



Município da Lourinhã

Divisão Jurídica e Recursos Humanos

Concursos

CADERNO DE ENCARGOS

Cláusulas Jurídicas Gerais e Cláusulas / Especificações Técnicas

Procedimento por Ajuste Direto

Critérios Materiais

[Nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 24º do Código Contratos Públicos, republicado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017 de 31/08, na sua atual redação]

Fornecimento de Refeições Escolares

Procedimento com a referência:

ADCM/4/2022

Valor base para efeitos do presente procedimento é de 193.264,00Euros

O Vereador, em Regime de Permanência a tempo inteiro
da Câmara e em Representação do Município de Lourinhã,
por Despacho da Delegação de Competências, datada de 25/10/2021.

(João José da Silva Serra, Vereador)

**JOÃO JOSÉ
DA SILVA
SERRA**

Assinado de forma
digital por JOÃO
JOSÉ DA SILVA SERRA
Dados: 2022.08.11
10:52:17 +01'00'

Índice

CADERNO DE ENCARGOS.....	3
PARTE I CLÁUSULAS JURÍDICAS.....	3
Capítulo I – Disposições gerais	3
Cláusula 1. ^a – Objeto	3
Cláusula 2.^a – Contrato	3
Cláusula 3. ^a – Preço base	4
Cláusula 4.^a – Prazo de vigência do contrato.....	4
Capítulo II – Obrigações contratuais.....	4
Secção I - Obrigações do Fornecedor.....	4
Subsecção I - Disposições gerais	4
Cláusula 5.^a – Obrigações principais do fornecedor.....	4
Cláusula 6. ^a – Atualizações Jurídico-Comerciais.....	5
Cláusula 7. ^a – Forma de prestação do serviço	5
Cláusula 8.^a – Prazos da prestação do serviço	6
Cláusula 9. ^a – Receção dos elementos a produzir ao abrigo do contrato	6
Cláusula 10. ^a – Objeto do dever de sigilo	7
Cláusula 11. ^a – Prazo do dever de sigilo	7
Secção II - Obrigações do Município da Lourinhã.....	8
Cláusula 12. ^a – Preço contratual	8
Cláusula 13. ^a - Condições de pagamento.....	8
Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução	9
Cláusula 14. ^a – Penalidades contratuais.....	9
Cláusula 15. ^a – Força maior.....	9
Cláusula 16. ^a – Resolução por parte do contraente público	10
Cláusula 17. ^a – Resolução por parte do fornecedor.....	11
Capítulo IV - Caução e seguros	11
Cláusula 18. ^a – Caução	11
Cláusula 19. ^a – Seguros	11
Capítulo V - Resolução de litígios	12
Cláusula 20. ^a – Foro competente.....	12
Capítulo VI - Disposições finais	12
Cláusula 21. ^a – Subcontratação e cessão da posição contratual	12
Cláusula 22. ^a – Comunicações e notificações	12
Cláusula 23. ^a – Contagem dos prazos	12
Cláusula 24. ^a – Legislação aplicável	13
PARTE II CLÁUSULAS TÉCNICAS	14
ANEXO A	14

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I | CLÁUSULAS JURÍDICAS

Capítulo I – Disposições gerais

3

Cláusula 1.^a – Objeto

1 – O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **prestação de serviços para Fornecimento de Refeições Escolares às crianças da educação do pré-escolar e alunos dos ensinos básico e secundário durante o período escolar de 1 de setembro a 30 de novembro de 2022**, de acordo com as **especificidades técnicas** definidas no **anexo A da Parte II | Cláusulas Técnicas** do presente Caderno de Encargos.

2 – O objeto do contrato encontra-se definido com Vocabulário Comum para os Contratos Públicos, com código CPV – 55523100-3 Serviços de cantina escolar, instituído pelo Regulamento (CE) n.º 2195/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de novembro de 2002, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 2151/2003, da Comissão, de 16 de dezembro de 2003, e pelo Regulamento (CE) n.º 213/2008, da Comissão de 28 de novembro de 2007, publicado no Jornal Oficial da União Europeia, n.º L 74, de 15 de março de 2008 e passou a ser aplicável a partir de 15/09/2008.

Cláusula 2.^a – Contrato

1 – O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e pelos seus anexos.

2 – O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimentos 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 adjudicatário.

3 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos, republicado pelo Decreto-Lei n.º111-B/2017, de 31/08, na sua atual redação e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

4

Cláusula 3.ª – Preço base

1 – O preço base do procedimento, para os efeitos decorrentes do disposto no art.º 47.º do CCP, é de EUR: **193.264,00** (cento e noventa e três mil duzentos e sessenta e quatro euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, correspondendo ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato.

Cláusula 4.ª – Prazo de vigência do contrato

O contrato mantém-se em vigor até à conclusão dos serviços em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

Capítulo II – Obrigações contratuais

Secção I - Obrigações do Fornecedor

Subsecção I - Disposições gerais

Cláusula 5.ª – Obrigações principais do fornecedor

1 – Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos, nomeadamente nas cláusulas técnicas, ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

- a) Obrigação de assegurar a prestação de serviços para fornecimento de refeições escolares de forma continua e pelo período compreendido de 01 de setembro a 30 de novembro de 2022;

- b) Obrigação de prestar os serviços ao Município da Lourinhã, nos locais por este definido, e conforme as normas legais vigentes aplicáveis ao exercício da atividade, os requisitos técnicos e níveis de serviço definidos, em particular na parte II do presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais;
- c) Obrigação de manter a proposta pelo prazo de 66 dias contados da data do termo do prazo fixado para apresentação de propostas.

2 – A título acessório, o prestador fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados ao fornecimento dos bens, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

5

Cláusula 6.^a – Atualizações Jurídico-Comerciais

1 – O prestador do serviço deve comunicar ao Município da Lourinhã, qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato, e que altere, designadamente:

- a) Os poderes de representação dos seus mandatários no contrato;
- b) A sua denominação e sede social;
- c) A sua situação jurídica;
- d) A sua situação comercial.

2 – O prestador do serviço obriga-se durante a vigência do contrato a manter regularizadas as obrigações fiscais para com o Estado Português e as obrigações contributivas no âmbito do Sistema de Solidariedade e de Segurança Social Português, ou do Estado de que seja nacional ou onde se encontre estabelecido.

Cláusula 7.^a – Forma de prestação do serviço

1 – Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a dar conta do andamento dos trabalhos, promovendo sempre que necessário reuniões de coordenação com a **Gestora do Contrato, Carla Henriques, Técnica Superior da Divisão de Educação (DE)**, responsável pela execução deste contrato, nomeada pela entidade adjudicante, para a gestão do procedimento em articulação com a entidade adjudicatária, com vista a verificar se aquele reúne os requisitos técnicos definidos no presente convite e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2 – As reuniões previstas no número anterior devem ser alvo de uma convocação escrita por parte do prestador de serviços, o qual deve elaborar a agenda prévia para cada reunião.

3 – O prestador de serviços fica também obrigado a apresentar ao Município da Lourinhã um relatório final, ou relatórios intercalares, sempre que se justifique, com a evolução de todos os procedimentos objeto dos serviços a prestar e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato.

4 – No final da execução do contrato, o prestador de serviços deve, caso se justifique, elaborar um relatório final, discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos na execução do contrato.

5 – Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo prestador de serviços devem ser integralmente redigidos em português.

6

Cláusula 8.ª – Prazos da prestação do serviço

1 – O adjudicatário obriga-se a executar os serviços, com todos os elementos referidos no presente caderno de encargos, pelo prazo de execução de **3 (três) meses**, prevendo-se iniciar a **01 de setembro de 2022 e termo a 30 de novembro de 2022, salvo se vier a ocorrer antes deste prazo o Visto do Tribunal de Contas, situação esta que determina que o terminus do contrato ocorra antes do referido prazo.**

2 – O presente contrato deverá ser executado continuamente e em qualquer circunstância supervisionado pela **gestora do contrato, Carla Henriques**, Técnica Superior da Divisão de educação do Município da Lourinhã, em como função, acompanhar a execução do contrato, tendo por base o desempenho do cocontratante de acordo com as especificidades do programa de trabalhos, definidos na parte II do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 9.ª – Receção dos elementos a produzir ao abrigo do contrato

1 – No prazo de 5 dias a contar da entrega dos elementos, o Município da Lourinhã procede à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2 – Na análise a que se refere o número anterior, o prestador de serviços deve disponibilizar ao Município da Lourinhã toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.

3 – No caso de a análise do Município da Lourinhã a que se refere o n.º 1 não comprovar a conformidade dos elementos entregues com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente

Caderno de Encargos, o Município da Lourinhã deve, disso, informar por escrito, o prestador de serviços.

4 – No caso previsto no número anterior, o prestador de serviços deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo Município da Lourinhã, às alterações e complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.

5 – Após a realização das alterações e complementos necessários pelo prestador de serviços, no prazo respetivo, o Município da Lourinhã procede a nova análise, nos termos do n.º 1.

6 – Caso a análise do Município da Lourinhã a que se refere o n.º 1 comprove a conformidade dos elementos entregues pelo prestador de serviços com as exigências legais, e neles não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos, deve ser emitida, no prazo máximo de 5 dias a contar do termo dessa análise, declaração de aceitação pelo Município da Lourinhã.

7 – A emissão da declaração a que se refere o número anterior não implica a aceitação de eventuais discrepâncias com as exigências legais ou com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no presente Caderno de Encargos.

Cláusula 10.^a – Objeto do dever de sigilo

1 – O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município da Lourinhã, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2 – A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

3 – Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem 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.

Cláusula 11.^a – Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do contrato, 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.

Secção II - Obrigações do Município da Lourinhã

Cláusula 12.^a – Preço contratual

- 1 – Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do caderno de encargos, o Município de Lourinhã deverá pagar ao prestador o preço constante da proposta adjudicada, não podendo, em qualquer caso, ser superior a **193.264,00€** (cento e noventa e três mil duzentos e sessenta e quatro euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, pela vigência de 3 meses.
- 2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao Município da Lourinhã, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 13.^a - Condições de pagamento

- 1 – As quantias devidas pelo Município da Lourinhã, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas em prestações mensais e de acordo com a proposta do adjudicatário, mediante emissão de fatura a enviar para o Município de Lourinhã – Coordenação Financeira, Praça José Máximo da Costa, 2530-850 Lourinhã, com a indicação do número sequencial da ficha de compromisso, sem o qual a mesma não poderá ser aceite.
- 2 – As quantias devidas pelo Município da Lourinhã, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias após a receção das respetivas faturas, devendo discriminar o valor a pagar do serviço em cada local devidamente identificado, tendo em conta os dias de trabalho.
- 3 – As faturas deverão ser enviadas para o Município de Lourinhã – Coordenação Financeira, Praça José Máximo da Costa, 2530-850 Lourinhã, com a indicação do N.º Sequencial da Ficha de Compromisso.
- 4 – Em caso de discordância por parte do Município da Lourinhã, quanto ao valor indicado nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
- 5 – Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas através de Cheque ou Transferência Bancária.

Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 14.^a – Penalidades contratuais

1 – Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município da Lourinhã pode exigir do fornecedor o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento das datas e prazos estabelecidos de acordo com o programa de trabalhos apresentado na proposta do adjudicatário, tendo em conta as especificidades técnicas do presente Caderno de Encargos.

2 – Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município da Lourinhã pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 20% do preço contratual.

3 – Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo fornecedor ao abrigo do n.º 1, relativamente aos bens objeto de contrato cujo atraso tenha determinado a respetiva resolução.

4 – Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município da Lourinhã tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.

5 – O Município da Lourinhã pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

6 – As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município da Lourinhã exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 15.^a – Força maior

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.

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.

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

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.

Cláusula 16.^a – Resolução por parte do contraente público

1 – Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Município da Lourinhã, pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:

a) Pelo incumprimento na prestação dos serviços do contrato superior a três meses ou declaração escrita do prestador de serviços de que o incumprimento excederá esse prazo;

b) Por deficiências graves na prestação dos serviços especialmente quando reiteradas. Considera-se deficiência grave quando, designadamente, o prestador de serviços persistir no

cumprimento defeituoso, após notificação da Câmara Municipal da Lourinhã para suprimir ou corrigir as deficiências identificadas.

2 – O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinada pelo contraente público.

Cláusula 17.^a – Resolução por parte do fornecedor

11

1 – Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o prestador de serviços pode resolver o contrato quando:

a) Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida, ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, incluindo os juros.

2 – O direito de resolução é exercido por via judicial, nos termos da Clausula 20.º.

3 – Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município da Lourinhã, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

4 – A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo prestador de serviços, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Capítulo IV - Caução e seguros

Cláusula 18.^a – Caução

De acordo com o estabelecido no n.º 2 do art.º 88.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) republicado pelo DL nº111-B/2017, de 31/08, na sua atual redação, não é exigível a prestação de caução no âmbito do presente procedimento.

Cláusula 19.^a – Seguros

1 – Sem prejuízo da obrigatoriedade do adjudicatário contratar todos os seguros necessários à prestação de serviços, designadamente de responsabilidade civil e acidentes de trabalho, não é

exigível a apresentação de contrato de seguro, dos riscos inerentes ao desenvolvimento da atividade e dos danos ou prejuízos causados pelo seu exercício relativamente ao Município da Lourinhã, ou a terceiros.

2 – O Município da Lourinhã pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo de 5 dias subsequentes à respetiva notificação de adjudicação.

12

Capítulo V - Resolução de litígios

Cláusula 20.^a – Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Capítulo VI - Disposições finais

Cláusula 21.^a – Subcontratação e cessão da posição contratual

A cessão da posição contratual e a subcontratação estão vedados, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 317.º do CCP, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31/08, na sua atual redação.

Cláusula 22.^a – Comunicações e notificações

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 Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2 – Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 23.^a – Contagem dos prazos

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

Cláusula 24.^a – Legislação aplicável

Em tudo o omissa ou que suscite dúvidas no presente contrato, reger-se-á pela legislação portuguesa em vigor, nomeadamente:

- a)** Código dos Contratos Público, republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31/08, na sua atual redação.
- b)** Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atualizada;
- c)** Restante legislação aplicável.

PARTE II | CLÁUSULAS TÉCNICAS

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

14

Especificidades Técnicas

1 - Cantinas

1.1 - CANTINA DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA LOURINHÃ

Confeciona a refeição para consumo local

- Inicia a confeção de, aproximadamente **85 refeições diárias**, no primeiro dia de atividades letivas;

1.2 - CANTINA DA ESCOLA BÁSICA DO 1.º CICLO DA LOURINHÃ

Confeciona a refeição para consumo local e para os seguintes refeitórios:

EB1/JI Praia Areia Branca, EB1/JI Seixal e EB1Zambujeira

- Inicia a confeção, de aproximadamente **200 refeições diárias**, no primeiro dia útil do mês de setembro, passando a **380 refeições diárias** a partir do primeiro dia de atividades letivas, distribuídas da seguinte forma:

Estabelecimento de Educação / Ensino	Nº de refeições
JI / EB1 Lourinhã (consumo local)	320
JI / EB1 Praia Areia Branca	20
JI / EB1 Seixal	20
EB1 Zambujeira	20

1.3 - CANTINA DA ESCOLA BÁSICA DO 1.º CICLO DE MOITA DOS FERREIROS

Confeciona a refeição para consumo local

- Inicia a confeção de, aproximadamente **70 refeições diárias**, no primeiro dia de atividades letivas;

1.4 - CANTINA DA ESCOLA BÁSICA DO 1.º CICLO DE REGUENGO GRANDE

Confeciona a refeição para consumo local

- Inicia a confeção de, aproximadamente **55 refeições diárias**, no primeiro dia de atividade letiva.

1.5 - CANTINA DA ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º LOURINHÃ

Confeciona a refeição para consumo local e para os seguintes refeitórios:

JI e EB1Atalaia

- Inicia a confeção de aproximadamente **185 refeições diárias**, no primeiro dia de atividade letiva, distribuídas da seguinte forma:

Estabelecimento de Educação / Ensino	Nº de refeições
EB 2,3 Lourinhã (consumo local)	125
JI Atalaia	30
EB1 Atalaia	30

1.6 - CANTINA DA ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS - MIRAGAIA

Confeciona a refeição para consumo local e para os seguintes refeitórios:

JI Miragaia EB1 de Marteleira, EB1 de Cabeça Gorda, JI e EB1 Moledo e JI e EB1 de São Bartolomeu dos Galegos

- Inicia a confeção, de aproximadamente **300 refeições diárias**, no primeiro dia de atividade letiva, distribuídas da seguinte forma:

Estabelecimento de Educação / Ensino	Nº de refeições
--------------------------------------	-----------------

EB 1, 2,3 Miragaia (consumo local)	135
Jl Miragaia	20
EB1 Marteleira	25
EB1 Cabeça Gorda	40
Ji / EB1 Moledo	40
Jl / EB1 São Bartolomeu dos Galegos	40

1.7 - CANTINA DA ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS DE RIBAMAR

Confeciona a refeição para consumo local e para os seguintes refeitórios:

EB1 de Marquiteira, Jl Ventosa, EB1 e Jl Vimeiro

- Inicia a confeção, de aproximadamente **325 refeições diárias**, no primeiro dia de atividades letivas distribuídas da seguinte forma:

Estabelecimento de Educação / Ensino	Nº de refeições
EB 1, 2,3 Ribamar (consumo local)	230
Jl Ventosa	20
EB1 Marquiteira	35
Jl / EB1 Vimeiro	40

Transporte de Refeições

O transporte das refeições das cantinas para os refeitórios, bem como os equipamentos necessários ao condicionamento das mesmas, é da responsabilidade do fornecedor. Admite-se a possibilidade de alteração aos locais de confeção das refeições transportadas descritos acima, por iniciativa da Câmara Municipal ou por proposta do fornecedor, desde que esta venha a ser considerada mais vantajosa.

2 - Requisitos Técnicos e Funcionais do FORNECIMENTO

Compete ao fornecedor cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 2.1. Garantir o cumprimento das normas em vigor no que se refere à atividade, bem como deter todas as certificações e licenças necessárias ao respetivo exercício da atividade;
- 2.2. Garantir o cumprimento das condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor, garantido ainda o cumprimento dos princípios de HACCP, sendo diretamente responsável pelos danos físicos e materiais que possam advir do eventual incumprimento dos mesmos;
- 2.3. Assegurar a confeção das refeições nas instalações indicadas pela Câmara Municipal, no horário previamente definido;
- 2.4. Assegurar o transporte das refeições para o local onde serão servidas e indicado pela Câmara Municipal, não podendo decorrer mais de 60 minutos desde o ponto do fabrico até ao local onde serão servidas, no horário previamente definido;
- 2.5. Assegurar carga e descarga de géneros alimentícios ou afins e transporte de refeições entre cozinha e refeitórios;
- 2.6. Garantir o cumprimento de todas as normas de higiene e segurança alimentar em vigor, no que se refere ao transporte e armazenagem de alimentos e refeições confeccionadas
- 2.7. Garantir o fornecimento das refeições confeccionadas todos os dias uteis incluindo os períodos de interrupção das atividades letivas;
- 2.8. Garantir o fornecimento das refeições confeccionadas atendendo aos itinerários, dias e horários definidos pela Câmara Municipal;
- 2.9. Assegurar a recolha, transporte, separação e reencaminhamento dos resíduos das atividades associadas ao fornecimento de refeições confeccionadas, em contentores específicos com tampas acionadas por pedal, para ser recolhidos separadamente e ter a sua melhor valorização designadamente os óleos de fritar usados, resíduos orgânicos, papel/cartão, plástico/metal e vidro;
- 2.10. Efetuar a limpeza das caixas de retenção de gordura, recorrendo, sempre que necessário, a uma empresa da especialidade para o efeito, suportando o fornecedor todos os custos inerentes à aquisição deste serviço;
- 2.11. Estar capacitada para o tratamento de loiças e confeção de refeições, sempre que estas devam ser confeccionadas fora das instalações / cantinas acima referidas;
- 2.12. Garantir a disponibilização de livro de reclamações na sede de cada Agrupamento de Escolas;

3 - Requisitos Técnicos e Funcionais da CONFEÇÃO

Compete ao fornecedor cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 3.1. Garantir a qualidade dos géneros incorporados e a sua conformidade com as especificações legais e contratualmente fixadas;
- 3.2. Garantir o cumprimento da lista dos alimentos autorizados de acordo com o **Anexo 1**;
- 3.3. Garantir o cumprimento das capitações constantes das tabelas do **Anexo 2**;
- 3.4. Garantir que, depois de cozinhados, os produtos de origem animal não sofram perdas, na respetiva capitação, superiores a 30% (trinta por cento) do peso contratado;
- 3.5. Assegurar a substituição imediata por produtos idênticos ou sucedâneos, sem encargos adicionais para a Câmara Municipal, sempre que os géneros incorporados e ementas apresentadas sejam rejeitados, por incumprimento de quaisquer requisitos do presente caderno de encargos;
- 3.6. Assegurar que, nos casos previstos na alínea anterior, os produtos rejeitados são considerados como não fornecidos e não poderão ser utilizados na confeção de outras refeições;
- 3.7. Garantir que não são utilizados restos ou sobras de quaisquer refeições na confeção de outras;
- 3.8. Em todas as cantinas, assegurar a confeção de um prato já servido destinado à prova, sem qualquer encargo adicional para a Câmara Municipal;
- 3.9. Garantir a regularidade de testes aos óleos de fritura recorrendo, obrigatoriamente, a um kit de testes rápidos para controlo da qualidade, com um mínimo de 12 (doze) elementos e o respetivo registo dos resultados;
- 3.10. O aprovisionamento de matéria-prima (carne, peixe, verdura, frutas, produtos lácteos, ovo líquido, etc.) deve ser feito de forma a garantir os adequados procedimentos de armazenagem e de descongelação dos produtos;
- 3.11. Em caso de espaço reduzido dos equipamentos de refrigeração e congelação, quer este resulte da dimensão dos equipamentos existentes, quer de situações de avaria ou outras, o fornecedor compromete-se a proceder ao número de entregas semanais necessárias para garantir as condições de armazenamento adequadas e o eficaz funcionamento dos equipamentos;
- 3.12 – A matéria-prima alimentar fresca não pode, em caso algum, ser submetida ao processo de congelação dentro da unidade.

4 - Requisitos Técnicos e Funcionais da EMENTA

Compete ao fornecedor cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 4.1. Cada refeição completa terá que cumprir obrigatoriamente a seguinte composição: sopa, prato de carne ou peixe e uma opção vegetariana (conforme definição constante do nº 2 do art.º 3º da Lei nº 11/2017 de 17 de abril), sobremesa, pão (embalado) e água. Para temperos deverá existir, diariamente, disponível na mesa de saladas: azeite extra virgem, vinagre, vinagre balsâmico, cebola laminada e orégãos em embalagem adequada ao tempero, limão em metades. Deverá ser privilegiada a utilização de sal iodado;
- 4.2. Elaborar ementas em conformidade com o modelo definido pela Câmara Municipal, com indicação do valor nutricional e “alergénios”, com as respetivas fichas técnicas, sem prejuízo de virem a ser acordados outros termos, bem como, se necessário, proceder às eventuais retificações de acordo com as indicações da Câmara Municipal;
- 4.3. Elaborar ficha técnica e nutricional da ementa que indique a composição da refeição, a captação da matéria-prima utilizada, o respetivo valor calórico e a descrição específica das refeições a fornecer e dos métodos de confeção;
- 4.4. A ficha técnica deve estar obrigatoriamente arquivada em pasta própria, nas cantinas escolares, com confeção local, para consulta por parte de autoridades devidamente habilitadas para o efeito (câmara municipal, unidade saúde pública ou autoridade para a segurança alimentar e económica);
- 4.5. As ementas semanais devem ser afixadas em lugar ou lugares bem visíveis para a comunidade escolar, devendo ser apresentada de forma clara e simples, por forma a facilitar a compreensão da constituição da refeição;
- 4.6. Na descrição da ementa deve ser referido de forma clara qual o tipo de carne ou peixe presente, assim como o acompanhamento, os legumes/saladas presentes e o método culinário utilizado;
- 4.7. Elaborar as ementas por tipo de refeição e por dieta, tendo em conta a sazonalidade e a disponibilidade dos géneros alimentícios de acordo com as estações do ano e sempre que possível priorizando a utilização de alimentos provenientes da agricultura biológica;
- 4.8. Assegurar que o plano de ementas respeite as condições constantes das Orientações Sobre as Ementas e Refeitórios Escolares (doravante designado por anexo 4);
- 4.9. Na definição das ementas, devem ser observados os princípios para uma alimentação saudável, designadamente as orientações definidas pelo Anexo 4 do caderno de encargos e

demais legislação em vigor, respeitantes a natureza dos alimentos autorizados, a composição das ementas e as capitações dos alimentos;

4.10. O tipo de carne ou peixe a utilizar deverá respeitar as orientações definidas no Anexo 4. A carne e o peixe a disponibilizar deverão estar livres de peles e gorduras visíveis;

4.11. A ementa deve apontar para métodos de confeção/temperos compatíveis com o nível etário dos utentes, sendo para tal necessário utilizar baixos teores de sal, gordura, açúcar e promover o consumo de fibras (variadas) e de produtos naturais. Estão impedidos os produtos concentrados, designadamente o uso de fécula, puré de batata instantâneo ou seus sucedâneos na composição da base das sopas;

4.12. Os alimentos que não constam no **Anexo 1** deste caderno de encargos (que contem a Lista de Alimentos Autorizados), não podem ser utilizados na composição da ementa. Como exceção a esta regra, admite-se a inclusão de alimentos não constantes da lista desde que sejam considerados equivalentes aos ali incluídos e desde que previamente autorizados pela Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou por proposta do fornecedor. Terão ainda de ser observadas eventuais condicionantes ao uso desses alimentos, que constarem também da autorização emitida pela Câmara Municipal;

4.13. O fornecedor deverá fornecer refeições de acordo com dietas específicas, por motivos de ordem médica ou religiosa, quando para tal for solicitado pela Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 24 horas;

4.14. Prevê-se que a Câmara Municipal possa solicitar ao fornecedor refeições de caráter especial, sem encargos adicionais:

4.14.1. Almoço Pic-Nic com condicionamento térmico – Para passeios e visitas de estudo – Ementa Tipo, sem prejuízo de ser solicitada ementa de dieta:

- 2 Pães de mistura (50gr cada) com carne assada ou grelhada fatiada (peru/frango/porco), panado de frango/hambúrguer, ou 60gr de atum em conserva (a repartir pelos pães), acondicionados individualmente em película aderente ou em caixas biodegradáveis e totalmente compostáveis, ou outro material reciclável adequado;
- No mínimo 2 tipos de produtos hortícolas (ex.: alface, tomate, cenoura, couve roxa, etc.), em quantidades adequadas a repartir pelos 2 pães;
- 1 Peça de fruta fresca da época (devidamente limpa e que não necessite de ser descascada, de acordo com as capitações definidas para o almoço, servido nas escolas);
- 1 Dose individual de bolachas tipo Maria (4 a 6 bolachas) ou 1 queque;
- 1 Pacote (200ml) de sumo ou néctar de fruta (valor superior a 50% de sumo de fruta) ou 1 iogurte líquido natural ou de aroma;
- 2 Garrafas de água (0,33cl).

4.14.2. Almoço Especial – Deverá ser contemplada a possibilidade de introdução de ementas especiais para comemoração de datas festivas. Proposta de ementa a comunicar previamente à Câmara Municipal.

4.15. Para as ementas em causa, o prestador de serviços poderá propor outros alimentos, necessitando obrigatoriamente da aprovação da Câmara Municipal;

4.16. Fornecer refeição de substituição, nas condições estabelecidas nas consultas prévias para efeitos do disposto no artigo 259.º do CCP, no caso de se verificar alguma emergência que obste ao fornecimento da refeição prevista para o dia (falta de abastecimento de água, eletricidade e/ou gás), acautelando, igualmente, o fornecimento de água potável engarrafada e demais palamenta descartável para o efeito (sempre que se justifique);

4.17. Pode, em situações pontuais, haver necessidade de fornecimento de água de nascente engarrafada sempre que a Câmara Municipal o solicite, sem encargos adicionais;

4.18. O fornecedor deverá assegurar, também, o fornecimento de refeição aos adultos/agentes educativos que desejem esse serviço, mediante encomenda prévia com as correspondentes captações;

21

5 - Documentação, Informações e Acompanhamento

Compete ao fornecedor apresentar à Câmara Municipal, sempre que esta o solicite e sem prejuízo dos relatórios de faturação ou demais informação solicitada pela Central de Compras, todos os documentos e informações relativos ao fornecimento, designadamente:

5.1. Guias de entrega dos géneros destinados à confeção, faturas dos seus fornecedores, relativas a fornecimentos de géneros e outros documentos semelhantes, destinados a apurar as quantidades fornecidas e a rastreabilidade dos alimentos;

5.2. Relatórios ou documentos semelhantes relativos a auditorias ou inspeções no âmbito da qualidade, higiene e segurança alimentar, efetuadas quer pelos seus órgãos de controlo interno, quer por entidades externas;

5.3. Informação relativa ao sistema de qualidade que tenha implementado, incluindo o acesso aos respetivos manuais e documentos semelhantes;

5.4. Documentos comprovativos da titularidade das autorizações, certificados ou licenças legalmente exigidos para o fornecimento contratado, incluindo os respeitantes a veículos de transporte de refeições ou géneros;

5.5. Documentos necessários ao controle da rastreabilidade dos alimentos;

5.6. Boletins de sanidade do pessoal afeto à atividade objeto do presente caderno de encargos;

5.7. Para o acompanhamento da execução do contrato, o fornecedor fica obrigado a manter reuniões de coordenação com os representantes da Câmara Municipal, sempre que se justifique, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião;

5.8. O fornecedor, no prazo de 15 dias úteis contados da data de celebração do contrato, deverá informar a Câmara Municipal, por escrito, e relativamente a cada uma das cantinas, quanto ao funcionário que o representará, indicando a respetiva categoria e contacto telefónico, se viável;

5.9. A eventual substituição dos representantes deverá ser comunicada, por escrito, no prazo de 5 dias úteis a contar da mesma.

22

6 - Requisitos de Higiene e Limpeza

O fornecedor é responsável pelo cumprimento das obrigações impostas pela legislação relativa às normas gerais e específicas, de forma a garantir a segurança de todo o processo de fornecimento das refeições, dando cumprimento aos seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

6.1. Elaborar mensalmente um plano de higienização das instalações e equipamentos contendo as ações a realizar e a sua frequência e sujeitá-lo a aprovação da Câmara Municipal;

6.2. Assegurar a arrumação, limpeza, desinfeção e higienização das instalações e dos equipamentos que lhe sejam cedidos no âmbito do contrato, sem encargos adicionais para a Câmara Municipal e com utilização de produtos e meios próprios, para que se assegurem as condições necessárias ao correto funcionamento ao longo da vigência do contrato;

6.3. Lavagem dos utensílios de cozinha, louças, entre outros necessários à confeção das refeições e respetivo serviço, devendo, em caso de situação excecional, assegurar o seu transporte para outras instalações de forma a proceder à sua higienização, sempre e quando os estabelecimentos não disponham, no momento, de condições de lavagem das louças;

6.4. Deve, ainda, zelar pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza que devem ser fornecidos em embalagens recicláveis ou reutilizáveis, evitando o seu uso abusivo, excessivo ou a sua aplicação errada, bem como não ter sido testado em animais e não conter substâncias nocivas conforme o artº 59 do regulamento 1907/2016, devendo obedecer ao plano de higienização previamente definido;

6.5. Garantir a limpeza de chaminés, exaustores e outros sistemas de extração e exaustão bem como a limpeza e desinfeção de pavimentos, mesas, paredes, tetos, janelas, parapeitos, estores, refeitórios e a loiça;

6.6. Assegurar o cumprimento das regras de higiene individual do pessoal afeto ao serviço no decorrer de todas as operações, bem como a apresentação do pessoal devidamente fardado, de acordo com as exigências previstas na legislação aplicável;

6.7. Garantir uma análise à palamenta, mãos e amostras preventivas, através de laboratório acreditado, devendo os resultados ser enviados à Câmara Municipal;

6.9. Assegurar a recolha diária, em todas as cantinas e locais de fornecimento de refeições transportadas, de uma amostra do prato confeccionado, em saco esterilizado, devidamente catalogado, devendo permanecer, obrigatoriamente 72 horas na Câmara de refrigeração;

6.10. Efetuar as análises necessárias ao despiste de suspeitas de toxinfecção alimentar através de laboratório acreditado, indicando à Câmara Municipal, de imediato, qual o laboratório utilizado e garantido o posterior envio dos resultados;

6.11. Realizar, com periodicidade mensal, análises microbiológicas em cada local de confeção, nos locais de fornecimento de refeições transportadas, bem como aos alimentos confeccionados, equipamentos, utensílios, etc.

23

7 - Pessoal Afeto à Atividade

Compete ao fornecedor cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

7.1 Entrega do mapa de pessoal a afetar ao fornecimento de refeições confeccionadas, com indicação expressa das respetivas categorias e competências, em data anterior ao início do fornecimento;

7.2. Garantir que o mapa de pessoal não é alterado sem prévio acordo da Câmara Municipal, podendo ser solicitado quaisquer esclarecimentos quanto ao pessoal de substituição se for o caso;

7.3 Assegurar que qualquer pessoa que seja portadora de doença facilmente transmissível através dos alimentos, ou por contacto, direto ou indireto com as crianças, nomeadamente que seja portador de feridas infetadas, infeções cutâneas, inflamações, infeções ou distúrbios gastrointestinais, seja privada do manuseamento de alimentos e do contacto com os alunos, sempre que daí advenha a probabilidade de contaminação dos alimentos ou de transmissão de doenças às crianças, seja por via direta ou indireta;

7.4. Assegurar as competências e mão-de-obra necessárias para a execução de todas as atividades associadas ao fornecimento de refeições (preparação de mesas, empratamento, etc.), bem como o tratamento e limpeza de louças, arrumação e limpeza dos espaços;

7.5. O pessoal afeto ao fornecimento das refeições deverá estar devidamente identificado;

7.6. Sempre que o julgue conveniente, a Câmara Municipal solicitará ao fornecedor, durante a execução do contrato, os seguintes elementos:

a) Nome das pessoas em serviço nas cantinas / cozinhas;

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.

7.7 Assegurar a afetação de pessoal suficiente à confeção das refeições, sendo obrigatório a presença de um cozinheiro, sem colocar em causa a qualidade e a celeridade que o serviço exige, sendo que, sempre que tal se verifique, cabe ao fornecedor o reforço de pessoal sem encargos para a Câmara Municipal;

7.8. De forma a assegurar o exposto no número anterior, o fornecedor deverá garantir o número e categorias dos trabalhadores, em serviço em cada cantina onde são confeccionadas as refeições; com base nos valores apresentados na tabela seguinte:

24

Nº refeições / dia	Nº de Trabalhadores a Tempo Completo - 8 horas por dia	Nº de Trabalhadores a Tempo Parcial - 4 horas por dia
≤ 100	2	-----
> 100 e ≤ 130	2	1
> 130 e ≤ 170	3	-----
> 170 e ≤ 250	3	2
> 250 e ≤ 300	4	1
> 300 e ≤ 350	4	2
> 350 e ≤ 400	5	1
> 400 e ≤ 450	5	2

7.9. Os estagiários eventualmente ao serviço não poderão ser incluídos nos rácios a acordar com Câmara Municipal da Lourinhã.

8 - Outro Pessoal

8.1. Assegurar a colocação de 7 trabalhadores a duas horas e meia por dia cada um dos trabalhadores, durante o período letivo, para garantir:

8.1.1. O serviço de vigilância e acompanhamento das crianças / alunos (JI / EB1);

8.1.2. Preparação do espaço e palamenta para utilização;

8.1.3. O empratamento das refeições;

8.1.4. Tratamento louças, limpeza e manutenção das instalações e equipamentos utilizados;

8.1.5. Os trabalhadores são para alocar a qualquer um dos estabelecimentos de educação / ensino da área geográfica deste concelho;

8.1.6. O horário e o local de trabalho serão definidos anualmente aquando do início do ano letivo.

9 - Outros Produtos

9.1 O fornecedor assegura a reposição de palamenta (louça e não descartável) quando tal se verificar necessário para garantir o bom funcionamento do serviço, sempre que a Câmara Municipal não consiga assegurar em tempo útil a sua reposição;

9.2 O fornecedor tem de garantir, o fornecimento de outros produtos para as cantinas e locais de fornecimento de refeições transportadas, nomeadamente:

9.2.1. Guardanapos reciclados de folha dupla, com dimensão de 33x33; rótulo Ecolabel ou equivalente;

9.2.2. Sacos de papel reciclado para empacotamento de talheres nas cantinas ou ecotalheres

9.2.3. Toalhetes de papel para mão 100% reciclável, rótulo Ecolabel ou equivalente;

9.2.4. Toalhas de mesa /tabuleiros de papel reciclável;

9.2.5. Recipientes descartáveis de alumínio para transporte de refeições de dieta;

10 - Instalações, Equipamentos e Material

10.1. A Câmara Municipal coloca à disposição do fornecedor as instalações, o equipamento e outro material (fixo e móvel) existente e outro material necessário ao serviço contratado. Não obstante, a colocação de equipamentos e materiais que estejam em falta nas cozinhas e refeitórios e que sejam necessários ao bom funcionamento do serviço, incluindo a implementação do sistema HACCP, será obrigatoriamente da responsabilidade do fornecedor.

10.2. 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 fornecedor responsável pela sua limpeza e manutenção;

10.3. O equipamento necessário para a implementação do sistema de refeições transportadas (malas isotérmicas ou outro) será da responsabilidade do fornecedor;

10.4 O fornecedor fica responsável pela correta utilização de todo o material, equipamento e instalações correndo por sua conta os encargos resultantes da reparação dos equipamentos, colocados à sua disposição, indispensáveis para assegurar o uso normal dos mesmos, desde que se verifique que a necessidade de reparação tenha sido resultado de uma utilização incorreta do equipamento;

10.5. Para efeitos do número anterior consideram-se equipamentos todo o tipo de máquinas e seus acessórios, mesas, bancadas, cubas, carros transportadores, utensílios, loiças, talheres,

copos, trens de cozinha, recipientes, contentores existentes que se destinam à confeção de refeições;

10.6 São da responsabilidade do fornecedor, independentemente das causas do desaparecimento, a reposição de todo o material de serviço (tachos, tabuleiros, conchas, escumadeiras, pinças, etc.), considerando-se o diferencial entre as existências do inventário inicial e as que se verificarem em inventários conjuntos no final do contrato;

10.7 A não reposição deste material configurará um incumprimento contratual e permitirá à Câmara Municipal adquirir todos os itens em falta, debitando o valor correspondente ao fornecedor, em qualquer das faturas subsequentes ao evento;

10.8. As instalações, o equipamento, o material e a palamenta (pratos, copos e talheres) deverão apresentar-se sempre em boas condições de higiene e conservação.

10.9. Findo o contrato, as instalações, o equipamento e outro material, serão restituídos à Câmara Municipal, em bom estado de conservação e funcionamento.

10.10. No início da prestação do serviço deverá a Câmara Municipal e o fornecedor elaborar o inventário do equipamento, com indicação do seu estado de conservação e funcionamento, o qual ficará anexo à ata a subscrever pelas partes. O **anexo E** pode servir de guião.

10.11. Os encargos com água, gás e eletricidade são por conta da Câmara Municipal;

10.12. O fornecedor é responsável pela verificação diária, no início e no encerramento dos trabalhos, das temperaturas dos sistemas de frio (refrigeração/manutenção de congelados) e dos equipamentos de manutenção de temperaturas quentes (banhos-maria/estufas), através de termómetros específicos, elaborando os respetivos registos, em formulário próprio;

10.13. A água do banho-maria deve ser mudada diariamente e as estufas devem ser higienizadas também diariamente;

10.14. Caso ocorram inconformidades com os produtos armazenados nos equipamentos existentes em unidades que não se encontrem em funcionamento, a Câmara Municipal não se responsabiliza pelo pagamento de quaisquer prejuízos que eventualmente venham a ocorrer;

10.15. As anomalias verificadas nas instalações no que se refere ao imóvel, designadamente no sistema de abastecimento de água, no sistema de saneamento, na rede elétrica, cobertura ou pavimentos, serão da responsabilidade da Câmara Municipal;

10.16. Em situação de furto as instalações nas quais sejam desviados géneros alimentícios, a Câmara Municipal não se responsabiliza pelo pagamento dos mesmos.

11 - Implementação do sistema de HACCP

11.1 O fornecedor é responsável pelo cumprimento das obrigações impostas pela legislação relativa às normas gerais e específicas de higiene e medidas de controlo necessárias, de forma a garantir a segurança de todo o processo de fornecimento das refeições, designadamente:

11.1.1. Higiene Pessoal e Formação:

11.1.1.1. Desenvolvimento de um plano de formação, no mínimo com 35 horas, na área da segurança alimentar, para todo o pessoal em serviço;

11.1.1.2. Implementação de um código de boas práticas de higiene.

11.1.2. Higiene das instalações, equipamentos e utensílios:

11.1.2.1. Fornecimento de produtos e materiais de limpeza homologados para o ramo alimentar e adequados ao tipo de limpeza (Sabonete líquido, toalhetes descartáveis reciclados para mãos, papel higiénico e papel higiénico reciclado, sacos para revestir os cestos de papéis/lixo);

11.1.2.2. Existência de fichas técnicas e de segurança dos produtos e materiais de limpeza;

11.1.2.3. Implementação de um plano de higienização (o quê, como, quando e quem);

11.1.2.4. Existência de registos de controlo de operações de higienização;

11.1.2.5. Os encargos com o controlo de pragas são por conta da Câmara municipal.

11.1.3. Higiene Alimentar – Processo Produtivo:

11.1.3.1. Existência de registos de controlo de colocação e receção dos produtos alimentares e não alimentares no momento de abertura de malas e empratamento (temperaturas, embalagens, aparência);

11.1.3.2. Implementação de um sistema de rastreabilidade;

11.1.3.3. Estabelecimento de boas práticas de armazenamento das matérias-primas/ingredientes, produtos preparados, produtos de limpeza e desinfecção e consumíveis;

11.1.3.4. Existência de registos de temperatura e de procedimentos escritos relativos ao armazenamento dos produtos;

11.1.3.5. Existência de procedimentos escritos relativos às várias operações realizadas durante o processo de preparação, confeção e distribuição dos alimentos.

11.1.4. Transporte:

O transporte das refeições deverá obedecer ao disposto no capítulo IV, do Regulamento (CE) 852/2004 de 29 de abril, relativo à higiene dos Géneros Alimentícios, nomeadamente:

11.1.4.1. Ser efetuado em veículos destinados exclusivamente a esse fim, de forma a garantir a salubridade dos produtos a transportar;

11.1.4.2. O transporte dos alimentos deverá ser efetuado em recipientes de fácil higienização e que assegurem a manutenção das temperaturas adequadas ao fornecimento proposto ($\geq 65^\circ$ no caso de alimentos quentes e $< 4^\circ$ nas saladas e iogurtes) e ao tempo necessário para a entrega do serviço;

11.1.4.3. A manutenção e higienização do equipamento de transporte são da inteira responsabilidade do fornecedor, sendo higienizado nos locais de confeção, após a sua recolha nas escolas;

11.1.4.4. Disponibilização de veículos adequados e suficientes para o fim a que se destinam, com meios de controlo e registos das temperaturas;

11.1.4.5. Existência de registos de controlo das operações de higienização dos veículos;

11.1.5. Manuseamento e Controlo de Resíduos:

11.1.5.1. Existência de contentores herméticos de comando não manual, devidamente identificados;

11.1.5.2. Estabelecimento de boas práticas de manuseamento dos resíduos e de higienização dos contentores e dos locais de armazenagem.

11.1.5.3. O fornecedor obriga-se a facultar todos os documentos referentes ao HACCP implementado em cada uma das cantinas escolares.

12 - Verificação da Execução e Distribuição

12.1. A prestação do serviço deve ser executada em conformidade com todas as cláusulas contratuais e demais legislações aplicáveis, de modo a garantir as características técnicas subjacentes ao fornecimento das refeições, regras higieno-sanitárias e o adequado funcionamento do refeitório;

12.2. O fornecedor apresenta obrigatoriamente em cada refeição e sem qualquer encargo para a Câmara Municipal, a exposição em local bem visível para os utentes, o prato (amostra) confeccionado e demais componentes da ementa (sopa, sobremesa e pão), respeitando escrupulosamente as capitações respetivas;

12.3. Verificação da Execução (Preparação e Confeção)

12.3.1. A verificação quantitativa, a registar diariamente na ficha constante do Anexo D – Registo Diário do Funcionamento do Refeitório, tem por objetivo comprovar a conformidade:

12.3.1.1. Das quantidades globais adquiridas com as quantidades a fornecer em cada dia;

12.3.1.2. Dos componentes do prato com as quantidades (capitações) fixadas, no Anexo 4;

12.3.2. A verificação qualitativa, a registar diariamente na ficha constante do Anexo D – Registo Diário do Funcionamento do Refeitório, tem por objetivo comprovar a conformidade:

12.3.2.1. Da qualidade dos géneros incorporados adquiridos com as especificações legalmente fixadas e com as indicações dos alimentos autorizados constantes no Documento “Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares” - 2018;

12.3.2.2. Da qualidade das refeições fornecidas com as especificações legais e contratualmente fixadas.

12.3.3. A Câmara Municipal pode efetuar, sempre que o entender e sem aviso prévio, a pesagem dos géneros destinados à confeção;

12.4. Verificação da Distribuição (Empratamento)

12.4.1. Diariamente, a Câmara Municipal, através do seu representante, deverá efetuar, no período de preparação e distribuição das refeições, as operações de verificação e preencher obrigatoriamente o Anexo D – Registo Diário do Funcionamento do Refeitório e o Anexo C – Mapa de Controlo Diário das Refeições;

12.4.2. Sempre que se verifique situações de não conformidade, deverá efetuar o registo no Anexo D – Registo Diário do Funcionamento do Refeitório, e informar a Câmara Municipal com a máxima urgência;

12.4.3. Sempre que se verifique uma suspensão do fornecimento de refeições por motivos não imputáveis ao fornecedor (falta de água, eletricidade ou outros), O representante deverá informar a Câmara Municipal;

12.4.4. A verificar-se a situação descrita no número anterior, deverá ser registado o número de refeições encomendadas no Anexo C – Mapa de Controlo Diário das Refeições.

12.4.5. Nos refeitórios das escolas EB 2,3 e secundária está implementado um software informático de gestão integrada e administração escolar (sistema de cartões eletrónicos), Nos restantes refeitórios, será considerado outro modelo de controlo de refeições servidas, nomeadamente com recurso ao preenchimento do Registo Diário do Funcionamento do Refeitório de acordo com as encomendas diárias, a preencher pelo representante do adjudicatário e mediante o registo no mapa de presenças a preencher pelo representante da Câmara Municipal em cada jardim/escola.

13 - Confeção de Alimentação para Outros Fins

É vedado ao fornecedor confeccionar qualquer tipo de alimentação para ser fornecida fora do refeitório, para além dos locais estabelecidos no presente caderno de encargos (nomeadamente ao bufete da escola) exceto com o conhecimento e autorização da Câmara Municipal e tendo em conta as normas por esta definida.

14 - Informações COVID-19

14.1. No contexto de pandemia SARS-COV-2, a Câmara Municipal pode ter necessidade de

disponibilizar Planos de Contingência, relativamente aos procedimentos a seguir perante a suspeita de um caso de COVID-19 que deverão ser conhecidos e cumpridos pela entidade fornecedora;

14.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior o fornecedor deverá:

- 14.2.1. Assegurar a monitorização diária do estado de saúde dos colaboradores, dando especial atenção à presença de febre, tosse, dificuldade respiratória, entre outros sintomas relevantes associados;
- 14.2.2. Assegurar que os colaboradores que desenvolvam sinais ou sintomas sugestivos da COVID-19 não se apresentem no local de trabalho e devem contactar a Linha SNS24 (808242424) ou outras linhas telefónicas criadas especificamente para o efeito.
- 14.2.3. Reportar as situações de incumprimento das medidas implementadas que podem representar um perigo para a saúde pública;
- 14.2.4. Manter, dentro do possível, a composição das equipas de trabalho; na área de preparação, confeção e distribuição dos alimentos;
- 14.2.5. Promover o distanciamento físico entre colaboradores, no desempenho das suas atividades;
- 14.2.6. Promover a disposição do local de trabalho que impeça a atuação dos colaboradores frente-a-frente entre si;
- 14.2.7. Cumprir e fazer cumprir as regras de distanciamento físico entre profissionais durante as pausas de almoço;
- 14.2.8. Cumprir as boas práticas de higiene das mãos, etiqueta respiratória e procedimentos de colocação da máscara de acordo com as recomendações da DGS e da Organização Mundial da Saúde (quando aplicável);
- 14.2.9. Garantir que os colaboradores lavam as mãos devidamente e frequentemente durante o serviço, nomeadamente no início, na troca de funções, após tocar na cara, após utilização de instalações sanitárias, após mexer em dinheiro, produtos tóxicos e manusear lixo, antes e depois de comer;
- 14.2.10. Assegurar a disponibilização de equipamento de proteção individual (EPI) aos colaboradores;
- 14.2.11. Garantir que os colaboradores utilizam EPI exclusivo para o local de trabalho (touca, máscara, farda e calçado adequado, diferente do utilizado no exterior);
- 14.2.12. Garantir lavagem e desinfecção das fardas;
- 14.2.13. Assegurar o uso de luvas sempre que se justifique, nomeadamente na preparação e manuseamento direto de alimentos que não serão sujeitos a processos de desinfecção ou alimentos que já tenham sido sujeitos a processos de desinfecção ou confeção, bem como no empratamento e distribuição de alimentos, salvaguardando o facto de a sua

utilização não substituir a frequente higienização das mãos, devido à falsa sensação de segurança;

14.2.14. Assegurar que os colaboradores trocam de luvas sempre que transitam de uma área suja para uma área limpa, sempre que mudam de tarefa ou sempre que estas sejam danificadas. No caso de se manter na mesma função por um período prolongado é desaconselhada a utilização das mesmas luvas por um período superior a 4 horas.

14.2.15. Garantir que os contentores ou recipientes de lixo são devidamente desinfetados de acordo com as necessidades (mínimo uma vez por dia/ final do turno);