇÃO)	QTD. (100-350 refeições)	QTD. (400-650 refeições)
UTENSÍLIOS		
Caçarola n50 c/ tampa	2	3
Caldeirão n50 c/ tampa	2	3
Panela de pressão 20L	2	3
Frigideira 9,5L	3	4
Leiteira grande 6L	3	4
Escorredor de macarrão 50cm - 30L	2	4
Pá colher reforçada 60cm	3	5
Colher concava 60cm	3	4
Concha alumínio grande	3	4
Concha porção 38cm	3	4
Escumadeira 18cm	2	3
Pegador multiuso	2	4
Garfo tridente 30cm	2	2
Faca açougue 8 polegadas	2	4
Faca açougue 10 polegadas	2	4
Faca p/ verduras	2	4
Chaira 10 polegadas	1	2
Conjunto 6 tabuas para corte polietileno 30x50x1cm + suporte	1	2
Cuscuzeiro n° 34 alumínio cozinha industrial	1	2
Termômetro culinário, em aço inoxidável, tipo espeto, leitor digital faixa de temperatura (-50 °c a 380 °c) precisão de (-50 a 0°C)/ -2°C e de (0 a 380°C)/ -1,5°C	1	2



03

LISTA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) OBRIGATÓRIOS



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

USO DE EPI'S

O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é fundamental para garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores em diversos ambientes de trabalho, especialmente aqueles que envolvem riscos físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos. Esses equipamentos atuam como uma barreira de proteção, minimizando a exposição dos colaboradores a possíveis acidentes ou doenças ocupacionais.

No setor alimentício, por exemplo, os EPIs, como luvas, toucas, máscaras e aventais, não apenas protegem os trabalhadores, mas também asseguram a higiene e a segurança dos alimentos manipulados, prevenindo contaminações.

Além de serem obrigatórios por lei, o uso correto dos EPIs demonstra o compromisso da empresa com a integridade física dos seus colaboradores e contribui para a criação de um ambiente de trabalho mais seguro e produtivo. Para que sua eficácia seja garantida, é essencial oferecer treinamentos periódicos, manter os equipamentos em boas condições e fiscalizar sua utilização adequada.

Dessa forma, todos os funcionários do Restaurante devem possuir uniforme, bem como utilizar obrigatoriamente os EPI's em todas as etapas de manipulação e distribuição dos alimentos. A seguir é apresentada a Lista de EPI's obrigatórios:



LISTA DE EPI's

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)
AVENTAL DE VINIL
LUVA DESCARTÁVEL DE POLIETILENO
MÁSCARA DUPLA COM ELÁSTICO
TOUCA DE TNT
LUVA DE LATEX
LUVA TÉRMICA
LUVA MALHA DE AÇO
SAPATO FECHADO COM SOLADO ANTIDERRAPANTE
UNIFORME, PREFERENCIALMENTE COR BRANCA (MÍNIMO DOIS, PARA CADA FUNCIONÁRIO)
CALÇA COMPRIDA



04

MODELO DE ETIQUETAS ADESIVAS PARA MARMITEX



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

MODELO DAS ETIQUETAS ADESIVAS PARA A TAMPA DAS MARMITEX

As tampas das marmitex deverão ser identificadas com etiquetas adesivas conforme apresentado nos modelos abaixo. Essa etiqueta estará integrada ao Sistema informatizado do Programa Tá Na Mesa e será impressa pela impressora térmica do “Kit” apresentado no Termo de Referência. É de responsabilidade da empresa contratada afixar todas as etiquetas nas tampas das marmitex.





CARDÁPIO:
DATA DE FABRICAÇÃO: ____/____/____ (CONSUMO IMEDIATO)
HORÁRIO DE ENTREGA: ____:____
GRAMATURA: ____ GRAMAS

OUVIDORIA: (83) 99345 2478
E-MAIL: ouvidoriaprogramatanamesa@gmail.com
 @sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO



GOVERNO
DA PARAIBA



05

MODELO DA PLACA DE FACHADA



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

MODELO DA PLACA DE FACHADA

É de responsabilidade dos Restaurantes contratados providenciar e afixar na fachada do seu estabelecimento uma Placa, conforme modelo e especificações descritas:

- PLACA de fachada em lona e estrutura externa em metalon galvanizado e fixação na parede.
- **Dimensões:** 3m de comprimento e 1,5m de altura.
- **Material** lona Front Light 440G, impressão digital 720DPI à base de solvente.

A Arte da placa de fachada será disponibilizada em alta resolução.



06

MODELO DA PLACA DE IDENTIFICAÇÃO



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

MODELO DA PLACA DE IDENTIFICAÇÃO

É de responsabilidade dos Restaurantes contratados providenciar e afixar em local visível na **Área de distribuição das refeições**, uma **Placa de Identificação**, conforme modelo e especificações descritas:

PLACA de identificação, PS adesivado de 2mm, **medindo 40 x 60cm**, com impressão digital de alta resolução e aplicação de verniz. PU e fixação em fita dupla face.

Cada restaurante deverá imprimir a placa de identificação conforme o quantitativo de refeições o qual irá fornecer diariamente.

As Artes da placa de identificação será disponibilizada em alta resolução.

 INFORMATIVO Aqui fornece 100 refeições diárias A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas Valor: R\$ 1,00 Horário de entregas: Das 11h às 13h	 INFORMATIVO Aqui fornece 150 refeições diárias A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas Valor: R\$ 1,00 Horário de entregas: Das 11h às 13h
PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059	
OUVIDORIA (83) 99345 2478 ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com @sedhgovpb	OUVIDORIA (83) 99345 2478 ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com @sedhgovpb
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO  GOVERNO DA PARAÍBA	SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO  GOVERNO DA PARAÍBA





INFORMATIVO

Aqui fornece 200 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAÍBA



INFORMATIVO

Aqui fornece 250 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAÍBA



INFORMATIVO

Aqui fornece 300 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAÍBA



INFORMATIVO

Aqui fornece 350 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAÍBA





INFORMATIVO

Aqui fornece 400 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



INFORMATIVO

Aqui fornece 450 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



INFORMATIVO

Aqui fornece 500 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



INFORMATIVO

Aqui fornece 550 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02



INFORMATIVO

Aqui fornece 600 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO



INFORMATIVO

Aqui fornece 650 refeições diárias

A quentinha deve conter o Peso mínimo de 620 gramas

Valor: R\$ 1,00

Horário de entregas: Das 11h às 13h

PROGRAMA DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA REGULAMENTADO PELA LEI 12.059

OUVIDORIA

(83) 99345 2478
ouvidoriaprogramatamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO



07

MODELO RECIBO DA REFEIÇÃO



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

Em caso de falha da impressão das etiquetas pelo **Sistema informatizado do Programa Tá Na Mesa**, a empresa deverá preencher manualmente uma **Lista de recibo** referente a entrega das refeições, devendo constar **obrigatoriamente a assinatura de cada beneficiário**, bem como as demais informações solicitadas. Além disso, a empresa deverá preencher manualmente as etiquetas para colagem na tampa das marmitex de cada beneficiários. Seguem os modelos:



MODELO DA LISTA DE RECIBO DA REFEIÇÃO



SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO



GOVERNO
DA PARAÍBA

MODELO DE LISTA DE RECIBO DAS REFEIÇÕES PELOS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA TÁ NA MESA

DATA DA FABRICAÇÃO:					
CARDÁPIO DO DIA:					
NOME DO BENEFICIÁRIO	CPF OU NIS DO BENEFICIÁRIO	HORÁRIO DE ENTREGA	GRAMATURA DA MARMITEX	Nº DE REFEIÇÕES	ASSINATURA OU DIGITAL DO BENEFICIÁRIO

Assinatura do Responsável pelo monitoramento

Assinatura do Representante da Empresa Contratada



MODELO DAS ETIQUETAS PARA PREENCHIMENTO MANUAL



CARDÁPIO: _____

HORÁRIO DE ENTREGA: ____: ____ (CONSUMO IMEDIATO)

GRAMATURA: ____ GRAMAS

OUVIDORIA: (83) 99345-2478
E-MAIL: ouvidoriaprogramatanamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



CARDÁPIO: _____

HORÁRIO DE ENTREGA: ____: ____ (CONSUMO IMEDIATO)

GRAMATURA: ____ GRAMAS

OUVIDORIA: (83) 99345-2478
E-MAIL: ouvidoriaprogramatanamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



CARDÁPIO: _____

HORÁRIO DE ENTREGA: ____: ____ (CONSUMO IMEDIATO)

GRAMATURA: ____ GRAMAS

OUVIDORIA: (83) 99345-2478
E-MAIL: ouvidoriaprogramatanamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



CARDÁPIO: _____

HORÁRIO DE ENTREGA: ____: ____ (CONSUMO IMEDIATO)

GRAMATURA: ____ GRAMAS

OUVIDORIA: (83) 99345-2478
E-MAIL: ouvidoriaprogramatanamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



CARDÁPIO: _____

HORÁRIO DE ENTREGA: ____: ____ (CONSUMO IMEDIATO)

GRAMATURA: ____ GRAMAS

OUVIDORIA: (83) 99345-2478
E-MAIL: ouvidoriaprogramatanamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



CARDÁPIO: _____

HORÁRIO DE ENTREGA: ____: ____ (CONSUMO IMEDIATO)

GRAMATURA: ____ GRAMAS

OUVIDORIA: (83) 99345-2478
E-MAIL: ouvidoriaprogramatanamesa@gmail.com
@sedhgovpb

SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO GOVERNO
DA PARAIBA



08

MODELO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02

MODELO REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Além da Lista de Recibo das refeições, será necessário o Responsável pela empresa contratada preencher um **Registro de Ocorrência**, conforme modelo apresentado. É **obrigatório** a assinatura do Responsável pelo monitoramento e do Representante da empresa contratada.





MODELO REGISTRO DE OCORRÊNCIA

No dia ____/____/____, às ____:____(horário), no município _____ o sistema de emissão de etiquetas apresentou *inconsistência, impossibilitando sua utilização durante o período de inoperância.* Durante o período de inoperância do sistema, as etiquetas foram emitidas manualmente e foram entregues a _____ (nº de beneficiários) beneficiários.

O sistema normalizou seu funcionamento?

SIM () NÃO ()

Caso sim, qual o horário que o sistema retomou o seu funcionamento? ____:____

Este registro é elaborado para fins de controle interno e acompanhamento da ocorrência.

Observações adicionais:

Assinatura do Responsável pelo monitoramento

Assinatura do Representante da Empresa Contratada



BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004.** Dispõe sobre o regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 16 set. 2004.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. **Roteiro de Implantação para Cozinhas Comunitárias.** Brasília: MDS, 2004.



SECRETARIA DE ESTADO
DO DESENVOLVIMENTO
HUMANO



GOVERNO
DA PARAÍBA



Assinado com senha por [SDH40575] [SENHA] FÁBIA NYELLI PEDROSA TRAJANO em 28/01/2026 - 08:19hs.
Documento Nº: 9954004.83664641-8793 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9954004.83664641-8793>



SDHPRC202600173V02