



GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ESCOLA DA GUARDA

REPARTIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS INTERNOS

SECÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

CONTRATO

OBJETO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO PARA AS MESSES DA ESCOLA DA GUARDA, EM QUELUZ E DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE PORTALEGRE, ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

LOTE 1 e LOTE 2

OUTORGANTES

- PRIMEIRO OUTORGANTE: GUARDA NACIONAL REPUBLICANA
- SEGUNDO OUTORGANTE: SEARCHWIND - CONSULTORES DE GESTÃO, LDA.

FORMALIDADES LEGAIS

CONCURSO PÚBLICO N.º 03/EG/2025



GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ESCOLA DA GUARDA

REPARTIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS INTERNOS

SECÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

CONTRATO

ENTRE:

Como primeiro outorgante, e doravante designado como contraente público, em representação do Estado – GNR, pessoa coletiva n.º 600 008 878, [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] -----

E

Como segundo outorgante e doravante designado como cocontratante, [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED] na qualidade de representante legal, o qual tem poderes para outorgar o presente contrato, conforme documento junto ao processo. -----

O presente contrato foi precedido de Concurso Público n.º 03/EG/2025, com base no disposto na al. b) do n.º 1 do art.º 20.º e art.º 130.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos (CCP), nos termos e condições constantes das cláusulas seguintes. -----

PARTE I
Capítulo I
Disposições gerais

Cláusula 1.^a

Objeto

O presente Contrato compreende as cláusulas a incluir no contrato na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços de restauração para as Salas de Oficiais, Sargentos e Guardas da Escola da Guarda (EG) em Queluz e para o Centro de Formação de Portalegre, até 31 de dezembro de 2025, para os Lotes n^{os} 1 e 2, de acordo com as disposições constantes na Parte II – Especificações Técnicas do presente Contrato. -----

Cláusula 2.^a

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos; -----
2. Fazem sempre parte integrante do contrato, independentemente da sua redução a escrito:
 - a. O presente Contrato; -----
 - b. Designação do gestor do contrato; -----
 - c. A proposta adjudicada. -----
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número; -----
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do CCP. -----

Cláusula 3.^a

Prazo de prestação dos serviços

O contrato inicia a sua vigência no dia **01 de junho de 2025** e mantém-se em vigor até ao dia **31 de dezembro de 2025**, em conformidade com os respetivos termos e condições, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato. -----

Capítulo II
Obrigações contratuais
Secção I
Obrigações do cocontratante
Subsecção I
Disposições gerais

Cláusula 4.^a

Obrigações principais do cocontratante

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente contrato ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorre para o cocontratante a obrigação da prestação dos serviços identificados na sua proposta. -----

Cláusula 5.^a

Local da prestação dos serviços

1. As prestações objeto do contrato devem ser realizadas no local, nas condições e quantidades previstas na Parte II – Especificações Técnicas do presente Contrato, a contar da data da receção da nota de encomenda a emitir pelo contraente público; -----
2. O contratante público obriga-se a conceder ao adjudicatário o acesso às suas instalações para a realização dos serviços, nos horários e locais em que essa prestação deva ser realizada; -----
3. O cocontratante obriga-se a disponibilizar, simultaneamente, com a prestação dos serviços objeto do contrato, todos os documentos que sejam necessários. -----

Subsecção II

Dever de sigilo

Cláusula 6.^a

Objeto do dever de sigilo

1. O cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao contraente público, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato; -----
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato. -----

3. O cocontratante obriga-se ainda a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados ou informações de carácter funcional ou processual dos serviços da GNR a que tenha acesso na execução do contrato; -----
4. O cocontratante assume igualmente o compromisso de remover e destruir, no final do contrato, todo e qualquer registo, eletrónico ou em papel, relacionado com os dados e processos analisados e que a GNR lhe indique para esse efeito; -----
5. O cocontratante obriga-se, de um modo especial, a guardar sigilo quanto ao conteúdo e utilização dos Sistemas de Informação da responsabilidade da GNR, nos termos legalmente previstos na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, relativa à proteção de dados pessoais e na Lei n.º 122/2000, de 4 de julho, na sua redação atual, relativa à proteção jurídica de bases de dados; -----
6. De igual forma, o cocontratante, garante que terceiros, eventualmente envolvidos na execução dos serviços, respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores. -----

Secção II

Obrigações do contraente público

Cláusula 7.ª

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Contrato, o contraente público deve pagar ao cocontratante o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido. -----
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os relativos a quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças. -----

Cláusula 8.ª

Condições de pagamento

1. A quantia devida pelo contraente público, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga no prazo de **30 (trinta) dias** após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva; -----
2. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos

- fundamentos, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida; -----
3. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas pelo Sistema de Meios de Pagamento do Tesouro, através de transferência eletrónica interbancária para o NIB indicado pelo cocontratante; -----
4. Mensalmente, até aos **5 (cinco)** primeiros dias úteis do início de cada mês, deve o adjudicatário proceder ao envio da faturação relativa ao mês anterior; -----
5. A faturação deve ser mensal e referente ao serviço prestado, deve ser enviada através do Portal da Fatura Eletrónica, seguindo as informações constantes no endereço de correio eletrónico da eSPap: -----
- a. <https://www.feap.gov.pt/>;-----
- b. <https://www.espap.gov.pt/spfin/normas/Paginas/normas.aspx>; -----
- c. Opcional, via e-mail: eg.srl@gnr.pt. -----
6. A faturação deverá ser elaborada com a identificação do local de prestação dos serviços e correspondente Unidade, conforme o disposto na Parte II – Especificações Técnicas do presente Contrato, contendo a descrição do serviço efetuado. -----

Cláusula 9.ª

Atraso nos pagamentos

1. Em caso de atraso do contraente público no pagamento das faturas referidas na cláusula anterior, tem o cocontratante o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora; -----
2. Em caso de desacordo sobre o montante devido, deve o contraente público efetuar o pagamento sobre a importância em que existe concordância do cocontratante; -----
3. Quando as importâncias pagas nos termos previstos no número anterior forem inferiores àquelas que sejam efetivamente devidas ao cocontratante, em função da apreciação de reclamações deduzidas, tem este direito a juros de mora sobre essa diferença, nos termos do disposto no n.º 1; -----
4. O atraso em um ou mais pagamentos não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento; -----
5. Em caso de incumprimento imputável ao contraente público, o cocontratante, independentemente do direito de resolução do contrato que lhe assista, nos termos do disposto no art.º 332.º do CCP, pode invocar a exceção de não cumprimento nos termos do art.º 327.º do CCP. -----

Cláusula 10.^a

Acesso às instalações

1. O contraente público garantirá ao cocontratante o acesso às instalações dos seus funcionários, para a realização dos serviços inerentes ao cumprimento do presente Contrato; -----
2. No acesso às instalações militares, todos os funcionários ao serviço do cocontratante, deverão ser portadores de cartão de identificação, estando sujeitos às regras de segurança impostas pelo Estado de Segurança em vigor na Unidade. -----

Capítulo III

Fiscalização do contrato

Cláusula 11.^a

Fiscalização, controlo e avaliação

1. O contraente público constitui-se no direito de fiscalizar, controlar e avaliar o serviço prestado, sem prejuízo do normal funcionamento, incidindo a sua fiscalização nomeadamente sobre: -----
 - a. Verificação ao nível da segurança alimentar: -----
 - 1) Qualitativa – Tem por objeto verificar a qualidade de todo o serviço prestado, e incide sobre: -----
 - i. Verificação e avaliação da qualidade em termos de segurança alimentar; -----
 - ii. Avaliação da perceção da qualidade do serviço – avaliado pelo registo de reclamações e pelos inquéritos de satisfação dos utentes. -----
 - b. Quadro do pessoal: -----
 - 1) Verificação das prestações do pessoal afeto à prestação do serviço; -----
 - 2) Verificação do quantitativo e habilitações do pessoal afeto pela empresa à prestação do serviço. -----
 2. O cocontratante deve ter permanentemente disponível, um livro de reclamações, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na sua redação atual. Todas as reclamações terão de ser comunicadas ao contraente público; -----
 3. O cocontratante deve apresentar um mapa de pessoal, com indicação do efetivo por função, categoria profissional, horário e local de trabalho; -----

4. O cocontratante de ainda apresentar, antes do início de funções, se o funcionário for de nacionalidade diversa de país da União Europeia, visto de permanência em território nacional devidamente válido; -----
5. O cocontratante deve também apresentar cópia de documento onde conste a inscrição dos trabalhadores na segurança social e comunicação de início de atividade à Autoridade Tributária, contrato de trabalho válido para cada funcionário e contrato de seguro de acidentes pessoais/trabalho. -----

Capítulo IV

Sanções contratuais

Cláusula 12.^a

Sanção Pecuniária

1. No caso de incumprimento das obrigações contratuais por facto imputável ao cocontratante, serão aplicadas as penalidades previstas no ponto 10. Penalidades, da Parte II – Especificações Técnicas do presente Contrato; -----
2. O pagamento a que se refere o número anterior, será efetuado na Tesouraria da Repartição de Administração de Recursos Internos, da Escola da Guarda, da Guarda Nacional Republicana, mediante notificação deste e no montante que dela conste; -----
3. O contraente público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula mediante a emissão de nota de crédito por parte do cocontratante; -----
4. A aplicação das sanções contratuais, após efetuados os cálculos, terá sempre como limite máximo os valores percentuais previstos nos termos do art.º 329 do CCP, sem prejuízo do previsto na cláusula 13.^a deste Contrato. -----

Cláusula 13.^a

Casos fortuitos ou motivos de força maior

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

2. Podem constituir força maior, se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas; -----
3. Não constituem força maior, designadamente: -----
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do cocontratante, na parte em que intervenham; -----
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados; -----
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam; -----
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo cocontratante de normas legais; -----
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do cocontratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança; -----
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do cocontratante não devidas a sabotagem; -----
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros. -----
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte; -----
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior. -----

Cláusula 14.^a

Incumprimento por facto imputável ao cocontratante

1. Se o cocontratante não cumprir de forma exata e pontual as obrigações contratuais ou parte delas por facto que lhe seja imputável, deve o contraente público notificá-lo para cumprir dentro de um prazo razoável, salvo quando o cumprimento se tenha tornado impossível ou o contraente público tenha perdido o interesse na prestação; -----

2. Mantendo-se a situação de incumprimento após o decurso do prazo referido no número anterior, o contraente público pode optar pela efetivação das prestações de natureza fungível em falta, diretamente ou por intermédio de terceiro, ou por resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo, nos termos do disposto no artigo 333.º;
3. Se o contraente público optar pela execução das prestações fungíveis por terceiro, à formação do contrato com esse terceiro é aplicável o disposto na parte II do CCP; -----
4. O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação pelo contraente público de sanções previstas no contrato para o caso de incumprimento pelo cocontratante, por facto que lhe seja imputável, nem a aplicação das disposições relativas à obrigação de indemnização por mora e incumprimento definitivo previstas no Código Civil. -----

Cláusula 15.ª

Resolução por parte do contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, sempre que, por razões imputáveis ao cocontratante, se verifique o não cumprimento reiterado das obrigações decorrentes do contrato; -----
2. O contraente público poderá rescindir, com efeitos imediatos, o respetivo contrato caso entendam estar gravemente prejudicada o normal funcionamento da Escola da Guarda, desde que mediante a apresentação de relatório devidamente fundamentado e cumprida a audiência prévia; -----
3. O direito de resolução referido nos números anteriores exerce-se mediante notificação enviada ao cocontratante; -----
4. A resolução do contrato determina, além dos efeitos previstos no contrato, a reversão dos bens do contraente público e a obrigação do cocontratante entregar àquele, no prazo que lhe seja fixado na notificação, os bens afetos à concessão. -----

Cláusula 16.ª

Resolução por parte do cocontratante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o cocontratante pode resolver o contrato, designadamente, nas seguintes situações: -----
 - a. Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao contraente público; -----
 - b. Incumprimento de obrigações pecuniárias pelo contraente público por período superior a 06 (seis) meses ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros; -----

2. Nos casos previstos na alínea b., do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração ao contraente público, produzindo efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se o contraente público cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar; -----
3. O direito de resolução é exercido por via judicial ou mediante recurso a arbitragem. -----

Capítulo V

Encargos do cocontratante

Cláusula 17.ª

Seguros

1. O cocontratante obriga-se a efetuar e a manter em vigor, durante o período de vigência do contrato, os seguros relativos à sua atividade; -----
2. É da responsabilidade do cocontratante a cobertura através de contratos de seguros dos seguintes riscos: -----
 - a. A obrigação de indemnizar terceiros; -----
 - b. Relativos à vida, à saúde e à integridade física dos seus trabalhadores. -----
3. O contraente público pode sempre que entender conveniente, solicitar as apólices dos seguros mencionados no número anterior, assim como os comprovativos da validade dos contratos, devendo o cocontratante fornecê-la no prazo que lhe for indicado; -----
4. Todo o pessoal ao serviço do cocontratante deverá estar coberto por seguro de acidentes de trabalho, nos termos legais. -----

Cláusula 18.ª

Equipamentos e Meios

Os equipamentos e quaisquer outros meios necessários ao exato e pontual cumprimento das obrigações contratuais são da responsabilidade do cocontratante. -----

Capítulo VI
Para cumprimento das obrigações legais e contratuais

Cláusula 19.^a

Retenção do valor dos pagamentos a efetuar

Não é exigida a prestação de caução, todavia pode o contraente público proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, visando garantir o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais por parte do cocontratante. -----

Capítulo VII
Resolução de litígios

Cláusula 20.^a

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato será competente o Tribunal a determinar nos termos do artigo 16.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos (CPTA), na sua redação atual. -----

CAPÍTULO VI
Disposições finais

Cláusula 21.^a

Trabalhadores afetos à concessão

1. Nos termos do artigo 419.º-A, conjugado com o n.º 13 do artigo 42.º, ambos do CCP, determina-se a obrigatoriedade de: -----
 - a. Os trabalhadores afetos a concessões cujo prazo seja superior a um ano prestam a sua atividade em regime de contrato de trabalho sem termo; -----
 - b. Os trabalhadores afetos a concessões cujo prazo seja igual ou inferior a um ano podem prestar a sua atividade em regime de contrato de trabalho a termo, desde que por período de tempo não inferior ao prazo da concessão; -----
 - c. O disposto no n.º 1 não se aplica aos trabalhadores com contrato a termo de substituição celebrado nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho; -----

- d. O disposto no n.º1 e n.º2, não se aplica a trabalhadores que executem tarefas ocasionais ou serviços específicos e não duradouros no âmbito da execução da concessão. -----

Cláusula 22.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

Quando outra coisa não resultar da natureza do contrato, são admitidas a cessão da posição contratual e a subcontratação, nos termos do disposto no CCP. -----

Cláusula 23.ª

Comunicações

As notificações e comunicações entre as partes, relativas à fase de execução do presente contrato, devem ser efetuadas através de telecópia, correio eletrónico com aviso de entrega ou carta registada com aviso de receção, endereçados para as seguintes moradas ou números: -----

a) GUARDA NACIONAL REPUBLICANA -----

Escola da Guarda -----

- Repartição de Administração dos Recursos Internos -----
- Secção de Recursos Logísticos -----
- Rotunda da Escola Prática, 2745-331, Queluz -----
- Tel: 214 347 318, 214 347 231214 347 230 -----
 - ✓ Messe da Escola da Guarda, em Queluz -----
 - E-mail: eg.sabe@gnr.pt -----
 - Telefone: 214 347 318 -----
 - ✓ Messe do Centro de Formação de Portalegre -----
 - E-mail: eg.cfp.sabe@gnr.pt -----
 - Telefone: 245 309 900 -----

b) Searchwind – Consultores de Gestão, Lda. -----

- Rua Dr. Oliveira Ramos, nº45, R/Ch, 1900-210 Lisboa -----
- Telefone: 218 535 711-----
- E-mail: geral@searchwind.net e searchwind.paulasimoes@gmail.com -----

c) As notificações e comunicações consideram-se feitas nas datas previstas no art.º 469.º do CCP. -----

Cláusula 24.ª

Gestor do contrato

Nos termos do n.º 1 do art.º 290-A, conjugado com a alínea (al.) i) n.º 1 do art.º 96 do CCP, o contraente público, designou como gestores do contrato, [REDACTED]

[REDACTED], ambos com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, em nome da entidade adjudicante. -----

Cláusula 25.ª

Contagem dos prazos na fase de execução do contrato

Os prazos previstos no contrato são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados. -----

Cláusula 26.ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa. -----

Cláusula 27.ª

Disposições finais

Os pagamentos ao abrigo do presente contrato serão efetuados após a verificação dos formalismos legais em vigor para o processamento das despesas públicas. -----

O procedimento relativo ao presente contrato foi autorizado por despacho de 12 de abril de 2025, exarado na Informação n.º I091775-202502-EG, de 24Mar25, do Exmo. Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, Major-General Mário José Machado Guedelha, ao abrigo do despacho de delegação de competências n.º 3251/2025, de S. Ex.ª Tenente-General Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana (GNR), Rui Alberto Ribeiro Veloso, de 06 de março de 2025.-----

O fornecimento objeto do presente contrato foi adjudicado por despacho de 19 de maio de 2025, exarado na Informação n.º I205812-202505-EG de 16Mai25, do Exmo. Major-General, Comandante da EG, Nuno Miguel Parreira da Silva, ao abrigo do despacho de subdelegação de competências, exarado na Informação n.º I091775-202502-EG, de 24Mar25, do Exmo Major-General Comandante do Comando de Administração dos Recursos Internos, Mário José Machado Guedelha. -----

A minuta relativa ao presente contrato foi aprovada por despacho de 19 de maio de 2025, exarado na Informação n.º I205812-202505-EG de 16Mai25, do Exmo. Major-General, Comandante da EG, Nuno Miguel Parreira da Silva, ao abrigo do despacho de subdelegação

de competências, exarado na Informação n.º I091775-202502-EG, de 24Mar25, do Exmo Major-General Comandante do Comando de Administração dos Recursos Internos, Mário José Machado Guedelha. -----

Lote 1, serviços de restauração para a messe da Escola da Guarda em Queluz, até 31 de dezembro de 2025, pelo valor de € 55 020,00 (cinquenta e cinco mil e vinte euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal de 23% no valor de € 12 654,60 (doze mil, seiscentos e cinquenta e quatro euros e sessenta cêntimos), o que totaliza a importância de € 67 674,60 (sessenta e sete mil, seiscentos e setenta e quatro euros e sessenta cêntimos). -----

Lote 2, serviços de restauração para a messe do Centro de Formação de Portalegre, até 31 de dezembro de 2025, pelo valor de € 15 400,00 (quinze mil e quatrocentos euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal de 23% no valor de € 3 542,00 (três mil, quinhentos e quarenta e dois euros), o que totaliza a importância de € 18 942,00 (dezoito mil, novecentos e quarenta e dois euros). -----

O que perfaz um encargo total no valor de € 70.420,00 (setenta mil, quatrocentos e vinte euros), ao qual acresce o IVA à taxa de 23%, no valor de € 16.196,60 (dezassex mil, cento e noventa e seis euros e sessenta cêntimos), o que totaliza um encargo global no valor de € 86.616,60 (oitenta e seis mil, seiscentos e dezasseis euros e sessenta cêntimos). -----

O presente contrato será suportado por conta das verbas inscritas na rubrica de CE 02.02.25.D0.00 – «Outros Serviços - Outros» do OE/MAI/GNR/2025, conforme compromisso n.º 9752523747, para o lote 1 e o compromisso n.º 9752523748, para o lote 2, ambos emitidos pela RARI/EG/GNR, em 21 de maio de 2025. -----

Este contrato é constituído por 30 (trinta) páginas e foi elaborado em duplicado, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes. -----

Depois de o segundo outorgante ter feito a apresentação dos documentos de habilitação exigidos nos termos do disposto no art.º 81.º do CCP, o contrato foi assinado pelos representantes de ambas as partes. -----

PARTE II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. PREÇO TOTAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Local de Prestação dos Serviços	Preço S/Iva
Lote 1 - Messe da Escola da Guarda, Em Queluz	€ 55 020,00
Lote 2 – Messe do Centro de Formação de Portalegre	€ 15 400,00
Total	€ 70.420,00

2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) **LOTE 1- MESSE DA ESCOLA DA GUARDA EM QUELUZ**

Guarda Nacional Republicana – EG
Rotunda da Escola Prática,
2745-331 Queluz

b) **LOTE 2- MESSE DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE PORTALEGRE**

Guarda Nacional Republicana – CFP
Av. George Robinson S/N
7300-78 Portalegre

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A CONTRATAR

a) **LOTE 1 - MESSE DA ESCOLA DA GUARDA EM QUELUZ**

(1) **Dias úteis**

- i. **Pequeno-almoço** (1.^a refeição) com continuação para o **almoço** (2.^a refeição):

Nas **Messe de Oficiais, Sargentos e Guardas** deverão ser prestadas, entre as 07h00 e as 09h00, as seguintes tarefas:

- Limpeza dos espaços destinados à refeição;
- Preparar as salas e levantar os géneros alimentícios não confeccionados no depósito de géneros alimentares e dispô-los no local de distribuição de acordo com a ementa disponibilizada pela Secção de Alimentação e Bem-Estar, da Companhia de Comando e Serviços (SABE/CCS);

- Após o término do pequeno-almoço, levantar as loiças, fazer a limpeza e arrumação das mesas e espaços envolventes e preparação das mesas para o serviço da 2.^a refeição.

ii. **Almoço** (2.^a refeição):

Na **Sala de Oficiais**, deverão ser prestadas, entre as 10h00 e 15h30, as seguintes tarefas:

- Limpeza inicial do espaço destinado à refeição;
- Obter informações relativas ao serviço de mesa a executar junto do Chefe de Sala;
- Efetuar o arranjo da sala de refeições e a preparação dos equipamentos e utensílios do serviço de mesa;
- Levantar os géneros alimentícios não confeccionados no depósito de géneros alimentares e dispô-los na mesa, de acordo com a ementa disponibilizada pela SABE/CCS;
- Trinchar em dose individuais os géneros confeccionados a servir, por forma a que a distribuição das refeições se inicie de acordo com horário estipulado;
- Executar os diferentes serviços de mesa “à inglesa direto”¹ e “à americana empratado”² de acordo com as seguintes especificações, respeitando as regras de protocolo da instituição militar:
 - A mesa do Exmo. Comandante da EG, com cerca de 8 elementos, deve ser servida utilizando a técnica de serviço à mesa “à inglesa direto”;
 - Nas restantes mesas dos Oficiais, utiliza-se a técnica de serviço à mesa “à americana empratado”;
- Diligenciar para que não existam tempos de espera por parte dos utentes em virtude da inexistência de palamenta³;
- Diligenciar para que não existam tempos de espera por parte dos utentes em virtude de o número de funcionários ser insuficiente para

¹ No caso de existirem dúvidas de como se processa estes serviços devem consultar o manual “Técnicas de serviço à mesa” dos autores João Covêlo e Paulo Vaz disponível em:
<http://opac.iefp.pt:8080/images/winlibimg.exe?key=&doc=69662&img=745>.

² Vide nota de rodapé n.º 3.

³ Entende-se por palamenta, todos os equipamentos das Messes e os utensílios pequenos e de uso prático, tais como talheres, pratos e copos.

a prestação do serviço de mesa;

- Levantar das mesas após cada refeição;
- Ser prestável às solicitações por parte dos utentes das Messes;
- Limpeza e arrumação após serviço, garantindo o fecho da Messe, à ordem do Chefe de Sala;
- Preparação dos espaços para o serviço da 3.^a refeição.

Na **Sala de Sargentos**, deverão ser prestadas, entre as 10h00 e 15h00, as tarefas idênticas às da Messe de Oficiais, sendo a mesa do Exmo. Sargento-Mor da Unidade, com cerca de 8 elementos, servida utilizando a técnica de serviço à mesa “à inglesa direto” e as restantes mesas utilizado a técnica de serviço à mesa “à americana empratado”;

Na **Messe de Guardas**, deverão ser prestadas, entre as 10h00 e 15h00, as seguintes tarefas:

- Colaborar na limpeza inicial do respetivo espaço destinado à refeição;
- Levantar os géneros alimentícios não confeccionados no depósito de géneros alimentares e dispô-los na linha;
- Preparação da linha para o serviço da 2.^a refeição;
- Garantir a distribuição atempada dos géneros alimentícios pelos recipientes destinados à sua recolha pelos utentes, garantindo a fluidez do serviço.
- Limpeza e arrumação do respetivo espaço após o serviço;
- Preparação dos espaços para o serviço da 3.^a refeição.

iii. **Jantar** (3.^a refeição):

Na **Sala de Oficiais**, deverão ser prestadas, entre as 18h00 e 20h30, as seguintes tarefas:

- Limpeza inicial do espaço destinado à refeição;
- Obter informações relativas ao serviço de mesa a executar junto do Chefe de Sala;
- Efetuar o arranjo da sala de refeições e a preparação dos equipamentos e utensílios do serviço de mesa;
- Levantar os géneros alimentícios não confeccionados no depósito de

gêneros alimentares e dispô-los na mesa;

- Trinchar em dose individuais os gêneros confeccionados a servir, por forma a que a distribuição das refeições se inicie de acordo com horário estipulado ;
- Executar o serviço de mesa “à americana empratado” de acordo com as seguintes especificações, respeitando as regras de protocolo da instituição militar;
- Diligenciar para que não existam tempos de espera por parte dos utentes em virtude da inexistência de palamenta;
- Diligenciar para que não existam tempos de espera por parte dos utentes em virtude de o número de funcionários ser insuficiente para a prestação do serviço de mesa;
- Levantar das mesas após cada refeição;
- Ser prestável às solicitações por parte dos utentes das Messes;
- Limpeza e arrumação após serviço, garantindo o fecho da Messe, à ordem do Chefe de Sala;
- Preparação dos espaços para o serviço da 1.ª refeição.

Na Sala de Sargentos, deverão ser prestadas, entre as 18h00 e 20h30, as tarefas idênticas as prestadas na Sala de Oficiais.

Na Sala de Guardas, deverão ser prestadas, entre as 18h00 e 20h30, as tarefas idênticas as prestadas na 2.ª refeição.

(2) **Dias não úteis**

i. **Pequeno-almoço** (1ª refeição):

As tarefas a realizar nas Salas de Oficiais, Sargentos e Guardas, bem como os horários, são os idênticos aos dos dias úteis para esta refeição.

ii. **Almoço** (2ª refeição):

As tarefas a realizar nas Salas de Oficiais, Sargentos e Guardas, bem como os horários, são os idênticos aos dos dias úteis para a 3ª refeição.

iii. **Jantar** (3ª refeição):

As tarefas a realizar nas Salas de Oficiais, Sargentos e Guardas, bem como os horários, são os idênticos aos dos dias úteis para esta refeição.

(3) "Serviço Volante" em dias festivos e outras efemérides.

c) **LOTE 2 - MESSE DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE PORTALEGRE**

(1) **Pequeno-almoço** (1.^a refeição):

Na **Sala de Sargentos** deverão ser prestadas, entre as 07h00 e as 09h00, as seguintes tarefas:

- Limpar e arrumar os espaços destinados à refeição;
- Obter informações relativas ao serviço de mesa a executar junto do Gerente da SABE/CCS, a fim de efetuar o arranjo da sala de refeições e a preparação dos equipamentos e utensílios do serviço de mesa de acordo com o número de utentes a servir;
- Levantar os artigos e os géneros alimentícios na SABE/CCS, transportá-los até às Messes e dispô-los no local de distribuição⁴;
- Após o término do pequeno-almoço, levantar as loiças, fazer a limpeza e arrumação das mesas e espaços envolventes e preparação das mesas para o serviço da 2.^a refeição.

(2) **Almoço** (2.^a refeição):

Na **Sala de Sargentos**, deverão ser prestadas, entre as 10h00 e 15h00, as seguintes tarefas:

- Limpar e arrumar os espaços destinados à refeição;
- Obter informações relativas ao serviço de mesa a executar junto do Gerente da SABE/CCS, a fim de efetuar o arranjo da sala de refeições e a preparação dos equipamentos e utensílios do serviço de mesa de acordo com o número de utentes a servir;
- Levantar os materiais consumíveis e todos os géneros alimentícios na SABE/CCS, transportá-los até às Messes e dispô-los no local de distribuição.
- Trinchar em dose individuais os géneros alimentícios confeccionados a servir, por forma a que a distribuição das refeições se inicie de acordo com horário estipulado;
- Executar os diferentes serviços de mesa "à inglesa direto" e "à americana empratado" de acordo com as seguintes especificações, respeitando as

⁴ Alerta-se para o facto de a SABE/CCS e as Messes serem em edifícios distintos. No transporte devem ser cumpridos todos os requisitos legais necessários ao correto transporte e conservação dos géneros alimentícios.

regras de protocolo da instituição militar:

- A mesa do Exmo. Comandante do CFP, com cerca de 8 elementos, deve ser servida utilizando a técnica de serviço à mesa “à inglesa direto”;
 - As restantes mesas devem ser servidas utilizando a técnica de serviço à mesa “à americana empratado”;
- Diligenciar para que não existam tempos de espera por parte dos utentes em virtude da inexistência de palamenta;
 - Diligenciar para que não existam tempos de espera por parte dos utentes em virtude de o número de funcionários ser insuficiente para a prestação do serviço de mesa;
 - Levantar as mesas após cada refeição;
 - Ser prestável às solicitações por parte dos utentes da Messe;
 - Após o término da refeição, levantar as loiças, fazer a limpeza e arrumação das mesas e espaços envolventes e preparação das mesas para o serviço da 3.ª refeição.

(3) **Jantar** (3.ª refeição):

Na **Sala de Sargentos**, deverão ser prestadas, entre as 18h00 e 20h00, as seguintes tarefas:

- Limpar e arrumar os espaços destinados à refeição;
- Obter informações relativas ao serviço de mesa a executar junto do Gerente da SABE/CCS, a fim de efetuar o arranjo da sala de refeições e a preparação dos equipamentos e utensílios do serviço de mesa de acordo com o número de utentes a servir;
- Levantar os materiais consumíveis e todos os géneros alimentícios na SABE/CCS, transportá-los até à Messe e dispô-los no local de distribuição. Devem ser cumpridos todos os requisitos legais necessários ao correto transporte e conservação dos géneros alimentícios;
- Trincar em dose individuais os géneros alimentícios confeccionados a servir, por forma a que a distribuição das refeições se inicie de acordo com horário estipulado;
- Executar o serviço de mesa “à americana empratado”, respeitando as

regras de protocolo da instituição militar;

- Diligenciar para que não existam tempos de espera por parte dos utentes em virtude da inexistência de palamenta;
- Diligenciar para que não existam tempos de espera por parte dos utentes em virtude do número de funcionários ser insuficiente para a prestação do serviço de mesa;
- Levantar das mesas após cada refeição;
- Ser prestável às solicitações por parte dos utentes da Messe;
- Após o término da refeição, levantar as loiças, fazer a limpeza e arrumação das mesas e espaços envolventes e preparação das mesas para o serviço da 1.^a refeição do dia seguinte.

4. HORÁRIOS DAS MESSES E DE DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

a) LOTE 1 - MESSE DA ESCOLA DA GUARDA (EG), EM QUELUZ

Dias úteis						
Salas	1ª Refeição		2ª Refeição		3ª Refeição ⁶	
	N.º Funcionários	Horário	N.º Funcionários	Horário	N.º Funcionários	Horário
Oficiais	1	07H30 às 08H30	4	11h30 às 13H30	2	18H30 às 20H00
Sargentos			2		1	
Guardas	2					

Dias não úteis						
Salas	1ª Refeição		2ª Refeição		3ª Refeição	
	N.º Funcionários	Horário	N.º Funcionários	Horário	N.º Funcionários	Horário
Oficiais	1	07H45 às 08H30	1	12H00 às 13H30	1	19H00 às 20H00
Sargentos			1		2	
Guardas	1					

⁵ As janelas de tempo indicadas consubstanciam os momentos de abertura e de fecho das Messes, e não a hora limite para servir o último utente.

⁶ Para os militares de serviço a distribuição da 3.^a refeição inicia-se às 18h15 na Messe de Guardas.

b) LOTE 2 - MESSE DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE PORTALEGRE (CFP)

Dias úteis						
Messes	1ª Refeição		2ª Refeição		3ª Refeição ⁷	
	N.º Funcionários	Horário	N.º Funcionários	Horário	N.º Funcionários	Horário
Sargentos	1	07H30 às 08H45	2	12H00 às 14H00	1	19H00 às 20H30

- i. No decorrer da execução do contrato, reserva-se a possibilidade de o número de funcionários ser superior ao apresentado nos quadros supra. Da mesma forma, que quando o número de utentes for inferior ao habitual, o número de funcionários possa ser em número inferior. Estas alterações serão comunicadas com uma antecedência de 15 dias.
- ii. Independentemente desta execução flexível, o valor total a pagar não poderá exceder o valor do contrato.

5. NÚMERO MÍNIMO DE FUNCIONÁRIOS E HORÁRIOS

Lotes	Dias úteis			Dias não úteis		
	N.º Funcionários	Horário		N.º Funcionários	Horário	
Lote 1	3	07H00-09H00	10H00-15H30	1	07H00-09H00	10H00-15H30
EG	3	10H00-15H00	18H00-20H30	1	10H00-15H00	18H00-20H30
Lote 2	1	07H00-09H00	10H00-15H00	-	-	-
CFP	1	10H00-15H00	18H00-20H00	-	-	-

6. RESPONSABILIDADES DO COCONTRATANTE

a. Na área de alimentação (Messes)

- (1) O cocontratante fica responsável pela utilização dos equipamentos e de outro material, correndo por sua conta as perdas e danos verificados e não decorrentes da normal utilização dos mesmos;
- (2) É vedado ao cocontratante confeccionar qualquer tipo de alimentação nas instalações do contraente público;

⁷ Para a 3.ª Refeição é apenas contratualizado o serviço de segunda a quinta-feira.

- (3) O horário de refeição dos trabalhadores da empresa adjudicatária é da responsabilidade desta, não podendo nunca pôr em causa a prestação do serviço definidos nas tabelas anteriores.
- (4) É expressamente proibido aos trabalhadores da empresa adjudicatária o consumo de refeições ou de alimentos nas copas, messes de Oficiais e Sargentos, cozinha e/ou áreas anexas.
- (5) Caso o desejem, os trabalhadores poderão usufruir da Messe de Guardas para tomar as respetivas refeições, poderão fazê-lo mediante a aquisição antecipada⁸ de senha de refeição, pelo valor de € 1,30 (um euro e trinta cêntimos) para a 1.ª refeição e de € 6,00⁹ (seis euros) para a 2.ª e 3.ª refeições.

b. Na área dos recursos humanos:

- (1) O cocontratante deve apresentar um mapa de pessoal, com indicação do efetivo por função, categoria profissional, horário e local de trabalho e ainda fax da assinatura de cada funcionário para controlo de entradas no Quartel desta Unidade, o qual deve corresponder ao número de funcionários solicitados nos quadros constantes no ponto 5.;
- (2) O cocontratante deve ainda apresentar, se o funcionário não tiver nacionalidade de qualquer País da União Europeia, visto de permanência em território nacional devidamente válido antes do início das funções nos serviços administrativos deste contraente público;
- (3) O cocontratante obriga-se a manter em permanente efetividade de funções o número de funcionários indicados na sua proposta, substituindo-o nas situações de férias, baixas, greves ou quaisquer outras situações de impedimento da prestação do serviço;
- (4) Pela falta de funcionário, será aplicável, por cada hora de ausência, o montante de € 10,00 (dez euros), por hora;
- (5) O cocontratante deve nomear 1 (um) coordenador e seu substituto, enquanto responsáveis diretos pelo pessoal e pela distribuição das refeições (estes têm de fazer parte do efetivo indicado);
- (6) O coordenador ou o seu substituto deve manter-se nas instalações, durante todo o período de trabalho, o qual responderá pela disciplina, pela compostura do pessoal e pela perfeita execução dos serviços;

⁸ Com uma antecipação de 24 (vinte e quatro) horas.

⁹ Reserva-se a possibilidade de alterar este valor, tendo em conta as definições internas na GNR.

- (7) O coordenador enquanto responsável direto pelo pessoal, ou na sua ausência, o seu substituto, será, para todos os efeitos, o interlocutor e representante diário da empresa junto do contraente público pelo que o cocontratante deve apresentar uma declaração expressa dessa competência;
- (8) O cocontratante é ainda responsável por todas as obrigações relativas ao seu pessoal, incluindo acidentes em serviço, bem como pela disciplina e aptidão do mesmo e pela reparação dos prejuízos por ele causados nas instalações, no equipamento, no material ou a terceiros, nomeadamente:
- i. Extravio de material hoteleiro ou equipamento;
 - ii. Deterioração do equipamento ou instalações.
- (9) Fornecer aos funcionários cartões de identificação da empresa, com fotografia, nome e respetiva função. O seu uso, em local visível, é obrigatório durante o horário de trabalho estabelecido;
- (10) Fornecer o fardamento apropriado e em quantidade suficiente a todos os seus empregados, nomeadamente o seguinte:
- i. **Homens:** Calça preta, sapatos e meias pretas, camisa branca e eventualmente com colete e laço/gravata de cor preta;
 - ii. **Senhoras:** Saia (cobrir até ao joelho) ou calça preta, sapato preto e meias pretas (quando vestir saia as meias devem ser da cor da pele), blusa branca e eventualmente com colete e laço/gravata de cor preta;
 - iii. As roupas devem primar sempre pela ausência de nódoas; calças bem vincadas, todo o vestuário bem limpo e não amarrotado;
 - iv. Os sapatos devem andar sempre bem engraxados e não libertar suor passível de mau cheiro.
- (11) Zelar para que os seus funcionários mantenham um elevado grau de higiene pessoal e usem sempre vestuário adequado e limpo (de acordo com o número anterior);
- (12) Cumprir e fazer cumprir toda a legislação referente à Organização dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- (13) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de acesso e circulação no espaço físico da EG definidas pelo seu Comandante e no presente

contrato;

- (14) Nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de junho, promover a realização de exames de saúde, a todos os funcionários, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica dos mesmos para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições na saúde dos mesmos. Sem prejuízo do disposto em legislação especial, devem ser realizados os seguintes exames:
- i. Exame de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, quando a urgência da admissão o justificar, nos 10 (dez) dias seguintes;
 - ii. Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos meios utilizados, no ambiente e na organização do trabalho suscetíveis de repercussão nociva na saúde do funcionário, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 (trinta) dias por motivo de acidente ou doença;
 - iii. Exame anual ou de dois em dois anos, dependente da idade dos colaboradores, conforme o que se encontra estabelecido no ponto n.º 5.1 do Código das Boas Práticas de Higiene Alimentar da Guarda Nacional Republicana.
- (15) Todas as fichas de aptidão passadas pelos médicos devem estar arquivadas e permanentemente disponíveis para consulta no local da prestação do serviço;
- (16) O cocontratante, após comunicação escrita, emitida pelo contraente público, obriga-se a substituir qualquer funcionário que ponha em causa o normal funcionamento dos serviços no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- (17) De acordo com o Código de Boas Práticas de Higiene Alimentar da Guarda, o cocontratante tem que apresentar um plano de higienização a cumprir pelos seus funcionários e proceder a sua afixação em local visível na área do exercício das suas funções;
- (18) Dois dos funcionários, por Messe, que prestem serviço na Sala de Oficiais e Sargentos terão de estar habilitados como empregados de refeitório e possuir os seguintes requisitos especiais, bem como:
- i. Prática da arte de trincar (desossar e despinhar);

- ii. Prática da arte de serviço de mesa “à inglesa direto”, da travessa transportada na palma da mão esquerda e servir prato a prato com perfeição, requinte e utilizando a colher e o garfo em forma de pinça;

(19) Todos os funcionários devem possuir os seguintes requisitos/conhecimentos:

- i. Estar aptos a executar o serviço “à americana empratado”;
- ii. Conhecer as regras de protocolo e requisitos de higiene, segurança no trabalho e disciplina;
- iii. Conhecer as regras de como proceder à colocação de pratos à frente do comensal, bem como ao seu levantamento, e saber como se servem os alimentos, os molhos e os vinhos;
- iv. Conhecer as diferentes maneiras de servir à mesa, e estar aptos a executar o tipo de serviço de mesa “à inglesa direto”, conforme manual indicado no presente contrato.

(20) Atendendo às particularidades em que se enquadra o serviço a contratar, são definidos os seguintes requisitos/aptidões, que os funcionários terão de apresentar:

- i. Boa saúde mental e física;
- ii. Bom asseio individual e no trabalho;
- iii. Boa apresentação e hábitos agradáveis;
- iv. Boa educação e cortesia, com facilidade de expressão e linguagem correta;
- v. Boa aptidão moral e profissional.

(21) Os funcionários da entidade adjudicatária deverão identificar-se à entrada das instalações da Guarda através de documento que contenha, fotografia, nome completo e assinatura. No final do horário de trabalho deverão informar da sua saída, para efeitos de controlo de entrada/saída dos Quartéis da GNR.

c. Na área da segurança alimentar:

Todos os procedimentos de receção e distribuição dos alimentos, higienização dos equipamentos e pessoal, têm que cumprir rigorosamente os princípios enunciados no Código de Boas Práticas de Higiene Alimentar da Guarda (Anexo I), e estarem conforme o Plano de higienização proposto pelo

cocontratante, de acordo com o Regulamento CE n.º 852/2004.

7. RESPONSABILIDADES DO CONTRAENTE PÚBLICO

- a. Colocar à disposição do cocontratante as instalações das Messes, bem como o respetivo equipamento;
- b. É responsável pelas obras de conservação das instalações, desde que a necessidade das mesmas não resulte da sua utilização inadequada pelo cocontratante;
- c. É responsável por reparar e substituir todo e qualquer equipamento das Messes, desde que a necessidade de reparação ou substituição não seja motivada por incorreta utilização pelo cocontratante.

8. FATURAÇÃO E PAGAMENTO

- a. A fatura deverá ser emitida eletronicamente ou através do Portal da Fatura Eletrónica na Administração Pública – FE-AP;
- b. O cocontratante deverá enviar a fatura até aos primeiros 05 (cinco) dias úteis do mês, respeitante ao mês anterior, contendo os seguintes dados:
 - Identificação da entidade adquirente (GNR/EG/RARI/SRF);
 - NIF: 600 008 878
 - Valor total a pagar pela GNR;
 - Relação do serviço prestado e período de faturação, n.º da Nota de Encomenda emitida pela Secção de Recursos Financeiros;
 - Identificação do procedimento com a aposição da seguinte designação:

❖ Concurso Público n.º 03/EG/2025

9. OUTRAS REFERÊNCIAS

- a. O controlo da execução do serviço será efetuado pelos Chefes das Secções de Alimentação e Bem-Estar;
- b. A Guarda reserva-se no direito de proceder em qualquer momento a operações de controlo que considere adequadas através da Inspeção Geral da Guarda ou do médico Veterinário;

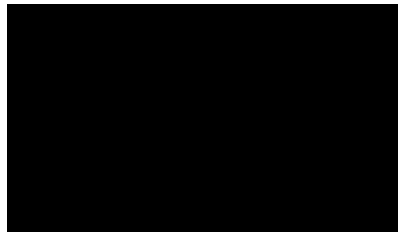
- c. De forma a garantir o normal funcionamento, os representantes das empresas prestadoras do serviço, ou outras pessoas, designadas por esses e relacionadas com a atividade comercial, deverão, semanalmente, visitar o Gerente das Gerências Administrativas, de modo a dialogar com os responsáveis sobre eventuais esclarecimentos, entre outros assuntos pertinentes para uma correlação de excelência.

10. PENALIDADES

As penalidades contratuais a aplicar são as constantes da seguinte tabela:

N.º	Descrição	Penalidades
1	Atraso superior a 10 minutos no início de distribuição das refeições por motivos de o serviço à mesa não estar em condições de ser iniciado	€ 200
2	Incumprimento das normas de acesso e circulação no espaço físico da EG	€ 50
3	Falta de proficiência na execução das tarefas estipuladas no Ponto 3. da Parte II do presente contrato	€ 50
4	Falta de exames de saúde de um dos seus colaboradores	€ 200
5	Uso de vestuário inadequado para o serviço ou o mesmo não se encontrar em perfeitas condições de limpeza por parte de um dos seus colaboradores	€ 150
6	Não cumprimento do Código de Boas Práticas de Higiene Alimentar da Guarda, nomeadamente no que se refere às Normas segurança e qualidade no manuseamento dos alimentos.	€ 150
7	Ausência de um funcionário com implicações na execução do serviço.	€ 100
9	Ausência injustificada do coordenador	€ 50

O PRIMEIRO OUTORGANTE



O SEGUNDO OUTORGANTE

