



27

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**ATA N.º 14/2019**

**Local:** Paços do Município

**Data da Reunião Ordinária:** 01/07/2019

**Início da Reunião:** 15,30 horas

**Terminus da Reunião:** 16,00 horas

**Membros da Câmara Municipal que compareceram à Reunião:**

**Presidente:** EMÍLIO AUGUSTO FERREIRA TORRÃO, DR. \_\_\_\_\_

**Vereadores:** DULCE MARIA MELO FERREIRA, ENG.ª \_\_\_\_\_

JOSÉ JACÍRIO TEIXEIRA VERÍSSIMO \_\_\_\_\_

AURÉLIO MANUEL MENDES SOVERAL DA ROCHA \_\_\_\_\_

PAULA ELISABETE PIRES COSTA RAMA, DR.ª \_\_\_\_\_

RUI MANUEL MARQUES DOS SANTOS \_\_\_\_\_

ALEXANDRE MIGUEL MARQUES PIMENTEL LEAL, DR. \_\_\_\_\_

**Responsável pela elaboração da Ata:**

**Nome:** ANDREIA SOFIA MARQUES LOPES DOS SANTOS \_\_\_\_\_

**Cargo:** DIRETORA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS \_\_\_\_\_

**Faltas:** \_\_\_\_\_

**Justificadas:** DÉCIO ANTÓNIO TINOCO MATIAS, DR. \_\_\_\_\_

**Injustificadas:** \_\_\_\_\_

y

# AGENDA

## PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA

### 1. INTERVENÇÃO DO PRESIDENTE

- PROPOSTAS
- INFORMAÇÕES

### 2. INTERVENÇÃO DOS VEREADORES

## ORDEM DO DIA

### A1. GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA (GAP)

### A2. GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO DE QUALIDADE (GACQ)

### A3. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL, DEFESA DA FLORESTA E ESPAÇO RURAL (SMPCDFER)

### 1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAGF)

#### 1.1. DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO MUNICIPAL (DFPM)

##### 1.1.1. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO DE STOCKS (SGS)

##### 1.1.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TESOURARIA (ST)

###### 1.1.2.1. Resumo Diário da Tesouraria.

##### 1.1.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E CADASTRO MUNICIPAL (SCPCM)

##### 1.1.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (SCP)

4  
8**1.2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)****1.2.1. UNIDADE ORGÂNICA DE RECURSOS HUMANOS (URH)****1.2.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)****1.2.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TAXAS E LICENÇAS (STL)**

**1.2.3.1.** Isenção de Taxas – Festival Folclórico – Santo Varão – autorizar pelo Executivo Municipal.

**1.2.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ATENDIMENTO MUNICIPAL E EXPEDIENTE (SAME)****1.3. UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO JURIDICO E CONTENCIOSO (UAJC)****1.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO AOS ÓRGÃOS (SAO)****1.5. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO SUSTENTÁVEL – APOIO AO MUNÍCIPE, JUNTAS DE FREGUESIA E EMPRESÁRIOS (SADES-AMJFE)****2. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO (DOMU)****2.1. DIVISÃO DE PLANEAMENTO, REABILITAÇÃO URBANA E URBANISMO (DPRUU)****2.1.1. UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO URBANÍSTICA (UGU)**

**2.1.1.1.** Informação relativa aos despachos proferidos em conformidade com a delegação e subdelegação de competências concedidas pelo despacho n.º 93/2017 do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal.

**2.1.1.2.** Alteração de elementos que integram as equipas da Comissão de Vistorias designados pela Câmara Municipal em reunião de 13.03.2018: Joana Coelho (em substituição do Gonçalo Cristo); Cristina Aguiar (em substituição da Edite Silva) – I- 7886 - Proposta para deliberação quanto à alteração dos citados elementos a integrar nas equipas de comissão de vistorias - Aprovar em minuta.

**2.1.1.3.** Pedido de licenciamento para alteração e ampliação de edificações (legalização) com destaque de parcela a requerimento de Abel Leitão Buco, para o lugar de Portela, da Freguesia de Tentúgal - Proc. n.º 01/2019/47 – Proposta para deliberação quanto à aceitação da cedência a integrar o domínio público municipal com área de 713,00 m2. - Aprovar em minuta.

**2.1.1.4.** Pedido de licenciamento para obras de construção de habitação unifamiliar e muros, a requerimento de Orlando Micael Cavaleiro Azul e Joana Patricia Filipe Matos, lugar de Moinho da Mata, da União de Freguesias de Montemor-o-Velho e Gatões -

4  
9

Processo n.º 01/2019/34 – Proposta para deliberação quanto à aceitação da cedência a integrar o domínio público municipal com área de 288,00 m2 - Aprovar em minuta.

**2.1.1.5.** Pedido de licenciamento para obras de construção de habitação unifamiliar, anexo (com demolição parcial) e muro, a requerimento de Guida Maria Fernandes Branco, lugar de Ribeira dos Moinhos, da Freguesia de Tentúgal - Processo n.º 01/2019/33 – Proposta para deliberação quanto à aceitação da cedência a integrar o domínio público municipal com área de 107,50 m2 - Aprovar em minuta.

**2.1.2. UNIDADE ORGÂNICA DE REABILITAÇÃO URBANA E PLANEAMENTO (URUP)**

**2.1.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)**

**2.2. DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)**

**2.2.1. UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (UAA)**

**2.2.1.1.** Rede Polinucleada de Ativação e Dinamização do Centro Histórico – PARU 5 – resposta a esclarecimentos – Ratificação.

**2.2.1.2.** Nova Ponte do Paço – proposta de autorização de despesa – Aprovar em minuta.

**2.2.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ESTUDOS E PROJETOS (SEP)**

**2.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (SFM)**

**2.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TOPOGRAFIA E SIG (STS)**

**3. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO, CULTURA E TURISMO (DEASSDCT)**

**3.1. UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL (UEEP)**

**3.2. UNIDADE ORGÂNICA DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE PÚBLICA (UASSP)**

**3.3. UNIDADE ORGÂNICA DE DESPORTO E JUVENTUDE (UDJ)**

**3.4. UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA, TURISMO, PATRIMÓNIO MATERIAL E IMATERIAL (UCTPMI)**

**3.4.1.** Feira do Ano 2019| Festas Concelhias de Montemor-o-Velho - Proposta de Normas de Participação e Funcionamento – Aprovar em minuta.

3.4.2. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33º. da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro - Pedido de cedência do Auditório da Biblioteca Municipal Afonso Duarte - Aprovar em minuta

3.4.3. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33º. da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro - Pedido de cedência de equipamento pela Junta de Freguesia de Arazede – Aprovar em minuta.

3.4.4. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33º. da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro - Pedido de cedência de equipamento pela Comissão de Festas de S. Pedro dos Gordos – Arazede – Ratificação.

3.4.5. Apoio a Entidades e Organismos legalmente existentes, nos termos do artigo 33º. da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro - Pedido de cedência de equipamento pela Santa Casa da Misericórdia de Montemor-o-Velho – Ratificação.

#### **4. DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, EVENTOS E APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA (DEIEMAJF)**

##### **4.1. UNIDADE ORGÂNICA DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (UEIEM)**

##### **A4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE INOVAÇÃO, INVESTIMENTOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (EMIIPE)**

##### **A5. UNIDADE ORGÂNICA DE AMBIENTE, LIMPEZA URBANA E SAÚDE ANIMAL (UALUSA)**

##### **A6. UNIDADE ORGÂNICA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS (UASR)**

##### **A7. UNIDADE ORGÂNICA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM, PROTOCOLO, MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA (UCIPMAI)**

#### **ABERTURA DO PERÍODO DE INTERVENÇÃO AO PÚBLICO**

(nos termos do nº. 2 do art.º 49º da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação, conjugado com os art.3º e 11.º da 1.ª Alteração ao Regimento da Câmara Municipal, aprovado em reunião de 02 de novembro de 2018)

---

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO***Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- Verificada a existência de “quórum” foi declarada aberta a reunião, pelas quinze horas e trinta minutos.-----

**-----INFORMAÇÕES-----****-----DA VEREADORA DULCE FERREIRA-----**

-----**Primeira** – A Vereadora Dulce Ferreira informou o seguinte: “Boa tarde a todos! Votos de um excelente trabalho a toda a mesa. Relativamente à minha intervenção, gostava de começar por pedir ao Senhor Presidente da Câmara, informações acerca da rutura que existia na Ex-E.N. 111, no início da Freguesia das Meãs do Campo, dado que na última Assembleia Municipal referiu que efetivamente aquela rutura era grave, e que ainda nessa noite, iria ser contactada uma empresa para, de emergência, poder ali intervir. -----

----- Já verifiquei que efetivamente houve intervenção, e que a rutura já está tapada. -----

----- Só gostava de saber, que infraestrutura é que estava ali em causa, e o quê que possivelmente terá ali acontecido, para provocar aquele buraco que ali se via?” -----

----- A Câmara tomou conhecimento.-----

-----**Segunda** – A Vereadora Dulce Ferreira informou que: “Relativamente ao relatório do LNEC sobre a ponte da Lavariz, gostava de solicitar o seu envio, se possível, para os vereadores da bancada do PPD/PSD-CDS/PP, para podermos fazer a sua análise.” -----

----- A Câmara tomou conhecimento.-----

-----**Terceira** – A Vereadora Dulce Ferreira informou que: “Sobre o assunto das areias do Mondego, lembro-me que na altura em que se detetou, que as areias estavam a ser colocadas a jusante das obras do desassoreamento em Coimbra, que houve uma reunião que o senhor Presidente nos relatou, com a Diretora da APA na altura, em que guardo que o Senhor Presidente fez uma intervenção muito boa, com uma proposta clara, lembro-me de falar, nomeadamente, da questão das soleiras, que era uma proposta que a Diretora entendeu até que “estava ganho” o engenheiro, para a solução que apresentou, julgo até que o Eng.º Hélder tinha também feito um excelente trabalho para apresentar como solução, e que terá sido aceite pela APA. -----

----- Gostava de saber o ponto de situação, se têm tido acompanhamento do movimento de areias ao longo do leito do rio, e se essa solução que apresentaram foi ou não incluída nos

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

trabalhos da APA, para controlo do assoreamento que possamos nós sentir no nosso território” -----

-----A Câmara Tomou conhecimento: -----

-----**Quarta** – A Vereadora Dulce Ferreira informou que: “Relativamente às obras de demolição, que expus na última reunião de Câmara em que aqui estive, relativas à realização de uma intervenção de demolição parcial no edifício da Associação Cultural, Desportiva e Recreativa das Meãs, os Serviços disseram-nos à mesa que desconheciam, formal e informalmente, que essas obras tivessem sido feitas, e o Senhor Presidente deu indicação aos Serviços que fosse de imediato feita ali alguma fiscalização. -----

-----Portanto, eu gostava de solicitar que os Serviços fizessem um ponto de situação desse trabalho que foi feito, e que terá sido feito com certeza. -----

-----A Câmara tomou conhecimento.-----

-----**Quinta** – Relativamente ao que aconteceu ao Membro da Assembleia Municipal de Cantanhede, nós tomamos conhecimento durante o fim-de-semana, que este teve uma paragem cardio-respiratória e que acabou por falecer. -----

-----Gostava de propor à Câmara e a todos nós, que votássemos em conjunto um “Voto de Pesar” pelo falecimento do Membro, uma vez este que acabou por falecer em exercício de funções democráticas, e por isso julgo mais do que justificável, que nos associemos neste Voto de Pesar, e solicitava ao senhor Presidente que o pudesse subscrever e editar.” -----

-----Usou da palavra o Presidente da Câmara dizendo o seguinte: “A proposta da engenheira Dulce passa a ser da Câmara Municipal por vontade da mesma, o que eu subscrevo e aprecio, e deixo a minha apreciação positiva e, portanto, vamos passar à votação, porque me parece de grande sentido de oportunidade esta moção.” -----

-----A Câmara tomou conhecimento e deliberou aprovar o Voto de Pesar por unanimidade.

-----Mais deliberou endereçar o Voto de Pesar à família, à Assembleia Municipal de Cantanhede e à Câmara Municipal.-----

-----**DO VEREADOR ALEXANDRE LEAL** -----

-----**Primeira** – O Vereador Alexandre Leal informou o seguinte. “Boa tarde a todos! Votos de um bom trabalho. Na sequência daquilo que foi abordado na última reunião de Câmara e

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO***Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

tendo sido dada a resposta, que nos seria enviado um relatório sobre a viagem a Moçambique, solicitamos que esse mesmo relatório nos seja enviado, uma vez que até ao momento não o recebemos, e nesse contexto solicitamos que o mesmo nos seja enviado.”-----

-----A Câmara tomou conhecimento.-----

-----Usou da palavra o senhor Presidente da Câmara que disse o seguinte: “Sobre a rutura das Meãs respondem os Serviços. Sobre o relatório do LNEC já foi respondido, têm direito a consulta os senhores Vereadores. Sobre areias, tudo o que tinha a comunicar sobre este assunto comuniquei, aliás não percebo a deturpação do mesmo, daquilo que eu transmiti nesse dia da reunião, porque efetivamente eu denunciei uma situação com o eng.º Hélder, fizemos um trabalho exaustivo, a empreitada está a ser seguida por todas as entidades que superintendem o ambiente, aliás a empreitada é da Câmara de Coimbra, supervisionada e com reuniões constantes, e acompanhamento constante da APA, o compromisso que foi tido é de que a situação iria ser monitorizada. -----

-----Em resposta à questão que me colocou, na sua qualidade de engenheira, não é com um mês, dois, cinco ou seis meses, que se nota qualquer movimento das areias e, portanto, aquilo que nós sabemos e aquilo que me foi reportado da última vez que abordei este assunto pelos meus Serviços de Proteção Civil, não há movimentos assinaláveis a olho nu, agora a erosão é um fenómeno que ocorre durante meses, anos e muitos anos, e aquilo é o resultado de muitos anos. -----

-----Quanto às obras de demolição também são os Serviços que têm de responder. -----

-----Quanto ao relatório sobre a viagem a Moçambique, ainda não está concluído por razões óbvias, porque demos prioridade e damos prioridade a outros assuntos internos e, portanto, no momento em que for divulgado publicamente, também poderá ser enviado para os senhores Vereadores, e para quem o solicitar.”-----

-----Usou da palavra a Diretora de Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, Isabel Quinteiro dizendo: “Boa tarde a todos! Relativamente à questão na Ex-E.N. 111, das Meãs, informo que não se trata de uma rutura, ou seja, não é uma conduta de água, trata-se de um aqueduto de manilhas de mil, em que o rejuntamento das manilhas não foi feito como deve ser. -----



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- É um aqueduto que estava a quatro metros de fundo e, portanto, é aqueduto ainda do tempo da antiga JAE, terá sido construído pela antiga JAE em que, portanto, não estava rejuntado convenientemente e, portanto, todo esse material no fim de contas, essa junta começou a absorver materiais finos da camada de pavimento, e tinha uma cratera por baixo portanto já só tinha a parte do betuminoso do revestimento e, portanto, efetivamente era muito perigoso, porque se um camião passasse ali por cima podia ter cedido e, portanto, foi intervencionado na sexta-feira, não sei neste este momento, estava combinado hoje fazer o pavimento, não sei se já está feito, ainda não tenho essa informação, mas portanto, foi aquilo que se passou.” -----

----- Seguidamente usou da palavra a Coordenadora da Unidade Orgânica de Planeamento, Projetos e SIG, Edite Silva prestando o seguinte esclarecimento: “Muito boa tarde a todos! Relativamente ao edifício das Meãs, a Associação Cultural, Desportiva e Recreativa das Meãs foi notificada para proceder de acordo com o que constava de Auto de Vistoria feito pela Comissão, e que se prendia com a demolição integral do edifício, demolição imediata. Portanto eles foram notificados em maio, e o processo está para ir para a Fiscalização, efetivamente, para verificar os trabalhos que já foram executados e os que não foram, naturalmente.” -----

----- A Câmara tomou conhecimento. -----

### ----- ORDEM DO DIA -----

----- **A1. GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA (GAP)** -----

----- **A2. GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO DE QUALIDADE (GACQ)** -----

----- **A3. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL, DEFESA DA FLORESTA E ESPAÇO RURAL (SMPCDFER)** -----

----- **1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAGF)** -----

----- **1.1. DIVISÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO MUNICIPAL (DFPM)** -----

----- **1.1.1. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO DE STOCKS (SGS)** -----

----- **1.1.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TESOURARIA (ST)** -----

----- **1.1.2.1. RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA.** -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- Foi presente o Resumo Diário de Tesouraria, relativo ao dia 25 de junho do corrente ano, acusando um saldo para o dia seguinte, em Operações Orçamentais, de 1.738.444,91€ (um milhão, setecentos e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e quatro euros e noventa e um cêntimos) e em Operações de Tesouraria de 246.257,38€ (duzentos e quarenta e seis mil, duzentos e cinquenta e sete euros e trinta e oito cêntimos). -----

----- A Câmara tomou conhecimento. -----

----- **1.1.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTABILIDADE, PATRIMÓNIO E CADASTRO MUNICIPAL (SCPCM)** -----

----- **1.1.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (SCP)** -----

----- **1.2. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)** -----

----- **1.2.1. UNIDADE ORGÂNICA DE RECURSOS HUMANOS (URH)** -----

----- **1.2.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA)** -----

----- **1.2.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TAXAS E LICENÇAS (STL)** -----

----- **1.2.3.1. ISENÇÃO DE TAXAS – FESTIVAL FOLCLÓRICO – SANTO** -----

----- **VARÃO – AUTORIZAR PELO EXECUTIVO MUNICIPAL.** -----

----- Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve: -----

----- *“O Centro Beira Mondego de Santo Varão, contribuinte n.º 501396985, com sede na E.N.341, n.º 110, Santo Varão, vem solicitar isenção de taxas, no valor de 10.00€, inerentes à emissão das licenças no âmbito das festas mencionadas em epígrafe, que se realizam entre o dia 06 e 07 de julho de 2019.* -----

----- *Perante o requerido, em conformidade com o disposto na alínea a), do n.º 2, do artigo 27º, do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais " entende-se salvo melhor opinião, que a entidade requerente poderá beneficiar de isenção do pagamento das respetivas taxas, uma vez que a mesma tem por escopo a promoção de atividades de interesse público para as populações do município e o evento que se propõe realizar (organização de festejos) faz parte integrante dos fins para os quais a entidade se constituiu.* -----

----- *Neste termos, considerando o teor da proposta de 03 de dezembro de 2018 do órgão executivo e da deliberação da sessão ordinária da Assembleia Municipal de 19 de dezembro de 2018, que concedeu, para efeitos do disposto no n.º 2 e 9, do art.º 16.º do RFALEI, uma autorização genérica à Câmara Municipal para decidir sobre a concessão ou redução de taxas*

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

até ao limite de 500,00€, entende-se que o órgão executivo encontra-se legitimado, desde que sob proposta devidamente fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, para conceder a isenção requerida. -----

----- Nestes termos, propõe-se: -----

----- Que seja aprovado pelo executivo municipal o pedido de isenção de taxas, no valor de 10.00€, o Centro Beira Mondego de Santo Varão, para a realização da referida festa, com os fundamentos acima expostos e de acordo com o teor das deliberações mencionadas; -----

----- Que seja dado conhecimento da referida isenção, mediante listagem a apresentar à Assembleia Municipal no decurso da próxima sessão em conformidade com o deliberado em reunião de Câmara Municipal de 03 de dezembro de 2018 e da autorização genérica concedida pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 19 de dezembro de 2018.”-----

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar a isenção de taxas, no valor de 10.00€, ao Centro Beira Mondego de Santo Varão. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- 1.2.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ATENDIMENTO MUNICIPAL E EXPEDIENTE (SAME) -----

----- 1.3. UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO JURIDICO E CONTENCIOSO (UAJC) -----

----- 1.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO AOS ÓRGÃOS (SAO)-----

----- 1.5. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO SUSTENTÁVEL – APOIO AO MUNÍCIPE, JUNTAS DE FREGUESIA E EMPRESÁRIOS (SADES-AMJFE) -----

----- 2. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E URBANISMO (DOMU) -----

----- 2.1. DIVISÃO DE PLANEAMENTO, REABILITAÇÃO URBANA E URBANISMO (DPRUU)-----

----- 2.1.1. UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO URBANÍSTICA (UGU)-----

----- 2.1.1.1. INFORMAÇÃO RELATIVA AOS DESPACHOS PROFERIDOS -  
EM CONFORMIDADE COM A DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE--  
COMPETÊNCIAS CONCEDIDAS PELO DESPACHO N.º 93/2017 DO -  
EXMO. SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL. -----

----- Foi presente uma informação, relativa aos despachos proferidos em conformidade com a delegação e subdelegação de Competências concedidas pelo Despacho n.º. 93/2017 do Senhor Presidente da Câmara Municipal, no âmbito da Divisão de Planeamento e Gestão

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

Territorial, no período compreendido entre os dias 01 e 24 de junho de 2019 documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata. -----

----- A Câmara tomou conhecimento.-----

----- 2.1.1.2. ALTERAÇÃO DE ELEMENTOS QUE INTEGRAM AS EQUIPAS  
 ----- DA COMISSÃO DE VISTORIAS DESIGNADOS PELA CÂMARA -----  
 ----- MUNICIPAL EM REUNIÃO DE 13.03.2018: JOANA COELHO -----  
 ----- (EM SUBSTITUIÇÃO DO GONÇALO CRISTO); CRISTINA AGUIAR ----  
 ----- (EM SUBSTITUIÇÃO DA EDITE SILVA) – I- 7886 - PROPOSTA -----  
 ----- PARA DELIBERAÇÃO QUANTO À ALTERAÇÃO DOS CITADOS -----  
 ----- ELEMENTOS A INTEGRAR NAS EQUIPAS DE COMISSÃO -----  
 ----- DE VISTORIAS - APROVAR EM MINUTA.-----

----- Foi presente o processo mencionado em epígrafe, acompanhado de uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

----- “Como é do conhecimento de V<sup>ª</sup>. Ex<sup>ª</sup>. entrou em vigor no passado dia 1 de maio o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais desta Câmara Municipal. -----

----- Por força desta alteração ocorreu nova afetação de alguns trabalhadores a outros Serviços, tornando-se necessário a substituição de alguns elementos que integram as equipas de vistorias designados pela Câmara Municipal em reunião de 13.03.2018, nomeadamente: -

----- - Gonçalo Cristo, pela Joana Coelho; -----

----- - Edite Silva, pela Cristina Aguiar. -----

----- Face ao exposto, deverá o presente assunto ser remetido ao Executivo Municipal para deliberar quanto à alteração dos elementos mencionados a integrar nas equipas da Comissão de Vistorias.” -----

----- Usou da palavra o senhor Vereador Alexandre Leal que disse o seguinte: “Daquilo que eu percebi, a alteração vem na agenda, mas na informação não consta a alteração dos nomes, o que se propõe a fazer. É dada a nota de que há duas pessoas que têm de sair, mas depois não se percebe pela informação, de facto qual é que é alteração. Era só para esclarecer isso, eu posso ter verificado mal na documentação, mas fiquei com essa dúvida.” -----

----- Usou da palavra a Diretora de Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, Isabel Quinteiro que disse: “Relativamente à questão colocada pelo senhor Vereador Alexandre Leal,

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

aquilo que há a dizer é que, de facto, com a reorganização dos Serviços, o Arquitecto Gonçalo Cristo passou a estar na área, na Subunidade de Projeto e a Eng.ª Edite Silva, passou a coordenar as duas Unidades de Gestão Urbanística e de Planeamento, e nessa medida, uma vez que estes elementos faziam parte desta Comissão de Vistorias, há necessidade de os substituir, pelo nomes que estão propostos, a Arq.ª Joana Coelho e a Eng.ª Cristina Aguiar.” -  
----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar a alteração dos citados elementos a integrar nas equipas de comissão de vistorias. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- **2.1.1.3. PEDIDO DE LICENCIAMENTO PARA ALTERAÇÃO E -----  
----- AMPLIAÇÃO DE EDIFICAÇÕES (LEGALIZAÇÃO) COM DESTAQUE ---  
----- DE PARCELA A REQUERIMENTO DE ABEL LEITÃO BUCO, PARA ----  
----- O LUGAR DE PORTELA, DA FREGUESIA DE TENTÚGAL - PROC. ----  
----- N.º 01/2019/47 – PROPOSTA PARA DELIBERAÇÃO QUANTO À --  
----- ACEITAÇÃO DA CEDÊNCIA A INTEGRAR O DOMÍNIO PÚBLICO ---  
----- MUNICIPAL COM ÁREA DE 713,00 M2. - APROVAR EM MINUTA. -**

----- Foi presente o processo mencionado em epígrafe, acompanhado de uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

----- “1 – Introdução:-----

*Pretende-se o licenciamento para legalização de obras em moradia unifamiliar, armazém (arrumos) e anexo (telheiro), no prédio descrito na Certidão da Conservatória do RCPCA sob o n.º 322/19870217, situado no lugar indicado, com a área total de 10243,00 m2, constando do registo a área de 13000,00 m2. -----*

----- *Por força do disposto na alínea c) do n.º 3 do art.º 58 do Decreto-Lei n.º 207/95 de 14 de agosto (Código do Notariado), terá de se proceder à retificação da área (diferença superior a 10%). -----*

----- 2 – Antecedentes:-----

----- *Conforme a informação n.º 6860/2019 (folhas 78 e 79).-----*

----- 3 – Instrução: -----

----- *O pedido em análise está sujeito ao procedimento de licenciamento, encontrando-se o processo instruído de acordo com o que consta no ponto 2 desta Informação. -----*

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- 4 – Análise: -----

----- 4.1 – Enquadramento da pretensão nas disposições do Regulamento do Plano Diretor Municipal (PDM), de outros Instrumentos de Gestão do Território (IGT), Áreas de Servidão e Restrição de Utilidade Pública e demais legislação e regulamentação, em vigor aplicáveis. ----

----- Da análise resultante da sobreposição da planta de localização apresentada no projeto, com as plantas de ordenamento e de condicionantes do PDM (RAN, REN, servidões administrativas e restrições de utilidade pública), de acordo com o que consta (folhas 72 a 76), conclui-se que: -----

----- O prédio localiza-se em solo urbano, na classe de espaço, Áreas Residenciais Urbanizadas Tipo III (A = 10232,82 m<sup>2</sup>, medição SIG, onde se insere a pretensão) e solo rural, na classe de espaço, Espaço de Uso Múltiplo Agrícola e Florestal (área restante), em Zona de Prevenção de Potencial Arqueológico, art.º (s) 14, 15, 22 a 24, 52, 53, 57 a 59 e 87, todos do Regulamento do PDM em vigor. -----

----- Quanto ao PMDFCI é área social e agricultura, que não se aplica por força do art.º 13 do referido Regulamento. -----

----- 4.2 – Adequabilidade da proposta com o previsto no PDM em vigor: -----

Área do prédio em ARU III: 10232,82 m <sup>2</sup>	Proposta	≤	PDM (57º a 59º)
Uso/Tipologia:	Habitação, armazém (arrumos) e anexo (telheiro)		Permitido.
Área de implantação:	1065,75 m <sup>2</sup>		
Área impermeabilizada:	1935,75 m <sup>2</sup>		
Área bruta de construção:	1161,90 m <sup>2</sup> (*)		
Índice de ocupação:	$1065,75/10232,82 = 0,10...10,5\%$	≤	50%
Índice de impermeabilização:	$1935,75/10232,82 = 0,18...19,0\%$	≤	70%
Índice de utilização:	$1161,90/10232,82 = 0,114$	≤	0,50
Número de pisos e altura da fachada:	Acima da cota de soleira: 2 e menor que 7 metros	≤	2 e 7 metros
	Abaixo da cota de soleira: 0	--	--

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO***Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- (\*) – Para efeitos do art.º 73 do RMEU, articulado com o art.º 98 do RMUE, será  $551,52 + 314,00 = 865,52$  m<sup>2</sup>, processos n.º (s) 117/87 e 439/99. -----

----- Nestas condições, a proposta adequa-se com a política de ordenamento do território contida no Plano Diretor Municipal, atualmente em vigor. -----

----- Refere-se ainda que, por se tratar de uma legalização, não se vê necessidade do parecer do arqueólogo municipal. -----

----- 4.3 – Destaque de parcela: -----

----- De acordo com o PDM em vigor, o prédio (A = 10243,00 m<sup>2</sup>) está inserido em solo urbano, na classe de espaço, Área Residencial Urbanizada tipo III e solo rural, na classe de espaço, Espaço de Uso Múltiplo Agrícola e Florestal, em Zona de Prevenção de Potencial Arqueológico, art.º (s) 14, 15, 22 a 24, 52, 53, 57 a 59 e 87, todos do Regulamento em vigor. -

----- Quanto ao PMDFCI são áreas social e agricultura, sem condicionantes por força do dito na alínea a) do art.º 13 do Regulamento. -----

----- A parcela a destacar confronta com a Rua da Liberdade, tem a área de 2583,00 m<sup>2</sup>, localizada em solo urbano (ARU III), com área edificada de 563,80 m<sup>2</sup> que observa a adequabilidade ao PDM em vigor (folhas 68 a 70). -----

----- A parcela sobranche tem a área de 6947 m<sup>2</sup>, confronta com as Ruas da Liberdade e das Quintas, está localizada em solo urbano (ARU III = 6936,82 m<sup>2</sup>) e solo rural (EUMAF = 10,18 m<sup>2</sup>), com área edificada de 598,10 m<sup>2</sup> que observa a adequabilidade ao PDM em vigor (folhas 68 a 70). -----

----- Assim sendo, nos termos do n.º 4 do art.º 6.º do RJUE, Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, na sua atual redação, nada impede o destaque da parcela que terá a área de 2583,00m<sup>2</sup>, e, conseqüentemente, que se emita a correspondente certidão. -----

----- A parcela sobranche, que confronta com as Ruas da Liberdade e das Quintas e terá uma área de 6947,00 m<sup>2</sup>, face à área total do prédio que é indicada (10243,00 m<sup>2</sup>). -----

----- Deve ser observado o dito no n.º (s) 6 e 7 do art.º 6 atrás mencionado. -----

----- A taxa a cobrar é conforme o ponto 1.2 do n.º 1 do Quadro III do RMEU, aplicável por força do art.º 98 do RMUE em vigor, de 20,00 €. -----

----- 4.4 - Inserção no meio urbano (questões urbanísticas e arquitetónicas):-----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

----- Genericamente, não há objeções a referir. -----

----- Estacionamentos (exterior e interior do prédio) – Observa o disposto no n.º 4 do art.º 102 do referido regulamento (moradia e armazém), todos colocados no interior. -----

----- Impacte urbanístico relevante – A pretensão está abrangida pela alínea a) do n.º 1 do art.º 41 do RMUE, aplicável à área a licenciar, articulado com o n.º 1 do art.º 102 do Regulamento do PDM. -----

----- Área de cedência – Aceita-se a área indicada (713,00 m2, folha 70) para integrar no domínio público, que, aliás, já se encontra englobada na Rua das Quintas. (\*\*)------

----- 5 – Conclusão/ Proposta: -----

----- Analisado o pedido, no âmbito do n.º 1 do art.º 20.º, do D.L. n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, propõe-se aprovar o projeto de arquitetura, com as seguintes condicionantes: -----

----- • Seja, presente em reunião do Executivo Municipal para a devida deliberação, ou seja, aceitar a cedência proposta. (\*\*) -----

----- • Seja junta a certidão da Conservatória com a área devidamente corrigida, bem como para o novo prédio originado pelo destaque, aquando da apresentação dos projetos de especialidades. -----

----- • No âmbito do n.º 4 do art.º 20.º, do D.L. n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, deverão ser apresentados os projetos de especialidades, previstos nos termos da Portaria n.º 113/2015 de 22 de abril, ou fundamentação técnica, no caso da sua não aplicabilidade, observando igualmente o disposto no n.º 3 do art.º 26 do RMUE, em vigor.” ---

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar aceitar a cedência proposta a integrar o domínio público municipal com área de 713,00 m2.-----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- 2.1.1.4. PEDIDO DE LICENCIAMENTO PARA OBRAS DE -----  
 ----- CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÃO UNIFAMILIAR E MUROS, A -----  
 ----- REQUERIMENTO DE ORLANDO MICAEL CAVALEIRO AZUL E JOANA -----  
 ----- PATRICIA FILIPE MATOS, LUGAR DE MOINHO DA MATA, DA -----  
 ----- UNIÃO DE FREGUESIAS DE MONTEMOR-O-VELHO E GATÕES -----  
 ----- - PROCESSO N.º 01/2019/34 – PROPOSTA PARA DELIBERAÇÃO --



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

----- QUANTO À ACEITAÇÃO DA CEDÊNCIA A INTEGRAR O DOMÍNIO --  
 ----- PÚBLICO MUNICIPAL COM ÁREA DE 288,00 M2 - APROVAR EM --  
 ----- MINUTA. -----

----- Foi presente o processo mencionado em epígrafe, acompanhado de uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

----- "1 – Introdução: -----

----- Pretende-se o licenciamento para construção de moradia unifamiliar e muros, no prédio descrito na Certidão da Conservatória do RCPCA sob o n.º 3992/20080724, situado no lugar indicado, com a área total de 2216,00 m2. -----

----- 2 – Antecedentes: -----

----- Conforme a informação nº 5203/2019 (folha 64), tramitação em SPO (folha 65), ata de atendimento (folhas 66 e 67) e novos elementos entregues (folhas 68 a 75), que não tiveram análise pelo gestor. -----

----- De referir que face aos elementos agora entregues deixa de ser necessário o parecer (interno) mencionado na informação do signatário datada de 30-04-2019. -----

----- 3 – Instrução: -----

----- O pedido em análise está sujeito ao procedimento de licenciamento, encontrando-se o processo instruído de acordo com o que consta no ponto 2 desta Informação. -----

----- 4 – Análise: -----

----- 4.1 – Enquadramento da pretensão nas disposições do Regulamento do Plano Diretor Municipal (PDM), de outros Instrumentos de Gestão do Território (IGT), Áreas de Servidão e Restrição de Utilidade Pública e demais legislação e regulamentação, em vigor aplicáveis. -----

----- Da análise resultante da sobreposição da planta de localização apresentada no projeto, com as plantas de ordenamento e de condicionantes do PDM (RAN, REN, servidões administrativas e restrições de utilidade pública), de acordo com o que consta (folhas 59 a 63), conclui-se que: -----

----- O prédio localiza-se em solo urbano, na classe de espaço, Áreas Residenciais Urbanizadas Tipo III, art.º (s) 52, 53 e 57 a 59, todos do Regulamento do PDM em vigor. -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- Quanto ao PMDFCI é área social e agricultura, que não se aplica por força do art.º 13 do referido Regulamento. -----

----- 4.2 – Adequabilidade da proposta com o previsto no PDM em vigor: -----

Área do prédio: 2216,00 m <sup>2</sup>	Proposta	≤	PDM (57º a 59º)
Uso/Tipologia:	Habitação		Permitido.
Área de implantação:	291,00 m <sup>2</sup>		
Área impermeabilizada:	520,00 m <sup>2</sup>		
Área bruta de construção:	335,00 m <sup>2</sup>		
Índice de ocupação:	$291,00/2216,00 = 0,13 \dots 13,2\%$	≤	50%
Índice de impermeabilização:	$520,00/2216,00 = 0,23 \dots 23,5\%$	≤	70%
Índice de utilização:	$335,00/2216,00 = 0,152$	≤	0,50
Número de pisos e altura da fachada:	Acima da cota de soleira: 1 e menor que 7 metros	≤	2 e 7 metros
	Abaixo da cota de soleira: 0	--	--

----- Nestas condições, a proposta adequa-se com a política de ordenamento do território contida no Plano Diretor Municipal, atualmente em vigor. -----

----- 4.3 - Inserção no meio urbano (questões urbanísticas e arquitetónicas):-----

----- Genericamente, não há objeções a referir. -----

----- Estacionamentos (interior do prédio) – Observa o disposto no nº 4 do art.º 102 do referido regulamento. -----

----- Muros de vedação a sul – Observa o disposto no nº 9 do art.º 91 do Regulamento do PDM e o nº 3 do art.º 55 do RMUE em vigor, tendo em atenção a cedência que já ocorreu (folhas 69 a 71).-----

----- Muro de vedação/suporte a poente – Já foi analisado no processo nº 08/2018/125. Não obstante, o agora proposto tem enquadramento no nº 9 do art.º 91 do PDM em vigor, dada a pré-existência a norte. -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

-----Área de cedência – Aceita-se a área indicada (288,00 m2, folhas 70 e 71) para o domínio público, que, aliás, já se encontra ocupada com a Rua dos Valinhos. (\*) -----

----- 5 – Conclusão/ Proposta: -----

----- Analisado o pedido, no âmbito do n.º 1 do art.º 20.º, do D.L. n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, propõe-se aprovar o projeto de arquitetura, com as seguintes condicionantes: -----

----- • Seja, presente em reunião do Executivo Municipal para a devida deliberação, ou seja, aceitar a cedência proposta. (\*) -----

----- • O que consta do Acordo e Contrato de Uso Vitalício de Servidão de Passagem (folhas 72 a 73), relativo ao prédio vizinho a nascente. -----

----- • De acordo com a ficha de SCIE (folhas 52 a 54), para cumprimento da Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro, deve ser colocado hidrante (boca de incêndio) pelo requerente, respeitando a peça desenhada em anexo e após contacto com os Serviços Municipais respetivos (Águas); -----

----- • No âmbito do n.º 4 do art.º 20.º, do D.L. n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, deverão ser apresentados os projetos de especialidades, previstos nos termos da Portaria n.º 113/2015 de 22 de abril, ou fundamentação técnica, no caso da sua não aplicabilidade.” -----

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar aceitar a cedência a integrar o domínio público municipal com área de 288,00 m2. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- 2.1.1.5. PEDIDO DE LICENCIAMENTO PARA OBRAS DE -----  
 ----- CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÃO UNIFAMILIAR, ANEXO (COM -----  
 ----- DEMOLIÇÃO PARCIAL) E MURO, A REQUERIMENTO DE GUIDA ---  
 ----- MARIA FERNANDES BRANCO, LUGAR DE RIBEIRA DOS MOINHOS,  
 ----- DA FREGUESIA DE TENTÚGAL - PROCESSO N.º 01/2019/33-----  
 ----- – PROPOSTA PARA DELIBERAÇÃO QUANTO À ACEITAÇÃO DA ----  
 ----- CEDÊNCIA A INTEGRAR O DOMÍNIO PÚBLICO MUNICIPAL COM --  
 ----- ÁREA DE 107,50 M2 - APROVAR EM MINUTA. -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- Foi presente o processo mencionado em epígrafe, acompanhado de uma informação dos serviços que a seguir se transcreve: -----

----- "1 – Introdução:-----

----- Pretende-se o licenciamento para construção de moradia unifamiliar, anexo (parte a demolir) e muro, no prédio descrito na certidão da Conservatória do RCPCA sob o n.º 7429/20171123, situado no lugar indicado, com a área total de 2048,88 m<sup>2</sup> (medição SIG) e não 2244,88 m<sup>2</sup>, conforme consta do registo. -----

----- Por força do disposto na alínea c) do n.º 3 do art.º 58 do Decreto-Lei n.º 207/95 de 14 de agosto (Código do Notariado), pode dispensar-se a retificação da área (diferença inferior a 10%). -----

----- 2 – Antecedentes:-----

----- Conforme o relatório Mydoc (folha 56), ata de atendimento (folhas 57 e 58), novos elementos entregues (folhas 59 a 67) e informação n.º 7627/2019 (folha 68). -----

----- 3 – Instrução:-----

----- O pedido em análise está sujeito ao procedimento de licenciamento, encontrando-se o processo instruído, de acordo com o que consta no ponto 2 desta informação. -----

----- 4 – Análise:-----

----- 4.1 – Enquadramento da pretensão nas disposições do Regulamento do Plano Diretor Municipal (PDM) em vigor, de outros Instrumentos de Gestão do Território (IGT), Áreas de Servidão e Restrição de Utilidade Pública e demais legislação e regulamentação, em vigor aplicáveis. -----

----- O prédio engloba-se em solo rural, nas classes de espaço, Áreas de Edificação Dispersa (A = 1901,01 m<sup>2</sup>, medição SIG, onde se insere a pretensão) e Espaço de Uso Múltiplo Agrícola e Florestal (área restante), com Estrutura Ecológica Municipal, art.º (s) 14, 15, 22 a 24, 40 a 42 e 77 a 78, todos do regulamento do PDM em vigor. -----

----- Quanto ao PMDFCI é área social e agricultura, que não se aplica por força do art.º 13 do referido regulamento. -----

----- 4.2 – Adequabilidade da proposta com o previsto no PDM em vigor:-----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

Área do prédio em AED: 1901,01 m <sup>2</sup>	Proposta	≤	PDM (40º a 42º)
Uso/Tipologia:	Habitação		Permitido.
Área de implantação:	277,72 m <sup>2</sup>		
Área impermeabilizada:	315,72 m <sup>2</sup>		
Área bruta de construção:	277,72 m <sup>2</sup> (*)		
Índice de ocupação:	$277,72/1901,01 = 0,14...14,7\%$	≤	40%
Índice de impermeabilização:	$315,72/1901,01 = 0,16...16,7\%$	≤	50%
Número de pisos e altura da fachada:	Acima da cota de soleira: 1 e menos que 7 metros	≤	2 e 7 metros
	Abaixo da cota de soleira: 0	--	--

----- (\*) – De acordo com a certidão da ATA (folhas 65 e 66), será  $Abc' = 88,96 \text{ m}^2$  (anexo a manter), para efeitos do cálculo de taxas.-----

----- Nestas condições, a proposta adequa-se com a política de ordenamento do território contida no Plano Diretor Municipal, atualmente em vigor. -----

----- 4.3 - Inserção no meio urbano (questões urbanísticas e arquitetónicas):-----

----- Genericamente, não há objeções a referir. -----

----- Estacionamentos (interior do prédio) – Observa o disposto no nº 4 do art.º 102 do referido regulamento. -----

----- Muro de vedação confinante com a via pública – Observa o disposto no nº 9 do art.º 91 do Regulamento do PDM e o nº 3 do art.º 55 do RMUE em vigor.-----

----- Área de cedência – Aceita-se a área indicada (107,50 m<sup>2</sup>) para o domínio público, dado que contribui para o enquadramento da pretensão/proposta na envolvente e futura intervenção/requalificação da via municipal confinante, devendo observar a cota do projeto (implantação da vedação) e ser tratada com material britado tipo “tout-venant”. (\*\*) -----

----- 5 – Conclusão/ Proposta: -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

----- Analisado o pedido, no âmbito do n.º 1 do art.º 20.º, do D.L. n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, propõe-se aprovar o projeto de arquitetura, com as seguintes condicionantes: -----

----- • Seja, previamente, presente em reunião do Executivo Municipal para a devida deliberação (\*\*).-----

----- • No âmbito do n.º 4 do art.º 20.º, do D.L. n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, deverão ser apresentados os projetos de especialidades, previstos nos termos da Portaria n.º 113/2015 de 22 de abril, ou fundamentação técnica, no caso da sua não aplicabilidade.-----

----- • De acordo com a ficha SCIE (folhas 43 a 47), para cumprimento da Portaria nº 1532/2008 de 29 de dezembro, deve ser colocado hidrante (boca de incêndio) pelo requerente, respeitando a peça desenhada em anexo e após contacto com os Serviços Municipais respetivos (Águas).” -----

----- A Câmara tomou conhecimento e deliberou por unanimidade aprovar aceitar a cedência a integrar o domínio público municipal com área de 107,50 m2. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

-----2.1.2. UNIDADE ORGÂNICA DE REABILITAÇÃO URBANA E PLANEAMENTO (URUP)-----

-----2.1.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (SAA) -----

----- 2.2. DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM) -----

-----2.2.1. UNIDADE ORGÂNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO (UAA) -----

----- 2.2.1.1. REDE POLINUCLEADA DE ATIVAÇÃO E DINAMIZAÇÃO ----

----- DO CENTRO HISTÓRICO – PARU 5 – RESPOSTA A -----

----- ESCLARECIMENTOS – RATIFICAÇÃO. -----

----- Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve:-----

----- “Tendo sido apresentado um pedido de esclarecimentos por parte de um concorrente, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º do CCP na sua atual redação, o júri procedeu à sua apreciação, deliberou o seguinte: -----

----- a) Que sejam prestados os esclarecimentos de acordo com a ata do júri, ou seja, considerado o alvará 1ª subcategoria da 4ª categoria e prestado o esclarecimento em conformidade.-----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

----- b) Que seja retificado o Programa de Concurso -----  
 ----- Em face do exposto o júri propõe que o órgão com competência para a decisão de contratar: -----  
 ----- i) Aprove a decisão tomada pelo júri e que consta da referida ata.” -----  
 ----- Usou da palavra a senhora Vereadora Dulce Ferreira dizendo o seguinte: “Senhor Presidente, neste Ponto, na alínea b) vi que foram prestados os esclarecimentos, e o que é que foi feito, que pergunta é que foi feita, que esclarecimento é que foi solicitado pelo concorrente, e depois no que diz respeito à alínea b) em que é que o Programa de Concurso foi retificado.” -----  
 ----- Usou da palavra o Presidente da Câmara, tendo solicitado aos Serviços esclarecimentos sobre a questão colocada pela senhora Vereadora Dulce Ferreira.” -----  
 ----- Seguidamente usou da palavra a Diretora de Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, Isabel Quinteiro que disse: “A questão tinha a ver com as categorias do alvará, unicamente, portanto foi colocada uma dúvida sobre essa situação, somente. -----  
 ----- Que se considerasse a 1ª subcategoria da 4ª categoria, e prestado o esclarecimento em conformidade.-----  
 ----- Isto é uma mera retificação ao Programa de Concurso e, portanto, é prestado antes da apresentação das propostas, não há necessidade de alteração do Programa de Concurso.” ---  
 ----- Os serviços informaram que os esclarecimentos deviam ser prestados de imediato a todos os interessados e que se procedesse à retificação do Programa de Concurso.-----  
 ----- Face à urgência de resposta aos esclarecimentos dentro do prazo previsto que terminava a 20/06/2019, o Exmo. Sr. Vice-Presidente da Câmara proferiu em 19/06/2019, o seguinte despacho: “Concordo e autorizo, nos termos propostos. À reunião da Câmara Municipal para ratificação”. -----  
 ----- A Câmara tomou conhecimento e nos termos constantes da informação dos serviços, deliberou por unanimidade: -----  
 ----- Um - Aprovar os esclarecimentos prestados e que constam da ata do júri. -----  
 ----- Dois – Aprovar a retificação do Programa de concurso. -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

-----Três - Ratificar o despacho do Exmo. Sr. Vice-Presidente da Câmara datado de 19/06/2019.-----

### 2.2.1.2. NOVA PONTE DO PAÇO – PROPOSTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA – APROVAR EM MINUTA.-----

----- Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve:-----

----- “A Câmara Municipal de Coimbra, veio dar conhecimento da adjudicação da empreitada da Nova Ponte do Paço, através do ofício nº 17927 de 10/06/2019.-----

----- Informa-se que, a empreitada foi adjudicada à empresa CONTEC – Construção e Engenharia, SA, pelo valor de 375.450,89 € acrescido de IVA à taxa legal em vigor, com um prazo de execução de 330 dias-----

----- Tendo presente o Acordo de Parceria celebrado entre o Município de Coimbra e o Município de Montemor-o-Velho, para a construção da nova Ponte do Paço e respetivos acessos, datado de 04 de julho de 2017, os encargos decorrentes deste acordo serão repartidos em partes iguais, conforme consta da cláusula 5ª.-----

----- Assim, deverá o Município de Montemor-o-Velho, assumir 50% do valor da adjudicação.-----

----- Considerando, o valor da despesa que cabe ao Município de Montemor-o-Velho, (198.988,97 €), verifica-se que a competência para autorização da despesa é da Câmara Municipal, conforme determina a alínea f) do nº 1 do art.º 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de junho.-----

----- Informa-se ainda, que a obra se irá desenvolver-se em dois anos económicos, 2019 e 2020, e que o valor estimado da despesa não tem enquadramento na autorização genérica, para compromissos plurianuais concedido pela Assembleia Municipal, deverá ser solicitada autorização de compromisso plurianual.-----

----- Valor estimado para 2019 – 151.501,37 €-----

----- Valor estimado para 2020 – 47.487,60 €-----

----- Proponho que o processo seja presente à reunião do executivo para deliberação”.-----

----- A Câmara tomou conhecimento e nos termos constantes da informação dos serviços, deliberou por unanimidade autorizar o valor da despesa que cabe ao Município de Montemor-



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

o-Velho (50% do valor da adjudicação) no montante de 198.988,97 € (cento e noventa e oito mil novecentos e oitenta e oito euros e noventa e sete cêntimos).-----

----- Mais deliberou aprovar remeter o pedido de cabimento e compromisso à Assembleia Municipal, para autorização do respetivo compromisso plurianual.-----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

-----2.2.2. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ESTUDOS E PROJETOS (SEP) -----

-----2.3. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (SFM)-----

-----2.4. SUBUNIDADE ORGÂNICA DE TOPOGRAFIA E SIG (STS)-----

----- 3. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO, CULTURA E TURISMO (DEASSDCT)-----

-----3.1. UNIDADE ORGÂNICA DE EDUCAÇÃO E ENSINO PROFISSIONAL (UEEP) -----

-----3.2. UNIDADE ORGÂNICA DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE PÚBLICA (UASSP)-----

-----3.3. UNIDADE ORGÂNICA DE DESPORTO E JUVENTUDE (UDJ) -----

-----3.4. UNIDADE ORGÂNICA DE CULTURA, TURISMO, PATRIMÓNIO MATERIAL E IMATERIAL (UCTPMI) -----

----- 3.4.1. FEIRA DO ANO 2019 | FESTAS CONCELHIAS DE -----

----- MONTEMOR-O-VELHO - PROPOSTA DE NORMAS DE -----

----- PARTICIPAÇÃO E FUNCIONAMENTO – APROVAR EM MINUTA.-----

----- Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve:-----

----- *“No âmbito das linhas estratégicas do Município na área da programação cultural e de acordo com as competências da Câmara Municipal previstas na alínea u), do artigo 33.º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, vai realizar-se a Feira do Ano 2019|Festas Concelhias de Montemor-o-Velho.*-----

----- *Assim, propõe-se que o certame decorra entre 7 e 15 de setembro de 2019, na Pista de Atletismo e área adjacente, na vila de Montemor-o-Velho, tendo como premissas:-----*

----- *As feiras são a nota mais viva e o maior testemunho patrimonial do quotidiano de um povo. A vila de Montemor-o-Velho mantém, ainda hoje, duas feiras, de existência bem recuada no tempo e de extrema importância para a vida do Concelho.*-----

----- *A feira anual realiza-se no dia 8 de setembro e teve a sua origem, provavelmente, na festa que nesse dia se realizou durante muito tempo no Hospital de Nossa Senhora de Campos*

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

e que envolvia toda a população da Vila. Foi o Infante D. Pedro que solicitou a licença para a criação da feira franca em Montemor-o-Velho. Efetivamente, D. João I e D. Duarte, a pedido do Regente, concederam em 1426 a licença para aí se realizar uma feira franca de 1 a 15 de setembro. Porém, no tempo de D. Afonso V a sua duração encurtou para oito dias e, posteriormente, para 4 dias antes da festa de Santa Maria de setembro e 4 dias após a mesma. Eram dias de grande movimento e folia, onde quase todos os habitantes do concelho se deslocavam a Montemor-o-Velho para vender, comprar, fazer negócio e divertir-se, pois a animação era constante. Além da feira anual, existe uma feira quinzenal, à quarta-feira. Augusto Nunes Pereira, em 1933, referia-se a esta feira desta forma: a quarta-feira em que há feira é quarta-feira casada; aquela em que não há feira é quarta-feira solteira. Dado que era a altura do ano em que se verificava maior afluência à vila, a Câmara Municipal deliberou a 13 de julho de 1972 a mudança da comemoração do feriado municipal de 10 de agosto para o dia 8 de setembro, Dia da Natividade da Virgem ou Santa Maria e com ligação à ancestral feira anual.-----

----- A Feira do Ano 2019 pretende ser um evento de cariz cultural, social, económico, agrícola e de animação popular, que tem como objetivos divulgar os produtos endógenos, o património histórico e cultural, o associativismo e as potencialidades do concelho, designadamente o setor agrícola, o tecido empresarial, a gastronomia e o turismo.-----

----- É intenção continuar a dar uma maior abrangência e participação de todas as freguesias do concelho, contribuindo desta forma para a criação de laços e para a partilha de experiências.-----

----- É dada especial relevância aos produtos endógenos, ligados ao campo, ao artesanato e à doçaria, onde se destaca o Arroz Carolino do Baixo Mondego, Queijada de Pereira, a Queijada de Tentúgal, a Pinha de Montemor e o Pastel de Tentúgal (Indicação Geográfica Protegida).-----

----- A Feira do Ano 2019 pretende ser um incentivo ao comércio local.-----

----- Pretende-se promover uma maior proximidade com o tecido associativo, através das condições privilegiadas de participação, contribuindo igualmente para a dinamização e bem-estar da população.-----

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO***Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- Pretendem-se criar as condições necessárias para um maior envolvimento da população no evento, após o retorno do evento ao seu local de origem em 2014. -----

----- É intenção promover uma maior dinamização da agricultura e do setor empresarial que constituem um importante pilar de criação de riqueza, de emprego e de oportunidades de negócio.-----

----- Correção de anomalias detetadas no funcionamento da edição 2018 do certame. ----

-----De forma a criar um maior envolvimento de todos os serviços municipais e por indicação do Sr. Presidente da Câmara Municipal, propõe-se a criação de uma comissão técnica interna, coordenada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal e composta pelos seguintes elementos: Sr. Vice-Presidente, José Veríssimo; Sr. Vereador, Dr. Décio Matias; Dr.ª Andreia Lopes, Diretora de Departamento de Administração Geral e Finanças; Eng. Isabel Quinteiro, Diretora de Departamento de Obras Municipais e Urbanismo; Dr. Cristiano Santa Rita, Chefe de Divisão Financeira e Património Municipal; Arq. António Pinheiro, Chefe de Divisão de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia; Dr.ª Sandra Lopes, Chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial; Eng. Hélder Araújo, Coordenador Municipal do Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Espaço Rural; Dr.ª Célia Oliveira, Chefe da Unidade de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais; Eng. Catarina Costa, Chefe da Unidade de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal; Dr.ª Diana Andrade, Chefe de Gabinete e, Adjunta, Dr.ª Delmina Leitão, do Sr. Presidente da Câmara Municipal. -----

-----Propõem-se, ainda, as normas de participação e Feira do Ano 2019|Festas Concelhias de Montemor-o-Velho, que seguem em anexo. -----

-----Pelo exposto, proponho que a presente informação seja remetida à reunião da Câmara Municipal para aprovação.” -----

-----Os trabalhos foram suspensos por cinco minutos para análise da planta que foi, entretanto, adicionada como peça instrumental da deliberação. -----

-----Usou da palavra a Vereadora Dulce Ferreira dizendo o seguinte: “Relativamente ao Regulamento para as Normas de Participação e Funcionamento da Feira Concelhia e, tendo em conta, o cariz específico que se pretende que o nosso tecido associativo tenha nesta feira,

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

e tem, sabemos nós que as associações e muitas entidades vêm a esta feira com muito esforço pessoal dos seus funcionários e dos seus colaboradores, a questão da montagem e da desmontagem é de maior importância, na minha opinião. -----

-----Gostava de perceber porque é que se prevê que os trabalhos de montagem e decoração dos stands terão de ser executados até às 22 horas do dia 6 de setembro de 2019, portanto, decoração dos stands, n.º 1, da cláusula 8ª, e os trabalhos de montagem e decoração das tasquinhas e bares de petisqueiras, terão de ser executados até às 9 horas, de dia 6? Porque é que deixamos aqui um dia de indisponibilidade para que alguns possam proceder aos trabalhos de acabamento, de preparação dos espaços, para abrir à noite com certeza, ao público?" -----

-----Usou da palavra a Chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, Sandra Lopes que disse o seguinte: "Muito boa tarde a todos! Respondendo a questão da senhora Vereadora Dulce Ferreira, isso é claramente uma gralha, porque o horário de montagem tem que ser igual para todos e, portanto, as 22 horas do dia 6, é o que tem de valer para todos, portanto é uma gralha no documento, é para corrigir e, portanto, proponho que se corrija no que diz respeito às tasquinhas, o dia e a hora de montagem, para ser coincidente com o dos restantes stands." -----

-----**PROPOSTA APRESENTADA PELA BANCADA DA COLIGAÇÃO DO PPD/PSD-CDS/PP – "POR MONTEMOR TUDO E SEMPRE":**-----

-----"Tendo em consideração as dificuldades e o esforço que tem vindo a ser feito pelas Associações Culturais, Desportivas, Recreativas e Sociais, bem como pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social do nosso Concelho, tendo inclusivamente algumas destas Associações/Instituições sofrido graves danos e prejuízos com a tempestade LESLIE de outubro do ano passado, sendo que algumas situações ainda se encontram por resolver, propõe a bancada da coligação do PPD/PSD-CDS/PP "POR MONTEMOR TUDO E SEMPRE", que as Associações/Instituições do nosso Concelho que demonstram atividade regular, fiquem isentas no pagamento de taxas no caso da admissão das suas candidaturas a BARES, BARES E PETISQUEIRAS E TASQUINHAS, como forma de incentivo ao desenvolvimento das suas atividades que se consideram de enorme importância para o Concelho." -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

----- **Votação da Proposta apresentada pela Bancada da Coligação do PPD/PSD-CDS/PP –**

**“Por Montemor Tudo e Sempre”:** -----

----- Os resultados obtidos na votação foram os seguintes: -----

----- Emílio Augusto Ferreira Torrão ----- Contra -----

----- Dulce Maria Melo Ferreira ----- A Favor -----

----- José Jacírio Teixeira Veríssimo ----- Contra -----

----- Aurélio Manuel Mendes Soveral da Rocha ----- A Favor -----

----- Paula Elisabete Pires Costa Rama ----- Contra -----

----- Rui Manuel Marques dos Santos ----- Contra -----

----- Alexandre Miguel Marques Pimentel Leal ----- A Favor -----

----- A proposta apresentada pela Bancada da Coligação do PPD/PSD-CDS/PP – “Por Montemor Tudo e Sempre”, foi rejeitada por maioria. -----

----- **Votação da Proposta apresentada pelos Serviços:** -----

----- A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade aprovar a criação de uma comissão técnica interna, coordenada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal e composta pelos seguintes elementos: Sr. Vice-Presidente, José Veríssimo; Sr. Vereador, Dr. Décio Matias; Dr.ª Andreia Lopes, Diretora de Departamento de Administração Geral e Finanças; Eng. Isabel Quinteiro, Diretora de Departamento de Obras Municipais e Urbanismo; Dr. Cristiano Santa Rita, Chefe de Divisão Financeira e Património Municipal; Arq. António Pinheiro, Chefe de Divisão de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia; Dr.ª Sandra Lopes, Chefe da Unidade Orgânica de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial; Eng. Hélder Araújo, Coordenador Municipal do Serviço Municipal de Proteção Civil, Defesa da Floresta e Espaço Rural; Dr.ª Célia Oliveira, Chefe da Unidade de Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais; Eng. Catarina Costa, Chefe da Unidade de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal; Dr.ª Diana Andrade, Chefe de Gabinete e, Adjunta, Dr.ª Delmina Leitão, do Sr. Presidente da Câmara Municipal. -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

----- Mais deliberou aprovar as Normas de Participação e Funcionamento da Feira do Ano 2019|Festas Concelhias de Montemor-o-Velho, com a respetiva correção, documento que se dá aqui como inteiramente reproduzido e que faz parte integrante desta ata. -----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos. -----

----- 3.4.2. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE -----  
 ----- EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33º. DA LEI Nº. 75/2013,  
 ----- DE 12 DE SETEMBRO - PEDIDO DE CEDÊNCIA DO AUDITÓRIO DA  
 ----- BIBLIOTECA MUNICIPAL AFONSO DUARTE - APROVAR EM -----  
 ----- MINUTA -----

----- Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve: -----

----- “A Associação Diogo de Azambuja entidade proprietária da Escola Profissional de Montemor-o-Velho e da Escola Agrícola Afonso Duarte pretende realizar Provas de Aptidão Profissional (PAP`s) pelos alunos finalistas dos cursos profissionais das suas escolas. -----

----- Neste sentido solicitou a cedência do Auditório da Biblioteca Municipal Afonso Duarte, para a realização das provas, no período compreendido entre as 10h00 e as 17h00, no período de 10 a 18 de julho de 2019. -----

----- Para o efeito, cumpre-me informar o seguinte:-----

----- a) O espaço municipal encontra-se livre no dia e horário pretendido; -----

----- b) Que o Auditório tem uma taxa de ocupação, no valor de 15 euros por hora, (dentro do horário de funcionamento), que se encontra referenciada no Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais, na sua Secção V, artigo 50º, alínea a), o que levaria ao pagamento de uma taxa no montante de 630,00€. -----

----- Pelo exposto, propõe-se a cedência do Auditório da Biblioteca Municipal Afonso Duarte, ao abrigo da alínea u), do artº. 33, da Lei nº.75/2013 de 12 de setembro de 2013. Mais se propõe que a Câmara Municipal remeta à Assembleia Municipal para autorização de isenção do pagamento de taxa de utilização, no valor de 630,00€, dado que a mesma não se enquadra na autorização genérica concedida pela Assembleia Municipal de 19 de dezembro de 2018. -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

----- A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade aprovar a cedência do Auditório da Biblioteca Municipal Afonso Duarte, ao abrigo da alínea u), do artº. 33, da Lei nº.75/2013 de 12 de setembro de 2013. ---

----- Mais deliberou aprovar remeter à Assembleia Municipal a isenção do pagamento de taxa de utilização, no valor de 630,00€, dado que a mesma não se enquadra na autorização genérica concedida pela Assembleia Municipal de 19 de dezembro de 2018.-----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- **3.4.3. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE** -----  
 ----- **EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33º. DA LEI Nº. 75/2013, -**  
 ----- **DE 12 DE SETEMBRO - PEDIDO DE CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTO**  
 ----- **PELA JUNTA DE FREGUESIA DE ARAZEDE - APROVAR EM MINUTA**

----- Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve: -----

----- *“A Junta de Freguesia de Araze de vai levar a efeito de 13 a 18 de agosto do corrente ano a realização das Festas anuais. Para o efeito solicitam à autarquia a cedência de 20 stands, 40 grades de vedação (bases respetivas) ecopontos e 5 contentores. Sendo um evento muito importante para a Freguesia e para o Concelho, sou de opinião prestar o apoio solicitado. Segundo o mapa de registos de cedência de equipamento, pode o mesmo ser disponibilizado para as datas solicitadas. Por outro lado, é da responsabilidade da Entidade requerente providenciar os meios humanos e de transporte para o levantamento/entrega do material referenciado, bem como, responsabilizar-se por eventuais danos que ocorra no mesmo. -----*

----- *Pelo exposto, propõe-se a cedência do referido equipamento ao abrigo da alínea u), do artº. 33, da Lei nº. 75/2013 de 12 de setembro, devendo ser presente a reunião de Câmara Municipal para aprovação.” -----*

----- A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade aprovar a cedência do referido equipamento ao abrigo da alínea u), do artº. 33, da Lei nº. 75/2013 de 12 de setembro.-----

----- Esta deliberação foi aprovada em minuta para surtir efeitos imediatos.-----

----- **3.4.4. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE** -----  
 ----- **EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33º. DA LEI Nº. 75/2013, -**  
 ----- **DE 12 DE SETEMBRO - PEDIDO DE CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTO**

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

PELA COMISSÃO DE FESTAS DE S. PEDRO DOS GORDOS

– ARAZEDE – RATIFICAÇÃO.

Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve:

“A Comissão de Festas de S. Pedro dos Gordos, vai levar a efeito de 28 a 30 de junho do corrente mês, uma festa para angariação de fundos. Para o efeito solicitam a cedência de 18 módulos de palco. Sendo uma atividade importante para a Freguesia, sou de opinião prestar o apoio solicitado, dentro da disponibilidade existente. Segundo o mapa de registos de cedência de equipamento, apenas podem ser disponibilizados 12 módulos de palco. Por outro lado, a Entidade requerente deverá providenciar os meios humanos e de transporte para o levantamento e posterior entrega do material solicitado, bem como, responsabilizar-se por eventuais danos que ocorram no mesmo. Pelo exposto, propõe-se a sua cedência ao abrigo da alínea u), do artº. 33, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro.

Como forma de prestar apoio dentro dos timings indicados pela Entidade/Organismo acima referido, propõe-se que o pedido seja autorizado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal e posteriormente remetido à reunião de Câmara Municipal para ratificação do ato praticado, ao abrigo do nº. 3, do artigo nº. 35, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro.”

A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade ratificar o ato praticado pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal.

3.4.5. APOIO A ENTIDADES E ORGANISMOS LEGALMENTE

EXISTENTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 33º. DA LEI Nº. 75/2013, -  
DE 12 DE SETEMBRO - PEDIDO DE CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTO -  
PELA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE MONTEMOR-O-VELHO -  
– RATIFICAÇÃO.

Foi presente uma informação dos Serviços que a seguir se transcreve:

“A Santa Casa da Misericórdia de Montemor-o-Velho, vai levar a efeito no dia 25 de junho do corrente ano, o Arraial de Santos Populares no espaço envolvente da Igreja da Misericórdia. Para o efeito solicitam à Autarquia a cedência de 4 tubos metálicos e respetivas manilhas de suporte.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Reunião ordinária de 2019, julho, 01

-----Sendo uma atividade que tem vindo a ser realizada ao longo destes anos, sou de opinião prestar o apoio solicitado. Por outro lado, é da responsabilidade da Entidade requerente providenciar os meios humanos e de transporte para o levantamento e posterior devolução do equipamento, bem como responsabilizar-se por eventuais danos que ocorram no mesmo. Pelo exposto, propõe-se a cedência do referido equipamento ao abrigo da alínea u), do artº. 33, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro. -----

----- Como forma de prestar apoio dentro dos timings indicados pela Entidade/Organismo acima referido, propõe-se que o pedido seja autorizado pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal e posteriormente remetido à reunião de Câmara Municipal para ratificação do ato praticado, ao abrigo do nº. 3, do artigo nº. 35, da Lei nº. 75/2013, de 12 de setembro.”-----

----- A Câmara tomou conhecimento e, nos termos constantes na informação dos Serviços, deliberou por unanimidade ratificar o ato praticado pelo Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal. -----

### ----- 4. DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, EVENTOS E APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA (DEIEMAJF) -----

#### -----4.1. UNIDADE ORGÂNICA DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (UEIEM) -----

##### ----- A4. EQUIPA MULTIDISPLINAR DE INOVAÇÃO, INVESTIMENTOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (EMIIPE) -----

##### ----- A5. UNIDADE ORGÂNICA DE AMBIENTE, LIMPEZA URBANA E SAÚDE ANIMAL (UALUSA)-----

##### ----- A6. UNIDADE ORGÂNICA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E RESÍDUOS (UASR)-----

##### ----- A7. UNIDADE ORGÂNICA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM, PROTOCOLO, MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA (UCIPMAI) -----

#### ----- INTERVENÇÃO DO PÚBLICO -----

----- Verificou-se a inexistência de público. -----

#### ----- ENCERRAMENTO -----

----- Terminada a Ordem de Trabalhos, pelas dezasseis horas, foi pelo Presidente da Câmara encerrada a reunião, da qual para constar se elaborou a presente ata, sob a responsabilidade da Secretária, Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, que vai ser assinada nos termos da Lei, na reunião seguinte. -----

## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

*Reunião ordinária de 2019, julho, 01*

O PRESIDENTE DA CÂMARA,



Emílio Augusto Ferreira Torrão

A SECRETÁRIA,



Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO**  
**Unidade Orgânica de Gestão Urbanística**

Período de 01/06/2019  
a 24/06/2019

N.º PROC.	ASSUNTO	REQUERENTE	FREGUESIA	DEF.	IND.	Data de entrada	Data de decisão	Tempo Total	Tempo útil/CM
06/2019/46	Certidão PH	Nema - Construções, Lda.	UFMMVG	X		29-04-2019	31-05-2019	31	
03/2019/34	Telas finais	Chave Secreta, Lda.	Pereira	X		24-05-2019	03-06-2019	9	
01/2017/10	Anulação Req.º n.º 12592	Chave Secreta, Lda.	Pereira	X		24-05-2019	03-06-2019	9	
01/2016/91	Prorrogação da licença	Liliana Luísa dos Santos Azenha	Arazede	X		28-05-2019	03-06-2019	5	
01/2017/82	Averbamento Processo	Ana Rita Paixão Nobre	UFMMVG	X		21-05-2019	03-06-2019	12	
01/2019/22	Arquitetura	Vânia Luísa Bernardo Vieira	Arazede	X		03-05-2019	03-06-2019	30	
02/2019/2	Adit. Alvará de Loteam.	Montesodi, Lda.	UFMMVG	X		20-05-2019	03-06-2019	13	
01/2019/26	Final	Susana Margarida aldeira Burgeiro	Santo Varão	X		29-05-2019	03-06-2019	4	
01/2018/132	Final	Hugo Miguel Monteiro Gonçalves e Outra	Liceia	X		14-05-2019	03-06-2019	19	
03/2019/33	Autorização Utilização	Ana Raquel Rainho Laranjeiro	Carapinha	X		23-05-2019	03-06-2019	10	
03/2019/31	Autorização Utilização	Eugénia dos Santos Paixão	Tentugal	X		16-05-2019	03-06-2019	17	
2019/450.30.003/20	Certidão Compropriedade	Rodrigo Manuel Rodrigues Fatia	Arazede	X		08-05-2019	03-06-2019	25	
03/2019/35	Autorização Utilização	Elias Ramos	Liceia	X		24-05-2019	03-06-2019	9	
01/2019/14	Arquitetura	S&A, Sociedade de Aperitivos, S.A.	Tentugal	X		30-05-2019	03-06-2019	3	
06/2019/42	Certidão	Rolipinta, Lda.	Pereira	X		16-04-2019	03-06-2019	47	
01/2018/99	Arquitetura	Valter Emanuel Oliveira Rodrigues Santos	UFMMVG	X		09-04-2019	05-06-2019	56	
01/2018/99	Certidão de destaque	Valter Emanuel Oliveira Rodrigues Santos	UFMMVG	X		09-04-2019	05-06-2019	56	
01/2017/71	Arquitetura	José Carvalho da Costa Sérvolo	Liceia	X		16-05-2019	06-06-2019	20	
01/2019/29	Alvará de Licença	António Manuel Ramos	Arazede	X		27-05-2019	06-06-2019	9	
01/2017/82	Prorrogação de prazo	Ana Rita Paixão Nobre	UFMMVG	X		30-05-2019	06-06-2019	6	
06/2019/49	Cert. Inexigibilidade AU	Ana Rita Pereira - Solicitadora	UFAVNB	X		27-05-2019	06-06-2019	9	
01/2017/18	Prorrogação da licença	Luis Miguel Brites Bonito Portugal	Carapinha	X		23-05-2019	13-06-2019	20	
06/2019/62	Cert. Inexigibilidade AU	Ermelinda Rainho Monteiro	Carapinha	X		06-05-2019	13-06-2019	37	
03/2019/38	Autorização Utilização	José António da Silva Cavaleiro	UFMMVG	X		07-06-2019	17-06-2019	10	
03/2019/37	Autorização Utilização	Rui Miguel Travassos Pires	Santo Varão	X		04-06-2019	17-06-2019	13	
01/2019/19	Final	Margarida M. dos Santos Camarneiro Simões	UFMMVG	X		07-06-2019	17-06-2019	10	

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Unidade Orgânica de Gestão Urbanística

	Cert. Inexigibilidade AU	Angelino Jorge Deodato	Arazede	X	31-05-2019	17-06-2019	17
06/2019/54	Certidão	Célia Maria de Jesus Figueiredo	Arazede	X	12-06-2019	17-06-2019	5
2019/450.30.003/61	Autorização Utilização	Mónica Sofia Girão Pinto Fernandes	Santo Varão	X	29-05-2019	17-06-2019	18
03/2019/36	Arquitetura	Sociedade Agropecuária do Cardal, Lda.	UFAVNB	X	09-05-2019	17-06-2019	38
01/2018/33	Final	Maria Clara Quinteiro Ferro e Outra	Carapinheira	X	23-05-2019	17-06-2019	24
01/2019/18	Certidão PH	Maria Clara Quinteiro Ferro e Outra	Carapinheira	X	23-05-2019	17-06-2019	24
01/2019/14	Final	S&A, Sociedade de Aperitivos, S.A.	Tentugal	X	06-06-2019	17-06-2019	11
01/2018/125	Alvará de Licença	António José Faim Silva	Arazede	X	28-05-2019	17-06-2019	19
03/2019/32	Autorização Utilização	José dos Reis da Costa Monteiro	Meãs	X	21-05-2019	17-06-2019	26
01/2018/126	Final	João Carlos Pagaimo Gomes da Silva	Liceia	X	17-04-2019	17-06-2019	60
01/2018/126	Certidão destaque	João Carlos Pagaimo Gomes da Silva	Liceia	X	17-04-2019	17-06-2019	60
01/2019/25	Arquitetura	Licinia Garrote Faria	Tentugal	X	31-05-2019	17-06-2019	17
01/2015/77	Dispensa proj. Gás	Nelson António Moreno Carvalho	Ereira	X	26-04-2019	17-06-2019	51
01/2018/69	Alvará de Licença	Lília Margarida Craveiro Teixeira Jesus Matias	Tentugal	X	06-06-2019	17-06-2019	11
03/2019/39	Autorização Utilização	Nema - Construções, Lda.	UFMMVG	X	12-06-2019	18-06-2019	6

Nº total de decisões de deferimento	41
Nº total de decisões de indeferimento	0
<b>OUTROS DESPACHOS/NOTIFICAÇÕES</b>	<b>50</b>

PRAZOS MÉDIOS

21,4

#DIV/0!

85



4

## FEIRA DO ANO 2019 | FESTAS CONCELHIAS DE MONTEMOR-O-VELHO NORMAS DE PARTICIPAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### PREÂMBULO

A Feira do Ano 2019 | Festas Concelhias de Montemor-o-Velho, adiante designada de FEIRA, é um evento de cariz cultural, social, económico, agrícola e de animação popular, organizado pelo Município de Montemor-o-Velho, adiante designado de Município, tendo como objetivo divulgar os produtos endógenos, o património histórico e cultural, o associativismo, o artesanato e as potencialidades do concelho, designadamente na área agrícola, o tecido empresarial, a gastronomia e o turismo.

A FEIRA pretende ser abrangente e transversal a todas as freguesias do concelho, contribuindo desta forma para a criação de laços e para a partilha de experiências, pelo que convida, habitualmente, todas as freguesias para que se façam representar nesta festa de toda a população. Pretende, ainda, assegurar a colaboração das associações, coletividades e população do concelho, assumindo-se como um forte contributo para o desenvolvimento sustentado da região.

Os produtos agrícolas, a gastronomia e a doçaria, a par do património edificado e cultural, assim como o artesanato, desempenham um papel de destaque na promoção e atração turística do Município de Montemor-o-Velho. Por seu lado, o associativismo contribui para a dinamização e bem-estar da população, enquanto a agricultura e o setor empresarial constituem um importante pilar de criação de riqueza, de emprego e de oportunidades de negócio, cuja promoção se torna, cada vez mais, um imperativo da autarquia.

Nesse sentido, e sempre atento à valorização e promoção turística de todos os elementos significativos da economia do concelho, o Município programou organizar a FEIRA, no âmbito das suas atribuições nos domínios do património, cultura e promoção do desenvolvimento, e nos termos da alínea u), art.º 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, servindo o presente documento para estabelecer as normas de participação e funcionamento do evento.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CLÁUSULA 1.ª REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

1. A FEIRA é um evento organizado pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, adiante designada de organização, através de uma comissão criada por deliberação da Câmara, tendo como desígnio a valorização e promoção turística de todos os elementos significativos da economia do concelho.





9

2. A FEIRA realiza-se na Pista de Atletismo e área adjacente, na vila de Montemor-o-Velho, entre os dias 7 a 15 de setembro de 2019.
3. As entradas no recinto da FEIRA são livres e gratuitas.
4. Poderão, eventualmente, colaborar outras entidades, como apoiantes, desde que contribuam para o sucesso da FEIRA.

## **CLÁUSULA 2.ª**

### **CONDIÇÕES GERAIS DE ADMISSÃO DE EXPOSITORES**

1. Podem participar na FEIRA, como expositores, pessoas singulares ou coletivas que se dediquem às atividades agrícola, industrial, comercial ou prestação de serviços, nos diversos ramos de atividade económica, bem como as suas filiais, agências e outras.
2. As pessoas coletivas, bem como as suas filiais, agências ou outras deverão estar devidamente credenciadas, devendo o seu representante fazer prova dessa qualidade.
3. Os expositores não podem ceder a outras entidades, a qualquer título, o seu direito de ocupação do espaço, sob pena de não lhe ser permitido expor, salvo se tiverem autorização expressa por escrito.
4. Poderão ser reservados espaços de exposição para ceder a empresas com relevância no tecido económico do Município, com sede ou filial ali instaladas, e que pela sua importância representem uma mais-valia para a FEIRA, bem como para patrocinadores oficiais de relevo.
5. Para algumas áreas com características específicas, poderá ser decidido outro modelo de participação, que se afigure mais adequado para os expositores, desde que não comprometa a igualdade de tratamento dos mesmos e a transparência na atribuição dos lugares disponíveis.
6. Na falta de candidatos, poderá a organização convidar novos promotores, sendo que estes deverão pagar o preço inicialmente estabelecido para a área em questão ou preço base, em caso de leilão.

## **CLÁUSULA 3.ª**

### **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE ADMISSÃO DE EXPOSITORES**

1. A participação na FEIRA será concretizada das seguintes formas e de acordo com ANEXO I:  
área 1 - institucional;  
área 2 - artesãos concelhios;  
áreas 3 e 4 - comércio, indústria e serviços;  
área 5 – maquinaria agrícola e automóvel;  
área 6 - tasquinhas;  
área 7 – doçaria e café;  
área 8 - bar temático;  
área 9 – bar de petisqueira;  
área 10 – bar de bebidas;





4

área 11 – feira rural;

área 12 – quatro lotes de terrado para roulottes.

2. A admissão na área 1 - institucional é efetuada mediante convite através do preenchimento e entrega do formulário (ANEXO II) e que faz parte integrante do presente documento.

3. A admissão na área 11 – feira rural é efetuada mediante convite com o preenchimento e entrega do formulário (ANEXO II) e que faz parte integrante do presente documento. Considerando um dos pilares de criação de riqueza do município e com necessidades especiais de apoio, a FEIRA contempla uma área rural que constitui um espaço dedicado aos agentes/ produtores concelhios.

4. Dado o relevante serviço levado a cabo por este grupo profissional e tendo em vista a sua integração no evento anual de maior relevância do município, a área café será gerida pelos Serviços Sociais dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, de forma gratuita.

5. A admissão às áreas 2 (artesãos concelhios), 3 e 4 (comércio, indústria e serviços), área 5 (maquinaria agrícola e automóvel), área 6 (tasquinha), área 7 (doçaria), área 8 (bar temático), área 9 (bar de petisqueiras), área 10 (bar de bebidas), área 12 (Quatro lotes de terrado para roulottes), é efetuada mediante apresentação de candidatura, através do preenchimento e entrega do formulário (ANEXO II) e que faz parte integrante do presente documento.

#### CLÁUSULA 4.ª

#### PREÇOS, CANDIDATURAS E PAGAMENTO

##### 1. PREÇOS:

1.2 Áreas 1, 2 e 11 – Gratuito;

1.3 Área 3 - Comércio, indústria e serviços:

Área 3:

. Stand 3x3: 300 €

1.4 Área 4 - Comércio, indústria e serviços:

. Stand 3x3: 250 €

1.5 Área 5 – Maquinaria agrícola e automóvel:

. Terrado: 3,5 €/m<sup>2</sup>

. Stand 3x3: 200 € (Stand 3x3)

1.6 Área 6 – Tasquinha: 500 €

1.7 Área 7 – Doçaria:

. Entidades: 200 €

. Associações: 100 €

1.8 Área 8 – Bar temático:

. Leilão com preço base de licitação 500€

1.9 Área 9 – Bar de petisqueira:

. Entidades – Stand 3x3: 300 €





y  
f

. Associações - Stand 3x3: 200 €

**1.10** Área 10 – Bar de bebida:

. Entidades – 3x3: 350 €

. Associações - Stand 3x3: 250 €

**1.11** Área 12 – Quatro lotes de terrado para roulotes:

. Lote - 1000 €

## **2. CANDIDATURAS:**

**2.1** O prazo de candidatura decorre entre 2 e 19 de julho de 2019.

**2.2** As candidaturas deverão ser apresentadas no formulário constante no Anexo II, disponível em todos os meios de comunicação eletrónica do Município e no Balcão Único e deverão ser enviados por carta: Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho ou para [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt), ou entregues presencialmente no Balcão Único do Município.

**2.3** Após 19 de julho de 2019, será comunicada a sua admissão ou exclusão num prazo máximo de 10 dias úteis.

## **3. PAGAMENTO:**

**3.1** Em caso de admissão, o expositor tem cinco dias úteis para proceder ao pagamento do valor da participação na FEIRA.

**3.2** O não pagamento da participação, nos prazos estabelecidos, implica, de imediato, a anulação da participação no evento.

**3.3** Os expositores que tenham prestado falsas declarações ou omitido dados sobre a sua atividade ou em que esta não se enquadre no âmbito da FEIRA, serão excluídos.

**3.4** Em caso de desistência e/ou anulação não haverá lugar à devolução do preço pago.

**3.5** Face à desistência e/ou anulação de alguma participação, poderá ser autorizada a admissão de outro candidato que se encontre em lista de espera, até 2 dias antes do início da FEIRA, caso existam condições logísticas para a sua instalação e o requerente apresente comprovativo de pagamento do valor do espaço que lhe foi atribuído.

**3.6** Os lugares livres após o término do prazo de candidaturas, serão atribuídos pela organização aos expositores interessados que efetuarem inscrição, tendo em conta os produtos e serviços pretendidos e os já ocupados e de acordo com os critérios definidos no ponto 5.

## **CLÁUSULA 5.ª**

### **ANÁLISE E SELEÇÃO DAS CANDIDATURAS**

**1.** As candidaturas à área comércio, indústria e serviços serão apreciadas pela comissão mediante proposta dos serviços da Unidade de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, segundo os seguintes critérios: estar sediado na área do concelho de Montemor-o-Velho, adequação ao espírito da FEIRA e experiência na área objeto de concessão, aferida pelo histórico de participações neste evento.

**2.** As candidaturas à área maquinaria agrícola e automóvel serão apreciadas pela comissão mediante proposta dos serviços da Unidade de Cultura, Turismo, Património







4  
9.

Material e Imaterial, segundo os seguintes critérios: estar sediado na área do concelho de Montemor-o-Velho, adequação ao espírito da FEIRA e experiência na área objeto de concessão, aferida pelo histórico de participações neste evento.

3. As candidaturas à área tasquinhas serão apreciadas pela comissão mediante proposta dos serviços da Unidade de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, segundo os seguintes critérios: ser entidade sem fins lucrativos; estar sediada na área do concelho de Montemor-o-Velho; reconhecimento da competência para divulgação da gastronomia local; experiência na área objeto de concessão, aferida pelo histórico de participações neste evento.

4. Na ausência de candidatos suficientes para o total preenchimento dos espaços designados para tasquinhas, reserva-se o direito à organização de convidar outras entidades ou unidades de restauração profissionalizadas.

5. As candidaturas da doçaria serão apreciadas pela comissão mediante proposta dos serviços da Unidade de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, segundo os seguintes critérios: estar sediado na área do concelho de Montemor-o-Velho; reconhecimento da competência para divulgação da doçaria tradicional e conventual; experiência na área objeto de concessão; inovação; qualidade e promoção dos produtos endógenos.

6. As candidaturas à área bares serão apreciadas pela comissão mediante proposta dos serviços da Unidade de Cultura, Turismo, Património Material e Imaterial, excetuando as sujeitas a leilão, segundo os seguintes critérios: estar sediado na área do concelho de Montemor-o-Velho; adequação ao espírito da FEIRA e experiência na área objeto de concessão, aferida pelo histórico de participações neste evento.

7. No caso de existirem mais candidatos do que os lugares existentes, e os candidatos se encontrarem em situação de igualdade após a aplicação dos critérios previstos nos números anteriores, aplica-se como critério de desempate a ordem de entrada/registo no Município, prevalecendo a que der entrada em primeiro lugar.

8. Pode haver dispensa de audiência dos interessados, nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, da comunicação da decisão de exclusão de qualquer candidato.

## CLÁUSULA 6.ª

### ATRIBUIÇÃO DE ESPAÇO

1. A organização reserva-se o direito de definir a conceção geral do espaço, em conformidade com as características e interesses da FEIRA.

2. A localização específica dos expositores será atribuída por áreas.

3. A localização específica de cada expositor será determinada por sorteio, a realizar em sede de reunião, em data a comunicar em tempo útil, com a presença de todos os interessados.

4. A localização específica da área maquinaria agrícola e automóvel será determinada por escolha no local, por ordem de chegada ao secretariado, para acreditação.





4  
f.

5. A organização reserva o direito de poder alterar a localização atribuída.

#### **CLÁUSULA 7.ª** **FUNCIONAMENTO**

1. Os stands expositores deverão estar obrigatoriamente abertos nos seguintes horários: área institucional, área artesanato concelhio, área comércio, indústria e serviços, área agrícola e automóvel, área tasquinhas e área rural – dias de semana 19h/00h; fins-de-semana 12h/00h; área bares – 7 para 8/09 – 19h/05h; 8 para 9/09 – 12h/03h; 9 para 10/09 – 19h/03h; 10 para 11/09 – 19h/03h; 11 para 12/09 – 19h/03h; 12 para 13/09 – 19h/03h; 13 para 14/09 – 19h/05h; 14 para 15/09 – 19h/05h; 15 para 16/09 – 19h/03h.

2. Os expositores não poderão ocupar espaços fora da área que lhes for atribuída para a instalação do stand.

3. A organização fornece energia elétrica aos expositores, até 16 amperes por expositor.

#### **CLÁUSULA 8.ª** **MONTAGEM E DESMONTAGEM**

1. Os trabalhos de montagem e decoração dos stands terão de ser executados até às 22h00 do dia 6 de setembro de 2019, existindo serviços de segurança nos termos do ponto 9.

2. Os trabalhos de montagem e decoração das tasquinhas e bares de petisqueiras terão de ser executados até às 22h00 do dia 6 de setembro de 2019, existindo serviços de segurança nos termos da cláusula 9ª.

3. Será feito pela organização um inventário de todos os equipamentos fornecidos a cada expositor. Constará o inventário numa guia de entrega a ser assinada pelo expositor. A devolução do equipamento será feita pelo expositor à organização. Caso se verifique a falta de algum equipamento, o expositor restitui o bem ou o seu valor à organização.

4. A organização declina toda e qualquer responsabilidade sobre as obras e instalações efetuadas diretamente pelos expositores. As alterações da estrutura dos stands e quaisquer danos provocados ou decorrentes dessas alterações serão da responsabilidade do expositor.

5. Só será permitido desmontar e retirar os materiais expostos entre as 23h59 do dia 15 de setembro e 23h59 do dia 16 de setembro de 2019.

6. A não observância do prazo referido no número anterior autoriza a remoção dos materiais pela organização, que não poderá ser responsabilizada pelos eventuais danos causados, e dará motivo à cobrança de todos os encargos ali decorrentes.





4  
9

### **CLÁUSULA 9.ª** **SEGURO E SEGURANÇA**

1. A organização responsabiliza-se pela contratação de um seguro de responsabilidade civil para a FEIRA, com cobertura dos danos pessoais e materiais causados a terceiros, exclusivamente da sua responsabilidade, nos termos gerais da responsabilidade civil.
2. O expositor é responsável pelas ocorrências que tenham lugar na área que lhe é adstrita, nomeadamente, as relacionadas com o manuseamento, concessão e comercialização de alimentos e de bebidas.
3. O expositor é responsável pelo seu próprio seguro de todos os bens que colocar no stand que lhe foi atribuído.
4. A organização não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano dos materiais expostos nos stands ou áreas ocupadas pelos participantes, seja qual for a sua origem e em caso de não serem contemplados na cobertura acima descrita, bem como pelo manuseamento, confeção e comercialização de alimentos, tendo em conta que o Município está impedido de contratar seguro para terceiros, recomendando-se a sua contratação por casa expositor.
5. A segurança do recinto onde se realiza o certame é garantida pela organização, com recurso aos serviços de uma empresa especializada, desde as 17h30 do dia 26 de agosto até às 23h59 do dia 16 de setembro de 2019.

### **CLÁUSULA 10.ª** **ACESSO E PERMANÊNCIA NOS STANDS**

1. O acesso de viaturas aos stands é permitido até uma hora antes da abertura ao público.
2. Fora desse horário a entrada de viaturas na FEIRA, apenas é permitida em casos devidamente fundamentados.
3. A saída dos stands deverá ter em conta o horário de funcionamento do setor onde está inserido, sendo, no entanto, cedido tempo necessário para a arrumação, limpeza e outros serviços julgados necessários.
4. Só em casos excepcionais e devidamente fundamentados, será autorizado o acesso fora dos horários referidos nos parágrafos anteriores.

### **CLÁUSULA 11.ª** **HIGIENE E LIMPEZA**

1. A higiene e limpeza de todas as áreas comuns serão da responsabilidade da organização.
2. A limpeza e manutenção do interior dos stands são da responsabilidade dos seus expositores.





4  
9.

## **CLÁUSULA 12.<sup>a</sup> CARTÃO DE PARTICIPANTE**

É obrigatório o uso de cartão de expositor pelas pessoas em serviço no stand, fornecido pela organização no secretariado aquando da acreditação.

## **CLÁUSULA 13.<sup>a</sup> DEVERES DOS EXPOSITORES E VISITANTES**

1. O expositor fica obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

**1.1** A inscrição do candidato obriga-o à aceitação e cumprimento de todas os pontos deste documento.

**1.2** O expositor deverá fazer a sua acreditação no secretariado aquando da sua chegada.

**1.3** Assegurar o melhor aspeto de arranjo, limpeza e higiene das suas instalações, em cumprimento das normas legais em vigor.

**1.4** Preservar todo o equipamento municipal, sendo responsáveis pelos danos que direta ou indiretamente provoquem.

**1.5** Não ceder os lugares que lhe sejam atribuídos, total ou parcialmente, a título oneroso ou gratuito.

**1.6** Assegurar que o material a instalar nos lugares atribuídos respeitam todas as regras de segurança e de prevenção de acidentes.

**1.7** Cumprimento da legislação em vigor referente à atividade a desenvolver.

**1.8** Respeitar o horário de funcionamento do setor onde está incluído.

**1.7** Em caso de três advertências sobre o não cumprimento deste ponto, o expositor deixa de poder participar nas duas edições seguintes.

**1.9** Tratar os demais expositores, trabalhadores e elementos do Município com urbanidade.

**1.10** Em caso de três advertências sobre o não cumprimento do ponto anterior, os expositores deixam de poder participar nas duas edições seguintes.

**1.11** Qualquer fator que contrarie/ ofenda os princípios destas normas ou, por qualquer motivo, se venha a demonstrar prejudicial ou inconveniente para a estratégia da FEIRA será avaliado pela Comissão, podendo culminar, nos termos deste, no encerramento do respetivo espaço (stand ou outro) e respetiva negação à participação em futuros eventos.

**1.12** Os expositores gestores das tasquinhas ficam obrigados a satisfazer as reservas de refeições no número, hora e dia que foram previamente negociadas e confirmadas com a organização.

**1.13** No dia 7 de setembro de 2019, às 19h, todos os expositores devem ter os seus espaços abertos e em funcionamento, sob pena de ser vedada a sua participação no ano seguinte.

2. O visitante fica obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

**2.1** Respeitar o horário de funcionamento da FEIRA e acatar as indicações do responsável municipal de serviço;





4  
p.

**2.2** Tratar os demais visitantes, expositores, trabalhadores e elementos do Município com urbanidade;

**2.3** Em caso de três advertências sobre o não cumprimento do ponto anterior, o visitante será convidado a sair do recinto da FEIRA.

#### **CLÁUSULA 14.ª**

##### **FISCALIZAÇÃO**

**1.** O cumprimento das obrigações fixadas nestas normas será fiscalizado pela organização no âmbito das competências legais, e controlado/monitorizado pela comissão técnica interna em exercício.

**2.** Do ato de fiscalização, e independentemente do resultado processual, deverá resultar documento de avaliação das condições de participação, que servirá de fator preferencial para a seleção em futuras edições.

**3.** Qualquer fator que contrarie/ofenda os princípios destas normas ou, por qualquer motivo, se venha a demonstrar prejudicial ou inconveniente para a estratégia da FEIRA será avaliado pela Comissão, podendo culminar, nos termos deste, no encerramento do respetivo espaço (stand ou outro) e respetiva negação à participação em futuros eventos.

#### **CLÁUSULA 15.ª**

##### **DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE**

**1.** Será garantido bom ambiente no recinto da FEIRA durante o horário de funcionamento.

**2.** Será assegurada uma vasta divulgação do evento, com referência específica a todos os participantes.

**3.** A organização poderá fotografar ou filmar os stands e produtos expostos, com fins exclusivamente relacionados com a identificação, divulgação e promoção do FEIRA.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **CLÁUSULA 1.ª**

##### **FUNCIONAMENTO DA ÁREA INSTITUCIONAL**

**1.** Serão instalados os stands das juntas de freguesia, associações, instituições, entre outros e devidamente identificados pelo Município.

**2.** É da responsabilidade do expositor a decoração do stand, não sendo permitida nenhuma alteração na estrutura fixa.

**3.** É da responsabilidade da organização a colocação de um quadro elétrico, armadura e uma tomada com corrente monofásica, sendo da responsabilidade do expositor a instalação e electrificação do stand.

**4.** A organização não fornecerá quaisquer materiais, tais como mesas, cadeiras, expositores, prateleiras, alcatifas, entre outros.

**5.** A existência e localização de stands próprios dependem de autorização da organização.





4  
9.

#### **CLÁUSULA 2.ª**

##### **FUNCIONAMENTO DA ÁREA ARTESANATO**

1. É da responsabilidade do expositor a decoração do stand, não sendo permitida nenhuma alteração na estrutura fixa.
2. É da responsabilidade da organização a colocação de um quadro elétrico, armadura e uma tomada com corrente monofásica, sendo da responsabilidade do expositor a instalação e electrificação do stand.
3. A organização não fornecerá quaisquer materiais, tais como mesas, cadeiras, expositores, prateleiras, alcatifas, entre outros.
4. A existência e localização de stands próprios dependem de autorização da organização.
5. Quanto à afixação de preços, os mesmos terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor. É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos.

#### **CLÁUSULA 3.ª**

##### **FUNCIONAMENTO DA ÁREA COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS**

1. É da responsabilidade do expositor a decoração do stand, não sendo permitida nenhuma alteração na estrutura fixa.
2. É da responsabilidade da organização a colocação de um quadro elétrico, armadura e uma tomada com corrente monofásica, sendo da responsabilidade do expositor a instalação e electrificação do stand.
3. A organização não fornecerá quaisquer materiais, tais como mesas, cadeiras, expositores, prateleiras, alcatifas, entre outros.
4. A existência e localização de stands próprios dependem de autorização da organização.
5. Quanto à afixação de preços, os mesmos terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor. É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos.

#### **CLÁUSULA 4.ª**

##### **FUNCIONAMENTO DA ÁREA MAQUINARIA AGRÍCOLA E AUTOMÓVEL**

1. É da responsabilidade da organização a colocação de um quadro elétrico e uma tomada de corrente monofásica, sendo da responsabilidade do expositor a instalação e electrificação.
2. A existência e localização de stands dependem de autorização da organização.
3. Quanto à afixação de preços, os mesmos terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor. É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos.

#### **CLÁUSULA 5.ª**





4  
9.

### FUNCIONAMENTO DA ÁREA TASQUINHAS

1. A organização assegurará um espaço próprio, coberto, para a cozinha e copa (com respetivas ligações de água potável – bancada com pia, torneira, esgoto e eletricidade, termoacumulador, balde do lixo com pedal e oleão). Haverá, ainda, um outro espaço coberto para a colocação de mesas e cadeiras.
2. Qualquer alteração que o expositor deseje efetuar no âmbito destes itens, deverá solicitar autorização prévia.
3. A colocação de fogões, aparelhos de refrigeração e outros aparelhos, mobiliário necessário, bem como a respetiva decoração do stand, são da responsabilidade de cada um dos participantes. A organização colocará no stand unicamente um balcão para atendimento ao público.
4. A participação na FEIRA obriga ao cumprimento e respeito à legislação em vigor, relativa aos estabelecimentos de restauração, considerando, no entanto, as necessárias adaptações a espaços amovíveis e temporários, como é o evento. Para o efeito, haverá uma ação de formação em data a comunicar em tempo útil, onde é obrigatória a presença de todos os expositores.
5. É expressamente proibido qualquer tipo de exposição ao ar livre dos géneros alimentícios, com o objetivo de evitar risco de contaminação.
6. O pessoal de serviço deverá garantir que as condições de higiene e segurança alimentar sejam cumpridas por todos, nomeadamente, o que respeita à higiene das instalações, manipuladores de alimentos e dos próprios alimentos. Tudo com o objetivo primordial de assegurar um elevado nível de proteção da saúde pública.
7. As instalações devem ser mantidas sempre limpas e em boas condições.
8. O vestuário dos manipuladores de alimentos deve ser adequado: bata, touca e sapatos fechados (tudo de cor clara) e mantido limpo.
9. Na área onde se manipulem alimentos é expressamente proibida a utilização e armazenamento de produtos de limpeza.
10. A copa suja e a copa limpa devem estar sempre bem delimitadas, de modo a não haver contaminação cruzada entre alimentos crus/confecionados e louça limpa/suja.
11. É proibida a utilização de qualquer material poroso, imputrescível, permeável e absorvente.
12. As superfícies em contacto com os alimentos devem ser mantidas em boas condições de higiene e devem ser facilmente limpas, e sempre, que necessário, desinfetadas.
13. Todas as louças e utensílios de cozinha, entre as refeições, devem ser guardados ao abrigo de resíduos, animais e poeiras.
14. É muito importante manter em boas condições higiénicas todo o equipamento que contacta diretamente com matérias-primas, ingredientes, produtos intermédios e produto final. Para isso, equipamentos e utensílios devem ser frequentemente limpos e desinfetados.





4  
9.

15. A frequência da limpeza e desinfeção depende do tipo de fabrico e das características do próprio equipamento. No entanto, e como mínimo, deve-se no final de cada período de trabalho, proceder à limpeza e desinfeção de todas as linhas em laboração.
16. No caso de lavagem mecânica, devem ser lavados a uma temperatura nunca inferior a 60°C com enxaguamento final a 82°C. O ciclo de lavagem deve envolver o uso de um detergente e de um desinfetante.
17. No caso de lavagem manual, devem primeiro ser lavados com detergente numa pia e enxaguados noutra, onde a água deverá ser mudada frequentemente. A água para ter ação desinfetante deve estar a uma temperatura entre os 75°C e 82°C, pelo que o funcionário deverá usar luvas apropriadas, bem como escovas lavadas e secas entre cada duas utilizações.
18. É conveniente que todos os utensílios sejam devidamente secos antes de serem armazenados.
19. As estruturas de suporte das superfícies de trabalho devem ser limpas frequentemente.
20. As instruções para utilização e manutenção dos mesmos devem estar sempre junto ao equipamento.
21. É importante a limpeza regular destes equipamentos, removendo do seu interior todos os resíduos sólidos existentes.
22. O equipamento de frio: deve estar afastado dos equipamentos de calor (fornos, aquecedores, caldeiras, entre outros); deve ser limpo regularmente; devem ser separados os produtos de acordo com a sua natureza evitando a sua contaminação; não deve conter demasiados produtos alimentares; os produtos alimentares que não estejam na sua embalagem original devem estar devidamente acondicionados e identificados, mantendo a rotulagem original; não colocar embalagens terciárias (cartão) no equipamento de frio; o armazenamento em frio deve ser feito a temperaturas sempre inferiores a 5°C, de forma a impedir o crescimento da maioria dos microrganismos causadores de doenças; as unidades de congelação devem estar a temperaturas inferiores a -18°C.
23. Relativamente ao vestuário de trabalho, este deve ser adequado às tarefas; em boas condições de higiene e de cor clara; devidamente colocado e usado unicamente para este fim.
24. As unhas devem ser sempre curtas, sem verniz e escrupulosamente limpas.
25. Antes do início da atividade, depois de utilizar as instalações sanitárias, depois de mexer no cabelo, olhos, nariz, boca, depois de espirrar ou tossir, quando manipula alimentos crus, após as operações de limpeza e desinfeção, depois de manipular objetos sujos ou lixo e sempre que necessário deve lavar as mãos.
26. Devem ser utilizadas luvas descartáveis sempre que existam feridas, cortes na pele ou doença que se justifique e que se manipulam alimentos confeccionados, crus e prontos a consumir, diretamente com as mãos.
27. Antes de colocar as luvas descartáveis higienizar as mãos; higienizar as mãos com as luvas em todas as situações que se justificassem se não as estivesse a usar; substituir as







4  
9.

luvas sempre que as mesmas se encontrem deterioradas; substituir as luvas sempre que a sujidade nelas contida não permita a sua correta higienização.

**28.** Os eventuais cortes e feridas devem ser cobertos por pensos rápidos (coloridos) à prova de água e sobre eles luvas descartáveis.

**29.** Quanto aos comportamentos e atitudes a serem evitados enquanto se manipulam alimentos: não usar adornos pessoais (anéis, pulseiras, relógio); não tossir e espirrar; não coçar a cabeça; não comer ou mascar, cuspir e fumar; não mexer em dinheiro; não usar maquilhagem e perfumes de odor intenso.

**30.** No que diz respeito à receção de produtos alimentares deve-se proceder à verificação dos produtos alimentares (forma como foram transportados, aspeto, condições das embalagens e produtos, rotulagem); recusar embalagens que estão sujas, violadas ou danificadas; recusar latas e pacotes que se apresentem opacos, amolgados, enferrujados ou violados; recusar produtos em frascos que têm bolhas de ar no seu interior; recusar produtos cuja rotulagem não esteja perceptível, com indicação do responsável e a designação do género alimentício, quantidade, data de validade, lote, condições de conservação e alergénios; verificação das características organoléticas, a ver, o cheiro, cor, brilho, textura e sabor.

**31.** Na receção dos produtos alimentares, deve ser dada prioridade à entrada imediata daqueles que estão sujeitos a alterações térmicas.

**32.** Devem ser preenchidos os registos de entrada dos produtos alimentares (data de validade, lote, entre outros) ou guardar as faturas de compra, para garantir a rastreabilidade.

**33.** Devem ser verificadas e registadas as temperaturas.

**34.** Devem ser rejeitados e identificados os produtos alimentares não conformes, e mantê-los isolados dos restantes.

**35.** No armazenamento dos produtos alimentares deve-se proceder a uma correta rotatividade dos alimentos, ou seja, 'o primeiro a entrar é o primeiro a sair'.

**36.** Devem ser verificados os prazos de validade.

**37.** Devem ser deixados a uma distância mínima da parede.

**38.** Os estrados devem encontrar-se a uma altura que permita a higienização do pavimento.

**39.** A zona de armazenamento dos produtos alimentares deve ser mantida sempre limpa e arrumada.

**40.** As prateleiras e estrados devem ser constituídos por material liso, lavável, impermeável e imputrescível.

**41.** Deve ser evitada a incidência direta dos raios solares sobre as matérias-primas, de forma a evitar riscos de deterioração das mesmas.

**42.** As condições de humidade, ventilação e iluminação devem ser adequadas.

**43.** Quanto ao armazenamento de produtos acabados, sendo perecíveis, devem ser armazenados as temperaturas entre os 0°C e os 4°C, no caso de produtos refrigerados e a temperaturas de - 18°C ou inferiores, no caso de produtos congelados.





44. No que diz respeito ao armazenamento de produtos de limpeza, lubrificantes e outros, estes devem ser armazenados em local próprio de forma a não contaminarem os alimentos.
45. Quanto aos manipuladores estes são responsáveis pela higiene das superfícies e equipamentos que estão a usar. A regra 'limpar à medida que se suja' é fundamental para superfícies de preparação e equipamentos que contactam diretamente com os alimentos, nomeadamente para evitar a contaminação cruzada.
46. Relativamente às superfícies e equipamentos que necessitam de desinfeção, devem ser desinfectados todos os que estejam em contacto direto com alimentos, em qualquer fase (receção, armazenagem, preparação, confeção, distribuição); em contacto direto com as mãos dos manipuladores (utensílios, manípulos de portas); recipientes para o lixo.
47. Todos os stands participantes têm de ter, no seu interior, recipientes para os lixos com acionamento não manual, para que os resíduos das salas onde se encontrem alimentos, sejam retirados o mais rápido possível.
48. É expressamente proibido depositar ou expor nos stands e proximidades materiais perigosos, inflamáveis, explosivos que desprendem maus cheiros e em geral aqueles que possam molestar os outros expositores e o público visitante.
49. Os serviços de limpeza da organização cingem-se unicamente aos espaços públicos e de passagem, assegurando ainda a recolha diária do lixo. Compete a cada expositor a limpeza e higienização do espaço ocupado por cada um (copa e cozinha), assim como a colocação das cadeiras sobre as mesas, para permitir, no final do serviço, uma eficaz limpeza exterior.
50. Será efetuada pelos serviços municipais, acompanhados pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, pela Delegação Municipal do IGAC, pela Médica Veterinário Municipal, pela Delegação de Saúde da Unidade de Saúde Pública do ACES Baixo Mondego – Pólo de Montemor-o-Velho, pelo Serviço de Saúde Pública – Pólo de Montemor-o-Velho, pelos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Velho, pela empresa fornecedora do equipamento, pela empresa instaladora da rede de gás, uma vistoria a todos os espaços com o objetivo de verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, sobretudo no que respeita aos requisitos mínimos, no que diz respeito à salubridade e segurança.
51. É obrigatória a afixação de preços de todos os produtos comercializáveis, assim como a apresentação em cada mesa de, pelo menos, uma ementa.
52. A organização não se responsabiliza por qualquer obra ou instalações efetuadas diretamente pelos participantes, ou em resultado do seu funcionamento.
53. As alterações da estrutura dos stands e quaisquer danos provocados ou decorrentes dessas alterações serão da responsabilidade do expositor, obrigando-se estes a suportar os respetivos custos de montagem ou reparação.
54. A organização não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano dos materiais expostos nos stands ou áreas ocupadas pelos participantes, seja qual for a sua origem,





4.

salvo se enquadrável no seguro de responsabilidade civil do evento, referenciado no ponto 7.

**55.** Todos os expositores são exclusivamente responsáveis pelo estrito cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor para o exercício da sua atividade, nomeadamente as que podem ser objeto de fiscalização por parte da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) e Autoridade Tributária e Aduaneira (ATA), entre outras.

**56.** Quanto à afixação de preços, os mesmos terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor. É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos. Os preços deverão ser facilmente higienizáveis e não deverão perfurar os produtos nem as embalagens.

#### **CLÁUSULA 6.ª**

##### **FUNCIONAMENTO DA DOÇARIA**

- 1.** A organização assegurará um espaço próprio, coberto, com respetivas ligações de água potável – bancada com pia, torneira, esgoto e eletricidade.
- 2.** Qualquer alteração que o expositor deseje efetuar no âmbito destes itens, deverá solicitar autorização prévia junto da organização.
- 3.** A participação na FEIRA obriga ao cumprimento e respeito à legislação em vigor, relativa à instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas, considerando, no entanto, as necessárias adaptações a espaços amovíveis e temporários, como é o evento.
- 4.** É obrigatório manter em boas condições higiénicas todo o equipamento que contacta diretamente com matérias-primas, ingredientes, produtos intermédios e produto final. Para isso, equipamentos e utensílios devem ser frequentemente limpos e desinfetados.
- 5.** No que diz respeito às condições higiénicas na exposição e venda de produtos alimentares, todas as pessoas que entram em contacto direto com os produtos alimentares deverão: lavar frequentemente as mãos; a pessoa que recebe dinheiro não deverá manipular alimentos; caso tenha que o fazer, deverá lavar e desinfetar as mãos antes da troca de tarefas; reduzir ao mínimo o contacto das mãos com os alimentos. A utilização de luvas será obrigatória sempre que existam feridas, cortes na pele ou doença que o justifique, e deverão ser utilizadas sempre que se manipulem alimentos confeccionados, crus e prontos a consumir; manter o expositor, o vestuário e os utensílios de trabalho em bom estado de higiene e de conservação; os expositores deverão ter um recipiente do lixo com tampa acionada por pedal e com saco plástico.
- 6.** Quanto ao acondicionamento na exposição e venda de produtos alimentares devem ser separados os alimentos de natureza diferente, bem como, de entre cada um deles, os que de algum modo possam ser contaminados pela proximidade dos outros. Quando não estejam expostos para venda, os produtos alimentares devem ser guardados em lugares adequados à preservação do seu estado e, em condições higiosanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que de qualquer modo possam afetar a saúde





4  
2

dos consumidores. Na embalagem ou acondicionamento de produtos alimentares só poderá ser usado papel ou outro material que ainda não tenha sido utilizado e que não contenha desenhos, pinturas ou dizeres impressos ou escritos na parte interior. O armazenamento dos alimentos efetuado em caixas de cartão deve ser feito de forma cuidada de modo a que os alimentos não contactem diretamente com o cartão (ex: colocar folhas de papel vegetal a cobrir o interior das caixas).

7. Relativamente à exposição e venda de produtos alimentares não é permitida a exposição descoberta de produtos alimentares, devendo estes estar protegidos e tapados com película transparente, ou, através de vitrines de acrílico ou vidro, ou, montras onde se encontrem resguardados de fatores poluentes (sol, poeiras, insetos ou qualquer outro agente contaminante), e do contacto direto com o público. A exposição descoberta de produtos só é permitida quando estes se encontrem devidamente embalados. Não é permitido o contacto direto dos alimentos com as mãos ou com panos de tecido. Os produtos devem ser manipulados com pinças, que se devem conservar limpas e devidamente protegidas quando não estiverem em utilização. Os utensílios e materiais usados na atividade como facas, tenazes, tabuleiros ou papel de cobertura, deverão ser inócuos, lisos, de fácil lavagem e desinfeção e em bom estado de conservação e higiene. Os alimentos expostos têm que cumprir os requisitos de temperatura e proteção previstos na lei. As caixas, tabuleiros e outros recipientes, usados na exposição dos produtos, devem estar devidamente higienizados e em bom estado de conservação. Todos os alimentos que tenham ovos, natas, cremes ou outros ingredientes que se possam alterar com a temperatura, deverão estar sempre em equipamentos frigoríficos e mantidos à temperatura adequada. Todos os produtos deverão estar rotulados com o nome, ingredientes, data de validade, local de fabrico, conforme a legislação em vigor. No caso de bebidas alcoólicas, todos os expositores deverão colocar de forma visível as informações legais.

8. Quanto à afixação de preços, os mesmos terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor. É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos. Os preços deverão ser facilmente higienizáveis e não deverão perfurar os produtos nem as embalagens.

#### **CLÁUSULA 7.ª**

##### **FUNCIONAMENTO DE BARES PETISQUEIRAS**

1. A organização assegurará um espaço próprio, coberto, para a cozinha e copa (com respetivas ligações de água potável – bancada com pia, torneira, esgoto e eletricidade, termoacumulador, balde do lixo com pedal e óleo).
2. Qualquer alteração que o expositor deseje efetuar no âmbito destes itens, deverá solicitar autorização prévia.
3. A colocação de fogões, aparelhos de refrigeração e outros aparelhos, mobiliário necessário, bem como a respetiva decoração do stand, são da responsabilidade de cada





5

um dos participantes. A organização colocará no stand unicamente um balcão para atendimento ao público.

**4.** A participação na FEIRA obriga ao cumprimento e respeito à legislação em vigor, relativa aos estabelecimentos de restauração, considerando, no entanto, as necessárias adaptações a espaços amovíveis e temporários, como é o evento. Para o efeito, haverá uma ação de formação em data a comunicar em tempo útil, onde é obrigatória a presença de todos os expositores.

**5.** É expressamente proibido qualquer tipo de exposição ao ar livre dos géneros alimentícios, com o objetivo de evitar risco de contaminação.

**6.** O pessoal de serviço deverá garantir que as condições de higiene e segurança alimentar sejam cumpridas por todos, nomeadamente, o que respeita à higiene das instalações, manipuladores de alimentos e dos próprios alimentos. Tudo com o objetivo primordial de assegurar um elevado nível de proteção da saúde pública.

**7.** As instalações devem ser mantidas sempre limpas e em boas condições.

**8.** O vestuário dos manipuladores de alimentos deve ser adequado: bata, touca e sapatos fechados (tudo de cor clara) e mantido limpo.

**9.** Na área onde se manipulem alimentos é expressamente proibida a utilização e armazenamento de produtos de limpeza.

**10.** A copa suja e a copa limpa devem estar sempre bem delimitadas, de modo a não haver contaminação cruzada entre alimentos crus/confecionados e louça limpa/suja.

**11.** É proibida a utilização de qualquer material poroso, imputrescível, permeável e absorvente.

**12.** As superfícies em contacto com os alimentos devem ser mantidas em boas condições de higiene e devem ser facilmente limpas, e sempre, que necessário, desinfetadas.

**13.** Todas as louças e utensílios de cozinha, entre as refeições, devem ser guardados ao abrigo de resíduos, animais e poeiras.

**14.** É muito importante manter em boas condições higiénicas todo o equipamento que contacta diretamente com matérias-primas, ingredientes, produtos intermédios e produto final. Para isso, equipamentos e utensílios devem ser frequentemente limpos e desinfetados.

**15.** A frequência da limpeza e desinfecção depende do tipo de fabrico e das características do próprio equipamento. No entanto, e como mínimo, deve-se no final de cada período de trabalho, proceder à limpeza e desinfecção de todas as linhas em laboração.

**16.** No caso de lavagem mecânica, devem ser lavados a uma temperatura nunca inferior a 60°C com enxaguamento final a 82°C. O ciclo de lavagem deve envolver o uso de um detergente e de um desinfetante.

**17.** No caso de lavagem manual, devem primeiro ser lavados com detergente numa pia e enxaguados noutra, onde a água deverá ser mudada frequentemente. A água para ter ação desinfetante deve estar a uma temperatura entre os 75°C e 82°C, pelo que o funcionário deverá usar luvas apropriadas, bem como escovas lavadas e secas entre cada duas utilizações.





5  
8

18. É conveniente que todos os utensílios sejam devidamente secos antes de serem armazenados.
19. As estruturas de suporte das superfícies de trabalho devem ser limpas frequentemente.
20. As instruções para utilização e manutenção dos mesmos devem estar sempre junto ao equipamento.
21. É importante a limpeza regular destes equipamentos, removendo do seu interior todos os resíduos sólidos existentes.
22. O equipamento de frio: deve estar afastado dos equipamentos de calor (fornos, aquecedores, caldeiras, entre outros); deve ser limpo regularmente; devem ser separados os produtos de acordo com a sua natureza evitando a sua contaminação; não deve conter demasiados produtos alimentares; os produtos alimentares que não estejam na sua embalagem original devem estar devidamente acondicionados e identificados, mantendo a rotulagem original; não colocar embalagens terciárias (cartão) no equipamento de frio; o armazenamento em frio deve ser feito a temperaturas sempre inferiores a 5°C, de forma a impedir o crescimento da maioria dos microrganismos causadores de doenças; as unidades de congelação devem estar a temperaturas inferiores a -18°C.
23. Relativamente ao vestuário de trabalho, este deve ser adequado às tarefas; em boas condições de higiene e de cor clara; devidamente colocado e usado unicamente para este fim.
24. As unhas devem ser sempre curtas, sem verniz e escrupulosamente limpas.
25. Antes do início da atividade, depois de utilizar as instalações sanitárias, depois de mexer no cabelo, olhos, nariz, boca, depois de espirrar ou tossir, quando manipula alimentos crus, após as operações de limpeza e desinfeção, depois de manipular objetos sujos ou lixo e sempre que necessário deve lavar as mãos.
26. Devem ser utilizadas luvas descartáveis sempre que existam feridas, cortes na pele ou doença que se justifique e que se manipulam alimentos confeccionados, crus e prontos a consumir, diretamente com as mãos.
27. Antes de colocar as luvas descartáveis higienizar as mãos; higienizar as mãos com as luvas em todas as situações que se justificassem se não as estivesse a usar; substituir as luvas sempre que as mesmas se encontrem deterioradas; substituir as luvas sempre que a sujidade nelas contida não permita a sua correta higienização.
28. Os eventuais cortes e feridas devem ser cobertos por pensos rápidos (coloridos) à prova de água e sobre eles luvas descartáveis.
29. Quanto aos comportamentos e atitudes a serem evitados enquanto se manipulam alimentos: não usar adornos pessoais (anéis, pulseiras, relógio); não tossir e espirrar; não coçar a cabeça; não comer ou mascar, cuspir e fumar; não mexer em dinheiro; não usar maquilhagem e perfumes de odor intenso.
30. No que diz respeito à receção de produtos alimentares deve-se proceder à verificação dos produtos alimentares (forma como foram transportados, aspeto, condições das embalagens e produtos, rotulagem); recusar embalagens que estão sujas, violadas ou





58

danificadas; recusar latas e pacotes que se apresentem opacos, amolgados, enferrujados ou violados; recusar produtos em frascos que têm bolhas de ar no seu interior; recusar produtos cuja rotulagem não esteja perceptível, com indicação do responsável e a designação do género alimentício, quantidade, data de validade, lote, condições de conservação e alergénios; verificação das características organolépticas, a ver, o cheiro, cor, brilho, textura e sabor.

**31.** Na receção dos produtos alimentares, deve ser dada prioridade à entrada imediata daqueles que estão sujeitos a alterações térmicas.

**32.** Devem ser preenchidos os registos de entrada dos produtos alimentares (data de validade, lote, entre outros) ou guardar as faturas de compra, para garantir a rastreabilidade.

**33.** Devem ser verificadas e registadas as temperaturas.

**34.** Devem ser rejeitados e identificados os produtos alimentares não conformes, e mantê-los isolados dos restantes.

**35.** No armazenamento dos produtos alimentares deve-se proceder a uma correta rotatividade dos alimentos, ou seja, 'o primeiro a entrar é o primeiro a sair'.

**36.** Devem ser verificados os prazos de validade.

**37.** Devem ser deixados a uma distância mínima da parede.

**38.** Os estrados devem encontrar-se a uma altura que permita a higienização do pavimento.

**39.** A zona de armazenamento dos produtos alimentares deve ser mantida sempre limpa e arrumada.

**40.** As prateleiras e estrados devem ser constituídos por material liso, lavável, impermeável e imputrescível.

**41.** Deve ser evitada a incidência direta dos raios solares sobre as matérias-primas, de forma a evitar riscos de deterioração das mesmas.

**42.** As condições de humidade, ventilação e iluminação devem ser adequadas.

**43.** Quanto ao armazenamento de produtos acabados, sendo perecíveis, devem ser armazenados as temperaturas entre os 0°C e os 4°C, no caso de produtos refrigerados e a temperaturas de - 18°C ou inferiores, no caso de produtos congelados.

**44.** No que diz respeito ao armazenamento de produtos de limpeza, lubrificantes e outros, estes devem ser armazenados em local próprio de forma a não contaminarem os alimentos.

**45.** Quanto aos manipuladores estes são responsáveis pela higiene das superfícies e equipamentos que estão a usar. A regra 'limpar à medida que se suja' é fundamental para superfícies de preparação e equipamentos que contactam diretamente com os alimentos, nomeadamente para evitar a contaminação cruzada.

**46.** Relativamente às superfícies e equipamentos que necessitam de desinfeção, devem ser desinfectados todos os que estejam em contacto direto com alimentos, em qualquer fase (receção, armazenagem, preparação, confeção, distribuição); em contacto direto com as mãos dos manipuladores (utensílios, manípulos de portas); recipientes para o lixo.





4

**47.** Todos os stands participantes têm de ter, no seu interior, recipientes para os lixos com acionamento não manual, para que os resíduos das salas onde se encontrem alimentos, sejam retirados o mais rápido possível.

**48.** É expressamente proibido depositar ou expor nos stands e proximidades materiais perigosos, inflamáveis, explosivos que desprendem maus cheiros e em geral aqueles que possam molestar os outros expositores e o público visitante.

**49.** Os serviços de limpeza do Município cingem-se unicamente aos espaços públicos e de passagem, assegurando ainda a recolha diária do lixo. Compete a cada expositor a limpeza e higienização do espaço ocupado por cada um (copa e cozinha), assim como a colocação das cadeiras sobre as mesas, para permitir, no final do serviço, uma eficaz limpeza exterior.

**50.** Será efetuada pelos serviços municipais, acompanhados pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, pela Médica Veterinário Municipal, pela Delegação de Saúde da Unidade de Saúde Pública do ACES Baixo Mondego – Pólo de Montemor-o-Velho, pelo Serviço de Saúde Pública – Pólo de Montemor-o-Velho, pelos Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Velho, pela empresa fornecedora do equipamento, pela empresa instaladora da rede de gás, uma vistoria a todos os espaços com o objetivo de verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, sobretudo no que respeita aos requisitos mínimos, no que diz respeito à salubridade e segurança.

**51.** É obrigatória a afixação de preços de todos os produtos comercializáveis, assim como a apresentação em cada mesa de, pelo menos, uma ementa.

**52.** A organização se responsabiliza por qualquer obra ou instalações efetuadas diretamente pelos participantes, ou em resultado do seu funcionamento.

**53.** As alterações da estrutura dos stands e quaisquer danos provocados ou decorrentes dessas alterações serão da responsabilidade do expositor, obrigando-se estes a suportar os respetivos custos de montagem ou reparação.

**54.** A organização não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano dos materiais expostos nos stands ou áreas ocupadas pelos participantes, seja qual for a sua origem, salvo se enquadrável no seguro de responsabilidade civil do evento, referenciado na cláusula 7ª.

**55.** Todos os expositores são exclusivamente responsáveis pelo estrito cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor para o exercício da sua atividade, nomeadamente as que podem ser objeto de fiscalização por parte da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) e Autoridade Tributária e Aduaneira (ATA), entre outras.

**56.** Quanto à afixação de preços, os mesmos terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor. É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos. Os preços deverão ser facilmente higienizáveis e não deverão perfurar os produtos nem as embalagens.







4  
9

## CLÁUSULA 8.ª

### FUNCIONAMENTO DE BARES DE BEBIDAS E BARES TEMÁTICOS

1. A organização assegurará, para a área de bares de bebidas, um espaço próprio, coberto, com respetivas ligações de água potável – bancada com pia, torneira, esgoto e eletricidade.
2. A organização assegurará, para os bares temáticos, um espaço próprio, lote descoberto com a área de 3mx3m, com respetivos pontos de água potável e eletricidade.
3. É expressamente proibida a colocação de qualquer equipamento na pista de atletismo, especificamente na zona de tartan.
4. Qualquer alteração que o expositor deseje efetuar no âmbito destes itens, deverá solicitar autorização prévia junto da organização.
5. No caso dos bares temáticos, até à realização do leilão, o candidato deve apresentar proposta da bebida que pretende promover, ficando sujeita a leilão a sua admissão e atribuição de lugar, sendo a base de licitação de 500€. A data, hora e local de realização do leilão serão divulgados a todos os candidatos oportunamente.
6. Nos bares temáticos, após a aprovação das bebidas a promover, na sequência da realização do leilão, ou por convite da organização a novos promotores para preencher os lugares não ocupados, essas bebidas, ou similares/"marcas brancas" não poderão ser comercializadas em nenhum expositor/bar/petisqueira no recinto da Feira.
7. Nos bares temáticos não é permitida a venda de cerveja a copo.
8. É expressamente proibida a confeção e venda de alimentos, de acordo com as normas e legislação em vigor.
9. A participação na FEIRA obriga ao cumprimento e respeito à legislação em vigor, relativa à instalação de estabelecimentos de restauração e bebidas, considerando, no entanto, as necessárias adaptações a espaços amovíveis e temporários, como é o evento.
10. É expressamente proibida a venda de bebidas alcoólicas a menores de idade, de acordo com as normas e legislação em vigor, sob pena do encerramento imediato do bar pela organização e não participação do expositores nos dois anos subseqüentes do evento.
11. É obrigatório manter em boas condições higiénicas todo o equipamento que contacta diretamente com matérias-primas, ingredientes, produtos intermédios e produto final. Para isso, equipamentos e utensílios devem ser frequentemente limpos e desinfetados.
12. Quanto à afixação de preços, os mesmos terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor. É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos. Os preçários deverão ser facilmente higienizáveis e não deverão perfurar os produtos nem as embalagens.





4

## CLÁUSULA 9.ª

### FUNCIONAMENTO DOS TERRADOS

1. A organização assegurará o espaço definido e pago pelo expositor, com ponto de água e ligação de eletricidade até 16 amperes.
2. Qualquer alteração que o expositor deseje efetuar no âmbito destes itens, deverá solicitar autorização prévia junto da organização.
3. Não é permitida a colocação de aparelhos de refrigeração, outros equipamentos ou mobiliário fora da área destinada ao expositor.
4. A participação na FEIRA obriga ao cumprimento e respeito à legislação em vigor, relativa aos estabelecimentos de restauração, considerando, no entanto, as necessárias adaptações a espaços amovíveis e temporários, como é o evento.
5. É muito importante manter em boas condições higiénicas todo o equipamento que contacta diretamente com matérias-primas, ingredientes, produtos intermédios e produto final. Para isso, equipamentos e utensílios devem ser frequentemente limpos e desinfetados.
6. A frequência da limpeza e desinfeção depende do tipo de fabrico e das características do próprio equipamento. No entanto, e como mínimo, deve-se no final de cada período de trabalho, proceder à limpeza e desinfeção de todas as linhas em laboração.
7. No caso de lavagem mecânica, devem ser lavados a uma temperatura nunca inferior a 60°C com enxaguamento final a 82°C. O ciclo de lavagem deve envolver o uso de um detergente e de um desinfetante.
8. No caso de lavagem manual, devem primeiro ser lavados com detergente numa pia e enxaguados noutra, onde a água deverá ser mudada frequentemente. A água para ter ação desinfetante deve estar a uma temperatura entre os 75°C e 82°C, pelo que o funcionário deverá usar luvas apropriadas, bem como escovas lavadas e secas entre cada duas utilizações.
9. É conveniente que todos os utensílios sejam devidamente secos antes de serem armazenados.
10. As estruturas de suporte das superfícies de trabalho devem ser limpas frequentemente.
11. As instruções para utilização e manutenção dos mesmos devem estar sempre junto ao equipamento.
12. É importante a limpeza regular destes equipamentos, removendo do seu interior todos os resíduos sólidos existentes.
13. O equipamento de frio: deve estar afastado dos equipamentos de calor (fornos, aquecedores, caldeiras, entre outros); deve ser limpo regularmente; devem ser separados os produtos de acordo com a sua natureza evitando a sua contaminação; não deve conter demasiados produtos alimentares; os produtos alimentares que não estejam na sua





4

embalagem original devem estar devidamente acondicionados e identificados, mantendo a rotulagem original; não colocar embalagens terciárias (cartão) no equipamento de frio; o armazenamento em frio deve ser feito a temperaturas sempre inferiores a 5°C, de forma a impedir o crescimento da maioria dos microrganismos causadores de doenças; as unidades de congelação devem estar a temperaturas inferiores a -18°C.

**14.** Relativamente ao vestuário de trabalho este deve ser adequado às tarefas; em boas condições de higiene e de cor clara; devidamente colocado e usado unicamente para este fim.

**15.** As unhas devem ser sempre curtas, sem verniz e escrupulosamente limpas.

**16.** Antes do início da atividade, depois de utilizar as instalações sanitárias, depois de mexer no cabelo, olhos, nariz, boca, depois de espirrar ou tossir, quando manipula alimentos crus, após as operações de limpeza e desinfeção, depois de manipular objetos sujos ou lixo e sempre que necessário deve lavar as mãos.

**17.** Devem ser utilizadas luvas descartáveis sempre que existam feridas, cortes na pele ou doença que se justifique e que se manipulam alimentos confeccionados, crus e prontos a consumir, diretamente com as mãos.

**18.** Antes de colocar as luvas descartáveis higienizar as mãos; higienizar as mãos com as luvas em todas as situações que se justificassem se não as estivesse a usar; substituir as luvas sempre que as mesmas se encontrem deterioradas; substituir as luvas sempre que a sujidade nelas contida não permita a sua correta higienização.

**19.** Os eventuais cortes e feridas devem ser cobertos por pensos rápidos (coloridos) à prova de água e sobre eles luvas descartáveis.

**20.** Quanto aos comportamentos e atitudes a serem evitados enquanto se manipulam alimentos: não usar adornos pessoais (anéis, pulseiras, relógio); não tossir e espirrar; não coçar a cabeça; não comer ou mascar, cuspir e fumar; não mexer em dinheiro; não usar maquilhagem e perfumes de odor intenso.

**21.** No que diz respeito à receção de produtos alimentares deve-se proceder à verificação dos produtos alimentares (forma como foram transportados, aspeto, condições das embalagens e produtos, rotulagem); recusar embalagens que estão sujas, violadas ou danificadas; recusar latas e pacotes que se apresentem opacos, amolgados, enferrujados ou violados; recusar produtos em frascos que têm bolhas de ar no seu interior; recusar produtos cuja rotulagem não esteja perceptível, com indicação do responsável e a designação do género alimentício, quantidade, data de validade, lote, condições de conservação e alergénios; verificação das características organoléticas, a ver, o cheiro, cor, brilho, textura e sabor.

**22.** Na receção dos produtos alimentares, deve ser dada prioridade à entrada imediata daqueles que estão sujeitos a alterações térmicas.

**23.** Devem ser preenchidos os registos de entrada dos produtos alimentares (data de validade, lote, entre outros) ou guardar as faturas de compra, para garantir a rastreabilidade.

**24.** Devem ser verificadas e registadas as temperaturas.





9

25. Devem ser rejeitados e identificados os produtos alimentares não conformes, e mantê-los isolados dos restantes.
26. No armazenamento dos produtos alimentares deve-se proceder a uma correta rotatividade dos alimentos, ou seja, 'o primeiro a entrar é o primeiro a sair'.
27. Devem ser verificados os prazos de validade.
28. Devem ser deixados a uma distância mínima da parede.
29. Os estrados devem encontrar-se a uma altura que permita a higienização do pavimento.
30. A zona de armazenamento dos produtos alimentares deve ser mantida sempre limpa e arrumada.
31. As prateleiras e estrados devem ser constituídos por material liso, lavável, impermeável e imputrescível.
32. Deve ser evitada a incidência direta dos raios solares sobre as matérias-primas, de forma a evitar riscos de deterioração das mesmas.
33. As condições de humidade, ventilação e iluminação devem ser adequadas.
34. Quanto ao armazenamento de produtos acabados, sendo perecíveis, devem ser armazenados as temperaturas entre os 0°C e os 4°C, no caso de produtos refrigerados e a temperaturas de - 18°C ou inferiores, no caso de produtos congelados.
35. No que diz respeito ao armazenamento de produtos de limpeza, lubrificantes e outros, estes devem ser armazenados em local próprio de forma a não contaminarem os alimentos.
36. Quanto aos manipuladores estes são responsáveis pela higiene das superfícies e equipamentos que estão a usar. A regra 'limpar à medida que se suja' é fundamental para superfícies de preparação e equipamentos que contactam diretamente com os alimentos, nomeadamente para evitar a contaminação cruzada.
37. Relativamente às superfícies e equipamentos que necessitam de desinfeção, devem ser desinfetados todos os que estejam em contacto direto com alimentos, em qualquer fase (receção, armazenagem, preparação, confeção, distribuição); em contacto direto com as mãos dos manipuladores (utensílios, manípulos de portas); recipientes para o lixo.
38. No que diz respeito às condições higiénicas na exposição e venda de produtos alimentares, todas as pessoas que entram em contacto direto com os produtos alimentares deverão: lavar frequentemente as mãos; a pessoa que recebe dinheiro não deverá manipular alimentos; caso tenha que o fazer, deverá lavar e desinfetar as mãos antes da troca de tarefas; reduzir ao mínimo o contacto das mãos com os alimentos. A utilização de luvas será obrigatória sempre que existam feridas, cortes na pele ou doença que o justifique, e deverão ser utilizadas sempre que se manipulem alimentos confeccionados, crus e prontos a consumir; manter o expositor, o vestuário e os utensílios de trabalho em bom estado de higiene e de conservação; os expositores deverão ter um recipiente do lixo com tampa acionada por pedal e com saco plástico.
39. Quanto ao acondicionamento na exposição e venda de produtos alimentares devem ser separados os alimentos de natureza diferente, bem como, de entre cada um deles, os





4

que de algum modo possam ser contaminados pela proximidade dos outros. Quando não estejam expostos para venda, os produtos alimentares devem ser guardados em lugares adequados à preservação do seu estado e, em condições higiosanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que de qualquer modo possam afetar a saúde dos consumidores. Na embalagem ou acondicionamento de produtos alimentares só poderá ser usado papel ou outro material que ainda não tenha sido utilizado e que não contenha desenhos, pinturas ou dizeres impressos ou escritos na parte interior. O armazenamento dos alimentos efetuado em caixas de cartão deve ser feito de forma cuidada de modo a que os alimentos não contactem diretamente com o cartão (ex: colocar folhas de papel vegetal a cobrir o interior das caixas).

**40.** Relativamente à exposição e venda de produtos alimentares não é permitida a exposição descoberta de produtos alimentares, devendo estes estar protegidos e tapados com película transparente, ou, através de vitrines de acrílico ou vidro, ou, montras onde se encontrem resguardados de fatores poluentes (sol, poeiras, insetos ou qualquer outro agente contaminante), e do contacto direto com o público. A exposição descoberta de produtos só é permitida quando estes se encontrem devidamente embalados. Não é permitido o contacto direto dos alimentos com as mãos ou com panos de tecido. Os produtos devem ser manipulados com pinças, que se devem conservar limpas e devidamente protegidas quando não estiverem em utilização. Os utensílios e materiais usados na atividade como facas, tenazes, tabuleiros ou papel de cobertura, deverão ser inócuos, lisos, de fácil lavagem e desinfeção e em bom estado de conservação e higiene. Os alimentos expostos têm que cumprir os requisitos de temperatura e proteção previstos na lei. As caixas, tabuleiros e outros recipientes, usados na exposição dos produtos, devem estar devidamente higienizados e em bom estado de conservação. Todos os alimentos que tenham ovos, natas, cremes ou outros ingredientes que se possam alterar com a temperatura, deverão estar sempre em equipamentos frigoríficos e mantidos à temperatura adequada. Todos os produtos deverão estar rotulados com o nome, ingredientes, data de validade, local de fabrico, conforme a legislação em vigor. No caso de bebidas alcoólicas, todos os expositores deverão colocar de forma visível as informações legais.

**41.** Quanto à afixação de preços, os mesmos terão de ser praticados em conformidade com a legislação em vigor. É obrigatória a afixação, por forma bem visível para o público, de letreiros, etiquetas ou listas indicando o preço dos produtos, géneros e artigos expostos. Os preços deverão ser facilmente higienizáveis e não deverão perfurar os produtos nem as embalagens.





4

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **CLÁUSULA 1.ª SECRETARIADO**

1. A organização manterá em funcionamento o secretariado, especialmente vocacionado para prestar informações, apoio e resolução de questões logísticas, tendo o seguinte horário: dias de semana, das 18h00 às 00h00, fins-de-semana e feriado, das 11h00 às 00h00.
2. Fora do horário de funcionamento presencial do secretariado, as situações emergentes e de necessidade de resolução no imediato poderão ser reportadas para o número de telefone a indicar para o efeito.

#### **CLÁUSULA 2.ª OUTRAS SITUAÇÕES**

2. Se os produtos expostos ou os serviços prestados pelos expositores derem origem a reclamações de outrem, causadas pela não observância das disposições legais ou regulamentares, a organização fará aplicar o que lhe for comunicado pelas autoridades competentes, reservando ainda o direito de proceder ao encerramento do respetivo stand, sem que tal possa dar origem à satisfação de qualquer pedido de indemnização ou devolução dos pagamentos efetuados.
3. É expressamente proibida a venda ambulante e a realização de peditórios, ou atividades similares, no interior do recinto da FEIRA.
4. É expressamente proibido aos expositores a utilização de instalações sonoras próprias, bem como a distribuição, fora dos stands, de material promocional suscetível de prejudicar, de qualquer forma, a normal atividade dos expositores vizinhos.
5. A realização de concursos, sob qualquer forma, carece de prévia autorização escrita e das autoridades competentes caso tal seja legalmente necessário.
6. Em caso de incumprimento de quaisquer normas legais regulamentares, será o facto resolvido mediante as autoridades competentes e, sempre que possível, através de acordo entre as partes. As reclamações devem ser apresentadas no prazo de vinte e quatro horas sobre o ato que lhes deu origem.
7. As dúvidas e casos omissos deste documento serão resolvidos pela Comissão.

#### **CLÁUSULA 3.ª ENTRADA EM VIGOR**

1. Estas normas entram em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Câmara Municipal.



## informação interna

N.º: 7547/2019

PARECER:

DESPACHO:

PARA: José Jacirio Teixeira Verissimo

DATA: 17/06/2019

PROCESSO: 'processo n.º'

**ASSUNTO: Fornecimento e acompanhamento de refeições escolares aos alunos dos JI'S e EB1'S da rede pública do município de Montemor-o-Velho e dinamização de atividades de animação e apoio à família aos alunos dos JI'S no âmbito do programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar e programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º CEB – ano letivo 2019/2020**

### 1 - ENQUADRAMENTO

Considerando que:

- o Anexo I da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na alínea d) do n.º 2 do artigo 23.º atribui às autarquias locais responsabilidades no domínio da educação;
- a alínea hh) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro atribui às autarquias locais competência de deliberar no domínio da acção social escolar, designadamente no que diz respeito à alimentação;
- nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do capítulo I do Anexo IV do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho na sua actual redacção e com as alterações do Despacho n.º 5296/2017, de 16 de

## informação interna

junho do Gabinete da Secretaria de Estado Adjunta e da Educação (que estabelece o regulamento de Acesso ao Financiamento do Programa de generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico) estabelece que os municípios podem recorrer a parcerias com entidades que reúnam condições necessárias à prestação do serviço (leia-se, fornecimento de refeições escolares);

- o município não tem capacidade para a preparação e fornecimento das refeições escolares;

Importa, pois, nesta fase, e porque se aproxima o início do ano letivo 2019/2020, esquematizar e fundamentar as necessidades do município em matéria de fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º CEB e dos jardins-de-infância do Município, bem como a necessidade de assegurar as atividades de animação e de apoio à família (AAAF) e fornecimento de lanches nos jardins-de-infância.

O fornecimento de refeições escolares terá início entre os dias 10 e 13 de setembro de 2019 e terminará no dia 26 de junho de 2020 para o 1.º Ciclo, ficando esta data condicionada a eventuais alterações do calendário escolar para o ano letivo 2019/2020, e de 2 de Setembro de 2019 a 31 agosto de 2020 para o Pré-escolar, conforme deliberação do Executivo Municipal em 16 de julho de 2018, que permite o alargamento do Pré-Escolar no mês de agosto.

Foram considerados **178** dias letivos para o Primeiro Ciclo e **257** dias para o Pré-escolar.

Estima-se que o n.º de refeições escolares (almoços), para o ano letivo 2019/2020, seja de 187.822, dos quais 68.510 para o ano de 2019 e 119.312 para o ano de 2020. Estima-se ainda que o n.º de refeições escolares (lanches), para o ano letivo 2019/2020, seja de 60.652, dos quais 20.060 para o ano de 2019 e 40.592 para o ano de 2020.



Mapa 1 – N.º de refeições escolares para o ano letivo 2019/2020

Estabelecimento de Ensino	1.º CEB (Almoços) N.º de alunos previstos	Jl's (Almoços) N.º de alunos previstos	Jl's (Lanches) N.º de alunos previstos
Arazede	105	30	30
Bunhosa	0	16	16
Carapinheira	65	30	25
Centro Educativo Montemor	195	60	55
Meãs	55	42	42
Pereira	150	35	35
Seixo	45	17	17
Tentúgal	45	0	0
Tojeiro	0	16	16
Viso	40	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>700</b>	<b>246</b>	<b>236</b>
<b>N.º total de almoços e lanches previstos para o ano letivo 2019</b>	<b>47.600 (700 alunos X 68 dias)</b>	<b>20.910 (246 alunos x 85 dias)</b>	<b>20.060 (236 alunos x 85 dias)</b>
<b>N.º total de almoços e lanches previstos para o ano letivo 2020</b>	<b>77.000 (700 alunos X 110 dias)</b>	<b>42.312 (246 alunos x 172 dias)</b>	<b>40.592 (236 alunos x 172 dias)</b>
<b>Totals</b>	<b>124.600 Refeições</b>	<b>63.222 Refeições</b>	<b>60.652 Lanches</b>

Alerta-se que estão previstos mais almoços e lanches para alunos que possam vir transferidos de outras escolas e/ou países, à semelhança do que aconteceu no final do ano letivo 2018/2019.

## informação interna

### 2 – ABERTURA DE PROCEDIMENTO NO ÂMBITO DO ACORDO-QUADRO DA CIM-RC (COMUNIDADE INTERMUNICIPAL REGIÃO DE COIMBRA) CIMRC – AQ 01/19

Com o objetivo de se proceder à abertura de procedimento de contratação pública para o fornecimento de refeições escolares aos alunos das EB1's e JI's do Município de Montemor-o-Velho, durante o ano letivo 2019/2020, foram analisadas as quantidades diárias fornecidas em cada estabelecimento de ensino no ano letivo 2018/2019 e, em função desses dados, foram estimadas as quantidades necessárias para o ano letivo 2019/2020.

Importa salientar que foram tidos em consideração os locais que à presente data não possuem acordos de colaboração com IPSS's (Instituições Particulares de Solidariedade Social) ou com Juntas de Freguesia para o fornecimento de refeições escolares.

Assim, considerando a necessidade urgente de proceder ao fornecimento e acompanhamento de refeições escolares aos alunos dos JI's e EB1's da rede pública do Município de Montemor-o-Velho no ano letivo 2019/2020, propõe-se a abertura de um procedimento por consulta prévia, do tipo “Celebração de Contratos ao Abrigo de Acordos Quadro”, nos termos do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos, para a confeção e fornecimento de refeições escolares aos alunos das EB'1 e JI's do Município de Montemor-o-Velho, durante o ano letivo 2019/2020.

Propõe-se este tipo de procedimento, uma vez que a Comunidade Intermunicipal Região de Coimbra (CIM-RC) concluiu o procedimento de Concurso Público Internacional para a Celebração do Acordo Quadro para o Fornecimento de Refeições Escolares. O procedimento a abrir enquadra-se no Lote 2 – Fornecimento de refeições escolares transportadas a quente, a Jardins-de-infância e Escolas do 1.º CEB, podendo ser celebrado um contrato ao abrigo do Acordo Quadro celebrado através da Central de Compras da CIM-RC, para fornecimento de refeições escolares transportadas a quente, a Jardins-de-infância e Escolas do 1.º CEB da Rede Pública do Município de Montemor-o-Velho.

## informação interna

O fornecimento das refeições, de acordo com o atrás exposto, deverá ter início entre os dias 10 e 13 de setembro de 2019 e término a 26 de julho de 2020, para o 1.º ciclo e entre o dia 2 de setembro de 2019 a 31 agosto de 2020 para o pré-escolar, para os estabelecimentos escolares constantes no mapa 2.

Foram considerados 177 dias letivos para o Primeiro Ciclo e 257 para o Pré-escolar.

### Mapa 2 - N.º de refeições escolares para o ano letivo 2019/2020 – Acordo-Quadro CIM-RC

Estabelecimento de Ensino	1.º CEB (Almoços) N.º de alunos previstos	Jí's (Almoços) N.º de alunos previstos	Jí's (Lanche) N.º de alunos previstos	Tipo de Serviço a prestar (ao abrigo do Acordo Quadro da CIM-RC)
Viso	40	0	0	-Levar ao refeitório da E.B.1 de Liceia -Acompanhamento com pessoal (1 pessoa) -Cedência de Louças -Limpeza do espaço
Montemor	0	0	60	-Levar ao local
Seixo	45	17	17	-Levar ao local -Cedência de Louças -Acompanhamento com pessoal (2 pessoas) -Limpeza do espaço
Tentúgal	45	0	0	-Levar ao Local -Acompanhamento com pessoal (2 pessoa) -Cedência de Louças -Limpeza do espaço
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>	<b>17</b>	<b>77</b>	
N.º total de almoços e lanches previstos para o ano letivo 2019	8.840 (130 alunos X 68 dias)	1.445 (17 alunos x 85 dias)	6.545 (77 alunos x 85 dias)	
N.º total de almoços e lanches previstos para o ano letivo 2020	14.300 (130 alunos X 110 dias)	2.924 (17 alunos x 172 dias)	13.244 (77 alunos x 172 dias)	
<b>Totals</b>	<b>23.140 Refeições</b>	<b>4.369 Refeições</b>	<b>19.789 Lanches</b>	

## informação interna

Importa considerar então que o presente procedimento considera o fornecimento de 27.509 refeições escolares e 19.789 lanches.

Assim, considerando os valores constantes do Acordo Quadro para o Lote 2 e por forma a não limitar a concorrência e tendo ainda por base as estimativas evidenciadas no Mapa 2, estima-se que a despesa com a presente prestação de serviços ascenda a um valor global de **110.737,25€** (cento e dez mil setecentos e trinta e sete mil e vinte cinco cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, que se traduz em 94.906,05€ (almoços) e 15.831,20 (lanches), ambos acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.

Esta despesa encontra-se prevista nas AMR para 2019 na rubrica 2-212-2014/5008.

Os encargos a assumir serão distribuídos pelos seguintes anos económicos:

- **Ano económico 2019:** 40.719,25€ (quarenta mil setecentos e dezanove euros e vinte e cinco cêntimos) + IVA à taxa legal em vigor;
- **Ano económico 2020:** 70.018,00€ (setenta mil e dezoito euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

De acordo com o artigo 259.º do CCP, propõe-se que sejam convidadas as seguintes entidades, selecionadas no âmbito do acordo-quadro, através do procedimento de consulta prévia:

- ICA – Indústria e Comércio Alimentar, S.A.;
- EUREST PORTUGAL – Sociedade Europeia de Restaurante, Lda.;
- UNISELF – Sociedade de Restaurantes Públicos e Privados, S.A.;
- GERTAL – Companhia Geral de Restaurantes e Alimentação, S.A.

Informamos também que, atendendo ao disposto na Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, vulgo Lei do Orçamento de Estado para 2019, a prestação de serviços que se pretende contratuar apenas está sujeita à verificação do n.º 1 do artigo 63.º.

Quanto ao cumprimento do n.º 1 do art.º 63.º deverá o mesmo ser aferido pela Divisão Financeira e Património Municipal tendo em conta os encargos globais com contratos de

## informação interna

aquisição de serviços efectivamente pagos no ano de 2018, contudo e quanto a esta questão, sempre se dirá que, considerando que esta prestação de serviços decorre do cumprimento de uma obrigação legal e que a mesma irá ser submetida à concorrência, não se deverá atender à questão dos valores gastos nem à contraparte.

**CrITÉRIOS de Adjudicação** – A adjudicação será efetuada à proposta com mais baixo preço.

**Aprovações das Peças do Procedimento** – Para efeito de aprovação, acompanham a presente proposta o Convite à Apresentação de Propostas (anexo 1) e o Caderno de Encargos (anexo 2) e respetivos anexos elaborados pela Divisão de Desenvolvimento Social – Unidade de Educação e Ensino Profissional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do art.º 40.º, do Código dos Contratos Públicos, para aprovação superior.

**Júri** – De acordo com o n.º 1, do art.º 67.º, do Código dos Contratos Públicos, “... os procedimentos para formação de Contratos são conduzidos por um Júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes”, cujo funcionamento e competências se encontram regulamentadas nos artigos 68.º e 69.º do CCP, aprovado pelo mesmo diploma legal.

Neste sentido, propõe-se que o Júri a quem caberá proceder à realização de todas as operações inerentes ao procedimento seja constituído pelos membros abaixo identificados, com delegação de competências, de acordo com o previsto no n.º 2 do art.º 69.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, designadamente, prestar esclarecimentos, apreciar as propostas, elaborar relatórios de análise das propostas, analisar respostas à audiência prévia dos concorrentes e demais competências previstas na lei.

### **Constituição do Júri:**

- Andreia Lopes, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças – Presidente
- Cristiano de Santa Rita, Chefe Divisão Financeira e Património Municipal - 1º Vogal efetivo
- Carla Soares, Técnica Superior - 2º Vogal efetivo

## informação interna

- Gorete Diogo, Assistente Técnica - 1.º Vogal suplente
- Ana Célia, Técnica Superior - 2.º Vogal suplente

Nas faltas e impedimentos do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º Vogal efetivo, Cristiano de Santa Rita, Chefe da Divisão Financeira e Património Municipal.

### **3 – RENOVAÇÃO DO ACORDO DE COLABORAÇÃO COM A DGESTE - DIREÇÃO GERAL DE ESTABELECIMENTOS ESCOLARES**

A celebração de Protocolo de Fornecimento de Refeições Escolares a crianças do Pré-Escolar/ alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, entre o Município de Montemor-o-Velho e a DGEstE, prende-se com o facto de os alunos que frequentam o Centro Educativo de Montemor (JI e 1.º CEB), EBI de Pereira (JI e 1.º CEB) e Escola Básica de Arazede (1.º CEB), se deslocarem para almoçar nos refeitórios das respetivas escolas, os quais funcionam em regime de concessão pelo Ministério da Educação.

Os refeitórios escolares atrás referidos estão abrangidos por concurso público, promovido anualmente pelo Ministério da Educação, para respetiva concessão, sendo que os alunos do Centro Educativo de Montemor (JI e 1.º CEB) e EBI de Pereira (JI e 1.º CEB), já se encontram incluídos, desde o ano letivo 2010/2011 para os alunos do 1.º CEB e no ano letivo 2013/2014 para os JI, no procedimento concursal promovido anualmente pelo referido Ministério.

Quanto aos alunos da Escola Básica de Arazede também eles passaram a fazer parte do procedimento concursal do Ministério da Educação desde ano letivo 2016/2017.

Nessa senda e tendo em conta o disposto no n.º 2 da Cláusula terceira do referido Protocolo, o Município de Montemor-o-Velho através da Câmara Municipal, “Responsabiliza-se pelo pagamento mensal do valor a subsidiar, conforme é referido no ponto anterior, respeitante às refeições encomendadas pelos alunos e crianças dos estabelecimentos de educação e ensino

## informação interna

acima elencados.

Este pagamento é efectuado mediante a apresentação de faturas, a disponibilizar na aplicação REVVASE, pela DGEStE, através de transferência bancária....”.

Assim, e com a assinatura deste Protocolo, a despesa prevista para o ano letivo 2019/2020 ascende a um valor global de **169.314,30 €** (cento e sessenta e nove mil trezentos e catorze euros e trinta cêntimos).

Face ao exposto propõe-se a renovação do Protocolo de Fornecimento de Refeições Escolares a crianças do Pré-Escolar/ alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico com a DGEStE, para o Centro Educativo de Montemor (JI e 1.º CEB), EBI de Pereira (JI e 1.º CEB) e Escola Básica de Arazedo, celebrados no ano letivo 2017/2018, actualizados por Adenda em 2018 e 2019 .

O montante da despesa prevista para a prestação do serviço de refeições escolares objeto deste Acordo de Colaboração para o ano letivo 2019/2020 ascende a um valor global de **169.314,30 €** (cento e sessenta e nove mil trezentos e catorze euros e trinta cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, repartidos da seguinte forma:

**DGEStE – Direção Geral de Estabelecimentos Escolares: 169.314,30 €** (cento e sessenta e nove mil trezentos e catorze euros e trinta cêntimos).

- **Ano económico 2019 – 62.653,50€** (sessenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e três euros e cinquenta cêntimos);
- **Ano económico 2020 – 106.660,80€** (cento e seis mil, seiscentos e sessenta euros e oitenta cêntimos).

Com a assinatura do referido Protocolo, os alunos passam a pagar ao Município, que posteriormente pagará à DGEStE.

Esta despesa encontra-se prevista nas AMR para 2019 na rubrica 2-212-2014/5008.

# informação interna

**Mapa 3 - N.º de refeições escolares para o ano letivo 2019/2020 – Acordo de Colaboração com a Direção Regional de**

## Educação

	Centro Educativo (n.º de alunos)	Previsão de Custos para 2019	Previsão de Custos para 2020	Previsão de Custos para 2019/2020	EBI Pereira (n.º de alunos)	Previsão de Custos para 2019	Previsão de Custos para 2020	Previsão de Custos para 2019/2020	Escola Básica de Arazede (Falscas) (n.º de alunos)	Previsão de Custos para 2019	Previsão de Custos para 2020	Previsão de Custos para 2019/2020
1.º Ciclo	195	21.481,20€	34.749,00€	56.230,20€	150	16.524,00€	26.730,00€	43.254,00€	105	11.566,80€	18.711,00€	30.277,80€
II	60	8.262,00€	16.718,40€	24.980,40€	35	4.819,50€	9.752,40€	14.571,90€	0	0	0	0
Total	255	29.743,20€	51.467,40€	81.210,60€	185	21.343,50€	36.482,40€	57.825,90€	105	11.566,80€	18.711,00€	30.277,80€





#### **4 – CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE O MUNICÍPIO E A JUNTA DE FREGUESIA DE ARAZEDE**

Para o fornecimento de refeições (almoço e lanche) no JI de Arazeze, JI da Bunhosa e JI do Tojeiro, bem como para assegurar a Atividade de Animação e Apoio à Família no JI de Arazeze, JI da Bunhosa e JI do Tojeiro encontra-se celebrado o contrato interadministrativo entre o Município de Montemor-o-Velho e a Freguesia de Arazeze, o qual tem um período de vigência coincidente com a duração do mandato da Assembleia Municipal, encontrando-se, então, assegurado o exercício de tais competências, sendo que, para a sua concretização, a Câmara Municipal disponibilizará, para o ano letivo 2019/2020, uma comparticipação financeira de **73.096,40€** (setenta e três mil e noventa e seis euros e quarenta cêntimos), distribuída da seguinte forma pelos respetivos anos económicos:

- Ano económico 2019: 24.242,00€ (vinte e quatro mil duzentos e quarenta e dois euros).
- Ano económico 2020: 48.854,40€ (quarenta e oito mil oitocentos e cinquenta e quatro euros e quarenta cêntimos).

Esta despesa encontra-se prevista nas AMR para 2019 na rubrica 2-212-2014/5008.

5/8

**Mapa 4 - N.º de refeições escolares para o ano letivo 2019/2020 – Contrato interadministrativo  
com a Junta de Freguesia de Arazede**

Instituição	JI/EB1	Serviço a prestar	Custo Unitário	N.º de crianças abrangidas	Total de almoços e lanches para 2019	Previsão de Custos para 2019	Total de almoços e lanches para 2020	Previsão de Custos para 2020	Previsão de Custos para 2018/2019
Junta de Freguesia de Arazede	Jardim-de-infância de Arazede	Refeições - servir a refeição; colocação de auxiliares para acompanhamento das crianças durante a hora de almoço	2,10€/refeição	30	2.550	5.355,00€	5.160	10.836,00€	16.191,00€
		Atividade de Animação e Apoio à Família (Colocação de funcionárias para assegurarem a Atividade de Animação e Apoio à família das 7,45h às 9h, das 12 às 13.30h e das 15.30h às 19h) e fornecimento do lanche	0,50€/lanche 2,00€ *	30	2.550	1.275,00€ Lanches 5.100,00€ AAAF	5.160	2.580,00€ Lanches 10.320,00€ AAAF	3.855,00€ Lanches 15.420,00€ AAAF
	Jardim-de-infância da Bunhosa	Refeições - levar ao local, colocação de auxiliares para acompanhamento das crianças durante a hora de almoço	2,10€/refeição	16	1.360	2.856,00€	2.752	5.779,20€	8.635,20€
		Atividade de Animação e Apoio à Família (Colocação de funcionárias para assegurarem a Atividade de Animação e Apoio à família das 7,45h às 9h, das 12 às 13.30h e das 15.30h às 19h) e fornecimento do lanche	0,50€/lanche 2,00€ *	16	1.360	680,00€ Lanches 2.720,00€ AAAF	2.752	1.376,00€ Lanches 5.404,00€ AAAF	2.056,00€ Lanches 8.124,00€ AAAF
		Refeições – levar ao local, colocação de auxiliares para acompanhamento das crianças durante a hora de almoço	2,10€/refeição	16	1360	2.856,00€	2.752	5.779,20€	8.635,20
	Jardim-de-infância do Tojeiro	Refeições – levar ao local, colocação de auxiliares para acompanhamento das crianças durante a hora de almoço	2,10€/refeição	16	1360	2.856,00€	2.752	5.779,20€	8.635,20

		Atividade de Animação e Apoio à Família (Colocação de funcionárias para assegurarem a Atividade de Animação e Apoio à família das 7,45h às 9h, das 12 às 13.30h e das 15.30h às 19h) e fornecimento do lanche	0,50€/lanche	16	1360	680,00€ Lanches 2.720,00€ AAAF	2.752	1.376,00€ Lanches 5.404,00€ AAAF	2.056,00€ Lanches 8.124,00€ AAAF
--	--	---	--------------	----	------	---	-------	---	---

\*Nota - (Atividade de Animação e Apoio à Família /por criança e por dia)

**5 – PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE REFEIÇÕES ESCOLARES (ALMOÇOS E LANCHES), COM LOCAL PARA SERVIR AS REFEIÇÕES E TRANSPORTE DE CRIANÇAS – MEÃS DO CAMPO e CARAPINHEIRA BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE ÀS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA (AAAF)**

Considera-se que o procedimento no âmbito do Acordo-Quadro, da CIM-RC, não poderá incluir todos os Jardim-de-infância e Escolas do 1º ciclo da Rede Pública do Município de Montemor-o-Velho, porque não apresenta resposta para variadas necessidades para a prestação de um serviço completo e eficaz para todas as situações, uma vez que alguns dos estabelecimentos de ensino, nomeadamente o JI das Meãs, a EB1 das Meãs e a EB1 e JI da Carapinheira, não possuem espaços adequados para o serviço de refeições, ou aqueles que existem não têm um espaço condigno para o fornecimento e consumo das refeições escolares, sendo necessário assegurar o transporte dos alunos para o espaço onde irão ser servidas as refeições. Neste sentido, tendo em conta as especificidades de cada serviço a contratualizar que não se basta pelo mero fornecimento de refeições, propõe-se que sejam iniciados procedimentos por consulta prévia, nos termos da alínea c), do n.º 1, do art.º 20.º do CCP, para os seguintes serviços e para as seguintes escolas, de acordo com o quadro anexo.

Mapa 5 - N.º de refeições escolares para o ano letivo 2019/2020

	J/EB1	Serviço a prestar	Custo Unitário	N.º de crianças abrangidas	Total de almoços e lanches para 2019	Previsão de Custos para 2019	Total de almoços e lanches para 2020	Previsão de Custos para 2020	Previsão de Custos para 2019/2020
Carapinheira	JI de Carapinheira	Refeições (transporte de refeição; acompanhamento das crianças por auxiliares durante a hora de almoço)	2,10€/refeição (+IVA)	30	2.250	5.355,00€ (+IVA)	5.160	10.836,00€ (+IVA)	16.191,00€ (+IVA)
		Fornecimento do lanche	0,50€/lanche (+IVA)	25	2.125	1.062,50€ (+IVA) Lanches	4.300	2.150,00€ (+IVA) Lanches	3.212,50€ (+IVA) Lanches
	E.B.1 de Carapinheira	Refeições (ir buscar as crianças à escola, uma vez que a mesma não possui refeitório, para o refeitório do Centro Social; servir as refeições; colocação de auxiliares para acompanhamento das crianças durante a hora de almoço, e depois voltar a leva-las à escola)	2,10€/refeição (+IVA)	65	4.420	9.282,00€ (+IVA)	7.150	15.015,00€ (+IVA)	24.297,00€ (+IVA)
Meãs	Jardim-de-infância de Meãs	Refeições (ir buscar as crianças ao Jardim, uma vez que o mesmo não possui refeitório, para o refeitório do Centro Social, servir as refeições, colocação de auxiliares para acompanhamento das crianças durante a hora de almoço, e depois voltar a leva-las ao jardim de infância)	2,10€/refeição (+IVA)	42	3.570	7.497,00€ (+IVA)	7.224	15.170,40€ (+IVA)	22.667,40€ (+IVA)
		Atividade de Animação e Apoio à Família (Colocação de funcionárias para assegurarem a Atividade de Animação e Apoio à família das 7,30h às 9h, das 12 às 13.30h e das 15.30h às 19h) e fornecimento do lanche	0,50€/lanche (+IVA) 2,00€ * (+IVA)	42	3.570	1.785,00€ Lanches (+IVA) 7.140,00€ AAAF (+IVA)	7.224	3.612,00€ Lanches (+IVA) 14.448,00€ AAAF (+IVA)	5.397,00€ Lanches (+IVA) 21.588,00€ AAAF (+IVA)
	E.B.1 de Meãs	Refeições (ir buscar as crianças à escola, uma vez que a mesma não possui refeitório, para o refeitório do Centro Social, servir as refeições, colocação de auxiliares para acompanhamento das crianças durante a hora de almoço, e depois voltar a leva-las à escola)	2,10€/refeição (+IVA)	55	3.740	7.854,00€ (+IVA)	6.050	12.705,00€ (+IVA)	20.559,00€ (+IVA)

4  
9.

Pereira	Jardim-de-infância de Pereira	Atividade de Animação e Apoio à Família (Colocação de funcionárias para assegurarem a Atividade de Animação e Apoio à família das 7,45h às 9h, das 12 às 13.30h e das 15.30h às 19h) e fornecimento do lanche	0,50€/lanche (+IVA) 2,00€ (+IVA)* 0,30€ (+IVA)**	35	2.975	1.487,50€ Lanches (+IVA) 5.950,00€ AAAF (+IVA) 892,50€ Transporte (+IVA)	6.020	3.010,00€ Lanches (+IVA) 12.040,00€ AAAF (+IVA) 1.806,00€ Transporte (+IVA)	4.497,50€ Lanches (+IVA) 17.990,00€ AAAF (+IVA) 2.698,50€ Transporte (+IVA)
---------	-------------------------------	---	--	----	-------	--	-------	---	---

\*Nota - (Atividade de Animação e Apoio à Família /por criança e por dia)

\*\* (transportes/criança/dia)

**5.1 Procedimento por consulta prévia para a aquisição de serviços de fornecimento e acompanhamento de refeições escolares** (almoços e lanches), com local para servir as refeições e transporte das crianças para o local, melhor discriminados no quadro atrás anexo para a EB1 e JI da Carapinheira propõe-se formalização de convite às seguintes entidades:

- 1 – Centro Social e Paroquial de Meãs;
- 2 – Centro Social e Paroquial da Carapinheira;
- 3 – Eurest (Portugal) - Sociedade Europeia de Restaurantes Lda.

O valor para a prestação do serviço, e considerando os valores gastos em anos anteriores, é de **43.700,50€**, (quarenta e três mil, setecentos euros e cinquenta cêntimos) acrescido de IVA à taxa legal em vigor), discriminado pelos seguintes anos:

- Ano económico 2019: 15.699,50€ (quinze mil, seiscentos e noventa e nove euros e cinquenta cêntimos) acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

♦ ♦ ♦

- Ano económico 2020: 28.001,00€ (vinte e oito mil e um euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

**Critérios de Adjudicação** – A adjudicação será efetuada à proposta com mais baixo preço.

**Aprovações das Peças do Procedimento** – Para efeito de aprovação, acompanham a presente proposta o Convite à Apresentação de Propostas (anexo 4) e o Caderno de Encargos (anexo 5) e respetivos anexos elaborados pela Divisão de Desenvolvimento Social – Unidade Orgânica de Educação e Ensino Profissional nos termos da alínea a), do n.º 1, do art.º 40.º, do Código dos Contratos Públicos, para aprovação superior.

**Júri** – De acordo com o n.º 1, do art.º 67.º, do Código dos Contratos Públicos, “... os procedimentos para formação de Contratos são conduzidos por um Júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes”, cujo funcionamento e competências se encontram regulamentadas nos artigos 68.º e 69.º do mesmo diploma legal.

Neste sentido, propõe-se que o Júri a quem caberá proceder à realização de todas as operações inerentes ao procedimento seja constituído pelos membros abaixo identificados, com delegação de competências, de acordo com o previsto no n.º 2 do art.º 69.º do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, designadamente, prestar esclarecimentos, apreciar as propostas, elaborar relatórios de análise das propostas, analisar respostas à audiência prévia dos concorrentes e demais competências previstas na lei.

**Constituição do Júri:**

- - Andreia Lopes, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças – Presidente
- – Cristiano de Santa Rita, Chefe Divisão Financeira e Património Municipal - 1º Vogal efetivo
- -Carla Soares, Técnica Superior - 2º Vogal efetivo
- - Gorete Diogo, Assistente Técnica - 1º Vogal suplente

• • •

- - Ana Célia , Técnica Superior - 2º Vogal suplente
- - Nas faltas e impedimentos do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1º Vogal efetivo, Cristiano de Santa Rita, Chefe Divisão Financeira e Património Municipal.

**5.2 Procedimento por consulta prévia para aquisição de serviços de Fornecimento de Refeições Escolares** (almoços e lanches) nas Escolas Básicas do 1º Ciclo de Meãs, Jardim de Infância de Meãs, pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço/lanche e Atividades de Animação e Apoio à Família – Ano Letivo 2019/2020 e cedência de espaço para consumo das refeições e transporte dos alunos das escolas para onde será servida a refeição, melhor discriminados no quadro atrás anexo, para a EB1 e JI das Meãs, propõe-se formalização de convite às seguintes entidades:

- 1 – Centro Social e Paroquial de Meãs;
- 2 – Centro Social e Paroquial da Carapinheira e
- 3 – Eurest (Portugal) - Sociedade Europeia de Restaurantes Lda.

O valor para a prestação do serviço, e considerando os valores gastos em anos anteriores, é de **70.211,40€**, (setenta mil duzentos e onze euros e quarenta cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, discriminado pelos seguintes anos:

- Ano económico 2019: 24.276,00€ (vinte e quatro mil duzentos e setenta e seis euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor .
- Ano económico 2020: 45.935,40€ (quarenta e cinco mil novecentos e trinta e cinco euros e quarenta cêntimos) acrescido de IVA à taxa legal em vigor

**Critérios de Adjudicação** – A adjudicação será efetuada à proposta com mais baixo preço.

**Aprovações das Peças do Procedimento** – Para efeito de aprovação, acompanham a presente

4  
8

\*\*\*

proposta o Convite à Apresentação de Propostas (anexo 4) e o Caderno de Encargos (anexo 5) e respetivos anexos elaborados pela Divisão de Educação, Ação Social, Saúde, Desporto, Cultura e Turismo– Unidade de Educação e Ensino Profissional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do art.º 40.º, do Código dos Contratos Públicos, para aprovação superior.

**Júri** – De acordo com o n.º 1, do art.º 67.º, do Código dos Contratos Públicos, “... os procedimentos para formação de Contratos são conduzidos por um Júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes”, cujo funcionamento e competências se encontram regulamentadas nos artigos 68.º e 69.º do mesmo diploma legal.

Neste sentido, propõe-se que o Júri a quem caberá proceder à realização de todas as operações inerentes ao procedimento seja constituído pelos membros abaixo identificados, com delegação de competências, de acordo com o previsto no n.º 2 do art.º 69.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, designadamente, prestar esclarecimentos, erros e/ou omissões, apreciar as propostas, elaborar relatórios de análise das propostas, analisar respostas à audiência prévia dos concorrentes e demais competências previstas na lei.

#### **Constituição do Júri:**

- - Andreia Lopes, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças – Presidente
- – Cristiano de Santa Rita, Chefe Divisão Financeira e Património Municipal - 1º Vogal efetivo
- -Carla Soares, Técnica Superior - 2º Vogal efetivo
- - Gorete Diogo, Assistente Técnica - 1º Vogal suplente
- - Ana Célia, Técnica Superior - 2º Vogal suplente

Nas faltas e impedimentos do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1º Vogal efetivo, Cristiano de Santa Rita, Chefe da Divisão Financeira e Património Municipal.



**5.3 Procedimento por consulta prévia para a prestação de serviços referente às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)**, de acordo com o quadro atrás anexo, fornecimento de lanches e respetivo transporte para o Jardim de Infância de Pereira, tendo por estimativa o valor de **25.186,00€** (vinte e cinco mil cento e oitenta e seis euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, para o mesmo período que os restantes fornecimentos, propõe-se a formalização de convite às seguintes entidades:

- 1 – Centro Social e Paroquial de Meãs;
- 2 – Centro Social e Paroquial da Carapinheira e
- 3 – Santa Casa da Misericórdia de Pereira.

O valor para a prestação do serviço, e considerando os valores gastos em anos anteriores, é de **25.186,00€** (vinte e cinco mil cento e oitenta e seis euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, discriminado pelos seguintes anos:

Jardim de Infância de Pereira: 22.487,50€ (vinte e dois mil quatrocentos e oitenta e sete euros e cinquenta cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

- Ano económico 2019: 7.437,50€ (sete mil quatrocentos e trinta e sete euros e cinquenta cêntimos) acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
- Ano económico 2020: 15.050,00€ (quinze mil e cinquenta euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Transportes: 2.698,50€ (dois mil seiscentos e noventa e cinco euros e cinquenta cêntimos), acrescido de Iva à taxa legal em vigor.

Esta despesa está prevista na rubrica 020210 – AMR 2-212 – 2014/5009

- Ano económico 2019: 892,50€ (oitocentos e noventa e dois euros e cinquenta cêntimos) acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

• • •

- Ano económico 2020: 1.806,00€ (mil oitocentos e seis euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

**Critérios de Adjudicação** – A adjudicação será efetuada à proposta com mais baixo preço.

**Aprovações das Peças do Procedimento** – Para efeito de aprovação, acompanham a presente proposta o Convite à Apresentação de Propostas (anexo 4) e o Caderno de Encargos (anexo 5) e respetivos anexos elaborados pela Divisão de Educação, Ação Social, Saúde, Desporto, Cultura e Turismo– Unidade de Educação e Ensino Profissional, nos termos da alínea a), do n.º 1, do art.º 40.º, do Código dos Contratos Públicos, para aprovação superior.

- **Júri** – De acordo com o n.º 1, do art.º 67.º, do Código dos Contratos Públicos, “... os procedimentos para formação de Contratos são conduzidos por um Júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes”, cujo funcionamento e competências se encontram regulamentadas nos artigos 68.º e 69.º do mesmo diploma legal.
- Neste sentido, propõe-se que o Júri a quem caberá proceder à realização de todas as operações inerentes ao procedimento seja constituído pelos membros abaixo identificados, com delegação de competências, de acordo com o previsto no n.º 2 do art.º 69.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, designadamente, prestar esclarecimentos, apreciar as propostas, elaborar relatórios de análise das propostas, analisar respostas à audiência prévia dos concorrentes e demais competências previstas na lei.

#### **Constituição do Júri:**

- - Andreia Lopes, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças – Presidente
- – Cristiano de Santa Rita, Chefe Divisão Financeira e Património Municipal - 1º Vogal efetivo
- -Carla Soares, Técnica Superior - 2º Vogal efetivo

\*\*\*

- - Gorete Diogo, Assistente Técnica - 1º Vogal suplente
- - Ana Célia Parente, Técnica Superior - 2º Vogal suplente

Nas faltas e impedimentos do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1º Vogal efetivo, Cristiano de Santa Rita, Chefe Divisão Financeira e Património Municipal.

### NOTAS FINAIS

Importa ainda referir que até à data não foi publicado o diploma de atualização de valores para o presente ano letivo, pelo que se assumiu o preconizado no Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho. Este diploma regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar nas modalidades de apoio alimentar, alojamento e auxílios económicos destinados aos alunos dos ensinos básico e secundário (...), definindo que o preço máximo por refeição a cobrar aos alunos sem escalão será de 1,46€, aos alunos no segundo escalão de 0,73€ e aos alunos do primeiro escalão, 0,00€.

Ainda ao abrigo da legislação em vigor, o Município apresentará candidatura do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições aos alunos do 1.º CEB onde, segundo o Regulamento deste Programa, a Tutela define que o apoio financeiro a conceder pelo Ministério da Educação aos municípios é fixado no valor máximo de 0,58€ por aluno/refeição/dia.

No que concerne ao Pré-Escolar e tendo por base o Acordo de Colaboração estabelecido entre a Direção Regional de Educação do Centro (atualmente Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares), o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Coimbra e a Câmara Municipal, também este é financiado pela DGEstE.

Face ao exposto, importa referir que o Município recebe a comparticipação dos encarregados de educação e

da DGEstE, que minimizam os custos que esta edilidade suporta para cumprimento das suas competências no âmbito da ação social escolar, bem como o próprio Fundo Social Municipal,

\*\*\*

• • •

atribuído de acordo com a Lei das Finanças Locais (atual Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro - estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais) sendo que esta receita está consignada, não podendo ser utilizada para a satisfação de outras despesas.

A não assunção deste compromisso, para além de colocar em causa o serviço público da educação e o cumprimento das atribuições do município nesta matéria, coloca também em causa o normal funcionamento do próximo ano letivo 2019/2020, pondo em risco o Fornecimento de refeições Escolares e a Atividade de Animação e de Apoio à Família (AAAF), o que na maior parte dos casos retrata a única refeição equilibrada, contribuindo assim para a promoção de hábitos alimentares saudáveis, para o desenvolvimento equilibrado da população escolar, bem como, para o respetivo aumento do sucesso escolar, tendo em vista a plena inserção das crianças na sociedade como seres autónomos, livres e solidários.

#### **PROPOSTA DE PROCEDIMENTOS**

Face a tudo o que se expôs e caso a presente informação venha a merecer concordância superior, propõe-se que:

1. Para efeitos de verificação financeira, que a Divisão Financeira e Património Municipal se pronuncie sobre a dotação orçamental bem como assegure as cabimentações para os procedimentos acima referenciados;
2. A Câmara Municipal determine o início do procedimento de Consulta Prévia, no âmbito do Acordo-Quadro da CIMRC AQ 01/16, para fornecimento de refeições escolares, e aprove as peças de procedimento (Convite e Caderno de Encargos) que se anexam à presente informação sob o n.º 1 e 2, pelo preço base atrás enunciado, bem como a constituição do júri e delegação de competências; que sejam convidadas as seguintes empresas a apresentar proposta, de acordo com as peças do procedimento:

\*\*\*

ICA – Indústria e Comércio Alimentar, S.A.;

EUREST PORTUGAL – Sociedade Europeia de Restaurante, Lda.;

UNISELF – Sociedade de Restaurantes Públicos e Privados, S.A.;

GERTAL – Companhia Geral de Restaurantes e Alimentação, S.A.

3. No que se reporta ao Ponto 3 da presente informação (RENOVAÇÃO DO ACORDO DE COLABORAÇÃO COM A DGESTE - DIREÇÃO GERAL DE ESTABELECIMENTOS ESCOLARES) que o mesmo seja remetido ao executivo municipal para que a mesma sirva de fundamentação à renovação do Acordo entre a DGEstE e o Município de Montemor-o-Velho no ano letivo 2018/2019;

4. Relativamente ao Ponto 4 da presente informação aprove a **manutenção** do contrato interadministrativo de delegação de competências do Município com a Freguesia de Arazede para fornecimento de refeições (almoço e lanche) no JI de Arazede, JI da Bunhosa e JI do Tojeiro, bem como para assegurar a Atividade de Animação e Apoio à Família no JI de Arazede, JI da Bunhosa e JI do Tojeiro, nos termos da alínea I), do n.º 1, do art.º 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

5. Relativamente ao Ponto 5 da presente informação - procedimento para aquisição de serviços de fornecimento e acompanhamento de refeições escolares (local para servir as refeições e transporte das crianças para o local), para a EB1 e JI da Carapinheira, que o Sr. Presidente da Câmara Municipal determine o início do procedimento de consulta prévia de acordo com o supra informado; aprove o preço base (€ 43.700,50) que aprove as peças do procedimento (Convite e Caderno de Encargos) que se juntam sob o n.º 6 e 7; aprove as entidades a convidar: o Centro Social e Paroquial de Meãs; o Centro Social e Paroquial da Carapinheira e a Eurest (Portugal) - Sociedade Europeia de Restaurantes Lda.; que seja nomeado como gestor do contrato a Dr.ª Carla Soares; que, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP, autorize a transmissão eletrónica de dados; bem como a constituição do júri e delegação de competências.

• • •

6. Relativamente ao procedimento para aquisição de serviços de fornecimento e acompanhamento de refeições escolares (local para servir as refeições e transporte das crianças para o local) para ao JI e EB1 das

Meãs, bem como assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família em espaço a disponibilizar pelo adjudicatário para a EB1 e JI das Meãs, que a Câmara Municipal determine o início do procedimento de consulta prévia; aprove o preço base (€ 70.211,40); aprove as peças do procedimento (Convite e Caderno de Encargos) que se juntam sob o n.º 4 e 5; aprove as entidades a convidar: o Centro Social e Paroquial de Meãs; o Centro Social e Paroquial da Carapinheira e a Eurest (Portugal) - Sociedade Europeia de Restaurantes Lda.; que seja nomeado como gestor do contrato a Dr.ª Carla Soares; que, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP, autorize a transmissão eletrónica de dados; bem como a constituição do júri e delegação de competências

7. Relativamente ao procedimento para a prestação de serviços referente às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), fornecimento de lanches e respetivo transporte para o jardim-de-infância de Pereira, de acordo com o quadro atrás anexo, que a Câmara Municipal determine o início do procedimento de consulta prévia; aprove o preço base **25.186,00€** (vinte e cinco mil cento e oitenta e seis euros) que aprove as peças do procedimento (Convite e Caderno de Encargos) que se juntam sob o n.º 8 e 9; aprove a entidade as entidades a convidar: o Centro Social e Paroquial de Meãs; o Centro Social e Paroquial da Carapinheira e a Santa Casa da Misericórdia da Vila de Pereira; que seja nomeado como gestor do contrato a Dr.ª Carla Soares; que, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP, autorize a transmissão eletrónica de dados e a constituição do júri e delegação de competências.

8. Propõe-se ainda que, face à plurianualidade dos encargos refletidos na proposta constante da presente informação, a Assembleia Municipal autorize assunção de tais compromissos, nos termos da alínea c) do artigo 6º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua actual redacção.

À consideração superior

Técnico Superior

Carla Sofia Dias Soares

4  
9.

Handwritten mark or signature.

## CONVITE

**Fornecimento de refeições escolares transportadas a quente – Lote 2**  
*(ao abrigo do Acordo Quadro celebrado pela Central de Compras da CIMRC – AQ 01/19)*

Nos termos dos artigos 259º do Decreto-lei nº 18/2008, de 29 Janeiro, na sua atual redação, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, com sede na Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, Telefone 239687300, Fax 239687318, e-mail: [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt), convida V. Exa. a apresentar proposta para o **fornecimento de Refeições Escolares transportadas a quente (almoços e lanches) nas Escolas Básicas do 1º Ciclo: Viso, Tentúgal e Seixo e Jardim de Infância do Seixo e Jardim de Infância do Centro Educativo de Montemor-o-Velho, bem como, pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço – Ano Letivo 2019/2020.**

**Entidade adjudicante:** A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, com sede na Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, Telefone 239687300, Fax 239687318, e-mail: [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt)

1. **Local de entrega:** Nas escolas/jardins-de-infância, conforme anexo A do caderno de encargos.
2. A decisão de contratar foi autorizada por deliberação da Câmara Municipal de \_\_\_/\_\_\_/2019
3. O presente convite é efectuado ao abrigo do Acordo Quadro celebrado pela Central de Compras da CIMRC – AQ 01/19, para o **fornecimento de refeições escolares transportadas a quente – lote 2**, nos termos do artigo 258º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aplicando-se-lhe em tudo o que não estiver regulado as disposições do caderno de encargos do Acordo Quadro referido.
4. O **preço base** do procedimento é **110.737,25€** (cento e dez mil setecentos e trinta e sete euros e vinte e cinco cêntimos) acrescido de iva à taxa legal em vigor.
5. **Prazo de entrega da proposta:** A proposta deverá ser apresentada em [www.acingov.pt/](http://www.acingov.pt/) até às **23h59** do dia \_\_\_/\_\_\_/2019.
6. **Documentos que constituem a proposta**, que deverá ser redigida em língua portuguesa;
  - a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;
  - b) Preço unitário sem iva;



c) Proposta de preço, que deve indicar acréscimo de IVA à taxa legal em vigor aos preços apresentados e prazo de entrega.

d) Plano de ementas;

e) Plano de formação.

#### **9- Modo de apresentação das propostas**

**9.1 Todos os documentos** da proposta deverão ser submetidos mediante certificado electrónico qualificado, com assinatura electrónica qualificada, de acordo com o nº 1 do artº 54º da Lei nº 96/2015, de 17 de agosto, não sendo aceite assinatura electrónica apenas do ficheiro contendo a totalidade dos documentos.

**9.2** Se o certificado digital não permitir relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura, deverá submeter-se um documento electrónico oficial e com indicação do poder de assinatura e a assinatura do utilizador, nos termos do nº 7, do referido art.º 54º.

**9.3** Todas as propostas que não reúnam estes requisitos são excluídas por violação do nº 4 do artº 57º, e dos números 1 e 4, do artº 62º do CCP, nos termos do exposto no art.º 146º, nº2, alínea l).

#### **10. Documentos de habilitação:**

Ao adjudicatário será concedido o prazo de 5 dias úteis para a apresentação dos seguintes documentos de habilitação:

a) Declaração elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo II, do Código dos Contratos Públicos;

b) Certidão da Conservatória do Registo Comercial com todas as inscrições em vigor, comprovativa de que a empresa está registada e quem tem poderes para obrigar ou código de acesso à certidão permanente;

c) Fotocópia do Documento de Identificação e NIF do(s) representante(s) do adjudicatário que outorgará o Contrato;

d) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º do CCP.

**10. Não é exigida a prestação de caução nos termos previstos no nº 2 do artigo 88º do Código dos Contratos Públicos.**

**11.** As propostas apresentadas **serão** objecto de negociação.

**12. Critério de adjudicação:** o mais baixo preço.

**13.** O adjudicatário fica obrigado a pronunciar-se sobre a minuta do contrato no prazo de cinco dias a contar da data da notificação, findo a qual, se não o fizer se considerará aceite.

**14. É obrigatório** a redução do contrato a escrito nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 95.º do CCP.

**15.** Em tudo o omissivo no presente programa de concurso, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro) e restante legislação aplicável.

**16.** Em anexo remete-se o caderno de encargos, inerente ao procedimento em causa, elaborado no âmbito do artigo 42º do CCP.

Montemor-o-Velho, \_\_\_\_ de junho de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal,

*Emílio Augusto Ferreira Torrão*

**ANEXOS**

**MODELO DE PROPOSTA**

## PROPOSTA

(Identificação do concorrente)... com sede em ..... pessoa coletiva nº ....., depois de ter tomado conhecimento do objeto do contrato para **“fornecimento de .....”**, a que se refere o convite datado de ....., tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Caderno de Encargos obriga-se a executar a referida....., pela quantia de €: ....., que não inclui o imposto sobre o valor acrescentado, conforme lista de preços unitários apensa a esta proposta e que dela faz parte integrante.

À quantia supramencionada acrescerá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo a que respeita à execução do seu contrato, ao que se achar por prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Data

Assinatura (s) do (s) representante (s) legal (ais)

ANEXO I

### Modelo de declaração

(artigo 57.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na versão introduzida pelo D.L. n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

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) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, 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 executa 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 não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

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 sobre ela 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 os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

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 (4)].

(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) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

## ANEXO II

### Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81º do CCP na Redação do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

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) não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos:

2 - O declarante junta em anexo [ou indica...como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (3)] os documentos comprovativos de que a sua representada (4) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 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 (5)].

(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) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(4) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(5) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

## PROCEDIMENTO AO ABRIGO DE ACORDO-QUADRO

**“Fornecimento de Refeições Escolares (almoços e lanches) nas Escolas Básicas do 1º Ciclo: Viso, Tentúgal e Seixo e Jardim de Infância do Seixo e Jardim de Infância do Centro Educativo de Montemor-o-Velho, bem como, pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço – Ano Letivo 2019/2020” ao abrigo do Acordo Quadro da CIMRC – AQ 01/19 (Lote 2 – Fornecimento de refeições escolares transportadas a quente).**

### CADERNO DE ENCARGOS

**PARTE I**  
**CLÁUSULAS GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Identificação do procedimento**

O objeto do contrato consiste no “Fornecimento de Refeições Escolares (almoços e lanches) nas Escolas Básicas do 1º Ciclo: **Viso, Tentúgal e Seixo e Jardim de Infância do Seixo e Jardim de infância do Centro Educativo de Montemor-o-Velho**, bem como, pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço - **Ano Letivo 2019/2020**” ao Abrigo do Acordo Quadro da CIMRC – (Lote 2 – Fornecimento de refeições escolares transportadas a quente).

**Artigo 2.º**

**Objeto do concurso**

1. Fornecimento de refeições (almoços e lanches), para o ano letivo 2019/2020, nos estabelecimentos constantes no Anexo A do Caderno de Encargos, a efetuar em conformidade com os documentos do procedimento – Convite e Caderno de Encargos.
2. A quantidade previsível de refeições a fornecer é a constante do **Anexo A** do Caderno de Encargos, para 5 estabelecimentos de educação (3 E.B.1 e 2 Jardins de Infância), num total estimado de **27.509** almoços e **19.789** lanches desde 2 de setembro de 2019 até ao final do ano letivo de 2019/2020, sendo que para o pré-escolar terminará a 31 de agosto, podendo eventualmente o número de refeições ser reajustado, face às necessidades efetivas.
3. Faz parte do objeto do procedimento o pessoal de apoio aos refeitórios, que garanta a vigilância/acompanhamento dos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico e do Pré-Escolar durante toda a hora de almoço (quer dentro do refeitório quer no recreio) e a higienização do espaço (lavagem das louças e sala de refeições/cantina), conforme Anexos A e F do Caderno de Encargos.

**Artigo 3.º**

**Local da confeção e da prestação do serviço**

1. As refeições devem ser confeccionadas em cozinha própria do prestador do serviço.



2. O fornecimento será prestado nos espaços apropriados dos estabelecimentos de educação e ensino do 1º Ciclo do Ensino Básico e Pré-Escolar da rede pública do concelho de Montemor-o-Velho constantes no Anexo A do Caderno de Encargos.
3. O horário dos almoços será entre as 12H30 e as 14H00, nas respetivas escolas e jardins-de-infância, ou o estipulado anualmente (ano letivo) pelo Agrupamento.
4. O serviço de refeições iniciar-se-á a 2 de setembro para o pré-escolar. Para o 1.º Ciclo será de acordo com o calendário escolar definido para o presente ano letivo e de acordo com as indicações do Órgão de Gestão do Agrupamento de Escola de Montemor-o-Velho, dos quais fazem parte os Estabelecimentos Escolares referidos no Anexo A do Caderno de Encargos.
5. Os almoços e lanches podem ser desmarcados até às 9H30, do próprio dia.

#### **Artigo 4.º**

##### **Duração do Contrato**

O fornecimento de refeições objeto do contrato terá a duração de 12 meses, com início previsto a 2 de setembro de 2019 e término em 31 de agosto de 2020 para o pré-escolar e a partir da abertura do ano letivo de 2019/2020 (início previsto entre 10 e 13 de setembro) para o 1.º CEB (término previsto a 26/06/2020).

#### **Artigo 5.º**

##### **Requisitos do fornecimento**

1. Durante a vigência do contrato, o adjudicatário obriga-se a fornecer refeições identificadas no artigo 2.º do presente caderno de encargos, todos os dias úteis, com exceção, em regra, dos períodos de interrupção das atividades letivas, para férias dos alunos, conforme venha a ser estabelecido no calendário escolar aprovado pelo Ministério da Educação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o serviço de almoços e lanches para os alunos dos Jardins-de-infância, deve ser assegurado nas interrupções letivas, bem como até ao final do mês de agosto.
3. O fornecimento das refeições terá de ser executado em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor.
4. O adjudicatário é responsável pela qualidade e condições higiénicas e sanitárias do fornecimento das refeições e manuseamento dos equipamentos municipais, correndo por sua conta a reparação dos danos e prejuízos nos casos de intoxicação alimentar e deterioração dos equipamentos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Preço Base do Fornecimento**

1. O preço base da adjudicação pela execução dos serviços que constituem o seu objeto, para o prazo de execução referido no artigo anterior é de **110.737,25€** (cento e dez mil setecentos e trinta e sete euros e vinte e cinco cêntimos) não incluindo este o Imposto sobre o Valor Acrescentado.
2. As quantidades a fornecer serão estimadas pelo adjudicatário com base no número de refeições que o responsável da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho comunicar até às 9H30 do próprio dia.

#### **Artigo 7.º**

##### **Faturação e Condições de Pagamento**

1. As faturas enviadas pelo adjudicatário devem corresponder ao total de refeições fornecidas em cada estabelecimento de educação e ensino, devendo ser apresentadas individualmente por cada estabelecimento constante no ANEXO A do Caderno de Encargos.
2. As quantias devidas pela entidade Adjudicante, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a recepção da respectivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA e só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respectiva.

#### **Artigo 8.º**

##### **Representação**

1. O adjudicatário, antes do início do serviço em cada espaço apropriado, deverá informar, por escrito, a Câmara Municipal, da pessoa e respetiva categoria que, em cada estabelecimento de educação e ensino, o representará.
2. A eventual substituição dos referidos representantes deverá ser comunicada, por escrito, no prazo de 5 dias úteis a contar da mesma.

#### **Artigo 9.º**

##### **Notificações, Informações e Comunicações**

1. Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer das partes, deverão ser efetuadas, por escrito, com clareza, para que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.

2. Em cada estabelecimento de educação e ensino deverá existir obrigatoriamente um Registo Diário do Funcionamento (Anexo C deste Caderno de Encargos - Cláusulas Técnicas) em que o representante do estabelecimento de educação e o representante do adjudicatário registarão a apreciação relativa à execução do serviço diário. A importância deste registo diário torna-o fundamental e obrigatório, devendo ser preenchido com atenção e rigor.

3. O representante do adjudicatário deve fornecer os dados referentes ao peso da matéria-prima utilizada no prato principal.

#### **Artigo 10.º**

##### **Diferendos**

Os diferendos surgidos na fase de verificação entre o representante do estabelecimento de educação e ensino e o adjudicatário ou o seu representante serão resolvidos nos seguintes termos:

- a) se o diferendo incidir sobre aspetos quantitativos ou qualitativos das refeições a servir nesse mesmo dia, a decisão a tomar, de imediato, compete ao representante do estabelecimento de educação e ensino e/ou da Câmara Municipal ou de outra entidade em que esta delegar funções, eventualmente presente;
- b) se o diferendo incidir sobre outros aspetos, que não quantitativos ou qualitativos das refeições a servir, caberá à Câmara Municipal decidir.

#### **Artigo 11.º**

##### **Penalidades**

1. Sempre que se verifique uma suspensão parcial ou temporária do fornecimento por parte do adjudicatário, este ficará sujeito ao pagamento de uma multa correspondente ao quádruplo do valor das refeições em falta e indemnizará a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho das despesas eventualmente realizadas com o fornecimento de alimentação alternativa.
2. Sempre que se verifique uma suspensão, parcial ou temporária, por razões imputáveis à entidade adjudicante, não comunicada com a antecedência mínima de 24 horas, o adjudicatário terá direito a uma indemnização correspondente ao total das refeições encomendadas.
3. As previstas no Anexo F do Caderno de Encargos.

#### **Artigo 12.º**

##### **Recursos Humanos**

1. O adjudicatário é responsável pela reparação de prejuízos causados pelos seus trabalhadores nas instalações, equipamento, material e a terceiros.

2. Os trabalhadores deverão estar devidamente identificados e observar as regras de higiene individual no decorrer de todas as operações inerentes à sua atividade e apresentar-se devidamente fardado, (bata, touca, chinelos, casaco e avental) de acordo com as exigências previstas na legislação aplicável ao pessoal da indústria hoteleira, pertencendo as respetivas sanções e encargos ao adjudicatário.
3. A entidade adjudicante solicitará ao adjudicatário, sempre que o julgue conveniente, os seguintes elementos:
  - a) Nome das pessoas em serviço nos refeitórios;
  - b) Categoria e vencimentos comprovados pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
  - c) Horário de Trabalho;
  - d) Apólice de seguro do pessoal em serviço no refeitório.
4. É obrigatório em cada espaço, desde a adjudicação, a afixação dos mapas do pessoal com indicação dos nomes, categorias e horário de trabalho.
5. O pessoal ao serviço do adjudicatário deverá ser portador de declaração médica (atualizada no contexto da lei) que ateste o seu bom estado de saúde.
6. O adjudicatário é responsável por assegurar a presença de funcionário(s), conforme Anexo A do Caderno de Encargos, no local onde vão ser servidas as refeições, para acompanhamento das crianças durante esse período (quer dentro do refeitório quer no recreio) e para posterior lavagem das louças e sala de refeições/cantina.
7. O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal empregado, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.

### **Artigo 13.º**

#### **Qualidade e quantidade de refeição servida**

1. Sempre que forem obtidas, pela entidade adjudicante, por quem esta delegue ou ainda por outras entidades oficiais, análises (alimentos, superfícies ou mãos de operadores) feitas em laboratórios acreditados ou de referência, com resultados não aceitáveis no que respeita à qualidade das refeições, fica o adjudicatário sujeito aos parâmetros de avaliação (limites) considerados, e ser-lhe-á aplicada uma multa correspondente ao valor total das refeições servidas nesse espaço no mês a que respeita o resultado obtido, isto no caso da deteção de elementos patogénicos e independentemente do direito de rescisão do contrato, conforme o disposto no artigo 17º destas Cláusulas Gerais.

2. No caso de deteção de contaminação por bactérias não patogénicas, a multa ascenderá a valores correspondentes a 5%, para a primeira ocorrência, e 10% para casos de reincidência, do valor da faturação mensal do estabelecimento em questão, referente ao mês da ocorrência, independentemente do direito de rescisão do contrato conforme o disposto no artigo 17º deste articulado.

3. Os parâmetros considerados como limites e a classificação dos elementos contaminantes entre patogénicos e não patogénicos, constam do Anexo E das Cláusulas Técnicas.

#### **Artigo 14.º**

##### **Sistema HACCP**

Sem prejuízo do inscrito no ANEXO F, o adjudicatário fica obrigado a fornecer ao adjudicante toda a documentação relativa ao sistema HACCP a vigorar na unidade de confeção das refeições abrangidas pelo presente instrumento contratual.

#### **Artigo 15.º**

##### **Casos de força maior**

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

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

#### **Artigo 16.º**

##### **Cessão da posição contratual**

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem prévia autorização da entidade adjudicante.

2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:

a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente concurso;

b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55º do Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de janeiro, na sua atual redacção, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.

### **Artigo 17.º**

#### **Rescisão de contrato**

1. O direito à rescisão do contrato poderá ser exercido pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário nos termos do presente caderno de encargos.
2. A entidade adjudicante poderá rescindir total ou parcialmente o contrato sempre que, por razões imputáveis ao adjudicatário, o normal fornecimento de refeições se encontre gravemente prejudicado.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, constituem condições rescisórias, designadamente:
  - a) Reiterada deficiência ou má qualidade dos serviços prestados;
  - b) A utilização abusiva ou acentuada deterioração das instalações, equipamento e material;
  - c) A prática de atos com dolo ou negligência que prejudiquem a quantidade ou afetem a qualidade do fornecimento de refeições ou o normal funcionamento dos refeitórios;
  - d) A oposição às visitas ou operações de verificação e controlo.
4. A rescisão do contrato produz efeitos a partir da data fixada na respetiva notificação.
5. A cessação dos efeitos do contrato não prejudica o exercício de responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução do contrato.
6. Em caso de rescisão, o adjudicatário não goza do direito de retenção, devendo entregar, imediatamente, as instalações e equipamentos por si utilizados, em bom estado de conservação e limpeza.

### **Artigo 18.º**

#### **Proteção de Dados**

O prestador de serviços deverá demonstrar e cumprir uma política de privacidade na execução do contrato que explicita de forma clara e transparente as políticas prosseguidas na recolha e tratamento de dados pessoais.

### **Artigo 19.º**

#### **Sigilo**

1. O adjudicatário garantirá, bem como os funcionários da sua responsabilidade, deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Montemor-o-Velho, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

4  
f

2. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, 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.

#### **Artigo 20.º**

##### **Prevalência**

1. Fazem parte integrante do contrato o convite e este caderno de encargos, os restantes elementos patenteados no presente procedimento, a proposta do adjudicatário, bem como, todos os outros documentos que sejam referidos no título contratual ou neste caderno de encargos.
2. Em caso de dúvidas prevalece em primeiro lugar o texto do contrato, e os vários documentos que se consideram integrados no mesmo, seguidamente o caderno de encargos e o convite e em último lugar a proposta do adjudicatário.

#### **Artigo 21.º**

##### **Disposições Finais**

Em tudo o que for omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no CCP e demais legislação em vigor.

## CLÁUSULAS TÉCNICAS

### Termos de Referência

1. O presente procedimento tem por objeto o fornecimento de almoços e lanches, sem prejuízo do exposto no Anexo F, com as seguintes características:

#### 1.1 Critérios alimentares adequados à ementa padrão portuguesa

##### 1.1.1 Sopa

Disponibilização de uma sopa diária, de produtos hortícolas frescos, tendo por base batata, legumes ou leguminosas.

A frequência da sopa passada ou triturada (cremes ou aveludados) deve ser limitada num máximo a duas por semana, pois é importante, do ponto de vista fisiológico, promover a mastigação.

Tendo em conta a rentabilização do espaço cozinha, dos manipuladores de alimentos e também dos ingredientes utilizados na preparação das refeições e, considerando a existência de opções vegetarianas, desaconselha-se a preparação de sopas que envolvam produtos de origem animal (carne, peixe, natas...), pelo que se sugere que canja, sopa de peixe ou consomê, por exemplo, não constem do mapa de ementas. No entanto, esta recomendação, não deve ser considerada como uma proibição a que, em situações pontuais, não possa ser fornecido uma sopa deste tipo a elementos da comunidade educativa que, por razões de saúde, assim o solicitem e, simultaneamente, a cozinha reúna condições para a sua preparação.

##### 1.1.2 Fornecedores proteicos de origem animal

Deve haver uma alternância diária entre a carne e o pescado.

Os ovos são uma excelente fonte proteica, dado possuírem proteínas de alto valor biológico, pelo que devem ser a principal fonte proteica, pelo menos duas vezes por mês.

No caso das carnes, deve-se promover o consumo de carnes brancas, nomeadamente de aves e de criação.

O pescado a disponibilizar deverá, sempre que possível, conciliar as questões ambientais (seleccionando espécies que não estejam em risco), o custo e as características nutricionais (sempre que possível optar por “peixes azuis”)



### **1.1.3 Hortícolas e saladas**

Como acompanhamento, devem ser diariamente disponibilizados produtos hortícolas cozinhados e/ou salada crua, num mínimo de três variedades, respeitando a época de produção

Para essa contabilização, apenas devem ser tidos em conta produtos fornecidos de forma autónoma e como constituinte da refeição. Por exemplo: salada de alface ou tomate ou repolho (ou outra couve) cozida ou feijão verde cozido, etc.

Não podem ser contabilizados produtos hortícolas utilizados para a preparação de pratos, como cebola ou alho para refogados, cebola para tempero das saladas, pimento ou cenoura para “colorir” o arroz, etc.

### **1.1.4 Sobremesa**

A fruta crua e da época tem de ser disponibilizada obrigatoriamente.

Poderá ser servida, no máximo uma vez por semana, uma peça de fruta cozida ou assada, mas sempre sem adição de açúcar.

Complementarmente, pode ser servido, no máximo, duas vezes por mês, uma das seguintes sobremesas:

- iogurte natural;
- gelado de leite;
- sobremesa láctea (arroz-doce, aletria, pudim ou leite creme);
- gelatina vegetal.

### **1.1.5 Bebida**

A água deverá estar disponível, em local visível e adequado.

Sendo a água engarrafada a única bebida permitida no espaço refeitório, a escola deve ter o cuidado de adotar medidas que impeçam o transporte de outras bebidas para o espaço refeitório.

### **1.1.6 Pão**

Recomenda-se a distribuição de pão de mistura, embalado.

Admite-se a distribuição de pão regional desde que se assegure que o mesmo não contém mais do que 1g de sal por 100g de pão.

### **1.1.7 Gorduras de adição**

Para o tempero das saladas e/ou hortícolas e sempre que o/a aluno/a solicite, deve ser disponibilizado azeite virgem extra.

## **2. Confeção dos génerosalimentícios**

**2.1** As refeições servidas nos refeitórios escolares terão de ser confeccionadas com alimentos em perfeito estado de salubridade, de boa qualidade, bem como respeitar:

- ✓ as ementas aprovadas pelo adjudicatário elaboradas com base na Lista dos Alimentos Autorizados (Anexo B) e as Capitações previstas (Anexo D);
- ✓ as ementas definidas no procedimento de contratação pública.

**2.2** A confeção de alimentos em refeitórios escolares, assim como a manutenção e higienização dos equipamentos disponíveis e das instalações deverão respeitar os requisitos técnicos do sistema de HACCP, de acordo com o previsto no Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e Regulamento (CE) n.º 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro.

## **3. Empratamento dos alimentos**

No processo de empratamento devem ser escrupulosamente cumpridas as quantidades de alimentos correspondentes (Anexo D) devendo ser colocados todos os componentes do prato: conduto, guarnição e hortícolas/saladas. A sua apresentação deve ser apelativa.

## **4. Constituição da Refeição**

As refeições a oferecer nos refeitórios escolares devem prever dois tipos de ementas, em resultado da aplicação da Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, devendo também ser disponibilizada, diariamente, uma opção vegetariana, com os seguintes constituintes:

4  
g

Constituinte	Ementa	Ementa vegetariana
Sopa	Sopa de produtos hortícolas frescos, tendo por base batata, legumes ou leguminosas.	
Conduto	<p>Prato de carne ou de pescado, em dias alternados.</p> <p>Prato contendo ovo, com uma periodicidade quinzenal.</p>	Prato com leguminosas como principal constituinte, alternando o tipo de leguminosa entre os diferentes dias.
Guarnição	Arroz, massa ou batata, em dias alternados, variando o modo de confeção. Em simultâneo, poderão servir-se leguminosas (feijão, grão, favas, ervilhas, feijão-frade, etc.).	Arroz, massa ou batata, em dias alternados, variando o modo de confeção.
	Caso não seja adicionado qualquer produto de origem animal (por exemplo, natas, chouriço) à guarnição (arroz, massa ou batata), esta deve ser comum aos dois tipos de ementas.	
Hortícolas e/ou saladas	Os produtos hortícolas crus (saladas) e/ou confecionados passíveis de serem servidos e temperados à parte (por exemplo, salada de feijão verde, curgetes, etc.) devem ser servidos diariamente, preferencialmente em prato separado, no mínimo com três variedades e nas captações previstas.	
	<p>Para além dos crus, os produtos hortícolas confecionados deverão sempre que possível fazer parte do acompanhamento dos pratos.</p> <p>Para tempero, poderão estar disponíveis: azeite virgem extra, vinagre, vinagre balsâmico, cebola laminada, limão, coentros, salsa e orégãos em embalagem adequada ao tempero.</p>	
Pão	1 pão de mistura (confecionado no próprio dia), de acordo com o Anexo 1.	

Sobremesa	Constituída diariamente por fruta variada, preferencialmente da época (Anexo 5), no mínimo de 3 espécies, de acordo com as quantidades referidas no Anexo 2.	Constituída diariamente por fruta variada, preferencialmente da época (Anexo 5), no mínimo de 3 espécies, de acordo com as quantidades referidas no Anexo 2.
	<p>Simultaneamente, com a fruta crua, pode ser servida fruta cozida ou assada sem adição de açúcar, no máximo uma vez por semana.</p> <p>Simultaneamente com a fruta crua, em dia diferente da fruta cozida/assada, pode ainda, ser servido, uma vez por semana, doce/ gelatina de origem vegetal/ gelado de leite / iogurte natural.</p>	<p>Simultaneamente, com a fruta crua, pode ser servida fruta cozida ou assada sem adição de açúcar, no máximo uma vez por semana.</p> <p>Simultaneamente com a fruta crua, em dia diferente da fruta cozida/assada, pode ainda, ser servido, uma vez por semana, gelatina de origem vegetal.</p>
<p>A água engarrafada é a única bebida servida.</p> <p>Não é permitido o consumo de qualquer outra bebida nos refeitórios escolares</p>		

## 5. Componentes da Ementa

Com o objetivo de assegurar uma alimentação variada e de qualidade, as ementas devem obedecer às indicações que se seguem relativas à confeção/apresentação e respetiva frequência da oferta de produtos alimentares:

58

Componente da ementa	Indicado	Máximo	Mínimo	Frequência
Sopa tipo creme/aveludado		2		Semanal
Sopa com leguminosas na base			1	Semanal
Prato que inclua leguminosas			1	Semanal
Prato de aves ou criação	1			Semanal
Prato de pescado não fracionado			1	Semanal
Prato de carne não fracionado			1	Semanal
Pratos com carne ou peixe fracionados (picado, lascado ou cortado(a) em pequenas porções)		2		Semanal
Pratos que incluam ovo			1	Quinzenal
Pratos que incluam produtos de salsicharia		1		Mensal
Ementa com inclusão de fritos		1		Quinzenal
Fruta da época em natureza	1			Diário
Sobremesa doce ou fruta cozida/assada		1		Semanal
Água				Diária

Entende-se por pescado não fracionado, aquele passível de ser quantificado em gramagem, no prato, tipo posta de peixe, porções de polvo ou lulas, por exemplo.

Entende-se por carne não fracionada, aquela passível de ser quantificado em gramagem, no prato, tipo bife/costeleta/escalope/carne assada ou estufada fatiada/hambúrguer/almondegas.

Componente da ementa vegetariana	Indicado	Máximo	Mínimo	Frequência
Sopa tipo creme/aveludado		2		Semanal
Sopa com leguminosas na base			1	Semanal
Prato com leguminosas ou derivados de leguminosas	1			Diário
Ementa com inclusão de fritos		1		Quinzenal
Fruta da época em natureza	1			Diário
Fruta cozida/assada		1		Semanal
Água				Diária

### 5.1 - A composição do Lanche

O lanche a fornecer às crianças dos Jardins-de-infância deve ser equilibrada e diversificada, devendo ser a seguinte:

- a) Leite, sumo ou iogurte (doses individuais);
- b) Pão de mistura com manteiga, ou fiambre, ou queijo e ou doce;
- c) Cereais.

### 6. Sal

Com o objetivo de uma progressiva redução das quantidades de sal, sugere-se o recurso a medidas específicas (colheres de sobremesa/sopa, chávenas de café, etc.) e à substituição total de sal por salicórnia em natureza ou seca, nas capitações indicadas no Anexo D, ou pela gradual redução da dose de sal por alternativas (ervas aromáticas, por exemplo).

O sal a ser utilizado terá de ser, obrigatoriamente, sal iodado.

A adição de sal aos constituintes da ementa (sopa e prato) deve cumprir escrupulosamente as quantidades descritas no Anexo 1, nomeadamente as 0,2 g por constituinte da ementa.

## 7. Elaboração de Ementas

- ✓ A ementa deverá ser acompanhada pela respetiva ficha técnica que indicará a composição da refeição, a matéria-prima utilizada, a respetiva capitação e valor energético e descrição do(s) método(s) de confeção. Recomenda-se como ferramenta de apoio,
- ✓ As ementas semanais devem ser afixadas em local visível;
- ✓ As ementas escolares devem ser elaboradas, sempre que possível, por um nutricionista.

## 8. Ementas alternativas

Por prescrição clínica, terá de ser servida uma ementa alternativa (dieta) mantendo, sempre que possível a matéria-prima (ou sucedâneos) da ementa do dia.

## 9. Ementas vegetarianas

Tendo como objetivo responder à Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, deve estar prevista uma ementa vegetarianas,

- a sopa constituída por produtos hortícolas poderá conter leguminosas, sendo a sua presença obrigatória caso não estejam presentes no prato principal;
- o prato principal deverá ser constituído por uma fonte proteica de origem vegetal (preferencialmente leguminosas), acompanhamentos fornecedores de hidratos de carbono ou derivados (arroz, massa, couscous, mandioca ou outros...), dando preferência aos integrais, ou tubérculos (batata, batata doce...), produtos hortícolas crus ou cozinhados;
- a sobremesa deverá ser constituída por fruta da época variada e pontualmente por uma sobremesa doce. Não deverão ser fornecidos laticínios (ou alternativas vegetais). No sentido da otimização dos recursos, equipamentos e matérias-primas sugerimos que o principal fornecedor de hidratos de carbono (arroz, massa, batata) seja disponibilizado simultaneamente, aos dois tipos de ementas sendo que, para tal, não tenha havido a junção de qualquer componente de origem animal ao referido fornecedor.

A restrição de alimentos de origem animal, característica da opção vegetariana, contribui para uma menor pegada ecológica. Por forma a otimizar este benefício, devem respeitar-se os critérios de sazonalidade e produção local em todos os seus componentes.

## **10. Ementas mediterrânicas**

O Padrão Alimentar Mediterrânico, consagrado como Património Imaterial da Humanidade, é reconhecido como uma forma de “comer” promotora da saúde, sustentável e amiga do ambiente. O consumo moderado de produtos de origem animal, a utilização de produtos sazonais e a preferência por alimentos de produção local, característicos deste padrão alimentar, conferem-lhe uma reduzida pegada ecológica e uma elevada sustentabilidade.

## **11. Legislação aplicável**

O fornecimento das refeições obedece às normas constantes do Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril e Regulamento (CE) n.º 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro.

### **1. Outras especificações Técnicas**

**1.1** Em caso algum, será aceite pela entidade adjudicante – Câmara Municipal - o não cumprimento rigoroso e escrupuloso das condições referidas nos números anteriores. Exige-se assim que qualquer refeição servida respeite as capitações estabelecidas, não sendo legítimo que qualquer funcionário da adjudicatária ao serviço do refeitório presuma, por si, aquilo que a criança na sua frente, deve ou não deve comer “adaptando” as quantidades em função disso.

**1.2** Sendo preocupação da entidade adjudicante o fornecimento de refeições equilibradas e de qualidade, não poderá esquecer-se também a função pedagógica da alimentação, pelo que a escola e o pessoal em serviço no refeitório deverão fomentar o consumo dos produtos que por vezes os alunos “dispensam”, nomeadamente a sopa e os legumes, persuadindo-os a ingeri-los.

**1.3** Na elaboração das ementas, devem ser tomados em conta os seguintes aspetos:



- a) A ementa deverá ser acompanhada obrigatoriamente pela respetiva ficha técnica que indicará a composição da refeição, a matéria-prima utilizada, respetiva capitação e valor calórico, bem como, a descrição do(s) método(s) de confeção;
- b) A ficha técnica deve estar obrigatoriamente arquivada em pasta própria, nas escolas e Jardins de Infância, para consulta;
- c) A ementa deverá ser constituída diariamente por um prato de carne ou de pescado, em dias alternados;
- d) A ementa apenas pode incluir fritos duas vezes por mês;
- e) Maionese só poderá ser utilizada no máximo uma vez por mês e fornecida em doses individuais;
- f) Quando devidamente justificadas por prescrição médica, podem ser servidas dietas;
- g) A designação das ementas deve ser clara e completa de forma a “ler-se” a sua composição na totalidade, evitando fórmulas do tipo “arroz alegre” ou “frango à espanhola”;
- h) Os alimentos que não constam da Lista de Alimentos Autorizados – Anexo B deste caderno de encargos, não podem ser utilizados na composição da ementa, sem prévia autorização da entidade adjudicante.

**1.7 O concorrente deve ainda incluir obrigatoriamente os seguintes documentos:**

- a) Ementas diárias de carne e de pescado em dias alternados bem como a ementevegetariana diária com as respetivas fichas técnicas, para quatro semanas de funcionamento, a elaborar de acordo com as Cláusulas Técnicas do Caderno de Encargos;
- b) Proposta de animação, que deverá incluir nomeadamente, ementas específicas para os seguintes eventos: S. Martinho, Natal, Carnaval, Páscoa, Dia da Alimentação.

## **2. FORMAÇÃO**

**Plano de formação** que deverá contemplar obrigatoriamente um **volume mínimo de 20 horas**, ministrada por formadores com qualificação na área e com curso de formação de formadores, nas seguintes áreas:

- a) Higiene e Segurança Alimentar;
- b) Higiene Pessoal;
- c) Higiene e Segurança do equipamento;
- d) HACCP;
- e) Preparação, Confeção e Apresentação dos Pratos;
- f) Atendimento e relações interpessoais.

### 3. CONTROLO MICROBIOLÓGICO

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

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

Cada proposta deverá comportar **obrigatoriamente um plano**, que deverá refletir, no mínimo e obrigatoriamente, os seguintes parâmetros ou equivalentes:

#### 3.1 Refeição

- a) Pesquisa de salmonelas em 25g
- b) Número de micro-organismos a 30º
- c) Número de Listeria Spp
- d) Número de E. Coli
- e) Número de estafilococos coagulase +
- f) Número de Clostrídios prefrungens
- g) Número de bolores e leveduras
- h) Pesquisa de Listéria monocytogenes em 25g
- i) Número de Enterobactereaceas

#### 3.2 Zaragatoa a 2 manipuladores por escola

- a) Pesquisa de coliformes
- b) Pesquisa de estafilococos coagulase +
- c) Pesquisa de E.Coli B – glucoridase positiva

#### 3.3 Zaragatoa a superfícies

- a) Número de Enterobactereaceas
- b) Pesquisa de E.Coli
- c) Número de micro-organismos a 30º

Estas análises terão de ser realizadas em todos os espaços 3 vezes por ano escolar, 1 vez por período letivo.

A proposta deve ser assinada por quem tenha competência para obrigar a firma/entidade, devendo a assinatura ter o carimbo comercial do concorrente.

Os concorrentes ficam obrigados a manter as suas propostas durante um período de 66 dias contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, considerando-se este prazo prorrogado por iguais períodos, para os concorrentes que nada requererem em contrário.

Apresentação do organograma estrutural da firma com indicação do número de pessoas ao seu serviço, considerando:

- a) pessoal do quadro permanente;
- b) pessoal com contrato a termo certo;
- c) pessoal com outro tipo de vínculo precário;
- d) pessoal médico e outros técnicos na área de nutrição e dietética.

#### **4. PLANO HACCP**

Deverá incidir essencialmente nos seguintes elementos:

- a) Controlo dos alimentos e respetivos fluxogramas;
- b) Higiene dos manipuladores;
- c) Higiene dos equipamentos e utensílios;
- d) Métodos de trabalho adotados para elaboração das refeições;

Deve, ainda, incluir os seguintes elementos de acordo com a legislação Comunitária e Nacional em vigor:

- e) Manual de qualidade;
- f) Fichas de registos;
- g) Planos de higiene e respetivas fichas técnicas e de segurança;
- h) A descrição dos métodos utilizados no controlo do processo para garantia de utilização de matérias-primas nas melhores condições higiénicas e sanitárias, como capacidade de transporte, armazenagem e rede de frio adequada.

Os documentos que acompanham as propostas devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

#### **5. EXECUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**5.1** A prestação do serviço deve ser executada em conformidade com todas as cláusulas contratuais e demais legislação aplicável, de modo a serem garantidas as características técnicas gerais das refeições e o adequado funcionamento do refeitório.

**5.2** O adjudicatário deverá afixar a ementa semanal na sala de refeições/refeitório, em local bem visível para os alunos e encarregados de educação.

## 6. VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO

**6.1** A verificação quantitativa, a registar, diariamente, na ficha constante do **Anexo C – Registo Diário do Funcionamento** – tem por objetivo comprovar a conformidade:

- a) das quantidades globais adquiridas com as quantidades a fornecer em cada dia;
- b) dos componentes do prato com as quantidades fixadas no **Anexo D - Capitações dos Alimentos** – deste caderno de encargos.

**6.2** A verificação qualitativa, a registar, diariamente, também na ficha constante do **Anexo C – Registo Diário do Funcionamento** – tem por objetivo comprovar a conformidade:

- a) da qualidade dos géneros incorporados adquiridos com as especificações legalmente fixadas e com as indicações do **Anexo B – Lista dos Alimentos Autorizados**;
- b) da qualidade das refeições fornecidas com as especificações legal e contratualmente fixadas.

## 7. CONTROLO

**7.1** O adjudicatário obriga-se a facultar a visita das instalações onde são confeccionadas as refeições, 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 confeccionados, os quais devem ser guardados por um período correspondente a **72 horas**), quer aos representantes da entidade adjudicante quer aos técnicos de outras entidades devidamente autorizados, sem esquecer os serviços e organismos com competência específica.

**7.2** O adjudicatário obriga-se a recolher diariamente amostras do prato confeccionado. Essas amostras devem ser recolhidas para sacos esterilizados duas no princípio, duas no meio e duas no fim do serviço de fornecimento da refeição. A recolha deve ser feita dos pratos e não retiradas diretamente das cubas ou dos recipientes onde foram confeccionados os alimentos. Após a colheita, três amostras (uma do princípio, outra do meio e outra do fim) serão catalogadas e refrigeradas, permanecendo obrigatoriamente 72 horas na câmara de refrigeração e duas serão catalogadas e congeladas, permanecendo uma semana nas câmaras de conservação de congelados.

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

**7.4** O adjudicatário obriga-se a facultar o cronograma da implementação da certificação do sistema HACCP, assim como toda a documentação referente ao processo de certificação.

7.5 O adjudicatário é responsável pela qualidade e condições higiene – sanitárias do fornecimento de refeições, correndo por sua conta a reparação dos danos e prejuízos nos casos de intoxicação alimentar.

7.6 As operações de verificação sanitária qualitativa incidem sobre os géneros a incorporar nas refeições e nos pratos já confeccionados e podem ser exercidas pela autarquia ou, caso se justifique, pelos componentes de organismos oficiais.

## **8. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTO E MATERIAL**

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

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

8.3 O adjudicatário é responsável pelas operações de limpeza e desinfeção das instalações, pelos encargos com os materiais e os produtos utilizados. Deve zelar pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza (bio degradáveis), evitando o seu uso abusivo, excessivo ou a sua aplicação errada, obedecendo ao plano de higienização previamente definido.

8.4 O fornecimento de toalhetes de papel para colocar nas mesas, de guardanapos de papel e o empacotamento de talheres e do pão é obrigatório e da responsabilidade do adjudicatário. Os guardanapos de papel deverão ter a dimensão de 33 cm x 33cm.

8.5 Os óleos de fritura terão que ser testados após cada utilização. Os fritos devem ser confeccionados exclusivamente com óleo de amendoim e/ou girassol, refinado, de qualidade, engarrafado (só para fritar). O número de utilizações do óleo de fritar deve ser controlado através de testes rápidos indicadores da qualidade do mesmo, devendo ser feitos registos dos resultados obtidos.

**ANEXO – A**  
**Serviços a Prestar**

Estabelecimento de Ensino	1.º CEB (Almoços) N.º de alunos previstos	Jardim de infância (Almoços) N.º de alunos previstos	Jardim de infância (lanches) N.º de alunos previstos	Tipo de Serviço a prestar ( ao abrigo do acordo quadro da CIM-RC)
Viso	40	0	0	-Levar ao refeitório da E.B.1 de Liceia -Acompanhamento com pessoal (1 pessoa) -Cedência de Louças -Limpeza do espaço
Montemor	0	0	60	-Levar ao local
Seixo	45	17	17	-Levar ao local -Cedência de Louças -Acompanhamento com pessoal (2 pessoas) -Limpeza do espaço
Tentúgal	45	0	0	-Levar ao Local -Acompanhamento com pessoal (2 pessoa) -Cedência de Louças -Limpeza do espaço
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>	<b>17</b>	<b>77</b>	
N.º total de almoços e lanches previstos para o ano letivo 2018	<b>8.840 (130 alunos X 68 dias)</b>	<b>1.445 (17 alunos x 85 dias)</b>	<b>6.545 (77 alunos x 85 dias)</b>	
N.º total de almoços e lanches previstos para o ano letivo 2019	<b>14.300 (130 alunos X 110dias)</b>	<b>2.924 (17 alunos x 172 dias)</b>	<b>13.244 (77 alunos x 172 dias)</b>	
Totais	<b>23.140 Refeições</b>	<b>4.369 Refeições</b>	<b>19.789 Lanches</b>	

\* Este n.º é uma previsão pelo que poderão haver algumas oscilações para menos ou para mais.

**Nota 1:** Foram considerados 178 dias letivos para o Primeiro Ciclo e 257 para o Pré-escolar

## ANEXO B

### ALIMENTOS AUTORIZADOS

#### 1 - CARNE DE VACA

Proveniente de rês bovina adulta aprovada para consumo público, devidamente rotulada, em conformidade com a legislação em vigor – Decreto-Lei n.º 323-F/2000, de 20 de dezembro (identificação do animal, país de origem, de abate e de desmancha) – apresentada em meia carcaça, quartos ou peças de talho, refrigerada ou congelada, limpa (sem gorduras e aponevroses).

##### 1.1 - Peças de talho para bifés

Carne de 1ª categoria, sem osso:

- / vazia semabas;
- / alcatra (exceto ponta da alcatra);
- / pojadouro;
- / rabadilha;
- / acém redondo – sem cobertura.

##### 1.2 - Peças de talho para assar/estufar

Carne de 1ª categoria, sem osso:



- / chã defora;
- / pá;
- / acém comprido;
- / alcatra.

### **1.3 - Peças de talho para guisar**

Carne de 2ª categoria, sem osso:

- / chambão da perna;



- / Chambão da pá;
- / Chã defora;
- / Acém comprido;
- / Pá;
- / Aba descarregada;
- / Cachaço.

#### 1.4 - Peças de talho para cozer

Carne de 2ª categoria, sem osso:

- / Chambão da perna;
- / Chambão da pá;
- / Chã defora;
- / Acém comprido;
- / Peito;
- / Cachaço;
- / Pá.

#### 1.5 - Carne picada

Os hambúrgueres e almôndegas a servir devem apresentar-se sob a forma de produto transformado ultracongelado e com os ingredientes que se seguem:

##### 1.5.1 - Hambúrgueres

Percentagem de carne maior ou igual a 80%:

- / a fração de carne deverá conter apenas bovino e/ou suíno, sendo que a percentagem de carne de bovino deverá ser maior ou igual a 70%.

✓ No caso de hambúrgueres de aves, a percentagem de carne deverá ser maior ou igual a 80%. A fração de não carne poderá conter os seguintes ingredientes:

- proteínas de origem vegetal hidratada;
- condimentos;
- sal;
- salsa hidratada;
- flocos de aveia hidratados;
- fibra vegetal;
- cebolas tostadas.

### **1.5.2 - Almôndegas**

Percentagem de carne maior ou igual a 80%:

✓ A fração de carne deverá conter apenas bovino e/ou suíno, sendo que a percentagem de carne de bovino deverá ser maior ou igual a 70%.

A fração de não carne poderá conter os seguintes ingredientes:

- proteínas de origem vegetal hidratada;
- condimentos;
- sal;
- salsa hidratada;
- flocos de aveia hidratados;
- fibra vegetal;
- cebolas tostadas.

### **1.5.3 - Empadão, bolonhesa, lasanha, canelones e rolo de carne**

A carne a utilizar poderá ser picada na cozinha da escola, desde que se verifiquem as seguintes condições:

- a) A existência de equipamento apropriado e exclusivo para picar carne, em perfeito estado de higienização e conservação.
- b) A existência de zona de preparação exclusivamente destinada a esse fim, distinta das zonas de preparação de legumes e de peixe.

A peça de carne utilizada para picar deverá obedecer aos parâmetros apresentados em 1.2 e 1.3 “Peças de talho para estufar / guisar” e possuir as seguintes características:

- ✓ isenção de gorduras;
- ✓ isenção de aponevroses;
- ✓ isenção de sinais de oxidação.

No caso de não existirem as condições mencionadas nas alíneas a) e b), a carne picada deverá ser proveniente de um fornecedor licenciado e possuir as características de produto pré- embalado (congelado ou refrigerado em vácuo), respeitando sempre os parâmetros indicados em 1.2 e 1.3 e conter a seguinte menção: 100% de carne de vaca.

## **2 - CARNE DE PORCO**

Proveniente de porcos abatidos nos termos da legislação em vigor.

### **2.1 - Pernas, pás ou lombos**

Limpas, refrigeradas ou congeladas, provenientes de reses abatidas para consumo público, de acordo com o regulamento da inspeção sanitária dos animais de talho e respetivas carnes, subprodutos e despojos, podendo ser utilizadas para bife ou assar

### **2.2 - Costeletas**

Deverão obedecer às seguintes características:

- ✓ selecionadas do cachaço, lombo e pé, em percentagem equitativa;
- ✓ corte por processo standardizado, ou manual correto, desde que tenham a parte óssea com os músculos correspondentes.

### **3 - CARNE DE CARNEIRO, CABRITO E IOU BORREGO**

- ✓ Pernas e pés limpas provenientes de ovinos adultos (nunca caprinos).
- ✓ Pernas e pés limpas provenientes de crias de caprinos (cabrito).

### **4 - CARNE DE COELHO**

As carcaças deverão ser fornecidas isentas de traumatismos e incisões, devidamente sangradas e esfoladas, com cabeça e sem orelhas e os membros desprovidos das extremidades manuais ou pedais. Deverão ainda ser provenientes de matadouros oficialmente aprovados, em estado refrigerado ou congelado. Cada carcaça deverá ter uma etiqueta com a identificação do produto, nome da firma fornecedora, número do centro de abate, data da preparação e aprovação sanitária.

### **5 - CARNE DE AVES**

As carcaças provenientes de aves abatidas em boas condições de saúde em matadouros oficialmente aprovados, e devidamente identificadas.

- ✓ Ave inteira: deverá apresentar-se preparada segundo o tipo comercial “pronto a cozinhar”, revelar sinais evidentes de uma sangria perfeita e boa preparação, isenta de penas, penugens ou canudos e desprovida de cabeça, pescoço, vísceras e segmentos abaixo da linha da tíbio-metatarsica (patas). A cloaca e a porção terminal do intestino não deverão fazer parte da carcaça. O peso médio das carcaças limpas e refrigeradas deve oscilar entre 5 e 8 kg, no caso de peru, 3 kg no caso de pato e 1 kg, no caso de frango. Cada carcaça deverá ter uma etiqueta com a identificação do produto, nome da firma fornecedora, número do centro de abate, data da preparação e aprovação sanitária.
- ✓ Coxas: correspondem aos músculos da coxa e respetivo suporte ósseo, selecionadas superiormente ao nível da articulação coxofemoral e inferiormente a 2 cm acima da articulação tibiotársica. Apresentam-se no estado refrigerado ou congelado, devidamente rotuladas.

- ✓ Bifes: obtidos exclusivamente por corte dos músculos peitorais, devendo assumir o aspeto laminado, sem fragmentos de osso ou cartilagens segundo o tipo comercial “pronto acozinhar”.
- ✓ Hambúrgueres: a fração de carne deverá conter apenas ave, sendo que a percentagem de carne deverá ser maior ou igual a 80%.

#### 5.1 - Peru

- ✓ inteiro;
- ✓ coxas;
- ✓ peito/bifes.

#### 5.2 - Pato

- ✓ inteiro;
- ✓ coxas;
- ✓ bifes.

#### 5.3 - Frango

- ✓ inteiro;
- ✓ coxas;
- ✓ peito/bifes.

### 6 - PRODUTOS DESALSICHARIA

Estes produtos apenas deverão ser utilizados para a preparação de ementas “tradicionais”, e como complemento a outras fontes proteicas de maior valor nutricional.

Deverão possuir rótulos com as seguintes indicações:

- ✓ designação do produto;
- ✓ ingredientes;
- ✓ tipo;

- / nome do fabricante;
- / localidade e origem do fabricante;
- / data de fabrico / lote;
- / modo de conservação;
- / durabilidade mínima.

### **6.1 - Chouriço de carne**

Constituído exclusivamente por carne e gordura de porco refrigerada, isento de fécula, em proporções de carne entre 80% para o tipo “extra” e 70% para o tipo “corrente”, com margens de tolerância de 5%; gordura entre 20% para o tipo “extra” e 30% para o tipo “corrente”, com margem de tolerância de 5%.

A carne e a gordura terão de estar devidamente fragmentadas e adicionadas de aditivos legalmente autorizados.

Em forma de ferradura ou em “rosário”, com sinais evidentes de cura perfeita, que nunca deverá ser inferior a 72 horas.

### **6.2 - Farinheira**

Enchido curado pelo fumo, constituído por gorduras de porco, frescas ou refrigeradas, picadas em proporção não inferior a 60% e por farinha de trigo de 1ª qualidade. Às gorduras podem ser adicionados os condimentos e aditivos legalmente autorizados (sal, pimenta, colorau, vinho branco, etc.).

Em forma de ferradura, de comprimento não superior a 35 cm.

### **6.3 - Alheira**

Enchido curado pelo fumo, de Trás-os-Montes DOP, obtido a partir da carne de porco ou criação fresca, pão regional transmontano de trigo, azeite, condimentado com sal, alho e colorau. Os pedaços de carne têm de ser perceptíveis, em forma de ferradura, de comprimento de cerca de 30 cm e com um diâmetro de cerca de 2 cm. O peso deve oscilar entre os 170 e 200 g.

### **6.4 - Presunto**

- / “Presunto limpo”, desossado e sem courato.

## **7 - SALGADOS PRÉ-PREPARADOS CONGELADOS**

Provenientes de contratantes com o sistema HACCP instalado.

### **7.1 - Croquetes de carne**

Com um teor de carne de bovino, ou bovino e suíno, igual ou superior a 50%, de diâmetro igual ou inferior a 3 cm.

### **7.2 - Pastéis de bacalhau**

Com um teor de bacalhau igual ou superior a 30%, de diâmetro igual ou inferior a 3 cm.

## **8 - OVOS**

### **✓ Ovo pasteurizado**

Para aplicação geral – ovo inteiro, gema e clara.

Os ovos pasteurizados devem estar armazenados à temperatura indicada pelo fabricante, fora das caixas de transporte, com o prazo de validade visível.

### **✓ Ovo em natureza**

Servidos apenas sob a forma de cozidos.

Ovos de galinha de categoria A – Tamanho L (peso  $\geq 63$  g e  $< 73$ g) Podem ser

de uma ou mais marcas distintas, indicando:

- ✓ código do centro de embalagem;
- ✓ categoria de qualidade;
- ✓ categoria de peso;
- ✓ data de durabilidade mínima;
- ✓ menção ovoslavados.

## **9 – PESCADO**

Considerando as questões ambientais, a necessidade de perspetivar a alimentação de uma forma abrangente e holística e a urgência de minimizar o impacto das escolhas nos recursos marinhos, não obstante as indicações apontadas nos pontos 9.1 a 9.6, deve ser dada prioridade às espécies de pescado constantes do Anexo 5, tendo em conta a arte de pesca usada e a área de captura.

### **9.1 -Tipos de apresentação:**

- ✓ inteiro e viscerado, sem cabeça ou com cabeça, no caso de peixes servidos à unidade.  
Ex: dourada, robalo, cavala, sardinha, carapau, etc.;
- ✓ em postas – quando seccionado em postas mais ou menos perpendiculares à coluna vertebral; as postas podem ser abertas ou fechadas, consoante a região anatómica proveniente;
- ✓ em filetes – quando o pescado é submetido à filetagem;
- ✓ em lombos.

### **9.2 - Conservação**

- ✓ Refrigerado
- ✓ Congelado ou ultracongelado – quando submetido à temperatura de  $-35^{\circ}\text{C}$ , de modo a que no interior das massas musculares a temperatura seja igual ou inferior a  $-18^{\circ}\text{C}$ ; a percentagem de vidro para os filetes e lombos não pode ultrapassar os 20% e a do peixe inteiro ou em postas, 10%.

### **9.3 - Espécie de pescado e fins culinários**

- a) Cozer: pescada (de n.º 3 a n.º 5), pargo legítimo, mero, corvina, cherne, maruca, abrótea, bacalhau seco, badejo.
- b) Assar / gratinar / estufar: pargo legítimo e mulato, pescada (de n.º 3 a n.º 5), corvina, cherne, mero, maruca, solha, peixe prata, arinca, salmão, bacalhau seco, cardinal, palmeta, paloco, pampo, cardeal, tintureira, sarda, perca, robalo, dourada, filetes panados de pescada ultracongelados com teor de pescada superior ou igual a 50%, barrinhas de pescada panadas ultracongeladas, com um teor de peixe (lascado)



58

superior a 50%.

- c) Grelhar: solha, palmeta, peixe-espada, carapau, filetes de pescada, besugo, salmão, sardinha, cavala, sarda, dourada, robalo, lulas, chocos e bacalhau seco.
- d) Fritar: solha, palmeta, peixe-espada, carapau, pescada (de n.º 3 a n.º 5), pescadinha, bacalhau seco, paloco, cardinal, lulas, chocos, filetes de pescada, de corvina, de pampo e de raia, filetes panados de pescada ultracongelados com teor de pescada superior ou igual a 50%.
- e) Caldeirada: mistura de várias espécies, fragmentadas em pedaços de 50/60 g, com um mínimo de 3 variedades ou de uma só espécie no caso de lulas, chocos, potas, paloco ou bacalhau.
- f) Arroz: bacalhau, polvo, lulas, paloco, tamboril ou de peixe (p.ex. pescada/maruca e miolo de camarão).
- g) Salada Russa: atum, peixe (filetes de pescada e miolo de camarão)
- h) Feijão-frade com atum e ovo.
- i) Grão com bacalhau e ovo.

#### **9.4 - BACALHAU SECO E SALGADO**

- ✓ No mínimo do tipo graúdo, descabeçado, eviscerado, escalado, de cura completa.
- ✓ Migas a granel.

#### **9.5 - ATUM**

- ✓ Atum em pedaços, em conserva, de utilização imediata.

#### **9.6 - MOLUSCOS**

- ✓ Cefalópodes (chocos, lulas, polvo) e bivalves (amêijoas, mexilhões e berbigãos), congelados ou ultracongelados.

## 10 - CEREAIS SEUS DERIVADOS E TUBÉRCULOS

### 10.1 - ARROZ

- ✓ Do tipo extralongo, agulha e carolino, sendo este último tipo, exclusivamente utilizado para a confecção de arroz “malandro” ou arroz doce.

### 10.2 - MASSAS ALIMENTÍCIAS (simples eloutricolor)

- ✓ Cotovelos e massariscada.
- ✓ Esparguete.
- ✓ Massa miúda (pevide, estrelinha, letras, couscous).
- ✓ Macarrão.
- ✓ Búzios.
- ✓ Espirais / Fusilli.
- ✓ Aletria.
- ✓ Lasanha (com ou sem ovo).
- ✓ Canelones.
- ✓ Massas alimentícias sem glúten (para preparação de refeições sem glúten).

### 10.3 - BATATA

- ✓ Com casca ou sem casca. Inclui batata palito pré-frita congelada. Os tubérculos tipo redondos não devem ter diâmetro inferior a 40 mm; os de tipo alongado não devem ter diâmetro inferior a 35 mm.
- ✓ Para a confecção de puré de batata poderá ser utilizado puré instantâneo, desde que se comprove não existirem condições físicas que garantam a segurança alimentar para confecção no local. Deve ser confeccionado seguindo as orientações do fabricante para a preparação.

#### 10.4 - BATATADOCE

- ✓ Com ou sem casca. Os tubérculos não devem ter diâmetro inferior a 40 mm.

#### **10.5 - INHAME**

- ✓ Com casca. Os tubérculos tipo redondos não devem ter diâmetro inferior a 40 mm; os de tipo alongado não devem ter diâmetro inferior a 35 mm.

#### **10.6 - MANDIOCA**

- ✓ Com casca. Os tubérculos não devem ter diâmetro inferior a 40 mm.

#### **10.7 - CASTANHA**

- ✓ Frutos de boa qualidade.
- ✓ Com casca ou sem casca. Inclui congelada.

#### **10.8 - FLOCOS de AVEIA, CENTEIO e CEVADA**

- ✓ De 1.ª qualidade, em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental.

#### **10.9 - OUTROS CEREAIS: Cevadinha, Millet, Milho Doce, Quinoa**

- ✓ De 1.ª qualidade, em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental.

#### **10.10 - FARINHA DETRIGO**

- ✓ De 1.ª qualidade, em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental.

#### **10.11 - DERIVADOS DETRIGO**

Y  
8

- ✓ Seitan: refrigerado, embalado em vácuo, de boa qualidade e de produção nacional. Em embalagens de 250g, 500g ou 1kg, em função da quantidade necessária do género

alimentício. Deverá ter a duração máxima de 6 semanas, podendo ser guardado refrigerado (coberto com água em recipiente fechado) até 24 horas após a abertura da embalagem.

## **11 - LEGUMINOSAS SECAS**

### **11.1 - LEGUMINOSAS**

De boa qualidade.

- ✓ Feijão: preto, branco, manteiga, catarino, frade, encarnado, papo-de-rola ou vermelho.
- ✓ Chícharo.
- ✓ Grão-de-bico.
- ✓ Favas: frescas ou congeladas.
- ✓ Ervilhas: descascadas, frescas ou congeladas.
- ✓ Lentilhas: verdes, castanhas, vermelhas ou coral.
- ✓ Feijão de soja.

### **11.2 – DERIVADOS DA SOJA**

- ✓ Soja texturizada: grânulos finos e nacos. De 1.ª qualidade, em embalagens de 400 g ou adequadas à quantidade necessária do género alimentício.
- ✓ Tofu: refrigerado, embalado em vácuo, de boa qualidade e de produção nacional. Em embalagens de 250 g, 500 g ou 1 kg, em função da quantidade necessária do género alimentício. Deverá ter a duração máxima de 6 semanas, podendo ser guardado refrigerado (coberto com água em recipiente fechado) até 24 horas após a abertura da embalagem.
- ✓ Tempeh de soja (proteína fermentada de soja): refrigerado ou congelado, embalado em vácuo, de boa qualidade e de produção nacional. Em embalagens de 200 g ou 250 g, em função da quantidade necessária do género alimentício. Não deverá ser armazenado após a abertura da embalagem.

- ✓ Enchido de soja ou enchido de seitan: enchido 100% vegetal (tipo chouriço) envolto em película vegetal, em embalagem de 200 g.
- ✓ Alheira de tofu, alheira vegetariana ou alheira de cogumelos: enchido 100% vegetal (tipo alheira) envolto em película vegetal, em embalagem de 200 g.
- ✓ Molho de soja: de boa qualidade e sem açúcar. Em embalagens de 200 ml, 250 ml ou 750 ml, em função da quantidade necessária do género alimentício.
- ✓ Creme culinário de soja (“natas” de soja): creme 100% vegetal para uso culinário, refrigerado ou de longa duração, em embalagens de 200 ml, 250 ml ou de 1 l, em função da quantidade necessária do género alimentício.

#### **12 – BEBIDAS VEGETAIS**

- ✓ Bebida de soja: bebida vegetal à base de soja sem açúcar. Em embalagens de 200 ml ou 1l, em função da quantidade necessária do género alimentício.
- ✓ Bebida de aveia: bebida vegetal à base de aveia sem açúcar. Em embalagens de 200 ml ou 1l, em função da quantidade necessária do género alimentício.
- ✓ Bebida de arroz: bebida vegetal à base de arroz sem açúcar. Em embalagens de 200 ml ou 1l, em função da quantidade necessária do género alimentício.

#### **13 – HORTÍCOLAS**

- ✓ Frescos, de preferência sazonais de acordo com o Anexo 5, congelados e/ou ultracongelados.

#### **14 – ALGAS MARINHAS**

- ✓ Desidratadas, em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental.

#### **15 – SALADAS E FRUTAS**

No caso de saladas e frutas, para consumo em cru, de preferência sazonais, devem ser utilizados os processos de higienização adequados.

No caso do agrião, destinado a ser consumido cru, em salada, o fornecedor terá de garantir que este hortícola esteja embalado e higienizado, pronto a consumir.

#### 16 – TEMPEROS, ESPECIARIAS E ERVAS AROMÁTICAS

- ✓ Limão, cebola, alho.
- ✓ Ervas Aromáticas como: manjerona, orégãos, tomilho, hortelã, segurelha, aipo, salsa, alecrim, coentros, estragão, funcho, salva, louro, manjerica e cebolinho.
- ✓ Especiarias: canela, noz-moscada, baunilha, cominhos, caril, cravinho, açafraão, gengibre e pimentão-doce.

Nota: As ervas aromáticas e as especiarias podem ser utilizadas de forma a diminuir, gradualmente, a quantidade de sal.

#### 17 – COGUMELOS

- ✓ Frescos, ultracongelados, congelados ou enlatados, inteiros ou laminados.

No caso de enlatados, deverão ser de utilização imediata.

#### 18 – AZEITONAS

- ✓ Frescas ou em conserva, inteiras ou laminadas.

No caso de enlatadas, deverão ser de utilização imediata.

#### 19 – AZEITE FINO

Azeite virgem para confeção e virgem extra para tempero em cru, em embalagem adequada.

#### 20 – BANHA

- ✓ Banha pré-embalada, devidamente rotulada.

#### 21 – ÓLEO REFINADO

- ✓ Óleo refinado, podendo ser de amendoim, girassol ou outro.
- ✓ O óleo não pode ser derivado de produtos geneticamente modificados.
- ✓ Passível de ser reutilizado desde que realizados os controlos adequados, tendo de existir recipientes apropriados à sua conservação entre frituras ao abrigo da luz e do ar.



## 22 – SALIODADO

Sal com um teor de iodização de 30 – 60 mg / kg de sal.

Higienizado grosso, em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental.

## 23 – SALICÓRNIA

A salicórnia é uma planta halófito, isto é, uma planta que cresce naturalmente em territórios ricos em sal (NaCl). A sua composição em natureza (planta fresca) é cerca de 92% de água e apresenta um elevado teor em sódio (aproximadamente 1024mg = 2,5 g de sal/100 g) sendo os restantes minerais presentes em quantidades vestigiais. A planta em seco devido à redução do teor de água apresenta um elevado teor de sódio semelhante ao sal. Portanto, a sua utilização na confeção das refeições deverá ser sem qualquer adição de sal extra.

Em natureza (inteira, rebentos ou pontas) ou em pó em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental. A sua conservação deve respeitar as indicações do comerciante.

## 24 - TOMATE PELADO E POLPA DE TOMATE

Em latas, frascos ou embalagens de *Tetra-Pack* nas quantidades necessárias, de utilização imediata.

## 25 – LEITE DE VACA

Ultrapasteurizado, gordo ou meio gordo, em embalagens de litro.

## 26 – QUEIJO

Ralado, em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental.

## 27 – QUEIJOS VEGETAIS

Queijo vegetal/vegan: queijo 100% vegetal refrigerado à base de soja, de amêndoa ou de óleo de coco. Em embalagens de 100 g ou 200 g, em creme, bloco ou fatias, em função da finalidade do género alimentício.

### **28 – GELADO DELEITE**

Constituído por leite pasteurizado ou ultrapasteurizado, em quantidade não inferior a 150ml, por dose.

### **29 – GELATINA DE ORIGEM VEGETAL**

Deverá ser de origem vegetal, com a indicação da origem no rótulo.

### **30 – PUDIM**

O pudim poderá ser “caseiro” ou de preparação instantânea.

### **31 – MOUSSE DE CHOCOLATE OU DE FRUTOS**

A mousse poderá ser “caseira” ou de preparação instantânea.

### **32 – IOGURTE**

✓ Iogurte sólido, meio gordo, de aromas ou pedaços, peso líquido 125g.

✓ Valor energético máximo: 100 kcal por 100g.

### **33 – NATAS**

Ultrapasteurizadas.

### **34 – PÃO DE MISTURA**

✓ O pão deve possuir a seguinte composição:

✓ 15% de centeio farinha tipo 130,

✓ 35% de farinha tipo 65,

✓ 35% de farinha tipo 200,

✓ água,

✓ teor máximo de sal de 1%,

✓ levedura.



／ Pão regional.

### **35 – PÃO RALADO**

Em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental.

### **36 – BROA**

Broa de milho.

### **37 – AÇÚCAR**

Em embalagens adequadas à quantidade necessária do género alimentício, à sua longevidade e à redução do impacto ambiental.

4  
8



**ANEXO – C**

**REGISTO DIÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

ESCOLA \_\_\_\_\_

DIA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO (art.º 9º Cláusulas Técnicas do Caderno de Encargos)**

**VERIFICAÇÃO QUANTITATIVA**

EMENTA	
SOPA	
PRATO	
FRUTA/DOCE	

EMENTA	DESIGNAÇÃO DOS GÉNEROS UTILIZADOS	QUANTIDADES	CAPITAÇÃO
SOPA			
PRATO			
FRUTA / DOCE			



4  
8

ANÁLISE DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO			
Componentes	Boa	Aceitável	Má
1 – CONFEÇÃO			
2 - QUALIDADE DOS PRODUTOS UTILIZADOS 1			
3 - APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO			
4 - EFICIÊNCIA DO SERVIÇO			
5 -APRESENTAÇÃO DO PESSOAL			
6 -HIGIENE DAS INSTALAÇÕES			

NÚMERO DE REFEIÇÕES SERVIDAS	
------------------------------	--

OBSERVAÇÕES:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

O/A REPRESENTANTE DA  
EMPRESA

O/A REPRESENTANTE DA  
ESCOLA/CÂMARA

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 1 - FRUTOS**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)			
<b>Alperce / Damasco</b>	50 g 1 unidade	100 g 2 unidades	150 g 3 unidades	150 g 3 unidades
<b>Ameixa</b>	60 g 1 unidade	120 g 2 unidades	180 g 3 unidades	180 g 3 unidades
<b>Ananás   Abacaxi</b>	85 g ½ rodela	85 g ½ rodela	170 g 1 rodela	170 g 1 rodela
<b>Banana</b>	75 g ½ unidade	75 g ½ unidade	150 g 1 unidade	150 g 1 unidade
<b>Cereja</b>	120 g 1 copo	120 g 1 copo	150 g 1 taça (almoçadeira)	150 g 1 taça (almoçadeira)
<b>Clementina</b>	80 g 1 unidade	80 g 1 unidade	160 g 2 unidades	160 g 2 unidades
<b>Dióspiro</b>	130 g ½ unidade	130 g ½ unidade	260 g 1 unidade	260 g 1 unidade
<b>Figo</b>	60 g 1 unidade	60 g 1 unidade	120 g 2 unidades	120 g 2 unidades
<b>Framboesas</b>	120 g 1 copo	120 g 1 copo	150 g 1 taça (almoçadeira)	150 g 1 taça (almoçadeira)
<b>Kiwi</b>	80 g 1 unidade	80 g 1 unidade	160 g 2 unidades	160 g 2 unidades
<b>Laranja</b>	80 g ½ unidade	80 g ½ unidade	160 g 1 unidade	160 g 1 unidade
<b>Maçã</b>	80 g 1 unidade	80 g 1 unidade	160 g 2 unidades	160 g 2 unidades

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 1 – FRUTOS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)			
<b>Manga</b>	110 g ¼ unidade	110 g ¼ unidade	170 g ½ unidade	170 g ½ unidade
<b>Melancia</b>	125 g 1 fatia	125 g 1 fatia	250 g 2 fatias	250 g 2 fatias
<b>Melão</b>	90 g 1 fatia	90 g 1 fatia	180 g 2 fatias	180 g 2 fatias
<b>Meloa</b>	150 g ¼ meloa	150 g ¼ meloa	300 g ½ meloa	300 g ½ meloa
<b>Morango</b>	120 g 1 copo	120 g 1 copo	150 g 1 taça (almoçadeira)	150 g 1 taça (almoçadeira)
<b>Nêspera</b>	60 g 1 unidade	120 g 2 unidades	180 g 3 unidades	180 g 3 unidades
<b>Papaia</b>	150 g ¼ unidade	150 g ¼ unidade	300 g ½ unidade	300 g ½ unidade
<b>Pera</b>	80 g 1 unidade	80 g 1 unidade	160 g 2 unidades	160 g 2 unidades
<b>Pêssego   Nectarina</b>	80 g 1 unidade	80 g 1 unidade	160 g 2 unidades	160 g 2 unidades
<b>Romã</b>	105 g ½ unidade	105 g ½ unidade	210 g 1 unidade	210 g 1 unidade
<b>Tangerina</b>	80 g 1 unidade	80 g 1 unidade	160 g 2 unidades	160 g 2 unidades
<b>Uva de mesa</b>	120 g 1 copo	120 g 1 copo	150 g 1 taça (almoçadeira)	150 g 1 taça (almoçadeira)

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Abóbora para:</b>					
- guarnição mista	60 g	70 g	110 g	130 g	
- sopa (base)	60 g	60 g	60 g	60 g	
- sopa (não base)	40 g	40 g	40 g	40 g	
<b>Agrião para:</b>					
- salada mista	50 g	50 g	100 g	100 g	
- sopa (não base)	40 g	40 g	50 g	50 g	
<b>Alface para:</b>					
- salada mista	50 g	50 g	100 g	100 g	
- sopa (base)	60 g	60 g	100 g	100 g	
- sopa (não base)	30 g	30 g	50 g	50 g	
<b>Aipo para:</b>					
- salada mista	25 g	25 g	45 g	45 g	
- sopa (não base)	40 g	40 g	60 g	60 g	
<b>Alcachofra para:</b>					
- guarnição mista	80 g	100 g	120 g	150 g	
<b>Alho</b>	1,2 g	1,5 g	2 g	2 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.



**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em pesobruto)				OBSERVAÇÕES
	JJ	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Alho francês para:</b>					
- guarnição mista	60 g	80g	120g	150g	
- sopa (base)	80g	80g	120g	120g	
- sopa (nãobase)	60g	60g	100g	100g	
<b>Beringela para:</b>					
- guarnição mista	80 g	80 g	120g	120g	
- sopa (nãobase)	100 g	100 g	100g	100g	
<b>Beterraba para:</b>					
- salada mista	100g	120g	150g	150g	
- sopa (base)	100g	100g	100g	100g	
<b>Brócolos para:</b>					
- guarnição mista	45 g	60g	80g	100 g	
- salada mista	35g	45g	50g	70 g	
- sopa (nãobase)	60g	60g	100 g	100 g	
<b>Caldo verde para:</b>					
- migas	80 g	100g	150g	180g	
- sopa (nãobase)	100 g	100g	120g	120g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Cebola para:</b>					
- refogado / estrugido	20 g	20 g	20 g	20 g	
- estufados / assados	25 g	25 g	25 g	25 g	
- tempero	10 g	10 g	10 g	10 g	
- ceboladas	50 g	50 g	100 g	100 g	
- sopa (não base)	40 g	40 g	50 g	50 g	
<b>Cenoura para:</b>					
- arroz	40 g	40 g	60 g	60 g	
- guarnição mista	50 g	50 g	80 g	80 g	
- jardineiras / estufados	50 g	50 g	80 g	80 g	
- salada mista	40 g	40 g	60 g	60 g	
- salada russa	60 g	60 g	80 g	80 g	
- sopa (base)	100 g	100 g	150 g	150 g	
- sopa (não base)	60 g	60 g	80 g	80 g	
<b>Chalota para:</b>					
- estufados / assados	25 g	25 g	25 g	25 g	
<b>Cogumelos para:</b>					
- guarnição mista	50 g	60 g	75 g	90 g	
- sopa (não base)	60 g	60 g	90 g	90 g	
<b>Couve de Bruxelas para:</b>					
- guarnição mista	60 g	75 g	100 g	125 g	

Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

5  
8

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.ª CEB	2.ª e 3.ª CEB	Sec.	
<b>Couve-flor para:</b>					
- guarnição mista	45 g	60 g	80 g	100 g	
- salada mista	35 g	45 g	50 g	70 g	
- sopa (nãobase)	60 g	60 g	100 g	100 g	
<b>Couve Branca   Repolho para:</b>					
- guarnição mista					
- sopa (nãobase)	60 g	80 g	100 g	120 g	
	80 g	80 g	100 g	100 g	
<b>Couve Coração para:</b>					
- guarnição mista	50 g	60 g	80 g	100 g	
- sopa (nãobase)	70 g	70 g	80 g	80 g	
<b>Couve Galega para:</b>					
- guarnição mista	80 g	100 g	120 g	150 g	
- sopa (nãobase)	100 g	100 g	100 g	100 g	
<b>Couve Lombarda para:</b>					
- guarnição mista	50 g	70 g	90 g	110 g	
- arroz	50 g	70 g	100 g	100 g	
- sopa (nãobase)	60 g	60 g	90 g	90 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Couve de Saboia para:</b>					
- guarnição mista	60g	80g	100g	120g	
- sopa (não base)	80g	80g	110g	110g	
<b>Couve Portuguesa para:</b>					
- guarnição mista	70g	80g	100g	120g	
- sopa (não base)	80g	80g	110g	110g	
<b>Couve Roxa para:</b>					
- salada mista	60g	70g	90g	100g	
- sopa (não base)	70g	70g	80g	80g	
<b>Curgete para:</b>					
- guarnição mista	60g	70g	110g	130g	
- sopa (base)	60g	60g	80g	80g	
- sopa (não base)	40g	40g	60g	60g	
<b>Endívia para:</b>					
- salada mista	80g	100g	120g	150g	
- sopa (base)	60g	60g	100g	100g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

<b>Ervilhas de quebrar para:</b>					
- guarnição mista	50 g	70 g	100 g	130 g	
- sopa (não base)	60 g	60 g	90 g	90 g	

---

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

ANEXO - D  
CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS

TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS (continuação)

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Espargos para:</b>					
- guarnição mista	60g	70g	100g	120g	
- sopa (não base)	50g	50g	100g	100g	
<b>Espinafre para:</b>					
- guarnição mista	100 g	100 g	120 g	120 g	
- esparregado	120 g	140 g	150 g	180 g	
- sopa (não base)	60 g	60 g	80 g	80 g	
<b>Feijão-verde para:</b>					
- guarnição mista	40g	50g	80 g	100g	
- jardineira	40g	60g	100 g	120g	
- sopa (não base)	40g	40g	60 g	60 g	
<b>Grelos de couve para:</b>					
- arroz	60g	60 g	80 g	80 g	
- guarnição base	80g	100 g	130g	150g	
- sopa (não base)	80g	80 g	100g	100g	
<b>Grelos de nabo para:</b>					
- arroz	80 g	80 g	100g	100g	
- guarnição base	100g	120g	150g	180g	
- sopa (não base)	100g	100g	120g	120g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Nabo (cabeça) para:</b>					
- guarnição mista	40 g	40 g	80 g	80 g	
- salada mista	40 g	40 g	60 g	60 g	
- sopa (nãobase)	80 g	80 g	120 g	120 g	
<b>Pastinaca para:</b>					
- guarnição mista	50 g	50 g	80 g	80 g	
- sopa (nãobase)	60 g	60 g	80 g	80 g	
<b>Pepino para:</b>					
- salada mista	30 g	30 g	50 g	50 g	
- sopa (nãobase)	80 g	80 g	100 g	100 g	
<b>Pimento para:</b>					
- arroz	20 g	20 g	40 g	40 g	
- caldeirada	20 g	20 g	80 g	80 g	
- salada mista	30 g	30 g	50 g	50 g	
- sopa (nãobase)	60 g	60 g	80 g	80 g	
<b>Quiabo para:</b>					
- salada mista	60 g	70 g	110 g	130 g	
- sopa (nãobase)	40 g	40 g	60 g	60 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Rábano para:</b>					
- guarnição mista	40 g	40 g	80 g	80 g	
- salada mista	40 g	40 g	60 g	60 g	
- sopa (nãobase)	80 g	80 g	120 g	120 g	
<b>Rabanete para:</b>					
- salada mista	30 g	50 g	80 g	100 g	
- sopa (nãobase)	150 g	150 g	150 g	150 g	
<b>Rebentos de bambu para:</b>					
- guarnição mista	50 g	70 g	100 g	120 g	
- sopa (nãobase)	80 g	80 g	120 g	120 g	
<b>Rebentos de soja para:</b>					
- guarnição mista	20 g	30 g	50 g	50 g	
- salada mista	20 g	30 g	50 g	50 g	
- sopa (não base)	30 g	30 g	40 g	40 g	
<b>Rúcula para:</b>					
- salada mista	50 g	50 g	80 g	80 g	
- sopa (nãobase)	60 g	60 g	80 g	80 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.



4

ANEXO - D  
CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS

TABELA 2 - PRODUTOS HORTÍCOLAS (continuação)

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Tomate para:</b>					
- arroz	35 g	35 g	45 g	45 g	
- estufados	25 g	25 g	25 g	25 g	
- caldeirada	50 g	50 g	80 g	80 g	
- salada mista	30 g	30 g	60 g	60 g	
- sopa (base)	50 g	50 g	50 g	50 g	
- sopa (não base)	30 g	30 g	30 g	30 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 3 – CEREAIS E DERIVADOS E TUBÉRCULOS**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Arroz para:</b>					
- guarnição base	30 g	40 g	50 g	60 g	
- guarnição + leguminosas/hortícolas	20 g	30 g	40 g	50 g	
- sopa	5 g	5 g	5 g	5 g	
- doce	20 g	20 g	25 g	25 g	
<b>Aveia (flocos de) para:</b>					
- guarnição base	15 g	20 g	30 g	40 g	
- sopa	8 g	8 g	10 g	10 g	
<b>Batata para:</b>					
- assar / cozer / fritar	80 g	100 g	120 g	140 g	No caso de batata nova, retira-se à capitação indicada 10%
- jardineira / caldeirada	60 g	80 g	100 g	120 g	
- puré	80 g	100 g	120 g	140 g	
- salada russa	60 g	80 g	100 g	120 g	
- sopa	40 g	40 g	50 g	50 g	
- sopa (flocos, desidratada)	8 g	8 g	10 g	10 g	
<b>Batata Doce para:</b>					
- cozer	80 g	100 g	120 g	140 g	
- sopa (não base)	40 g	40 g	40 g	40 g	
<b>Castanha (sem casca)</b>	30 g	40 g	50 g	80 g	

ANEXO - D  
CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS

TABELA 3 – CEREAIS E DERIVADOS E TUBÉRCULOS (continuação)

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Centeio (flocos de) para:</b>					
- guarnição base	15 g	15 g	15 g	15 g	
- sopa	8 g	8 g	8 g	8 g	
<b>Cevada (flocos de) para:</b>					
- guarnição base	15 g	20 g	30 g	40 g	
- sopa	8 g	8 g	10 g	10 g	
<b>Cevadinha para:</b>					
- guarnição base	15 g	15 g	15 g	15 g	
- sopa	8 g	8 g	8 g	8 g	
<b>Inhame para:</b>					
- guarnição base	75 g	100 g	140 g	180 g	
- sopa	35 g	35 g	8 g	8 g	
<b>Mandioca para:</b>					
- guarnição base	50 g	80 g	100 g	140 g	
- sopa	25 g	25 g	25 g	25 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 3 – CEREAIS E DERIVADOS E TUBÉRCULOS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Massas para:</b>					
- guarnição base	20 g	30 g	40 g	50 g	
- guarnição mista	10 g	15 g	20 g	30 g	
- canelones	2 “tubos”	2 “tubos”	3 “tubos”	4 “tubos”	
- lasanha	2 placas (em média)	2 placas (em média)	2 placas (em média)	2 placas (em média)	
- sopa com hortaliça	10 g	10 g	10 g	10 g	
<b>Millet para:</b>					
- guarnição base	15 g	15 g	15 g	15 g	
- sopa	8 g	8 g	8 g	8 g	
<b>Milho doce para:</b>					
- guarnição mista	25 g	25 g	35 g	50 g	
- salada mista	35 g	35 g	50 g	80 g	
<b>Quinoa para:</b>					
- guarnição base	20 g	30 g	40 g	50 g	
- sopa	8 g	8 g	8 g	8 g	
<b>Pão de mistura ou broa</b> para:					
- ensopados, açordas, migas, lulas à bordalesa, etc.	25 g	40 g	55 g	70 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 4 – LEGUMINOSAS**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1,2</sup> (em pesobruto)				OBSERVAÇÕES
	II	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Chícharo para:</b>					
- arroz	25 g	25 g	25 g	25 g	
- guarnição base	50 g	70 g	90 g	110 g	
- sopa (base)	30 g	30 g	30 g	30 g	
- sopa (não base)	20 g	20 g	20 g	20 g	
<b>Ervilhas para:</b>					
- arroz	30 g	30 g	40 g	40 g	
- guarnição base	60 g	75 g	100 g	120 g	
- guarnição (leguminosas/hortícolas)	40 g	40 g	60 g	60 g	
- jardineira	30 g	40 g	60 g	70 g	
- salada russa	40 g	40 g	60 g	60 g	
- sopa (base)	30 g	30 g	30 g	30 g	
- sopa (não base)	20 g	20 g	20 g	20 g	
<b>Favas para:</b>					
- guarnição base	60 g	75 g	100 g	120 g	
- sopa (base)	30 g	30 g	30 g	30 g	
- sopa (não base)	20 g	20 g	20 g	20 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

<sup>2</sup> As capitações apresentadas referem-se às leguminosas cruas ou congeladas. No caso do recurso a leguminosas secas, considerar metade do valor apontado. As capitações indicadas referem-se ao peso em bruto, previamente ao processo de demolha da leguminosa.

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 4 – LEGUMINOSAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1,2</sup> (em pesobruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Feijão seco para:</b>					
- arroz	5 g	5 g	5 g	5 g	
- guarnição base	20g	30g	40g	50g	
- sopa (base)	10g	10g	10g	10g	
- sopa (não base)	5 g	5 g	5 g	5 g	
<b>Grão-de-bico seco para:</b>					
- guarnição base	20g	30g	40g	50g	
- sopa (base)	10g	10g	10g	10g	
- sopa (não base)	5 g	5 g	5 g	5 g	
<b>Lentilha seca para:</b>					
- guarnição base	20g	20g	20g	20g	
- sopa (base)	10g	10g	10g	10g	
- sopa (não base)	5 g	5 g	5 g	5 g	
<b>Soja granulada seca para:</b>					
- guarnição base	20 g	30 g	40 g	50 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

<sup>2</sup> As capitações apresentadas referem-se às leguminosas cruas ou congeladas. No caso do recurso a leguminosas secas, considerar metade do valor apontado. As capitações indicadas referem-se ao peso em bruto, previamente ao processo de demolha da leguminosa.

**ANEXO - D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 4 – LEGUMINOSAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES(em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Seitan<sup>3</sup> para:</b>					
- guarnição base	20 g	30 g	40 g	50 g	
<b>Tofu para:</b>					
- guarnição base	110 g	130 g	170 g	200 g	

<sup>3</sup> O seitan, não sendo uma leguminosa, funciona do ponto de vista nutricional, como equivalente em aporte proteico.

ANEXO - D  
CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS

TABELA 4 – LEGUMINOSAS (continuação)

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1,2</sup> (em pesobruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Prato, opção vegetariana</b>					
<b>Ervilha em grão:</b> - crua ou ultracongelada	130 g	160 g	200 g	230 g	
<b>Fava em grão:</b> - crua ou ultracongelada - seca	130 g 40 g	160 g 50 g	200 g 60 g	230 g 70 g	
<b>Feijão em grão (ex., branco, vermelho, preto, frade)</b> - cru - seco	130 g 70 g	160 g 70 g	200 g 80 g	230 g 80 g	
<b>Grão-de-bico seco</b>	40 g	50 g	60 g	80 g	
<b>Lentilha seca</b>	40 g	50 g	60 g	80 g	
<b>Soja (granulada seca)</b>	40 g	50 g	60 g	80 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

<sup>2</sup> As capitações apresentadas referem-se às leguminosas cruas ou congeladas. No caso do recurso a leguminosas secas, considerar metade do valor apontado. As capitações indicadas referem-se ao peso em bruto, previamente ao processo de demolha da leguminosa.



4  
8

**ANEXO –D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 4 – LEGUMINOSAS (continuação)**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1,2</sup> (em pesobruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Prato, opção vegetariana</b>					
<b>Seitan<sup>3</sup></b>	40 g	50 g	60 g	80 g	
<b>Tofu</b>	120 g	140 g	180 g	210 g	

<sup>3</sup> O seitan, não sendo uma leguminosa, funciona do ponto de vista nutricional, como equivalente em aporte proteico.

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 6 - CARNE**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Pescado preparado</b>	50 g	60 g	80 g	90 g	
<b>Pescado inteiro eviscerado sem cabeça</b>	100 g	105 g	135 g	145 g	
<b>Pescado inteiro eviscerado com cabeça</b>	120 g	130 g	165 g	175 g	
<b>Peixe à posta</b>	95 g	120 g	140 g	150 g	
<b>Peixe em filetelombo</b>	85 g	100 g	130 g	140 g	
<b>Moluscos e Cefalópodes preparados</b>	50 g	60 g	75 g	90 g	
<b>Chocos</b>	130 g	140 g	180 g	190 g	
<b>Lulas para:</b>					
- estufado / caldeirada	125 g	130 g	170 g	180 g	
- arroz à valenciana	35 g	45 g	60 g	75 g	
<b>Polvo para:</b>					
- assar / filetes	140g	150g	170g	180g	
- arroz	120g	130g	150g	160g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 6 - CARNE**

4  
A

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Potas</b>	70 g	80 g	110 g	120 g	
<b>Bivalves preparados</b>	50 g	60 g	75 g	90 g	
<b>Amêijoas:</b>					
- com casca	130 g	150 g	180 g	210 g	
- sem casca	50 g	60 g	80 g	90 g	
<b>Berbigão:</b>					
- com casca	230 g	280 g	360 g	420 g	
- sem casca	35 g	40 g	50 g	55 g	
<b>Mexilhão (miolo)</b>	40 g	50 g	70 g	80 g	
<b>Camarão (miolo)</b>	50 g	60 g	80 g	90 g	
<b>Atum em conserva</b>	85 g	90 g	100 g	110 g	
<b>Barras de pescada</b>	75 g 1 barrita	75 g 1 barrita	150 g 2 barritas	150 g 2 barritas	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 6 - CARNE**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	II	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Bacalhau:</b>					
- salgado seco	50 g	60 g	75 g	90 g	
- demolido	95 g	100 g	130 g	140 g	
- migas (salgado seco)	40 g	50 g	60 g	70 g	
- migas (ultracongelado)	50 g	60 g	80 g	90 g	
- pastéis / pataniscas	100 g 3 unidades	100 g 3 unidades	120 g 4 unidades	120 g 4 unidades	
<b>Mistura para Caldeirada</b>	95 g	120 g	140 g	150 g	Mínimo, 3 espécies

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

5  
A

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 6 - CARNE**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Borrego:</b>					
- em costeleta	140 g	150 g	200 g	210 g	
- perna	140 g	150 g	200 g	210 g	
<b>Cabrito:</b>					
- peito	130 g	140 g	190 g	200 g	
- perna	130 g	140 g	190 g	200 g	
<b>Carneiro:</b>					
- em costeleta	75 g	90 g	115 g	140 g	
- pá	60 g	70 g	90 g	110 g	
- peito gordo	65 g	75 g	100 g	120 g	
- perna gorda	60 g	70 g	100 g	110 g	
- perna magra	70 g	85 g	110 g	130 g	
<b>Coelho:</b>					
- sem cabeça	120 g	130 g	160 g	180 g	
<b>Frango:</b>					
- inteiro com pele	120 g	140 g	170 g	180 g	
- inteiro sem pele	115 g	130 g	160 g	170 g	
- em bife	85 g	90 g	120 g	130 g	
- perna/coxa	115 g	125 g	160 g	170 g	
- peito	85 g	90 g	120 g	130 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 6 - CARNE**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Pato:</b>					
- com pele	140g	150g	200g	210g	
- sem pele	130g	140g	190g	200g	
<b>Peru:</b>					
- inteiro com pele	115 g	120 g	160 g	170 g	
- em bife	85 g	90 g	120 g	130 g	
- perna/coxa	115 g	120 g	160 g	170 g	
- peito	65 g	80 g	100 g	120 g	
<b>Porco:</b>					
- em costeletas	110 g	120 g	150 g	170 g	
- em entrecosto	120 g	130 g	170 g	190 g	
- em entremeada	100 g	110 g	140 g	160 g	
- lombo	85 g	90 g	120 g	130 g	
- perna	90 g	100 g	130 g	140 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

4  
R

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 6 - CARNE**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Vacal/Vitela:</b>					
- lombo, rabadilha, pojadouro, pá, nispo, fralda	85 g	90 g	120 g	130 g	
- ganso	90 g	95 g	125 g	135 g	
- cachaço	90 g	95 g	125 g	135 g	
- alcatra	90 g	95 g	130 g	140 g	
- acém	105 g	115 g	150 g	160 g	
- aba/rosbife	90 g	95 g	125 g	130 g	
- em costeleta	95 g	110 g	130 g	150 g	
- lombo	85 g	95 g	125 g	140 g	
- peito	95 g	110 g	130 g	150 g	
- bife	85 g	95 g	125 g	140 g	
<b>Para cozido à portuguesa:</b>					
- porco	40 g	50 g	60 g	75 g	
- vaca	40 g	50 g	60 g	75 g	
<b>Para feijoadalrancho:</b>					
- porco	30 g	40 g	50 g	65 g	
- vaca	30 g	40 g	50 g	65 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 6 - CARNE**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Almôndegas</b>	90 g 3 unidades de 30 g	90 g 3 unidades de 30 g	120 g 4 unidades de 30 g	150 g 5 unidades de 30 g	
<b>Hambúrgueres</b>	80 g 1 unidade de 80 g	80 g 1 unidade de 80 g	120 g 2 unidade de 60 g	160 g 2 unidade de 80 g	
<b>Croquetes</b>	60 g 2 unidades de 30 g	60 g 2 unidades de 30 g	90 g 3 unidades de 30 g	120 g 4 unidades de 30 g	
<b>Rissóis</b>	60 g 2 unidades de 30 g	60 g 2 unidades de 30 g	90 g 3 unidades de 30 g	120 g 4 unidades de 30 g	
<b>Carne desfiada (ex.: arroz de pato)</b>	120 g	125 g	160 g	170 g	
<b>Carne picada (ex.: empadão)</b>	85 g	90 g	120 g	130 g	
<b>Alheira</b>	-	100 g ½ unidade	200 g 1 unidade	200 g 1 unidade	
<b>Bacon</b>	-	8 g	10 g	10 g	
<b>Chouriço de carne</b>	-	10 g	10 g	10 g	

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.



4  
9

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 6 - CARNE**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES <sup>1</sup> (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Farinheira</b>	-	10 g	10 g	10 g	
<b>Presunto</b>	-	10 g	10 g	10 g	

---

<sup>1</sup> Nos produtos congelados caso o produto tenha sido submetido a processo de vidragem, deve considerar-se uma margem de 10 a 30% na capitação, dependente do vidrado e da quantidade de gelo.

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 7 - OVO**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Ovo em natureza, inteiro</b>	53 g 1 ovo, Classe S	63 g 1 ovo, Classe M	73 g 1 ovo, Classe L	115 g 2 ovos, Classe M	
<b>Ovo pasteurizado cozido</b>	56 g	65 g	85 g	100 g	
<b>Ovo pasteurizado inteiro (líquido, gema + clara)</b>	56 ml	65 ml	85 ml	100 ml	

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 8 – GORDURAS e ÓLEOS**

4  
A

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Azeite para:</b>					
- sopa	1 ml	1 ml	1 ml	1 ml	
- prato	3 ml	5 ml	7 ml	9 ml	
<b>Óleo vegetal</b>	3 ml	5 ml	7 ml	9 ml	
<b>Natas</b>	10 ml	15 ml	20 ml	25 ml	

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 9 –ERVAS AROMÁTICAS; ESPECIARIAS E OUTROS**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º	Sec.	
	CEB				
<b>Alecrim</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Cebolinho</b>	0,6 g	1,0 g	1,0 g	1,0 g	
<b>Coentros</b>	0,7 g	1,1 g	1,1 g	1,1 g	
<b>Estragão</b>	0,1 g	0,1 g	0,1g	0,1 g	
<b>Funcho</b>	0,7 g	1,1 g	1,1 g	1,1 g	
<b>Hortelã</b>	0,8 g	1,3 g	1,3 g	1,3 g	
<b>Louro</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Manjeriçao</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Orégãos</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Salsa</b>	0,8 g	1,3 g	1,3 g	1,3 g	
<b>Salva</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Segurelha</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Tomilho</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Açafrão</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Baunilha</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	

25

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 9 – ERVAS AROMÁTICAS; ESPECIARIAS E OUTROS**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Canela</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Caril</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Colorau</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Cominhos</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Cravinho</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Gengibre</b>	0,4 g	0,8 g	0,8 g	0,8 g	
<b>Noz-moscada</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Pimenta</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Pimentão-doce</b>	0,1 g	0,1 g	0,1 g	0,1 g	
<b>Vinagre</b>	0,5 ml	1 ml	2 ml	2 ml	
<b>Limão</b>	10 g	10 g	10 g	10 g	
<b>Algas marinhas (ex.: kombu)</b>	0,6 g	1,0 g	1,0 g	1,0 g	

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 10 – SAL**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Sopa</b>	≤ 0,1 g	≤ 0,1 g	≤ 0,2 g	≤ 0,2 g	
<b>Prato:</b>					
- conduto e guarnição	≤ 0,2 g	≤ 0,2 g	≤ 0,2 g	≤ 0,2 g	
- hortícolas	-	-	-	-	

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 11 – SALICÓRNIA**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Sopa</b>					
- em natureza (fresca)	≤ 4 g	≤ 4 g	≤ 8 g	≤ 8 g	
- desidratada	≤ 0,1 g	≤ 0,1 g	≤ 0,2 g	≤ 0,2 g	
<b>Prato:</b>					
- conduto					
/ em natureza	≤ 4 g	≤ 4 g	≤ 12g	≤ 12g	
/ desidratada	≤ 0,1 g	≤ 0,1 g	≤ 0,3g	≤ 0,3g	
- guarnição					
/ em natureza	≤ 4 g	≤ 4 g	≤ 12g ≤	≤ 12g ≤	
/ desidratada	≤ 0,1 g	≤ 0,1 g	0,3g	0,3g	
- hortícolas	-	-	-	-	

**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**

**TABELA 12 – PÃO**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	Jl	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>Broa (ex.: milho, centeio)</b>	35 g	35 g	60 g	60 g	
<b>Pão de mistura</b>	25 g	25 g	45 g	45 g	



**ANEXO – D**  
**CAPITAÇÃO DOS ALIMENTOS**  
**TABELA 13 – OUTROS PRODUTOS**

PRODUTOS	CAPITAÇÕES (em peso bruto)				OBSERVAÇÕES
	JI	1.º CEB	2.º e 3.º CEB	Sec.	
<b>iogurte</b> natural ou de aromas, sólido	125 ml	125 ml	125 ml	125 ml	
<b>Doce de colher</b> (ex.: leite-creme, pudim, aletria, gelatina, gelado de leite, arroz doce, rabanadas)	75 g	75 g	150 g	150 g	
<b>Leite</b> (para sobremesa doce)	50 ml	50 ml	125 ml	125 ml	
<b>Açúcar</b> (para sobremesa doce)	4 g	4 g	6 g	6 g	
<b>Queijo</b> (para omeletes, por exemplo)	15 g	20 g	25 g	30 g	
<b>Queijo vegano</b>	15 g	20 g	25 g	30 g	
<b>Bebida de soja</b>	50 ml	50 ml	125 ml	125 ml	
<b>Leite de coco</b>	25 ml	25 ml	50 ml	50 ml	
<b>Azeitonas</b>		6 g	6 g	6 g	

## ANEXO F

### Níveis de Serviço

#### 1 Requisitos técnicos e funcionais do fornecimento

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 1.1 Garantir o cumprimento das normas em vigor no que se refere à atividade âmbito do presente acordo quadro, bem como deter todas as certificações e licenças necessárias ao exercício da atividade;
- 1.2 Garantir o cumprimento das normas e procedimentos de segurança definidos pela entidade adquirente, sendo diretamente responsável pelos danos físicos e materiais que possam advir do eventual incumprimento dos mesmos;
- 1.3 Assegurar o transporte das refeições para o local onde serão servidas e indicado pelas entidades adquirentes, caso a confeção das mesmas tenha sido efetuada em local diferente, não podendo decorrer mais de 60 minutos desde o ponto de fabrico até ao local onde serão servidas, no horário definido pela entidade adquirente;
- 1.4 Garantir o cumprimento de todas as normas em vigor no que se refere ao transporte e armazenagem de alimentos e refeições confeccionadas;
- 1.5 O fornecimento poderá ser estendido durante outros períodos do ano civil em situações devidamente fundamentadas pelos Municípios e/ou Estabelecimentos de Ensino, tendo as entidades adquirentes de comunicar ao prestador de serviços essas necessidades com uma antecedência mínima de 5 dias úteis;
- 1.6 Garantir o fornecimento das refeições confeccionadas atendendo aos itinerários, dias e horários definidos pelas entidades adquirentes;
- 1.7 Deter instalações próprias ou estar capacitada para o tratamento de loiças e confeção de refeições, sempre que estas devam ser confeccionadas fora das instalações propriedade da entidade adquirente ou por esta geridas;
- 1.8 Fornecer e confeccionar as refeições e demais obrigações referidas no presente caderno de encargos, às entidades adquirentes que vierem a ser consideradas em sede de negociação.

#### 2 Requisitos técnicos e funcionais da confeção

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 2.1 Garantir a qualidade dos géneros incorporados e a sua conformidade com as especificações legais e contratualmente fixadas;

2

- 2.2 Garantir o cumprimento da lista dos alimentos autorizados de acordo com o Anexo B do presente caderno de encargos;
- 2.3 Garantir o cumprimento das capitações constantes das tabelas do Anexo D do presente caderno de encargos;
- 2.4 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;
- 2.5 Assegurar a substituição imediata por produtos idênticos ou sucedâneos, sem encargos adicionais para a entidade adquirente, sempre que os géneros incorporados e ementas apresentadas sejam rejeitados, por incumprimento de quaisquer requisitos do presente caderno de encargos;
- 2.6 Garantir que não são utilizados restos ou sobras de quaisquer refeições na confeção de outras;
- 2.7 Garantir o equilíbrio e alternância possível entre os diversos métodos culinários, consoante as capacidades dos equipamentos das cozinhas;
- 2.8 Assegurar o respeito pelas tradições gastronómicas locais;
- 2.9 Assegurar a confeção de um prato já servido destinado à prova, sem qualquer encargo adicional para a entidade adquirente, sempre que por esta seja determinado;
- 2.10 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;
- 2.11 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 Requisitos técnicos e funcionais da ementa**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 3.1 Elaborar ementas em conformidade com o modelo definido pela entidade adquirente, com indicação do valor nutricional e apresentá-las para aprovação do responsável que para o efeito seja indicado, com 4 (quatro) semanas de antecedência, sem prejuízo de virem a ser acordados outros termos com a entidade adquirente;
- 3.2 Elaborar ficha técnica e nutricional da ementa que indique a composição da refeição, a capitação da matéria-prima utilizada, o respetivo valor calórico e a descrição específica das refeições a fornecer e dos métodos de confeção;
- 3.3 A ficha técnica deve estar obrigatoriamente arquivada em pasta própria, nos refeitórios escolares com confeção local, para consulta;

- 3.4 As ementas semanais devem ser afixadas em lugar ou lugares bem visíveis para a comunidade escolar que, para o efeito, lhe seja indicado pela entidade adquirente;
- 3.5 Elaborar as ementas por tipo de refeição e por dieta rotativa entre quatro a cinco semanas, tendo em conta a sazonalidade e a disponibilidade dos géneros alimentícios de acordo com as estações do ano;
- 3.6 Garantir a maior alternância possível entre condutos com fornecedores proteicos de origem animal diversa (carne, peixe, moluscos e cefalópodes, ovos);
- 3.7 Assegurar que o plano de ementas respeite as condições constantes dos anexos B e D;
- 3.8 Na definição das ementas, devem ser observados os princípios para uma alimentação saudável, designadamente as orientações definidas pela Circular n.º 3097/DFE/2018 e demais legislação em vigor, respeitantes a natureza dos alimentos autorizados, a composição das ementas e as capitações dos alimentos;
- 3.9 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. Devem excluir-se os produtos concentrados;
- 3.10 Os alimentos que não constam no Anexo B 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 pelas entidades adquirentes, por sua própria iniciativa ou por proposta do fornecedor. Terão ainda de ser observadas eventuais condicionantes ao uso desses alimentos, que constarem da autorização emitida pelas entidades adquirentes;
- 3.11 O fornecedor deverá fornecer refeições e lanches de acordo com dietas específicas, por motivos de ordem médica ou religiosa, quando para tal for solicitado pelas entidades adquirentes, com a antecedência mínima de 24 horas e desde que devidamente justificadas por prescrição clínica, mantendo sempre que possível a matéria – prima da ementa do dia;
- 3.12 Sempre que se justifique a entidade adquirente pode solicitar ao fornecedor refeições de carácter especial, sem encargos adicionais:
  - 3.12.1 Almoço Pic-Nic com condicionamento térmico – Para passeios e visitas de estudo;
    - 3.12.1.1 Ementa Tipo, sem prejuízo de ser solicitada ementa de dieta:
      - 1 pão (50gr) com panado de frango/hambúrguer, acondicionados individualmente em película aderente ou outro material adequado;

- 1 peça de fruta (devidamente limpa e que não necessite de ser descascada, à exceção de banana);
- 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).

### 3.12.2 Almoço Especial – Comemoração de datas festivas

- 3.13 Para as ementas em causa, o prestador de serviços poderá propor outros alimentos, necessitando obrigatoriamente da aprovação do Município;
- 3.14 Fornecer refeição de substituição, nas condições estabelecidas nos convites remetidos para efeitos do disposto no artigo 258.º do CCP, sempre que ocorram situações pontuais de 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);
- 3.15 Fornecer água de nascente engarrafada sempre que a entidade adquirente o solicite no procedimento abrigo do acordo quadro, sem encargos adicionais;
- 3.16 O fornecedor devesse assegurar, também, o fornecimento de refeição aos adultos/agentes educativos que desejem esse serviço, mediante encomenda prévia com as correspondentes capitações;
- 3.17 Relativamente aos lanches, se solicitado pela entidade adquirente, os mesmos deverão ser compostos de forma equilibrada e harmoniosa, de acordo com o indicado pela entidade adquirente, devendo consistir diariamente no seguinte; lanche: Pão de mistura (manteiga, fiambre, queijo ou doce) ou bolacha com leite simples (pacotes individuais), iogurte, peça de fruta ou sumo de fruta (pacotes individuais);
- 3.18 Entende-se por fornecimento de leite ou sumo a distribuição em DI (dose individual).

## 4 Documentação, informações e Acompanhamento

Compete aos fornecedores apresentar às entidades adquirentes, sempre que estas o solicitem e sem prejuízo dos relatórios de gestão, todos os documentos e informações relativos ao fornecimento, designadamente:

- 4.1 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;

- 4.2 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;
- 4.3 Informação relativa ao sistema de qualidade que tenha implementado, incluindo o acesso aos respetivos manuais e documentos semelhantes;
- 4.4 Documentos comprovativos da titularidade das autorizações, certificados ou licenças legalmente exigidos para o fornecimento contratado, incluindo os respeitantes a instalações de confeção e veículos de transporte de refeições ou géneros;
- 4.5 Documentos necessários ao controle da rastreabilidade dos alimentos;
- 4.6 Boletins de sanidade do pessoal afeto à atividade objeto do presente caderno de encargos;
- 4.7 Para o acompanhamento da execução do contrato, o fornecedor fica obrigado a manter reuniões de coordenação com os representantes das entidades adquirentes, pelo menos com a periodicidade de uma reunião por período letivo, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião;
- 4.8 As reuniões previstas no número anterior serão precedidas de convocação escrita por parte das entidades adquirentes, onde deve constar a agenda prévia para cada reunião;
- 4.9 Os fornecedores, no prazo de 15 dias úteis contados da data de celebração do contrato, deverão informar as respetivas entidades adquirentes, por escrito, e relativamente a cada um dos refeitórios, quanto ao funcionário que o representará, indicando a respetiva categoria;
- 4.10 A eventual substituição dos representantes deverá ser comunicada, por escrito, no prazo de 5 dias úteis a contar da mesma.

## **5 Requisitos de Higiene e Limpeza**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 5.1 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 entidade adquirente, ou, em alternativa, utilizar o plano disponibilizado pela mesma;
- 5.2 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 entidade adquirente e com utilização de produtos e meios próprios, para que se assegurem as condições necessárias ao correto funcionamento ao longo da vigência do contrato;
- 5.3 Lavagem dos utensílios de cozinha, louças, entre outros necessários à confeção das refeições e respetivo serviço, devendo assegurar diariamente o seu transporte para as suas instalações, de forma a proceder à sua higienização, sempre e quando os estabelecimentos não disponham de

condições de lavagem das louças;

- 5.4 A arrumação, limpeza, desinfeção e higienização referidos no número 5.2. pode, caso a entidade adquirente o solicite, ter de ser efetuada até 2 dias antes do início do fornecimento e até dois dias imediatamente após o final de cada período letivo;
- 5.5 Deve, ainda, zelar pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza (biodegradáveis), evitando o seu uso abusivo, excessivo ou a sua aplicação errada, obedecendo ao plano de higienização previamente definido;
- 5.6 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 sempre que exigido pela entidade adquirente e previsto no contrato ao abrigo do presente acordo quadro;
- 5.7 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;
- 5.8 Garantir uma periodicidade bimensal nas análises à palamenta, mãos e amostras preventivas, através de laboratório acreditado, devendo os resultados ser enviados à entidade adquirente;
- 5.9 Efetuar as análises necessárias ao despiste de suspeitas de toxinfecção alimentar através de laboratório acreditado, indicando à entidade adquirente, de imediato, qual o laboratório utilizado e garantido o posterior envio dos resultados;
- 5.10 Realizar, com periodicidade mensal, análises microbiológicas em cada local de confeção, nos locais de fornecimento de refeições transportadas.

## **6 Pessoal afeto á atividade**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 6.1 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;
- 6.2 Garantir que o mapa de pessoal não é alterado sem prévio acordo da entidade adquirente, podendo esta solicitar quaisquer esclarecimentos quanto ao pessoal de substituição se for o caso;
- 6.3 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 gastro-

- intestinais, 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;
- 6.4 Assegurar as competências e mão-de-obra necessárias para a execução de todas as atividades associadas ao fornecimento de refeições (preparação de mesas, empratamento, regeneração de refeições caso se aplique, etc.), vigilância e acompanhamento das crianças no local onde são servidas as refeições (em parceria com os funcionários da entidade adquirentes, caso existam, quer dentro do refeitório quer no recreio) durante a hora de almoço, bem como o tratamento e limpeza de louças, arrumação e limpeza dos espaços;
- 6.5 O pessoal afeto ao fornecimento das refeições deverá estar devidamente identificado;
- 6.6 As entidades adquirentes solicitarão ao fornecedor, sempre que o julgue conveniente durante a execução do contrato, os seguintes elementos:
- a) Nome das pessoas em serviço nos refeitórios;
  - b) Categoria e vencimentos comprovados pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
  - c) Horário de Trabalho;
  - d) Apólice de seguro do pessoal em serviço no refeitório.
- 6.7 Assegurar a afetação de pessoal suficiente à confeção das refeições, sendo obrigatório a presença de um cozinheiro, sem prejuízo da entidade adquirente optar por outra solução, sem colocar em causa a qualidade e a celeridade que o serviço exige, sendo que, sempre que tal se verifique, cabe ao adjudicatário o reforço de pessoal sem encargos para a entidade adquirente;
- 6.8 Garantir o número e categorias dos trabalhadores em serviço em cada refeitório onde são confeccionadas e/ou servidas as refeições que será o solicitado pelas entidades adquirentes em função das suas necessidades de acordo com o elenco de estabelecimentos de educação e ensino a considerar, independentemente do pessoal afeto à confeção das refeições nos termos do número anterior;
- 6.9 Garantir, para o serviço de vigilância e acompanhamento das crianças no local onde são servidas as refeições, as combinações hora/homem definidas pela entidade adquirente em função das necessidades indicadas por esta em sede de procedimento ao abrigo do acordo quadro. (e.g.: Num cenário de contratação de 2 horas/homem, compete à entidade adquirente optar por 2 pessoas durante uma hora ou 1 pessoa durante duas horas);
- 6.10 Para as combinações referidas no número anterior, a entidade adquirente não poderá considerar afetações inferiores a 60 minutos, como período inicial, sendo no entanto, possível considerar frações de afetação posteriores de 30 minutos;



- 6.11 Sem prejuízo de vir a ser considerada outra opção pela entidade adquirente, a afetação hora/trabalhador necessária à preparação e limpeza dos espaços é da responsabilidade do fornecedor;
- 6.12 Os estagiários eventualmente ao serviço não poderão ser incluídos nos rácios a acordar com a entidade adquirente.

## 7 Outros produtos

- 7.1 O fornecedor assegura a reposição de palamenta (louça e não descartável) no início da prestação do serviço para as necessidades previstas, conforme inventário e sempre que seja necessário e solicitado pela entidade adquirente no procedimento ao abrigo do presente acordo quadro;
- 7.2 O fornecedor garante, se solicitado pela entidade adquirente e quando aplicável ao lote selecionado, o fornecimento de outros produtos, nomeadamente:
- Talheres;
  - Guardanapos de folha dupla, com dimensão de 33x33;
  - Pratos;
  - Copos;
  - Tabuleiros, cuvetes, recipientes e malas térmicas;
  - Taças ou pratos para a sopa;
  - Sacos de papel para empacotamento de talheres;
  - Toalhetes de papel;
  - Utensílios de cozinha e serviço, conchas,
  - Sacos plásticos para acondicionamento de produtos alimentares;

## 8 Instalações, equipamento e material

- 8.1 As entidades adquirentes podem colocar à disposição do fornecedor as suas 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;
- 8.2 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;

4  
9

- 8.3 Compete ao fornecedor, em articulação com a entidade adquirente, encontrar espaços de refeição para os estabelecimentos de ensino que não disponham dos mesmos;
- 8.4 O equipamento necessário para a implementação do sistema de refeições transportadas (malas isotérmicas ou outro) será da responsabilidade do fornecedor;
- 8.5 O fornecedor fica responsável pela correta utilização de todo o material, equipamento e instalações cedidos, correndo por sua conta os encargos resultantes da reparação dos equipamentos, colocados à sua disposição pela entidade adquirente, indispensáveis para assegurar o uso normal dos mesmos;
- 8.6 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;
- 8.7 São ainda 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 a decorrer no final dos períodos letivos;
- 8.8 A reposição deste material deverá ter lugar até ao reinício do período escolar o que, a não ocorrer, configurará um incumprimento contratual e permitirá às entidades adquirentes adquirir todos os itens em falta, debitando o valor correspondente ao fornecedor, em qualquer das faturas subsequentes ao evento;
- 8.9 As instalações, o equipamento, o material e a palamenta (pratos, copos e talheres) deverão apresentar-se sempre em boas condições de higiene e conservação;
- 8.10 Findo o contrato, as instalações, o equipamento e outro material, serão restituídos às entidades adquirentes, em bom estado de conservação e funcionamento;
- 8.11 No início da prestação do serviço deverão as entidades adquirentes 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;
- 8.12 Caso ocorram inconformidades com os produtos armazenados nos equipamentos existentes em unidades que não se encontrem em funcionamento, as entidades adquirentes não se responsabilizam pelo pagamento de quaisquer prejuízos que eventualmente venham a ocorrer;
- 8.13 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 das entidades adquirentes, nos casos em que os

imóveis sejam propriedade das entidades adquirentes;

- 8.14 Em situação de furto as instalações nas quais sejam desviados géneros alimentícios, as entidades adquirentes não se responsabilizam pelo pagamento dos mesmos.

## 9 Implementação do Sistema de HACCP

9.1 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:

### a) Higiene Pessoal e Formação

- i. Desenvolvimento de um plano de formação, no mínimo com 35 horas, na área da segurança alimentar, para todo o pessoal em serviço;
- ii. Implementação de um código de boas práticas de higiene.

### b) Higiene das instalações, equipamentos e utensílios

- i. Fornecimento de produtos e materiais de limpeza homologados para o ramo alimentar e adequados ao tipo de limpeza (Sabonete líquido, toalhetes descartáveis para mãos, papel higiénico, sacos para revestir os cestos de papéis/lixo);
- ii. Existência de fichas técnicas e de segurança dos produtos e materiais de limpeza;
- iii. Implementação de um plano de higienização (o quê, como, quando e quem);
- iv. Existência de registos de controlo de operações de higienização;

### c) Higiene Alimentar – Processo Produtivo

- i. Existência de registos de controlo de receção dos produtos alimentares e não alimentares (temperaturas, embalagens, aparência);
- ii. Implementação de um sistema de rastreabilidade;
- iii. Estabelecimento de boas práticas de armazenamento das matérias-primas/ingredientes, produtos preparados, produtos de limpeza e desinfeção e consumíveis;
- iv. Existência de registos de temperatura e de procedimentos escritos relativos ao armazenamento dos produtos;
- v. Existência de procedimentos escritos relativos as varias operações realizadas durante o processo de preparação, confeção e distribuição dos alimentos;

d) 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:

4  
A

- i. Ser efetuada em veículos destinados exclusivamente a esse fim, de forma a garantir a salubridade dos produtos a transportar;
  - ii. O transporte dos alimentos deverá ser efetuado em recipientes de fácil higienização e que assegurem a manutenção das temperaturas adequadas ao fornecimento proposto ( $\geq 65.^{\circ}\text{C}$ , no caso dos alimentos quentes e  $< 4.^{\circ}\text{C}$  nas saladas e iogurtes) e ao tempo necessário para a entrega do serviço;
  - iii. A manutenção e higienização do equipamento de transporte é da inteira responsabilidade do fornecedor, sendo higienizado nos locais de confeção, após a sua recolha nas escolas;
  - iv. Disponibilização de veículos adequados e suficientes para o fim a que se destinam;
  - v. Existência de registos de controlo das operações de higienização dos veículos;
- e) Manuseamento e Controlo de Resíduos
- i. Existência de contentores herméticos de comando não manual, devidamente identificados;
  - ii. Estabelecimento de boas práticas de manuseamento dos resíduos e de higienização dos contentores e dos locais de armazenagem.

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

## **10 Verificação da execução e distribuição**

- 10.1 Os relatórios respeitantes às análises microbiológicas deverão ser entregues às entidades adquirentes no prazo de 2 semanas após a sua realização;
- 10.2 Nos casos em que a entidade adquirente não opte pelo sistema de senhas, deverá ser considerado outro modelo de controlo de refeições servidas, proposto pela entidade adquirente.

## **11 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).

## CONVITE

**Consulta Prévia nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-lei nº 18/2008, de 29 janeiro, com a redacção introduzida pelo D.L. n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)**

### SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1. OBJETO DO PRODECIMENTO

O presente procedimento tem por objeto o “Fornecimento de refeições escolares (almoços e lanches), e pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço/lanche, com local para servir as refeições e transporte das crianças da EB1 e JI da Carapinheira para o local – Ano Letivo 2019/2020”, nos termos do disposto no Caderno de Encargos.

#### 2. ENTIDADE ADJUDICANTE

- ✓ Designação: Câmara Municipal de Montemor-o-Velho
- ✓ NIPC: 501 272 976
- ✓ Morada: Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho
- ✓ Telefone: 239 687 300
- ✓ Fax: 239 687 318
- ✓ Endereço Eletrónico: [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt)

#### ÓRGÃO COMPETENTE PARA A DECISÃO DE CONTRATAR

A abertura do procedimento foi autorizada por deliberação da Câmara Municipal datada de \_\_\_/\_\_\_/2019.

#### 4. JÚRI DO PROCEDIMENTO (se aplicável)

- 4.1 O presente procedimento é conduzido por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar nos termos dos artigos 67º a 69º do CCP.
- 4.2 O júri do procedimento está sediado na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, sita na Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, com o telefone nº 239 687 300, com o fax nº 239 687 318 e com o correio eletrónico [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt)

#### 5. FUNDAMENTAÇÃO DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA

Considerando o valor do contrato, inferior a €75.000,00 (setenta e cinco mil euros), o procedimento concursal adotado pela entidade adjudicante é o Consulta Prévia, nos termos do disposto na alínea c), nº 1, artigo 20º e artigo 38º do CCP.

## **6. PEÇAS DO PROCEDIMENTO**

- 6.1 O Caderno de Encargos anexo ao presente convite, integra as cláusulas que estão subjacentes à prestação de serviços, objeto do presente procedimento.
- 6.2 As peças do presente procedimento serão integralmente disponibilizadas através do correio eletrónico: [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt) podendo ainda ser consultadas na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho na morada indicada no nº 2, onde podem ser analisadas até à data limite para apresentação das propostas, durante as horas de expediente (9h00 às 16h00).

## **7. PREÇO BASE**

- 7.1 O valor base total do procedimento é de **43.700,50€** (quarenta e três mil e setecentos euros e cinquenta cêntimos).
- 7.2 Os valores indicados não incluem o IVA à taxa legal em vigor se for legalmente aplicável.

## **SECÇÃO II - PROPOSTAS**

### **8. PRAZO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

A proposta deverá ser dirigida ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho e apresentada até às 17:00 horas do 3º dia após a receção do convite, para o endereço de correio eletrónico [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt).

### **9. ESCLARECIMENTOS**

- 9.1 Os esclarecimentos de que porventura os concorrentes careçam, relativamente à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento, podem ser solicitados, por escrito, até ao primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, através do correio eletrónico supra referido.
- 9.2 A resposta aos esclarecimentos a que se refere o ponto anterior será prestada através do correio eletrónico supra referido, até ao fim do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, a todos os interessados.

### **10. DOCUMENTOS DA PROPOSTA**

- 10.1 A proposta é constituída pelos seguintes documentos:
- 10.2 A declaração de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, emitida conforme modelo constante no Anexo I do CCP assinada e digitalizada por quem tem poderes para o efeito;

- 10.3 Proposta de preço não incluindo o IVA, embora com a indicação do aplicável, e as respetivas condições de pagamento.
- 10.4 Outros aspetos que o concorrente considere relevantes para a apreciação da proposta ou outros documentos que o concorrente apresente por os considerar com interesse para o presente concurso, e que não estejam em contradição com o presente procedimento.
- 10.5 Caso o preço seja considerado anormalmente baixo, nos termos do presente convite, a proposta deve conter os documentos justificativos que esclareçam o preço apresentado.
- 10.6 A indicação dos preços, constante do ponto 7.1, deverá conter:
  - 10.6.1 O valor em algarismos, por extenso e em euros, não incluindo o IVA, sendo mencionada expressamente a sua não inclusão e que aos preços acresce aquele imposto à taxa legal em vigor;
  - 11.6.2 O valor do IVA deve ser indicado à parte, nos mesmos termos em que o preço total. Caso tal valor não seja mencionado entende-se que o preço indicado não inclui tal imposto;
  - 11.6.3 Os preços indicados incluirão sempre todos os encargos inerentes à presente prestação de serviços.
- 11.6 Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

#### **11. ENTREGA DA PROPOSTA ELECTRÓNICA**

A entrega das propostas e dos documentos que a acompanham deverá ser realizada através do correio eletrónico [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt)

#### **12. MANUTENÇÃO DA PROPOSTA**

Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo mínimo de 66 (sessenta e seis) dias, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

#### **13. PROPOSTAS VARIANTES**

Não são admitidas propostas com variantes por parte dos concorrentes, sob pena de exclusão destas, nos termos do artigo 59.º do CCP.

### **SECÇÃO III - ADJUDICAÇÃO**

#### **14. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO**

O critério de adjudicação será o da proposta com o preço mais baixo, nos termos da alínea b) do nº 1 do artigo

74º do CPP.

## **15. NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas apresentadas não serão objeto de negociação.

## **16. ADJUDICAÇÃO**

16.1 A decisão de adjudicação será notificada, em simultâneo, a todos os concorrentes, acompanhada do respetivo relatório final de análise das propostas.

16.2 Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar notifica o adjudicatário para:

16.2.1 Apresentar os documentos de habilitação no termos exigidos no ponto 21;

16.2.2 Confirmar no prazo de 10 (dez) dias úteis, se for o caso, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.

## **17. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA ADJUDICAÇÃO**

17.1 Análise das propostas.

17.1.1 Na fase de análise das propostas, serão excluídas todas aquelas que:

17.1.1.1 Não apresentem os documentos que contenham os atributos da proposta, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo Caderno de Encargos;

17.1.1.2 Apresente atributos que violem os parâmetros base fixados no Caderno de Encargos ou que apresentem quaisquer termos ou condições que violem aspetos da execução do contrato a celebrar, por aquele não submetidos à concorrência;

17.1.1.3 Apresentem um preço superior ao preço base;

17.1.1.4 Tenham sido apresentadas depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;

18.1.1.5 Sejam apresentadas por concorrentes, relativamente aos quais a entidade adjudicante tenha conhecimento que se verifica alguma das situações previstas no artigo 55º;

17.1.1.6 Não integrem todos os documentos exigidos no presente convite, solicitados nos termos do artigo 57º nº 1 do CCP;



17.1.1.7 Sejam apresentadas como variantes;

17.1.1.8 Não observem quaisquer das formalidades do modo de apresentação definidas neste convite ou que violem as disposições legais previstas no CCP.

## **18. ADJUDICAÇÃO**

Cumpridas as formalidades previstas na lei a escolha do adjudicatário far-se-á com base no critério indicado no ponto 14, ou seja: “o mais baixo preço”.

Em caso de empate será utilizado o Sorteio público segundo regras a definir posteriormente.

## **19. ANULAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO**

19.1 A adjudicação considera-se sem efeito quando, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário:

19.1.1 Não entregue a documentação (documentos de habilitação) que lhe seja exigida, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

19.1.2 Não preste a caução que lhe seja exigida (quando aplicável);

19.1.3 Não compareça no dia, hora e local fixado para a outorga do contrato (quando aplicável).

## **SECÇÃO IV – HABILITAÇÃO**

## **20. IMPEDIMENTOS**

Não podem ser concorrentes ao presente procedimento as entidades que incorram nos impedimentos previstos no artigo 55 ° do CCP.

## **21. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

21.1 O adjudicatário deverá apresentar num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a notificação de adjudicação, os seguintes documentos de habilitação:

21.1.2 Declaração emitida conforme modelo constante no Anexo II, de acordo com a alínea a), do n° 1, do artigo 81° do CCP.

21.2.3 Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações de impedimentos previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55 ° do CCP, designadamente:

21.2.3.1 Certificado de registo criminal de pessoas singulares ou dos titulares dos órgãos sociais de pessoas coletivas bem como da empresa;

21.2.3.2 Comprovativo de situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado;

21.2.3.3 Comprovativo de situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social;

21.2.3.4 Outros documentos necessários à celebração do contrato, caso existam.

21.2.4 Quando os documentos de habilitação referidos, se encontrem disponíveis na Internet, o adjudicatário pode, em substituição da apresentação da sua reprodução, indicar à entidade adjudicante o endereço bem como a informação necessária para essa consulta.

## **SECÇÃO V - CONTRATO**

### **22. CELEBRAÇÃO DE CONTRATO**

22.1 Para o presente procedimento, é exigido a sua redução a escrito, ocorrendo o mesmo no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de aceitação da minuta do contrato.

22.2 A minuta do contrato será remetida, aquando da adjudicação, ao concorrente cuja proposta haja sido preferida, para sobre ela se pronunciar no prazo de 2 (dois) dias úteis após a sua receção.

22.3 A celebração do presente contrato será publicada no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt), conforme determina o artigo 127º do CCP, sendo esta publicitação, condição de eficácia para efeitos de qualquer pagamento.

### **23. PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO**

Não é exigida a prestação de caução nem retenção aquando dos pagamentos.

### **24. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Em tudo o não especificado no presente convite e respetivo Caderno de Encargos, aplicam-se as disposições constantes do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro (CCP), na sua redação atual e toda a legislação subsequente, bem como as disposições legislativas aplicáveis de acordo com a natureza do fornecimento a contratar.

Montemor-o-Velho, \_\_\_ de junho de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal,

Emílio Augusto Ferreira Torrão

## ANEXOS

### MODELO DE PROPOSTA

#### PROPOSTA

(Identificação do concorrente)... com sede em ..... pessoa coletiva nº ....., depois de ter tomado conhecimento do objeto do contrato para “.....”, a que se refere o convite datado de ....., tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Caderno de Encargos obriga-se a executar a referida....., pela quantia de € ....., que não inclui o imposto sobre o valor acrescentado, conforme lista de preços unitários apensa a esta proposta e que dela faz parte integrante.

À quantia supramencionada acrescerá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo a que respeita à execução do seu contrato, ao que se achar por prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Data

Assinatura (s) do (s) representante (s) legal (ais)

## ANEXO I

### Modelo de declaração

(artigo 57.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na versão introduzida pelo D.L. n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

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) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, 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 executa 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 não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

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 sobre ela 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 os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

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 (4)].

(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) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

## ANEXO II

### Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP na Redação do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

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) não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos:

2 - O declarante junta em anexo [ou indica...como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (3)] os documentos comprovativos de que a sua representada (4) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 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 (5)].

(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) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(4) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(5) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

## PROCEDIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA

“Fornecimento de refeições escolares (almoços e lanches), e pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço/lanche, com local para servir as refeições e transporte das crianças da EB1 e JI da Carapinheira para o local – Ano Letivo 2019/2020.”

### CADERNO DE ENCARGOS

**PARTE I**  
**CLÁUSULAS GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Identificação do procedimento**

O objeto do contrato consiste no Fornecimento de refeições escolares (almoços e lanches), e pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço/lanche, com local para servir as refeições e transporte das crianças da EB1 e JI da Carapinheira para o local – Ano Letivo 2019/2020.

**Artigo 2.º**

**Objeto do procedimento**

A presente prestação de serviços para o ano letivo 2019/2020, inclui:

- a) Espaço apropriado para a confecção e serviço de refeições;
- b) Transporte dos alunos do 1.º ciclo e jardim de infância para o espaço do serviço de refeições;
- c) Fornecimento de almoços, para os alunos do 1.º ciclo e jardim de infância;
- d) Fornecimento de lanches para o jardim de infância da Carapinheira;
- e) Assegurar o pessoal de acompanhamento.

**Artigo 3.º**

**Número estimado de refeições**

Para cálculo de valores referentes ao presente contrato a quantidade total previsível de refeições a fornecer durante o ano letivo 2019/2020 será de 18.980 (dezoito mil novecentos e oitenta) bem como 6425 (seis mil quatrocentos e vinte e cinco) lanches.

**Artigo 4.º**

**Local da prestação do serviço**

1. As refeições e o fornecimento das mesmas devem ser confeccionadas/servidas em cozinha/espço próprio do prestador do serviço.
2. O espaço referido no número anterior não deverá ter uma distância superior a 1 km das escolas/jardins, devendo estar equipado com materiais adequados às idades das crianças, nomeadamente no que aos sanitários diz respeito.
3. O horário dos almoços será entre as 12H00 e as 14H00, nos espaços identificados no n.º 1 do presente Caderno Encargos, ou o estipulado anualmente (ano letivo) pelo Agrupamento.



4. O serviço de refeições iniciar-se-á de acordo com o calendário escolar definido para o ano letivo e de acordo com as indicações do Órgão de Gestão do Agrupamento de Escola de Montemor-o-Velho, dos quais fazem parte os Estabelecimentos Escolares identificados no artigo 1.º.
5. Os almoços e lanches podem ser desmarcados até às 9H30, do próprio dia.

#### **Artigo 5.º**

##### **Duração do Contrato**

A presente prestação de serviços terá a duração estimada de 12 meses, com início previsto a 2 de setembro de 2019 e término a 31 de agosto de 2020 para o Pré-escolar e a partir da abertura do ano letivo de 2019/2020 (previsivelmente entre 10 e 13 de setembro) para o 1.º Ciclo (término previsto a 26/06/2020).

#### **Artigo 6.º**

##### **Requisitos do fornecimento**

1. Durante a vigência do contrato, o adjudicatário obriga-se a prestar os serviços identificados no artigo 2.º do presente caderno de encargos, todos os dias úteis, com exceção, em regra, dos períodos de interrupção das atividades letivas, para férias dos alunos, conforme venha a ser estabelecido no calendário escolar aprovado pelo Ministério da Educação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o serviço de almoços e lanches para os alunos dos Jardins-de-infância, deve ser assegurado nas interrupções letivas, bem como até ao final do mês de agosto.
3. O fornecimento das refeições terá de ser executado em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor.
4. A composição da ementa deve respeitar as orientações sobre ementas e refeitórios escolares, constantes da Circular n.º 3097/DFE/2018 de agosto da Direção Geral de Educação, documento que constitui o Anexo I e que faz parte integrante do presente Caderno de Encargos.
5. O adjudicatário é responsável pela qualidade e condições higiénicas e sanitárias do fornecimento das refeições, correndo por sua conta a reparação dos danos e prejuízos nos casos de intoxicação alimentar e deterioração dos equipamentos.
6. A título acessório o prestador de serviços ficará ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos, necessários e adequados à execução do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à sua perfeita e completa execução.
7. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

### **Artigo 7.º**

#### **Preço Base do Fornecimento**

1. O preço base da adjudicação pela execução dos serviços que constituem o seu objeto, para o prazo de execução referido no artigo anterior é de **43.700,50€** (quarenta e três mil e setecentos euros e cinquenta cêntimos) não incluindo este o Imposto sobre o Valor Acrescentado.
2. As quantidades a fornecer serão estimadas pelo adjudicatário com base no número de refeições que o responsável da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho comunicar até às 9H30 do próprio dia.

### **Artigo 8º**

#### **Responsabilidade do adjudicatário**

1. O adjudicatário assume plena responsabilidade pelo fornecimento e serviço contratados, sendo o único responsável perante o Município de Montemor-o-Velho.
2. O adjudicatário fica, porém, isento da responsabilidade pelos erros ou deficiências que resultem diretamente de instruções escritas transmitidas pelo Município de Montemor-o-Velho, e que lhe tenham merecido contestação igualmente escrita, em devido tempo.
3. Quaisquer pessoas que, no âmbito do contrato exerçam funções por parte do adjudicatário são, para todos os efeitos, considerados como seus órgãos ou agentes, respondendo o adjudicatário por todos os seus atos, sem prejuízo da responsabilidade que, diretamente, o Município de Montemor-o-Velho possa exigir-lhes.

### **Artigo 9.º**

#### **Deveres do adjudicatário**

1. São deveres do adjudicatário, para além de outros previstos no contrato e na legislação aplicável, os seguintes:
  - a) Executar o trabalho adjudicado com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência;
  - b) Cumprir as condições de execução dos trabalhos fixadas no caderno de encargos, na proposta e no contrato;
  - c) Registrar diariamente na plataforma SIGAEDUBOX as assiduidades dos alunos.
  - d) Assegurar os procedimentos necessários à cobertura do seguro, nos casos de acidentes envolvendo alunos, durante o período das refeições e das Atividades de Animação e Apoio à Família.

### **Artigo 10.º**

#### **Faturação e Condições de Pagamento**

1. As faturas enviadas pelo adjudicatário devem corresponder ao total de refeições fornecidas, devendo ser apresentadas individualmente por cada estabelecimento de ensino.
2. O adjudicatário enviará à entidade adjudicante nos primeiros 10 dias úteis de cada mês, as faturas discriminadas referentes ao número de almoços/lanches efetivamente servidos durante o mês anterior, bem como a prestação de serviços de AAAF.
3. As quantias devidas pela entidade Adjudicante, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA e só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

### **Artigo 11.º**

#### **Notificações, Informações e Comunicações**

Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer uma das partes, deverão ser efetuadas, por escrito, com clareza, para que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.

### **Artigo 12.º**

#### **Diferendos**

Os diferendos surgidos na fase de verificação entre o representante do estabelecimento de educação e ensino e o adjudicatário ou o seu representante serão resolvidos nos seguintes termos:

- a) se o diferendo incidir sobre aspetos quantitativos ou qualitativos das refeições a servir nesse mesmo dia, a decisão a tomar, de imediato, compete ao representante do estabelecimento de educação e ensino e/ou da Câmara Municipal ou de outra entidade em que esta delegar funções, eventualmente presente;
- b) se o diferendo incidir sobre outros aspetos, que não quantitativos ou qualitativos das refeições a servir, caberá à Câmara Municipal decidir.

### **Artigo 13.º**

#### **Penalidades**

1. Sempre que se verifique uma suspensão parcial ou temporária do fornecimento por parte do adjudicatário, este ficará sujeito ao pagamento de uma multa correspondente ao quádruplo do valor das refeições em falta e indemnizará a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho das despesas eventualmente realizadas com o fornecimento de alimentação alternativa.

2. Sempre que se verifique uma suspensão, parcial ou temporária, por razões imputáveis à entidade adjudicante, não comunicada com a antecedência mínima de 24 horas, o adjudicatário terá direito a uma indemnização correspondente ao total das refeições encomendadas.

#### **Artigo 14.º**

##### **Recursos Humanos**

1. O adjudicatário é responsável pela reparação de prejuízos causados pelos seus trabalhadores nas instalações, equipamento, material e a terceiros.
2. Os trabalhadores deverão estar devidamente identificados e observar as regras de higiene individual no decorrer de todas as operações inerentes à sua atividade e apresentar-se devidamente fardado, (bata, touca, chinelos, casaco e avental) de acordo com as exigências previstas na legislação aplicável ao pessoal da indústria hoteleira, pertencendo as respetivas sanções e encargos ao adjudicatário.
3. A entidade adjudicante solicitará ao adjudicatário, sempre que o julgue conveniente, os seguintes elementos:
  - a) Nome das pessoas em serviço nos refeitórios;
  - b) Categoria e vencimentos comprovados pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
  - c) Horário de Trabalho;
  - d) Apólice de seguro do pessoal em serviço no refeitório.
4. É obrigatório em cada espaço, desde a entrada em vigor do contrato, a afixação dos mapas do pessoal com indicação dos nomes, categorias e horário de trabalho.
5. O pessoal ao serviço do adjudicatário deverá ser portador de declaração médica (atualizada no contexto da lei) que ateste o seu bom estado de saúde.
6. O adjudicatário é responsável por assegurar a presença de funcionário (s), no local onde vão ser servidas as refeições, para acompanhamento das crianças durante esse período (quer dentro do refeitório quer no recreio) e para posterior lavagem das louças e sala de refeições/cantina.
7. O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal empregado, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.

#### **Artigo 15.º**

##### **Qualidade e quantidade de refeição servida**

1. Sempre que forem obtidas, pela entidade adjudicante, por quem esta delegue ou ainda por outras entidades oficiais, análises (alimentos, superfícies ou mãos de operadores) feitas em laboratórios acreditados ou de referência, com resultados não aceitáveis no que respeita à qualidade das refeições, fica o adjudicatário

sujeito aos parâmetros de avaliação (limites) considerados, e ser-lhe-á aplicada uma multa correspondente ao valor total das refeições servidas nesse espaço no mês a que respeita o resultado obtido, isto no caso da deteção de elementos patogénicos e independentemente do direito de rescisão do contrato, conforme o disposto no artigo 19º deste Caderno de Encargos.

2. No caso de deteção de contaminação por bactérias não patogénicas, a multa ascenderá a valores correspondentes a 5%, para a primeira ocorrência, e 10% para casos de reincidência, do valor da faturação mensal do estabelecimento em questão, referente ao mês da ocorrência, independentemente do direito de rescisão do contrato conforme o disposto no artigo 19º deste Caderno de Encargos.

#### **Artigo 16.º**

##### **Sistema HACCP**

O adjudicatário fica obrigado a fornecer ao adjudicante toda a documentação relativa ao sistema HACCP a vigorar na unidade de confeção das refeições abrangidas pelo presente instrumento contratual.

#### **Artigo 17.º**

##### **Casos de força maior**

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

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

#### **Artigo 18.º**

##### **Cessão da posição contratual**

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem prévia autorização da entidade adjudicante.

2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:

a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente concurso;

b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.

### **Artigo 19.º**

#### **Rescisão de contrato**

1. O direito à rescisão do contrato poderá ser exercido pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário nos termos do presente caderno de encargos.
2. A entidade adjudicante poderá rescindir total ou parcialmente o contrato sempre que, por razões imputáveis ao adjudicatário, o normal fornecimento de refeições se encontre gravemente prejudicado.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, constituem condições rescisórias, designadamente:
  - a) Reiterada deficiência ou má qualidade dos serviços prestados;
  - b) A prática de atos com dolo ou negligência que prejudiquem a quantidade ou afetem a qualidade do fornecimento de refeições ou o normal funcionamento dos refeitórios;
  - c) A oposição às visitas ou operações de verificação e controlo.
4. A rescisão do contrato produz efeitos a partir da data fixada na respetiva notificação.
5. A cessação dos efeitos do contrato não prejudica o exercício de responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução do contrato.
6. Em caso de rescisão, o adjudicatário não goza do direito de retenção, devendo entregar, imediatamente, as instalações e equipamentos por si utilizados, em bom estado de conservação e limpeza.

### **Artigo 20.º**

#### **Proteção de Dados**

O prestador de serviços deverá demonstrar e cumprir uma política de privacidade na execução do contrato que explicita de forma clara e transparente as políticas prosseguidas na recolha e tratamento de dados pessoais.

### **Artigo 21.º**

#### **Sigilo**

1. O adjudicatário garantirá, bem como os funcionários da sua responsabilidade, deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Montemor-o-Velho, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, 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.

**Artigo 22.º**

**Prevalência**

1. Fazem parte integrante do contrato o convite, o caderno de encargos, os restantes elementos patenteados em Consulta Prévia, a proposta do adjudicatário, bem como, todos os outros documentos que sejam referidos no título contratual ou neste caderno de encargos.
2. Em caso de dúvidas prevalece em primeiro lugar o texto do contrato, e os vários documentos que se consideram integrados no mesmo, seguidamente o caderno de encargos e o convite e em último lugar a proposta do adjudicatário.

**Artigo 23.º**

**Disposições Finais**

Em tudo o que for omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no CCP e demais legislação em vigor.

## CIRCULAR

Data: 08/08/2018

Número do Processo:

Circular nº.: 3097/DGE/2018

**Assunto: Orientações sobre ementas e refeitórios escolares 2018**

**Para:**

Inspeção-Geral da Educação e Ciência   
Direção-Geral dos Estabelecimentos   
Escolas Direções de Serviços Regionais da DGEstE   
Secretaria Regional Ed. da Madeira   
Secretaria Regional Ed. dos Açores   
Agrupamentos de Escolas   
Escolas não agrupadas   
Escolas Profissionais   
Estabelecimentos de Ensino particular e Cooperativo c/ contrato de Associação   
CIREP   
Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP)   
Associação Nacional de Freguesias (ANAFRE)

O serviço de alimentação prestado nos Refeitórios Escolares constitui uma das modalidades de ação social escolar, de aplicação geral, destinada a disponibilizar a todos os alunos uma alimentação nutricionalmente equilibrada e saudável. O refeitório escolar é um espaço educativo privilegiado para a realização de aprendizagens e desenvolvimento de competências, nomeadamente no domínio da educação para a saúde, da promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social.

Os Diretores dos estabelecimentos de educação e ensino devem garantir o acesso de todos os alunos a refeições saudáveis e equilibradas, promovendo a utilização do refeitório também como espaço de convívio e socialização entre a comunidade educativa.

O documento "Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares" que se encontra disponível em <http://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/oere.pdf>, resultou de um trabalho e auscultação regular com vários parceiros e apresenta diretrizes sobre os critérios a respeitar no fornecimento de refeições nos refeitórios escolares, a partir do início do ano letivo 2018/2019, quer nos refeitórios de gestão direta pelos estabelecimentos de educação e ensino,



quer nos refeitórios concessionados a empresas de restauração coletiva, constando as mesmas no procedimento de contratação pública.

Como principais alterações face às orientações anteriores, salientam-se:

Fundamentação teórica e conceptual à base de diferentes referenciais nacionais e internacionais;

40 propostas de ementas vegetarianas com respetivas fichas técnicas;

15 propostas de ementas mediterrânicas com respetivas fichas técnicas;

Orientações mais detalhadas sobre os alimentos autorizados, incluindo géneros alimentícios destinados sobretudo a ementas vegetarianas;

Orientações mais precisas sobre constituintes das refeições;

Orientações mais detalhadas sobre componentes da ementa;

Grelha de monitorização dos refeitórios, destinada às direções das unidades orgânicas;

A atualização das capitações de alguns dos alimentos, estabelecendo, valores precisos para as crianças da educação pré-escolar e para os alunos do 1º CEB;

Uma abordagem ambiental, nomeadamente com orientações sobre as espécies de pescado mais sustentáveis.

A presente Circular revoga a Circular n.º 3/DSEEAS/DGE/2013.

Contamos com o empenho e a colaboração das Direções dos Agrupamentos de Escolas/Escolas Não Agrupadas, para a aplicação das presentes orientações, tendo em vista a promoção de hábitos alimentares saudáveis bem como do sucesso educativo dos alunos.

Com os melhores cumprimentos,

O Diretor-Geral

José Vitor dos Santos

Duarte Pedroso

Assinado de forma digital por José Vitor dos Santos Duarte Pedroso

DN: cn=PT, o=Direção-Geral de Educação, cn=José Vitor dos Santos Duarte Pedroso  
Dados: 2018.08.08 10:30:16 +01'00

José Vitor dos Santos

## **ANEXO II**

### **Níveis de Serviço**

#### **1 Requisitos técnicos e funcionais do fornecimento**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 1.1 Garantir o cumprimento das normas em vigor no que se refere à atividade âmbito do presente acordo quadro, bem como deter todas as certificações e licenças necessárias ao exercício da atividade;
- 1.2 Garantir o cumprimento das normas e procedimentos de segurança definidos pela entidade adquirente, sendo diretamente responsável pelos danos físicos e materiais que possam advir do eventual incumprimento dos mesmos;
- 1.3 Garantir o cumprimento de todas as normas em vigor no que se refere ao armazenagem de alimentos e refeições confeccionadas;
- 1.4 O fornecimento poderá ser estendido durante outros períodos do ano civil em situações devidamente fundamentadas pelos Municípios e/ou Estabelecimentos de Ensino, tendo as entidades adquirentes de comunicar ao prestador de serviços essas necessidades com uma antecedência mínima de 5 dias úteis;
- 1.5 Garantir o fornecimento das refeições confeccionadas atendendo aos dias e horários definidos pelas entidades adquirentes;
- 1.6 Deter instalações próprias ou estar capacitada para o tratamento de loiças, confeção e serviço de refeições;
- 1.7 Fornecer e confeccionar as refeições e demais obrigações referidas no presente caderno de encargos, às entidades adquirentes que vierem a ser consideradas em sede de negociação.

#### **2 Requisitos técnicos e funcionais da confeção**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 2.1 Garantir a qualidade dos géneros incorporados e a sua conformidade com as especificações legais e contratualmente fixadas;

- 2.2 Garantir o cumprimento da lista dos alimentos autorizados de acordo com o Anexo I do presente caderno de encargos;
- 2.3 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;
- 2.4 Assegurar a substituição imediata por produtos idênticos ou sucedâneos, sem encargos adicionais para a entidade adquirente, sempre que os géneros incorporados e ementas apresentadas sejam rejeitados, por incumprimento de quaisquer requisitos do presente caderno de encargos;
- 2.5 Garantir que não são utilizados restos ou sobras de quaisquer refeições na confeção de outras;
- 2.6 Garantir o equilíbrio e alternância possível entre os diversos métodos culinários, consoante as capacidades dos equipamentos das cozinhas;
- 2.7 Assegurar o respeito pelas tradições gastronómicas locais;
- 2.8 Assegurar a confeção de um prato já servido destinado à prova, sem qualquer encargo adicional para a entidade adquirente, sempre que por esta seja determinado;
- 2.9 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;
- 2.10 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 Requisitos técnicos e funcionais da ementa**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 3.1 Elaborar ementas em conformidade com o Anexo I ao presente caderno de encargos, com indicação do valor nutricional e apresentá-las para aprovação do responsável que para o efeito seja indicado, com 4 (quatro) semanas de antecedência, sem prejuízo de virem a ser acordados outros termos com a entidade adquirente;
- 3.2 As ementas semanais devem ser afixadas em lugar ou lugares bem visíveis para a comunidade escolar que, para o efeito, lhe seja indicado pela entidade adquirente;
- 3.3 Elaborar as ementas por tipo de refeição e por dieta rotativa entre quatro a cinco semanas, tendo em conta a sazonalidade e a disponibilidade dos géneros alimentícios de acordo com as estações do ano;
- 3.4 Garantir a maior alternância possível entre condutos com fornecedores proteicos de origem animal diversa (carne, peixe, moluscos e cefalópodes, ovos);

- 3.5 Assegurar que o plano de ementas respeite as condições constantes dos anexos B e D;
- 3.6 Na definição das ementas, devem ser observados os princípios para uma alimentação saudável, designadamente as orientações definidas pelas Circulares n.º Circular n.º 3097/DFE/2018 de agosto (Anexo I) e demais legislação em vigor, respeitantes a natureza dos alimentos autorizados, a composição das ementas e as capitações dos alimentos;
- 3.7 O fornecedor deverá fornecer refeições e lanches de acordo com dietas específicas, por motivos de ordem médica ou religiosa, quando para tal for solicitado pelas entidades adquirentes, com a antecedência mínima de 24 horas e desde que devidamente justificadas por prescrição clínica, mantendo sempre que possível a matéria – prima da ementa do dia;
- 3.8 Sempre que se justifique a entidade adquirente pode solicitar ao fornecedor refeições de carácter especial, sem encargos adicionais:
- 3.8.1 Almoço Pic-Nic com condicionamento térmico – Para passeios e visitas de estudo;
- 3.8.1.1 Ementa Tipo, sem prejuízo de ser solicitada ementa de dieta:
- 1 pão (50gr) com panado de frango/hambúrguer, acondicionados individualmente em película aderente ou outro material adequado;
  - 1 peça de fruta (devidamente limpa e que não necessite de ser descascada, à exceção de banana);
  - 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).
- 3.8.2 Almoço Especial – Comemoração de datas festivas
- 3.9 Para as ementas em causa, o prestador de serviços poderá propor outros alimentos, necessitando obrigatoriamente da aprovação do Município;
- 3.10 Fornecer refeição de substituição sempre que ocorram situações pontuais de 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);
- 3.11 Fornecer água de nascente engarrafada, sem encargos adicionais;
- 3.12 O fornecedor devera assegurar, também, o fornecimento de refeição aos adul-

- tos/agentes educativos que desejem esse serviço, mediante encomenda prévia;
- 3.13 Relativamente aos lanches, se solicitado pela entidade adquirente, os mesmos deverão ser compostos de forma equilibrada e harmoniosa, de acordo com o indicado pela entidade adquirente, devendo consistir diariamente no seguinte; lanche: Pão de mistura (manteiga, fiambre, queijo ou doce) ou bolacha com leite simples (pacotes individuais), iogurte, peça de fruta ou sumo de fruta (pacotes individuais);
- 3.14 Entende-se por fornecimento de leite ou sumo a distribuição em DI (dose individual).

#### **4 Documentação, informações e Acompanhamento**

Compete aos fornecedores apresentar às entidades adquirentes, sempre que estas o solicitem e sem prejuízo dos relatórios de gestão, todos os documentos e informações relativos ao fornecimento, designadamente:

- 4.1 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;
- 4.2 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;
- 4.3 Informação relativa ao sistema de qualidade que tenha implementado, incluindo o acesso aos respetivos manuais e documentos semelhantes;
- 4.4 Documentos comprovativos da titularidade das autorizações, certificados ou licenças legalmente exigidos para o fornecimento contratado, incluindo os respeitantes a instalações de confeção e veículos de transporte de refeições ou géneros;
- 4.5 Documentos necessários ao controle da rastreabilidade dos alimentos;
- 4.6 Boletins de sanidade do pessoal afeto à atividade objeto do presente caderno de encargos;
- 4.7 Para o acompanhamento da execução do contrato, o fornecedor fica obrigado a manter reuniões de coordenação com os representantes das entidades adquirentes, pelo menos com a periodicidade de uma reunião por período letivo, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião;
- 4.8 As reuniões previstas no número anterior serão precedidas de convocação escrita por parte das entidades adquirentes, onde deve constar a agenda prévia para cada reunião;
- 4.9 Os fornecedores, no prazo de 15 dias úteis contados da data de celebração do contrato, deverão informar as respetivas entidades adquirentes, por escrito, e relativamente

a cada um dos refeitórios, quanto ao funcionário que o representará, indicando a respectiva categoria;

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

## **5 Requisitos de Higiene e Limpeza**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 5.1 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 entidade adquirente, ou, em alternativa, utilizar o plano disponibilizado pela mesma;
- 5.2 Assegurar a arrumação, limpeza, desinfecção e higienização das instalações e dos equipamentos que lhe sejam cedidos no âmbito do contrato, sem encargos adicionais para a entidade adquirente e com utilização de produtos e meios próprios, para que se assegurem as condições necessárias ao correto funcionamento ao longo da vigência do contrato;
- 5.3 Lavagem dos utensílios de cozinha, louças, entre outros necessários à confeção das refeições e respetivo serviço, devendo assegurar diariamente o seu transporte para as suas instalações, de forma a proceder à sua higienização, sempre e quando os estabelecimentos não disponham de condições de lavagem das louças;
- 5.4 A arrumação, limpeza, desinfecção e higienização referidos no número pode, caso a entidade adquirente o solicite, ter de ser efetuada até 2 dias antes do início do fornecimento e até dois dias imediatamente após o final de cada período letivo;
- 5.5 Deve, ainda, zelar pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza (biodegradáveis), evitando o seu uso abusivo, excessivo ou a sua aplicação errada, obedecendo ao plano de higienização previamente definido;
- 5.6 Garantir a limpeza de chaminés, exaustores e outros sistemas de extração e exaustão bem como a limpeza e desinfecção de pavimentos, mesas, paredes, tetos, janelas, papeitos, estores, refeitórios e a loiça sempre que exigido pela entidade adquirente e previsto no contrato ao abrigo do presente acordo quadro;
- 5.7 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;
- 5.8 Garantir uma periodicidade bimensal nas análises à palamenta, mãos e amostras preventivas, através de laboratório acreditado, devendo os resultados ser enviados à entidade adquirente;

- 5.9 Efetuar as análises necessárias ao despiste de suspeitas de toxinfecção alimentar através de laboratório acreditado, indicando à entidade adquirente, de imediato, qual o laboratório utilizado e garantido o posterior envio dos resultados;
- 5.10 Realizar, com periodicidade mensal, análises microbiológicas em cada local de confecção, nos locais de fornecimento de refeições transportadas.

## **6 Pessoal afeto á atividade**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 6.1 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;
- 6.2 Garantir que o mapa de pessoal não é alterado sem prévio acordo da entidade adquirente, podendo esta solicitar quaisquer esclarecimentos quanto ao pessoal de substituição se for o caso;
- 6.3 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 gastro-intestinais, 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;
- 6.4 Assegurar as competências e mão-de-obra necessárias para a execução de todas as atividades associadas ao fornecimento de refeições (preparação de mesas, empratamento, regeneração de refeições caso se aplique, etc.), vigilância e acompanhamento das crianças no local onde são servidas as refeições (em parceria com os funcionários da entidade adquirentes, caso existam, quer dentro do refeitório quer no recreio) durante a hora de almoço, bem como o tratamento e limpeza de louças, arrumação e limpeza dos espaços;
- 6.5 O pessoal afeto ao fornecimento das refeições deverá estar devidamente identificado;
- 6.6 As entidades adquirentes solicitarão ao fornecedor, sempre que o julgue conveniente durante a execução do contrato, os seguintes elementos:
- a) Nome das pessoas em serviço nos refeitórios;
  - b) Categoria e vencimentos comprovados pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
  - c) Horário de Trabalho;
  - d) Apólice de seguro do pessoal em serviço no refeitório.

- 6.7 Assegurar a afetação de pessoal suficiente à confecção das refeições, sendo obrigatório a presença de um cozinheiro, sem prejuízo da entidade adquirente optar por outra solução, sem colocar em causa a qualidade e a celeridade que o serviço exige, sendo que, sempre que tal se verifique, cabe ao adjudicatário o reforço de pessoal sem encargos para a entidade adquirente;
- 6.8 Garantir o número e categorias dos trabalhadores em serviço em cada refeitório onde são confeccionadas e/ou servidas as refeições que será o solicitado pelas entidades adquirentes em função das suas necessidades de acordo com o elenco de estabelecimentos de educação e ensino a considerar, independentemente do pessoal afeto à confecção das refeições nos termos do número anterior;
- 6.9 Garantir, o serviço de vigilância e acompanhamento das crianças no local onde são servidas as refeições;
- 6.10 Sem prejuízo de vir a ser considerada outra opção pela entidade adquirente, a afetação hora/trabalhador necessária à preparação e limpeza dos espaços é da responsabilidade do fornecedor;
- 6.11 Os estagiários eventualmente ao serviço não poderão ser incluídos nos rácios a acordar com a entidade adquirente.

## **7 Instalações, equipamento e material**

- 7.1 Compete ao fornecedor, em articulação com a entidade adquirente, encontrar espaços de refeição para os estabelecimentos de ensino que não disponham dos mesmos;
- 7.2 O equipamento necessário para a implementação do sistema de refeições transportadas (malas isotérmicas ou outro) será da responsabilidade do fornecedor;
- 7.3 O fornecedor fica responsável pela correta utilização de todo o material, equipamento e instalações cedidos, correndo por sua conta os encargos resultantes da reparação dos equipamentos, colocados à sua disposição pela entidade adquirente, indispensáveis para assegurar o uso normal dos mesmos;
- 7.4 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 confecção de refeições;
- 7.5 São ainda 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 in-



- ventário inicial e as que se verificarem em inventários conjuntos a decorrer no final dos períodos letivos;
- 7.6 A reposição deste material deverá ter lugar até ao reinício do período escolar o que, a não ocorrer, configurará um incumprimento contratual e permitirá às entidades adquirentes adquirir todos os itens em falta, debitando o valor correspondente ao fornecedor, em qualquer das faturas subsequentes ao evento;
- 7.7 As instalações, o equipamento, o material e a palamenta (pratos, copos e talheres) deverão apresentar-se sempre em boas condições de higiene e conservação;

## **8 Implementação do Sistema de HACCP**

- 8.1 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:
- a) Higiene Pessoal e Formação**
    - i. Desenvolvimento de um plano de formação, no mínimo com 35 horas, na área da segurança alimentar, para todo o pessoal em serviço;
    - ii. Implementação de um código de boas práticas de higiene.
  - b) Higiene das instalações, equipamentos e utensílios**
    - i. Fornecimento de produtos e materiais de limpeza homologados para o ramo alimentar e adequados ao tipo de limpeza (Sabonete líquido, toalhetes descartáveis para mãos, papel higiénico, sacos para revestir os cestos de papéis/lixo);
    - ii. Existência de fichas técnicas e de segurança dos produtos e materiais de limpeza;
    - iii. Implementação de um plano de higienização (o quê, como, quando e quem);
    - iv. Existência de registos de controlo de operações de higienização;
  - c) Higiene Alimentar – Processo Produtivo**
    - i. Existência de registos de controlo de receção dos produtos alimentares e não alimentares (temperaturas, embalagens, aparência);
    - ii. Implementação de um sistema de rastreabilidade;
    - iii. Estabelecimento de boas práticas de armazenamento das matérias-primas/ingredientes, produtos preparados, produtos de limpeza e desinfeção e consumíveis;
    - iv. Existência de registos de temperatura e de procedimentos escritos relativos ao armazenamento dos produtos;

- v. Existência de procedimentos escritos relativos as varias operações realizadas durante o processo de preparação, confeção e distribuição dos alimentos;

**d) Manuseamento e Controlo de Resíduos**

- i. Existência de contentores herméticos de comando não manual, devidamente identificados;
- ii. Estabelecimento de boas práticas de manuseamento dos resíduos e de higienização dos contentores e dos locais de armazenagem.

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

**9 Verificação da execução e distribuição**

Os relatórios respeitantes às análises microbiológicas deverão ser entregues às entidades adquirentes no prazo de 2 semanas após a sua realização;

## CONVITE

Consulta Prévia nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-lei nº 18/2008, de 29 janeiro, com a redacção introduzida pelo D.L. n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

### SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1. OBJETO DO PROCEDIMENTO

O presente procedimento tem por objeto a “Refeições Escolares (almoços e lanches) na Escola Básica do 1º Ciclo de Meãs e Jardim de Infância de Meãs, pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço/lanche e Atividades de Animação e Apoio à Família – Ano Letivo 2019/2020 e cedência de espaço para o consumo de refeições”, nos termos do disposto no Caderno de Encargos.

#### 2. ENTIDADE ADJUDICANTE

- ✓ Designação: Câmara Municipal de Montemor-o-Velho
- ✓ NIPC: 501 272 976
- ✓ Morada: Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho
- ✓ Telefone: 239 687 300
- ✓ Fax: 239 687 318
- ✓ Endereço Eletrónico: [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt)

#### 3. ÓRGÃO COMPETENTE PARA A DECISÃO DE CONTRATAR

A abertura do procedimento foi autorizada por deliberação da Câmara Municipal, datada de \_\_\_/\_\_\_/2019

#### 4. JÚRI DO PROCEDIMENTO (se aplicável)

- 4.1 O presente procedimento é conduzido por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar nos termos dos artigos 67º a 69º do CCP.
- 4.2 O júri do procedimento está sediado na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, sita na Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, com o telefone nº 239 687 300, com o fax nº 239 687 318 e com o correio eletrónico [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt)

#### 5. FUNDAMENTAÇÃO DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA

Considerando o valor do contrato, inferior a €75.000,00 (setenta e cinco mil euros), o procedimento concursal adotado pela entidade adjudicante é o Consulta Prévia, nos termos do disposto na alínea c), nº 1, artigo 20º e artigo 38º do CCP.

## **6. PEÇAS DO PROCEDIMENTO**

- 6.1 O Caderno de Encargos anexo ao presente convite, integra as cláusulas que estão subjacentes à prestação de serviços, objeto do presente procedimento.
- 6.2 As peças do presente procedimento serão integralmente disponibilizadas através do correio eletrónico: [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt) podendo ainda ser consultadas na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho na morada indicada no nº 2, onde podem ser analisadas até à data limite para apresentação das propostas, durante as horas de expediente (9h00 às 16h00).

## **7. PREÇO BASE**

- 7.1 O valor base total do procedimento é de **70.211,40€**, (setenta mil duzentos e onze euros e quarenta cêntimos);
- 7.2 Os valores indicados não incluem o IVA à taxa legal em vigor se for legalmente aplicável.

## **SECÇÃO II - PROPOSTAS**

### **8. PRAZO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

A proposta deverá ser dirigida ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho e apresentada até às 17:00 horas do 3º dia após a receção do convite, para o endereço de correio eletrónico [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt).

### **9. ESCLARECIMENTOS**

- 9.1 Os esclarecimentos de que porventura os concorrentes careçam, relativamente à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento, podem ser solicitados, por escrito, até ao primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, através do correio eletrónico supra referido.
- 9.2 A resposta aos esclarecimentos a que se refere o ponto anterior será prestada através do correio eletrónico supra referido, até ao fim do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, a todos os interessados.

## **10. DOCUMENTOS DA PROPOSTA**

10.1 A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

10.2 A declaração de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, emitida conforme modelo constante no Anexo I do CCP assinada e digitalizada por quem tem poderes para o efeito;

10.3 Proposta de preço não incluindo o IVA, embora com a indicação do aplicável, e as respetivas condições de pagamento.

10.4 Outros aspetos que o concorrente considere relevantes para a apreciação da proposta ou outros documentos que o concorrente apresente por os considerar com interesse para o presente concurso, e que não estejam em contradição com o presente procedimento.

10.5 Caso o preço seja considerado anormalmente baixo, nos termos do presente convite, a proposta deve conter os documentos justificativos que esclareçam o preço apresentado.

10.6 A indicação dos preços, constante do ponto 7.1, deverá conter:

10.6.1 O valor em algarismos, por extenso e em euros, não incluindo o IVA, sendo mencionada expressamente a sua não inclusão e que aos preços acresce aquele imposto à taxa legal em vigor;

10.6.2 O valor do IVA deve ser indicado à parte, nos mesmos termos em que o preço total. Caso tal valor não seja mencionado entende-se que o preço indicado não inclui tal imposto;

10.6.3 Os preços indicados incluirão sempre todos os encargos inerentes à presente prestação de serviços.

10.7 Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

## **11. ENTREGA DA PROPOSTA ELECTRÓNICA**

A entrega das propostas e dos documentos que a acompanham deverá ser realizada através do correio eletrónico [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt)

## **12. MANUTENÇÃO DA PROPOSTA**

Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo mínimo de 66 (sessenta e seis) dias, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

## **13. PROPOSTAS VARIANTES**

Não são admitidas propostas com variantes por parte dos concorrentes, sob pena de exclusão destas, nos termos do artigo 59.º do CCP.

### **SECÇÃO III - ADJUDICAÇÃO**

#### **14. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO**

O critério de adjudicação será o da proposta com o preço mais baixo, nos termos da alínea b) do nº 1 do artigo 74º do CPP.

#### **15. NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas apresentadas não serão objeto de negociação.

#### **16. ADJUDICAÇÃO**

16.1 A decisão de adjudicação será notificada, em simultâneo, a todos os concorrentes, acompanhada do respetivo relatório final de análise das propostas.

16.2 Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar notifica o adjudicatário para:

16.2.1 Apresentar os documentos de habilitação no termos exigidos no ponto 21;

16.2.2 Confirmar no prazo de 10 (dez) dias úteis, se for o caso, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.

#### **17. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA ADJUDICAÇÃO**

17.1 Análise das propostas.

17.1.1 Na fase de análise das propostas, serão excluídas todas aquelas que:

17.1.1.1 Não apresentem os documentos que contenham os atributos da proposta, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo Caderno de Encargos;

17.1.1.2 Apresente atributos que violem os parâmetros base fixados no Caderno de Encargos ou que apresentem quaisquer termos ou condições que violem aspetos da execução do contrato a celebrar, por aquele não submetidos à concorrência;

17.1.1.3 Apresentem um preço superior ao preço base;

17.1.1.4 Tenham sido apresentadas depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;

17.1.1.5 Sejam apresentadas por concorrentes, relativamente aos quais a entidade adjudicante tenha conhecimento que se verifica alguma das situações previstas no artigo 55º;

- 17.1.1.6 Não integrem todos os documentos exigidos no presente convite, solicitados nos termos do artigo 57º n° 1 do CCP;
- 17.1.1.7 Sejam apresentadas como variantes;
- 17.1.1.8 Não observem quaisquer das formalidades do modo de apresentação definidas neste convite ou que violem as disposições legais previstas no CCP.

## **18. ADJUDICAÇÃO**

Cumpridas as formalidades previstas na lei a escolha do adjudicatário far-se-á com base no critério indicado no ponto 14, ou seja: *“o mais baixo preço”*.

Em caso de empate será utilizado o Sorteio público segundo regras a definir posteriormente.

## **19. ANULAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO**

- 19.1 A adjudicação considera-se sem efeito quando, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário:
  - 19.1.1 Não entregue a documentação (documentos de habilitação) que lhe seja exigida, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
  - 19.1.2 Não preste a caução que lhe seja exigida (quando aplicável);
  - 19.1.3 Não compareça no dia, hora e local fixado para a outorga do contrato (quando aplicável).

## **SECÇÃO IV – HABILITAÇÃO**

## **20. IMPEDIMENTOS**

Não podem ser concorrentes ao presente procedimento as entidades que incorram nos impedimentos previstos no artigo 55 ° do CCP.

## **21. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 21.1 O adjudicatário deverá apresentar num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a notificação de adjudicação, os seguintes documentos de habilitação:
  - 21.1.2 Declaração emitida conforme modelo constante no Anexo II, de acordo com a alínea a), do n° 1, do artigo 81º do CCP.
  - 21.2.3 Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações de impedimentos previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55 ° do CCP, designadamente:
    - 21.2.3.1 Certificado de registo criminal de pessoas singulares ou dos titulares dos órgãos sociais de pessoas coletivas bem como da empresa;
    - 21.2.3.2 Comprovativo de situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado;

21.2.3.3 Comprovativo de situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social;

21.2.3.4 Outros documentos necessários à celebração do contrato, caso existam.

21.2.4 Quando os documentos de habilitação referidos, se encontrem disponíveis na Internet, o adjudicatário pode, em substituição da apresentação da sua reprodução, indicar à entidade adjudicante o endereço bem como a informação necessária para essa consulta.

## SECÇÃO V - CONTRATO

### 22. CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

22.1 Para o presente procedimento, é exigido a sua redução a escrito, ocorrendo o mesmo no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de aceitação da minuta do contrato.

22.2 A minuta do contrato será remetida, aquando da adjudicação, ao concorrente cuja proposta haja sido preferida, para sobre ela se pronunciar no prazo de 2 (dois) dias úteis após a sua receção.

22.3 A celebração do presente contrato será publicada no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt), conforme determina o artigo 127º do CCP, sendo esta publicitação, condição de eficácia para efeitos de qualquer pagamento.

### 23. PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO

Não é exigida a prestação de caução nem retenção aquando dos pagamentos.

### 24. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o não especificado no presente convite e respetivo Caderno de Encargos, aplicam-se as disposições constantes do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro (CCP), na sua redação atual e toda a legislação subsequente, bem como as disposições legislativas aplicáveis de acordo com a natureza do fornecimento a contratar.

Montemor-o-Velho, \_\_\_ de junho de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal,

*Emílio Augusto Ferreira Torrão*



## ANEXOS

### MODELO DE PROPOSTA

#### PROPOSTA

(Identificação do concorrente)... com sede em ..... pessoa coletiva nº ....., depois de ter tomado conhecimento do objeto do contrato para “.....”, a que se refere o convite datado de ....., tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Caderno de Encargos obriga-se a executar a referida....., pela quantia de €: ....., que não inclui o imposto sobre o valor acrescentado, conforme lista de preços unitários apensa a esta proposta e que dela faz parte integrante.

À quantia supramencionada acrescerá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo a que respeita à execução do seu contrato, ao que se achar por prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Data

Assinatura (s) do (s) representante (s) legal (ais)

## ANEXO I

### Modelo de declaração

(artigo 57.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na versão introduzida pelo D.L. n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

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) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, 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 executa 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 não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

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 sobre ela 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 os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

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 (4)].

(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) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

ANEXO II

**Modelo de declaração**

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81º do CCP na Redação do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

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) não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos:

2 - O declarante junta em anexo [ou indica...como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (3)] os documentos comprovativos de que a sua representada (4) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 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 (5)].

(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) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(4) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(5) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

## PROCEDIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA

“Fornecimento de Refeições Escolares (almoços e lanches) na Escola Básica do 1º Ciclo de Meãs e Jardim de Infância de Meãs, pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço/lanche e Atividades de Animação e Apoio à Família – Ano Letivo 2019/2020 e cedência de espaço para consumo das refeições e transporte dos alunos das escolas para onde será servida a refeição”

### CADERNO DE ENCARGOS

**PARTE I**  
**CLÁUSULAS GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Identificação do procedimento**

O objeto do contrato consiste no Fornecimento de Refeições Escolares (almoços e lanches) na Escola Básica do 1º Ciclo de Meãs e Jardim de Infância de Meãs, pessoal de apoio aos refeitórios, que garantam a vigilância/acompanhamento dos alunos durante a hora de almoço/lanche e Atividades de Animação e Apoio à Família – Ano Letivo 2019/2020 e cedência de espaço para consumo das refeições e transporte dos alunos das escolas para onde será servida a refeição.

**Artigo 2.º**

**Objeto do procedimento**

A presente prestação de serviços para o ano letivo 2019/2020, inclui:

- a) Espaço apropriado para a confecção e serviço de refeições;
- b) Transporte dos alunos do 1.º ciclo para o espaço do serviço de refeições;
- c) Fornecimento de almoços, para os alunos do 1.º ciclo e jardim de infância;
- d) Fornecimento de lanches para o jardim de infância das Meãs;
- e) Assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) às crianças do jardim de infância das Meãs, com técnicos especializados, Técnico Animador, e Auxiliares de Educação, nas interrupções letivas e nas faltas previstas pela educadora.

**Artigo 3.º**

**Número estimado de refeições**

Para cálculo de valores referentes ao presente contrato a quantidade total previsível de refeições a fornecer durante o ano letivo 2019/2020 será de 22.584 (vinte e dois mil quinhentos e oitenta e quatro) almoços, 10.974 lanches (dez mil novecentos e setenta e quatro).

**Artigo 4.º**

**Local da prestação do serviço**

1. As refeições e o fornecimento das mesmas devem ser confeccionadas/servidas em cozinha/espço próprio do prestador do serviço.

2. O espaço referido no número anterior não deverá ter uma distância superior a 1 km das escolas/jardins, devendo estar equipado com materiais adequados às idades das crianças, nomeadamente no que aos sanitários diz respeito.
3. O horário dos almoços será entre as 12H00 e as 14H00, nos espaços identificados no n.º 1 do presente Caderno Encargos, ou o estipulado anualmente (ano letivo) pelo Agrupamento.
4. O serviço de refeições iniciar-se-á a 2 de setembro para o pré-escolar. Para o 1.º Ciclo será de acordo com o calendário escolar definido para o presente ano letivo e de acordo com as indicações do Órgão de Gestão do Agrupamento de Escola de Montemor-o-Velho, dos quais fazem parte os Estabelecimentos Escolares identificados no artigo 1.º (términus previsto a 26/06/2020).
5. Os almoços e lanches podem ser desmarcados até às 9H30, do próprio dia.

#### **Artigo 5.º**

##### **Duração do Contrato**

A presente prestação de serviços terá a duração estimada de 12 meses, com início previsto a 2 de setembro de 2019 e término a 31 de agosto de 2020 para o Pré-escolar e a partir da abertura do ano letivo de 2019/2020 (previsivelmente entre 10 e 13 de setembro) para o 1.º Ciclo (términus previsto a 26/06/2020).

#### **Artigo 6.º**

##### **Requisitos do fornecimento**

1. Durante a vigência do contrato, o adjudicatário obriga-se a prestar os serviços identificados no artigo 2.º do presente caderno de encargos, todos os dias úteis, com exceção, em regra, dos períodos de interrupção das atividades letivas, para férias dos alunos, conforme venha a ser estabelecido no calendário escolar aprovado pelo Ministério da Educação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o serviço de almoços e lanches para os alunos dos Jardins-de-infância, deve ser assegurado nas interrupções letivas, bem como até ao final do mês de agosto.
3. O fornecimento das refeições terá de ser executado em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor.
4. A composição da ementa deve respeitar as orientações sobre ementas e refeitórios escolares, constantes da Circular n.º 3097/DFE/2018 de agosto da Direção Geral de Educação, documento que constitui o Anexo I e que faz parte integrante do presente Caderno de Encargos.
5. O adjudicatário é responsável pela qualidade e condições higiénicas e sanitárias do fornecimento das refeições, correndo por sua conta a reparação dos danos e prejuízos nos casos de intoxicação alimentar e deterioração dos equipamentos.

6. A título acessório o prestador de serviços ficará ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos, necessários e adequados à execução do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à sua perfeita e completa execução.

7. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

#### **Artigo 7.º**

##### **Preço Base do Fornecimento**

1. O preço base da adjudicação pela execução dos serviços que constituem o seu objeto, para o prazo de execução referido no artigo anterior é de **70.211,40€** (setenta mil duzentos e onze euros e quarenta cêntimos) não incluindo este o Imposto sobre o Valor Acrescentado.

2. As quantidades a fornecer serão estimadas pelo adjudicatário com base no número de refeições que o responsável da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho comunicar até às 9H30 do próprio dia.

#### **Artigo 8ª**

##### **Responsabilidade do adjudicatário**

1. O adjudicatário assume plena responsabilidade pelo fornecimento e serviço contratados, sendo o único responsável perante o Município de Montemor-o-Velho.

2. O adjudicatário fica, porém, isento da responsabilidade pelos erros ou deficiências que resultem diretamente de instruções escritas transmitidas pelo Município de Montemor-o-Velho, e que lhe tenham merecido contestação igualmente escrita, em devido tempo.

3. Quaisquer pessoas que, no âmbito do contrato exerçam funções por parte do adjudicatário são, para todos os efeitos, considerados como seus órgãos ou agentes, respondendo o adjudicatário por todos os seus atos, sem prejuízo da responsabilidade que, diretamente, o Município de Montemor-o-Velho possa exigir-lhes.

#### **Artigo 9.º**

##### **Deveres do adjudicatário**

1. São deveres do adjudicatário, para além de outros previstos no contrato e na legislação aplicável, os seguintes:

a) Executar o trabalho adjudicado com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência;

b) Cumprir as condições de execução dos trabalhos fixadas no caderno de encargos, na proposta e no contrato;

c) Registrar diariamente na plataforma SIGAEDUBOX as assiduidades dos alunos.



d) Assegurar os procedimentos necessários à cobertura do seguro, nos casos de acidentes envolvendo alunos, durante o período das refeições e das Atividades de Animação e Apoio à Família.

#### **Artigo 10.º**

##### **Faturação e Condições de Pagamento**

1. As faturas enviadas pelo adjudicatário devem corresponder ao total de refeições fornecidas, devendo ser apresentadas individualmente por cada estabelecimento de ensino.
2. O adjudicatário enviará à entidade adjudicante nos primeiros 10 dias úteis de cada mês, as faturas discriminadas referentes ao número de almoços/lanches efetivamente servidos durante o mês anterior, bem como a prestação de serviços de AAAF.
3. As quantias devidas pela entidade Adjudicante, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a recepção da respectivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA e só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respectiva.

#### **Artigo 11.º**

##### **Notificações, Informações e Comunicações**

Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer uma das partes, deverão ser efetuadas, por escrito, com clareza, para que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.

#### **Artigo 12.º**

##### **Diferendos**

Os diferendos surgidos na fase de verificação entre o representante do estabelecimento de educação e ensino e o adjudicatário ou o seu representante serão resolvidos nos seguintes termos:

a) se o diferendo incidir sobre aspetos quantitativos ou qualitativos das refeições a servir nesse mesmo dia, a decisão a tomar, de imediato, compete ao representante do estabelecimento de educação e ensino e/ou da Câmara Municipal ou de outra entidade em que esta delegar funções, eventualmente presente;

b) se o diferendo incidir sobre outros aspetos, que não quantitativos ou qualitativos das refeições a servir, caberá à Câmara Municipal decidir.

#### **Artigo 13.º**

##### **Penalidades**

1. Sempre que se verifique uma suspensão parcial ou temporária do fornecimento por parte do adjudicatário, este ficará sujeito ao pagamento de uma multa correspondente ao quádruplo do valor das refeições em falta e indemnizará a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho das despesas eventualmente realizadas com o fornecimento de alimentação alternativa.
2. Sempre que se verifique uma suspensão, parcial ou temporária, por razões imputáveis à entidade adjudicante, não comunicada com a antecedência mínima de 24 horas, o adjudicatário terá direito a uma indemnização correspondente ao total das refeições encomendadas.

#### **Artigo 14.º**

##### **Recursos Humanos**

1. O adjudicatário é responsável pela reparação de prejuízos causados pelos seus trabalhadores nas instalações, equipamento, material e a terceiros.
2. Os trabalhadores deverão estar devidamente identificados e observar as regras de higiene individual no decorrer de todas as operações inerentes à sua atividade e apresentar-se devidamente fardado, (bata, touca, chinelos, casaco e avental) de acordo com as exigências previstas na legislação aplicável ao pessoal da indústria hoteleira, pertencendo as respetivas sanções e encargos ao adjudicatário.
3. A entidade adjudicante solicitará ao adjudicatário, sempre que o julgue conveniente, os seguintes elementos:
  - a) Nome das pessoas em serviço nos refeitórios;
  - b) Categoria e vencimentos comprovados pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
  - c) Horário de Trabalho;
  - d) Apólice de seguro do pessoal em serviço no refeitório.
4. É obrigatório em cada espaço, desde a entrada em vigor do contrato, a afixação dos mapas do pessoal com indicação dos nomes, categorias e horário de trabalho.
5. O pessoal ao serviço do adjudicatário deverá ser portador de declaração médica (atualizada no contexto da lei) que ateste o seu bom estado de saúde.
6. O adjudicatário é responsável por assegurar a presença de funcionário (s), no local onde vão ser servidas as refeições, para acompanhamento das crianças durante esse período (quer dentro do refeitório quer no recreio) e para posterior lavagem das louças e sala de refeições/cantina.
7. O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal empregado, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.

#### **Artigo 15.º**

### **Qualidade e quantidade de refeição servida**

1. Sempre que forem obtidas, pela entidade adjudicante, por quem esta delegue ou ainda por outras entidades oficiais, análises (alimentos, superfícies ou mãos de operadores) feitas em laboratórios acreditados ou de referência, com resultados não aceitáveis no que respeita à qualidade das refeições, fica o adjudicatário sujeito aos parâmetros de avaliação (limites) considerados, e ser-lhe-á aplicada uma multa correspondente ao valor total das refeições servidas nesse espaço no mês a que respeita o resultado obtido, isto no caso da deteção de elementos patogénicos e independentemente do direito de rescisão do contrato, conforme o disposto no artigo 19º deste Caderno de Encargos.
2. No caso de deteção de contaminação por bactérias não patogénicas, a multa ascenderá a valores correspondentes a 5%, para a primeira ocorrência, e 10% para casos de reincidência, do valor da faturação mensal do estabelecimento em questão, referente ao mês da ocorrência, independentemente do direito de rescisão do contrato conforme o disposto no artigo 19º deste Caderno de Encargos.

### **Artigo 16.º**

#### **Sistema HACCP**

O adjudicatário fica obrigado a fornecer ao adjudicante toda a documentação relativa ao sistema HACCP a vigorar na unidade de confeção das refeições abrangidas pelo presente instrumento contratual.

### **Artigo 17.º**

#### **Casos de força maior**

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como o prazo previsível para restabelecer a situação.

### **Artigo 18.º**

#### **Cessão da posição contratual**

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem prévia autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:
  - a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente concurso;

b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redacção, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.

### **Artigo 19.º**

#### **Rescisão de contrato**

1. O direito à rescisão do contrato poderá ser exercido pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário nos termos do presente caderno de encargos.
2. A entidade adjudicante poderá rescindir total ou parcialmente o contrato sempre que, por razões imputáveis ao adjudicatário, o normal fornecimento de refeições se encontre gravemente prejudicado.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, constituem condições rescisórias, designadamente:
  - a) Reiterada deficiência ou má qualidade dos serviços prestados;
  - b) A prática de atos com dolo ou negligência que prejudiquem a quantidade ou afetem a qualidade do fornecimento de refeições ou o normal funcionamento dos refeitórios;
  - c) A oposição às visitas ou operações de verificação e controlo.
4. A rescisão do contrato produz efeitos a partir da data fixada na respetiva notificação.
5. A cessação dos efeitos do contrato não prejudica o exercício de responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução do contrato.
6. Em caso de rescisão, o adjudicatário não goza do direito de retenção, devendo entregar, imediatamente, as instalações e equipamentos por si utilizados, em bom estado de conservação e limpeza.

### **Artigo 20.º**

#### **Proteção de Dados**

O prestador de serviços deverá demonstrar e cumprir uma política de privacidade na execução do contrato que explicita de forma clara e transparente as políticas prosseguidas na recolha e tratamento de dados pessoais.

### **Artigo 21.º**

#### **Sigilo**

1. O adjudicatário garantirá, bem como os funcionários da sua responsabilidade, deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Montemor-o-Velho, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, 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.

#### **Artigo 22.º**

##### **Prevalência**

1. Fazem parte integrante do contrato o convite, o caderno de encargos, os restantes elementos patenteados em Consulta Prévia, a proposta do adjudicatário, bem como, todos os outros documentos que sejam referidos no título contratual ou neste caderno de encargos.
2. Em caso de dúvidas prevalece em primeiro lugar o texto do contrato, e os vários documentos que se consideram integrados no mesmo, seguidamente o caderno de encargos e o convite e em último lugar a proposta do adjudicatário.

#### **Artigo 23.º**

##### **Disposições Finais**

Em tudo o que for omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no CCP e demais legislação em vigor.

ANEXO I

CIRCULAR

Data: 08/08/2018

Número do Processo:

Circular nº.: 3097/DGE/2018

Assunto: Orientações sobre ementas e refeitórios  
escolares 2018

Para:

Inspeção-Geral da Educação e Ciência	<input checked="" type="checkbox"/>
Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares Direções de Serviços Regionais da DGEstE Secretaria Regional Ed. da Madeira	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretaria Regional Ed. dos Açores	<input type="checkbox"/>
Agrupamentos de Escolas	<input checked="" type="checkbox"/>
Escolas não agrupadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Escolas Profissionais	<input checked="" type="checkbox"/>
Estabelecimentos de Ensino particular e Cooperativo c/ contrato de Associação	<input checked="" type="checkbox"/>
CIREP	<input checked="" type="checkbox"/>
Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP)	<input checked="" type="checkbox"/>
Associação Nacional de Freguesias (ANAFRE)	<input checked="" type="checkbox"/>

O serviço de alimentação prestado nos Refeitórios Escolares constitui uma das modalidades de ação social escolar, de aplicação geral, destinada a disponibilizar a todos os alunos uma alimentação nutricionalmente equilibrada e saudável. O refeitório escolar é um espaço educativo privilegiado para a realização de aprendizagens e desenvolvimento de competências, nomeadamente no domínio da educação para a saúde, da promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social.

Os Diretores dos estabelecimentos de educação e ensino devem garantir o acesso de todos os alunos a refeições saudáveis e equilibradas, promovendo a utilização do refeitório também como espaço de convívio e socialização entre a comunidade educativa.

O documento "Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares" que se encontra disponível em <http://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esauade/oere.pdf>, resultou de um trabalho e auscultação regular com vários parceiros e apresenta diretrizes sobre os critérios a respeitar no fornecimento de refeições nos refeitórios escolares, a partir do início do ano letivo 2018/2019, quer nos refeitórios de gestão direta pelos

19.4

estabelecimentos de educação e ensino, quer nos refeitórios concessionados a empresas de restauração coletiva, constando as mesmas no procedimento de contratação pública.

Como principais alterações face às orientações anteriores, salientam-se:

Fundamentação teórica e conceptual à base de diferentes referenciais nacionais e internacionais;

40 propostas de ementas vegetarianas com respetivas fichas técnicas;

15 propostas de ementas mediterrânicas com respetivas fichas técnicas;

Orientações mais detalhadas sobre os alimentos autorizados, incluindo géneros alimentícios destinados sobretudo a ementas vegetarianas;

Orientações mais precisas sobre constituintes das refeições;

Orientações mais detalhadas sobre componentes da ementa;

Grelha de monitorização dos refeitórios, destinada às direções das unidades orgânicas;

A atualização das capitações de alguns dos alimentos, estabelecendo, valores precisos para as crianças da educação pré-escolar e para os alunos do 1º CEB;

Uma abordagem ambiental, nomeadamente com orientações sobre as espécies de pescado mais sustentáveis.

A presente Circular revoga a Circular n.º 3/DSEEAS/DGE/2013.

Contamos com o empenho e a colaboração das Direções dos Agrupamentos de Escolas/Escolas Não Agrupadas, para a aplicação das presentes orientações, tendo em vista a promoção de hábitos alimentares saudáveis bem como do sucesso educativo dos alunos.

Com os melhores cumprimentos,

O Diretor-Geral

José Vítor dos Santos

Assinado de forma digital por José Vítor dos Santos Duarte Pedroso

Duarte Pedroso

DN: c=PT, o=Direção-Geral da Educação, cn=José Vítor dos Santos Duarte Pedroso  
[Lido: 2018.08.08 16:33:16 +01'00']

José Vítor dos Santos

## **ANEXO II**

### **Níveis de Serviço**

#### **1 Requisitos técnicos e funcionais do fornecimento**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 1.1 Garantir o cumprimento das normas em vigor no que se refere à atividade âmbito do presente acordo quadro, bem como deter todas as certificações e licenças necessárias ao exercício da atividade;
- 1.2 Garantir o cumprimento das normas e procedimentos de segurança definidos pela entidade adquirente, sendo diretamente responsável pelos danos físicos e materiais que possam advir do eventual incumprimento dos mesmos;
- 1.3 Garantir o cumprimento de todas as normas em vigor no que se refere à armazenagem de alimentos e refeições confeccionadas;
- 1.4 O fornecimento poderá ser estendido durante outros períodos do ano civil em situações devidamente fundamentadas pelos Municípios e/ou Estabelecimentos de Ensino, tendo as entidades adquirentes de comunicar ao prestador de serviços essas necessidades com uma antecedência mínima de 5 dias úteis;
- 1.5 Garantir o fornecimento das refeições confeccionadas atendendo aos dias e horários definidos pelas entidades adquirentes;
- 1.6 Deter instalações próprias ou estar capacitada para o tratamento de loiças, confeção e serviço de refeições;
- 1.7 Fornecer e confeccionar as refeições e demais obrigações referidas no presente caderno de encargos, às entidades adquirentes que vierem a ser consideradas em sede de negociação.

#### **2 Requisitos técnicos e funcionais da confeção**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 2.1 Garantir a qualidade dos géneros incorporados e a sua conformidade com as especificações legais e contratualmente fixadas;



- 2.2 Garantir o cumprimento da lista dos alimentos autorizados de acordo com o Anexo I do presente caderno de encargos;
- 2.3 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;
- 2.4 Assegurar a substituição imediata por produtos idênticos ou sucedâneos, sem encargos adicionais para a entidade adquirente, sempre que os géneros incorporados e ementas apresentadas sejam rejeitados, por incumprimento de quaisquer requisitos do presente caderno de encargos;
- 2.5 Garantir que não são utilizados restos ou sobras de quaisquer refeições na confeção de outras;
- 2.6 Garantir o equilíbrio e alternância possível entre os diversos métodos culinários, consoante as capacidades dos equipamentos das cozinhas;
- 2.7 Assegurar o respeito pelas tradições gastronómicas locais;
- 2.8 Assegurar a confeção de um prato já servido destinado à prova, sem qualquer encargo adicional para a entidade adquirente, sempre que por esta seja determinado;
- 2.9 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;
- 2.10 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 Requisitos técnicos e funcionais da ementa**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 3.1 Elaborar ementas em conformidade com o Anexo I ao presente caderno de encargos, com indicação do valor nutricional e apresentá-las para aprovação do responsável que para o efeito seja indicado, com 4 (quatro) semanas de antecedência, sem prejuízo de virem a ser acordados outros termos com a entidade adquirente;
- 3.2 As ementas semanais devem ser afixadas em lugar ou lugares bem visíveis para a comunidade escolar que, para o efeito, lhe seja indicado pela entidade adquirente;
- 3.3 Elaborar as ementas por tipo de refeição e por dieta rotativa entre quatro a cinco semanas, tendo em conta a sazonalidade e a disponibilidade dos géneros alimentícios de acordo com as estações do ano;
- 3.4 Garantir a maior alternância possível entre condutos com fornecedores proteicos de origem animal diversa (carne, peixe, moluscos e cefalópodes, ovos);
- 3.5 Assegurar que o plano de ementas respeite as condições constantes dos anexos B e D;

- 3.6 Na definição das ementas, devem ser observados os princípios para uma alimentação saudável, designadamente as orientações definidas pelas Circulares n.º Circular n.º 3097/DFE/2018 de agosto (Anexo I) e demais legislação em vigor, respeitantes a natureza dos alimentos autorizados, a composição das ementas e as capitações dos alimentos;
- 3.7 O fornecedor deverá fornecer refeições e lanches de acordo com dietas específicas, por motivos de ordem médica ou religiosa, quando para tal for solicitado pelas entidades adquirentes, com a antecedência mínima de 24 horas e desde que devidamente justificadas por prescrição clínica, mantendo sempre que possível a matéria – prima da ementa do dia;
- 3.8 Sempre que se justifique a entidade adquirente pode solicitar ao fornecedor refeições de carácter especial, sem encargos adicionais:
- 3.8.1 Almoço Pic-Nic com condicionamento térmico – Para passeios e visitas de estudo;
- 3.8.1.1 Ementa Tipo, sem prejuízo de ser solicitada ementa de dieta:
- 1 pão (50gr) com panado de frango/hambúrguer, acondicionados individualmente em película aderente ou outro material adequado;
  - 1 peça de fruta (devidamente limpa e que não necessite de ser descascada, à exceção de banana);
  - 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).
- 3.8.2 Almoço Especial – Comemoração de datas festivas
- 3.9 Para as ementas em causa, o prestador de serviços poderá propor outros alimentos, necessitando obrigatoriamente da aprovação do Município;
- 3.10 Fornecer refeição de substituição sempre que ocorram situações pontuais de 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);
- 3.11 Fornecer água de nascente engarrafada, sem encargos adicionais;
- 3.12 O fornecedor devesse assegurar, também, o fornecimento de refeição aos adultos/agentes educativos que desejem esse serviço, mediante encomenda prévia;
- 3.13 Relativamente aos lanches, se solicitado pela entidade adquirente, os mesmos deverão ser compostos de forma equilibrada e harmoniosa, de acordo com o indicado pela entidade adquirente, devendo consistir diariamente no seguinte; lanche: Pão de mistura

(manteiga, fiambre, queijo ou doce) ou bolacha com leite simples (pacotes individuais), iogurte, peça de fruta ou sumo de fruta (pacotes individuais);

3.14 Entende-se por fornecimento de leite ou sumo a distribuição em DI (dose individual).

#### **4 Documentação, informações e Acompanhamento**

Compete aos fornecedores apresentar às entidades adquirentes, sempre que estas o solicitem e sem prejuízo dos relatórios de gestão, todos os documentos e informações relativos ao fornecimento, designadamente:

- 4.1 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;
- 4.2 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;
- 4.3 Informação relativa ao sistema de qualidade que tenha implementado, incluindo o acesso aos respetivos manuais e documentos semelhantes;
- 4.4 Documentos comprovativos da titularidade das autorizações, certificados ou licenças legalmente exigidos para o fornecimento contratado, incluindo os respeitantes a instalações de confeção e veículos de transporte de refeições ou géneros;
- 4.5 Documentos necessários ao controle da rastreabilidade dos alimentos;
- 4.6 Boletins de sanidade do pessoal afeto à atividade objeto do presente caderno de encargos;
- 4.7 Para o acompanhamento da execução do contrato, o fornecedor fica obrigado a manter reuniões de coordenação com os representantes das entidades adquirentes, pelo menos com a periodicidade de uma reunião por período letivo, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião;
- 4.8 As reuniões previstas no número anterior serão precedidas de convocação escrita por parte das entidades adquirentes, onde deve constar a agenda prévia para cada reunião;
- 4.9 Os fornecedores, no prazo de 15 dias úteis contados da data de celebração do contrato, deverão informar as respetivas entidades adquirentes, por escrito, e relativamente a cada um dos refeitórios, quanto ao funcionário que o representará, indicando a respetiva categoria;
- 4.10 A eventual substituição dos representantes deverá ser comunicada, por escrito, no prazo de 5 dias úteis a contar da mesma.

## 5 Requisitos de Higiene e Limpeza

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 5.1 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 entidade adquirente, ou, em alternativa, utilizar o plano disponibilizado pela mesma;
- 5.2 Assegurar a arrumação, limpeza, desinfecção e higienização das instalações e dos equipamentos que lhe sejam cedidos no âmbito do contrato, sem encargos adicionais para a entidade adquirente e com utilização de produtos e meios próprios, para que se assegurem as condições necessárias ao correto funcionamento ao longo da vigência do contrato;
- 5.3 Lavagem dos utensílios de cozinha, louças, entre outros necessários à confeção das refeições e respetivo serviço, devendo assegurar diariamente o seu transporte para as suas instalações, de forma a proceder à sua higienização, sempre e quando os estabelecimentos não disponham de condições de lavagem das louças;
- 5.4 A arrumação, limpeza, desinfecção e higienização referidos no número pode, caso a entidade adquirente o solicite, ter de ser efetuada até 2 dias antes do início do fornecimento e até dois dias imediatamente após o final de cada período letivo;
- 5.5 Deve, ainda, zelar pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza (biodegradáveis), evitando o seu uso abusivo, excessivo ou a sua aplicação errada, obedecendo ao plano de higienização previamente definido;
- 5.6 Garantir a limpeza de chaminés, exaustores e outros sistemas de extração e exaustão bem como a limpeza e desinfecção de pavimentos, mesas, paredes, tetos, janelas, parapeitos, estores, refeitórios e a loiça sempre que exigido pela entidade adquirente e previsto no contrato ao abrigo do presente acordo quadro;
- 5.7 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;
- 5.8 Garantir uma periodicidade bimensal nas análises à palamenta, mãos e amostras preventivas, através de laboratório acreditado, devendo os resultados ser enviados à entidade adquirente;
- 5.9 Efetuar as análises necessárias ao despiste de suspeitas de toxinfecção alimentar através de laboratório acreditado, indicando à entidade adquirente, de imediato, qual o laboratório utilizado e garantido o posterior envio dos resultados;
- 5.10 Realizar, com periodicidade mensal, análises microbiológicas em cada local de confeção, nos locais de fornecimento de refeições transportadas.

## 6 Pessoal afeto á atividade

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

- 6.1 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;
- 6.2 Garantir que o mapa de pessoal não é alterado sem prévio acordo da entidade adquirente, podendo esta solicitar quaisquer esclarecimentos quanto ao pessoal de substituição se for o caso;
- 6.3 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 gastro-intestinais, 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;
- 6.4 Assegurar as competências e mão-de-obra necessárias para a execução de todas as atividades associadas ao fornecimento de refeições (preparação de mesas, empratamento, regeneração de refeições caso se aplique, etc.), vigilância e acompanhamento das crianças no local onde são servidas as refeições (em parceria com os funcionários da entidade adquirentes, caso existam, quer dentro do refeitório quer no recreio) durante a hora de almoço, bem como o tratamento e limpeza de louças, arrumação e limpeza dos espaços;
- 6.5 O pessoal afeto ao fornecimento das refeições deverá estar devidamente identificado;
- 6.6 As entidades adquirentes solicitarão ao fornecedor, sempre que o julgue conveniente durante a execução do contrato, os seguintes elementos:
  - a) Nome das pessoas em serviço nos refeitórios;
  - b) Categoria e vencimentos comprovados pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
  - c) Horário de Trabalho;
  - d) Apólice de seguro do pessoal em serviço no refeitório.
- 6.7 Assegurar a afetação de pessoal suficiente à confeção das refeições, sendo obrigatório a presença de um cozinheiro, sem prejuízo da entidade adquirente optar por outra solução, sem colocar em causa a qualidade e a celeridade que o serviço exige, sendo que, sempre que tal se verifique, cabe ao adjudicatário o reforço de pessoal sem encargos para a entidade adquirente;

- 6.8 Garantir o número e categorias dos trabalhadores em serviço em cada refeitório onde são confeccionadas e/ou servidas as refeições que será o solicitado pelas entidades adquirentes em função das suas necessidades de acordo com o elenco de estabelecimentos de educação e ensino a considerar, independentemente do pessoal afeto à confecção das refeições nos termos do número anterior;
- 6.9 Garantir, o serviço de vigilância e acompanhamento das crianças no local onde são servidas as refeições;
- 6.10 Sem prejuízo de vir a ser considerada outra opção pela entidade adquirente, a afetação hora/trabalhador necessária à preparação e limpeza dos espaços é da responsabilidade do fornecedor;
- 6.11 Os estagiários eventualmente ao serviço não poderão ser incluídos nos rácios a acordar com a entidade adquirente.

## **7 Instalações, equipamento e material**

- 7.1 Compete ao fornecedor, em articulação com a entidade adquirente, encontrar espaços de refeição para os estabelecimentos de ensino que não disponham dos mesmos;
- 7.2 O equipamento necessário para a implementação do sistema de refeições transportadas (malas isotérmicas ou outro) será da responsabilidade do fornecedor;
- 7.3 O fornecedor fica responsável pela correta utilização de todo o material, equipamento e instalações cedidos, correndo por sua conta os encargos resultantes da reparação dos equipamentos, colocados à sua disposição pela entidade adquirente, indispensáveis para assegurar o uso normal dos mesmos;
- 7.4 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 confecção de refeições;
- 7.5 São ainda 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 a decorrer no final dos períodos letivos;
- 7.6 A reposição deste material deverá ter lugar até ao reinício do período escolar o que, a não ocorrer, configurará um incumprimento contratual e permitirá às entidades adquirentes adquirir todos os itens em falta, debitando o valor correspondente ao fornecedor, em

- qualquer das faturas subsequentes ao evento;
- 7.7 As instalações, o equipamento, o material e a palamenta (pratos, copos e talheres) deverão apresentar-se sempre em boas condições de higiene e conservação;

## **8 Implementação do Sistema de HACCP**

8.1 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:

### **a) Higiene Pessoal e Formação**

- i. Desenvolvimento de um plano de formação, no mínimo com 35 horas, na área da segurança alimentar, para todo o pessoal em serviço;
- ii. Implementação de um código de boas práticas de higiene.

### **b) Higiene das instalações, equipamentos e utensílios**

- i. Fornecimento de produtos e materiais de limpeza homologados para o ramo alimentar e adequados ao tipo de limpeza (Sabonete líquido, toalhetes descartáveis para mãos, papel higiénico, sacos para revestir os cestos de papéis/lixo);
- ii. Existência de fichas técnicas e de segurança dos produtos e materiais de limpeza;
- iii. Implementação de um plano de higienização (o quê, como, quando e quem);
- iv. Existência de registos de controlo de operações de higienização;

### **c) Higiene Alimentar – Processo Produtivo**

- i. Existência de registos de controlo de receção dos produtos alimentares e não alimentares (temperaturas, embalagens, aparência);
- ii. Implementação de um sistema de rastreabilidade;
- iii. Estabelecimento de boas práticas de armazenamento das matérias-primas/ingredientes, produtos preparados, produtos de limpeza e desinfeção e consumíveis;
- iv. Existência de registos de temperatura e de procedimentos escritos relativos ao armazenamento dos produtos;
- v. Existência de procedimentos escritos relativos as varias operações realizadas durante o processo de preparação, confeção e distribuição dos alimentos;

### **d) Manuseamento e Controlo de Resíduos**

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

- ii. Estabelecimento de boas práticas de manuseamento dos resíduos e de higienização dos contentores e dos locais de armazenagem.
- 8.2 O fornecedor obriga-se a facultar todos os documentos referentes ao sistema de HACCP implementado em cada um dos refeitórios escolares.

## **9 Verificação da execução e distribuição**

Os relatórios respeitantes às análises microbiológicas deverão ser entregues às entidades adquirentes no prazo de 2 semanas após a sua realização.



## CONVITE

Consulta Prévia nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-lei nº 18/2008, de 29 janeiro, com a redacção introduzida pelo D.L. n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

### SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1. OBJETO DO PROCEDIMENTO

O presente procedimento tem por objeto o “Fornecimento de Refeições Escolares (lanches) às crianças do Jardim de Infância de Pereira, disponibilização de espaço para assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família e transporte das crianças do J.I. para o referido espaço – Ano Letivo 2019/2020”, nos termos do disposto no Caderno de Encargos.

#### 2. ENTIDADE ADJUDICANTE

- ✓ Designação: Câmara Municipal de Montemor-o-Velho
- ✓ NIPC: 501 272 976
- ✓ Morada: Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho
- ✓ Telefone: 239 687 300
- ✓ Fax: 239 687 318
- ✓ Endereço Eletrónico: [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt)

#### 3. ÓRGÃO COMPETENTE PARA A DECISÃO DE CONTRATAR

A abertura do procedimento foi autorizada por deliberação da Câmara Municipal datada de \_\_\_/\_\_\_/2019.

#### 4. JÚRI DO PROCEDIMENTO (se aplicável)

- 4.1 O presente procedimento é conduzido por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar nos termos dos artigos 67º a 69º do CCP.
- 4.2 O júri do procedimento está sediado na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, sita na Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, com o telefone nº 239 687 300, com o fax nº 239 687 318 e com o correio eletrónico [geral@cm-montemorvelho.pt](mailto:geral@cm-montemorvelho.pt)

#### 5. FUNDAMENTAÇÃO DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA

Considerando o valor do contrato, inferior a €75.000,00 (setenta e cinco mil euros), o procedimento concursal adotado pela entidade adjudicante é o Consulta Prévia, nos termos do disposto na alínea c), nº 1, artigo 20º e artigo 38º do CCP.

## **6. PEÇAS DO PROCEDIMENTO**

- 6.1 O Caderno de Encargos anexo ao presente convite, integra as cláusulas que estão subjacentes à prestação de serviços, objeto do presente procedimento.
- 6.2 As peças do presente procedimento serão integralmente disponibilizadas através do correio eletrónico: [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt) podendo ainda ser consultadas na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho na morada indicada no nº 2, onde podem ser analisadas até à data limite para apresentação das propostas, durante as horas de expediente (9h00 às 16h00).

## **7. PREÇO BASE**

- 7.1 O valor base total do procedimento é de **25.187,00€** (vinte e cinco mil cento e oitenta e sete euros);
- 7.2 Os valores indicados não incluem o IVA à taxa legal em vigor se for legalmente aplicável.

## **SECÇÃO II - PROPOSTAS**

### **8. PRAZO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

A proposta deverá ser dirigida ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho e apresentada até às 17:00 horas do 3º dia após a receção do convite, para o endereço de correio eletrónico [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt)

### **9. ESCLARECIMENTOS**

- 9.1 Os esclarecimentos de que porventura os concorrentes careçam, relativamente à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento, podem ser solicitados, por escrito, até ao primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, através do correio eletrónico supra referido.
- 9.2 A resposta aos esclarecimentos a que se refere o ponto anterior será prestada através do correio eletrónico supra referido, até ao fim do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, a todos os interessados.

### **10. DOCUMENTOS DA PROPOSTA**

- 10.1 A proposta é constituída pelos seguintes documentos:
- 10.2 A declaração de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, emitida conforme modelo constante no Anexo I do CCP assinada e digitalizada por quem tem poderes para o efeito;

- 10.3 Proposta de preço não incluindo o IVA, embora com a indicação do aplicável, e as respetivas condições de pagamento.
- 10.4 Outros aspetos que o concorrente considere relevantes para a apreciação da proposta ou outros documentos que o concorrente apresente por os considerar com interesse para o presente concurso, e que não estejam em contradição com o presente procedimento.
- 10.5 Caso o preço seja considerado anormalmente baixo, nos termos do presente convite, a proposta deve conter os documentos justificativos que esclareçam o preço apresentado.
- 10.6 A indicação dos preços, constante do ponto 7.1, deverá conter:
- 10.6.1 O valor em algarismos, por extenso e em euros, não incluindo o IVA, sendo mencionada expressamente a sua não inclusão e que aos preços acresce aquele imposto à taxa legal em vigor;
- 11.6.2 O valor do IVA deve ser indicado à parte, nos mesmos termos em que o preço total. Caso tal valor não seja mencionado entende-se que o preço indicado não inclui tal imposto;
- 11.6.3 Os preços indicados incluirão sempre todos os encargos inerentes à presente prestação de serviços.
- 11.6 Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

## **11. ENTREGA DA PROPOSTA ELECTRÓNICA**

A entrega das propostas e dos documentos que a acompanham deverá ser realizada através do correio eletrónico [compras.publicas@cm-montemorvelho.pt](mailto:compras.publicas@cm-montemorvelho.pt)

## **12. MANUTENÇÃO DA PROPOSTA**

Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas pelo prazo mínimo de 66 (sessenta e seis) dias, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

## **13. PROPOSTAS VARIANTES**

Não são admitidas propostas com variantes por parte dos concorrentes, sob pena de exclusão destas, nos termos do artigo 59.º do CCP.

## **SECÇÃO III - ADJUDICAÇÃO**

## **14. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO**

O critério de adjudicação será o da proposta com o preço mais baixo, nos termos da alínea b) do nº 1 do artigo

74° do CPP.

## **15. NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas apresentadas não serão objeto de negociação.

## **16. ADJUDICAÇÃO**

16.1 A decisão de adjudicação será notificada, em simultâneo, a todos os concorrentes, acompanhada do respetivo relatório final de análise das propostas.

16.2 Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar notifica o adjudicatário para:

16.2.1 Apresentar os documentos de habilitação no termos exigidos no ponto 21;

16.2.2 Confirmar no prazo de 10 (dez) dias úteis, se for o caso, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.

## **17. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA ADJUDICAÇÃO**

17.1 Análise das propostas.

17.1.1 Na fase de análise das propostas, serão excluídas todas aquelas que:

17.1.1.1 Não apresentem os documentos que contenham os atributos da proposta, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo Caderno de Encargos;

17.1.1.2 Apresente atributos que violem os parâmetros base fixados no Caderno de Encargos ou que apresentem quaisquer termos ou condições que violem aspetos da execução do contrato a celebrar, por aquele não submetidos à concorrência;

17.1.1.3 Apresentem um preço superior ao preço base;

17.1.1.4 Tenham sido apresentadas depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;

17.1.1.5 Sejam apresentadas por concorrentes, relativamente aos quais a entidade adjudicante tenha conhecimento que se verifica alguma das situações previstas no artigo 55°;

17.1.1.6 Não integrem todos os documentos exigidos no presente convite, solicitados nos termos do artigo 57° n° 1 do CCP;

17.1.1.7 Sejam apresentadas como variantes;

17.1.1.8 Não observem quaisquer das formalidades do modo de apresentação definidas neste convite ou que violem as disposições legais previstas no CCP.

## **18. ADJUDICAÇÃO**

Cumpridas as formalidades previstas na lei a escolha do adjudicatário far-se-á com base no critério indicado no ponto 14, ou seja: *“o mais baixo preço”*.

## **19. ANULAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO**

19.1 A adjudicação considera-se sem efeito quando, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário:

19.1.1 Não entregue a documentação (documentos de habilitação) que lhe seja exigida, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

19.1.2 Não preste a caução que lhe seja exigida (quando aplicável);

19.1.3 Não compareça no dia, hora e local fixado para a outorga do contrato (quando aplicável).

## **SECÇÃO IV – HABILITAÇÃO**

## **20. IMPEDIMENTOS**

Não podem ser concorrentes ao presente procedimento as entidades que incorram nos impedimentos previstos no artigo 55 ° do CCP.

## **21. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

21.1 O adjudicatário deverá apresentar num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a notificação de adjudicação, os seguintes documentos de habilitação:

21.1.2 Declaração emitida conforme modelo constante no Anexo II, de acordo com a alínea a), do n° 1, do artigo 81° do CCP.

21.2.3 Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações de impedimentos previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55 ° do CCP, designadamente:

21.2.3.1 Certificado de registo criminal de pessoas singulares ou dos titulares dos órgãos sociais de pessoas coletivas bem como da empresa;

21.2.3.2 Comprovativo de situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado;

21.2.3.3 Comprovativo de situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social;

21.2.3.4 Outros documentos necessários à celebração do contrato, caso existam.

21.2.4 Quando os documentos de habilitação referidos, se encontrem disponíveis na Internet, o adjudicatário pode, em substituição da apresentação da sua reprodução, indicar à entidade adjudicante o endereço bem como a informação necessária para essa consulta.

## SECÇÃO V - CONTRATO

### 22. CELEBRAÇÃO DE CONTRATO

- 22.1 Para o presente procedimento, é exigido a sua redução a escrito, ocorrendo o mesmo no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de aceitação da minuta do contrato.
- 22.2 A minuta do contrato será remetida, aquando da adjudicação, ao concorrente cuja proposta haja sido preferida, para sobre ela se pronunciar no prazo de 2 (dois) dias úteis após a sua receção.
- 22.3 A celebração do presente contrato será publicada no portal da Internet dedicado aos contratos públicos, [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt), conforme determina o artigo 127º do CCP, sendo esta publicitação, condição de eficácia para efeitos de qualquer pagamento.

### 23. PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO

Não é exigida a prestação de caução nem retenção aquando dos pagamentos.

### 24. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o não especificado no presente convite e respetivo Caderno de Encargos, aplicam-se as disposições constantes do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro (CCP), na sua redação atual e toda a legislação subsequente, bem como as disposições legislativas aplicáveis de acordo com a natureza do fornecimento a contratar.

Montemor-o-Velho, \_\_\_ de junho de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal,

*Emílio Augusto Ferreira Torrão*

**ANEXOS**

**MODELO DE PROPOSTA**

**PROPOSTA**

(Identificação do concorrente)... com sede em ..... pessoa coletiva nº ....., depois de ter tomado conhecimento do objeto do contrato para “.....”, a que se refere o convite datado de ....., tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Caderno de Encargos obriga-se a executar a referida....., pela quantia de €: ....., que não inclui o imposto sobre o valor acrescentado, conforme lista de preços unitários apensa a esta proposta e que dela faz parte integrante.

À quantia supramencionada acrescerá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo a que respeita à execução do seu contrato, ao que se achar por prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Data

Assinatura (s) do (s) representante (s) legal (ais)

## ANEXO I

### Modelo de declaração

(artigo 57.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na versão introduzida pelo D.L. n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

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) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, 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 executa 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 não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

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 sobre ela 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 os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

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 (4)].

(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) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

## ANEXO II

### Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP na Redação do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto)

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) não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos:

2 - O declarante junta em anexo [ou indica...como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (3)] os documentos comprovativos de que a sua representada (4) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 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 (5)].

(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) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(4) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(5) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º



## PROCEDIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA

“Fornecimento de Refeições Escolares (lanches) às crianças do Jardim de Infância de Pereira, disponibilização de espaço para assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família e transporte das crianças do J.I. para o referido espaço – Ano Letivo 2019/2020”

**CADERNO DE ENCARGOS**

**PARTE I**  
**CLÁUSULAS GERAIS**

**Artigo 1.º**

**Identificação do procedimento**

O objeto do contrato consiste no Fornecimento de Refeições Escolares (lanches) às crianças do Jardim de Infância de Pereira, disponibilização de espaço para assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família e transporte das crianças do J.I. para o referido espaço – Ano Letivo 2019/2020.

**Artigo 2.º**

**Objeto do procedimento**

A presente prestação de serviços para o ano letivo 2019/2020, inclui:

- a) Espaço apropriado para a confecção e serviço de lanches;
- b) Espaço apropriado para assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família;
- c) Transporte das crianças do Jardim de Infância de Pereira para o espaço identificado na alínea b)
- d) Assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) às crianças do Jardim de Infância de Pereira com técnicos especializados, Técnico Animador e Auxiliares de Educação, nas interrupções letivas e nas faltas previstas pela educadora.

**Artigo 3.º**

**Número estimado de refeições**

Para cálculo de valores referentes ao presente contrato a quantidade total previsível de refeições a fornecer durante o ano letivo 2019/2020 será de 8.995 (oito mil novecentos e noventa e cinco) lanches.

**Artigo 4.º**

**Local da prestação do serviço**

1. As refeições e o fornecimento das mesmas devem ser confeccionadas/servidas em cozinha/espaço próprio do prestador do serviço.
2. O espaço referido no número anterior não deverá ter uma distância superior a 1 km do Jardim, devendo estar equipado com materiais adequados às idades das crianças.
3. O serviço de refeições (lanches) e as AAAF iniciar-se-ão de acordo com o calendário escolar definido para o ano letivo e de acordo com as indicações do Órgão de Gestão do Agrupamento

de Escola de Montemor-o-Velho, dos quais fazem parte os Estabelecimentos Escolares identificados no artigo 1.º.

5. Os lanches podem ser desmarcados até às 9H30, do próprio dia.

#### **Artigo 5.º**

##### **Duração do Contrato**

A prestação de serviços objeto do contrato terá a duração de 12 meses, com início previsto a 2 de setembro de 2019 e término em 31 de agosto de 2020 para o pré-escolar.

#### **Artigo 6.º**

##### **Requisitos do fornecimento**

1. Durante a vigência do contrato, o adjudicatário obriga-se a prestar os serviços identificados no artigo 2.º do presente caderno de encargos, todos os dias úteis, conforme venha a ser estabelecido no calendário escolar aprovado pelo Ministério da Educação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o serviço de lanches e as AAAF para as crianças do Jardim de infância, devem ser assegurados nas interrupções letivas, bem como até ao final do mês de agosto.
3. O fornecimento dos lanches e as AAAF terão de ser executados em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor.
4. O adjudicatário é responsável pela qualidade e condições higiénicas e sanitárias do fornecimento dos lanches, correndo por sua conta a reparação dos danos e prejuízos nos casos de intoxicação alimentar e deterioração dos equipamentos.
5. A título acessório o prestador de serviços ficará ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos, necessários e adequados à execução do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à sua perfeita e completa execução.
6. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

#### **Artigo 7.º**

##### **Preço Base do Fornecimento**

1. O preço base da adjudicação pela execução dos serviços que constituem o seu objeto, para o prazo de execução referido no artigo anterior é de **25.187,00€** (vinte e cinco mil cento e oitenta e sete euros) não incluindo este o Imposto sobre o Valor Acrescentado.

2. As quantidades a fornecer serão estimadas pelo adjudicatário com base no número de lanches que o responsável da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho comunicar até às 9H30 do próprio dia.

### **Artigo 8º**

#### **Responsabilidade do adjudicatário**

1. O adjudicatário assume plena responsabilidade pelo fornecimento e serviço contratados, sendo o único responsável perante o Município de Montemor-o-Velho.
2. O adjudicatário fica, porém, isento da responsabilidade pelos erros ou deficiências que resultem diretamente de instruções escritas transmitidas pelo Município de Montemor-o-Velho, e que lhe tenham merecido contestação igualmente escrita, em devido tempo.
3. Quaisquer pessoas que, no âmbito do contrato exerçam funções por parte do adjudicatário são, para todos os efeitos, considerados como seus órgãos ou agentes, respondendo o adjudicatário por todos os seus atos, sem prejuízo da responsabilidade que, diretamente, o Município de Montemor-o-Velho possa exigir-lhes.

### **Artigo 9.º**

#### **Deveres do adjudicatário**

1. São deveres do adjudicatário, para além de outros previstos no contrato e na legislação aplicável, os seguintes:
  - a) Executar o trabalho adjudicado com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência;
  - b) Cumprir as condições de execução dos trabalhos fixadas no caderno de encargos, na proposta e no contrato;
  - c) Registrar diariamente na plataforma SIGAEDUBOX as assiduidades dos alunos.
  - d) Assegurar os procedimentos necessários à cobertura do seguro, nos casos de acidentes envolvendo alunos, durante o período dos lanches, transporte e das Atividades de Animação e Apoio à Família.

### **Artigo 10.º**

#### **Faturação e Condições de Pagamento**

1. As faturas enviadas pelo adjudicatário devem corresponder ao total de refeições fornecidas, devendo ser apresentadas individualmente por cada estabelecimento de ensino.

2. O adjudicatário enviará à entidade adjudicante nos primeiros 10 dias úteis de cada mês, as faturas discriminadas referentes ao número de almoços/lanches efetivamente servidos durante o mês anterior, bem como a prestação de serviços de AAAF.

3. As quantias devidas pela entidade Adjudicante, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a recepção das respectivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA e só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respectiva.

#### **Artigo 11.º**

##### **Notificações, Informações e Comunicações**

Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer uma das partes, deverão ser efetuadas, por escrito, com clareza, para que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.

#### **Artigo 12.º**

##### **Diferendos**

Os diferendos surgidos na fase de verificação entre o representante do estabelecimento de educação e ensino e o adjudicatário ou o seu representante serão resolvidos nos seguintes termos:

a) se o diferendo incidir sobre aspetos quantitativos ou qualitativos das refeições a servir nesse mesmo dia, a decisão a tomar, de imediato, compete ao representante do estabelecimento de educação e ensino e/ou da Câmara Municipal ou de outra entidade em que esta delegar funções, eventualmente presente;

b) se o diferendo incidir sobre outros aspetos, que não quantitativos ou qualitativos das refeições a servir, caberá à Câmara Municipal decidir.

#### **Artigo 13.º**

##### **Penalidades**

1. Sempre que se verifique uma suspensão parcial ou temporária do fornecimento por parte do adjudicatário, este ficará sujeito ao pagamento de uma multa correspondente ao quádruplo do valor das refeições em falta e indemnizará a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho das despesas eventualmente realizadas com o fornecimento de alimentação alternativa.

2. Sempre que se verifique uma suspensão, parcial ou temporária, por razões imputáveis à entidade adjudicante, não comunicada com a antecedência mínima de 24 horas, o adjudicatário terá direito a uma indemnização correspondente ao total das refeições encomendadas.

## **Artigo 14.º**

### **Recursos Humanos**

1. O adjudicatário é responsável pela reparação de prejuízos causados pelos seus - trabalhadores nas instalações, equipamento, material e a terceiros.
2. Os trabalhadores deverão estar devidamente identificados e observar as regras de higiene individual no decorrer de todas as operações inerentes à sua atividade, pertencendo as respetivas sanções e encargos ao adjudicatário.
3. A entidade adjudicante solicitará ao adjudicatário, sempre que o julgue conveniente, os seguintes elementos:
  - a) Nome das pessoas em serviço nos refeitórios;
  - b) Categoria e vencimentos comprovados pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
  - c) Horário de Trabalho;
  - d) Apólice de seguro do pessoal em serviço no refeitório.
4. É obrigatório em cada espaço, desde a entrada em vigor do contrato, a afixação dos mapas do pessoal com indicação dos nomes, categorias e horário de trabalho.
5. O pessoal ao serviço do adjudicatário deverá ser portador de declaração médica (atualizada no contexto da lei) que ateste o seu bom estado de saúde.
6. O adjudicatário é responsável por assegurar a presença de funcionário (s), no local onde vão ser servidas as refeições, para acompanhamento das crianças durante esse período (quer dentro do refeitório quer no recreio) e para posterior lavagem das louças e sala de refeições/cantina.
7. O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal empregado, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.

## **Artigo 15.º**

### **Qualidade e quantidade de refeição servida**

1. Sempre que forem obtidas, pela entidade adjudicante, por quem esta delegue ou ainda por outras entidades oficiais, análises (alimentos, superfícies ou mãos de operadores) feitas em laboratórios acreditados ou de referência, com resultados não aceitáveis no que respeita à qualidade das refeições, fica o adjudicatário sujeito aos parâmetros de avaliação (limites) considerados, e ser-lhe-á aplicada uma multa correspondente ao valor total das refeições servidas nesse espaço no mês a que respeita o resultado obtido, isto no caso da deteção de elementos



patogénicos e independentemente do direito de rescisão do contrato, conforme o disposto no artigo 19º deste Caderno de Encargos.

2. No caso de deteção de contaminação por bactérias não patogénicas, a multa ascenderá a valores correspondentes a 5%, para a primeira ocorrência, e 10% para casos de reincidência, do valor da faturação mensal do estabelecimento em questão, referente ao mês da ocorrência, independentemente do direito de rescisão do contrato conforme o disposto no artigo 19º deste Caderno de Encargos.

#### **Artigo 16.º**

##### **Sistema HACCP**

O adjudicatário fica obrigado a fornecer ao adjudicante toda a documentação relativa ao sistema HACCP a vigorar na unidade de confeção das refeições abrangidas pelo presente instrumento contratual.

#### **Artigo 17.º**

##### **Casos de força maior**

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

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

#### **Artigo 18.º**

##### **Cessão da posição contratual**

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem prévia autorização da entidade adjudicante.

2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:

a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente concurso;

b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redacção, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.

## **Artigo 19.º**

### **Rescisão de contrato**

1. O direito à rescisão do contrato poderá ser exercido pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário nos termos do presente caderno de encargos.
2. A entidade adjudicante poderá rescindir total ou parcialmente o contrato sempre que, por razões imputáveis ao adjudicatário, o normal fornecimento de refeições se encontre gravemente prejudicado.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, constituem condições rescisórias, designadamente:
  - a) Reiterada deficiência ou má qualidade dos serviços prestados;
  - b) A prática de atos com dolo ou negligência que prejudiquem a quantidade ou afetem a qualidade do fornecimento de refeições ou o normal funcionamento dos refeitórios;
  - c) A oposição às visitas ou operações de verificação e controlo.
4. A rescisão do contrato produz efeitos a partir da data fixada na respetiva notificação.
5. A cessação dos efeitos do contrato não prejudica o exercício de responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução do contrato.
6. Em caso de rescisão, o adjudicatário não goza do direito de retenção, devendo entregar, imediatamente, as instalações e equipamentos por si utilizados, em bom estado de conservação e limpeza.

## **Artigo 20.º**

### **Proteção de Dados**

O prestador de serviços deverá demonstrar e cumprir uma política de privacidade na execução do contrato que explicita de forma clara e transparente as políticas prosseguidas na recolha e tratamento de dados pessoais.

## **Artigo 21.º**

### **Sigilo**

1. O adjudicatário garantirá, bem como os funcionários da sua responsabilidade, deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Montemor-o-Velho, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, 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.

4  
9.

#### **Artigo 22.º**

##### **Prevalência**

- 1.** Fazem parte integrante do contrato o convite e este caderno de encargos, os restantes elementos patenteados em Consulta Prévia, a proposta do adjudicatário, bem como, todos os outros documentos que sejam referidos no título contratual ou neste caderno de encargos.
- 2.** Em caso de dúvida, as divergências que porventura existam entre os vários documentos que se consideram integrados no contrato, prevalece em primeiro lugar o caderno de encargos, seguidamente o programa de concurso e o texto do contrato, e em último lugar a proposta do adjudicatário.

#### **Artigo 23.º**

##### **Disposições Finais**

Em tudo o que for omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no CCP e demais legislação em vigor.

## ANEXO I

### Níveis de Serviço

#### 1. Requisitos técnicos e funcionais do fornecimento

Os lanches, se solicitado pela entidade adquirente, os mesmos deverão ser compostos de forma equilibrada e harmoniosa, de acordo com o indicado pela entidade adquirente, devendo consistir diariamente no seguinte; lanche: Pão de mistura (manteiga, fiambre, queijo ou doce) ou bolacha com leite simples (pacotes individuais), iogurte, peça de fruta ou sumo de fruta (pacotes individuais).

Entende-se por fornecimento de leite ou sumo a distribuição em DI (dose individual).

#### 2. Requisitos de Higiene e Limpeza

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

2.1 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 entidade adquirente, ou, em alternativa, utilizar o plano disponibilizado pela mesma;

2.2 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 entidade adquirente e com utilização de produtos e meios próprios, para que se assegurem as condições necessárias ao correto funcionamento ao longo da vigência do contrato;

2.3 A arrumação, limpeza, desinfeção e higienização referidos no número pode, caso a entidade adquirente o solicite, ter de ser efetuada até 2 dias antes do início do fornecimento e até dois dias imediatamente após o final de cada período letivo;

2.4 Deve, ainda, zelar pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza (biodegradáveis), evitando o seu uso abusivo, excessivo ou a sua aplicação errada, obedecendo ao plano de higienização previamente definido;

2.5 Garantir a limpeza e desinfeção de pavimentos, mesas, paredes, tetos, janelas, papeitos, estores, refeitórios e a loiça sempre que exigido pela entidade adquirente e previsto no contrato;

2.6 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;

2.7 Garantir uma periodicidade bimensal nas análises à palamenta, mãos e amostras preventivas, através de laboratório acreditado, devendo os resultados ser enviados à entidade adquirente;

2.8 Efetuar as análises necessárias ao despiste de suspeitas de toxinfecção alimentar através de laboratório acreditado, indicando à entidade adquirente, de imediato, qual o laboratório utilizado e garantido o posterior envio dos resultados;

2.9 Realizar, com periodicidade mensal, análises microbiológicas em cada local de confecção, nos locais de fornecimento de refeições transportadas.

### **3 Pessoal afeto á atividade**

Compete aos fornecedores cumprir os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos:

3.1 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;

3.2 Garantir que o mapa de pessoal não é alterado sem prévio acordo da entidade adquirente, podendo esta solicitar quaisquer esclarecimentos quanto ao pessoal de substituição se for o caso;

3.3 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 gastro-intestinais, 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;

3.4 Assegurar as competências e mão-de-obra necessárias para a execução de todas as atividades associadas ao fornecimento dos lanches, vigilância e acompanhamento das crianças no local onde os mesmos são servidos;

3.5 Garantir, o serviço de vigilância e acompanhamento das crianças no local onde são servidas os lanches;

3.6 Sem prejuízo de vir a ser considerada outra opção pela entidade adquirente, a afetação hora/trabalhador necessária à preparação e limpeza dos espaços é da responsabilidade do fornecedor;

3.7 Os estagiários eventualmente ao serviço não poderão ser incluídos nos rácios a acordar com a entidade adquirente.

### **4 Instalações, equipamento e material**

4.1 Compete ao fornecedor ter espaços de refeição para a execução do presente contrato;

4.2 O fornecedor fica responsável pela correta utilização de todo o material, equipamento

e instalações cedidos, correndo por sua conta os encargos resultantes da reparação dos equipamentos, colocados à sua disposição pela entidade adquirente, indispensáveis para assegurar o uso normal dos mesmos;

## **5 Implementação do Sistema de HACCP**

5.1 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:

### **a) Higiene Pessoal e Formação**

- i. Desenvolvimento de um plano de formação, no mínimo com 35 horas, na área da segurança alimentar, para todo o pessoal em serviço;
- ii. Implementação de um código de boas práticas de higiene.

### **b) Higiene das instalações e equipamentos**

- i. Fornecimento de produtos e materiais de limpeza homologados para o ramo alimentar e adequados ao tipo de limpeza (Sabonete líquido, toalhetes descartáveis para mãos, papel higiénico, sacos para revestir os cestos de papéis/lixo);
- ii. Implementação de um plano de higienização (o quê, como, quando e quem);
- iii. Existência de registos de controlo de operações de higienização;

### **c) Higiene Alimentar – Processo Produtivo**

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

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

4  
9

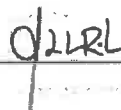
**Câmara Municipal de Montemor-o-Velho**  
**Informação de Cabimento**  
**Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal**

D.INTERNO: 7547/2019/2019

Código de GOP - 2 212 2014/5008 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		
Fonte de Financiamento	Administração Autárquica	%
	Administração Central	%
	Fundos Comunitários	%
Classificação Funcional - 212		
Orçamento para o ano de 2019		
Classificação Orgânica - 02		
Classificação Económica - 020105 Alimentação-Refeições confeccionadas		
1	Dotação Inicial	423.000,00
2	Reforços / Anulações	174.650,00
3	Congelamentos / Descongelaamentos	0,00
4 = 1 + 2 - 3	Dotação Corrigida	597.650,00
5	Compromissos assumidos	363.180,71
6 = 4 - 5	Dotação Disponível	234.469,29
7	Compromisso relativo à despesa em análise	186.484,95
8 = 6 - 7	Saldo Residual	47.984,34

Data - 18-06-2019

Assinatura do responsável



1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+-)
3. Valor das Cativações (+-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (atual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

**Ficha do Cabimento**

**D.INTERNO: 7547/2019/2019**

**N.Seq.: 25719**

Serviço Requiritante: DA Un. Org. Educ. e Ens. Profissional

Organica: 02 Câmara Municipal

Económica: 020105 Alimentação-Refeições confeccionadas

**GOP: 2 FUNÇÕES SOCIAIS**

212 SERVIÇOS AUXILIARES DE ENSINO

2014/5008 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Orçamento de GOP**

Financiamento disponível: 475.750,00

Cabimentado: 475.707,06

**Saldo: 42,94**

Dependente de:

Contrato:

Data	Nº Lanç.	Valores		N. Seq.	Compromisso Documento	Saldo	Descrição
		Inicial	Correções				
18-06-2019	3759	186.484,95				186.484,95	Alimentação escolar - Ano letivo 2019/2020.



Y  
P

**Séniore**

**Desportos Individuais**

		Nacional				Europeu			Mundial/JO			JO Part	TOTAL	TOTAL
		1ª	3ª	2ª	1ª	3ª	2ª	1ª	3ª	2ª	1ª			
		50	100	150	200							500		
Casa Benfica	Contra-relógio				200									
	CN Fundo				200								600	252,00 €
	CN Pista				200									
CP Abrunheira	Boccia				200									
	XCM Master 45	50												
	XCM Master 30	50												
	XCM Master 35	50												
	Ori-BTT			150										
	Ori-BTT				200									
	Ori-BTT				200									
	Ori-BTT				200									
	Ori-BTT				200									
	Ori-BTT			150										
	Ori-BTT		100											
	Ori-BTT		100											
	Ori-BTT			150										
	Ori-BTT			150										
	Ori-BTT				200									
	Ori-BTT		100											
	Ori-BTT			150										
	Ori-BTT			150										
	Ori-BTT			150										
	Ori-BTT			150										
	Ori-BTT		100											
	Tenis de Mesa			150										
	DownHill					200								
	DownHill					200								
	DownHill		100											
	DownHill													
Enduro				150										
Enduro				150										
BMX				150										
CIM	PARACANOAGEM				200									
	PARACANOAGEM				200								400	168,00 €
	PARACANOAGEM													

**Desportos Colectivos**

		Nacional				Europeu			Mundial			TOTAL	TOTAL
		1ª	3ª	2ª	1ª	3ª	2ª	1ª	3ª	2ª	1ª		
		10000											

**Formação**

**Desportos Individuais**

		Nacional				Europeu			Mundial			Seleções	TOTAL	TOTAL
		1ª	3ª	2ª	1ª	3ª	2ª	1ª	3ª	2ª	1ª			
		50	100	200	350	450								
CP Abrunheira	Enduro			200										
	BMX				350									
	BMX				350									
	BMX			200										
Miguel Batista	Ginástica - trampolins		100										100	42,00 €
Catarina Batista	Ginástica - Acrobática	50											50	21,00 €

**Desportos Colectivos**

		Nacional				Europeu			Mundial			TOTAL	TOTAL
		1ª	3ª	2ª	1ª	3ª	2ª	1ª	3ª	2ª	1ª		

TOTAL 3 087,00 €



24

## MINUTA CONTRATO PROGRAMA N.º ----/2019

\_\_\_ Aos ---- dias do mês de ----- do ano de dois mil e dezanove, em Montemor-o-Velho, no Edifício dos Paços do Concelho, é celebrado o presente contrato-programa, entre os seguintes outorgantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_ **Entre** \_\_\_\_\_

\_\_\_ **PRIMEIRO:** O **Município de Montemor-o-Velho**, adiante apenas designado por Município, pessoa coletiva de direito público, com o número de identificação **501 272 976**, neste ato representado pelo Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal, Dr. Emílio Augusto Ferreira Torrão, cujos poderes lhe são conferidos pela alínea a), do número 1, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e pela deliberação da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho de (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_ **E** \_\_\_\_\_

\_\_\_ **SEGUNDO:** (nome da Associação, Clube ou Atleta), adiante apenas designada como associação (ou Clube), com sede na Rua ..., no lugar de ..., da freguesia de ....., deste concelho de Montemor-o-Velho, titular do NIPC ... , neste ato representado por ....., titular do Cartão de Cidadão n.º ..., que outorga na qualidade de Presidente da Direção, por ....., titular do Cartão de Cidadão n.º ..., que outorga na qualidade de Vice Presidente da Direção e por ..., titular do Cartão de Cidadão n.º ....., que outorga na qualidade de Tesoureiro da Direção, com poderes verificados pela exibição da Ata n.º ....., da reunião da Assembleia Geral de ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_ **Considerando que:** \_\_\_\_\_

A) Compete à Câmara Municipal, apoiar atividades de natureza desportiva, recreativa ou outra de interesse para o Município, de acordo com o disposto na alínea u), número 1, artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro; \_\_\_\_\_

B) OS tempos livres e o desporto constituem áreas do domínio dos Municípios, de acordo com a alínea f), do número 2, do artigo 23.º da citada Lei; \_\_\_\_\_

C) De acordo com a alínea o), número 1, do artigo 33.º da Lei acima referida, é competência da Câmara Municipal deliberar sobre formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista (...) à realização de eventos de interesse para o Município; \_\_\_\_\_

D) O associativismo no Município apresenta uma expressão relevante, contribuindo de forma inequívoca para a socialização, construção da identidade e afirmação da cidadania, numa atitude de clara vivência democrática; \_\_\_\_\_

E) As associações e instituições enquanto pólos de desenvolvimento e enriquecimento das comunidades locais; \_\_\_\_\_

F) O Município de Montemor-o-Velho tem vindo a apoiar ao longo dos anos as iniciativas de interesse público, nomeadamente as de natureza desportiva, entre outras, traduzindo-se em apoios na concessão de auxílios financeiros, técnicos e logísticos; \_\_\_\_\_

G) A actual definição e clarificação dos critérios de avaliação e decisão das candidaturas aos apoios, a conceder pela autarquia; \_\_\_\_\_

H) A avaliação anual da aplicação dos apoios concedidos; \_\_\_\_\_

I) A progressiva autonomia das associações e instituições em relação à autarquia, nomeadamente, através do incentivo ao envolvimento da população local na vida das mesmas; \_\_\_\_\_

J) A crescente sensibilização e mobilização das associações e instituições para a consolidação da prática associativa, desportiva e de solidariedade social, num espírito de cidadania participada; \_\_\_\_\_

K) O enquadramento dos apoios autárquicos às associações e instituições através de contratos-programa, de forma a assegurar que os apoios financeiros e outros a conceder dinamizem efetiva e permanentemente a vida desportiva; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ É celebrado e reciprocamente aceite, nos termos dos artigos 34.º e 35º do Regulamento de Apoio Municipal a Associações Desportivas, aprovado na reunião de Câmara de 15 de Dezembro de 2014 e na Sessão da Assembleia Municipal de 26 de Fevereiro de 2015, sob proposta da Câmara Municipal, o seguinte **CONTRATO-PROGRAMA** para o Ano de 2019, que se rege pelas cláusulas seguintes: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA 1.ª \_\_\_\_\_

##### OBJETO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ O presente contrato-programa, adiante referido como contrato, destina-se a fixar as condições em que a Câmara Municipal irá atribuir os Prémios de Mérito Desportivo, nos termos dos artigos 32.º a 34º do Regulamento do Apoio Municipal a Associações Desportivas, na sequência da candidatura com data de entrada nos serviços municipais em (data); \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Os Prémios de Mérito Desportivo têm como objetivo premiar os resultados desportivos obtidos em provas oficiais mediante a apresentação do comprovativo dos resultados desportivos de cada modalidade e que se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os efeitos legais; \_\_\_\_

\_\_\_\_ O incumprimento do previsto no presente Contrato-Programa, na Deliberação que atribua o apoio, consoante os casos, constitui motivo para a rescisão imediata dos contratos celebrados, bem como implica a devolução dos montantes recebidos ou, sendo o caso, a reversão imediata dos bens cedidos à posse do Município, sem prejuízo das devidas indemnizações ao Município pelo uso indevido e danos sofridos. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **CLÁUSULA 2.ª** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **Duração** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ O presente contrato produz efeitos desde a sua assinatura e extingue-se com o cumprimento das obrigações reciprocamente assumidas pelos outorgantes. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **CLÁUSULA 3.ª** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **Obrigações** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ É obrigação do Município, no âmbito deste Contrato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ a) Disponibilizar à associação ou atleta, as verbas referidas no artigo seguinte de acordo com os termos aí previstos. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **CLÁUSULA 4.ª** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **Apoio Financeiro e Calendarização** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ O Município atribui à associação/Atleta o Prémio de Mérito desportivo no montante de ...€ \_

\_\_\_\_ O apoio será pago no ato da assinatura do Contrato Programa. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **CLÁUSULA 5.ª** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **Dotação Orçamental** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ As verbas que asseguram a execução do presente contrato-programa por parte da Câmara Municipal são inscritas anualmente no Orçamento da Autarquia, e tem o número sequencial de compromisso (.../). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **CLÁUSULA 6.ª** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **Revisão do contrato-programa** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Qualquer alteração do contrato-programa pelo segundo outorgante deverá ser feita mediante acordo prévio do primeiro outorgante. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **CLÁUSULA 8.ª** \_\_\_\_\_

4

\_\_\_\_\_ **Incumprimento e Resolução do contrato-programa** \_\_\_\_\_

\_\_\_ O incumprimento do objeto do presente contrato-programa constitui motivo suficiente para a resolução do mesmo por parte de qualquer das partes, após comunicação à outra com a antecedência mínima de 30 dias, através de carta registada com aviso de receção. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Em caso de incumprimento por parte da associação/atleta, fica o mesmo obrigado a proceder à restituição da totalidade das verbas já recebidas ao abrigo do presente Contrato-programa e nos termos dos artigos 38º do Regulamento do Apoio ao Associativismo Desportivo. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **CLÁUSULA 9.ª** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Publicidade das Ações** \_\_\_\_\_

\_\_\_ As ações objeto de apoio previsto no presente contrato-programa, quando publicitadas ou divulgadas, devem, obrigatoriamente, fazer referência do apoio concedido pela autarquia, através da menção: «Município de Montemor-o-Velho – Valorizar o Desporto», acompanhada do respetivo brasão municipal e/ou logótipo. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **CLÁUSULA 10.ª** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Omissões ou dúvidas de interpretação** \_\_\_\_\_

\_\_\_ Quaisquer dúvidas ou omissões suscitadas são resolvidas, de acordo com a legislação em vigor, pela Câmara Municipal. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **CLÁUSULA 11.ª** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Documentos Complementares** \_\_\_\_\_

\_\_\_ Fazem parte integrante do contrato-programa: \_\_\_\_\_

\_\_\_ a) a Informação de compromisso; \_\_\_\_\_

\_\_\_ b) a Deliberação da Câmara Municipal que aprovou o mesmo. \_\_\_\_\_

O presente Contrato é elaborado em duplicado de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, vai ser assinado pelos outorgantes, ficando um exemplar na posse de cada um.

7  
D

O Presidente da Câmara

-----  
(Dr. Emílio Augusto Ferreira Torrão)

-----

-----

-----



**REGULAMENTO INTERNO DE FARDAMENTO E  
EQUIPAMENTO  
DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

## NOTA JUSTIFICATIVA

A elaboração do presente Regulamento de Fardamento e Equipamento de Proteção Individual resulta da necessidade de definição de regras de harmonização e procedimentos relacionados com a Higiene, Segurança e Saúde no trabalho, que disciplinem e orientem a utilização, aquisição e distribuição dos referidos equipamentos.

A legislação existente impõe obrigações tanto aos trabalhadores(as) como à Autarquia, que importa cumprir, não só no sentido do dever, como também no sentido da sensibilização e da colaboração, tendo a prevenção como suporte indispensável.

Ao sistematizar os aspetos mais importantes no presente regulamento pretende-se clarificar e orientar os serviços e os trabalhadores(as) sobre um conjunto de situações relacionadas com o regime jurídico do enquadramento da segurança, higiene e saúde no trabalho e as prescrições mínimas relativas ao fardamento e à utilização de equipamento de proteção individual por forma a compatibilizar a atividade profissional com o funcionamento e a adequação aos princípios referidos.

A observância das normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e a prevenção dos acidentes de trabalho, o reconhecimento, a avaliação, a correção e o controlo dos fatores de risco que possam afetar os trabalhadores(as) no seu local de trabalho, são preocupações sempre presentes na atuação da autarquia.

Assim, pelo papel que assume na manutenção da integridade física e de saúde dos trabalhadores(as), reveste-se de especial importância a utilização de adequados meios de proteção individual, doravante denominados de EPI's. Não obstante, a prioridade que deva ser dada à proteção coletiva, considerando as situações ou atividades em que não é possível ou viável a sua implementação, a proteção individual desempenha um papel de relevo na proteção dos trabalhadores(as).

A questão do vestuário de trabalho reveste-se de não menor importância. Por um lado contribui para a proteção da integridade física e de saúde dos trabalhadores(as), em função das condições de trabalho a que os mesmos(as) se encontram expostos; por outro, permite a fácil identificação dos trabalhadores(as), enquanto elementos integrantes da organização, o que nas autarquias locais se revela indispensável numa perspetiva de ordenamento, proximidade à população e confiança dos munícipes na atuação dos trabalhadores(as).

Neste sentido, a adoção de equipamentos de trabalho ajustados às necessidades individuais e que permitam uma gestão responsável do fardamento e equipamento, contribuirá para elevar o nível de qualidade de vida dentro da organização, com repercussões no relacionamento interpessoal e no desempenho profissional.



4  
8

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### Legislação Habilitante

O Regulamento Interno de Fardamento e Equipamento de Proteção Individual é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do nº1 do artigo 33º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, no nº 1 do artigo 75º, alínea i) do nº 1 do artigo 4º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho e artigos nºs 282º a 284º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1. O presente regulamento estabelece um conjunto de normas e procedimentos técnicos devidamente adaptados às exigências das atividades dos trabalhadores(as) do Município de Montemor-o-Velho com a finalidade de proteger os trabalhadores(as) face aos riscos profissionais que não podem ser evitados por medidas de proteção coletiva.
2. Estabelece, ainda, procedimentos que disciplinam o processo de aquisição, distribuição, utilização, composição e manutenção do fardamento e equipamento de proteção especial, assim como a sua duração, princípios e características, promovendo a segurança, higiene e saúde dos seus funcionários(as).

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores(as) integrados no mapa de pessoal e àqueles que detenham uma relação de emprego estabelecida com a Administração Pública e exerçam funções públicas referentes às Categorias Profissionais constantes do Anexo I.

## CAPÍTULO II

### Características dos Fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual

#### PARTE I

#### Fardamento

##### Artigo 4.º

##### Definição

1. Entende-se por fardamento todo o artigo de vestuário fornecido pelo Município de Montemor-o-Velho para utilização obrigatória dos seus trabalhadores(as), no desempenho das suas funções, como forma de resguardar e proteger os trabalhadores(as) dos riscos suscetíveis de constituir uma ameaça à sua segurança, higiene e saúde.

##### Artigo 5.º

##### Características gerais do Fardamento

1. O fardamento, de uso pessoal e intransmissível, visa proteger o trabalhador(a), identificar a sua atividade/função e promover a imagem do Município.
2. O fardamento deverá ainda:
  - a) Proporcionar conforto e proteção aos trabalhadores(as), permitindo, através de um desenho e confeção adequados, liberdade de movimentos e proteção contra os agentes físicos, químicos e biológicos existentes no meio de trabalho;
  - b) Obedecer às prescrições de segurança e saúde em conformidade com a legislação aplicável, devidamente certificado, não podendo ser alterado temporária ou permanentemente, se tal alteração implicar redução ou anulação da sua capacidade de proteção;
  - c) Ser mantido em bom estado de higiene e conservação, conforme as indicações constantes do manual de informação do fabricante;
  - d) Ser adequado à época do ano em que é utilizado;
  - e) Prever as exigências de envelhecimento relativas aos efeitos prejudiciais, alteração da cor, limpeza, conservação, variações dimensionais e os níveis de desempenho;

- f) Estar identificado através da cor e logótipo e/ou inscrição do Município, bordado ou estampado.

#### Artigo 6.º

##### **Adequação do Fardamento às funções exercidas**

O fardamento deve ser adequado às funções efetivamente exercidas pelos trabalhadores(as), não obstante a categoria profissional de que os mesmos(as) sejam detentores.

#### PARTE II

##### **Equipamentos de Proteção Individual**

#### Artigo 7.º

##### **Definição**

1. Entende-se por Equipamento de Proteção Individual (EPI) todo o equipamento, bem como qualquer complemento ou acessório, destinado a ser utilizado pelo trabalhador(a) para se proteger dos riscos, para a sua segurança e saúde.
2. A definição do número anterior não abrange:
  - a) O vestuário vulgar de trabalho e uniformes não destinados à proteção da segurança e da saúde;
  - b) Os equipamentos de socorro e salvamento.

#### Artigo 8.º

##### **Características gerais dos Equipamentos de Proteção Individual**

1. O equipamento de proteção individual, de uso pessoal e intransmissível, é entregue de forma gratuita ao trabalhador(a), e deve ser utilizado pelo trabalhador(a) somente no exercício das suas funções, salvo situações pontuais que venham a ser determinadas.
2. Para além de proteger contra os agentes físicos, químicos e biológicos, deve apresentar as seguintes características gerais:
  - a) Ser ajustado aos riscos que se pretendam anular ou diminuir;
  - b) Ser compatível com o tipo de trabalho e com outro EPI que seja necessário utilizar simultaneamente;
  - c) Ser confortável e ergonómico;

- d) Constituir, sempre que tecnicamente possível, o mínimo de embaraço ou obstáculo aos movimentos e destreza do trabalhador(a);
- e) Não constituir, ele próprio, risco de acidente para o trabalhador(a);
- f) Os capacetes de proteção individual deverão apresentar o logótipo do Município;
- g) Ser homologado de acordo com as normas de segurança aplicáveis.

#### Artigo 9.º

##### **Adequação do Equipamento de Proteção Individual às funções exercidas**

Para a seleção adequada do EPI deve ter-se em consideração:

- a) Os riscos prováveis e efetivos a que o trabalhador(a) está exposto;
- b) A natureza do trabalho e demais condições envolventes da sua execução;
- c) As partes do corpo que se pretendem proteger;
- d) As características pessoais do trabalhador(a) que os vai utilizar.

### CAPÍTULO III

#### **Responsabilidades**

##### Artigo 10.º

##### **Da entidade empregadora**

Constitui obrigação da entidade empregadora:

1. Assegurar o cumprimento da legislação aplicável, bem como o presente regulamento interno e anexos, na perspetiva do bem-estar dos trabalhadores(as) e do melhor desempenho dos serviços.
2. Garantir aos trabalhadores(as) o fornecimento gratuito do fardamento e equipamento de proteção individual necessários às suas funções e a sua substituição, conforme definido no presente regulamento e anexos.
3. Informar os trabalhadores(as) dos riscos contra os quais o EPI visa proteger.
4. Implementar medidas de informação e formação sobre a necessidade de utilização, limpeza e conservação do fardamento e equipamento de proteção individual pelos trabalhadores(as), assim como dos riscos do incumprimento das regras de segurança e das normas constantes no presente regulamento.

5. Agir disciplinarmente pelo não uso, ou uso indevido, desaparecimento ou inutilização dolosa, incluindo qualquer tipo de modificação do fardamento e EPI.

#### Artigo 11.º

##### **Das chefias**

Constitui obrigação das chefias:

1. Assegurar que os trabalhadores(as) utilizem na sua atividade o fardamento e equipamento de proteção individual constante no regulamento interno e verificar o cumprimento das regras de utilização, limpeza e conservação.
2. Participar ao Presidente da Câmara, nos termos das normas em matéria de disciplina constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, sempre que se verifique o não cumprimento do ponto anterior, quer sobre o infrator, quer sobre o responsável direto.
3. Providenciar a substituição do fardamento e equipamento de proteção individual sempre que se verifique alguma deficiência após a entrega ou antes do tempo previsto. Nestes casos, a entrega deverá ser feita mediante a devolução das peças a substituir, através de informação dirigida ao serviço com responsabilidades pela gestão do fardamento e EPI.
4. Disponibilizar, para consulta dos trabalhadores(as), e sempre que solicitado, o manual de informação do fabricante, em português, relativo ao EPI.
5. Assegurar o cumprimento das normas do presente regulamento interno.

#### Artigo 12.º

##### **Dos trabalhadores(as)**

Constitui obrigação dos trabalhadores(as):

1. Apresentarem-se, obrigatoriamente, no seu local de trabalho com o fardamento e/ou EPI que lhes for fornecido, salvo parecer fundamentado pela divisão/serviço/unidade orgânica com responsabilidade em matéria de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho e desde que autorizado superiormente.

4

2. Fazer o devido uso do fardamento e EPI colocados à sua guarda, recaindo responsabilidade disciplinar no trabalhador(a), pelo seu não uso ou uso indevido, desaparecimento e/ou inutilização dolosa, incluindo qualquer tipo de modificação aos mesmos.
3. Verificar a integridade do fardamento e/ou EPI no momento da entrega e dar conhecimento, no prazo máximo de 10 (dez) dias, ao respetivo superior hierárquico de qualquer deficiência suscetível de diminuir o seu nível de proteção.
4. Comunicar à chefia a necessidade de substituição do fardamento e/ou EPI, sempre que se verifique desgaste ou deterioração que prejudique os seus fins, devendo nestes casos a substituição ser feita mediante a entrega do equipamento a substituir.
5. Cumprir as normas de utilização, limpeza e conservação de forma a preservar o fardamento e/ou EPI nas devidas condições.
6. Utilizar EPI adequado e desde que possível descartável, sempre que se verifiquem riscos de contaminação química e/ou biológica.
7. Participar nas ações de informação e formação específicas sobre as exigências da sua atividade, bem como das características, normas e procedimentos de utilização limpeza e conservação correspondente ao fardamento e ao equipamento de proteção individual.
8. Colaborar com a Divisão/Serviço/Unidade Orgânica com responsabilidade em matéria de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho sempre que solicitado.

#### Artigo 13.º

##### **Infrações**

A violação do estabelecido no presente regulamento interno poderá originar a instauração de procedimento disciplinar nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

#### CAPÍTULO IV

##### **Procedimentos**

#### Artigo 14.º

##### **Aquisição e distribuição**

4  
8

1. A aquisição do fardamento e EPI será feita pelos Serviços Competentes, mediante informação dos responsáveis pelos respetivos serviços, em articulação com as chefias, quando aplicável.
2. O fardamento e EPI a distribuir pelos Serviços, serão os indicados para cada função, conforme o Anexo I.
3. O fardamento e EPI são substituídos mediante informação fundamentada dirigida ao serviço com responsabilidades pela gestão do fardamento e EPI, remetida pelos responsáveis dos respetivos serviços, em articulação com as chefias, quando aplicável, com apresentação e entrega do/s danificado/s, caso se verifique dano sem dolo.
4. No ato de entrega do fardamento e/ou EPI pelos Serviços, deverá o trabalhador(a) ser informado sobre as normas de utilização e conservação, incluindo as contidas no presente regulamento, bem como, no caso do EPI, os riscos que visa proteger.
5. Na primeira entrega de fardamento e/ou EPI, ou sempre que seja entregue um tipo diferente de fardamento e/ou EPI, o trabalhador(a) deverá assinar o “Termo de responsabilidade pela guarda e uso de fardamento e/ou EPI”, que deverá ser remetido aos Recursos Humanos para arquivo no processo individual de cada trabalhador(a).
6. No ato de entrega do fardamento e/ou EPI, o trabalhador(a) e o responsável pela entrega deverão preencher os respetivos campos no “Registo de entrega de fardamento e/ou EPI”, que deverá ser remetido aos Recursos Humanos para arquivo no processo individual de cada trabalhador(a).
7. No momento da entrega do fardamento e/ou EPI deverá o trabalhador(a) verificar a sua integridade e dar conhecimento ao superior hierárquico em caso de deteção de alguma deficiência.
8. O fardamento e/ou EPI deverão ser entregues ao funcionário(a) de uma única vez.
9. Sempre que o trabalhador(a) cesse as suas funções ao serviço do Município, deverá entregar todo o fardamento e/ou EPI, à sua responsabilidade, qualquer que seja o seu estado, sob pena de lhe ser cobrado o material em falta ao preço de aquisição.

Artigo 15.º

#### Utilização

1. O uso de fardamento e/ou EPI é de uso estritamente individual, sendo proibida a sua partilha ou troca entre trabalhadores(as), à exceção do previsto no nº 2 do presente artigo.
2. Nos casos devidamente justificados, o EPI pode ser utilizado por mais que um trabalhador(a), devendo, neste caso ser tomadas as medidas apropriadas para salvaguarda das condições de higiene e saúde dos diferentes utilizadores(as).
3. Só é permitida a utilização de fardamento e/ou EPI fornecidos pelo Município.
4. É obrigatória a utilização de EPI adequado nas seguintes situações:
  - a) Como único meio de proteger um trabalhador(a), quando este se expõe diretamente a um risco não suscetível de ser anulado ou reduzido através de medidas de proteção coletiva;
  - b) Como complemento de outros meios que não assegurem totalmente a proteção do trabalhador(a);
  - c) Como recurso temporário ou em casos de emergência.
5. Os superiores hierárquicos deverão assegurar que os trabalhadores(as) sob a sua responsabilidade cumprem o estabelecido no presente regulamento, incluindo as normas de utilização e conservação do fardamento e/ou EPI.
6. Só deverá ser utilizado fardamento e/ou EPI que estejam em condições de uso.
7. O fardamento de uso obrigatório deverá ser usado no seu todo, não podendo o trabalhador(a) associar a parte do fardamento ou outra parte que não corresponde ao mesmo, nem usar outra farda diferente da aprovada pelo Município.

#### Artigo 16.º

##### **Manutenção e conservação**

1. É da responsabilidade dos respetivos utilizadores a manutenção, conservação e limpeza do fardamento e/ou EPI.
2. A manutenção do fardamento e/ou EPI deve ser adequada, utilizando-se, para o efeito, produtos de limpeza que não coloquem em causa as suas características e respeitando sempre as indicações do fabricante.
3. Durante o período em que o fardamento e/ou EPI não sejam utilizados, devem ser mantidos em locais limpos e secos e, se possível, isolados em recipientes ou sacos, de acordo com as indicações do fabricante.



4. No final do período de trabalho, o fardamento e/ou EPI ficará armazenado nos estaleiros municipais, salvo quando necessite de manutenção, conservação ou limpeza.

#### Artigo 17.º

##### **Duração**

1. A duração normal previsível do fardamento deverá ser conforme especificação do fabricante.
2. A duração normal previsível do EPI deverá ser conforme especificação do fabricante.
3. Independentemente da duração previsível, qualquer EPI que atinja um estado de degradação que não ofereça um grau de proteção adequada ao trabalhador(a), deverá ser substituído ou repostado. De igual modo, qualquer EPI, ainda que já tenha completado o tempo de duração previsto, mas que se encontre em boas condições de utilização, não deverá ser substituído.
4. Sem prejuízo do disposto nos números 2 e 3 do presente artigo, os serviços competentes, zelarão pela validade do EPI.

#### CAPÍTULO V

##### **Disposições Finais**

#### Artigo 18.º

##### **Casos Omissos**

Os casos não previstos no presente regulamento interno devem ser remetidos ao serviço com responsabilidade em matéria de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho para análise, e sujeitos a deliberação do executivo municipal.

#### Artigo 19.º

##### **Divulgação**

O regulamento é divulgado aos trabalhadores(as) através de cada divisão/serviço/unidade orgânica logo que aprovado e aos novos trabalhadores(as) no momento de cada primeira entrega do fardamento e/ou EPI, e publicitado na página eletrónica do Município de Montemor-o-Velho.

#### Artigo 20.º

##### **Disposições diversas**

1. A aquisição de fardamento e/ou EPI, fora do previsto no presente regulamento interno, deverá ser proposto pelo respetivo superior hierárquico para análise e posteriormente sujeitos à consideração superior.
2. Para além do disposto no presente regulamento, aplicar-se-á a legislação em vigor sobre a matéria.

#### Artigo 21.º

##### **Entrada em vigor**

O presente regulamento interno entra em vigor no primeiro dia útil à sua aprovação pela Câmara Municipal.

4  
9.

REGISTO DE DISTRIBUIÇÃO DE EPI (S)
Divisão/ Unidade/ Serviço: _____ Data: ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR(A)
Nome: _____ Nº _____ Função: _____

REFERÊNCIA	DESIGNAÇÃO DO EPI	RISCOS (1)	RECEPÇÃO (2)	DEVOLUÇÃO FINAL (3)
			Data: ___/___/___ Ass: _____	Data: ___/___/___ Ass: _____
			Data: ___/___/___ Ass: _____	Data: ___/___/___ Ass: _____
			Data: ___/___/___ Ass: _____	Data: ___/___/___ Ass: _____
			Data: ___/___/___ Ass: _____	Data: ___/___/___ Ass: _____
			Data: ___/___/___ Ass: _____	Data: ___/___/___ Ass: _____

(1) Indicar os códigos de acordo com a tabela abaixo (2) Assinatura do trabalhador(a) (3) Assinatura de quem recebe

RISCOS A PROTEGER	
1- Quedas em Altura	10- Choque ao nível da perna
2- Quedas ao mesmo nível	11- Pancadas na cabeça
3- Queda de objectos	12- Cortes
4- Queda por escorregamento	13- Estilhaços
5- Objectos pontiagudos ou cortantes	14- Entalamentos
6- Esmagamento do pé	15- Eletrização/Electrocução
7- Torção do pé	16- _____
8- Choque ao nível dos maléolos	17- _____
9- Choque ao nível do metatarso	18- _____

DECLARAÇÃO
Declaro que recebi os Equipamentos de Protecção Individual acima mencionados, comprometendo-me a utilizá-los correctamente de acordo com as instruções recebidas, a conservá-los e mantê-los em bom estado, e participar todas as avarias ou deficiências de que tenha conhecimento.
Assinatura do trabalhador(a): _____ Data: ___/___/___

Anexo I – Vestuário e EPI por funções

Categoria Profissional	Vestuário	EPI (eventual)
Carpinteiro(a) de Limpos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> <li>- Bata (exclui calça e casaco)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos de proteção c/ biqueira e palmilha em aço, alumínio ou composite</li> <li>- Óculos de proteção</li> <li>- Proteção auditiva</li> <li>- Máscara</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Capacete se aplicável</li> </ul>
Calceteiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos de proteção c/ biqueira e palmilha em aço, alumínio ou composite</li> <li>- Óculos de proteção</li> <li>- Máscara</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Joelheiras</li> <li>- Capacete</li> </ul>
Jardineiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite ou Galochas c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Óculos de segurança com proteção mecânica ou Viseira de proteção em rede;</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Proteção auditiva</li> <li>- Fato de proteção de químicos</li> </ul>
Motosserrista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de motosserrista sarja de alta visibilidade com TECMATER PRO 3 360°</li> <li>- Casaco de motosserrista sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bota de proteção de motosserra</li> <li>- Capacete c/ Protetor polic e abafador 3*1</li> <li>- Luvas em couro / motosserrista</li> <li>- Viseira ou máscara</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>

### Anexo I – Vestuário e EPI por funções

Categoria Profissional	Vestuário	EPI (Eventual)
Serralheiro(a) Civil Serralheiro(a) Mecânico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viseira/óculos</li> <li>- Máscara facial com filtros de proteção contra vapores orgânicos, pó de madeira)</li> <li>- Capacete quando aplicável</li> <li>- Avental de couro de proteção mecânico</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Soldador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade com acabamento proban (ignífugo)</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade com acabamento proban (ignífugo)</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Avental em croute</li> <li>- Luvas de soldador em croute</li> <li>- Máscara de soldadura</li> <li>- Proteção auditiva</li> <li>- Abafadores</li> </ul>
Pintor(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite com proteção de produtos químicos</li> <li>- Luvas de nitrilo</li> <li>- Óculos de proteção</li> <li>- Fato-macaco descartável e impermeável</li> <li>- Máscara de pintura</li> <li>- Capacete (quando aplicável)</li> </ul>
Fiel de Mercados Fiel de Armazém	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> </ul>
Serviços Gerais (Limpeza do Mercado Municipal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou Galochas</li> <li>- Luvas nitrilo</li> <li>- Proteção auditiva</li> <li>- Máscara de proteção</li> </ul>

### Anexo I – Vestuário e EPI por funções

Categoria Profissional	Vestuário	EPI (Eventual)
Canalizador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Capacete</li> <li>- Luvas nitrilo</li> <li>- Proteção auditiva</li> <li>- Máscara de proteção</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Cabouqueiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em a ou composite</li> <li>- Capacete</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Conduutor(a) de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Capacete</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Coveiro(a) (Técnico de profundidade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite ou Galochas</li> <li>- Luvas de proteção mecânico e nitrilo</li> <li>- Máscara de proteção</li> </ul>
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço</li> <li>- Capacete</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Pulseira anti estática</li> </ul>

**Anexo I – Vestuário e EPI por funções**

Categoria Profissional	Vestuário	EPI (Eventual)
Lubrificador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Luvas de nitrilo</li> </ul>
Motorista de Pesados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Capacete</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Tratorista – Limpa Fossas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou Galochas</li> <li>- Luvas nitrilo</li> <li>- Máscara de proteção de gases e vapores</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Pedreiro(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite / galocha</li> <li>- Capacete</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Joelheiras</li> <li>- Máscara de proteção / viseira</li> <li>- Arnês e linha de vida se aplicável</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Operador(a) de Estações Elevatórias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou galochas</li> <li>- Luvas nitrilo</li> <li>- Máscara de proteção de químicos</li> <li>- Fato de proteção de químicos</li> <li>- Arnês e linha de vida se aplicável</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>

**Anexo I – Vestuário e EPI por funções**

Categoria Profissional	Vestuário	EPI (Eventual)
Mecânico(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fato de macaco com refletores ou calça de alta visibilidade</li> <li>-Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>-T-Shirt</li> <li>-Colete refletor</li> <li>-T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Óculos de proteção</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Técnicos Superiores de fiscalização (Eng.(a) Civil, topógrafos, Fiscais de obra, Eng. Ambiente, Arqueólogos, Arquitetos(as)) e técnicos similares *	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colete ou casaco com refletores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conforme tarefas a realizar</li> <li>- Luvas de proteção mecânica e nitrilo</li> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Máscara de proteção gases, poeiras e vapores</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Técnicos de documentação e similares	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luvas de algodão</li> <li>- Máscara (poeiras/gases/partículas sólidas)</li> </ul>
Veterinário(a) municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bata</li> <li>-Fato de cirurgia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calçado de proteção (galocha ou soca)</li> <li>- Luvas nitrilo</li> <li>- Máscara de proteção</li> <li>- Óculos de proteção</li> </ul> <p>Se aplicável:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosímetro</li> <li>- Avental de proteção radiológica</li> </ul>
Auxiliar de serviços gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Touca</li> </ul>
Encarregados (as)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Casaco/ parka de alta com refletores</li> <li>-Pólo identificativo da instituição</li> <li>-Colete de alta visibilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacete quando aplicável</li> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> </ul>
Atendimento balcão único	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lenço identificativo com as cores do município</li> </ul>	
Atendimento ao público na área do desporto / Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pólo de manga curta</li> <li>-Pólo de manga comprida</li> </ul>	



Anexo I – Vestuário e EPI por funções

Categoria Profissional	Vestuário	EPI (Eventual)
Professores(as) da área do desporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pólo Manga curta</li> <li>-Pólo Manga comprida</li> <li>-Calção tipo nadador salvador meia perna</li> </ul>	-Touca
Assistentes Operacionais da área do desporto  (Situações que exijam outras especificações de serviço deve apresentar proposta para averiguação e aprovação em concordância entre os dirigentes e serviço de segurança no trabalho).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calças de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Casaco de sarja de alta visibilidade</li> <li>- Pólo de alta visibilidade</li> <li>- Colete refletor</li> <li>- T-shirt de algodão</li> <li>- Boné</li> <li>- Impermeável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Botas ou sapatos c/ biqueira e palmilha em aço ou composite</li> <li>- Luvas de proteção mecânica</li> <li>- Capacete</li> <li>- Proteção auditiva</li> </ul>
Outras situações...	Todos os técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais dos serviços municipais que detenham outras especificidades ao nível de fardamento / equipamento de proteção individual que não esteja aqui mencionado no presente regulamento devem apresentar proposta para averiguação e aprovação em concordância entre os dirigentes e serviço de segurança no trabalho.	