

**Exmo(s). Senhor(es) Administrador(es) /
Gerente(es)**

N/ ref.ª: NIPG 18665/18 - PAQ 580/18

Ofício n.º: 23951/2018

ASSUNTO: Convite à apresentação de proposta.

Convite n.º 03/2018/DICP – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA A CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES ESCOLARES – SERVIÇO A QUENTE (código CPV 5524000)

I – ENTIDADE ADJUDICANTE

A entidade adjudicante é o Município de Leiria, sita em Largo da República, 2414-006 Leiria, com o número de telefone 244 839 545 e com o endereço de correio eletrónico aprovisionamento@cm-leiria.pt e plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com.

II – DECISÃO DE CONTRATAR

A decisão de contratar foi adotada por deliberação da Câmara Municipal de Leiria, em 02 de maio de 2018.

III – PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO

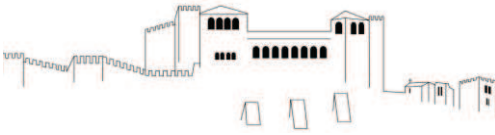
O presente convite é efetuado ao abrigo do **Acordo Quadro para o Fornecimento de refeições escolares (AQ 5/2016/CIMRL), celebrado pela Central de Compras da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria (CIMRL), nos termos do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), na redação do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro anterior às alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto**, ao abrigo da qual foi celebrado o respetivo acordo-quadro, aplicando-se-lhe, em tudo o que não estiver especialmente regulado, as disposições do Caderno de Encargos do Acordo Quadro referido.

IV – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

1. Os pedidos de esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação do presente convite, caderno de encargos e respetivos anexos devem ser colocados na plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com, no **primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas**.
2. Os esclarecimentos serão prestados pelo Júri do Procedimento, através da plataforma eletrónica referida o número anterior, até ao dia anterior ao termo do prazo para apresentação de propostas, nos termos do artigo 116.º do CCP, uma vez que aquele prazo é inferior a 9 dias.

V – PROPOSTA

1. O concorrente manifestará, na proposta, a sua vontade de contratar e indicará as condições em que se dispõe a fazê-lo.
2. Na proposta o concorrente deverá indicar o preço total e o preço unitário de cada serviço, de acordo com o **anexo III**.
3. Todos os preços deverão ser expressos em euros, em algarismos, e não incluirão o IVA, devendo o concorrente indicar a respetiva taxa legal aplicável deste imposto.
4. Os preços totais apresentados terão um máximo de 2 casas decimais e os preços unitários terão um máximo de 3 casas decimais.
5. As propostas terão de ser apresentadas na plataforma eletrónica www.anogov.com, contendo **assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada por procurador, juntar-se-á procuração que confira a este último poderes para o efeito**, ou pública-forma da mesma, devidamente legalizada.
6. Todas as despesas inerentes à elaboração da proposta serão da responsabilidade do concorrente.



VI – DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA

1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

- a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I**;
- b) Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar:

Proposta base e lista de preços unitários, de acordo com o **Anexo III (ficheiro em excel anexo)** e que deverá cumprir o disposto no artigo 60.º do CCP;

- c) Documentos que contenham os termos e condições da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar:

Documento de onde conste o n.º de recursos humanos afetos à prestação do serviço.

- d) Documentos que contenham os **esclarecimentos justificativos da apresentação de um preço anormalmente baixo**, quando esse preço resulte, direta ou indiretamente, das peças do procedimento.

2. Poderá ser junto à proposta a **certidão do registo comercial** (certidão permanente) ou códigos de acesso à mesma, com todas as inscrições em vigor, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, ou documento equivalente que permita relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura.

3. Todos os documentos terão de conter assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante, de acordo com o disposto nos artigos n.º 4 e 5 do artigo 57.º do CCP.

4. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deverá a entidade interessada submeter à plataforma um documento eletrónico oficial indicando o poder

5. Os documentos que integram a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

VII – PRAZO E MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1. As propostas, bem como os documentos que as acompanham, devem ser apresentadas, na plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com, até às **23h59 do 7.º dia** a contar da data de notificação do convite (data e hora referidas na referida plataforma).

2. As propostas e os documentos que as acompanham serão entregues através da plataforma eletrónica até à data e horas definidas na alínea anterior.

3. O concorrente deverá prever o tempo necessário para a inserção das propostas e documentos, bem como para a sua assinatura eletrónica, em função do tipo de internet de que dispõem, uma vez que todo esse processo só será permitido até à hora fixada no n.º 1 desta Cláusula.

VIII - PRAZO DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

O prazo da obrigação de manutenção da proposta será de 90 dias, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

IX – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

1. São excluídas as propostas que apresentem algum(ns) dos motivos constantes dos artigos 70.º e 146.º do CCP.

2. A adulteração do anexo III (Proposta e lista de preços unitários) disponibilizado pela entidade adjudicante poderá constituir também causa de exclusão da proposta.

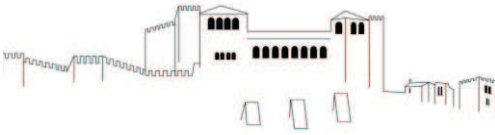
3. Na análise das propostas o júri do procedimento terá em consideração os documentos exigidos no presente convite, bem como quaisquer outros documentos que o concorrente apresente, que contenham os atributos da proposta e que o concorrente considere indispensáveis para avaliação da mesma.

X - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

1. A adjudicação será feita segundo o critério do mais baixo preço.

2. Em caso de empate, deve ser adjudicada a proposta que apresente o maior número de recursos humanos afetos à prestação do serviço, nos termos do disposto no n.º 9 da Cláusula 11.ª do Caderno de Encargos e de acordo com o n.º previsível de refeições a fornecer constante do Anexo A.

3. Caso o empate subsista, será realizado um sorteio, a realizar em ato público a convocar pelo júri do procedimento, por forma a selecionar a proposta a adjudicar.



XI - PREÇO ANORMALMENTE BAIXO

Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP, considera-se que o preço total resultante de uma proposta é anormalmente baixo quando seja inferior a 50% do preço base.

XII – NEGOCIAÇÃO

Não haverá lugar à negociação das propostas.

XIII – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O adjudicatário deve apresentar, no **prazo de 10 dias úteis** a contar da notificação da adjudicação, os seguintes documentos ou disponibilização de acesso para a sua consulta *online*:

- a) Declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a **segurança social** em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do artigo 55.º do CCP;
- b) Declaração de situação regularizada relativamente a **impostos** devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do artigo 55.º do CCP;
- c) **Certificado(s) de registo criminal**, para efeitos de celebração de contratos públicos, **de todos os titulares dos órgãos sociais da administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções**, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e i) do artigo 55.º do CCP, não bastando a apresentação de certidões em número equivalente ao das pessoas com poderes para obrigar a sociedade;
- d) **Declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP**, conforme modelo constante do **anexo II** do presente ofício convite (declaração de não impedimento, conforme modelo constante do anexo II do Código dos Contratos Públicos);
- e) **Documento que revele a titularidade das habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objeto do contrato a celebrar** (certidão permanente ou documento equivalente);
- f) **Documento comprovativo da exigência legal de implementação de sistema de segurança alimentar (HACCP)**, emitido por entidade credenciada, acompanhado da definição dos critérios microbiológicos internos (elenco e periodicidade das análises microbiológicas).

Deverão, ainda, entregar os seguintes elementos:

- g) **N.º de Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade / N.º de Contribuinte / Naturalidade e residência da(s) pessoa(s) que intervêm no contrato;**
- h) Documento(s) comprovativo(s) de que a pessoa que intervém no contrato tem poderes para tal.

2. Caso sejam detetadas irregularidades nos documentos de habilitação entregues pelo adjudicatário nos termos do número anterior, será concedido um **prazo adicional de 5 dias úteis**, destinado ao seu suprimento, conforme o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP.

3. Os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa, nos termos do artigo 82.º do CCP.

4. Quando, pela sua própria natureza ou origem, os documentos de habilitação estiverem redigidos em língua estrangeira, deve o adjudicatário fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, nos termos do n.º 2, do artigo 82.º do CCP.

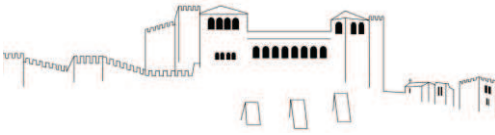
XIV - CAUÇÃO

1. O adjudicatário deve prestar, no prazo de 10 dias a contar da notificação de adjudicação, uma caução no valor de 5% do preço contratual, destinada a garantir a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais.

2. Quando o preço total resultante da proposta adjudicada seja considerado anormalmente baixo, o valor da caução a prestar pelo adjudicatário será de 10% do preço contratual.

3. A caução referida nos números anteriores deve ser prestada:

- a) Por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado Português, nos termos do modelo constante do Anexo IV;
- b) Mediante garantia bancária ou seguro-caução, nos termos dos modelos constantes dos Anexos V.

**XV - ACEITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO**

1. A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar depois de comprovada a prestação da caução.
2. A minuta do contrato a celebrar deverá ser notificada ao adjudicatário depois de aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar.
3. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias úteis subsequentes à respetiva notificação.

XVI - RECLAMAÇÃO CONTRA A MINUTA

- 1 - Serão admissíveis reclamações contra a minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que serviram de base ao concurso.
- 2- Em caso de reclamação, o órgão competente que aprovou a minuta do contrato comunicará ao adjudicatário, no prazo de 10 dias úteis, o que houver decidido sobre a mesma, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

XVII - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

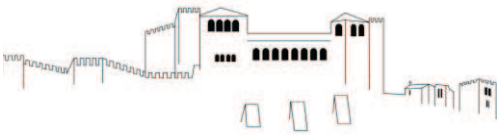
Em tudo o que o presente programa de concurso for omissivo, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Com os melhores cumprimentos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL / O VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

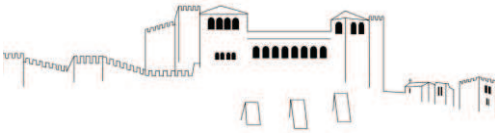
Raul Castro
PRESIDENTE
10-05-2018
«Assinatura Digital Certificada»

1



ANEXOS

- Caderno de Encargos
- Anexo I – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP
- Anexo II – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP
- Anexo III – Modelo de Proposta base e lista de preços unitários (ficheiro em excel)
- Anexo IV – Modelo de Guia de Depósito Bancário
- Anexo V – Modelo de Garantia Bancária/Seguro Caução



MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de ... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 - Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a) [...]

b) [...]

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 - Mais declara, sob compromisso de honra, que:

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;

b) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional (4) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional (5)] (6);

c) Não foi objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (7) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (8)] (9);

d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (10);

e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (11);

f) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na alínea b) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e no n.º 1 do artigo 460.º do presente Código, durante o período de inabilidade fixado na decisão condenatória (12);

g) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 2 do artigo 562.º do Código do Trabalho (13);

h) Não foi objeto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (14);

i) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes (15) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes (16)] (17):

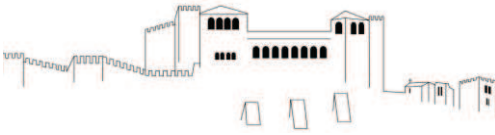
i) Participação em atividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Ação Comum n.º 98/773/JAI, do Conselho;

ii) Corrupção, na aceção do artigo 3.º do Ato do Conselho de 26 de Maio de 1997 e do n.º 1 do artigo 3.º da Ação Comum n.º 98/742/JAI, do Conselho;

iii) Fraude, na aceção do artigo 1.º da Convenção relativa à Protecção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;

iv) Branqueamento de capitais, na aceção do artigo 1.º da Diretiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais;

j) Não prestou, a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhe confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência.



5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

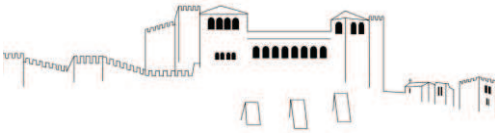
6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar a declaração que constitui o anexo ii do referido Código, bem como os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 4 desta declaração.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal. ...

(local), ... (data), ... [assinatura (18)].

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 57.º
- (4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (5) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (6) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (7) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (8) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (9) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (10) Declarar consoante a situação.
- (11) Declarar consoante a situação.
- (12) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (13) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (14) Declarar consoante a situação.
- (15) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (16) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (17) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (18) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]



MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de ... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2):

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;

b) Não foi objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (3) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (4)] (5);

c) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na alínea b) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e no n.º 1 do artigo 460.º do presente Código, durante o período de inabilidade fixado na decisão condenatória (6);

d) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 2 do artigo 562.º do Código do Trabalho (7);

e) Não foi objeto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (8);

f) Não prestou, a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhe confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência.

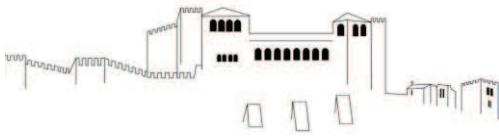
2 - O declarante junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (9)] os documentos comprovativos de que a sua representada (10) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal. ...

(local), ... (data), ... [assinatura (11)].

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (3) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (5) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (6) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (7) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (8) Declarar consoante a situação.
- (9) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.
- (10) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (11) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]

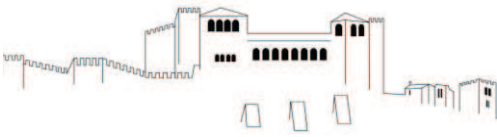


Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXO III

Proposta e lista de preços unitários

[Ficheiro em excel]

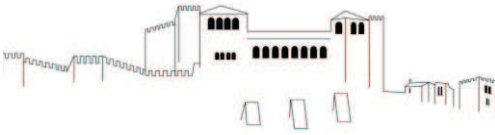


ANEXO IV**MODELO DE GUIA DE DEPÓSITO BANCÁRIO**

Euros _____ €

Vai _____ (*nome do adjudicatário*), com sede em _____ (*morada*), depositar na _____ (*sede, filial, agência ou delegação*) do Banco _____ a quantia de _____ (*por algarismos e por extenso*) em dinheiro/em títulos (*eliminar o que não interessa*), como caução exigida para _____ (*identificação do procedimento*), nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos. Este depósito, sem reservas, fica à ordem de _____ (*entidade adjudicante*), a quem deve ser remetido o respetivo conhecimento.

[Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)]**[anexar precatório-cheque devidamente preenchido]**

**ANEXO V****MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA/SEGURO DE CAUÇÃO**

Garantia bancária/seguro de caução n.º ____

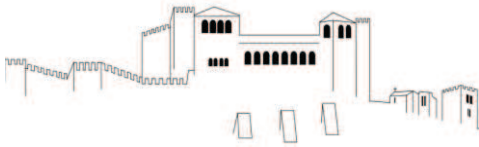
Em nome e a pedido de _____ (*adjudicatário*), vem o(a) _____ (*instituição garante*), pelo presente documento, prestar, a favor de _____ (*entidade adjudicante beneficiária*), uma garantia bancária/seguro-caução (*eliminar o que não interessar*), até ao montante de _____ (*por algarismos e por extenso*), destinada(o) a caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo(s) garantido(s) no âmbito do _____ (*identificação do procedimento*), nos termos dos n.ºs 6 e 8/7 e 8 (*eliminar o que não interessar*) do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos.

A presente garantia corresponde a 5% do preço contratual e funciona como se estivesse constituída em moeda corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco/companhia de seguros (*eliminar o que não interessar*) garante, no caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, não poderá tomar em consideração quaisquer objeções do(s) garantido(s), sendo-lhe igualmente vedado opor à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se possa valer face ao garante.

A presente garantia permanece válida até que seja expressamente autorizada a sua libertação pela entidade beneficiária, não podendo ser anulada ou alterada sem esse mesmo consentimento e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que sejam devidos.

[Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)]



Município de Leiria
Câmara Municipal

Convite N.º 03/2018/DICP

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES ESCOLARES –
SERVIÇO A QUENTE**

CADERNO DE ENCARGOS

Parte I - Cláusulas Jurídicas

Capítulo I - Disposições gerais

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 confeção e fornecimento de refeições escolares – serviço a quente, o ano letivo 2018-2019, ao abrigo do Acordo Quadro celebrado pela Central de Compras da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria.

2 – O contrato a celebrar prevê o fornecimento de refeições escolares para os estabelecimentos de ensino mencionados no **anexo A**, de acordo com as condições e dados constantes na parte II do presente cadernos de encargos e caderno de encargos do Acordo Quadro celebrado pela Central de Compras da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria.

Cláusula 2.ª | Preço base

1 – O **preço base** é de **€ 1.097.023,60 (um milhão, noventa e sete mil, e vinte e três euros, e sessenta cêntimos)**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 – O preço base corresponde ao valor máximo a pagar pela execução de todas as prestações que constituem objeto do contrato, para um período de vigência correspondente ao ano letivo 2018-2019.

Cláusula 3.ª | Contrato

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

2 – O contrato integra ainda os seguintes elementos:

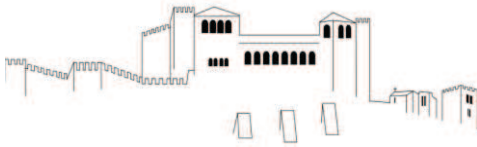
- a) os suprimentos dos erros e omissões do caderno de encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
- c) o presente 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 nas alíneas, a) a e) do 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 e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 4.ª | Duração do contrato

1 – O contrato terá uma duração correspondente ao ano letivo 2018/2019, de acordo com o calendário escolar fixado pelo Ministério da Educação, prolongando-se até 31 de julho de 2019, e vigorará desde a data da sua assinatura, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.



Município de Leiria Câmara Municipal

2 – Os serviços previstos para os estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo, constantes no **anexo A**, abrangem os dias letivos, num total estimado de 181 dias.

3 – Os serviços previstos para os estabelecimentos de ensino do ensino pré-escolar, constantes no **anexo A**, abrangem todos os dias em que vigorará o contrato, num total estimado de 233 dias.

Capítulo II - Obrigações contratuais

Secção I | Obrigações do prestador de serviços

Subsecção I | Disposições gerais

Cláusula 5.ª | Obrigações principais do prestador de serviços

1 – Sem prejuízo das obrigações previstas no Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares, firmado com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, em 2017, bem como de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrerão para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) obrigação de proceder ao serviço de refeições, durante o período da vigência do contrato, estipulado na cláusula 4.ª, de acordo com elenco de estabelecimentos de ensino constantes do **anexo A** do presente caderno de encargos, sem qualquer encargo adicional para a entidade adjudicante, devendo as refeições ser confeccionadas e transportadas em boas condições higio-sanitárias;
- b) obrigação de proceder ao serviço de refeições durante todos os dias úteis abrangidos pelo período em que vigorará o contrato, de acordo com informação a solicitar junto da entidade adjudicante ou em quem esta delegar competência para o efeito;
- c) assegurar o acompanhamento das refeições nos estabelecimentos de ensino e nas condições indicadas no **anexo A**;
- d) obrigação de fornecer refeições escolares, sempre que solicitado pelo Município, para eventos e projetos dinamizados pela edilidade ou em associação com outras entidades, nas mesmas condições do procedimento;
- e) obrigação de efetuar os serviços objeto do presente concurso em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, bem como no Código dos Contratos Públicos, nos regulamentos em vigor que se relacionem com os serviços a prestar e na restante legislação aplicável, incluindo, no que seja aplicável ao fornecimento, as Normas Portuguesas e Comunitárias, as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais e as instruções de fabricantes, produtores, industriais e transportadores, ou de entidades detentoras de patentes;
- f) responsabilidade pela qualidade e condições higio-sanitárias do funcionamento dos refeitórios e dos serviços a prestar, incluindo o transporte/colocação das refeições nos diferentes estabelecimentos, correndo por sua conta a reparação dos danos e prejuízos, nomeadamente nos casos de intoxicação alimentar;
- g) obrigação de facultar aos serviços oficiais competentes, para efeitos de fiscalização, as respetivas instalações, equipamentos e produtos, sendo responsável por todas as infrações verificadas em matérias que, contratualmente, sejam da sua responsabilidade;
- h) alocar os recursos humanos de acordo com a tipologia definida no **anexo A** do presente caderno de encargos.

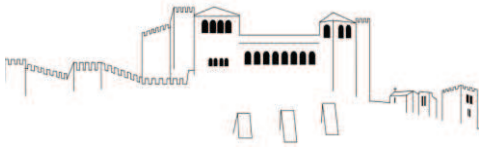
2 – A título acessório, o prestador de serviços ficará ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação de serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução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

Subsecção II | Dever de sigilo

Cláusula 6.ª | Informação e sigilo

1 – O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.

2 – Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor do contrato e quaisquer aspetos da respetiva execução.



3 – O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

Secção II | Obrigações do Município de Leiria

Cláusula 7.ª | Preço contratual

1 – Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Leiria deverá pagar ao adjudicatário os serviços efetivamente prestados, nos termos do presente caderno de encargos, de acordo com os preços unitários da proposta adjudicada.

2 – O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado no presente caderno de encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

3 – O preço referido no número anterior incluirá todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público (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 8.ª | Condições de pagamento

1 – As quantias devidas pelo Município de Leiria, nos termos da cláusula anterior, deverão ser pagas após a receção, pelo contraente público, das respetivas faturas, no **prazo de 30 dias**, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2 – As faturas deverão ser enviadas para o Município de Leiria – Divisão Financeira, Largo da República, 2414-006 Leiria, com a indicação do número do pedido de fornecimento.

3 – Para os efeitos do disposto no n.º 1, a obrigação considerar-se-á vencida com a prestação do serviço efetuado, de acordo com o pedido de fornecimento.

4 – Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

5 – Em caso de discordância por parte do Município de Leiria, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

6 – Desde que devidamente emitidas as faturas e observado o disposto no n.º 1, os pagamentos serão efectuados preferencialmente através de transferência bancária.

3

Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 9.ª | Penalidades contratuais

A aplicação de penalidades corresponde ao previsto no Caderno de Encargos do Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares, firmado com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, em 2017.

Cláusula 10.ª | Força maior

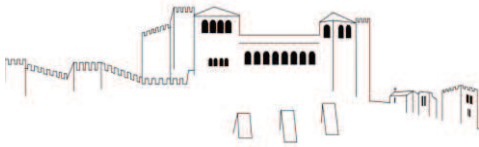
1 – A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao prestador de serviços.

2 – Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, 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.

3 – Desde que verificados os requisitos do número anterior poderão constituir casos de força maior, entre outros, os 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 – Não constituirão casos de força maior:

a) as circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;



Município de Leiria Câmara Municipal

- b) as 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;
- c) as manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo prestador de serviços;
- d) os incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;
- e) as avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços, não resultantes de sabotagem;
- f) os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

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

Cláusula 11.ª | **Resolução por parte do contraente público**

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, aplica-se o previsto no Caderno de Encargos do Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares, firmado com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, em 2017.

Capítulo IV - Caução e seguros

Cláusula 12.ª | **Execução da caução**

1 - A caução prestada para o bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do convite, poderá ser executada pelo Município de Leiria, sem necessidade de prévia decisão judicial, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso ou incumprimento definitivo, por parte do prestador de serviços, das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

2 - A resolução do contrato pelo Município de Leiria não impedirá a execução da caução, contanto que para tal haja motivo.

3 - A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constituirá o prestador de serviços na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 15 dias após a notificação do Município de Leiria para esse efeito.

4 - A caução a que se referem os números anteriores será liberada nos termos do artigo 295.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 13.ª | **Seguros**

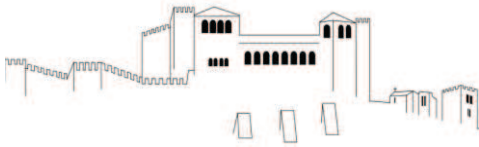
1 - Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado na prestação de serviços, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente, aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

2 - O Município de Leiria poderá, 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 5 dias úteis.

Capítulo V - Resolução de litígios

Cláusula 14.ª | **Foro competente**

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



Capítulo VI - Disposições finais**Cláusula 15.ª | Subcontratação e cessão da posição contratual**

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes dependerá da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 16.ª | Responsabilidade

1 – O prestador de serviços responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Leiria, seus trabalhadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo, para tal, celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 13.ª.

2 – Se o Município de Leiria tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse facto e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

3 – O Município de Leiria não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções.

Cláusula 17.ª | Comunicações e notificações

1 – Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas deverão 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 deverá ser comunicada à outra parte.

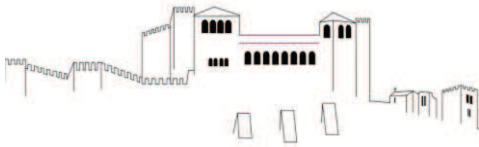
Cláusula 18.ª | Contagem dos prazos

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

5

Cláusula 19.ª | Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação em vigor.



Parte II - Cláusulas Técnicas

Cláusula 1.ª | Tipologia de serviços e respetivas quantidades

1 – O contrato a celebrar prevê a prestação de serviços, em regime de prestação contínua, dos seguintes serviços:

Serviço	Tipologia	Quant. 2018	Quant. 2019	Quant. Total
Contratação de serviços para a confeção e fornecimento de refeições escolares – serviço a quente	Refeição - Transportadas a Quente	190488	308470	498958
	Refeição – Confeção e fornecimento no local	99675	157935	257610
TOTAIS		290163	466405	756568

2 – O número de refeições previstas no ponto anterior tem caráter provisório e meramente indicativo, encontrando-se sujeito a eventuais alterações decorrentes do ordenamento da rede escolar ou outros contextos que lhe estejam adstritos.

Cláusula 2.ª | Ementas

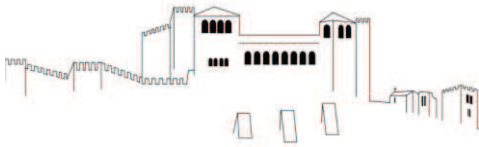
1 – A confeção de refeições objeto do presente concurso deve primar pela seleção de alimentos em perfeito estado de salubridade, de qualidade indubitável, respeitando as boas práticas de confeção, segundo ementas para um mês e/ou rotativas (mínimo 5 semanas), a aprovar pela entidade adjudicante, e a enviar, impreterivelmente, no limite, **quinze dias antes da data prevista para implementação das mesmas**. O envio deve ser concretizado para o seguinte endereço de correio eletrónico: educacao@cm-leiria.pt. Devem ser observadas as capitações constantes e lista de alimentos autorizados dos **anexos adstritos ao Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares – Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria**.

2 – A composição da **ementa diária geral** deve contemplar:

- 1 sopa de hortícolas frescos, tendo por base batata, legumes ou leguminosas, devendo este último grupo de géneros alimentícios surgir, no mínimo, uma vez por semana. É permitida a oferta de canja e/ou sopa de peixe, no máximo 1 vez por mês, nas capitações previstas. Oferta de sopa tipo creme/aveludado poderá surgir, no máximo, duas vezes por semana.
- 1 prato de carne ou pescado, em dias alternados, com acompanhamento glucídico (arroz, massas alimentícias ou batata) em dias igualmente interpolados, variando o modo de confeção. Em simultâneo poderão servir-se leguminosas (feijão, grão, favas, ervilhas, feijão frade, entre outras), devendo existir presença semanal em, pelo menos, um prato. A ementa apenas pode incluir, no máximo, uma refeição com inclusão de fritos quinzenalmente;
- Inclusão de legumes cozidos ou crus adequados à ementa (mínimo três variedades);
- 1 pão de mistura, de acordo com a Lista de Alimentos Autorizados;
- Sobremesa, constituída diariamente por fruta da época (mínimo três variedades nos dias em que não é fornecida sobremesa doce ou láctea), primando pela diversidade na oferta (a especificar na ementa);
- Pode ainda haver, uma vez por semana, sobremesa láctea / gelatina de origem vegetal / fruta cozida ou assada, preferencialmente nos dias em que o prato principal é peixe, não descurando, em simultâneo, a oferta de, pelo menos, uma variedade de fruta da época, nomeadamente para os alunos que a preferam ou careçam por motivo de saúde comprovado;
- A única bebida permitida é água.

3 – Deverá ser Respeitada a Lei nº 11/2017, no que diz respeito à obrigatoriedade de existência de **opção vegetariana** nas ementas das cantinas e refeitórios públicos, denotando-se os seguintes aspetos diferenciadores relativamente à ementa geral:

- Exclusão total de produtos de origem animal ou que contenham na sua composição matérias-primas alimentares desta origem em todos os componentes da ementa;
- 1 prato vegetariano ao invés do prato geral, com inclusão de leguminosas como fonte proteica vegetal, devendo ser evitado o fornecimento em dias consecutivos da mesma leguminosa e mantida, diariamente, a oferta glucídica e hortícola do prato principal da ementa geral, verificando-se também a existência de, no máximo, uma refeição com inclusão de fritos quinzenalmente;
- Ocasionalmente podem ser confeccionados pratos sem que a fonte proteica primordial sejam as leguminosas. Neste caso, o prato deve incluir derivados deste grupo alimentar (ex. tofu), derivados de cereais (ex. seitan) ou serem



Município de Leiria Câmara Municipal

complementados com uma maior presença de legumes. Nestes dias, a sopa deve, obrigatoriamente, conter uma base de leguminosas;

- Caso não exista procura pela oferta vegetariana em todos os estabelecimentos de ensino mencionados no Anexo A, a disponibilização da ementa vegetariana pode ser dispensada.

4 – Em caso algum será aceite pela entidade adjudicante o não cumprimento das condições referidas nos números anteriores, devendo ser observados os princípios para uma alimentação saudável, designadamente as orientações constantes no **Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares - Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, demais legislação em vigor, nomeadamente a Circular nº 3/DSEEAS/DGE/2013 ou outra superveniente**, e, no caso da opção vegetariana, as *guidelines* definidas no documento técnico "**Planeamento de refeições vegetarianas para crianças em restauração coletiva: Princípios Base**", elaborado pela **Direção-Geral da Saúde** (disponível em: <https://goo.gl/oq6DeM>).

5 – Sendo preocupação da entidade adjudicante o fornecimento de refeições de qualidade e nutricionalmente equilibradas, não se poderá descurar a função pedagógica na transmissão de conceitos de alimentação saudável, pelo que a escola e o pessoal em serviço no refeitório deverão fomentar o consumo de sopa, legumes e fruta, géneros alimentícios que os alunos tendem a dispensar, persuadindo-os a eleger os citados produtos, nunca indagando previamente se o aluno os pretende ou não.

6 – Qualquer alteração de ementas superveniente deve ser comunicada por escrito, sem prejuízo da prévia e célere informação verbal e escrita.

7 – Na elaboração de ementas a enviar à entidade adjudicante, devem ser tidos em consideração os seguintes aspetos:

a) Complementar envio de ementas com a respetiva ficha técnica, conforme requisitos técnicos e funcionais constantes do **Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares - Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria**.

b) Quando devidamente justificadas por prescrição médica, ou por motivos religiosos, deverão ser servidas refeições alternativas, mantendo, sempre que viável, a matéria-prima (ou sucedâneos) da ementa do dia. Caso o adjudicatário receba atestados médicos, deve comunicar a entidade adjudicante, identificando o aluno, a escola e a alteração que proporciona a refeição alternativa;

c) A designação das ementas deve ser clara e completa, permitindo a leitura da composição na totalidade, evitando denominações do tipo "arroz alegre" ou "frango à espanhola", devendo ser incluída menção a todos os métodos de confeção;

d) As ementas devem ser afixadas em lugar ou lugares bem visíveis para a comunidade escolar;

e) Os alimentos que não constam da Lista de Alimentos Autorizados, não podem ser utilizados na composição da ementa sem prévia autorização da entidade adjudicante;

f) O plano de ementas não pode ser alterado sem comunicação e autorização prévia da entidade adjudicante. A proposta de reformulação da oferta alimentar deve incidir sobre os alimentos autorizados e captações descritas;

g) No contexto descrito anteriormente, torna-se obrigatório proceder à respetiva retificação das ementas afixadas, para que a informação exposta corresponda ao efetivamente servido;

h) As ementas elaboradas pelo adjudicatário são analisadas pela entidade adjudicante, averiguando o cumprimento, ou não, do disposto na presente cláusula do Caderno de Encargos.

8 – O fornecimento de refeições deve obedecer às normas constantes do Regulamento (CE) nº 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de Abril (Decreto-Lei nº 113/06 de 12 de Junho) e Regulamento (CE) nº 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de Janeiro, bem como demais normativos afins e subsequentes no domínio da restauração escolar.

9 – Respeitar o Decreto-Lei nº 26/2016, designadamente no que concerne à referência de todos os alergénios alimentares suscetíveis de provocar alergias ou intolerâncias.

Cláusula 3.^a | **Matéria-prima alimentar (receção, armazenamento, preparação e confeção)**

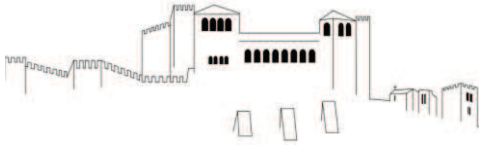
1 – A receção de matérias-primas alimentares deve ser criteriosa, destacando-se os seguintes pontos:

a) As características organoléticas, o prazo de validade, a temperatura e a integridade e conformidade da embalagem e rotulagem da matéria-prima alimentar devem ser verificados;

b) Na receção, devem ser identificadas e rejeitadas quaisquer matérias-primas alimentares que não se encontrem em conformidade para consumo humano;

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

2 – A matéria-prima alimentar deve ser sujeita a um correto armazenamento:



- a) O armazenamento deve ser efetuado tendo em conta a temperatura ideal de manutenção da frescura e preservação da qualidade organolética e nutricional de cada matéria-prima alimentar rececionada, existindo controlo e registo dessas temperaturas;
- b) Deve-se primar por uma arrumação ordenada das matérias-primas alimentares, permitindo e facilitando, deste modo, uma correta higienização dos equipamentos;
- c) Caso se verifiquem produtos alimentares não-conformes durante o armazenamento, estes devem ser identificados e separados dos restantes produtos alimentares;
- d) A matéria-prima alimentar não deve ser armazenada no mesmo local que os produtos não alimentares.

3 – A preparação de matéria-prima alimentar deve respeitar os seguintes pontos:

- a) A matéria-prima alimentar fresca/refrigerada não pode, em caso algum, ser submetida ao processo de congelação dentro da unidade, na medida em que o respetivo equipamento de congelação dos refeitórios não se destina à congelação de alimentos, mas somente à manutenção de produtos já congelados;
- b) Na preparação de alimentos com a finalidade de serem servidos crus, nomeadamente fruta e hortícolas, devem ser realizadas lavagens, com água potável, e desinfecções, com produtos autorizados para o efeito, viabilizados pelo adjudicatário. Estes processos de lavagem e desinfecção devem ser devidamente registados;
- c) Caso se verifique a utilização do mesmo utensílio para manuseamento de alimentos crus e cozinhados, este deve ser corretamente higienizado entre cada utilização.

4 – Aquando da confeção da matéria-prima alimentar, deve-se ter em conta os seguintes aspetos:

- a) A confeção deve ser efetuada de modo a preservar, ao máximo, o valor nutritivo da matéria-prima alimentar inerente;
- b) Não é permitida a utilização de banha, manteiga e margarina na confeção de alimentos;
- c) A matéria-prima alimentar, sujeita a confeção, deve atingir, no mínimo, uma temperatura interna, no seu centro térmico, de 65°C, sendo necessário que o adjudicatário forneça os meios necessários para o controlo deste valor.
- d) Após o término da confeção, deve ser garantida a preservação de uma temperatura superior a 65°C até ao momento de distribuição;
- e) A fritura de matérias-primas alimentares deve ser efetuada em conformidade com a legislação em vigor (Portaria n.º 1135/95):
 - i. A temperatura dos óleos de fritura não deve ultrapassar o limite legal definido;
 - ii. Os óleos de fritura devem ser testados após cada utilização e devem registar valores de compostos polares dentro dos limites legais, existindo substituição dos óleos, sempre que necessário;
 - iii. O disposto nos pontos i. e ii. deve ser controlado, devendo ser redigidos registos que demonstrem a sua conformidade legal, durante e após a utilização dos óleos de fritura. O adjudicatário deve facultar todos os meios necessários para o efeito.

Cláusula 4.ª | **Preparação e arrumação das instalações**

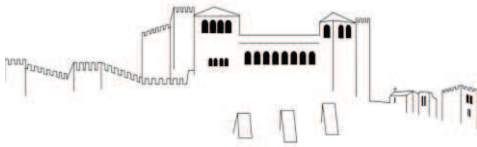
1 – No âmbito da execução do contrato, e quando da responsabilidade do adjudicatário (de acordo com Anexo A – Elenco de refeitórios e tipologia do serviço), este deve assegurar, com o número de pessoas afetas a cada um dos refeitórios, a limpeza e a arrumação das respetivas instalações e equipamentos, atestando as condições necessárias ao correto funcionamento.

2 – A higienização das instalações e respetivos equipamentos devem cumprir planos de higienização elaborados pelo adjudicatário:

- a) Cada zona ou equipamento deve conter um plano de higienização específico;
- b) Os planos de higienização devem mencionar zona ou equipamento aplicável, produtos químicos a aplicar (autorizados para o efeito), instruções de higienização, periodicidades, identificação do responsável e qualquer outra informação considerada relevante para o efeito;
- c) O responsável deve efetuar registos da higienização na zona ou equipamento inerente, devendo demonstrar conformidade com o plano de higienização respetivo.

3 – Além dos procedimentos de limpeza e arrumação realizados diariamente ao longo dos períodos letivos, estes devem ainda decorrer de modo diligente:

- a) Dois dias antes do início do fornecimento das refeições – início período letivo;
- b) Dois dias imediatamente após o encerramento do refeitório – final do ano letivo.



Cláusula 5.^a | **Execução e distribuição**

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, bem como o adequado funcionamento do refeitório.

Cláusula 6.^a | **Verificação da execução e distribuição**

1 – A verificação quantitativa e qualitativa deve ser registada diariamente, nas fichas constantes do Registo Diário do Funcionamento do Refeitório e do Mapa de Controlo Diário das Refeições, disponibilizadas pela entidade adquirente, Município de Leiria.

2 – A ausência de representante da empresa fornecedora do serviço de refeições não obsta a que se proceda às operações de verificação constantes nas cláusulas técnicas deste caderno de encargos.

3 – Sempre que se verifique uma suspensão do fornecimento de refeições por motivos não imputáveis ao adjudicatário (falta de água, eletricidade ou outros), o estabelecimento de ensino informa de imediato, por escrito, a empresa e o Município de Leiria, sem prejuízo da vantajosa comunicação verbal.

Cláusula 7.^a | **Decisão após verificação**

1 – Após a verificação quantitativa e qualitativa das matérias-primas adquiridas, os representantes do adjudicatário e/ou do Município de Leiria, eventualmente presentes, aceitam ou rejeitam as mesmas. Os géneros que não satisfaçam as necessárias condições sanitárias e qualitativas são recusados e considerados como não fornecidos, não podendo entrar na confeção de qualquer refeição, devendo o adjudicatário substituir e remover, de imediato, e por sua conta, as matérias-primas declinadas. Se a remoção não for efetuada, pode a entidade parceira concretizá-la, a expensas do adjudicatário.

2 – Em caso de rejeição de qualquer matéria-prima e/ou género incorporado na ementa, o adjudicatário deve proceder à sua substituição imediata por produtos idênticos ou sucedâneos, de acordo com a Lista dos Alimentos Autorizados, sem prejuízo do normal funcionamento do refeitório.

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

4 – Perante suspeita de indisposição/toxinfecção alimentar eventualmente associados à ingestão de alimentos no refeitório, o estabelecimento de ensino e/ou o adjudicatário, através dos seus representantes, devem:

- a) Isolar as instalações do refeitório até à chegada das autoridades referidas na alínea b);
- b) Contactar, de imediato, a autoridade de saúde pública concelhia;
- c) Informar, pela via mais rápida, o Município de Leiria;
- d) Estar presente aquando da intervenção das autoridades competentes.

Cláusula 8.^a | **Auditorias aos produtos fornecidos e à prestação de serviços**

1 – Sem prejuízo do previsto no artigo 8.º do Caderno de Encargos do Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares, firmado com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, em 2017, as auditorias e controlo da execução do serviço, far-se-á nos seguintes termos:

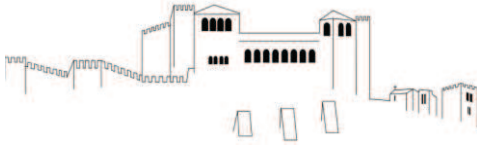
a) O adjudicatário obriga-se a facultar a visita das instalações, o exame dos produtos em fase de armazenagem, preparação e confeção, bem como a documentação referente aos mesmos (faturas/guias de remessa devidamente arquivadas na unidade e rótulos dos produtos utilizados na preparação da refeição, os quais devem ser guardados por um período correspondente a 72 horas) e registos de controlo, mencionados ao longo do presente Caderno de Encargos, aos técnicos do Município de Leiria eventualmente presentes, sem olvidar os serviços e organismos com competência específica.

b) A fim de apreciarem a qualidade das refeições servidas, os técnicos adstritos aos serviços de educação do Município farão visitas aleatórias aos refeitórios escolares, podendo almoçar, gratuitamente, nos espaços de alimentação coletiva.

c) O adjudicatário obriga-se a preencher e a facultar os registos de entrada e saída de matéria-prima, que devem estar devidamente arquivados.

d) O adjudicatário obriga-se a **recolher diariamente amostras do prato confecionado**, com todos os seus componentes, assim como da sopa, sobremesa e eventual prato vegetariano, em sacos individualizados. Essas amostras devem ser recolhidas para **sacos esterilizados, recolhidas** consoante os seguintes pontos:

i. Duas amostras recolhidas na antes de iniciar a distribuição, sendo a primeira refrigerada durante 72 horas e a segunda congelada durante 7 dias;



Município de Leiria Câmara Municipal

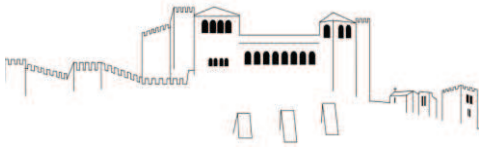
- ii. Duas amostras recolhidas no final da distribuição, sendo a primeira refrigerada durante 72 horas e a segunda congelada durante 7 dias.
- iii. A recolha das amostras mencionadas nos pontos i. e ii. deve ser feita dos pratos colocados nos refeitórios ou, quando aplicável, na linha de *self*, de forma asséptica, e não retirada diretamente das cubas ou recipientes onde foram confeccionados os alimentos. Após a colheita, todas as amostras devem ser etiquetadas (data, hora, identificação da refeição, nome do funcionário que concretizou a recolha).
- e) A entidade adjudicante pode, a qualquer momento e sempre que o entender, tomar amostras das refeições e mandar proceder a análises, ensaios e provas em laboratórios credenciados.
- f) O adjudicatário obriga-se a arquivar todos os documentos referentes ao sistema de HACCP implementado em cada um dos refeitórios escolares, facultando-os quando solicitados. Os documentos referidos incluem planos HACCP, fichas técnicas, registos de temperaturas, registos de higienização ou comprovativos de formação do pessoal, entre outros.
- g) O adjudicatário deve, ainda, apresentar no prazo de cinco dias a contar da notificação da decisão de adjudicação:
 - i. Plano semanal de ementas para o primeiro mês de vigência do contrato, com acatamento das orientações constantes no **Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares - Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria e demais legislação em vigor**.
 - ii. Documento comprovativo do destino final dos óleos alimentares usados;
 - iii. Documento comprovativo do destino final dos resíduos.

Cláusula 9.^a | Instalações e equipamentos

- 1 - A entidade adjudicante disponibiliza o equipamento fixo e móvel existente nos refeitórios de responsabilidade Municipal à data da entrada em vigor da contratualização de serviços, bem como as instalações físicas necessárias ao desempenho do serviço.
- 2 - A reposição de palamenta fina disponibilizada pela entidade adjudicante é da responsabilidade do adjudicatário, nos espaços em que é responsável pelo acompanhamento dos alunos no refeitório escolar.
- 3 - Nos casos em que se verifica a necessidade de transporte de refeições, este decorrerá sob total responsabilidade do adjudicatário, devendo o mesmo, dispor de equipamento de acondicionamento de refeições devidamente homologado, cumprindo assim os requisitos de higiene e segurança alimentar previstos na legislação vigente.
- 4 - O adjudicatário obriga-se a dar formação adequada ao pessoal da entidade adjudicante, que procederá ao acompanhamento das refeições, sempre que necessário.
- 5 - Em caso algum a entidade adjudicante procederá a novo apetrechamento, ao nível dos equipamentos fixos e móveis existentes à data da adjudicação do serviço, ficando todos os componentes tidos por imprescindíveis ao bom funcionamento sob responsabilidade de alocação por parte do adjudicatário.
- 6 - As instalações, o equipamento e o material deverão apresentar-se sempre em boas condições de higiene e conservação, ficando a sua manutenção e substituição por conta do adjudicatário.
- 7 - O adjudicatário é responsável pelas operações de rotina ou supervenientes, de desinfecção e limpeza das instalações e equipamentos, no âmbito da manutenção de requisitos mínimos de higiene, de acordo com a tipologia do serviço definida, bem como pelos encargos com os materiais e os produtos utilizados. Deve zelar pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza (biodegradáveis), evitando o seu uso abusivo, excessivo ou a sua aplicação errada, obedecendo a plano de higienização previamente definido e afixado.
- 8 - A desinfestação das instalações constitui encargo do adjudicatário, devendo ser executadas por empresas da especialidade, pelo menos uma vez por período letivo.
- 9 - Os encargos com água, gás e eletricidade são da responsabilidade da entidade adjudicante, sempre que a prestação do serviço ocorra em instalações sob alçada municipal.
- 10 - As temperaturas dos sistemas de frio, bem como as dos equipamentos de manutenção de temperaturas quentes, deverão ser diariamente verificadas através de termómetros específicos e feitos os respetivos registos.
- 11 - O fornecimento de papel para limpeza de objetos/utensílios de cozinha e higiene das mãos, toalhetes de papel para os tabuleiros, guardanapos de papel, bem como o empacotamento de talheres e do pão, constituem procedimento de cariz obrigatório e é da responsabilidade do adjudicatário. Os guardanapos de papel deverão ser de folha dupla, com a dimensão de 33 x 33.

Cláusula 10.^a | Confeção, transporte e fornecimento de refeições

- 1 - O adjudicatário deve confeccionar as refeições em cozinha própria/adjudicada, sendo vedada a admissão de refeições provenientes de espaços de confeção não atribuídos ao adjudicatário.
- 2 - O transporte e fornecimento de refeições destinadas aos alunos dos estabelecimentos de ensino constantes do Anexo A devem observar os necessários requisitos de transporte e conservação, designadamente:



Município de Leiria
Câmara Municipal

- a) Entrega de refeições, no próprio dia, em horas que permitam o seu fornecimento a partir das 12 horas;
- b) Transporte de refeições em veículos destinados exclusivamente a este fim, garantindo a salubridade dos produtos/refeições a transportar;
- c) Transporte de alimentos em recipientes de fácil higienização, devidamente homologados, garantindo a manutenção de temperaturas adequadas ao fornecimento da refeição, assumindo o respeito pelo tempo inerente à entrega das refeições.

3 – O registo de temperaturas a efetuar aquando da entrega da refeição por parte do pessoal em serviço nos refeitórios, carece de todos os esclarecimentos, disponibilização de formulários, materiais e equipamentos de medição, a viabilizar por parte do adjudicatário.

Cláusula 11.ª | Pessoal

1 – O pessoal afeto à prestação da tipologia de serviços descrita no Anexo A, deverá estar identificado e observar as regras de higiene individual no decorrer de todas as operações inerentes às respetivas funções a executar, pertencendo as respetivas sanções e encargos ao adjudicatário.

2 – O adjudicatário deverá assegurar o cumprimento do disposto no despacho n.º 10919/2017, de 13 de dezembro, nomeadamente nas alíneas a), b) e c) do n.º 2.8 do anexo ao referido despacho, no que diz respeito ao rácio de pessoal a afetar a cada refeitório.

3 – O pessoal afeto à confeção de refeições escolares nos espaços concessionados ou nos espaços do adjudicatário, terá que corresponder às exigências do serviço, designadamente ao nível de horários a praticar e respeito por critérios inerentes à quantidade e qualidade das refeições a produzir.

4 – O adjudicatário deve afixar mapa do pessoal em cada refeitório escolar ou cozinha adjudicada.

5 – O adjudicatário deve assegurar o cumprimento do disposto legal em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho:

a) O adjudicatário também deve assegurar que qualquer pessoa que seja portadora de uma doença facilmente transmissível através dos alimentos, ou por contacto com crianças, nomeadamente feridas infetadas, infeções cutâneas, inflamações/infeções de etiologias diversas ou distúrbios gastro-intestinais, seja privada do manuseamento de alimentos e contacto com os alunos, sempre que daí advenha probabilidade de contaminação direta ou indireta.

b) O adjudicatário deve garantir a presença das fichas de aptidão de cada trabalhador no local de trabalho respetivo.

6 – O adjudicatário deverá fornecer formação específica e regular aos trabalhadores que diariamente manipulam alimentos, designadamente no domínio da "Higiene e Segurança Alimentar" e "Capitações de Alimentos". Os comprovativos de formação do pessoal devem estar presentes no local de trabalho e o plano de formação e respetivos conteúdos temáticos deverão ser atempadamente apresentados à entidade adjudicante.

7 – O adjudicatário deverá assegurar os recursos humanos necessários à distribuição e acompanhamento dos alunos dentro e fora dos refeitórios, durante o período da interrupção do almoço, conforme indicado no **Anexo A** do presente caderno de encargos.

8 – Constitui obrigação do fornecedor assegurar a substituição do trabalhador que se encontre ausente por motivo de doença ou impedimento semelhante, por um período superior a dois dias.

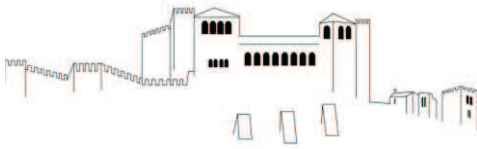
9 – A colocação de recursos humanos para os serviços indicados no ponto 7 deve ser efetuada considerando a tabela seguinte:

Critério para colocação de Recursos Humanos		
N.º de Alunos por grupo ou turno	N.º de Recursos Humanos para acompanhamento no período de almoço no refeitório	N.º de Recursos Humanos para acompanhamento no período de almoço fora do refeitório
De 1 a 40 alunos	2 RH	1 RH
De 41 a 60 alunos	3 RH	
Mais de 60 alunos	4 RH	

10 – O adjudicatário deverá ajustar a necessidade de recursos humanos sempre que as necessidades do serviço o exijam. Este procedimento não poderá acarretar encargos suplementares para o Município de Leiria.

Cláusula 12.ª | Teores omissos

Eventuais contextos omissos nas Cláusulas Técnicas supra exaradas, deverão ser colmatados por recurso ao disposto no Acordo Quadro para Fornecimento de Refeições Escolares - Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria.



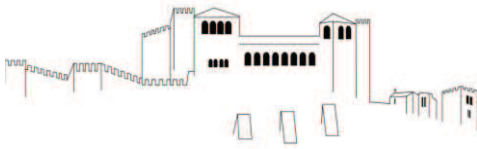
Município de Leiria Câmara Municipal

ANEXO A

Elenco de refeitórios e tipologia de serviços

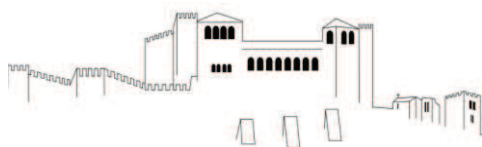
Local de Confeção: Cozinha da EB Capuchos				
Estabelecimento de ensino	N.º Previsível de refeições a fornecer/dia	Local de provimento da refeição	Tipologia do serviço	Organização dos serviços e Recursos Humanos (RH) afetos aos Refeitórios Escolares (mínimo)
EB Capuchos	100	EB/JI Capuchos	1 - Confeção de refeições	Não aplicável
JI Capuchos	95			
Total	195			

Local de Confeção: Cozinha da EB Cruz da Areia				
Estabelecimento de ensino	N.º Previsível de refeições a fornecer/dia	Local de provimento da refeição	Tipologia do serviço	Organização dos serviços e Recursos Humanos (RH) afetos aos Refeitórios Escolares (mínimo)
EB Cruz da Areia	90	EB/JI Cruz da Areia	1 - Confeção de refeições	Não aplicável
JI Cruz da Areia	70			
EB Branca	130	EB Branca	1 - Confeção e transporte de refeições. 2 - Empratamento das refeições. 3 - Acompanhamento dos alunos dentro e fora do refeitório, durante a interrupção para o almoço, e de acordo com as regras/orientações emanadas pelo Agrupamento de Escolas ou CML.	Alocar os RH, no período compreendido entre as 11h30m – 14h30m, para os serviços referenciados na tipologia de serviços, nos pontos 2, 3, 4 e 5, e de acordo com a tabela/critério do ponto n.º 7 da cláusula 11.ª das cláusulas técnicas do caderno de encargos
EB Arrabalde	70	EB Arrabalde	4 - Higienização do espaço de refeitório e palamenta. 5 – Acompanhamento e monitorização diária das marcações na plataforma informática e presenças dos alunos no refeitório.	
Total	360			



Município de Leiria Câmara Municipal

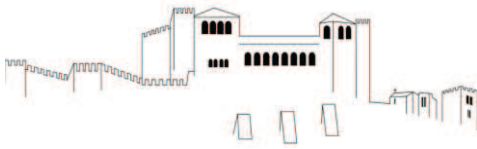
Local de Cozedão: Cozinha da EB de Telheiro				
Estabelecimento de ensino	N.º Previsível de refeições a fornecer/dia	Local de provimento da refeição	Tipologia do serviço	Organização dos serviços e Recursos Humanos (RH) afetos aos Refeitórios Escolares (mínimo)
EB de Telheiro	220	EB de Telheiro	1 - Cozedão de refeições. 2 - Empratamento das refeições. 3 - Acompanhamento dos alunos dentro e fora do refeitório, durante a interrupção para o almoço, e de acordo com as regras/orientações emanadas pelo Agrupamento de Escolas ou CML. 4 - Higienização do espaço de refeitório e palamenta. 5 – Acompanhamento e monitorização diária das marcações na plataforma informática e presenças dos alunos no refeitório.	Alocar os RH, no período compreendido entre as 11h30m – 14h30m, para os serviços referenciados na tipologia de serviços, nos pontos 2, 3, 4 e 5, e de acordo com a tabela/critério do ponto n.º 7 da cláusula 11.ª das cláusulas técnicas do caderno de encargos
JI Correia Mateus	50	JI Correia Mateus	1 - Cozedão e transporte de refeições	Não aplicável
EB Correia Mateus	100	EB Correia Mateus	1 - Cozedão e transporte de refeições. 2 - Empratamento das refeições. 3 - Acompanhamento dos alunos dentro e fora do refeitório, durante a interrupção para o almoço, e de acordo com as regras/orientações emanadas pelo Agrupamento de Escolas ou CML. 4 - Higienização do espaço de refeitório e palamenta. 5 – Acompanhamento e monitorização diária das marcações na plataforma informática e presenças dos alunos no refeitório.	Alocar os RH, no período compreendido entre as 11h30m – 14h30m, para os serviços referenciados na tipologia de serviços, nos pontos 2, 3, 4 e 5, e de acordo com a tabela/critério do ponto n.º 7 da cláusula 11.ª das cláusulas técnicas do caderno de encargos
JI Barreira	25	JI Barreira	1 - Cozedão e transporte de refeições	Não aplicável
JI Telheiro	50	JI Telheiro		
EB Vidigal	40	EB Vidigal		
JI Vidigal	25			
EB Andrinos	60	EB Andrinos		
JI Andrinos	25			
JI Pousos	25	JI Pousos		
JI Campo Amarelo	25	JI Campo Amarelo		
EB Guimarota	80	EB/JI Guimarota		
JI Guimarota	30			
EB Amarela	120	EB Amarela		
Total	875			



Município de Leiria Câmara Municipal

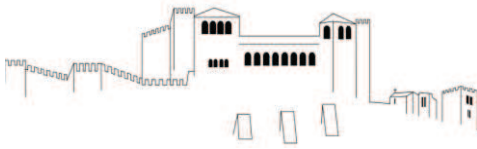
Local de Confeção: Cozinha da EB de Maceira				
Estabelecimento de ensino	N.º Previsível de refeições a fornecer/dia	Local de provimento da refeição	Tipologia do serviço	Organização dos serviços e Recursos Humanos (RH) afetos aos Refeitórios Escolares (mínimo)
EB Cavalinhos	50	EB Cavalinhos	1 - Confeção e transporte de refeições	Não aplicável
Jl Cavalinhos	20	Jl Cavalinhos		
Jl Pocariça	25	Jl Pocariça		
EB A-dos-Pretos	70	EB A-dos-Pretos		
Jl A-dos-Pretos	40	Jl A-dos-Pretos		
Jl A-do-Barbas	15	Jl A-do-Barbas		
Jl Maceirinha	25	Jl Maceirinha		
EB Porto Carro	30	EB Porto Carro		
Jl Porto Carro	15	Jl Porto Carro		
EB Costas	30	EB/Jl Costas		
Jl Costas	20			
EB da Maceira	140	EB da Maceira	1 - Confeção de refeições	
Jl da Maceira	50			
Total	530			

Local de Confeção: Cozinha da EB Monte Redondo				
Estabelecimento de ensino	N.º Previsível de refeições a fornecer/dia	Local de provimento da refeição	Tipologia do serviço	Organização dos serviços e Recursos Humanos (RH) afetos aos Refeitórios Escolares (mínimo)
EB Monte Redondo	120	EB Monte Redondo	1 - Confeção de refeições	Não aplicável
Jl Monte Redondo	50			
EB Carreira	40	EB Carreira	1 - Confeção e transporte de refeições	Não aplicável
Jl Carreira	20	Jl Carreira		
EB Bidoeira de Cima	90	EB Bidoeira de Cima	1 - Confeção de refeições	Não aplicável
Jl Bidoeira de Cima	60	Jl Bidoeira de Cima	1 - Confeção e transporte de refeições	Não aplicável
Total	380			



Município de Leiria Câmara Municipal

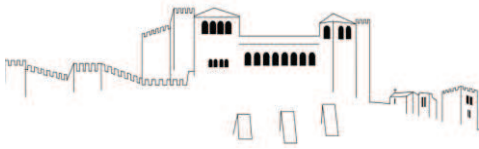
Local de Confeção: Cozinha da EB Gândara dos Olivais				
Estabelecimento de ensino	N.º Previsível de refeições a fornecer/dia	Local de provimento da refeição	Tipologia do serviço	Organização dos serviços e Recursos Humanos (RH) afetos aos Refeitórios Escolares (mínimo)
EB Gândara dos Olivais	130	EB Gândara dos Olivais	1 - Confeção de refeições. 2 - Empratamento das refeições. 3 - Acompanhamento dos alunos dentro e fora do refeitório, durante a interrupção para o almoço, e de acordo com as regras/orientações emanadas pelo Agrupamento de Escolas ou CML. 4 - Higieneização do espaço de refeitório e palamenta. 5 – Acompanhamento e monitorização diária das marcações na plataforma informática e presenças dos alunos no refeitório.	Alocar os RH, no período compreendido entre as 11h30m – 14h30m, para os serviços referenciados na tipologia de serviços, nos pontos 2, 3, 4 e 5, e de acordo com a tabela/critério do ponto n.º 7 da cláusula 11.ª das cláusulas técnicas do caderno de encargos.
EB Quinta do Alçada	153	EB Quinta do Alçada	1 - Confeção e transporte de refeições. 2 - Empratamento das refeições. 3 - Acompanhamento dos alunos dentro e fora do refeitório, durante a interrupção para o almoço, e de acordo com as regras/orientações emanadas pelo Agrupamento de Escolas ou CML. 4 - Higieneização do espaço de refeitório e palamenta. 5 – Acompanhamento e monitorização diária das marcações na plataforma informática e presenças dos alunos no refeitório.	Alocar os RH, no período compreendido entre as 11h30m – 14h30m, para os serviços referenciados na tipologia de serviços, nos pontos 2, 3, 4 e 5, e de acordo com a tabela/critério do ponto n.º 7 da cláusula 11.ª das cláusulas técnicas do caderno de encargos.
Jl Gândara dos Olivais	80	Jl Gândara dos Olivais	1 - Confeção e transporte de refeições	Não aplicável
EB Sismaria da Gândara	80	EB Sismaria da Gândara	1 - Confeção e transporte de refeições. 2 - Empratamento das refeições. 3 - Acompanhamento dos alunos dentro e fora do refeitório, durante a interrupção para o almoço, e de acordo com as regras/orientações emanadas pelo Agrupamento de Escolas ou CML. 4 - Higieneização do espaço de refeitório e palamenta. 5 – Acompanhamento e monitorização diária das marcações na plataforma informática e presenças dos alunos no refeitório.	Alocar os RH, no período compreendido entre as 11h30m – 14h30m, para os serviços referenciados na tipologia de serviços, nos pontos 2, 3, 4 e 5, e de acordo com a tabela/critério do ponto n.º 7 da cláusula 11.ª das cláusulas técnicas do caderno de encargos
Total	443			



Município de Leiria Câmara Municipal

Local de Confeção: Cozinha da EB de Parceiros				
Estabelecimento de ensino	N.º Previsível de refeições a fornecer/dia	Local de provimento da refeição	Tipologia do serviço	Organização dos serviços e Recursos Humanos (RH) afetos aos Refeitórios Escolares (mínimo)
EB de Parceiros	180	EB de Parceiros	1 - Confeção de refeições	Não aplicável
JI Parceiros	50	JI Parceiros	1 - Confeção e transporte de refeições	Não aplicável
JI Pernelhas	40	JI Pernelhas		
EB Marinheiros	110	EB Marinheiros	1 - Confeção e transporte de refeições. 2 - Empratamento das refeições. 3 - Acompanhamento dos alunos dentro e fora do refeitório, durante a interrupção para o almoço, e de acordo com as regras/orientações emanadas pelo Agrupamento de Escolas ou CML.	Alocar os RH, no período compreendido entre as 11h30m – 14h30m, para os serviços referenciados na tipologia de serviços, nos pontos 2, 3, 4 e 5, e de acordo com a tabela/critério do ponto n.º 7 da cláusula 11.ª das cláusulas técnicas do caderno de encargos
EB Touria	90	EB Touria	4 - Higienização do espaço de refeitório e palamenta. 5 – Acompanhamento e monitorização diária das marcações na plataforma informática e presenças dos alunos no refeitório.	
JI Marinheiros	55	JI Marinheiros	1 - Confeção e transporte de refeições	Não aplicável
JI Bairro das Almuinhas	55	JI Bairro das Almuinhas		
JI Marrazes	50	JI Marrazes 1		
JI Quinta do Amparo	90	Escola de Formação Social e Rural de Marrazes		
EB Pinheiros	70	EB/JI Pinheiros		
JI Pinheiros	45			
EB Courelas	95	EB Courelas		
Total	930			

Local de Confeção: Cozinha do CE Marrazes				
Estabelecimento de ensino	N.º Previsível de refeições a fornecer/dia	Local de provimento da refeição	Tipologia do serviço	Organização dos serviços e Recursos Humanos (RH) afetos aos Refeitórios Escolares (mínimo)
EB de Marrazes	115	EB de Marrazes	1 - Confeção de refeições.	Não aplicável
Total	115			

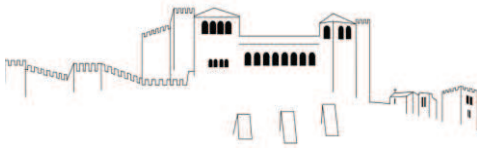


Município de Leiria Câmara Municipal

ANEXO B

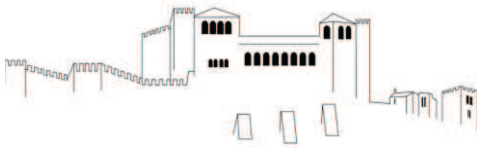
Moradas e telefones dos estabelecimentos de ensino

Estabelecimento de ensino	Morada	Contactos
EB Touria	Rua do Bailadoiro - Touria 2410-211 Leiria	244 802 794
EB Arrabalde	Rua Pêro Alvito 2400-208 Leiria	244 860 760
EB Marinheiros	Rua da Escola – Marinheiros 2400-321 Leiria	926 285 858
EB Vidigal	Rua das Flores -Vidigal 2410-285 Leiria	244 834 382
JI Vidigal		
JI Pousos	Rua das Escolas - Casal Matos - Pousos 2410-248 Pousos	244 801 403
JI Campo Amarelo	Largo das Escolas - Campo Amarelo - Pousos 2410 Leiria	244 811 902
EB Courelas	Rua 25 de Abril - Courelas 2410-247 Pousos	244 802 009
JI Marinheiros	Urbanização Vale da Fonte -Marinheiros 2400-492 Leiria	244 855 459
EB Andrinos	Estrada Principal 350 - Andrinos - Pousos 2410-014 Leiria	244 802 620
JI Andrinos		
EB Pinheiros	Rua da Catraia - Pinheiros 2400-444 Leiria	244 851 940
JI Pinheiros		
EB Cruz d' Areia	Rua da Mala Posta - Cruz D' Areia 2410-057 Leiria	244 815 988
JI Cruz da Areia		
EB Capuchos	Rua Dr. João Caetano Guerreiro - Bairro dos Capuchos 2400-160 Leiria	244 813 859
JI Capuchos		
EB Monte Redondo	Rua da Escola - Monte Redondo 2425-047 Monte Redondo	244 685 040
JI Monte Redondo		
EB Carreira	Rua Principal - Carreira 2425-279 Carreira	244 611 316
JI Carreira		
EB Gândara dos Olivais	Rua Escritor Manuel Ferreira - Gândara dos Olivais 2400-067 Leiria	244 840 976
EB de Quinta do Alçada	Urbanização da Quinta do Alçada - Quinta do Alçada 2400-450 Leiria	244 882 391
JI Bairro das Almuinhas	Bairro das Almuinhas 2400-008 Leiria	244 881 812



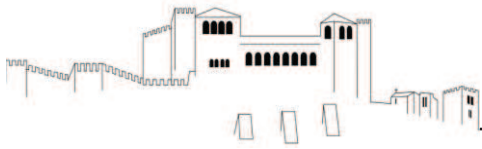
Município de Leiria Câmara Municipal

JI Gândara dos Olivais	Rua Escritor Manuel Ferreira - Gândara dos Olivais 2400-067 Leiria	244 840 976
JI Marrazes	Rua Joaquim Simões – Marrazes 2415-508 Marrazes	961 136 734
JI Quinta do Amparo	Escola de Formação Social Rural de Marrazes	961 136 734
EB de Parceiros	Rua Vale Porco 2400-441 Parceiros	244 811 247
JI Parceiros	Largo das Escola - Parceiros 2400-441 Leiria	244 832 981
JI Pernelhas	Urbanização das Camarinhas - Pernelhas 2400-442 Leiria	244 871 942
EB de Cavalinhos	Rua dos Fetais – Cavalinhos 2405-011 Maceira LRA	244 872 209
JI de Cavalinhos	Rua do Campal – Cavalinhos 2405-011 Maceira LRA	244 872 067
JI de Pocariça	Rua das Cerejeiras – Pocariça 2405-029 Maceira	244 777 907
EB de A-dos-Pretos	Rua do Barreiro – Telheiro 2405-032 Maceira	964 624 520
JI de A-dos-Pretos	Rua do Porto - A-dos-Pretos 2405-002 Maceira Lra	244 772 719
JI de A-do-Barbas	A-do-Barbas 2400-001 Maceira Lra	244 778 377
JI de Maceirinha	Estrada Nacional 356 Campo do Outeiro 2405-026 Maceirinha	244 778 100
EB de Porto Carro	Rua da Capela – Porto do Carro 2405-030 Maceira LRA	244 778 278
JI de Porto Carro	Rua do Brejo Redondo – Porto do Carro 2405-030 Maceira LRA	244 778 317
EB de Costas	Costa de Baixo 2405-014 Maceira L.ra	244 772 568
JI de Costas		
EB de Maceira	Rua Dr. Carlos Proença Leça – Maceira 2405-018 Maceira	244 777 906
JI de Maceira		
EB de Telheiro	Rua Pinhal Verde Telheiro Barreira 2410-053 Barreira	244 827 196
EB Correia Mateus	Rua Paulo VI 2415-015 Leiria	244 845 010
JI Correia Mateus	Rua Paulo VI 2415-015 Leiria	244 845 010
EB de Branca	Largo Rainha Santa Isabel 2410-165 Leiria	244 812 452



Município de Leiria Câmara Municipal

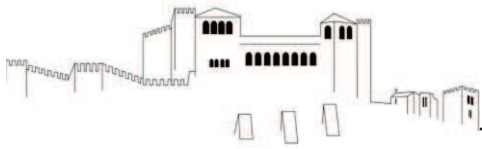
Jl Barreira	Barreira 2410-023 Barreira	244 892 465
Jl Telheiro	Telheiro - Barreira 2410-268 Leiria	244 814 838
EB Amarela	Av. Marquês de Pombal 2410-152 Leiria	244 827 266
EB Guimarota	Guimarota 2400-071 Leiria	244 814 513
Jl Guimarota		
EB Sismaria da Gândara	Rua Bernardo Gordalina - Sismaria da Gândara 2400-272 Leiria	961 137 101
EB Bidoeira	Rua da Escola - Bidoeira de Cima 2400-852 Bidoeira Cima	244 722 975
Jl Bidoeira de Cima	Rua do Centro -Bidoeira de Cima 2400-852 Bidoeira Cima	244 721 880



Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXO C

Registo Diário de Funcionamento do Refeitório



Município de Leiria Câmara Municipal

ANEXO C Registo Diário de Funcionamento do Refeitório

IDENTIFICAÇÃO DO REFEITÓRIO: _____ DATA: ___/___/___

1- VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO:

Ementa	
Sopa	
Prato	
Sobremesa	

2- ANÁLISE DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO:

Componentes	Boa	Aceitável	Má*
1. Confeção			
2. Qualidade dos produtos utilizados			
3. Apresentação da refeição			
4. Eficiência do serviço			
5. Apresentação do pessoal			
6. Higiene das instalações			

* Indicar, no campo "observações", a fundamentação.

3- RECURSOS HUMANOS AO SERVIÇO:

Nome	Nº de horas

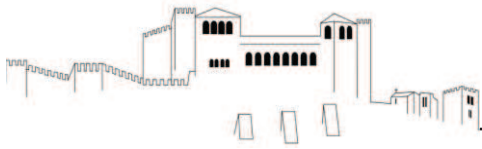
Observações:

(Informação relevante, sempre que as circunstâncias o justifiquem)

Data: ___/___/___

O representante do estabelecimento de ensino
(assinatura legível)

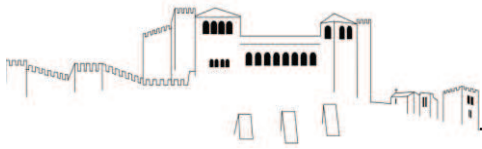
NOTA: documento a preenchido pelo estabelecimento de ensino, sempre que se registem insuficiências no serviço prestado, sendo obrigatório o seu envio ao Município de Leiria.



Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXO D

Mapa de Controlo Diário das Refeições



Município de Leiria Câmara Municipal

ANEXO D Mapa de Controlo Diário das Refeições

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA: _____ DATA: ___/___/___

1- VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO:

Dia	N.º de Refeições encomendadas	N.º de Refeições servidas 1º ciclo	N.º de Refeições servidas pré-escolar	N.º de Refeições de prova (máximo 2)
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				
Total				

Data: ___/___/___

O representante do estabelecimento de ensino

NOTA: documento a preenchido pelo estabelecimento de ensino, sempre que se registem insuficiências no serviço prestado, sendo obrigatório o seu envio ao Município de Leiria.