



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO - IAPEN
GABINETE - GAB

OFÍCIO CIRCULAR Nº 330202.0078.0386.0101/2026 GAB - IAPEN

Macapá-AP, 05 de maio de 2026

Aos(as) Senhores(as)

Assunto: PORTARIA Nº 171 DE 05 DE MAIO DE 2026

Com os cordiais cumprimentos, de ordem do Diretor-Presidente do Instituto de Administração Penitenciária do Amapá (IAPEN/AP), Luiz Carlos Gomes Júnior, encaminho a PORTARIA Nº 171 DE 05 DE MAIO DE 2026, em anexo, que regulamenta os procedimentos de fiscalização, fornecimento, recebimento e distribuição de refeições no âmbito do Instituto de Administração Penitenciária do Estado do Amapá – IAPEN/AP.

Atenciosamente,

ALEXANDRE PINHEIRO DE FREITAS

(Assinado Eletronicamente)



PORTARIA Nº 171 DE 05 DE MAIO DE 2026

Regulamenta os procedimentos de fiscalização, fornecimento, recebimento e distribuição de refeições no âmbito do Instituto de Administração Penitenciária do Estado do Amapá – IAPEN/AP.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ – IAPEN/AP, LUIZ CARLOS GOMES JÚNIOR, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto n.º 5.848, de 21 de maio de 2025;

CONSIDERANDO a implementação da nova estrutura organizacional do Instituto de Administração Penitenciária do Amapá, conforme estabelecido pela Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, que promoveu significativas alterações na organização da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, modificando, inclusive, o artigo 2º da Lei nº 0609, de 06 de julho de 2001;

CONSIDERANDO a evolução institucional dos procedimentos de fiscalização do contrato de alimentação no âmbito do IAPEN, iniciada com a Portaria nº 408/2024, de 12 de setembro de 2024, aperfeiçoada pela Portaria nº 604/2024, de 20 de dezembro de 2024, e consolidada pela Portaria nº 284/2025, de 17 de julho de 2025;

CONSIDERANDO, ainda, a experiência institucional acumulada no âmbito da Gerência de Contratos, especialmente com a edição das Ordens de Serviço nº 002/2025 – GECON/IAPEN e nº 003/2025 – GECON/IAPEN, que disciplinaram procedimentos internos relativos à elaboração de notificações, relatórios e à definição de fluxos documentais, contribuindo para o contínuo aperfeiçoamento da fiscalização contratual;

CONSIDERANDO que o fornecimento de alimentação constitui direito assegurado às pessoas privadas de liberdade, bem como dever do Estado, nos termos dos arts. 10, 12 e 41, inciso I, da Lei nº 7.210/1984 (Lei de Execução Penal);

CONSIDERANDO a competência da administração penitenciária para organizar, coordenar, supervisionar, disciplinar e padronizar rotinas e procedimentos no âmbito das Unidades Prisionais do IAPEN/AP;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para fornecimento, recebimento, distribuição e fiscalização das refeições fornecidas por empresas contratadas no âmbito do IAPEN/AP.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 2º Ficam instituídos os seguintes Formulários para o registro do recebimento e da distribuição de refeições no âmbito das Unidades Prisionais do IAPEN/AP:

I – Desjejum e Lanche da Manhã;

II – Almoço;

III – Jantar;

IV – Ceia.

Parágrafo único. Os formulários integram o Anexo I desta Portaria.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES

Seção I

Das Atribuições do IAPEN/AP

Subseção I

Das Atribuições Gerais do IAPEN/AP

Art. 3º São atribuições gerais do IAPEN/AP:

I – Proporcionar condições adequadas para que a empresa responsável pelo fornecimento das refeições cumpra suas obrigações contratuais;

II – Fiscalizar o recebimento e a distribuição das refeições entregues diariamente, bem como realizar sua conferência;

III – Efetuar o pagamento à empresa contratada, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;

IV – Notificar a empresa fornecedora de alimentação acerca de eventuais irregularidades na execução do contrato, para correção ou apresentação de justificativa, por meio dos fiscais do contrato, sob pena de aplicação de glosas e/ou sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

V – Solicitar, de forma justificada, a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a prestação dos serviços, que crie obstáculos à fiscalização ou que não atenda às exigências de segurança do estabelecimento penal.

Subseção II

Das Atribuições dos Diretores e Gerentes de Unidades

Art. 4º São atribuições específicas dos Diretores e Gerentes do IAPEN/AP:

I – Fiscalizar o contrato, quando designado por ato formal do Diretor-Presidente;

II – Informar à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA, de segunda a sexta-feira, até as 16h, por meio do PRODOC, o quantitativo de refeições, inclusive dietas, a serem entregues na Unidade Prisional no dia seguinte. Nos finais de semana e feriados, a informação deverá ser encaminhada no último dia útil anterior, contemplando os quantitativos correspondentes a todos os dias;



III – Garantir que as refeições sejam distribuídas às pessoas privadas de liberdade no prazo máximo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) após o recebimento na Unidade Prisional;

IV – Garantir a devolução do hot box no prazo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) após o recebimento, bem como o recolhimento dos resíduos e das refeições no prazo de 2h (duas horas) após a distribuição;

V – Encaminhar à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA os registros e as comprovações de irregularidades no fornecimento da alimentação, em conformidade com a Seção III do Capítulo III desta Portaria;

VI – Rejeitar, no todo ou em parte, as refeições inadequadas para consumo, ainda que a irregularidade seja constatada após a distribuição;

VII – Comunicar imediatamente à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA e à Unidade de Saúde – UNAS, por telefone, a suspeita de ocorrência de surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), devendo encaminhar, no primeiro dia útil seguinte, a documentação completa referente ao fato;

VIII – Designar os servidores responsáveis pelo recebimento das refeições, podendo delegar essa atribuição aos Chefes de Plantão;

IX – Receber, conferir e assinar, obrigatoriamente, na qualidade de fiscal de recebimento, o formulário de recebimento das refeições, ainda que as atribuições correspondentes tenham sido formalmente delegadas;

X – Encaminhar à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA os Formulários de Recebimento de Alimentação referentes às refeições recebidas, devendo o envio ocorrer obrigatoriamente por dois meios: via aplicativo de mensagens (WhatsApp), imediatamente após o preenchimento, e via PRODOC, até o primeiro dia útil subsequente à data do recebimento;

XI – Armazenar amostras das refeições necessárias ao cumprimento do inciso VIII do art. 5º.

§1º Na hipótese de ingresso de pessoas privadas de liberdade no período matutino ou vespertino, poderá ser solicitado acréscimo de refeições, observado o seguinte: almoço e lanche da tarde, até as 9h; e jantar, até as 14h.

§2º Na impossibilidade de realização da comunicação via PRODOC, conforme previsto no inciso II, a comunicação deverá ser realizada até as 16h, por meio de rádio HT, telefone, aplicativo de mensagens, presencialmente ou por outro meio idôneo que viabilize o repasse da informação.

§3º Na ausência do Diretor da Unidade Prisional, caberá ao Chefe de Plantão o cumprimento do disposto neste artigo, podendo, ainda, designar auxiliares para o desempenho dessas atribuições.



§4º O Formulário de Recebimento de Alimentação deverá ser digitalizado para envio via PRODOC e armazenado em meio virtual, para fins de controle e consulta, ficando dispensado o arquivamento físico do documento.

Subseção III

Das Atribuições da Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA

Art. 5º Para a execução da fiscalização diária, a Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA deverá observar os seguintes procedimentos:

I – Após o recebimento das refeições pelas Unidades Prisionais, o formulário de entrega deverá ser encaminhado à UMA no prazo máximo de 1 (uma) hora. Caso o prazo não seja observado, a UMA deverá solicitá-lo aos fiscais setoriais ou a seus auxiliares, para análise imediata;

II – Após a análise dos formulários, constatada a existência de apontamentos, deverá ser iniciada imediatamente tratativa com a empresa contratada, visando à adoção das medidas necessárias à solução da ocorrência;

III – Na hipótese de impossibilidade de resolução imediata, deverá ser expedida, até o final do dia, notificação formal à contratada, por meio do e-mail informado pelo preposto;

IV – Após o envio do e-mail, a UMA deverá confirmar o recebimento da notificação junto à empresa, por telefone ou aplicativo de mensagens (WhatsApp), lavrando certidão do ato com o registro da data, do horário e do teor da comunicação;

V – A certidão, acompanhada da cópia do e-mail, da notificação expedida e do formulário correspondente, deverá ser anexada ao processo de fiscalização;

VI – Cada notificação deverá ser numerada sequencialmente e identificada por assunto;

VII – Findo o prazo concedido à contratada, a UMA deverá verificar se a irregularidade foi sanada e deliberar, de forma motivada, pelo acolhimento ou não da justificativa apresentada;

VIII – Após a análise da justificativa e da eventual regularização da ocorrência, a UMA deverá emitir Relatório Individual de Notificação e encaminhar cópia à empresa, para ciência da decisão e da pontuação aplicada, se houver.

§1º O mesmo critério de pontuação somente poderá ser aplicado uma única vez por dia. Uma vez atribuída pontuação a determinada refeição, fica vedada nova aplicação, no mesmo dia, em relação a outra refeição pela mesma espécie de irregularidade, devendo prevalecer, em cada caso, a maior pontuação diária por tipo de descumprimento.

§2º Caso o formulário não seja encaminhado à UMA logo após o seu preenchimento e, mesmo após solicitação formal ao auxiliar ou fiscal setorial, permaneça indisponível, a UMA deverá comunicar formalmente o fato à Gerência de Contratos – GECON e à Corregedoria, para adoção das providências cabíveis.



Art. 6º O Relatório de Fiscalização será elaborado ao final de cada mês e deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes seções:

- I – Do Relato dos Fatos;
- II – Da Regularização;
- III – Da Justificativa;
- IV – Das Cláusulas Contratuais Violadas;
- V – Da Conclusão.

§1º A conclusão poderá resultar em:

- a) arquivamento do formulário, caso a irregularidade tenha sido corrigida ou a justificativa acolhida;
- b) Aplicação de pontuação pela irregularidade constatada;
- c) proposição de instauração de processo administrativo sancionador.

Art. 7º As notificações, certidões de confirmação de recebimento, formulários, justificativas, relatórios diários e mensais de fiscalização, bem como as respectivas comunicações à empresa e a planilha mensal de fornecimento, deverão ser juntados ao processo mensal de fiscalização, em ordem cronológica.

Art. 8º Ao término de cada mês, deverá ser emitido o Relatório Mensal de Fiscalização, no qual constará:

- I – Opinião técnica quanto à necessidade de instauração de processo sancionador ou à declaração de regular prestação dos serviços;
- II – Sugestões para o aperfeiçoamento dos procedimentos de fiscalização e para a melhoria dos serviços prestados, com vistas ao planejamento de futuras contratações.

Subseção IV

Das Atribuições do Auxiliar

Art. 9º Compete ao auxiliar do fiscal:

- I – Manter-se atualizado quanto às normas desta Portaria;
- II - Solicitar, no ato da entrega das refeições, ao representante da empresa contratada, 2 (duas) vias do Formulário de Recebimento de Alimentação. Não sendo o documento disponibilizado, deverá requisitá-lo ao Fiscal Setorial (Diretor da Unidade) ou ao Fiscal Técnico (Chefe da UMA), em igual quantidade, para cada refeição recebida.
- III – Receber as refeições entregues e realizar os procedimentos de verificação e conformidade quanto aos quantitativos, condições e demais requisitos aplicáveis, registrando no Formulário de Recebimento de Alimentação as informações pertinentes, inclusive a pontuação eventualmente aplicada.
- IV – Após o preenchimento, o formulário deverá ser assinado de forma legível pelo auxiliar do fiscal, com identificação do nome completo e matrícula, e pelo representante da contratada, destinando-se uma via à Administração e a outra à empresa. Em seguida, o documento será submetido ao Fiscal Setorial para assinatura, admitida a forma eletrônica. Após a assinatura,



deverá ser encaminhada imediatamente à UMA cópia digitalizada ou fotografada do formulário, por meio do WhatsApp institucional ou e-mail.

V – Tratar os empregados da contratada com urbanidade e respeito, limitando-se a orientá-los quanto às normas de segurança aplicáveis no âmbito da Unidade Prisional.

VI – Havendo divergência de conduta ou intercorrência no relacionamento funcional entre o auxiliar do fiscal e os empregados da contratada, deverá ser lavrado Boletim de Ocorrência, com o registro circunstanciado dos fatos.

VII – Em caso de dúvidas quanto aos procedimentos adotados ou às obrigações das partes, o auxiliar do fiscal deverá solicitar orientação ao fiscal, a quem competirá dirimir a questão e adotar as providências cabíveis.

VIII – Solicitar ao fiscal o cardápio atualizado;

IX – Registrar, preferencialmente por foto ou vídeo, sempre que possível, quaisquer irregularidades constatadas durante o recebimento das refeições;

Parágrafo único. O preenchimento dos formulários não exige conhecimento técnico especializado, por consistir em procedimento objetivo baseado em análise sensorial das refeições (aparência, odor e sabor), utilização de instrumentos usuais de medição, como balança e termômetro, e registro de informações relativas à quantidade, peso, temperatura e horário, não sendo necessária, neste momento, a presença de profissional de nutrição.

Do Procedimento de Análise e Recebimento das Refeições

Art. 10. Durante o procedimento de análise, o auxiliar deverá:

I – Verificar o horário de entrega (desjejum e lanche da manhã: 5h às 6h; almoço: 11h às 12h; jantar e ceia 16h às 17h), admitindo-se tolerância de até 15 minutos para mais ou menos;

II – Selecionar aleatoriamente duas amostras no almoço e duas no jantar (total de quatro por unidade/dia), sendo uma para análise e outra para armazenamento sob refrigeração por 72 horas;

III – Realizar pesagem e aferição da temperatura das refeições (mínimo de 60°C para alimentos quentes);

IV – Conferir a composição das refeições conforme o cardápio aprovado pela Unidade de Nutrição;

V – Avaliar as características organolépticas (cor, odor e sabor);

VI – Conferir a quantidade de refeições destinadas aos comensais e verificar a conformidade com o quantitativo informado e entregue em cada Hot Box;

VII – Armazenar uma amostra sob refrigeração por 72 horas, devidamente identificada (data e tipo de refeição), para eventual análise microbiológica;

VIII – Caso a irregularidade constatada em uma amostra comprometa a segurança ou traga riscos à saúde, retirar mais cinco refeições do mesmo Hot Box, repetir o checklist e comunicar o fiscal. Persistindo a irregularidade, o Hot Box poderá ser recusado, devendo a Contratada providenciar substituição em até 1h30min;



IX – Preencher o formulário de forma legível, sanando rasuras mediante observação complementar;

X – Entregar imediatamente os formulários ao fiscal responsável após cada refeição;

XI – Elaborar, quando julgar necessário, relatório descritivo apontando ocorrências e sugestões, encaminhando-o ao fiscal para remessa à Gerência de Contratos – GECON.

§1º A presente Portaria deverá ser entregue em cópia física aos auxiliares e afixada em mural para consulta.

§2º A amostra prevista no inciso VII será lacrada na presença do empregado da Contratada, devendo o lacre ser assinado por ambos.

§3º O lacre será fornecido pela Contratada.

§4º O tempo total entre o recebimento e a distribuição das refeições não poderá ultrapassar 1h30min.

Art. 11. Cada fiscal deverá manter em sua unidade cópia atualizada do Contrato de fornecimento de alimentação, do Acordo de Nível de Serviço (ANS), da presente Portaria, dos Formulários de Recebimento e Cardápio atualizado para consulta dos auxiliares.

Art. 12. A incumbência como auxiliar está intrinsecamente ligada aos deveres insculpidos no art. 12, art. 40 e inciso I do art. 41 da Lei nº. 7.210/84, art. 3º da Lei nº. 2.542/2021 e art. 133 da Lei nº. 066/93.

Parágrafo único: A recusa injustificada ou o descumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria e em disposições correlatas será comunicado à Corregedoria do IAPEN/AP, para apuração, sem prejuízo da eventual responsabilização administrativa e disciplinar do servidor que, por ação ou omissão, comprometer a regularidade e a eficiência dos procedimentos de fiscalização.

Subseção V

Das Atribuições da Gerência de Contratos

Art. 13. São atribuições da Gerência de Contratos – GECON:

I – Atuar como gestor do contrato;

II – Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização dos atos preparatórios à instrução de processo, e fazer o encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, aditivos, alterações, reequilíbrio, pagamento e eventual aplicação de sanções e extinção do contrato;

III – Elaborar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis;

IV – Elaborar modelos ou documentos padrões de notificação, relatórios e planilhas através de ordem de serviço como atividade de coordenação e apoio aos fiscais e procedimentos de fiscalização do contrato;

V – Reunir regularmente com os fiscais do contrato, preposto da empresa, equipe de planejamento e contratação do IAPEN/AP a fim de instruí-los sobre a execução e qualidade do



serviço e cumprir o plano de fiscalização, devendo os assuntos serem registrados em ata de reunião;

VI – Acompanhar os registros e ocorrências realizados pelos fiscais relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas;

VII - Realizar a análise dos relatórios e da documentação encaminhada pela fiscalização e, constatadas irregularidades que impeçam, restrinjam ou impactem a liquidação e o pagamento da despesa, indicar os fundamentos contratuais aplicáveis e promover, por escrito, a notificação da contratada para saneamento das pendências, sem prejuízo da adoção de glosas, descontos, acréscimos ou demais medidas cabíveis;

VIII – Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho, liquidação e pagamento da despesa, promovendo a verificação periódica da documentação pertinente, bem como registrar, em relatório de riscos eventuais, as ocorrências que possam comprometer a regularidade da execução contratual ou obstar o fluxo normal dos procedimentos financeiros.

IX – Comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização e demais documentos obrigatórios para comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

X – Consultar por meio on-line e atestar a regularidade das notas e documentos emitidos no inciso anterior;

XI – Encaminhar para Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF a Nota Fiscal e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços a fim de instruir o processo de pagamento;

XII – Adotar as providências necessárias à instauração e à regular instrução de processo administrativo de responsabilização, visando à eventual aplicação das sanções cabíveis;

XIII – Ao término da vigência contratual, elaborar relatório circunstanciado sobre a execução da contratação, consolidando as informações prestadas pelos fiscais, notificações expedidas, alterações e prorrogações contratuais, bem como os demais documentos disponíveis à gerência, com análise das necessidades de adequação, deficiências, riscos e problemas identificados, de modo a subsidiar o planejamento e o aperfeiçoamento das futuras contratações pelas demais Unidades.

Seção II

Das Atribuições da Empresa Fornecedora de Alimentação

Art. 14. São atribuições específicas da empresa contratada para fornecimento de alimentação ao IAPEN/AP:

I – Atender a todas as cláusulas estabelecidas contratualmente;

II – Orientar seus empregados quanto às normas de segurança das Unidades Prisionais;

III – Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais normas sanitárias federais, estaduais e municipais, bem como as orientações dos órgãos fiscalizadores quanto aos procedimentos de manipulação e qualidade dos alimentos;



IV – Responder civil e criminalmente por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados ao IAPEN/AP, aos seus empregados e/ou a terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados, incluindo intoxicações alimentares causadas aos comensais;

V – Substituir a alimentação considerada inadequada para consumo no prazo máximo de 2 (duas) horas, contado da ciência da ocorrência comunicada pela chefia da Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA, sem prejuízo da posterior aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e do contrato;

VI – Manter os empregados que atuem na logística de transporte, entrega das refeições ou assinatura do Formulário de Recebimento de Alimentação devidamente uniformizados, utilizando os equipamentos de proteção individual exigidos, portando crachá de identificação visível, contendo foto, nome completo e função exercida na empresa, bem como documento oficial de identificação civil com foto. A identificação constante no crachá deverá complementar a assinatura aposta nos formulários e demais registros pertinentes;

VII – Assegurar, diariamente, por meio de procedimentos internos de conferência e controle, que não sejam incorporados objetos estranhos, ilícitos ou não autorizados às refeições (marmitas), às caixas hot box, aos recipientes utilizados no fornecimento ou aos veículos de transporte;

VIII – Elaborar e apresentar à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA o cardápio referente ao mês subsequente até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês;

IX – Solicitar, de forma justificada e formal, a alteração do cardápio à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA, para fins de autorização e implementação.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS

Seção I

Do Horário da Entrega das Refeições

Art. 15. A entrega das refeições nas Unidades Prisionais deverá ocorrer nos seguintes horários:

- I – 5h às 6h: desjejum e lanche da manhã;
- II – 11h às 12h: almoço;
- III – 16h às 17h: jantar e ceia.

Art. 16. Em nenhuma hipótese poderá ocorrer atraso superior ao limite de tolerância previsto contratualmente para a entrega das refeições nos estabelecimentos penais, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, desde que previamente comunicadas e devidamente



justificadas à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA e à direção do respectivo estabelecimento penal.

Seção II

Do Recebimento

Art. 17. Os locais de entrega poderão ser alterados por necessidade administrativa ou conveniência do Instituto, nos termos das disposições contratuais, sendo vedada a entrega em local diverso daquele formalmente informado pela Administração.

Art. 18. Devem ser entregues e recebidas nas Unidades Prisionais as seguintes refeições e quantidades, conforme as disposições contratuais:

a) Desjejum:

I – Café com leite: 1 copo de 150 ml;

II – Café com açúcar: 1 copo de 100 ml;

III – Pão francês: 1 unidade de 50 g;

IV – Margarina: 5 g (equivalente a 1 colher de chá).

b) Lanche da manhã:

I – Fruta da época: 1 unidade de 120 g.

c) Almoço:

I – Carboidrato: 180 g de arroz e 50 g de macarrão;

II – Feijão: 150 g;

III – Farinha: 50 g;

IV – Proteína: 130 g;

V – Legumes ou salada: 80 g.

d) Jantar:

I – Carboidrato: 180 g de arroz e 50 g de macarrão;

II – Feijão: 150 g;

III – Farinha: 50 g;

IV – Proteína: 130 g;

V – Legumes ou salada: 80 g.

e) Ceia tipo 1:

I – Pão francês: 1 unidade de 50 g;

II – Margarina: 5 g (equivalente a 1 colher de chá);

III – Suco de fruta: 1 copo de 200 ml;

IV – Fruta da época: 1 unidade de 120 g.



f) Ceia tipo 2:

I – Biscoito tipo água e sal ou biscoito doce sem recheio (tipo maisena): 6 unidades (30 g);

II – Margarina: 5 g (equivalente a 1 colher de chá);

III – Suco de fruta: 1 copo de 200 ml;

IV – Fruta da época: 1 unidade de 120 g.

g) Ceia tipo 3:

I – Mingau (de aveia, farinha láctea, tapioca ou milho): 1 unidade de 200 ml;

II – Fruta da época: 1 unidade de 120 g.

h) Ceia do servidor plantonista:

I – Pão francês: 1 unidade de 50 g;

II – Proteína: 130 g;

III – Margarina: 5 g (equivalente a 1 colher de chá);

IV – Suco de fruta: 1 copo de 200 ml;

V – Fruta da época: 1 unidade de 120 g.

Art. 19. O procedimento de recebimento da alimentação deverá seguir as seguintes etapas:

I – Verificar o cumprimento do horário de entrega estabelecido contratualmente, conforme especificado no art. 16 desta Portaria;

II – Verificar se a numeração do lacre da porta traseira e lateral do veículo é compatível com aquela indicada no documento de entrega;

III – Conferir o quantitativo e o número de refeições efetivamente fornecidas;

IV – Retirar 2 (duas) unidades de “marmitex”, aleatoriamente, e identificá-las, registrando: tipo de refeição, data, horário e Unidade Prisional, acondicionando-as devidamente lacradas sob congelamento por 72 (setenta e duas) horas, para posterior retirada pela Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA, para análise laboratorial, se necessário;

V – Retirar, aleatoriamente, mais 3 (três) unidades de “marmitex” para verificação de aspectos qualitativos (aparência, aroma, sabor e textura) e quantitativos (gramagem e temperatura);

VI – Conferir a composição da refeição com o cardápio previamente estabelecido;

VII – No ato do recebimento da refeição, e na presença do representante da empresa fornecedora, deverá ser preenchido o Formulário de Recebimento de Alimentação correspondente, nos termos do art. 2º desta Portaria, devendo ser colhida a assinatura do referido representante no documento.

§1º O lacre a que se refere o inciso II deverá ser substituído em todas as entregas.

§2º Havendo recusa do representante da empresa em assinar o formulário ou em permanecer no local até a conclusão do recebimento, o responsável pela inspeção da alimentação deverá registrar o fato no próprio Formulário de Recebimento de Alimentação, lavrar a respectiva ocorrência e encaminhá-la à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA.



Seção II-A

Da Comissão de Recebimento de Refeição

Art. 20. Ficam instituídas as Comissões de Recebimento de Refeições no âmbito das Unidades Prisionais, competindo-lhes executar os procedimentos de recebimento, conferência quantitativa, aferição das refeições e inspeção de segurança dos materiais e recipientes apresentados para entrega:

I – A equipe responsável da Penitenciária Masculina – PEM, da Colônia Penal – COLPE, da Penitenciária Feminina – PEF e da Unidade Policial Penal José Éder – UPPJE será composta por:

- a) até 2 (dois) servidores designados pela Direção da Unidade ou Chefia de Plantão; ou
- b) Chefe de Plantão e Auxiliar de Plantão;

II – As equipes responsáveis das seguintes Unidades: Centro de Custódia do Novo Horizonte – CCNH, Centro de Custódia Especial – CCE, Casa do Albergado – CALBE e Central de Monitoramento Eletrônico – CME serão compostas por:

- a) até 2 (dois) servidores designados pelo Diretor ou Gerente da Unidade;

III – A equipe responsável do prédio administrativo será composta por:

- a) Chefe de Gabinete e 1 (um) servidor por ele indicado; ou
- b) até 2 (dois) servidores lotados nas salas do prédio administrativo, designados pela Chefia de Gabinete.

§1º Os Diretores e Gerentes das respectivas Unidades integram a Comissão de Recebimento de Refeições, na condição de fiscais do contrato, competindo-lhes assinar os formulários referentes ao recebimento realizado em sua unidade de atuação.

§2º Os formulários do inciso III deverão ser assinados pela chefia da Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA.

§3º Os Diretores, Gerentes e Chefes de Plantão são responsáveis por designar, diariamente, por meio da escala de serviço ou de registro em ocorrência, os servidores incumbidos do recebimento da alimentação.

§4º Os servidores designados para compor a Comissão de Recebimento de Refeições deverão observar e cumprir as disposições estabelecidas nesta Portaria.

§5º O descumprimento das atribuições previstas nesta Portaria por membros da Comissão de Recebimento de Refeições deverá ser formalmente registrado em Boletim de Ocorrência e encaminhado à Corregedoria do IAPEN/AP, para apuração de responsabilidade e adoção das medidas cabíveis.

§6º A chefia da Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA ficará responsável por fiscalizar o cumprimento dos procedimentos relativos ao fornecimento, recebimento e distribuição de refeições nos estabelecimentos penais, sem prejuízo das demais atribuições previstas nesta Portaria.

Seção III

Da Distribuição Interna das Refeições



Art. 21. Concluídos os procedimentos de recebimento e não constatadas irregularidades que impeçam o consumo, as refeições serão liberadas para distribuição às pessoas privadas de liberdade da Unidade Prisional.

Art. 22. Nos casos de atraso injustificado, fornecimento de cardápio diverso do aprovado, quantitativo inferior ao contratado, condições inadequadas de higiene ou de uniformização do empregado responsável pela entrega, bem como na hipótese de suspeita de alimentação imprópria para consumo, o responsável pela inspeção da alimentação deverá registrar a irregularidade constatada no Formulário de Recebimento de Alimentação, previsto no art. 2º desta Portaria, e lavrar a respectiva ocorrência para adoção das providências cabíveis.

Art. 23. Nos casos de irregularidades relativas à higiene e à conservação dos veículos de transporte e das embalagens da alimentação, à temperatura, ao peso ou à presença de objeto estranho, o responsável pela inspeção da alimentação deverá registrar a suposta irregularidade no Formulário de Recebimento de Alimentação, previsto no art. 2º desta Portaria, bem como adotar providências para realizar o registro por meio de imagem ou vídeo, a ser anexado digitalmente ao formulário e à ocorrência, se possível.

Art. 24. Na hipótese de localização de objetos estranhos, ilícitos, não autorizados ou proibidos no ambiente prisional, no interior das refeições, nas caixas hot box, nos recipientes utilizados no fornecimento ou nos veículos de transporte, o responsável pela inspeção deverá adotar as seguintes providências:

I – Registrar a ocorrência no Formulário de Recebimento de Alimentação e em Boletim de Ocorrência;

II – Registrar os indícios por imagem ou vídeo, se possível, com a devida juntada ao formulário e à ocorrência;

III – Apreender o objeto e conduzir os funcionários responsáveis pela entrega das refeições à Central de Flagrantes da Polícia Civil mais próxima, para registro de ocorrência e demais providências legais.

Art. 25. Na hipótese de impossibilidade de registro na forma prevista nesta Seção, o responsável pela inspeção da alimentação poderá utilizar outros meios ou procedimentos comprobatórios aptos à identificação da irregularidade, tais como relatórios de videomonitoramento, boletins de ocorrência e demais documentos de controle, fiscalização e monitoramento do sistema prisional

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA RECOLHIMENTO DE LIXO APÓS A REALIZAÇÃO DAS REFEIÇÕES

Art. 26. Após a distribuição das refeições nas alas e pavilhões das Unidades Prisionais, deverá ser providenciado, no prazo de até 1h30 (uma hora e trinta minutos), o recolhimento das caixas hot box e garrafas térmicas, bem como, no prazo de até 2h (duas horas), o recolhimento dos resíduos e das embalagens decorrentes da alimentação, observando-se os procedimentos aplicáveis ao adequado acondicionamento e descarte dos resíduos gerados.



§1º O policial penal plantonista será responsável pelo cumprimento do disposto neste artigo nas alas ou pavilhões sob sua responsabilidade, conforme definido na escala diária de serviço da Unidade Prisional ou por determinação do Chefe de Plantão.

§2º As Unidades Administrativas deverão observar as normas e procedimentos aplicáveis ao adequado acondicionamento, armazenamento, coleta interna e descarte dos resíduos decorrentes da alimentação recebida, de modo a preservar a higiene, a organização e a salubridade das instalações.

CAPÍTULO V

FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO NAS ESCOLTAS

Art. 27. Nas escoltas de pessoas privadas de liberdade com saída de Macapá para municípios do Estado ou para outras unidades da Federação, cujos destinos não são abrangidos pela cobertura contratual de fornecimento de refeições, serão observadas as seguintes disposições:

I – Para missões superiores a 24 (vinte e quatro) horas, serão fornecidos gêneros alimentícios *in natura*, contabilizados em grupos mínimos correspondentes a 5 (cinco) unidades de refeição, em quantitativo proporcional ao número de servidores e pessoas privadas de liberdade, devendo ser observado o seguinte procedimento:

a) O Chefe da Unidade de Escolta, Transferência, Recambiamentos e Recapturas – UTR deverá encaminhar, no último dia útil anterior à escolta, observado o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA, a Ordem de Missão, na qual deverão constar a quantidade de servidores e pessoas privadas de liberdade que comporão a escolta, bem como o período de duração da missão;

b) A Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA deverá requerer à empresa contratada, até o dia anterior à escolta, mediante ofício, a quantidade de ingredientes necessária à realização da missão, encaminhando cópia do expediente à Unidade de Escolta, Transferência, Recambiamentos e Recapturas – UTR;

c) O Chefe da missão ficará responsável pelo recebimento dos ingredientes na sede da empresa contratada.

II – Na impossibilidade de fornecimento dos ingredientes *in natura* na forma estabelecida no inciso I deste artigo, as refeições deverão ser substituídas por lanches, na quantidade correspondente ao número de refeições durante o período de deslocamento, permanência e retorno nas localidades sem cobertura contratual, devendo ser observado o seguinte procedimento:

a) O Chefe da Unidade de Escolta, Transferência, Recambiamentos e Recapturas – UTR deverá encaminhar, no último dia útil anterior à escolta, observado o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA, a Ordem de Missão, na qual deverão constar a quantidade de servidores e pessoas privadas de liberdade que comporão a escolta, bem como o período de duração da missão;

b) A Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA deverá incluir o quantitativo de lanches no pedido diário de refeições a serem entregues na Penitenciária Masculina e adotar as medidas necessárias para sua separação e entrega ao chefe da missão;



c) O Chefe da missão ficará responsável pelo recebimento dos lanches na Penitenciária Masculina.

§1º O lanche para escoltas consiste no conjunto de 1 (um) desjejum e 1 (um) lanche da manhã;

§2º Para escoltas e saídas para audiências judiciais com deslocamento e retorno inferior a 24 (vinte e quatro) horas, será fornecido 1 (um) lanche para cada integrante da escolta, compreendendo servidores e pessoas privadas de liberdade, ficando vedada a solicitação da refeição convencional nessas hipóteses, em razão dos riscos sanitários;

§3º As refeições fornecidas às equipes de escolta deverão ser registradas na planilha de recebimento, em quantitativo correspondente às unidades efetivamente entregues.

CAPÍTULO VI

DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 28. Na hipótese de descumprimento da obrigação de entrega do formulário pela empresa contratada, os fiscais de contrato das Unidades Prisionais deverão imprimir os formulários, assiná-los, preferencialmente de forma eletrônica, e entregá-los ao(s) servidor(es) designado(s) como integrante(s) da Comissão de Recebimento.

Art. 29. Imediatamente após a conferência dos itens entregues, estando o formulário devidamente assinado pelo servidor da comissão, pelo fiscal do contrato e pelo funcionário responsável pela entrega, o referido documento deverá ser encaminhado via PRODOC à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA, pelo Diretor ou Gerente da Unidade.

Art. 30. A Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA será responsável por receber, reunir e manter, sob controle centralizado, todas as ocorrências e os formulários produzidos e devidamente assinados pelos fiscais.

Art. 31. Constatada irregularidade relativa à entrega, à qualidade ou à quantidade da alimentação fornecida, a notificação ao preposto da empresa deverá ser realizada imediatamente após a constatação, observando-se, para tanto, o seguinte:

I – Registrar o fato no Formulário de Recebimento de Alimentação e em Boletim de Ocorrência;

II – Fazer constar, no Formulário de Recebimento de Alimentação, a assinatura do fiscal, de seu assistente e do funcionário da empresa responsável pela entrega;

III – Comunicar imediatamente a ocorrência ao preposto da empresa, preferencialmente por meio do e-mail institucional, devendo constar, ao final da comunicação, a expressão: “Acuse o recebimento”;

IV – A Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA poderá reforçar a comunicação por meio do aplicativo de mensagens (WhatsApp) ou ligação telefônica, observadas as normas de segurança institucional. Confirmado o recebimento da notificação pelo preposto, deverá ser lavrada certidão contendo a data, o horário, a descrição do fato e a identificação do responsável pelo recebimento.

Art. 32. Da notificação deverão constar, obrigatoriamente:

I – Descrição clara e objetiva da irregularidade constatada e das cláusulas contratuais infringidas;



II – Data e horário da ocorrência;

III – Prazo fixado para regularização da conduta pela empresa;

IV – Prazo para apresentação de justificativa.

Art. 33. Compete à Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA proceder à análise da justificativa apresentada pela contratada e ao acompanhamento das medidas adotadas para a regularização da conduta, observando-se o seguinte:

I – Sendo acolhida a justificativa e regularizada a conduta no prazo fixado, a pontuação correspondente será desconsiderada, não integrando o cômputo de pontos utilizado na avaliação de desempenho constante do relatório para pagamento;

II – Não sendo acolhida a justificativa ou não regularizada a conduta no prazo fixado, a Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA deverá elaborar, de forma autônoma e independente:

a) o relatório para pagamento, com o registro da pontuação apurada para fins de avaliação de desempenho, eventual glosa e demais efeitos previstos no Acordo de Nível de Serviço; e

b) o relatório para instauração de processo sancionador, quando cabível, instruído com os documentos comprobatórios pertinentes, a ser encaminhado à Gerência de Contratos – GECON para adoção das providências cabíveis.

§1º A contratada deverá apresentar justificativa e promover a regularização da conduta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do envio da notificação. Encerrado o prazo, a Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA deverá certificar o seu decurso, consignando a permanência da irregularidade ou a efetiva regularização da conduta.

§2º Não será admitido pedido de dilação de prazo para apresentação de resposta ou justificativa.

Art. 34. O preposto da empresa deverá manter monitoramento contínuo dos e-mails institucionais da contratada e acusar o recebimento da notificação no prazo de até 12 (doze) horas, contado do respectivo envio. Decorrido esse prazo sem confirmação expressa, considerar-se-á a empresa formalmente notificada para todos os efeitos, independentemente de resposta ao e-mail.

Art. 35. Relatório para pagamento: emitido mensalmente pela Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA, contendo o resumo das pontuações aplicadas nos formulários, que servirão para fins de glosa e avaliação dos serviços prestados;

II – Relatório para instauração de processo sancionador: será emitido pela Gerência de Contratos – GECON após verificação do cumprimento de todas as etapas de fiscalização, incluindo:

a) formulário de pontuação assinado pelo fiscal;

b) registro de ocorrência, quando aplicável;

c) notificação formal enviada ao preposto;

d) certidão de notificação e de descumprimento de prazo e/ou não acolhimento da justificativa;

III – Relatório para aditivo contratual: no prazo de até 3 (três) meses anteriores ao término da vigência contratual, constatada a possibilidade legal de prorrogação, a Unidade de Assistência



Material e Alimentação – UMA deverá elaborar relatório técnico de avaliação da execução do contrato, contendo análise quanto à qualidade dos serviços prestados, ao desempenho da contratada e à conveniência da continuidade da contratação.

Art. 36. A Gerência de Contratos – GECON deverá elaborar, mediante ordem de serviço, modelos padronizados de notificações, relatórios e planilhas, como atividade de apoio, orientação e coordenação da fiscalização contratual, visando à uniformização, à eficiência e à objetividade dos procedimentos.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA GARANTIA DO FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

Art. 37. Fica instituído o Plano de Contingência para Garantia do Fornecimento de Alimentação no âmbito do Instituto de Administração Penitenciária do Estado do Amapá – IAPEN/AP, em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 5001191-60.2025.8.03.0001, da 1ª Vara de Execução Penal da Comarca de Macapá.

§1º O Plano de Contingência integra o Anexo II desta Portaria e estabelece procedimentos preventivos, corretivos e substitutivos destinados a assegurar a continuidade do fornecimento de alimentação às pessoas privadas de liberdade e aos servidores.

§2º A adoção das medidas previstas no Plano de Contingência não exime a contratada do integral cumprimento de suas obrigações contratuais, nem afasta sua responsabilidade por falhas na execução do objeto, permanecendo sujeita à aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive glosas, multas e demais penalidades previstas na legislação e no contrato.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A Escola de Administração Penitenciária – ESAP do IAPEN/AP deverá promover e fomentar a participação dos servidores designados como fiscais em cursos de fiscalização e gestão de contratos.

Art. 39. Havendo divergência entre as disposições desta Portaria e as do contrato, prevalecerão as cláusulas contratuais.

Art. 40. Caberá aos Diretores, Gerentes de Unidades e Chefes de Plantão zelar e fiscalizar o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário e a Portaria nº 284, de 17 de julho de 2025.

Art. 42. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, em 05 de maio de 2026.

LUIZ CARLOS GOMES JÚNIOR
Diretor-Presidente do IAPEN/AP
Decreto nº 5.848/2025-GEA
(Assinado Eletronicamente)



ANEXO I – PORTARIA Nº 171 DE 05 DE MAIO DE 2026
FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - CEIA

Unidade Prisional:					
Nº do Contrato:				Contratada:	
Data:				Nome do Servidor Responsável:	
Horário de Entrega da Refeição:	HORA	MINUTO	Atraso de até 30min	1	
			Atraso superior a 30min	2	
Quantidade de Pães/Biscoito			Estavam em desconformidade com o quantitativo solicitado.	2	
Quantidade do Suco ou Mingau			Estavam em desconformidade com o quantitativo solicitado.	1	
			Temperatura inadequada	2	
Fruta			Pouco madura	1	
			Inapta à consumo	2	
Quantidade e apresentação do Desjejum e Lanche da Manhã de acordo com avaliação sensorial – cor, gosto, aparência, textura e sabor.			Até 10% das refeições apresentaram alterações de cor, odor, aparência, textura e sabor.	1	
			Mais de 10% das refeições apresentaram alterações de cor, odor, aparência, textura e sabor	2	
Apresentação das Embalagens e Acondicionamento em caixas isotérmicas			Até 10% de cada refeição apresentou alteração	1	
			Mais de 10% de cada refeição apresentou alteração	2	
Higiene (limpeza das caixas, carrinhos /veículo de transporte e uniforme)			O material apresentou problemas na limpeza	2	
Corpo/Matéria estranha nas refeições			Presença de Corpo/Matéria estranha nas refeições	2	
(HOUE ALTERAÇÃO) SOMA DA PONTUAÇÃO					
NÃO HOUE ALTERAÇÃO NO RECEBIMENTO					
HOUE SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE REFEIÇÕES? () QUANTIDADE ()					
HOUE REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS ALTERAÇÕES ()					
ASSINATURAS					
Servidor responsável:			Matrícula:		
Representante da Empresa:			RG:		
OBSERVAÇÕES DO RESPONSÁVEL:					





FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO DESJEJUM/LANCHE DA MANHÃ

Unidade Prisional:					
Nº do Contrato:			Contratada:		
Data:			Nome do Servidor Responsável:		
Horário de Entrega da Refeição:	HORA	MINUTO	Atraso de até 30min	1	
			Atraso superior a 30min	2	
Quantidade de Pães			Estavam em desconformidade com o quantitativo solicitado	2	
Quantidade de Café			Estavam em desconformidade com o quantitativo	1	
			Temperatura inadequada	2	
Lanche da Manhã/Fruta			Pouco madura	1	
			Inapta à consumo	2	
Quantidade e apresentação do Desjejum e Lanche da Manhã de acordo com avaliação sensorial – cor, gosto, aparência, textura e sabor.			Até 10% das refeições apresentaram alterações de cor, odor, aparência, textura e sabor.	1	
			Mais de 10% das refeições apresentaram alterações de cor, odor, aparência, textura e sabor.	2	
Apresentação das Embalagens e Acondicionamento em caixas isotérmicas			Até 10% de cada refeição apresentou alteração	1	
			Mais de 10% de cada refeição apresentou alteração	2	
Higiene (limpeza das caixas, carrinhos / veículo de transporte e uniforme)			O material apresentou problemas na limpeza	2	
Corpo/Matéria estranha nas refeições			Presença de Corpo/Matéria estranha nas refeições	2	
(HOUE ALTERAÇÃO) SOMA DA PONTUAÇÃO					
NÃO HOUE ALTERAÇÃO NO RECEBIMENTO					
HOUE SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE REFEIÇÕES? () QUANTIDADE ()					
HOUE REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS ALTERAÇÕES()					
ASSINATURAS					
Servidor responsável:			Matrícula:		
Representante da Empresa:			RG:		
OBSERVAÇÕES DO RESPONSÁVEL:					



FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO ALMOÇO

Unidade Prisional:					
Nº do Contrato:			Contratada:		
Data:			Servido Responsável:		
Horário de Entrega da Refeição	HORA	MINUTO	Atraso de até 30min	1	
			Atraso superior a 30min	2	
Temperatura do Alimento			Temperatura inferior a 60° Celsius	2	
Pesagem do Marmitex			Entre 540 à 639g	1	
			Entre 500 à 539g	2	
			Menor ou = a 499	3	
Pesagem da Proteína			Estava entre 108 à 129g	1	
			Menor ou = a 107	2	
Cumprimento do Cardápio			Alteração da proteína sem a ratificação da Divisão de Alimentação	2	
Quantidade e apresentação da refeição de acordo com avaliação sensorial – cor, odor, aparência, textura e sabor.			Até 10% das refeições não apresentaram alterações de cor, odor, aparência, textura e sabor.	1	
			Mais de 10% das refeições apresentaram alterações de cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor.	2	
Apresentação das Embalagens e Acondicionamento em caixas isotérmicas			Até 10% de cada refeição apresentou alteração	1	
			Mais de 10% de cada refeição apresentou alteração	2	
Higiene (limpeza das caixas, carrinhos / veículo de transporte e uniforme)			O material apresentou problemas na limpeza	2	
Corpo/Matéria estranha nas refeições			Presença refeições de Corpo/Matéria estranha nas refeições	2	
(HOUE ALTERAÇÃO) TOTAL DA PONTUAÇÃO					
NÃO HOUE ALTERAÇÃO NO RECEBIMENTO					
HOUE SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE REFEIÇÕES? () QUANTIDADE(_)					
HOUE REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS ALTERAÇÕES ()					
ASSINATURAS					
Servidor responsável:			Matrícula:		
Representante da Empresa:			RG:		
OBSERVAÇÕES DO RESPONSÁVEL:					



FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO JANTAR

Unidade Prisional:					
Nº do Contrato:			Contratada:		
Data:			Servidor Responsável:		
Horário de Entrega da Refeição	HORA	MINUTO	Atraso de até 30min	1	
			Atraso superior a 30min	2	
Temperatura do Alimento			Temperatura inferior a 60° Celsius	2	
Pesagem do Marmitex			Entre 540 à 639g	1	
			Entre 500 à 539g	2	
			Menor ou = a 499	3	
Pesagem da Proteína			Estava entre 108 à 129g	1	
			Menor ou = a 107	2	
Cumprimento do Cardápio			Alteração da proteína sem a ratificação da Divisão de Alimentação	2	
Quantidade e apresentação da refeição de acordo com avaliação sensorial – cor, odor, aparência, textura e sabor.			Até 10% das refeições não apresentaram alterações de cor, odor, aparência, textura e sabor.	1	
			Mais de 10% das refeições apresentaram alterações de cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor.	2	
Apresentação das Embalagens e Acondicionamento em caixas isotérmicas			Até 10% de cada refeição apresentou alteração	1	
			Mais de 10% de cada refeição apresentou alteração	2	
Higiene (limpeza das caixas, carrinhos / veículo de transporte e uniforme)			O material apresentou problemas na limpeza	2	
Corpo/Matéria estranha nas refeições			Presença refeições de Corpo/Matéria estranha nas refeições	2	
(HOUE ALTERAÇÃO) TOTAL DA PONTUAÇÃO					
NÃO HOUE ALTERAÇÃO NO RECEBIMENTO					
HOUE SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE REFEIÇÕES? () QUANTIDADE()					
HOUE REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS ALTERAÇÕES ()					
ASSINATURAS					
Servidor responsável:			Matrícula:		
Representante da Empresa:			RG:		
OBSERVAÇÕES DO RESPONSÁVEL:					



ANEXO II – PORTARIA Nº 171 DE 05 DE MAIO DE 2026

PLANO DE CONTINGÊNCIA

Fornecimento de Alimentação às Pessoas Privadas de Liberdade – IAPEN/AP

1. FINALIDADE

O presente Plano de Contingência estabelece procedimentos preventivos, corretivos e substitutivos destinados a assegurar a continuidade ininterrupta, a regularidade sanitária e a previsibilidade operacional do fornecimento de alimentação às pessoas privadas de liberdade sob custódia do Instituto de Administração Penitenciária do Amapá – IAPEN/AP, em estrito atendimento às decisões judiciais e aos princípios da continuidade do serviço público essencial.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSABILIDADES

A **Comissão de Fiscalização do Contrato**, composta pelos Fiscais de Contrato designados e pelo Gestor do Contrato, atua de forma integrada com a UMA, sendo responsável pelo acompanhamento técnico da execução, pela verificação do atendimento aos padrões sanitários, operacionais e logísticos, pela validação das ocorrências registradas, pela produção de documentação comprobatória (fotográfica, videográfica e documental) e pela instrução dos processos administrativos decorrentes de falhas na execução contratual.

A **Unidade de Assistência Material e Alimentação – UMA**, unidade formalmente instituída no organograma do IAPEN, é responsável pelo monitoramento diário do contrato, pelo registro das ocorrências, pela comunicação imediata com a empresa contratada e pela ativação das medidas de contingência previstas neste Plano.

O **Fiscal do Contrato** é o servidor designado para acompanhar diretamente a execução contratual, verificando o cumprimento dos horários, quantitativos, padrões sanitários e condições operacionais previstos no contrato. Compete-lhe registrar ocorrências, produzir documentação comprobatória, inspecionar a qualidade das refeições, coletar amostras quando necessário e comunicar imediatamente à UMA e ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade identificada. Também é responsável por subsidiar a GECON na instrução de processos administrativos decorrentes de falhas contratuais, incluindo glosas, multas e sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Acordo de Nível de Serviço.



Os **Diretores das Unidades Prisionais**, amparados por ato administrativo interno, detêm competência para autorizar a distribuição emergencial de gêneros alimentícios do estoque estratégico, sempre que acionados pela UMA.

A **empresa contratada** permanece responsável pelo cumprimento dos horários, padrões sanitários e quantitativos previstos no contrato, bem como pela produção e entrega imediata do lanche substituto, quando determinado pela fiscalização.

O **Núcleo SEEU – NSEEU** é o responsável pela comunicação formal ao Poder Judiciário, conforme fluxo institucional estabelecido, com base nas informações produzidas pela UMA e consolidadas pela Gerência de Contratos – GECON, nos prazos determinados judicialmente.

3. ESTOQUE ESTRATÉGICO DE CONTINGÊNCIA

O IAPEN adquirirá e manterá gêneros alimentícios essenciais destinados à composição de estoque estratégico, incluindo, entre outros, biscoitos, sucos, leite, conservas e farinha, o qual permanecerá centralizado na UMA e será utilizado exclusivamente para cobertura de situações emergenciais. Tal medida não substitui, nem mitiga, as obrigações contratuais da empresa fornecedora, sendo acionada apenas de forma excepcional, com a finalidade de assegurar a continuidade do atendimento alimentar diante de risco de desabastecimento.

4. FLUXOS DE CONTINGÊNCIA POR TIPO DE REFEIÇÃO

4.1. CAFÉ DA MANHÃ E LANCHE DA MANHÃ

I - Atraso de até 15 minutos

A UMA realiza contato imediato com a empresa contratada para identificar a causa do atraso e obter previsão precisa de entrega, registrando a ocorrência no sistema de fiscalização.

II - Atraso superior a 40 minutos

A UMA notifica a empresa, registra o evento para fins administrativos e intensifica o acompanhamento da produção e da logística.

III - Atraso superior a 2 horas

A UMA verifica com a empresa o estágio da produção:

- a) se houver parte do café da manhã pronta, determina a entrega imediata desse quantitativo;



- b) o quantitativo faltante será suprido com biscoito, suco ou leite do estoque estratégico.

IV - Atraso igual ou superior a 3 horas (sem entrega de qualquer alimento)

A UMA comunica o Diretor da Unidade Prisional sobre a necessidade de acionar o estoque estratégico. Após autorização, o Diretor realiza a distribuição emergencial de biscoito e suco.

V- Impropriedade Sanitária

Quando o café da manhã ou o lanche apresentar odor azedo, sinais de fermentação, coloração anormal, textura inadequada, presença de corpo estranho, temperatura incorreta ou qualquer indício de deterioração no ato de recebimento, a refeição é imediatamente rejeitada pela equipe de recebimento.

O Chefe da UMA ou o Fiscal do Contrato deverá ser acionado a comparecer no local para confirmar a ocorrência, realizar registro fotográfico e videográfico e coletar duas amostras da refeição para análise laboratorial. Confirmada a impropriedade sanitária, a UMA comunica formalmente a empresa e determina a substituição integral em até 1 hora.

Em caso de constatações ou reclamações posteriores à distribuição das refeições, o Diretor da Unidade poderá recusar o acionamento da contingência se verificar, por exemplo, indícios de manipulação, fraude, greve de fome ou preferências alimentares entre os presos, que tenham motivado a recusa do alimento ou atos propositais, como reclamações tardias e armazenamento prolongado de refeições, visando motivar a substituição da refeição por outra ou gerar desordem e insegurança na unidade.

Se a empresa informar que não conseguirá substituir dentro de 2 horas, ou se possuir apenas parte do quantitativo pronto, a UMA determina:

- c) entrega imediata do quantitativo disponível;
- d) complementação com itens do estoque estratégico.
- e) Caso a empresa não disponha de qualquer quantidade para entrega, todo o atendimento será realizado exclusivamente por meio do estoque estratégico.

Todos os registros são formalizados e encaminhados à GECON e posteriormente ao SEEU para envio ao Judiciário.



4.2. ALMOÇO:

I - Atraso de 15 minutos

A UMA realiza contato imediato com a empresa contratada para identificar a causa do atraso e obter previsão precisa de entrega, registrando a ocorrência no sistema de fiscalização.

II - Atraso superior a 40 minutos

A UMA emite notificação formal à empresa, registra o evento para fins administrativos e intensifica o acompanhamento da produção e logística do transporte das refeições.

III - Atraso superior a 2 horas

A UMA entra em contato com a empresa para verificar o estágio da produção:

- a) Se houver refeições prontas, determina a entrega imediata do quantitativo já concluído às unidades prisionais.
- b) Para as refeições ainda não produzidas, orienta a empresa a iniciar o fornecimento do lanche substituto previsto no contrato.

IV - Atraso igual ou superior a 3 horas (sem entrega de qualquer alimento)

Se, durante o acompanhamento, a UMA verificar que não haverá entrega de refeição substituta nem de lanche substituto dentro do prazo máximo de 2 horas, resultando em ausência total de alimentação aos custodiados, a UMA comunica imediatamente ao Diretor da Unidade Prisional a necessidade de acionar o estoque estratégico.

Recebida a autorização, o Diretor da Unidade Prisional coordena e executa a distribuição emergencial dos itens previstos no Plano de Contingência, garantindo o atendimento mínimo e preservando a segurança institucional.

A ocorrência é registrada de forma integral pela UMA, encaminhada à GECON para adoção das medidas administrativas cabíveis e comunicada obrigatoriamente ao Poder Judiciário pelo Núcleo SEEU.

V - Improriedade sanitária identificada na refeição

Quando constatados odor azedo, fermentação, coloração anormal, textura incompatível, corpo estranho, contaminação visível, temperatura inadequada ao consumo ou qualquer outro



indício de deterioração no ato de recebimento da refeição, a alimentação é rejeitada pela equipe de recebimento.

O Chefe da UMA ou o Fiscal do Contrato é acionado e comparece ao local para confirmar a ocorrência, realizar registro fotográfico e videográfico e coletar duas amostras da refeição para análise laboratorial. Confirmada a impropriedade sanitária, a UMA comunica formalmente a empresa e determina a substituição integral em até 1 hora.

Se isso não for possível, autoriza-se o lanche substituto. Persistindo a impossibilidade de entrega de refeição substituta ou lanche substituto dentro do limite de 3 horas, aplica-se o procedimento previsto no item 4 acima, com acionamento do estoque estratégico.

Em caso de constatações ou reclamações posteriores à distribuição das refeições, o Diretor da Unidade poderá recusar o acionamento da contingência se verificar, por exemplo, indícios de manipulação, fraude, greve de fome ou preferências alimentares entre os presos, que tenham motivado a recusa do alimento ou atos propositais, como reclamações tardias e armazenamento prolongado de refeições, visando motivar a substituição da refeição por outra ou gerar desordem e insegurança na unidade.

A ocorrência é registrada, encaminhada à GECON e comunicada obrigatoriamente ao Poder Judiciário pelo Núcleo SEEU.

VI - Risco de impacto sobre o jantar e a ceia

Quando o atraso do almoço indicar risco de comprometimento dos turnos seguintes, a UMA se desloca à sede da empresa para verificar presencialmente o andamento da produção. Se necessário:

- a) determina a antecipação do preparo da ceia;
- b) orienta a adoção prévia do lanche substituto para o turno noturno.

4.3. JANTAR E CEIA

I - Atraso de até 15 minutos

A UMA realiza contato imediato com a empresa contratada para identificar a causa do atraso e obter previsão precisa de entrega, registrando a ocorrência no sistema de fiscalização.

II - Identificação prévia de atraso relevante



Se, durante o acompanhamento da entrega, a UMA identificar que o jantar terá atraso significativo, determina preventivamente a antecipação da entrega da ceia para às 18h, garantindo que o período noturno não fique desassistido.

III - Atraso superior a 2 horas

Se o monitoramento presencial ou remoto indicar que o jantar ultrapassará 2 horas de atraso, a UMA determina imediatamente a substituição da preparação do jantar pelo lanche substituto contratual, garantindo tempo hábil de preparo e distribuição.

IV - Impossibilidade de entrega em até 3 horas

Se a empresa informar, ou a UMA constatar, que não conseguirá entregar nem o jantar nem o lanche substituto dentro do prazo máximo de 3 horas, a Chefe da UMA comunica imediatamente o Diretor da Unidade Prisional.

Com a autorização do Diretor, procede-se à distribuição emergencial dos itens do estoque estratégico (carne enlatada, farinha e suco), assegurando o atendimento mínimo e resguardando a segurança institucional.

Toda a ocorrência é documentada pela UMA e encaminhada à GECON para adoção das medidas administrativas cabíveis, além de comunicação obrigatória ao Poder Judiciário pelo Núcleo SEEU.

V - Improriedade sanitária identificada no jantar ou na ceia

Se a refeição apresentar odor azedo, fermentação, coloração ou textura anormais, presença de corpos estranhos, contaminação visível, temperatura inadequada ao consumo ou qualquer indício de deterioração no ato do recebimento, a refeição é imediatamente rejeitada pela equipe de recebimento.

A Unidade Prisional aciona a UMA ou o Fiscal do Contrato da respectiva unidade, que comparece ao local para registrar a ocorrência, produzir documentação fotográfica e videográfica e coletar duas amostras para análise laboratorial.

Confirmada a impropriedade, a UMA comunica formalmente a empresa e determina a substituição da refeição em até 1 hora.

Se a empresa não puder substituir dentro do prazo, autoriza-se o lanche substituto.



Persistindo a impossibilidade de fornecer refeição substituta ou lanche substituto em até 3 horas, aplica-se o protocolo previsto no item 4, com acionamento do estoque estratégico.

Em caso de constatações ou reclamações posteriores à distribuição das refeições, o Diretor da Unidade poderá recusar o acionamento da contingência se verificar, por exemplo, indícios de manipulação, fraude, greve de fome ou preferências alimentares entre os presos, que tenham motivado a recusa do alimento ou atos propositais, como reclamações tardias e armazenamento prolongado de refeições, visando motivar a substituição da refeição por outra ou gerar desordem e insegurança na unidade.

A ocorrência é registrada, encaminhada à GECON e comunicada obrigatoriamente ao Poder Judiciário pelo Núcleo SEEU.

5. MEDIDAS COMPLEMENTARES E SANÇÕES

Em qualquer ocorrência de atraso relevante, impropriedade sanitária ou falha operacional, a ocorrência será registrada e encaminhada à GECON para instauração do procedimento administrativo pertinente. Aplicam-se as glosas previstas no Acordo de Nível de Serviço, multas e demais sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, conforme o rito processual estabelecido pela legislação.

Sem prejuízo do procedimento administrativo, a UMA ou comissão de fiscalização poderá deslocar-se à sede da empresa para verificação presencial das condições de preparo, infraestrutura e cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quando houver risco de reincidência ou impacto nos turnos subsequentes.

6. CONTINGÊNCIA POR RECORRÊNCIA DE FALHAS

Quando forem registradas ocorrências superiores a 50% em um período de 30 dias, relacionadas a atrasos ou fornecimento de alimentos impróprios, estará configurada a incapacidade operacional parcial da contratada.

Nesse caso, a empresa será instada a subcontratar até 25% do quantitativo do objeto, observados:

- I - os limites e vedações contratuais;
- II - o atendimento integral aos requisitos sanitários e legais;
- III - a prévia avaliação e autorização da Administração.



7. MEDIDAS PREVENTIVAS E REDUÇÃO DE SINISTROS

Será instituída fiscalização técnica semanal, realizada todas as segundas-feiras, com comissão composta por:

- I - Chefe da UMA;
- II - Dois fiscais do contrato;
- III - Gestor do Contrato.

A comissão comparecerá à sede da empresa contratada para verificar e registrar:

- a) estoque de proteínas fracionadas para 2 dias e estoque de proteínas in natura para 7 dias;
- b) disponibilidade de insumos essenciais (arroz, feijão, macarrão, temperos, café, suco etc.);
- c) condições sanitárias e higiênicas das instalações;
- d) regularidade dos fluxos logísticos;
- e) viabilidade e prontidão para produção do lanche substituto.

Essa rotina visa reduzir atrasos, prevenir fornecimento de refeições impróprias e evitar descontinuidade no fornecimento.

8. COMUNICAÇÃO AO PODER JUDICIÁRIO

A UMA registrará formalmente todas as ocorrências, que serão consolidadas pela GECON e encaminhadas imediatamente ao SEEU, responsável pelo envio ao Poder Judiciário.

As informações serão enviadas:

- I - sempre que houver ocorrência relevante;
- II - de forma imediata, quando houver risco à ordem institucional;
- III - periodicamente, conforme determinação judicial.

Este Plano de Contingência será obrigatoriamente observado por todas as unidades e setores envolvidos, garantindo resposta estruturada e padronizada para situações de risco. Sua aplicação mitiga falhas operacionais, disciplinares e sanitárias, assegura a continuidade do





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ
Gabinete Institucional



fornecimento de alimentação e reforça o cumprimento dos deveres institucionais, protegendo a integridade dos custodiados, a atuação dos servidores e a responsabilidade dos gestores.

Macapá-AP, em 05 de maio de 2026.

LUIZ CARLOS GOMES JÚNIOR
Diretor-Presidente do IAPEN/AP
Decreto nº 5.848/2025-GEA



PLANILHA OPERACIONAL DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

DESJEJUM E LANCHE DA MANHÃ			
OCORRÊNCIA	AÇÃO IMEDIATA	RESPONSÁVEL	MEDIDA SUBSEQUENTE
Atraso (15 min)	Contato imediato com a empresa para identificar causa e previsão precisa.	UMA/Fiscal	Registro da ocorrência no sistema e monitoramento contínuo.
Atraso superior a 40 min	reforço no acompanhamento da produção.	UMA / Fiscal	Acompanhamento intensificado da logística e preparo; Registro da ocorrência.
Atraso superior a 2h	I) Determinar entrega imediata dos itens que estiverem prontos; II) Quantitativo faltante será suprido com biscoito, suco ou leite do estoque estratégico.	UMA / FISCAL/Diretor da Unidade	Registro formal e envio à GECON, SEEU.
Atraso igual ou superior a 3h (sem entrega de nenhum alimento)	Acionamento /distribuição imediata do estoque estratégico.	UMA/ Fiscal/Diretor da Unidade	Registro formal e envio à GECON e SEEU.
Impropriedade sanitária	Rejeição imediata; substituição integral em até 1h ou acionamento do estoque estratégico.	UMA/ Fiscal/Diretor da Unidade	Registro fotográfico/vídeo; coleta de amostras, registro da ocorrência e envio à GECON e SEEU.
ALMOÇO			
OCORRÊNCIA	AÇÃO IMEDIATA	RESPONSÁVEL	MEDIDA SUBSEQUENTE
Atraso (15 min)	Contato imediato com a empresa.	UMA/Fiscal	Monitoramento das próximas etapas.
Atraso superior a 40 min	Acompanhamento reforçado do preparo e logística.	UMA/Fiscal	Notificação formal; registro administrativo.



Atraso superior a 2h	I) Determinar entrega imediata das refeições que estiverem prontas; II) Quantitativo faltante será suprido por lanche substituto.	UMA/Fiscal / Empresa	Registro integral e envio à GECON e SEEU.
Atraso igual ou superior a 3h	Acionamento do estoque estratégico.	UMA/Fiscal / Diretor da Unidade	Registro integral e envio à GECON e SEEU.
Atraso no almoço de 3h/Risco de impacto sobre o jantar e a ceia	UMA/Fiscal se desloca à sede da empresa para verificar presencialmente o andamento da produção; Se necessário: a) determina a antecipação do preparo da ceia; b) orienta a adoção prévia do lanche substituto para o turno noturno.	UMA/Fiscal	Registro integral e comunicação aos Diretores de Unidades, GECON e SEEU.
Impropriedade sanitária	Rejeição da refeição; Substituição em até 1h; se impossível, lanche substituto.	UMA / Fiscal/Empresa.	Registro fotográfico/vídeo; coleta de amostras, registro da ocorrência e envio à GECON e SEEU.
JANTAR E CEIA			
OCORRÊNCIA	AÇÃO IMEDIATA	RESPONSÁVEL	AÇÃO SUBSEQUENTE
Atraso de até 15 minutos	Contato imediato com a empresa contratada para identificar a causa do atraso e obter previsão precisa de entrega.	UMA/Fiscal	Monitoramento das próximas etapas.
Identificação prévia de atraso relevante	Determinação preventiva de antecipação da entrega da ceia para às 18h, garantindo que o período noturno não fique desassistido.	UMA/Fiscal	Notificação formal; registro administrativo, Monitoramento das próximas etapas.
Atraso superior a 2h	Monitoramento presencial ou remoto indicar que o jantar ultrapassará 2 horas de atraso:	UMA / Fiscal/Empresa	Registro integral e comunicação aos Diretores de



	a) UMA determina imediatamente a substituição da preparação do jantar pelo lanche substituto contratual.		Unidades, GECON e SEEU
Impossibilidade de entrega em até 3 horas	Acionamento do estoque estratégico (carne enlatada, farinha, suco).	UMA/FISCAL/Diretor da Unidade	Registro integral e comunicação aos Diretores de Unidades, GECON e SEEU
Impropriedade sanitária (Jantar/Ceia)	Rejeição da refeição; Substituição em até 1h; se impossível, lanche substituto.	Chefe da UMA / Fiscal	Registro fotográfico/vídeo; coleta de amostras, registro da ocorrência e envio à GECON e SEEU
CONTIGÊNCIA POR RECORRÊNCIA DE FALHAS			
OCORRÊNCIA	AÇÃO IMEDIATA	RESPONSÁVEIS	MEDIDAS SUBSEQUENTES
Ocorrências superiores a 50% em um período de 30 dias, relacionadas a atrasos ou fornecimento de alimentos impróprios.	Configurada a incapacidade operacional parcial da contratada, a empresa será instada a subcontratar até 25% do quantitativo do objeto, observados os limites e vedações contratuais, o atendimento integral aos requisitos sanitários e legais e a prévia avaliação e autorização da Administração.	UMA/Fiscal/GECON/ Ordenador de Despesas	Registro integral das ocorrências em relatório técnico, comunicação à GECON, Ordenador de despesas, judiciário.
MEDIDAS PREVENTIVAS E REDUÇÃO DE SINISTROS			
MEDIDA	AÇÕES MITIGADORAS	RESPONSÁVEIS	MEDIDAS SUBSEQUENTES
Instituição de fiscalização técnica semanal, realizada todas as segundas-feiras.	A comissão comparecerá à sede da empresa contratada para verificar e registrar: a) estoque de proteínas fracionadas para 2 dias e estoque de proteínas in natura para 7 dias;	UMA/FISCAL/GECON	Relatórios das visitas, notificação da empresa, comunicação ao ordenador de despesas e SEEU.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ
Gabinete Institucional



	b) disponibilidade de insumos essenciais (arroz, feijão, macarrão, temperos, café, suco etc.); c) condições sanitárias e higiênicas das instalações; d) regularidade dos fluxos logísticos; e) viabilidade e prontidão para produção do lanche substituto.		
--	--	--	--

Macapá-AP, em 05 de maio de 2026.

LUIZ CARLOS GOMES JÚNIOR
Diretor-Presidente do IAPEN/AP
Decreto nº 5.848/2025-GEA

