

CADERNO DE ENCARGOS

Concurso Público Internacional

CPIS_1/2022

Fornecimento de refeições a confeccionar nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de ensino do Concelho de Albergaria-a-Velha

Município de Albergaria-a-Velha

Praça Comendador Ferreira Tavares
Telefone: 234529300
Fax: 234522225
geral@cm-albergaria.pt

Ano letivo 2022/2023

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1. Disposições Iniciais

- 1.1. Objeto
- 1.2. Forma e documentos contratuais
- 1.3. Prazo de vigência
- 1.4. Local da prestação de serviços

2. Obrigações contratuais do prestador de serviços

- 2.1. Obrigações principais do prestador de serviços
- 2.2. Dever de sigilo
- 2.3. Forma da prestação de serviços
- 2.4. Patentes, licenças e marcas registadas
- 2.5. Auditoria

3. Obrigações da entidades adjudicante

- 3.1. Preço contratual
- 3.2. Revisão de preços
- 3.3. Condições e prazo de pagamento
- 3.4. Faturação
- 3.5. Gestor do contrato

4. Penalidades contratuais e resolução

- 4.1. Penalidades contratuais
- 4.2. Casos fortuitos e de força maior
- 4.3. Resolução do Contrato
- 4.4. Resolução de litígios

5. Seguros

6. Disposições finais

- 6.1. Subcontratação e cessão de posição contratual
- 6.2. Boa Fé
- 6.3. Uso de sinais distintivos
- 6.4. Comunicações e notificações
- 6.5. Contagem de prazos na fase de execução dos contratos
- 6.6. Legislação aplicável

PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Disposições Iniciais

2. Ementas

3. Matéria-prima alimentar

4. Preparação e arrumação das instalações

5. Pessoal

6. Instalações, equipamento e material

7. Controlo

8. Controlo Microbiológico

9. Execução e distribuição

10. Verificação da execução

11. Rejeição de matérias -primas após verificação

12. Confeção de alimentação para outros fins e utilização de sobras

13. Indícios de mal-estar associados à ingestão de alimentos

14. Ementas alternativas para refeições de recursos

15. Formação

16. Anexos

Anexo A – Registo Diário do Funcionamento do refeitório

Anexo B – Mapa de Controlo Diário das Refeições

Anexo C – Inventário do Equipamento Fixo e Móvel

ISBN 978-972-742-415-3 Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Objeto

1.1.1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do presente procedimento que tem por objeto principal o fornecimento de refeições a confeccionar nos refeitórios escolares, para o ano letivo 2022/2023, de acordo com as condições definidas no presente caderno de encargos, para os estabelecimentos do Concelho de Albergaria-a-Velha, nomeadamente:

- a) Escola Secundária de Albergaria-a-Velha;
- b) Escola Básica de Albergaria-a-Velha;
- c) Escola Básica de S. João de Loure;
- d) Escola Básica da Branca.

1.1.2. Os serviços objeto deste contrato são o fornecimento de almoços completos com a tipologia de dieta personalizada, em conformidade com as normas emitidas pela DGE, para os refeitórios de cada uma das escolas supra mencionadas, de acordo com as seguintes quantidades estimadas:

Designação	Número estimado de refeições			
	Nº médio diário	2022	2023	Total
Escola Secundária de Albergaria-a-Velha	220	16 280	22 880	39 160
Escola Básica de Albergaria-a-Velha	438	32 412	45 552	77 964
Escola Básica de São João de Loure	150	11 100	15 600	26 700
Escola Básica da Branca	100	7 400	10 400	17 800
Total	908	67 192	94 432	161 624

1.1.3. O Município de Albergaria-a-Velha, não assume qualquer compromisso em assegurar que o número de refeições a servir corresponda aos valores acima indicados, cujos totais dever ser considerados como mero mero indicadores de previsão;

1.1.3. É ainda objeto deste contrato o desenvolvimento de ações de formação, de acordo com o ponto 15.4 da *Parte II – Especificações Técnicas* e sensibilização para as boas práticas alimentares, junto dos docentes das escolas abrangidas pelo contrato.

1.1.4. Dada a situação de pandemia causada pelo vírus SARS CoV2 que atravessamos, cujo término é ainda imprevisível, e considerando as orientações que foram dadas às escolas de preverem a possibilidade de algumas refeições serem servidas em takeaway se isso se mostrar absolutamente necessário para diminuir os riscos de contágio, evitando grandes concentrações de alunos, até 20% das refeições totais poderão ser servidas nesta modalidade, envolvendo assim o fornecimento das embalagens descartáveis, que deverão cumprir a Resolução do Conselho de Ministros nº 141/2018, de 26/10.

1.2. Forma e documentos contratuais

1.2.1. A adjudicação é formalizada por contrato escrito, obrigando-se o adjudicatário a entregar toda a documentação necessária para a sua celebração, dentro do prazo referido na respetiva notificação de adjudicação.

1.2.2. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

1.2.3. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
- c) O presente caderno de encargos;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo prestador de serviços;

1.2.4. Em caso de existirem divergências entre os vários documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

1.2.5. Em caso de divergência entre os documentos referidos em 1.2.3. e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo, quanto aos ajustamentos propostos de

acordo com o disposto no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101º desse mesmo diploma legal.

1.3. Prazo de vigência

1.3.1. O contrato mantém-se em vigor durante o ano letivo 2022/2023, e decorrerá aproximadamente 10 (dez) meses de acordo com o calendário definido pelo Ministério de Educação, podendo eventualmente ser reajustado em função do desenrolar do presente concurso e da outorga do respetivo contrato, se nenhum dos contraentes o denunciar com 90 dias de antecedência relativamente ao seu termo, por carta registada com aviso de receção, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

1.3.2. Durante a vigência do contrato o adjudicatário obriga-se a fornecer refeições todos os dias letivos úteis, de acordo com o calendário escolar determinado pelo Ministério da Educação para o ano letivo, exceto nas paragens semestrais e letivas, nomeadamente:

- Período do Carnaval;
- Período da Páscoa;
- Período do Natal;

1.4. Local de prestação dos serviços

1.4.1. Os locais para o fornecimento objeto do contrato situam-se nas instalações – refeitórios escolares especificados no quadro seguinte:

Instalação	Morada
Escola Secundária de Albergaria-a-Velha	R. Américo Martins Pereira 5 3850-837 Albergaria-a-Velha Telf.: 234 529 680
Escola Básica de Albergaria-a-Velha	Rua da Bela Vista 3850-016 Albergaria-a-Velha Telf.: 234 580 019
Escola Básica de São João de Loure	Rua do Agro 3850-772 São João de Loure Telf.: 234 920 190
Escola Básica da Branca	Rua do Barro Branco nº2 3850-564 Branca ALB Telf.: 234 540 070

2. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇO

2.1. Obrigações principais do prestador de serviços

2.1.1. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas, assegurando a sua continuidade e qualidade, nos termos do contrato.

2.1.2. Sem prejuízo de outras obrigações previstas no Programa do Concurso, na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da celebração do contrato, deverá informar a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, da pessoa e respetiva categoria que, em cada escola, o representará junto do respetivo órgão de gestão;
- b) A eventual substituição dos referidos representantes deverá ser comunicada, pelo mesmo meio, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da mesma;
- c) O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

2.1.3. Constituem ainda obrigações do adjudicatário:

- a) Fornecimento de refeições escolares com confeção e fornecimento de matéria-prima alimentar nas escolas, colocando o pessoal exigido e a matéria-prima alimentar para a boa prestação do contrato, conforme a caracterização técnica discriminadas na Parte II – Especificações Técnicas e requisitos constantes do presente caderno de encargos e com as condições técnicas do mesmo;
- b) É da responsabilidade do prestador de serviços a correta utilização das instalações e equipamentos que lhe forem confiados, não lhes dando uso diferente de que lhes é devido, respeitando as instruções de utilização e/ou funcionamento ou as que lhe sejam dadas pelo Município de Albergaria-a-Velha, bem como, e em especial, as regras de segurança aplicáveis;

- c) Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
- d) Comunicar, logo que tenha conhecimento e com a devida antecipação, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento dos bens objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
- e) Não alterar as condições do fornecimento dos bens fora dos casos previstos nas especificações do presente caderno de encargos;
- f) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da entidade adjudicante;
- g) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
- h) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
- i) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- j) Prestar os serviços objeto do contrato garantindo o respeito pelas convicções religiosas, filosóficas, ideológicas ou motivos de saúde que influenciem a dieta dos destinatários ou coloquem em causa a saúde e bem-estar dos consumidores.

2.1.4. Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter reuniões de coordenação, sempre que seja necessário, em articulação com o Município de Albergaria-a-Velha e com os agrupamentos de escolas.

2.1.5. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa

execução das tarefas a seu cargo, que permita garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados.

2.2. Dever de sigilo

2.2.1. O prestador de serviços e os seus trabalhadores e colaboradores devem guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Albergaria-a-Velha, a que tenham acesso ou conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato, não podendo transmiti-las a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

2.2.2. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

2.2.3. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 12 meses a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

2.2.4. O adjudicatário obriga-se a cumprir, a todo o momento, o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, designadamente, quanto à proibição de divulgação, armazenamento, quanto ao tratamento dos dados decorrentes da execução do contrato, etc., com o intuito de proteger a informação dos titulares dos dados objeto do dever de sigilo.

2.3. Forma da Prestação de Serviços

2.3.1. O serviço é prestado, diariamente, pelo adjudicatário à entidade adjudicante após ter conhecimento do número de senhas vendidas por cada escola aos utentes.

2.3.2. As senhas a que se refere o número anterior são vendidas até à véspera do dia em que serão fornecidas a respetiva refeição, devendo ser tomadas em conta para o tipo de ementa e a sua implicação na quantidade a fornecer pelo adjudicatário.

2.3.3. Não obstante o disposto no número anterior, podem ser vendidas senhas no próprio dia até às 10 horas, desde que o número de senhas vendidas não ultrapasse uma percentagem de 5% em relação ao número de senhas vendidas até à véspera.

2.3.4. O número de senhas vendidas nas circunstâncias previstas no número anterior deverá repercutir-se na quantidade de géneros alimentares a serem servidos e nunca poderá prejudicar as condições de fornecimento previstas no presente caderno de encargos.

2.3.5. O número diário de refeições servidas corresponderá, obrigatoriamente, ao número de senhas comunicadas pelo representante da firma ao representante da escola, no final de cada serviço, confirmado pela contagem de senhas ou pelo sistema de cartões eletrónicos.

2.3.6. O número diário de refeições servidas constará também do preenchimento do Anexo A – Registo Diário do Funcionamento do Refeitório e no Anexo B – Mapa de Controlo Diário das Refeições, a preencher pelo representante da entidade adjudicante de cada escola e a validar pelo representante do adjudicatário.

2.3.7. Sem prejuízo do número anterior, o Mapa de Controlo Diário das Refeições que constitui o Anexo B ao presente Caderno de Encargos deve ser impresso diariamente em duplicado, sendo os dois exemplares assinados pelo representante da entidade adjudicante e pelo representante do adjudicatário em cada escola, destinando-se um exemplar a cada uma das partes.

2.3.8. O representante da entidade adjudicante de cada escola deverá:

- a) Viabilizar a presença de dois adultos que consumam as refeições previstas no ponto 2.5. Auditoria, *Parte I – Clausulas Gerais*, e efetuem a apreciação relativa à qualidade do serviço de refeições preenchendo o Anexo B - Mapa de Controlo Diário das Refeições, em anexo ao presente Caderno de Encargos;
- b) Entrar em contacto com o representante do adjudicatário, ou com o seu superior hierárquico, sempre que se verifiquem situações consideradas desadequadas face ao estabelecido no presente caderno de encargos, para diligenciar no sentido de restabelecer as condições adequadas de fornecimento do serviço.

2.3.9. Caso se verifique que as diligências referidas na alínea b) do número anterior não permitam o restabelecimento das adequadas condições de fornecimento do serviço, deve o Diretor da Escola/Agrupamento apresentar ao Município uma reclamação dos serviços prestados, providenciando a recolha das evidências testemunhais e documentais consideradas necessárias para o eventual exercício, pelo Município, das penalidades previstas no ponto 4, *Parte I – Clausulas Gerais*, deste caderno de encargos.

2.4. Patentes, licenças e marcas registadas

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

2.5. Auditoria

2.5.1. O Adjudicatário obriga-se a permitir que a Entidade Adjudicante, o seu representante em cada Escola ou outra qualquer entidade devidamente credenciada por si para o efeito, audite os serviços prestados objeto do contrato.

2.5.2. Tudo o que não esteja de acordo com as vinculações contratuais, ou com a boa prática corrente, pode ser rejeitado, no todo ou em parte pela Entidade Adjudicante.

2.5.3. O exercício do direito de auditoria por parte da Entidade Adjudicante não exclui, de forma alguma, a responsabilidade do adjudicatário no caso de verificação posterior de deficiência na execução do contrato.

2.5.4. Para que o serviço prestado possa ser auditado, o adjudicatário coloca à disposição da entidade adjudicante duas refeições completas, em cada refeitório e em cada fornecimento de refeições ocorrida diariamente.

3. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE

3.1. Preço Contratual

3.1.1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das obrigações constantes do presente caderno de encargos, o Município de Albergaria-a-Velha

deve pagar, ao prestador de serviços, o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, não podendo o valor global exceder o montante de **471.942,08€** (parâmetro base do preço contratual), considerando o preço médio unitário de referência de 2,92€ (dois euros e noventa e dois cêntimos).

3.1.2. O preço unitário por refeição para os casos de composição de ementa vegetariana, prevista no ponto 2.3., na *Parte II – Especificações Técnicas*, as adaptações à ementa mediterrânica motivada por motivos religiosos ou de saúde, nos termos previstos nas alíneas a) e c) do ponto 2.2., na *Parte II – Especificações Técnicas*, é o mesmo do número anterior.

3.1.3. O preço referido no ponto 3.1.1. deverá incluir todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público (incluindo as despesas de aquisição de alimentos, de materiais de limpeza e higiene, mão de obra, deslocação dos meios humanos, despesas de aquisição, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças), devendo ainda cumprir a legislação em vigor aplicável.

3.1.4. O preço base foi calculado tendo em conta o custo médio unitário resultante da prestação do mesmo objeto contratual, apresentado em idêntico concurso noutros municípios, nos quais já se verificou a operacionalização da transferência de competências e ainda tendo em consideração o agravamento dos custos provocados pela atual escalada de preços das matérias-primas, salários, eletricidade e transporte, efeitos resultantes da pandemia da doença COVID-19 e da guerra na Ucrânia.

3.2. Revisão de preços

3.2.1. O preço contratual poderá ser revisto caso se verifiquem alterações na conjuntura económica, nomeadamente em função da alteração dos preços de mão-de-obra, matérias-primas e combustíveis, caso a taxa de variação dos respetivos custos, face à data de apresentação da proposta, seja igual ou superior a 20%, mediante apreciação do pedido e prévia análise financeira, carecendo de decisão do órgão competente.

3.2.2. A proposta de revisão de preços será da iniciativa do cocontratante e deverá ser apresentada através de requerimento devidamente fundamentado, contendo igualmente todos os cálculos financeiros e demonstrações a considerar para apreciação.

3.3. Condições e Prazo de Pagamento

3.3.1. O adjudicatário enviará à entidade adjudicante, nos primeiros 8 (oito) dias úteis de cada mês, em papel e em formato digital, as faturas discriminadas referentes ao número de refeições fornecidas durante o mês anterior, bem como todos os elementos justificativos do montante a pagar.

3.3.2. O adjudicatário obriga-se a proceder à faturação de acordo com o número de refeições encomendadas, registadas pela Escola na aplicação disponibilizada em cada um dos agrupamentos de escola, e confirmadas pelo representante do adjudicatário em cada escola.

3.3.3. O preço dos serviços prestados corresponderá ao valor do preço unitário por refeição resultante da proposta adjudicada considerando a respetiva quantidade de refeições encomendadas diariamente, tendo como referência o número de senhas vendidas por cada escola até às 10 horas do próprio dia do fornecimento.

3.3.4. O pagamento das faturas será realizado no prazo nunca superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da respetiva receção pela entidade adjudicante, sobre serviços efetivamente executados pelo adjudicatário e mediante a aceitação dos valores correspondentes pela entidade adjudicante.

3.3.5. O valor referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante.

3.3.6. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias pela entidade adjudicante é aplicável o disposto no artigo 326.º do CCP.

3.4. Faturação

3.4.1. A fatura referente ao presente contrato só poderão ser emitidas após o vencimento da respetiva obrigação e deverá fazer obrigatoriamente referência aos respetivos números de contrato e compromisso.

3.4.2. O adjudicatário enviará à entidade adjudicante nos primeiros dias de cada mês a fatura discriminada por estabelecimento de ensino, bem como todos os elementos justificativos do montante a pagar.

3.4.3. As faturas deverão ser enviadas para o Município de Albergaria-a-Velha exclusivamente de forma desmaterializada, por E.D.I., tendo escolhido o operador Saphety para o efeito. Caso a entidade adjudicatária já ter uma solução EDI de outro operador, deverá solicitar ao seu

parceiro que proceda ao pedido de interoperabilidade a fim de estabelecer a ligação à Saphety, através do email helpdesk@saphety.com. O e-mail a associar à faturação eletrónica é servicos.financeiros@cm-albergaria.pt.

3.5. Gestor do Contrato

3.5.1. Em cumprimento do art.º 290-A do CCP a gestão do contrato é assegurada pela **Dra Sónia Almeida Valente**, *Chefe da Divisão de Educação e Ação Social*, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

3.5.2. Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato deve comunicar de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

3.5.3. Ao gestor do contrato podem ser delegados poderes para adoção das medidas a que se refere o número anterior, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato.

4. PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

4.1. Penalidades contratuais

4.1.1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, e até ao montante legal aplicável, nos seguintes termos:

- a) Sempre que se verifique uma suspensão parcial ou temporária do fornecimento por parte do adjudicatário, este ficará sujeito ao pagamento de uma sanção correspondente ao quádruplo do valor das refeições em falta e deve indemnizar a Câmara das despesas eventualmente realizadas com o fornecimento de alimentação alternativas;
- b) Pelo incumprimento do contrato pode a Câmara Municipal rescindi-lo notificando o prestador de serviços, sendo este obrigado a manter a prestação de serviços por mais 30 dias se a entidade adjudicante carecer do fornecimento, de forma a assegurar o normal funcionamento dos refeitórios escolares;

4.1.2. A existência de penalidades não afasta o direito à resolução do contrato por parte da entidade adjudicante, pelo que, em caso de incumprimento grave do prestador de serviços, aquela pode optar pela resolução do contrato.

4.1.3. Nos casos de não cumprimento das obrigações emergentes do prestador de serviços, assistirá ao Município de Albergaria-a-Velha o direito de exigir nota de crédito por incumprimento parcial do contrato ou de efetuar desconto direto nos pagamentos mensais.

4.2. Casos fortuitos e de força maior

4.2.1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

4.2.2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4.2.3. Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
- c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao

- incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4.2.4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

4.2.5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

4.2.6. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

4.3. Resolução do Contrato

4.3.1. Se o adjudicatário não cumprir de forma exata e pontual as obrigações contratuais por facto que lhe seja imputável, a entidade adjudicante pode, a título sancionatório, resolver o contrato e aplicar as sanções previstas no contrato ou na lei.

4.3.2. O direito à resolução do contrato poderá ser exercido pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário nos termos do disposto nos artigos 332.º a 335.º do CCP e nos casos previstos no presente Caderno de Encargos.

4.3.2. A resolução do contrato por iniciativa do adjudicatário terá que ser fundamentada e não poderá afetar os fornecimentos, enquanto não estiver em condições de produzir os seus efeitos.

4.3.3. A resolução do contrato por iniciativa da entidade adjudicante poderá ocorrer, designadamente, nos seguintes casos:

- a) O normal fornecimento de refeições aos seus utentes se encontre gravemente prejudicado por razões imputáveis ao adjudicatário;
- b) Utilização abusiva ou acentuada deterioração das instalações, equipamento e material;
- c) Prática de atos com dolo ou negligência por parte do adjudicatário que prejudiquem a quantidade ou afetem a qualidade do fornecimento de refeições ou o normal funcionamento dos refeitórios;

- d) Incumprimento, por parte do adjudicatário, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas pela entidade adjudicante sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;
- e) Oposição do adjudicatário ao exercício dos poderes de fiscalização da entidade adjudicante;
- f) Falta de cumprimento, em devido tempo, das obrigações contratuais;

4.3.4. A resolução do contrato produz efeitos a partir da data fixada na respetiva notificação.

4.3.5. A cessação dos efeitos do contrato não prejudica o exercício de responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução do contrato.

4.3.6. Em caso de rescisão, o adjudicatário não goza do direito de retenção, devendo entregar, imediatamente, as instalações e equipamentos por si utilizados, em bom estado de conservação e limpeza.

4.4. Resolução de litígios

Para a resolução de todos os litígios decorrentes do contrato é competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Aveiro, renunciando o adjudicatário expressamente a qualquer outro.

5. SEGUROS

5.1. É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura de responsabilidade civil, através de contratos de seguro, com inclusão da cobertura de intoxicação alimentar, seguro de multirriscos ou de incêndio e acidentes de trabalho do respetivo pessoal.

5.2. A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário disponibilizá-la no prazo de 5 (cinco) dias.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Subcontratação e cessão de posição contratual

6.1.1. A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.

6.1.2. A entidade adjudicante, por incumprimento do cocontratante, pode ordenar a cessão da posição contratual do cocontratante pelo concorrente cuja proposta tenha ficado classificada em segundo lugar, ao abrigo do artigo 318ºA do CCP.

6.2. Boa Fé

As partes obrigam-se a atuar de boa-fé na execução do contrato e a não exercer os direitos nele previstos, ou na lei, de forma abusiva.

6.3. Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra, sem o seu prévio consentimento escrito.

6.4. Comunicações e notificações

6.4.1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma das partes, identificados no contrato, por escrito, através de correio eletrónico.

6.4.2. A alteração de qualquer dos elementos de contrato de uma das partes deve ser comunicada por escrito à outra parte.

6.4.3. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

6.4.4. Em cada escola deverá existir obrigatoriamente um Registo Diário do Funcionamento do Refeitório – Anexo A deste Caderno de Encargos – em que o representante da Escola registará a apreciação quantitativa e qualitativa da execução do serviço diário utilizando.

6.4.5. O representante do adjudicatário deve fornecer os dados referentes ao peso da matéria-prima utilizada na refeição, de acordo com os seus registos relativos à matéria-prima incorporada, bem como todos os que se considerem necessários a uma correta apreciação das condições de fornecimento do serviço prestado.

6.4.6. A informação sobre a apreciação da qualidade do serviço deve ser prestada através do registo diário do funcionamento do refeitório – Anexo A.

6.5. Contagem dos prazos na fase de execução de contratos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

6.6. Legislação aplicável

Em tudo o mais não previsto neste caderno de encargos e no contrato, aplica-se a legislação portuguesa, nomeadamente, o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação conexas.

Paços do Município de Albergaria-a-Velha,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

ANTÓNIO LOUREIRO

PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Especificações técnicas do serviço

O fornecimento das refeições terá de ser executado em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor.

2. Ementas

2.1. As refeições objeto do procedimento deverão ser confeccionadas tendo por referência o estabelecido neste caderno de encargos, tendo em conta o seguinte:

a) As capitações a praticar e a Lista de Alimentos Autorizados são as definidas pela Direção-Geral da Educação (DGE) para os refeitórios escolares, designadamente as Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares, de julho de 2018, ISBN 978-972-742-415-3, e as que lhe sucedam, que preconiza nas suas orientações, sobre ementas em refeitórios escolares, uma dieta mediterrânica, recomendando-se no ponto 6, a possibilidade de poderem ser servidas ementas alternativas, quando devidamente justificadas por prescrição clínica.

b) A orientação técnica referida na alínea anterior, encontra-se em anexo ao presente caderno de encargos e que dele faz parte integrante e também disponível no link abaixo:

<https://www.dge.mec.pt/noticias/educacao-saude/orientacoes-sobre-ementas-e-refeitorios-escolares-2018>

c) A composição nutricional, o equilíbrio gastronómico e a preferência pela utilização de produtos frescos e naturais.

d) A confeção dos alimentos deverá respeitar o escalão etário a quem se destinam as refeições, suprimindo a utilização de molhos industriais, assim como produtos não aconselháveis, que possam influenciar negativamente os hábitos alimentares das crianças.

e) Deverão ser servidas ainda ementas alternativas, por motivos religiosos e dieta vegetariana, carecendo apenas de declaração (modelo fornecido pela escola) do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior, no início do ano letivo, e sempre que a situação se modifique, tendo em conta as recomendações da Direção-Geral de Saúde e o parecer da Provedoria de Justiça acerca do assunto.

2.2. A composição da ementa diária de dieta mediterrânica, é a seguinte:

- a) Uma sopa de vegetais frescos, tendo por base batata, legumes ou leguminosas, nas captações e com a frequência máxima prevista nas orientações da DGE, mencionada na alínea a) do ponto 2.1., da *Parte II – Especificações Técnicas*;
- b) Um prato de carne ou de pescado, em dias alternados, com os acompanhamentos básicos da alimentação, mas tendo que incluir obrigatoriamente legumes adequados à ementa;
- c) Os legumes crus devem ser servidos diariamente em prato separado e preparado com as quantidades corretas, no mínimo três variedades diárias, possíveis de serem servidas e temperadas a gosto pelos utentes;
- d) Para tempero, deverá existir, diariamente, disponível “na mesa de saladas”: azeite extra virgem, vinagre, vinagre balsâmico, cebola laminada e orégãos em embalagem adequada ao tempero e limão em metades;
- e) Um pão de “mistura” embalado, de acordo com Lista dos Alimentos Autorizados pela DGE;
- f) Sobremesa, constituída diariamente por fruta variada da época (mínimo 3 variedades) e, em alternativa, fruta cozida ou assada, uma vez por semana;
- g) Simultaneamente com as 3 variedades de fruta, pode ainda haver doce (arroz doce, aletria, leite creme tipo caseiro, pudim / gelatina de origem vegetal / gelado de leite ou iogurte de aromas), uma vez por semana, que será servido, se necessário, em taça descartável para sobremesa (dimensão 200ml) (em cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros nº 141/2018, de 26/10);
- h) Água (única bebida permitida) servida diretamente da rede, ou através de jarros que deverão ser cobertos.

2.3. A composição da ementa diária de dieta vegetariana, é a seguinte:

- a) Uma sopa de vegetais frescos, tendo por base batata, legumes ou leguminosas, nas captações e com a frequência máxima prevista pela DGE mencionada na alínea a) do ponto 2.1, da *Parte II – Especificações Técnicas*;
- b) Um prato constituído por uma fonte proteica de origem vegetal (apenas leguminosas ou acompanhada de outra de origem vegetal), acompanhamentos fornecedores de hidratos de carbono, como os cereais ou derivados (arroz, massa, cuscuz, mandioca, ou outros...), ou tubérculos (batata, batata doce...) e por produtos hortícolas (crus ou cozinhados).

- c) Os legumes crus devem ser servidos diariamente em prato separado e preparado com as quantidades corretas, no mínimo três variedades diárias, passíveis de serem servidas e temperadas a gosto pelos utentes.
- d) Para tempero, deverá existir, diariamente, disponível “na mesa de saladas”: azeite extra virgem, vinagre, vinagre balsâmico, cebola laminada e orégãos em embalagem adequada ao tempero e limão em metades;
- e) Um pão de “mistura” embalado, de acordo com Lista dos Alimentos Autorizados pela DGE;
- f) Sobremesa, constituída diariamente por fruta variada da época (mínimo 3 variedades) e, em alternativa, fruta cozida ou assada, uma vez por semana;
- g) Simultaneamente com as 3 variedades de fruta, pode ainda haver doce de origem vegetal uma vez por semana (gelatina de origem vegetal ou outro sem recurso a laticínios, mas com alternativas vegetais), que será servido, se necessário, em taça descartável para sobremesa (dimensão 200ml) (em cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros nº 141/2018, de 26/10);
- h) Água (única bebida permitida) servida diretamente da rede, ou através de jarros que deverão ser cobertos.

2.4. Caso estejam em vigor medidas de contenção da pandemia pelos vírus SARS Cov-2 que o imponham, o disposto nas alíneas c), d), f) e h) dos nº s 2.2. e 2.3, do presente ponto 2, deverá acautelar o serviço individual aos utentes em recipiente próprio e o manuseamento dos produtos e utensílios/equipamentos apenas pelos funcionários do refeitório.

2.5. No caso de existir necessidade de ementas alternativas por razões de saúde, religiosas ou outras, poderá o adjudicatário propor uma ementa ao Município, tendo sempre por base a ementa previamente definida e utilizando, sempre que possível, sucedâneos da ementa original, exemplo: dieta sem glúten – caso a ementa de determinado dia contenha massa, a ementa destinada a este tipo de dieta deverá, obrigatoriamente, contemplar massa de variedade o mais próxima possível da ementa mediterrânica ou vegetariana, em função da opção do utente.

2.6. Nas ementas, devem, ainda, ser tomados em conta os seguintes aspetos:

- a) As ementas, as fichas técnicas e as nutricionais devem estar obrigatoriamente arquivadas em pasta própria, nos refeitórios escolares, para consulta da entidade adjudicante e dos

funcionários que tem a seu cargo a preparação e confeção da refeição, sendo da responsabilidade do adjudicatário disponibilizar tal documentação;

b) Os alimentos que não constam da Lista de Alimentos Autorizados pela DGE, não podem ser utilizados na composição das ementas já definidas.

2.7. Quando devidamente justificadas por prescrição clínica, por motivos religiosos e dieta vegetariana devem obrigatoriamente ser servidas ementas alternativas, mantendo-se, sempre que possível, a matéria-prima da ementa do dia e cuidando para que os sucedâneos cumpram os requisitos nutricionais estabelecidos.

2.8. O fornecimento das refeições deve obedecer às normas constantes do Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e Regulamento (CE) n.º 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, com as alterações que lhes sejam introduzidas.

2.9. Sendo preocupação da entidade adjudicante o fornecimento de refeições equilibradas e de qualidade, a escola e o pessoal em serviço no refeitório deverão, numa perspetiva pedagógica, fomentar o consumo de todos os componentes da refeição, nomeadamente sopa, legumes e fruta, incentivando os alunos a colocar esses produtos no tabuleiro e a ingeri-los em quantidades equilibradas, não sendo legítimo que qualquer funcionário do adjudicatário ao serviço do refeitório presuma, por si, aquilo que o utente deve ou não deve comer “adaptando” as quantidades em função disso.

2.10. Para efeitos do número anterior, os funcionários do refeitório devem responder à solicitação dos utentes dentro das médias utilizadas nas capitações estabelecidas, dando-se especial relevância à necessidade de serem respeitadas as quantidades de alimentos previstas na confeção e distribuição das refeições.

2.11. Considerando a perspetiva pedagógica, os funcionários que se encontram ao serviço do refeitório devem obter orientação da direção da escola/agrupamento para que não se

verifiquem contradições entre a ação desenvolvida no refeitório e o projeto educativo da escola/agrupamento.

2.12. Para efeitos dos números anteriores, o adjudicatário terá particular empenho na adequação das competências dos funcionários, por via formativa, ou outra, a um perfil capaz de contactar com a população escolar, tendo a entidade adjudicante a faculdade de exigir a sua substituição quando fundadamente demonstre a desadequação do funcionário à boa prestação do serviço ou a falta de colaboração deste na deteção de comportamentos alimentares considerados desadequados.

3. Matéria-prima alimentar

3.1. O aprovisionamento da matéria-prima alimentar perecível deve ser efetuado no mínimo 2 vezes por semana, independentemente do número de refeições encomendadas.

3.2. O aprovisionamento de matéria-prima não perecível deve ser efetuado semanalmente nos refeitórios com médias iguais ou inferiores a 200 refeições por dia, ou duas vezes por semana nos refeitórios em que a média for superior àquele número, de modo a favorecer os adequados procedimentos de armazenagem.

3.3. A matéria-prima alimentar fresca, refrigerada ou descongelada não pode, em caso algum, ser submetida ao processo de congelação dentro da unidade. O equipamento de frio dos refeitórios não se destina à congelação dos alimentos, mas apenas à manutenção de produtos já congelados.

3.4. Na matéria-prima alimentar fornecida, sempre que possível devem privilegiar-se os produtos certificados provenientes de meios de produção com métodos de produção integrada.

4. Preparação e arrumação das instalações

4.1. No âmbito da execução do contrato, o adjudicatário assegurará com o número de pessoas afetas a cada um dos refeitórios, a limpeza e a arrumação das instalações e do equipamento do refeitório para que garanta assim as melhores condições ao correto funcionamento.

4.2. Além dos procedimentos de limpeza e arrumação realizados ao longo dos períodos letivos, estes serviços deverão ainda decorrer da seguinte forma:

- a) um dia antes do início do fornecimento das refeições – início do ano letivo;
- b) um dia após o encerramento ou um dia antes da reabertura – períodos de interrupção letiva;
- c) um dia imediatamente após o encerramento do refeitório – final do ano letivo.

5. Pessoal

5.1. O número e categorias dos trabalhadores em serviço em cada refeitório, desde o início do fornecimento do serviço, até à primeira avaliação do número médio de refeições, a efetuar no final do segundo mês após o início do ano letivo, serão os constantes na proposta do adjudicatário, preenchida com base na tabela seguinte:

Trabalhadores em serviço em cada refeitório				
Escalão	N.º médio de refeições/dia	Trabalhadores a tempo inteiro (40h semanais) a)	Trabalhadores em tempo parcial (20h semanais) b)	Total de Trabalhadores
A	≤ 100	2	0	2
B	> 100 e ≤ 130	2	1	3
C	> 130 e ≤ 170	3	0	3
D	> 170 e ≤ 200	2	2	4
E	> 200 e ≤ 250	3	2	5
F	> 250 e ≤ 300	4	1	5
G	> 300 e ≤ 350	4	2	6
H	> 350 e ≤ 400	5	1	6
I	> 400 e ≤ 450	5	2	7

5.2. O número de trabalhadores estipulados na tabela em regime de horário completo inclui, obrigatoriamente, um cozinheiro de 2.^a, um preparador e os restantes empregados de refeitório.

5.3. Os trabalhadores, estipulados na tabela, em regime de horário parcial devem ser empregados de refeitório e o seu horário não poderá ser inferior a vinte horas semanais que podem ser distribuídas uniformemente, ao longo da semana, ou em função dos dias com maior consumo médio de refeições, equivalendo a carga horária, no mínimo, a dois dias e meio de trabalho semanal.

5.4. O número de trabalhadores propostos não pode ser causa de um serviço de menor qualidade e sem a celeridade que o mesmo exige, sendo que, sempre que tal se verifique, cabe ao adjudicatário o reforço de pessoal.

5.5. Os estagiários eventualmente ao serviço não poderão ser incluídos no rácio previsto na tabela.

5.6. O adjudicatário assegura a substituição do pessoal que se encontre ausente por motivo de doença ou impedimento semelhante, por um período superior a dois dias.

5.7. O adjudicatário é responsável por todas as obrigações relativas ao seu pessoal, bem como pela reparação de prejuízos por ele causados nas instalações, equipamento e material a terceiros.

5.8. O pessoal deverá estar devidamente identificado e observar as regras de higiene individual no decorrer de todas as operações inerentes à sua atividade e apresentar-se devidamente fardado, de acordo com as exigências previstas na legislação aplicável ao pessoal da indústria hoteleira, pertencendo as respetivas sanções e encargos ao adjudicatário.

5.9. A entidade adjudicante pode solicitar ao adjudicatário, sempre que o julgue conveniente, os seguintes elementos:

- a) Nome das pessoas em serviço nos refeitórios;
- b) Categoria e vencimentos comprovados pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
- c) Horário de Trabalho;
- d) Apólice de seguro do pessoal em serviço no refeitório.

5.10. É obrigatória em cada refeitório, desde a entrada em vigor do contrato, a afixação dos mapas do pessoal com indicação dos nomes e horário de trabalho.

5.11. O pessoal ao serviço do adjudicatário deverá ser portador de declaração médica atualizada que ateste o seu bom estado de saúde (ficha de aptidão).

5.12. O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal empregado, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.

5.13. O adjudicatário deverá garantir a aplicação e o cumprimento integral das disposições legais e regulamentares vigentes relativamente a todo o pessoal afeto à prestação dos serviços, respondendo pela sua observância perante a entidade adjudicante.

5.14. O adjudicatário é ainda obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e a segurança do pessoal empregado e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente de trabalho.

5.15. Da apólice do seguro contra acidentes de trabalho deve constar cláusula pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-la válida até ao termo do contrato.

6. Instalações, equipamento e material

6.1. A entidade adjudicante, através da escola, coloca à disposição do adjudicatário, as instalações específicas, equipamento (fixo e móvel) e outro material.

6.2. Consideram-se instalações do refeitório a cozinha, a copa, a sala de refeições, a(s) despensa(s), os sanitários do pessoal, os corredores e todos os anexos, sendo o adjudicatário responsável pela sua limpeza e manutenção.

6.3. O adjudicatário fica responsável pela correta utilização de todo o material, equipamento e instalações cedidos, correndo por sua conta as perdas e danos verificados por dolo ou negligência do seu pessoal, sendo da sua inteira responsabilidade os custos inerentes à utilização negligente de todo o equipamento posto à sua disposição, incluindo os danos a terceiros.

6.4. Findo o contrato, as instalações, o equipamento e outro material serão restituídos à entidade adjudicante/escola em bom estado de conservação e funcionamento.

6.5. No início da prestação do serviço deverá a Escola preencher e entregar ao adjudicatário o inventário do equipamento Anexo C – Inventário do Equipamento Fixo e Móvel, com indicação do seu estado de conservação e funcionamento.

6.6. No final do serviço, deverá a escola, em articulação com o adjudicatário, proceder à atualização do inventário referido no número anterior e, em caso de danos verificados por dolo ou negligência do seu pessoal, solicitar a reparação ou mesmo a sua substituição.

6.7. As instalações, o equipamento e o material deverão apresentar-se sempre em boas condições de higiene e conservação.

6.8. O adjudicatário é responsável pelas operações de limpeza e desinfeção das instalações, limpeza de chaminés, exaustores e outros sistemas de extração e exaustão, bem como a limpeza do separador de gorduras, respondendo pelos encargos com os materiais e os produtos utilizados nas instalações do refeitório

6.9. Para efeitos do número anterior, o adjudicatário deve zelar pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza, que devem ser biodegradáveis, evitando o seu uso abusivo,

excessivo ou a sua aplicação errada, obedecendo ao plano de higienização previamente definido.

6.10. Os encargos com água, gás e eletricidade correm por conta da escola.

6.11. As temperaturas dos sistemas de frio (refrigeração/manutenção de congelados) e as dos equipamentos de manutenção de temperaturas quentes (banhos-maria/estufas) deverão ser diariamente verificadas através de termómetros específicos e feitos os respetivos registos.

6.12. O fornecimento de toalhetes de papel para os tabuleiros, de guardanapos de papel e o empacotamento de talheres e do pão é obrigatório e da responsabilidade do adjudicatário.

6.13. O empacotamento dos talheres com o respetivo guardanapo referido no número anterior poderá ser substituído por um distribuidor de talheres semicoberto em acrílico (em que apenas fica acessível a ponta do cabo dos talheres) e por um dispensador *self service* de guardanapos, caso em que é necessário serem respeitadas todas as regras do HACCP tendo particularmente em conta as características da população escolar que terá que se adaptar e respeitar o processo proposto, sem pôr em causa tais regras, sem prejuízo de tal possibilidade poder ficar prejudicada caso estejam em vigor medidas de contenção da pandemia por SARS Covid 19 que o impeçam.

6.14. Caso a substituição prevista no número anterior não esteja impedida por medidas de contenção da pandemia por SARS Covid 19, o respetivo custo é da inteira responsabilidade da empresa adjudicatária e a alteração deve ter o acordo prévio da Direção da escola.

6.15. Os encargos com os telefones e outros serviços, eventualmente postos à disposição do adjudicatário, serão por ele suportados.

6.16. O adjudicatário terá que possuir, em cada refeitório, *Kits* de visita e 1 *Kit* de testes rápidos para controlo da qualidade dos óleos de fritura, com um mínimo de 12 elementos. Os kits de testes rápidos de controlo da qualidade dos óleos de fritura poderão não existir se, cada vez que o óleo for utilizado, o mesmo não seja guardado para ser reutilizado e seja de imediato rejeitado. O óleo, aquando da sua rejeição deverá ser obrigatoriamente armazenado com destino à reciclagem.

6.17. O adjudicatário deverá garantir as condições e o equipamento necessário ao cumprimento de todas as normas em vigor no que se refere ao transporte e armazenagem de alimentos e refeições confeccionadas.

6.18. Nos períodos prolongados em que não sejam fornecidas refeições, os equipamentos de frio não devem manter-se em funcionamento, sendo da total responsabilidade do adjudicatário a manutenção dos eventuais produtos armazenados, não podendo a entidade adjudicante ser responsabilizada pelos eventuais prejuízos surgidos.

7. Controlo

7.1. O adjudicatário obriga-se a facultar a visita das instalações, o exame dos produtos em fase de armazenagem, preparação e confeção bem como a documentação referente aos mesmos (faturas/guias de remessa devida e obrigatoriamente arquivadas na unidade e rótulos dos produtos confeccionados, os quais devem ser guardados por um período correspondente a uma semana) quer aos representantes da escola quer aos técnicos do Município eventualmente presentes, sem esquecer os serviços e organismos com competência específica.

7.2. O adjudicatário obriga-se a preencher e a facultar os registos de entrada e saída de matéria prima, que devem estar devidamente arquivados no refeitório, bem como o registo dos produtos inventariados.

7.3. Após a colheita, as amostras referidas nos números anteriores são catalogadas procedendo-se do seguinte modo:

- a) uma do início e uma do final são refrigeradas, permanecendo obrigatoriamente 72 (setenta e duas) horas na câmara de refrigeração;
- b) uma do início e uma do final são congeladas, permanecendo obrigatoriamente durante uma semana na câmara de congelação.

7.4. A entidade adjudicante poderá, a qualquer momento e sempre que o entender, tomar amostras das refeições e mandar proceder às análises, ensaios e provas em laboratórios acreditados.

7.5. O adjudicatário obriga-se a facultar, quando solicitado pela entidade adjudicante, o cronograma da implementação da certificação do sistema HACCP assim como toda a documentação referente ao processo de certificação.

7.6. O adjudicatário obriga-se ainda a facultar todos os documentos referentes ao sistema de HACCP implementado em cada um dos refeitórios escolares.

8. Controlo Microbiológico

8.1. Os meios de estudo e investigação para defesa e garantia da qualidade devem incidir, essencialmente, sobre os seguintes elementos:

- a) Controlo microbiológico das refeições servidas;
- b) Controlo microbiológico do equipamento/palamenta;
- c) Controlo microbiológico do pessoal (mãos);

8.2. No âmbito da execução do contrato, devem ser realizadas análises microbiológicas cinco vezes por ano letivo, encaminhando o resultado para a Divisão de Educação e Ação Social do Município de Albergaria-a-Velha.

9. Execução e distribuição

9.1. A prestação do serviço deve ser executada em conformidade com todas as Cláusulas contratuais e demais legislação aplicável, de modo a garantir as características técnicas gerais das refeições e o adequado funcionamento do refeitório.

9.2. O adjudicatário coloca à disposição da entidade adjudicante em cada refeitório, e em cada dia que seja fornecido o serviço, sem qualquer encargo para a entidade adjudicante, duas refeições completas do prato confeccionado e demais componentes da ementa, respeitando escrupulosamente as capitações, para permitir que dois adultos designados pela Direção do Agrupamento/Escola, possam, depois do seu consumo, apreciar a qualidade do serviço prestado, conforme estabelecido no ponto n.º 4 da *Parte I – Cláusulas Gerais*, deste caderno de encargos.

10. Verificação da execução

A verificação da execução do serviço tem por finalidade, nomeadamente:

- a) Verificar se a execução do serviço de refeições está a ser prestada em conformidade com os requisitos estabelecidos contratualmente, no CCP e demais legislação aplicável;
- b) Verificar se o pessoal se encontra devidamente preparado;
- c) Verificar se o número de trabalhadores efetivamente ao serviço é o constante do mapa de pessoal e está de acordo com o estabelecido no ponto 5, da *Parte II – Especificações Técnicas*, deste caderno de encargos.
- d) Verificar o cumprimento da qualidade, das capitações alimentares e demais exigências previstas na *Parte II – Especificações Técnicas* deste caderno de encargos;
- e) Verificar o cumprimento das regras de higiene e segurança alimentar.

11. Rejeição de matérias-primas após a verificação

11.1. Após a verificação quantitativa e qualitativa das matérias-primas adquiridas, o representante da escola e/ou da entidade adjudicante, eventualmente presente na escola, aceita ou rejeita as mesmas. Os géneros que não satisfaçam as necessárias condições sanitárias e qualitativas, podendo inclusive colocar em causa a saúde pública, serão rejeitados e considerados não conformes. Nestas circunstâncias serão considerados não conformes os produtos que não:

- Tenham rotulagem em língua portuguesa;
- Cumpram com o definido na circular 3097/2018 da DGE (calibre do peixe, composição do produto, etc);
- Cumpram com as normas de higiene e segurança alimentar e rastreabilidade, podendo pôr em causa a saúde pública, nomeadamente, produtos:
 - Recongelados;
 - Congelados artesanalmente;
 - Com excesso de gelo relativamente ao exetável/adequado para aquele produto;
 - Sem rótulo que identifique de forma clara e inequívoca os produtos rececionados ou ali existentes;
 - Que se encontram para além (fora) do prazo de validade;
 - Em elevado estado de degradação;
 - Que se encontrem armazenados em embalagens abertas e que não se encontrem devidamente identificadas quanto ao seu conteúdo e/ou não contenham data de abertura da mesma;
 - Preparados, não convenientemente acondicionados e não identificados;

Devendo nestes casos os mesmos serem obrigatoriamente destruídos no local, no prazo máximo de 24 horas.

11.2. Em caso de rejeição de qualquer matéria-prima e/ou de qualquer género incorporado na ementa, o adjudicatário deverá proceder à sua substituição imediata por produtos idênticos ou sucedâneos, de acordo com a Lista dos Alimentos Autorizados, constante das orientações da DGE sobre refeitórios escolares, sem prejuízo do normal funcionamento do refeitório.

11.3. Todos os encargos com a substituição, devolução ou destruição das matérias-primas e/ou dos géneros incorporados nas ementas rejeitadas serão suportados exclusivamente pelo adjudicatário.

12. Confeção de alimentação para outros fins e utilização de sobras

12.1. É vedado ao adjudicatário confeccionar qualquer tipo de alimentação para ser fornecida fora do refeitório, nomeadamente no bufete da escola, ou no âmbito de outros contratos com outras entidades.

12.2. Excetua-se o fornecimento de refeições escolares destinadas a alunos de outras escolas do agrupamento, ou de agrupamentos vizinhos, que sejam indicadas formalmente pela entidade adjudicante, desde que se cumpram os requisitos necessários ao transporte e conservação.

12.3. Nos casos referidos nos números anteriores, o adjudicatário fica responsável pelo transporte das refeições assumindo os respetivos custos e a segurança alimentar.

12.4. Sobras de quaisquer refeições não podem ser utilizadas na confeção de outras refeições, tendo de ser obrigatoriamente destruídas, sempre que a escola não as solicite no âmbito de medidas pedagógicas de combate ao desperdício alimentar, com exceção do pão e fruta que deverão ser entregues ao bufete da escola, para apoio a alunos carenciados

13. Indícios de mal-estar associados à ingestão de alimentos

Em casos de indícios de mal-estar, eventualmente associados à ingestão de alimentos no refeitório, a Direção do Agrupamento/ Escola deve:

- a) Informar o encarregado do refeitório de que não deve remover as amostras,
- b) Isolar as instalações do refeitório até à chegada das autoridades referidas no número seguinte;
- c) Contactar, de imediato, a autoridade de saúde da área;
- d) Informar, pela via mais rápida, o Município de Albergaria-a-Velha;
- e) Estar presente no momento da intervenção das autoridades competentes.

14. Ementas Alternativas para Refeições de Recurso

14.1. Em casos de impossibilidade de fornecimento da ementa prevista, pode recorrer-se, excecionalmente, à distribuição de refeições de uma ementa alternativa de forma a suprir a impossibilidade, que se verifique pontualmente, de respeitar o serviço previamente estipulado.

14.2. As ementas alternativas devem responder a necessidades de confeção com menores recursos, nomeadamente energéticos, e tempos de produção baixos, competindo a sua apresentação ao adjudicatário, salvaguardando todos os tipos de dieta encomendadas para o dia, além da totalidade das refeições de ementa mediterrânica encomendadas.

14.3. Para permitir a confeção da refeição de recurso, o adjudicatário deve manter no armazém de cada refeitório matéria-prima em quantidade suficiente para a confeção do número médio de refeições, repondo as quantidades sempre que necessário.

15. Formação

15.1. O adjudicatário deverá garantir a realização das ações de formação que terão de abranger todos os funcionários (cozinheiros, preparadores e empregados de refeitório) a trabalhar nos refeitórios.

15.2. Após cada módulo de formação, deverá ser entregue um certificado a cada formando e colocada cópia do mesmo, no dossier da Escola.

15.3. O Plano de formação destinado aos trabalhadores em serviço em cada um dos refeitórios escolares integrantes do presente procedimento deve incidir, essencialmente, sobre os seguintes temas:

- a) Sistema HACCP;
- b) Noções de microbiologia e boas práticas de higiene: alimentar; pessoal; das estruturas; dos equipamentos;
- c) Boas práticas ambientais e tratamento de resíduos;
- d) Segurança no trabalho e utilização de equipamentos;
- e) Relacionamento interpessoal;
- f) Incentivo a uma Alimentação saudável.
- g) Empratamento;
- h) Apresentação/Exposição das frutas, saladas e sobremesas.

15.4. As ações de formação contínua têm a duração de 35 horas no decorrer do ano letivo. A calendarização será preferencialmente a seguinte: Dois dias antes do início do fornecimento de refeições ou, no caso de ser possível, aos sábados, até à quarta semana após o início do fornecimento; Um dia na interrupção letiva do Natal. Os conteúdos a serem ministrados nas ações de formação deverão ser apresentados à entidade adjudicante, para validação.

15.5. Deve ser remetida à entidade adjudicante, informação relativa a locais, datas, horas e número de trabalhadores a incluir, nas ações de formação, com a antecedência de 5 dias antes do início das mesmas. As datas das ações de formação não poderão coincidir com os dias destinados à higienização no início e final de cada período letivo, devendo ser agendadas no segundo mês após início do fornecimento do serviço, em cada ano letivo.

ALBERGARIA
A-VELHA

Anexo A – Registo Diário do Funcionamento do Refeitório

Escola _____

Data ____/____/____

Sopa		
Prato	Peixe	Carne
	Peso da matéria-prima incorporada: _____	Peso da matéria-prima incorporada: _____

Análise do Funcionamento do Serviço			
Componentes	Boa	Aceitável	Má
Confeção			
Qualidade dos produtos utilizados			
Quantidade			
Apresentação do serviço			
Eficiência do serviço			
Apresentação do pessoal			
Higiene das instalações			

Número de refeições		Carne	Peixe	Alternativa	Total
Encomendadas	De véspera				
	No próprio dia				
Servidas					
Observações(*):					

(*) Acrescentar informação relevante, sempre que as circunstâncias o justifiquem

O/A Representante da Empresa

O/A Representante da Escola

Anexo B – Mapa de Controlo Diário das Refeições

Escola _____

Data _____ / _____ / _____

Dia	Refeições Encomendadas	Refeições Servidas	Funcionários em serviço no Refeitório	Assinatura do responsável da Escola	Assinatura do responsável da Empresa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Categorias dos Funcionários ao Serviço						
Encarregado		Sub. Encarreg.	Cozinheiro			Outros
A	B		1ª	2ª	3ª	

Anexo C – Inventário do equipamento Fixo e Móvel

Escola[illegible]

No estado de Conservação pode classificar-se do seguinte modo:

Situação – Não Funcional / Em funcionamento

Estado – Mau / Degradado / Aceitável / Bom

Ações Necessárias – Reposição / Reparação / Manutenção

**ORIENTAÇÕES SOBRE EMENTAS E REFEITÓRIOS ESCOLARES
DE JULHO DE 2018
ISBN 978-972-742-415-3**