

GO 01/2020 // GUIA ORIENTADOR

# ELABORAÇÃO DE CADERNO DE ENCARGOS PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE REFEIÇÕES

## TÍTULO

. GO 001/2020 – Elaboração de caderno de encargos para fornecimento de serviço de refeições

## AUTORES

. Ordem dos Nutricionistas

## LOCAL

. Ordem dos Nutricionistas, Porto

## VERSÃO E DATA DE PUBLICAÇÃO

. Versão 01, janeiro de 2020

## REVISÕES

. Data de revisão prevista para o ano de 2023

## UTILIZADORES

. Nutricionistas

## COMO CITAR OU REFERENCIAR

. Ordem dos Nutricionistas. Guia Orientador “Elaboração de caderno de encargos para fornecimento de serviço de refeições”. GO 001/2020. Versão 01. Porto: Departamento da Qualidade, Ordem dos Nutricionistas; 2020. Disponível em: [www.ordemdosnutricionistas.pt](http://www.ordemdosnutricionistas.pt)

# ÍNDICE

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
<b>DIVULGAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>ENQUADRAMENTO</b>	<b>8</b>
<b>I. PREÂMBULO À PREPARAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>1. CONTRATAÇÃO</b>	<b>9</b>
1.1. TIPO DE ENTIDADES CONTRATANTES	9
1.2. PROCEDIMENTOS DE PRÉ-CONTRATAÇÃO (ACORDO-QUADRO)	9
1.3. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	10
1.4. PEÇAS DO PROCEDIMENTO	12
1.5. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO	13
<b>II. ELABORAÇÃO DO CADERNO DE ENCARGOS</b>	<b>14</b>
<b>1. CADERNO DE ENCARGOS</b>	<b>14</b>
<b>2. CLÁUSULAS JURÍDICAS DO CADERNO DE ENCARGOS</b>	<b>14</b>
2.1. OBJETO	14
2.2. DEFINIÇÕES	15
2.3. PRAZO	15
2.4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	15
2.5. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO	15
2.6. PREÇO BASE	16
2.7. PREÇO CONTRATUAL	16
2.8. CONTRATO	16
2.9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	17
2.10. CESSAÇÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL E SUBCONTRATAÇÃO	17
2.11. SIGILO	17

2.12. REPRESENTAÇÃO	17
2.13. MONITORIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO	18
2.14. NOTIFICAÇÕES, INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES	18
2.15. SANÇÕES	19
2.16. FORÇA MAIOR	20
2.17. CAUÇÃO	20
2.18. FORO COMPETENTE	20
2.19. ARBITRAGEM	20
2.20. ALTERAÇÕES AO CONTRATO	20
2.21. BOA-FÉ	21
2.22. OUTROS ENCARGOS	21
2.23. SEGUROS	21
2.24. EXECUÇÃO DO CONTRATO	21
2.25. RESOLUÇÃO DO CONTRATO	21
<b>3. CLÁUSULAS TÉCNICAS DO CADERNO DE ENCARGOS</b>	<b>22</b>
3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO	22
3.2. DEFINIÇÃO DAS REFEIÇÕES	22
3.3. EMENTAS	23
3.4. MATÉRIAS-PRIMAS ALIMENTARES	23
3.5. PESSOAL	24
3.6. FORMAÇÃO	24
3.7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	24
3.8. MATÉRIAS-PRIMAS NÃO ALIMENTARES E EQUIPAMENTOS DE MONITORIZAÇÃO	25
3.9. SISTEMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR	26
3.10. TRANSPORTE	26
3.11. CONTROLO MICROBIOLÓGICO	26
<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>26</b>
<b>CONCLUSÃO</b>	<b>27</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>28</b>

# PROCEDIMENTO

**A.** O presente Guia foi elaborado no âmbito do Departamento da Qualidade da Ordem dos Nutricionistas, segundo os procedimentos que constam no Manual para a Elaboração de Guias orientadores da Ordem dos Nutricionistas. Os passos deste processo incluem:

1. Identificação das questões prioritárias;
2. Compilação da evidência disponível;
3. Avaliação e síntese da evidência disponível;
4. Revisão científica;
5. Formulação das recomendações;
6. Planeamento da divulgação;
7. Revisão do documento.

**B.** A elaboração da proposta do presente Guia foi efetuada pelo Grupo de Trabalho composto por Ada Rocha, Catarina Solnado, Carlos Damas, Raquel Ferreira, Sandra Faria.

**C.** Todos os peritos envolvidos na elaboração do presente Guia cumpriram o determinado pelo Despacho n.º 001/2017, no que se refere à declaração de interesses, Carlos Damas e Ada Rocha declararam possuir algum conflito de interesses que foi considerado pelo Conselho Jurisdicional como não impeditivo da participação na elaboração do Guia..

**D.** A avaliação científica do conteúdo final do presente Guia foi efetuada pelos elementos da Comissão de Alimentação Coletiva e Restauração, da Comissão de Nutrição Clínica e da Comissão de Nutrição Comunitária e Saúde Pública.

**E.** A coordenação executiva da atual versão do presente Guia foi assegurada pela Ordem dos Nutricionistas.

**F.** A execução do presente Guia Orientador reflete o cumprimento do Código Deontológico.

# OBJETIVOS

O presente Guia tem como seu objetivo fundamental:

- Estabelecer linhas de orientação para a uniformização de procedimentos na contratação do serviço de fornecimento de refeições, respeitando a regulamentação comunitária e nacional em vigor.

# DIVULGAÇÃO

O presente Guia irá ser divulgado através de:

- A. *Website* da Ordem dos Nutricionistas;
- B. *E-mail* para todos os membros da Ordem dos Nutricionistas.

# ENQUADRAMENTO

É objetivo deste documento estabelecer linhas de orientação para a uniformização de procedimentos na contratação do serviço de fornecimento de refeições, respeitando a regulamentação comunitária e nacional em vigor.

O presente documento consiste num guião que inclui o enquadramento genérico e aspetos a considerar para a elaboração de Cadernos de Encargos e não de um Caderno de Encargos Tipo. As normas jurídicas e/ou técnicas deverão ter em conta a especificidade da entidade contratante com estrito respeito pela lei.

É imprescindível que haja harmonização entre os diversos componentes do Caderno de Encargos, nomeadamente entre as cláusulas técnicas e as cláusulas jurídicas, devendo evitar-se tudo o que possa levar a interpretações contraditórias.

As cláusulas a incluir no Caderno de Encargos devem dar resposta aos objetivos que estas linhas de orientação visam assegurar e que são:

- as práticas de comércio justo;
- o cumprimento da legislação em vigor, nacional e comunitária;
- a sustentabilidade social, económica e ambiental;
- a promoção da competitividade do setor e boa governança;
- a promoção da saúde através da alimentação saudável.

O serviço de fornecimento de refeições é o processo que abrange as etapas de planeamento, aquisição, receção, armazenamento, preparação e distribuição de géneros alimentícios e bebidas para consumo fora de casa, seja no local de confeção ou em unidades Satélite.

Neste âmbito, não está considerado no serviço de fornecimento de refeições, a simples aquisição de matérias primas, sejam elas alimentares ou não alimentares.

# I. PREÂMBULO À PREPARAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

## 1. CONTRATAÇÃO

A contratação é uma fase de importância capital para a definição do serviço de fornecimento de refeições e sua execução.

Nesta etapa é imprescindível a participação do nutricionista de forma a garantir os requisitos que permitam a adequação do serviço de fornecimento de refeições às necessidades e expectativas do cliente/consumidor.

### 1.1. Tipo de Entidades Contratantes

As **entidades públicas** estão vinculadas ao cumprimento das regras da contratação pública, que se encontram previstas e reguladas em diplomas comunitários e nacionais, designadamente, no Código dos Contratos Públicos (doravante abreviadamente designado por CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 19 de janeiro e respetivas alterações.

As **entidades privadas** não estão obrigadas aos procedimentos de contratação pública. Contudo, os princípios e as condutas da contratação pública deverão ser considerados como uma boa prática aplicável a todos os procedimentos de contratação.

### 1.2. Procedimentos de Pré-contratação (Acordo-Quadro)

O Acordo-quadro é um contrato celebrado entre uma ou várias entidades adjudicantes (entidades públicas) e uma ou mais entidades privadas (fornecedores, prestadores de serviços), através de centrais de compras constituídas para o efeito, com vista a disciplinar relações contratuais futuras, mediante a fixação antecipada dos respetivos termos, sendo que da celebração de contratos ao abrigo de acordos-quadro não podem resultar alterações substanciais das condições consagradas nestes últimos.

Os acordos-quadro pré-qualificam os fornecedores e estabelecem as condições e requisitos que estes são obrigados a cumprir, em termos de preços, prazos e tipologia do serviço pretendido, entre outros aspetos.

#### Principais benefícios para as entidades adquirentes:

- O procedimento de contratação é consideravelmente mais rápido e mais simples, na medida em que a fase de qualificação dos fornecedores foi já assegurada pela entidade pública;
- Não se trata de um concurso público nem de um ajuste direto, mas sim de um procedimento de consulta aos fornecedores (cocontratantes) ao abrigo de um acordo quadro (procedimento previsto nos artigos 257.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos), não sendo necessária a sua publicação no Diário da República nem no Jornal Oficial da União Europeia, qualquer que seja o seu valor;
- Sem prejuízo do regime de autorização da despesa, o procedimento de contratação ao abrigo dos acordos quadro celebrados não tem limite de valor;
- Cada acordo quadro estabelece um conjunto de regras para a contratação, facilitando a elaboração das peças do procedimento (carta-convite e/ou caderno de encargos).

### 1.3. Procedimentos de Contratação

Em regra, a escolha do procedimento no âmbito da contratação pública é determinada pelo valor do contrato (artigos 17.º, 18.º e 20.º do CCP), ou seja, pelo valor máximo do benefício económico que, em função do procedimento adotado, pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o objeto contratual. Os tipos de procedimento passíveis de serem adotados estão identificados na tabela 1.

Tabela 1. Procedimento a adotar de acordo com o valor do contrato

Tipo de contrato	Tipos de procedimento	Conceitos	Valor do contrato	Artigos do CCP
Bens e Serviços	Ajuste Direto Simplificado	Procedimento de ajuste direto que dispensa quaisquer formalidades procedimentais, consumando-se quando o órgão competente para a decisão de contratar aprova a fatura ou documento equivalente apresentada pela entidade convidada, comprovativa da aquisição.	< 5.000,00 €	128.º
	Ajuste Direto	Procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar propostas, podendo com ela negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.	< 20.000,00 €	112.º, n.º 2 20.º, n.º1, d)

Tipo de contrato	Tipos de procedimento	Conceitos	Valor do contrato	Artigos do CCP
Bens e Serviços	Consulta prévia	Procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar, desde que tal possibilidade conste expressamente do convite.	< 75.000,00 €	112.º, n.º 1 20.º, n.º 1, c)
	Concurso Público	Procedimento concorrencial, dado a conhecer através de anúncio publicado no Diário da República, e também no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato a celebrar for superior aos limiares comunitários.  Neste procedimento os operadores económicos começam desde logo por apresentar propostas, o que significa que não existe uma fase de avaliação da capacidade técnica e/ou financeira dos concorrentes, isto é, não existe nenhuma fase prévia de qualificação dos concorrentes.	Limiares comunitários:  <u>144.000,00 €</u> Quando a entidade adjudicante for o Estado;  --- <u>221.000,00 €</u> Quando a entidade adjudicante for qualquer outra entidade adjudicante diferente do Estado (considerando-se, para este efeito, como sendo a Administração Direta Central).	130.º 131.º 474.º
	Concurso Público Urgente	O concurso público urgente é dado a conhecer por anúncio publicado no Diário da República e o prazo de apresentação de propostas é consideravelmente reduzido, designadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O mínimo de 24h, para a formação dos contratos de aquisição ou locação de bens móveis ou aquisição de serviços, desde que o prazo decorra integralmente em dias úteis.</li> </ul>		155.º 474.º
	Concurso imitado por prévia qualificação	Procedimento concorrencial, dado a conhecer através de anúncio publicado no Diário da República, e também no Jornal Oficial da União Europeia quando o valor do contrato a celebrar for superior aos limiares Europeus.  Este procedimento caracteriza-se por ser composto por duas fases procedimentais: <ol style="list-style-type: none"> <li>• Numa primeira fase, existe a apresentação das candidaturas e qualificação dos candidatos;</li> <li>• Numa segunda fase, existe a apresentação e análise das propostas e adjudicação.</li> </ol>	Rege-se, com as necessárias adaptações, pelas disposições que regulam o Concurso Público.	162.º

## 1.4. Peças do Procedimento

As peças dos procedimentos de contratação são as que se apresentam na tabela 2.

Tabela 2. Peças do Procedimento

Procedimento	Peças do procedimento	Competências de aprovação das peças do procedimento	Artigos do CCP
Ajuste Direto Simplificado			128.º
Ajuste Direto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convite à apresentação das propostas;</li><li>• Caderno de encargos.</li></ul>	Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar.	40.º, n.º 1, a)
Consulta Prévia			40.º, n.º 1, b)
Concurso Público (também no caso do concurso urgente)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anúncio;</li><li>• Programa do Procedimento;</li><li>• Caderno de encargos.</li></ul>		40.º, n.º 1, c)
Concurso Limitado por Prévia Qualificação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anúncio;</li><li>• Programa do Procedimento;</li><li>• Convite à apresentação de propostas;</li><li>• Caderno de encargos.</li></ul>		40.º, n.º 1, d)

Destas peças destacam-se:

**a. Programa do procedimento** - regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato até à sua celebração. Funciona como um guia do procedimento pré-contratual que contém as regras a respeitar no concurso.

**b. Caderno de encargos** - peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar. Este apresenta uma dupla valência:

1. Definição dos documentos que dão resposta às cláusulas do Caderno de encargos;
2. Definição dos parâmetros que regularão a relação contratual entre contratado e contraente.

## 1.5. Critérios de Adjudicação

Após a escolha do procedimento deverá ser realizada a elaboração das peças de procedimento, sendo de primordial importância a definição dos termos e condições dos critérios de adjudicação.

A adjudicação é feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante, determinada por uma das seguintes modalidades:

- a. Melhor relação qualidade/preço, na qual o critério de adjudicação é composto por um conjunto de fatores, e eventuais subfactores, relacionados com diversos aspetos da execução do contrato a celebrar;
- b. Avaliação do preço ou custo enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar.

Em casos devidamente fundamentados, a entidade adjudicante pode optar por não submeter à concorrência o preço ou o custo, caso em que se estabelece obrigatoriamente um preço fixo ou um preço máximo no caderno de encargos.

A utilização da modalidade "Avaliação do preço ou custo enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar", só é permitida quando as peças do procedimento definam todos os restantes elementos da execução do contrato a celebrar.

O convite ou o programa do procedimento deve definir o(s) critério(s) de desempate na avaliação das propostas. Este(s) critério(s) deve(m) ser claro(s) e objetivo(s), estando definidos os parâmetros a considerar e respetiva forma de cálculo.

# II. ELABORAÇÃO DO CADERNO DE ENCARGOS

## 1. CADERNO DE ENCARGOS

O caderno de encargos é o documento no qual são estabelecidas as condições jurídicas, técnicas e económicas da aquisição do fornecimento do serviço de refeições. A sua construção é da responsabilidade da entidade que pretende contratar, devendo estabelecer e descrever, de forma clara e objetiva, todos os requisitos para a prestação do serviço.

Para a elaboração do caderno de encargos é determinante que a caracterização do serviço pretendido seja previamente efetuada pela entidade adjudicante.

A participação do nutricionista é imprescindível na elaboração do caderno de encargos, de forma a garantir a adequação do serviço às necessidades e condições existentes.

O caderno de encargos inclui as cláusulas jurídicas e as cláusulas técnicas.

## 2. CLÁUSULAS JURÍDICAS DO CADERNO DE ENCARGOS

### 2.1. Objeto

Identificação do serviço, incluindo o tipo de serviço a prestar e o enquadramento contratual ou legal.

#### Exemplo

“O presente caderno de encargos tem por objeto principal a definição das cláusulas que regulam o serviço de fornecimento de refeições em (...)”

## 2.2. Definições

Glossário que descreve as entidades, os conceitos e termos utilizados no caderno de encargos.

### Exemplo

"Adjudicatário" - entidade a quem se adjudica a execução do contrato

## 2.3. Prazo

Determina o período de vigência do contrato e deve conter:

- data de início e data de término;
- exceções ao período de fornecimento inicialmente previsto.

### Exemplo

a. "A prestação do serviço inerente ao presente procedimento decorrerá entre o dia [ ] do mês [ ] do ano [ ] e o dia [ ] do mês [ ] do ano [ ], em dias úteis/ todos os dias."

b. "O fornecimento poderá ser estendido aos fins de semana e feriado em situações devidamente fundamentadas pela entidade adjudicante."

## 2.4. Local de Prestação de Serviço

Define a localização geográfica do(s) local(ais) de prestação de serviço.

### Exemplo

"O serviço objeto do contrato será prestado nas unidades do centro hospitalar constantes no Anexo X."

## 2.5. Caracterização do Serviço

Caracteriza o tipo de serviço que se pretende que seja prestado em função das condições disponíveis:

- Local(ais) de confeção (local ou diferido);
- Tipologia de transporte de refeições (a quente ou a frio);
- Local(ais) e modelo de distribuição das refeições;
- Necessidade de recursos humanos e/ou materiais para o serviço de fornecimento de refeições.

### Exemplo

a. "As refeições referentes ao lote X são confeccionadas no sistema de confeção diferida e transportadas a frio pelo adjudicatário."

b. "A distribuição das refeições e higienização da palamenta e do espaço é da responsabilidade do adjudicatário."

## 2.6. Preço Base

O preço base, que deve ser definido pela entidade adjudicante no caderno de encargos, é o montante máximo que esta entidade se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato, incluindo eventuais renovações do contrato, conforme previsto no artigo 47.º do CCP.

O preço base é calculado através de uma valorização dos itens que integram o serviço de refeição e que são da responsabilidade do adjudicatário. Esta valorização deve considerar a legislação laboral e os valores de mercado. Em função do tipo de serviço poderão ser considerados os seguintes itens: mão-de-obra (salários, subsídios, segurança social, segurança e saúde no trabalho, formação, fardamento), matéria-prima (alimentar e não alimentar), energias (água, gás, eletricidade), transporte de refeições (viaturas, combustível, equipamentos e palamenta), manutenção de equipamentos (preventiva e curativa), palamenta (substituição e reposição), despesas gerais (custos relacionados com a segurança alimentar e outros, como sejam despesas de representação) e lucro.

### Exemplo

“A matéria-prima não alimentar inclui: consumíveis (guardanapos, saquetas, toalhetes, palitos, luvas de proteção, sacos do lixo, papel para limpar as mãos na cozinha e casa de banho, papel higiénico, película aderente) e produtos de higiene e limpeza (detergentes, desinfetantes, por exemplo para saladas, esfregonas, baldes, vassouras, panos, esfregões).”

## 2.7. Preço Contratual

O preço contratual consiste no preço a pagar, pela entidade adjudicante, em resultado da proposta adjudicada, pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato.

### Exemplo

- a. “O preço do serviço prestado corresponderá ao produto do preço unitário por refeição pela quantidade de refeições encomendadas.”
- b. “O preço do serviço prestado corresponderá ao produto do preço unitário por refeição pela quantidade de refeições servidas.”

## 2.8. Contrato

Salvo os casos previstos no artigo 95.º, o contrato deve ser reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado em suporte papel ou em suporte informático com a aposição de assinaturas eletrónicas. Para o efeito, o adjudicatário obriga-se a entregar toda a documentação necessária para a sua celebração, dentro do prazo referido na respetiva notificação de adjudicação.

O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos, devendo integrar ainda os seguintes elementos:

1. Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
2. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
3. O caderno de encargos;
4. A proposta adjudicada;
5. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada, prestados pelo adjudicatário, caso existam.

## 2.9. Condições de Pagamento

Deverá estabelecer-se as condições de apresentação da faturação à entidade adjudicante e respetiva forma e prazo de pagamento.

### Exemplo

- a. "A fatura deve ser discriminada contendo todos os elementos justificativos do montante a pagar (referentes ao número de refeições encomendadas ou servidas)."
- b. "O pagamento das faturas será efetuado no prazo máximo de 60 dias contados após a sua entrega, de acordo com o n.º 4 do art.º 299º do CCP."

## 2.10. Cessação da posição contratual e Subcontratação

O caderno de encargos deve estabelecer os critérios para uma possível cessação da posição contratual bem como a possibilidade ou não de subcontratação e, a ser permitida, as condições de execução.

## 2.11. Sigilo

Deverão ficar explícitas as condições de sigilo a que o adjudicatário está sujeito durante e após o término da execução do contrato, nomeadamente sobre informações que os seus colaboradores/trabalhadores venham a ter conhecimento relacionadas com a atividade da entidade adjudicante.

## 2.12. Representação

Deverá ficar definido que:

- o adjudicatário nomeará a(s) pessoa(s) que o representa(m), bem como eventuais substituições;
- o adjudicante nomeará a(s) pessoa(s) que o representa(m), bem como eventuais substituições.

## 2.13. Monitorização e Fiscalização do Serviço

A monitorização e/ou fiscalização do serviço tem por finalidade verificar se a execução do serviço de refeições está a ser executado em conformidade com os requisitos estabelecidos contratualmente. Pelo que, deve ficar definido que a entidade adjudicante nomeará a(s) pessoa(s) que o representa(m) no direito de auditar os serviços prestados objeto do contrato, podendo rejeitar, no todo ou em parte, aquilo que não esteja de acordo com as indicações contratuais ou com as condições legais.

Deve salientar-se que o exercício deste direito por parte da Entidade Adjudicante não exclui, de nenhuma forma, a responsabilidade do adjudicatário no controlo do serviço.

Deverão ficar definidos os termos da fiscalização/monitorização da execução do serviço, por parte da entidade adjudicante, que tem por objetivo verificar a conformidade com os requisitos estabelecidos contratualmente e a legislação aplicável, bem como a metodologia de monitorização do contrato, nomeadamente através de:

- a. Gestão das reclamações;
- b. Gestão das não conformidades;
- c. Resultados de inquéritos de satisfação;
- d. Resultados de verificações e auditorias;
- e. Resultados de inspeções de entidades oficiais.

Compete ao nutricionista a monitorização/fiscalização do serviço de fornecimento de refeições.

### Exemplo

“A entidade adjudicante reserva-se o direito de auditar os serviços objeto do contrato, podendo rejeitar, no todo ou em parte, aquilo que não esteja de acordo com o estabelecido em contrato e legislação aplicável.”

## 2.14. Notificações, Informações e Comunicações

Devem ficar definidas as formas de comunicação entre as partes, nomeadamente as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer das partes.

Podem ficar definidos registos de funcionamento (p.ex.: registo diário do funcionamento do serviço de refeições), registando-se nomeadamente a apreciação quantitativa e qualitativa relativa à execução do serviço em todas as suas vertentes.

### Exemplo

- a. "Sempre que forem obtidas, pela entidade adjudicante e/ou por outras entidades oficiais, análises feitas em laboratórios acreditados cujos resultados se encontrem fora dos critérios aceites pelas partes (adjudicante e adjudicatário) e que resultem de falhas imputáveis ao adjudicatário, poder-se-á proceder à aplicação de penalização através de coima em valor (idêntico ao custo do número de refeições de que o componente (sopa, prato, sobremesa, ou outro) fez parte; ao valor total das refeições fornecidas, ou em montante não inferior a [ ] euros."
- b. "No caso de esfregaços a coima será de [ ] euros por cada."

## 2.15. Sanções

Com o objetivo de garantir a execução do contrato devem estar definidas as sanções a aplicar ao adjudicatário na eventualidade de existir incumprimento.

Estas sanções devem estar definidas para os itens que, estando previamente definidos no caderno de encargos ou submetidos à concorrência, seja possível, ao longo do contrato, monitorizar e mensurar. Para os "Parâmetros sancionáveis" devem ser estabelecidos critérios claros e objetivos. Na tabela abaixo indica exemplos de parâmetros que podem ser sancionáveis:

Parâmetros Sancionáveis
Especificações da matéria-prima
Ementa e ficha técnica
Capitações
Características organoléticas da refeição
Planos alimentares instituídos
Temperatura da refeição na distribuição
Horário de distribuição da refeição
Quadro de pessoal (número, categorias e carga horária)
Boas práticas de higiene e segurança alimentar
Boas práticas ambientais (desperdício alimentar, gestão de resíduos)
Material, palamenta e equipamento
Plano de controlo microbiológico
Plano de formação
Reclamações
Suspensão parcial ou temporária do fornecimento por parte da entidade adjudicatária

## 2.16. Força Maior

Considera-se “força maior”, qualquer fator fora do controle de alguma das partes. Deverá ficar definido que nenhuma das partes deve incorrer em responsabilidade por facto fortuito ou de força maior, designadamente, greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, catástrofe ou qualquer outra especificada no contrato, que o impeça de cumprir as obrigações assumidas.

## 2.17. Caução

No sentido de garantir o cumprimento de obrigações contratuais, deve ficar definida a possibilidade de solicitar ao adjudicatário uma caução de acordo com o previsto no CCP (Artigo 88.º a 91.º, 254.º, 294.º a 298º). Deverão ficar previstas as condições para a liberação e execução da caução.

## 2.18. Foro Competente

Para resolução de qualquer litígio emergente do contrato, nomeadamente relativo à respetiva interpretação e/ou execução, deverá ficar designado o tribunal competente para o efeito.

Deverão ainda ficar definidas as condições em que as partes podem derrogar o disposto anterior por acordo escrito, decidindo para isso submeter à arbitragem algum litígio específico.

## 2.19. Arbitragem

Deverá ficar definido que qualquer litígio ou diferendo entre as partes relativas à interpretação ou execução do acordo quadro ou dos contratos de aquisição que não sejam consensualmente resolvidos num prazo máximo a definir, será decidido com recurso à arbitragem, nos termos da lei n.º 63/2011 de 14 de dezembro.

## 2.20. Alterações ao Contrato

Deverão ficar definidas as condições de solicitação de alterações ao contrato, nomeadamente:

- a comunicação da antecedência mínima para esta alteração por cada uma das duas partes interessadas (adjudicante e adjudicatário);
- a forma de o comunicar (p. ex.: por apresentação de documento escrito);
- as possíveis razões para a eventual alteração (p. ex.: decisão judicial ou arbitral, razões de interesse público);
- as alterações deverão constar em documento escrito assinado por ambas as partes e a data a partir da qual produzirão efeitos.

A alteração do contrato nunca poderá conduzir a alteração de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

## 2.21. Boa-fé

Deverá existir uma cláusula em que as partes se comprometam a agir de boa-fé na execução do contrato e a não exercer os direitos nele previstos, ou na lei de forma abusiva.

## 2.22. Outros Encargos

Deverá ficar definida a entidade responsável pelas despesas derivadas da prestação da caução.

## 2.23. Seguros

Deverá ficar definida a responsabilidade de realização de contratos de seguro e respectivas coberturas, nomeadamente de responsabilidade civil, doenças de origem alimentar, multirriscos, incêndio e acidentes de trabalho.

## 2.24. Execução do Contrato

Deverão ficar definidas as condições da execução diária do contrato, nomeadamente procedimento de marcação de refeições, pedido de alteração de dietas terapêuticas, tipo de refeições alternativas (p. ex.: para consumo fora das instalações).

### Exemplo

"No caso de senhas vendidas no próprio dia não é permitida a sua venda após as 10h00."

## 2.25. Resolução do Contrato

Deverá ficar definido que o direito à resolução do contrato poderá ser exercido pela entidade adjudicante e/ou pelo adjudicatário, nos termos da lei e no previsto no próprio caderno de encargos (deverão ser definidas as condições dessa mesma resolução).

### Exemplo

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

# 3. CLÁUSULAS TÉCNICAS DO CADERNO DE ENCARGOS

## 3.1. Especificações Técnicas do Serviço

Nesta cláusula deverá ser descrita a forma como deve ser efetuado o serviço, devendo ser referidos todos os itens da responsabilidade do adjudicatário e adjudicante.

## 3.2. Definição das Refeições

- a. A composição das refeições deve ser definida considerando a oferta pretendida;
- b. Considerando que tradicionalmente as refeições de almoço e jantar são constituídas por sopa, prato, sobremesa, bebida e pão, devem ser estabelecidos os seguintes parâmetros:

**Sopa** - deve ser considerada a variedade, tipo de textura, teor máximo de sal e quantidade a servir;

**Prato** - devem ser considerados os alimentos pertencentes aos diferentes grupos de alimentos, nomeadamente "carne, pescado e ovos", "cereais, tubérculos e frutos amiláceos", leguminosas e os acompanhamentos de hortícolas, frequência de fornecimento, forma de preparação, confeção (incluindo definição do teor máximo de sal) e apresentação;

**Sobremesa** - deve ser especificada a tipologia, frequência e variedade do fornecimento;

**Pão** - deve ser igualmente identificado a tipologia e forma de apresentação do pão fornecido à refeição;

**Bebida** - devem ser definidas as bebidas permitidas, água ou outras quando adequado.

- c. Para composições diferentes das descritas anteriormente de almoços, jantares e outras refeições (pequeno-almoço, lanches, ceias, picnics, comemoração de datas festivas) também devem ser definidas a composição quantitativa e qualitativa, bem como a forma de distribuição pretendida (forma de apresentação/entrega ao cliente/consumidor);
- d. Devem ficar salvaguardadas as condições e procedimentos para as situações de necessidade de alteração ao estipulado, nomeadamente de géneros alimentícios e das próprias ementas;
- e. Devem ser definidas claramente as regras de utilização das instalações, equipamentos e utensílios para outros fins, nomeadamente a possibilidade da sua utilização pelo adjudicatário e pelo adjudicante e respetivas responsabilidades e encargos resultantes da utilização;
- f. Podem definir regras para a periodicidade do aprovisionamento da matéria-prima alimentar e não alimentar;
- g. Devem ser definidas estratégias para minimizar o desperdício alimentar.

### 3.3. Ementas

- a. Na elaboração de ementas deverão ter-se em conta os princípios de uma alimentação saudável e sustentável, bem como recursos disponíveis;
- b. Devem ser definidas as capitações dos alimentos, as especificações das matérias primas a utilizar e, se aplicável, a lista de alimentos não autorizados;
- c. Para a definição das capitações dos alimentos devem ser utilizados os referenciais nacionais ou internacionais de necessidades alimentares e nutricionais para as diferentes fases do ciclo de vida, atividade física e estado de saúde;
- d. As capitações poderão ser definidas em peso bruto ou peso edível, cru ou cozinhado, de acordo com a tipologia do serviço;
- e. O plano de ementas deve ser definido para as refeições que estão no âmbito do fornecimento do serviço de refeições (p. ex.: pequeno-almoço, almoço, lanche, jantar, ceia ou outras), salvaguardando as questões socioculturais e religiosas e de saúde da população alvo;
- f. O plano de ementas deve ser acompanhado de ficha técnica que inclua ingredientes, capitações, método de preparação e/ou confeção, declaração nutricional e identificação de alergénios, com base no que é referido na legislação;
- g. Devem ser definidas a forma de disponibilização da ementa (p. ex.: online, locais de afixação) e o tipo de informação a prestar ao consumidor (p. ex.: identificação de alergénios, informação nutricional);
- h. No caso da ementa ser elaborada pelo adjudicatário deve ser definido o prazo de submissão para a sua aprovação pelo adjudicante.

### 3.4. Matérias-primas Alimentares

No caderno de encargos deverão ficar definidas as especificações técnicas das matérias-primas alimentares que a entidade adjudicante pretende que sejam fornecidas/utilizadas (p. ex.: calibre de fruta; proveniência dos produtos: X% de produtos certificados provenientes de meios de produção com métodos de produção integrada ou outras; listagem das matérias-primas alimentares não autorizadas).

Tal como referido anteriormente nas cláusulas jurídicas, o contrato deverá ser alvo de monitorização por parte da entidade adjudicante ou de quem a represente no local. Para tal, a entidade adjudicante, deve definir a(s) pessoa(s), de preferência técnicos com formação na área, nomeadamente nutricionistas, que a representam na verificação do serviço e todos os aspetos inerentes ao mesmo e seus constituintes.

Deverá ficar definido que a referida monitorização terá início na receção dos produtos, tanto a nível quantitativo como qualitativo, não só relativamente às matérias-primas entregues, como também, relativamente às condições de transporte das mesmas, tendo a entidade adjudicante, desde que representada por técnicos comprovadamente qualificados, o poder de rejeitar as matérias-primas entregues, por não cumprimento de condições qualitativas ou sanitárias mínimas ou porque não apresentam as características constantes nas especificações das matérias primas ou previstos na ementa.

Nestas circunstâncias, deve ser salvaguardada uma norma para que o adjudicatário proceda à retirada e substituição da(s) matéria(s) prima(s), por forma a que a refeição não fique comprometida.

### 3.5. Pessoal

- a. Deverão ser definidos os recursos humanos necessários para o cumprimento das especificações do serviço de fornecimento de refeições pretendido ou salvaguardar que o adjudicatário aloque os recursos humanos (número e categoria) necessários tendo como base o número de refeições a confeccionar;
- b. Deverá ficar salvaguardado que o adjudicatário assegurará a substituição do pessoal sempre que as necessidades do serviço o exijam, definindo a forma de comunicação;
- c. Deverá ficar salvaguardado que o adjudicatário garante o número e categorias dos trabalhadores em serviço previamente definido em cada local de prestação do serviço;
- d. Deverá ficar salvaguardada a obrigatoriedade do adjudicatário e adjudicante em assegurar o cumprimento do disposto em suporte legal em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho.

### 3.6. Formação

Deverá ser salvaguardado que a entidade adjudicatária é responsável pelo desempenho dos seus trabalhadores e que todas as informações e a capacitação para a adequada execução das tarefas serão por si garantidas.

No caso da existência de trabalhadores que pertencem aos quadros do adjudicante, deverão ser estabelecidos os mecanismos de responsabilidade funcional desses trabalhadores, bem como a responsabilidade pela sua capacitação para as tarefas a desempenhar.

No âmbito do contrato e com vista à obtenção de aquisição e/ou aperfeiçoamento de capacidades/competências adequadas para o desempenho da atividade profissional deverá ficar salvaguardado que o adjudicatário realiza ações de formação, definindo a sua periodicidade e que terão de abranger todos os funcionários envolvidos no fornecimento de refeições.

O plano de formação destinado aos trabalhadores deve incluir temáticas como pré-requisitos e implementação do sistema HACCP; código de boas práticas; boas práticas ambientais e tratamento de resíduos; segurança no trabalho; utilização de equipamentos; relacionamento interpessoal; controlo de alergénios; alimentação saudável e sustentável; entre outros.

### 3.7. Instalações e Equipamentos

Devem ser identificadas as instalações (p.ex.: sanitários, vestuários, zonas de produção, sala de refeição, despensas, anexos) e equipamentos, através da realização de inventário das instalações e do equipamento fixo e móvel, com indicação do seu estado de conservação e funcionamento.

Deverá ficar definida a responsabilidade da manutenção das instalações (p. ex.: tetos, paredes, pavimento, rede de água e esgotos) e do Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos (pré-requisito do HACCP). Deverão ser definidas as áreas afetas ao serviço contratado ficando estabelecida a responsabilidade da correta limpeza, manutenção e utilização de todo o material, equipamento e instalações cedidos, ficando definida a responsabilidade e os custos inerentes no caso de perdas e danos verificados por dolo ou negligência, incluindo os danos a terceiros.

Deverá ser definida a responsabilidade pelas operações de limpeza e desinfecção das instalações, limpeza de chaminés, exaustores e outros sistemas de extração e exaustão, limpeza de separador de gorduras e controlo de pragas.

Deverá ficar definida a responsabilidade de reposição de material de desgaste, como seja palamenta ou loiça fina (p. ex.: talheres, pratos, copos, taças, tabuleiros).

Deverá ser definida a responsabilidade dos encargos das instalações, água, gás e eletricidade.

### 3.8. Matérias-primas Não Alimentares e Equipamentos de Monitorização

Deverá ser definido a responsabilidade dos encargos com os materiais e os produtos limpeza e desinfecção a utilizar no serviço de fornecimento de refeições e respetivas instalações.

Deverá ser salvaguardado o zelo pela correta utilização dos materiais e produtos de limpeza, evitando o seu uso abusivo, excessivo ou a sua aplicação errada, obedecendo ao plano de higienização previamente definido.

Deve ser definida a responsabilidade e os critérios para a disponibilização dos utensílios para a refeição (p. ex.: toalhetes, guardanapos de papel, talheres), bem como a forma como devem ser disponibilizados (p. ex.: embalagem ou não de talheres, tabuleiros com ou sem toalhetes).

Deverá ser estabelecido a responsabilidade da aquisição e disponibilização de outras matérias primas não alimentares e equipamentos de monitorização, nomeadamente:

1. Termómetros para a monitorização dos equipamentos de quente e frio e respetiva calibração;
2. Kits de visitante ao serviço;
3. Kit de testes rápidos para controlo da qualidade dos óleos de fritura;
4. Sacos de recolha de amostra;
5. Sacos plásticos para armazenamento de matéria-prima;
6. Sacos de lixo.

### 3.9. Sistema de Segurança Alimentar

Independentemente da obrigatória implementação de um sistema de segurança alimentar baseado nos princípios do HACCP, conforme o estipulado no Regulamento (CE) N.º 852/2004 de 29 de Abril de 2004, relativo à higiene dos géneros alimentícios, e do natural cumprimento da demais legislação aplicável, pode ser definido como critério vinculativo, a implementação de um sistema de gestão da segurança alimentar com base em normas específicas (p. ex.: NP EN ISO 2200).

Para verificação dos critérios e sua validação, deve ser solicitada a documentação que contenha o Programa de Pré-Requisitos e o Plano HACCP.

### 3.10. Transporte

Devem ser garantidas as condições e o equipamento necessário ao cumprimento de todas as normas em vigor no que se refere ao transporte e armazenagem de géneros alimentícios e refeições confeccionadas, bem como a responsabilidade de assegurar o mesmo.

### 3.11. Controlo Microbiológico

Deve ser estabelecido um plano de controlo analítico, integrado no Plano HACCP, que contemple a avaliação microbiológica das refeições servidas, do equipamento/palamenta, do pessoal (mãos) e água.

O plano de controlo analítico deve incluir a periodicidade da realização das análises microbiológicas, os parâmetros a avaliar e respetivos critérios de conformidade, ou serem aceites os que forem propostos pelo adjudicatário.

Devem ser estabelecidos os mecanismos de comunicação dos resultados e ações corretivas em caso de desvio.

## GLOSSÁRIO

. **Entidade adjudicante** – entidade que pretende contratar o serviço de fornecimento de refeições

. **Entidade adjudicatária** – entidade contratada para a prestação do serviço de fornecimento de refeições

. **Doença de origem alimentar** – doença de natureza infecciosa ou tóxica causada pelo consumo de alimentos ou água contaminados.

# CONCLUSÃO

O caderno de encargos é um elemento fundamental, absolutamente estratégico nas organizações. Nesta perspetiva, o presente documento visa auxiliar os agentes envolvidos na concessão do serviço de fornecimento de refeições, uniformizando procedimentos, de forma a tornar o processo mais transparente, eficaz e rápido, salvaguardando os interesses das partes envolvidas.

# BIBLIOGRAFIA

Associação Portuguesa dos Nutricionistas. Linhas orientadoras para a construção de um Manual de Dietas. Porto; 2017.

Direção-Geral da Educação. Orientações para ementas e refeições escolares. Ministério da Educação. Lisboa; 2018.

Direção-Geral da Saúde. Programa Nacional para a Promoção da Alimentação Saudável. Orientações para o fornecimento de refeições saudáveis pelas entidades da economia social. Lisboa; 2016.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações. Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro - Aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, Diário da República n.º 20/2008, Série I (2008), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111- B/2017 de 31 de agosto. Diário da República n.º 168/2017, 2º Suplemento, Série I (2017). Retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro, Diário da República n.º 209/2017, 2º Suplemento, Série I (2017) e n.º 42/2017, de 30 de novembro, Diário da República n.º 231/2017, Série I (2017).

Neto B, Rodríguez QR, Wolf O, Sjögren P, Lee P, Eatherley D. Revision of the EU Green Public Procurement Criteria for Food and Catering Services; EUR 28050 EN; doi:10.2791/099130.



