



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

CÂMARA MUNICIPAL

Contribuinte n.º 501 305 580

Divisão de Educação, Assuntos Sociais

CADERNO DE ENCARGOS

CPG 140/2020

**“CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA
IMPLEMENTAÇÃO E DINAMIZAÇÃO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA DO 1.º CEB**

ESCOLAS DO 1º CEB DA REDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ”

Caderno de Encargos

Parte I | Cláusulas Jurídicas

Capítulo I | Disposições gerais

Cláusula 1.ª | Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **aquisição de Serviços para Implementação e Dinamização da Componente de Apoio à Família do 1.º Ciclo**, doravante designadas por **CAF**, de acordo com as cláusulas técnicas descritas na Parte II do presente Caderno de Encargos.
2. Os Recursos Humanos a afetar no Serviço para Implementação e Dinamização da CAF deverão ser os mesmos, em cada estabelecimento escolar do 1.º CEB, durante a vigência do contrato, de forma a garantir a adaptação dos alunos na rotina diária, bem com a criação de comportamentos e laços de socialização contínuos, salvo situações excecionais e devidamente justificadas.
3. Os serviços previstos para os estabelecimentos escolares do 1.º CEB, descritos no **Anexo A**, abrangem todos os dias úteis em que vigorará o contrato, num total anual estimado de 145 dias, equivalente a 7 meses /ano letivo 2020/2021, estimando-se que, mensalmente, irão frequentar cerca de 94 alunos, distribuídos por 9 estabelecimentos escolares do 1.º CEB, da Rede Pública do Município.
4. O n.º de alunos e n.º de estabelecimentos escolares do 1.º CEB previstos anterior têm caráter provisório e meramente indicativo, encontrando-se sujeito a eventuais alterações decorrentes do ordenamento da rede escolar, do calendário letivo ou outros contextos que lhe estejam adstritos.

Cláusula 2.ª | Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
2. O contrato integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos;



- d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
 - f) **Identificação do Gestor de Contrato;**
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas a) a e) do número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
 4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.
 5. Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

Cláusula 3.ª | Duração do contrato

1. O contrato a celebrar no âmbito do presente procedimento será vigente durante o ano letivo 2020/2021, de acordo com o calendário escolar fixado pelo Ministério da Educação, com início a 4 de janeiro de 2021, prolongando-se até 31 de julho de 2021, incluindo as interrupções letivas de Carnaval e Páscoa, assim como durante todo o mês de julho e vigorará a partir da data da respetiva adjudicação, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. Os serviços previstos para os estabelecimentos de educação, descritos no **Anexo A**, abrangem todos os dias de funcionamento dos jardins-de-infância, num total anual estimado de 145 dias, equivalente a 7 meses.
3. **A denúncia deve ser efetuada mediante notificação à outra parte, por carta registada com aviso de receção, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.**

Cláusula 4.ª | Salvaguarda de medidas contratuais

O presente contrato é suscetível de **modificações objetivas contratuais decorrentes de uma situação de força maior**, designadamente de uma pandemia ou situação de saúde pública grave, que exijam suspensões parciais e/ou totais de tarefas ou trabalhos que, de todo, não possam ou não devam ser executados, decorrentes de determinações governativas e normativas

Capítulo II | Obrigações contratuais

Secção I | Obrigações do prestador de serviços

Subsecção I | Disposições gerais



Cláusula 5.ª | Obrigações principais do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrerão para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:
 - a) Obrigação de proceder à Implementação e Dinamização da CAF, durante o período da vigência do contrato, estipulado na cláusula 3.ª, de acordo com elenco de estabelecimentos escolares do 1.º CEB constantes dos **Anexos A e B** do presente caderno de encargos, sem qualquer encargo adicional para a entidade adjudicante;
 - b) Obrigação de proceder ao respetivo serviço durante todos os dias úteis abrangidos pelo período em que vigorará o contrato, de acordo com o previsto nos **Anexos A e B** e das cláusulas técnicas do presente caderno de encargos, e de acordo com informação a solicitar junto da entidade adjudicante ou em quem esta delegar competência para o efeito;
 - c) Obrigação de efetuar os serviços objeto do presente concurso em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, bem como no Código dos Contratos Públicos, nos regulamentos em vigor que se relacionem com os serviços a prestar e na restante legislação aplicável, incluindo as Normas Portuguesas e Comunitárias, as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais e as instruções de fabricantes, produtores, industriais e transportadores, ou de entidades detentoras de patentes;
 - d) Responsabilidade pela qualidade e condições higio-sanitárias dos espaços e dos serviços a prestar, correndo por sua conta a reparação dos danos e prejuízos que se venham a verificar;
 - e) Obrigação de facultar aos serviços oficiais competentes, para efeitos de fiscalização, as respetivas instalações, equipamentos e produtos, sendo responsável por todas as infrações verificadas em matérias que, contratualmente, sejam da sua responsabilidade;
 - f) Obrigação de cumprir a legislação em vigor e demais legislação que, entretanto, venha a ser publicada no âmbito do objeto do contrato;
 - g) Obrigação de solicitar, anualmente, o certificado de registo criminal, de pessoal que exerça funções ou atividades, cujo exercício envolva contacto com menores, conforme previsto no n.º 2 da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, com a redação dada pela Lei 103/2015, de 24 de Agosto;
 - h) Garantir o cumprimento da legislação laboral aplicável, relativamente aos recursos humanos necessários à boa execução do objeto do contrato, nomeadamente em matéria do salário mínimo nacional, subsídios, seguros e descontos obrigatórios;
 - i) Pagar pontualmente a retribuição aos recursos humanos necessários à boa execução do objeto do contrato, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
 - j) Obrigação de não ceder a sua posição contratual sem prévia autorização do Município da Figueira da Foz;

- k) Obrigação de prestar de forma correta e fidedigna todas as informações referentes às condições em que o serviço é prestado, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem de acordo com as circunstâncias;
 - l) Obrigação de comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
 - m) Obrigação de comunicar antecipadamente ao Município da Figueira da Foz os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
 - n) Obrigação de utilizar a plataforma/aplicação informática da CAF, da propriedade do Município, se aplicável.
2. Alocar os recursos Humanos de acordo com a tipologia definida nos **Anexos A e B** e nos termos do n.º 2 da Cláusula 1.ª da Parte I – Cláusulas Jurídicas, do presente Caderno de Encargos.
 3. Apresentação de comprovativo da celebração dos contratos dos seguros referidos na cláusula 15.ª.
 4. Garantir a planificação e execução das atividades tendo como referência obrigatória a Norma NP 4510:2015 – Atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família, sempre que aplicável.
 5. A título acessório, o prestador de serviços ficará ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação de serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a cargo.

Cláusula 6.ª | Responsabilidade

1. O prestador de serviços responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Figueira da Foz, seus funcionários ou agentes, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 18.ª.
2. Se o Município de Figueira da Foz tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse facto e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.
3. O Município de Figueira da Foz não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos funcionários ou agentes daquele Município, no exercício das respetivas funções.



Cláusula 7.ª | Informação e sigilo

1. O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.
2. Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor dos contratos e quaisquer aspetos da respetiva execução.
3. O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas ao segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.
4. O prestador de serviços deverá guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Figueira da Foz, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
5. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não poderão ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
6. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 8.ª | Proteção de dados

1. O artigo 6.º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados indica as situações em que o tratamento de dados é lícito, designadamente quando “o tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré – contratuais a pedido do titular de dados”, e “o tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito”.
2. Sempre que sejam remetidos dados pessoais, nomeadamente em relação à equipa de trabalho proposta, os mesmos devam ser acompanhados de declaração de consentimento para o tratamento dos dados para esta finalidade, por parte dos seus titulares.
3. Nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 57/2018, de 26 de fevereiro, a publicitação do contrato, é feita no Portal BASE, incluindo anexos e aditamentos, com

exceção das informações que se relacionem com segredos de natureza comercial, industrial ou outra e das informações respeitantes a dados pessoais.

4. O cocontratante fica obrigado a cumprir o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, entrou em vigor no dia 25/05/2018, no que concerne à recolha e tratamento de dados pessoais.

Secção II | Obrigações do Município de Figueira da Foz

Cláusula 9.ª | Preço base e condições de pagamento

1. O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações objeto do contrato a celebrar, é de **69.842,00€** (sessenta e nove mil oitocentos e quarenta e dois euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, sendo os preços unitários base os que a seguir se discriminam:

Preço base Unitário		
Preço base por Kit Material de Desgaste	Preço base por kit Jogos/Material Lúdico	Encargo base por recurso humano/hora
13,73€	197,50€	7,63€

Para as seguintes quantidades estimadas:

Quantidades estimadas		
N.º Kit Material de Desgaste	N.º kit Jogos/Material Lúdico	N.º Horas/Recursos Humanos
94	6	8 835 Horas

2. Os preços referidos no número anterior não incluem IVA à taxa legal em vigor.
3. O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado no presente caderno de encargos, acrescido de IVA, se este for legalmente devido.
4. O valor unitário do encargo recurso humano/hora não poderá ser igual ou inferior ao valor mínimo/hora equivalente ao Salário Mínimo Nacional do setor Privado, por forma a garantir o cumprimento da respetiva legislação laboral para o efeito, nomeadamente subsídios, seguros e descontos obrigatórios
5. Caso o número de horas e/ou recursos humanos efetivamente exercidas exceder o previsto no nº1 aplicar-se-á, com as devidas alterações, o disposto no artigo 454º, do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 10.^a | Preço contratual e revisão de preços

1. O preço contratual incluirá todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
2. De acordo com o artigo 300º do Código dos Contratos Públicos (CCP), não há lugar a revisão de preços. Assim, o preço contratual adjudicado manter-se-á inalterado durante toda a sua vigência.

Cláusula 11.^a | Condições de pagamento

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município da Figueira da Foz deverá pagar ao adjudicatário os serviços efetivamente prestados, nos termos do presente caderno de encargos, de acordo com os preços unitários da proposta adjudicada.
2. Poderão ser realizados pagamentos por conta do valor global do contrato, desde que sejam de valor igual ao dos serviços efetivamente realizados.
3. As quantias devidas pelo Município da Figueira da Foz, nos termos da cláusula anterior, deverão ser pagas após a receção, pelo contraente público, das respetivas faturas, no prazo de 60 dias, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
4. As faturas deverão ser mensais e diferenciar o valor da respetiva prestação de serviço por estabelecimento escolar e enviadas para o Município da Figueira da Foz, Avenida Saraiva de Carvalho, 3084-501 FIGUEIRA DA FOZ.
5. Para os efeitos do disposto no n.º 1, a obrigação considerar-se-á vencida com a prestação do serviço efetuado, de acordo com a nota de encomenda.
6. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes, não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.
7. Em caso de discordância por parte do Município da Figueira da Foz, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.



Cláusula 12.ª | Faturação Eletrónica

1. Atendendo ao disposto no art.º 299º-B do Código dos Contratos Públicos, alterado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto, é obrigatória a emissão da(s) fatura(s) em formato eletrónico.
2. Embora nos termos do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, se preveja um efeito suspensivo da obrigação de emissão de fatura eletrónica até 18 de abril de 2020 para as entidades que são cocontratantes, salvo as micro, pequenas e médias empresas, que dispõem de um prazo mais alargado até 31 de dezembro de 2020, definidas nos termos da Recomendação 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, o Município está preparado para, desde já, receber faturas em formato eletrónico.
3. A solução adotada pelo Município da Figueira da Foz é o *iLink Digital Sharing*, acessível em <https://www.ilink.pt> da empresa ACIN iCloud Solutions, e será através da mesma que todas as faturas deverão ser encaminhadas pelos fornecedores.
4. Para o efeito, deverá realizar a sua adesão gratuita à plataforma *iLink* em <https://www.ilink.pt>, assegurando-se a isenção de custos de transação na utilização da solução por parte dos nossos fornecedores.
5. O *iLink* dispõe de uma linha de apoio para colocação de qualquer questão que possa surgir, através do email apoio@ilink.pt ou pelo telefone 707 451 451

Capítulo III | Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 13.ª | Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, designadamente as previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 da Cláusula 5.ª das Cláusulas Jurídicas – Parte I e na Parte II Cláusulas Técnicas do presente caderno de encargos, o Município da Figueira da Foz poderá exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, até ao montante 500,00€ (quinhentos euros) a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos termos do n.º 5.
2. Pela interrupção do serviço ou dias em que o serviço não seja cumprido de acordo com o previsto nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos, o Município da Figueira da Foz poderá exigir ao prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, calculada de acordo com a seguinte fórmula: $P=FD \times PH$, em que:

P = Valor da penalidade;



FD = Número de dias em falta/dias em que o serviço não foi totalmente cumprido, de acordo com o previsto nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos;

PH = Preço/dia

3. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município da Figueira da Foz poderá exigir a este o pagamento de uma pena pecuniária, que não poderá ser superior a 20% do preço contratual.
4. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior serão deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do n.º 1 da presente cláusula, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.
5. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município da Figueira da Foz terá em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município da Figueira da Foz exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 14.ª | **Força maior**

1. A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao prestador de serviços.
2. Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
3. Desde que verificados os requisitos do número anterior, poderão constituir casos de força maior, entre outros, os tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
4. Não constituirão casos de força maior:
 - a) As circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - b) As determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento, pelo prestador de serviços, de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;



- c) As manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo prestador de serviços;
 - d) Os incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - e) As avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços, não resultantes de sabotagem;
 - f) Os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
5. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior, nos termos do n.º 2, deverá ser comunicada à outra parte, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da mesma.
6. A força maior determinará a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 15.ª | **Resolução por parte do contraente público**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município da Figueira da Foz poderá resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar, de forma grave ou reiterada, qualquer das obrigações que lhe incumbem, nomeadamente:
- a) Desvio do objeto da prestação de serviços;
 - b) Interrupção da prestação de serviços por facto imputável ao adjudicatário por período superior a três dias;
 - c) Não cumprimento das Especificações Técnicas que integram a na Parte II - Cláusulas Técnicas do presente caderno de encargos;
 - d) Quando houver recusa expressa ao pagamento das penalidades.
2. O direito de resolução referido no número anterior exercer-se-á mediante comunicação enviada ao prestador de serviços e não determinará a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município da Figueira da Foz.
3. A resolução do contrato não invalida o direito a qualquer ação que venha a ser interposta por parte do Município da Figueira da Foz com vista à justa indemnização por perdas e danos eventualmente sofridos com o incumprimento do contrato.

Capítulo IV | Caução e Seguros

Cláusula 16.ª | **Prestação de caução**

Não há lugar à prestação de caução nos termos do nº 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 17.ª | **Garantia de cumprimento contratual**

O Município procede à retenção de 10% do valor do pagamento a efetuar, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo prestador do serviço das obrigações contratuais ou legais ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

Cláusula 18.ª | **Seguros**

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

Capítulo V | Gestão do Contrato

Cláusula 19.ª | **Supervisão e controlo**

1. O contraente público designa o gestor do contrato nos termos do artigo 290.º -A, a quem compete com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato.

2. Para efeitos do cumprimento do exercício das funções de gestão do contrato o adjudicatário deverá disponibilizar os contactos telefónicos e de endereço eletrónico do representante por si nomeado.
3. O adjudicatário estará sujeito à supervisão da execução do contrato, a qual será assegurada pelo gestor de contrato.
4. Caso se verifiquem situações anómalas no fornecimento ou na prestação dos serviços, e com base nos relatórios emitidos pelo gestor de contrato, será o adjudicatário notificado para regularização imediata das mesmas.

Capítulo VI – Cessão da posição contratual

Cláusula 20.ª | Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo fornecedor ou a cessão da posição contratual depende da autorização prévia do Município da Figueira da Foz.

Cláusula 21.ª | Cessão da posição contratual por incumprimento do cocontratante

1. Em caso de incumprimento, pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o adjudicatário cede a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré -contratual na sequência do qual foi celebrado o presente contrato, que venha a ser indicado pelo contraente público, pela ordem sequencial no referido procedimento.
2. Para o efeito previsto na parte final do número anterior, o contraente público interpela, gradual e sequencialmente, os concorrentes que participaram no procedimento pré -contratual original, de acordo com a respetiva classificação final, a fim de concluir um novo contrato para a adjudicação da conclusão dos trabalhos.
3. A execução do contrato ocorre nas mesmas condições já propostas pelo cedente no procedimento pré -contratual original.
4. A cessão da posição contratual opera por mero efeito de ato do contraente público, sendo eficaz a partir da data por este indicada.
5. Os direitos e obrigações do cocontratante, desde que constituídos em data anterior à da notificação do ato referido no número anterior, transmitem -se automaticamente para o cessionário na data de produção de efeitos daquele ato, sem que este a tal se possa opor.
6. As obrigações assumidas pelo cocontratante depois da notificação referida no n.º 4 apenas vinculam a entidade cessionária quando este assim o declare, após a cessão.

7. Quando há lugar a caução e a garantias prestadas pelo cocontratante inicial, estas são objeto de redução na proporção do valor das prestações efetivamente executadas e são liberadas seis meses após a data da cessão, ou, no caso de existirem obrigações de garantia, após o final dos respetivos prazos, mediante comunicação dirigida pelo contraente público aos respetivos depositários ou emitentes.
8. A posição contratual do cocontratante nos subcontratos por si celebrados transmite -se automaticamente para a entidade cessionária, salvo em caso de recusa por parte desta.

Capítulo VII – Disposições finais

Cláusula 22.ª | Publicidade

O cocontratante não poderá fazer ou consentir qualquer espécie de publicidade relacionada com o presente contrato, sem a prévia autorização do Município.

Cláusula 23.ª | Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para os seguintes endereços de e-mail:
 - a) Para o Município da Figueira da Foz: municipe@cm-figfoz.pt;
 - b) Para o cocontratante: o e-mail indicado na sua proposta;
 - c) Qualquer comunicação que não possa ser efetuada para os e-mails constantes das alíneas anteriores, será efetuada para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 24.ª | Legislação aplicável

Em tudo o que for omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no regime previsto no Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação e demais legislação aplicável.

Cláusula 25.ª | Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Coimbra.

Capítulo I | Componente de Apoio à Família – 1.º CEB

Cláusula 1.ª | Tipologia do serviço

1. A Componente de Apoio à Família (CAF) do 1.º CEB, da presente prestação de serviços, contempla a programação, desenvolvimento e dinamização de atividades para o ano letivo de 2020/2021.

Durante as interrupções letivas de Carnaval, Páscoa, e durante mês de julho, deverá ser dada primazia a atividades lúdicas de recreio e outras atividades de animação socioeducativa.

2. Para o desenvolvimento do referido do n.º anterior, o adjudicatário fica obrigado a:
 - a) Disponibilizar pessoal técnico e auxiliar necessário à implementação da CAF a desenvolver nas Escolas do 1.º CEB, o qual deverá assegurar a preparação/planificação do espaço, tempo, materiais e atividades, sob a supervisão do/a Professor(a) responsável pelo estabelecimento escolar do 1.º CEB;
 - b) Assegurar a manutenção e substituição dos equipamentos e fornecer um **Kit de jogos/material lúdico por sala de atividades e um Kit de material de desgaste por aluno**, conforme definido na cláusula 7.ª do presente capítulo e Cadernos de Encargos, considerados necessários ao desenvolvimento da CAF;
 - a) Adaptar os tempos de permanência dos alunos nos estabelecimentos de ensino às necessidades das famílias, através da ocupação educativa, durante os dias úteis do calendário escolar do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nos termos regulamentares, se aplicável;
 - b) Definir, em estreita articulação com a(o)|s Professor(a)|s|es do Agrupamento de Escolas, o Plano de Atividades da CAF, para o período letivo e respetivas interrupções letivas de Carnaval, Páscoa e durante o mês de julho, de forma a garantir a sua integração no Plano de Atividades do Agrupamento.
 - c) Garantir o cumprimento do Plano de Atividades referido na alínea anterior.
3. No final da execução do contrato, o prestador de serviços deve elaborar um relatório final, discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos no referido período.
 - d) Apresentar ao Município de Figueira da Foz, quando solicitado, o Plano de atividades mencionado no ponto anterior, devidamente validado pelos respetivos Agrupamentos de Escolas.
4. Obrigação do adjudicatário de nomear um|a representante responsável/coordenador|al pelo acompanhamento da execução do contrato e que desempenhe o papel de interlocutor com a parte contrária para todos os fins associados à execução do contrato.

5. Todos os relatórios, registros, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo prestador de serviços devem ser integralmente redigidos em português;
6. Inclusão de outros estabelecimentos de ensino, caso se justifique essa necessidade, no decorrer da vigência do contrato;

Cláusula 2.ª | **Objetivos da CAF**

A CAF enquanto atividade complementar da ação educativa e de acompanhamento dos alunos do 1.º CEB em período pós-letivo, têm por objetivo:

- a) Proporcionar o atendimento individualizado do aluno nos estabelecimentos de ensino e sua vigilância num clima de segurança efetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
- b) Desenvolver atividades de animação socioeducativa, recreativas, didático-pedagógicas e de promoção de relações interpessoais, em período pós-escolar e nas interrupções letivas;
- c) Acompanhamento na concretização dos trabalhos escolares;
- d) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada aluno;
- e) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas.

Cláusula 3.ª | **Duração do serviço**

O serviço de Implementação e Dinamização da CAF, vigorará durante o ano letivo 2020/2021 de janeiro a julho de 2021, conforme a seguir se discrimina:

- Início a 4 de janeiro de 2021, prolongando-se até 31 de julho de 2021 (inclusive), incluindo as interrupções letivas (Carnaval e Páscoa) e durante o mês de julho, nas quais terá de ser assegurado o horário de funcionamento de cada estabelecimento escolar do 1.º CEB, num total previsto de 145 dias, equivalente a 7 meses.

Cláusula 4.ª | **Supervisão pedagógica**

1. O acompanhamento da execução das atividades é competência da entidade adjudicante, sendo a supervisão pedagógica da responsabilidade do respetivo Agrupamento de Escolas/Professor(a)/ Coordenador(a) do estabelecimento escolar de forma assegurar o acompanhamento da execução da CAF, tendo em vista a garantia da qualidade das atividades desenvolvidas.
- 2.



3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF visa:
 - a) Programação das Atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das Atividades;
 - d) Reuniões com os encarregados de educação.

Cláusula 5.ª | Instalações e equipamentos

1. A CAF será desenvolvida nos espaços disponibilizados nas instalações dos respetivos estabelecimentos escolares do 1.º CEB, ou em espaços alternativos fora dos mesmos.
2. Compete à entidade adjudicante assegurar o apetrechamento dos espaços da CAF, nomeadamente, no que se refere ao mobiliário e equipamentos educativos.
3. O adjudicatário é responsável pela conservação do mobiliário e material didático, bem como pela higiene/desinfecção ambiental dos espaços utilizados e material utilizado, sendo responsável pelos danos causados no mobiliário e material utilizado, resultantes de sua má utilização e não diligente, ressalvado o desgaste normal.

Cláusula 6.ª | Limpeza e materiais

1. O adjudicatário deverá assegurar a limpeza/desinfecção e a arrumação das instalações e do equipamento afeto à CAF, incluindo o refeitório utilizado para o lanche e Wc's, caso aplicável, de forma a assegurar as condições higio-sanitárias necessárias ao correto funcionamento do serviço, sendo da sua responsabilidade a aquisição de equipamentos/materiais de limpeza e dos consumíveis abaixo indicados nos espaços onde é desenvolvida a CAF:
 - a) Sabonete líquido;
 - b) Toalhetes descartáveis para as mãos;
 - c) Papel higiénico;
 - d) Sacos de plástico para revestir os cestos de papéis/lixo;
 - e) Produtos de limpeza/desinfecção;
 - f) Materiais e equipamentos de limpeza necessários para assegurar a limpeza dos espaços afetos à CAF.
2. O adjudicatário deverá garantir a existência de material e produtos de limpeza para os procedimentos adequados de desinfeção e limpeza dos espaços afetos à dinamização da CAF, de acordo com a Orientação n.º 014/2020 da DGS e com o documento da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), sobre “Limpeza e desinfeção de superfícies em ambiente escolar no contexto da pandemia COVID-19”.
3. Para além do referido no ponto anterior, será da responsabilidade do adjudicatário o fornecimento e reposição dos materiais lúdicos e de desgaste necessários definido na cláusula

7.ª, garantindo o bom funcionamento das atividades a desenvolver nos períodos da Implementação e Dinamização da CAF.

4. Os consumíveis a utilizar ficam ao critério do adjudicatário, desde que sejam específicos para o efeito.
5. Além dos procedimentos de limpeza e arrumação realizados diariamente, ao longo dos períodos letivos, estes serviços deverão ainda decorrer da seguinte forma:
 - a) Dois dias antes do início da CAF – início período letivo;
 - b) Dois dias imediatamente após o final da CAF – interrupção letiva da Páscoa e final do mês de julho ou após o encerramento das atividades letivas, nos casos dos estabelecimentos escolares do 1.º CEB que não tenham em funcionamento a CAF.

Cláusula 7.ª | **Funcionamento**

1. A CAF tem por objetivo a dinamização de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB e funcionará nos seguintes moldes:
 - a) Nos dias úteis, antes e/ou após das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
 - b) Nos períodos de interrupções das atividades letivas – Carnaval, Páscoa e durante o mês de julho.
2. O segundo outorgante, enquanto entidade responsável pela dinamização das atividades, é responsável por:
 - a) Assegurar os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados para concretização do objeto do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a cargo;
 - b) Comunicar ao Município qualquer alteração ao funcionamento;
 - c) Articular com os Estabelecimentos escolares do 1.º CEB, as respostas necessárias ao bom funcionamento.
3. O funcionamento da CAF dependerá da inscrição de, pelo menos, 4 alunos.
4. Facultar todas as informações e o acesso aos serviços oficiais competentes, para efeitos de fiscalização das respetivas instalações, equipamentos e produtos, sendo responsável por todas as infrações verificadas em matérias que sejam da sua responsabilidade.
5. Cada grupo deverá integrar um máximo de 20 alunos por animador, salvaguardando-se situações excecionais, devidamente fundamentadas e acordadas pelos contraentes.
6. Alocar recurso(s) humano(s) adicional(ais) ou reduzir sempre que se verifique alteração respetivamente, aumento ou redução no número de alunos a frequentar a CAF, de acordo com as regras de dotação de referência previstas na alínea anterior.



7. O funcionamento da CAF, para além do previsto na presente cláusula, deverá reger-se de acordo com regulamentos em vigor que se relacionem com as atividades a dinamizar e com a restante legislação aplicável e complementar.

Cláusula 8.ª | **Kit Jogos/Material Lúdico e Kit de Material de Desgaste**

1. O adjudicatário, como responsável pelo fornecimento e gestão do material, deverá fornecer, no início da vigência do contrato, um Kit de Jogos/Material Lúdico, por sala de atividade e um Kit de Material de Desgaste, por aluno, conforme a seguir se discrimina:

• **Por Sala de Atividade:**

Kit Jogos/Material Lúdico	Quantidade/sala
Cartas Uno	1
Jogo Dobble	1
Jogo Damas	1
Jogo Xadrez	1
Jogo Mikado	1
Jogo de Pesca Magnético	1
Jogo da Glória	1
Jogo "Quem é Quem?"	1
Jogo de Dominó	1
Jogo da Memória+ 6 anos	1
Corda de Saltar	4
Bola Soft n.º 5	4

• **Por Aluno|a:**

Kit Material Desgaste	Quantidade/Aluno
Lápis de cor (6 und.)	1
Canetas de feltro (6 und.)	1
Bloco A4 Multiatividades (vários tipos de papel: seda, crepe, canelado, metalizado)	1
Bloco Cartolinas Cores A3	1
Papel A4 - 250 folhas	1
Tesoura	1
Tubo cola celulósica (35ml)	1
Guaches (5 und.)	1

2. O *Kit de jogos/Material Lúdico* e o *Kit de Material de Desgaste* deverão ser entregues, no prazo máximo de 15 dias úteis, após o início da CAF, acompanhados de documento de entrega, o qual deverá ser assinado pelo|a Coordenador|a de cada estabelecimento escolar do 1.º CEB e

posteriormente remetido à Divisão de Educação e Assuntos Sociais desta Câmara Municipal, para comprovar a sua entrega.

3. O Kit de Jogos/Material Lúdico e o Kit de material de Desgaste poderão sofrer alterações mediante acordo entre as partes. No caso de substituição de jogo/material e ou de material de desgaste por outro|s, este deverá ser sempre efetuado por troca de outro de igual valor.

Cláusula 9.ª | **Horários**

1. O horário de funcionamento será sempre definido no início da prestação de serviços, de acordo com as necessidades efetivas dos Pais e Encarregados de Educação.
2. O horário referido no n.º anterior poderá ser reajustado durante o decorrer do ano letivo, por força de necessidades efetivas dos Pais e Encarregados de Educação, devidamente fundamentadas.
3. Contudo, estima-se que, durante a vigência do contrato, conforme **Anexo B**, irão ser efetuadas:
 - a) 4 a 5,5 horas/dia/recurso humano - durante os períodos em que decorrem as atividades letivas;
 - b) 10,5 a 11,5 horas/dia/recurso humano - durante as interrupções das atividades letivas de Carnaval, Páscoa e durante o mês de julho.
4. Os Horários previstos no ponto anterior e constantes do **Anexo B** têm caráter provisório e meramente indicativo, encontrando-se sujeitos a eventuais alterações decorrentes de acordo com as necessidades dos Pais/Encarregados de Educação, do calendário letivo ou outros contextos que lhe estejam adstritos, servindo apenas para efeitos de cálculos para apresentação de preços, por parte dos concorrentes, no presente procedimento.
5. Nos dias de interrupção letiva, o adjudicatário deverá assegurar o horário de funcionamento dos serviços da CAF, de acordo com o praticado no estabelecimento escolar durante o período letivo, para os alunos inscritos nesta valência.

Capítulo II | **Recursos Humanos**

Cláusula 10.ª | **Recursos Humanos**

1. Os Recursos Humanos a afetar à CAF devem possuir, obrigatoriamente, as seguintes habilitações literárias:
 - a) Um Recurso Humano detentor de licenciatura, na área da educação e/ou animação Socieducativa e de Certificado de Aptidão Pedagógica de Formador|a (CCP), para o exercício de funções de coordenação da CAF nas EB1 constantes do presente Caderno de Encargos e, para ministrar ações de formação nos restantes recursos humanos afetos à presente prestação de serviço, o qual assumirá a coordenação da equipa, carecendo a contratação deste

profissional de parecer prévia por parte da entidade adjudicante, a quem compete analisar o respetivo currículo;

b) Pelo menos o 9.º ano Escolaridade e com experiência profissional comprovada na área da Componente de Apoio à Família do 1.º CEB, para os restantes recursos humanos a afetar a cada estabelecimento escolar;

c) No caso da EB1 do Serrado, do Agrupamento de Escolas Figueira Mar, o adjudicatário deverá ter especial atenção na contratação dos recursos humanos a afetar a esta componente, uma vez que se trata de um estabelecimento de educação do 1º CEB que inclui um Centro de Apoio à Aprendizagem, cujos alunos beneficiam de medidas ao abrigo de Educação Inclusiva;

d) Nos estabelecimentos de ensino que incluam Centros e Apoio à Aprendizagem, deve ser afeto mais um recurso humano, devendo possuir experiência na área de apoio a crianças portadoras de deficiência (autismo e multideficiência).

2. O Adjudicatário fica obrigado a entregar certificados de habilitações e currículos de todos os recursos humanos a afetar ao(s) programa(s), no prazo máximo de 15 dias úteis, após o início das CAF, para validação por parte da entidade adjudicante.
3. Quando solicitado, o adjudicatário está obrigado, no prazo de 3 dias úteis, a facultar ao adjudicante cópias dos contratos celebrados com as suas colaboradoras integradas na presente prestação de serviço, no âmbito das CAF. O mesmo se aplica no caso de rescisão de contratos.
4. Em caso de falta ou impedimento pontual dos recursos humanos afetos à presente prestação de serviços, o adjudicatário terá, impreterivelmente, de assegurar a sua substituição.
5. Em caso de interrupção definitiva da atividade por parte dos recursos humanos afetos à presente prestação de serviços, o adjudicatário terá de assegurar sempre a sua substituição por outro com perfil idêntico ao anterior.
6. Na situação referida no número anterior, o adjudicatário fica obrigado a informar, de imediato e por escrito, o Município de Figueira da Foz, bem como proceder à entrega do respetivo certificado de habilitações e "*Curriculum Vitae*".
7. O Adjudicatário enquanto entidade recrutadora dos recursos humanos a afetar à presente prestação de serviço está obrigado, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de Setembro, na redação conferida pela Lei n.º 103/2015, de 24 de Agosto, e demais legislação aplicável, a pedir aos candidatos a apresentação de certificado de registo criminal e a ponderar a informação constante do certificado na aferição da idoneidade do candidato para o exercício das funções, cujo exercício envolve contacto regular com menores.
8. Na sequência do previsto n.ºs 7 da presente cláusula, o adjudicatário está obrigado a entregar à entidade adjudicante cópia dos certificados de registo criminal das suas trabalhadoras afetas à presente prestação de serviço ou, em sua substituição, declaração sob compromisso de honra em como estas reúnem estes requisitos legais para o exercício das atividades constantes do

presente caderno de encargos, designadamente em como possuem idoneidade para o exercício das funções, cujo exercício envolve contacto regular com menores.

9. O pessoal afeto à prestação dos serviços descritos no **Anexo A**, deverá estar identificado e observar as regras de higiene individual, no decorrer de todas as operações inerentes às respetivas funções a executar.
10. O Adjudicatário fica obrigado a manter os mesmos Recursos Humanos afetos no Serviço de Implementação e Dinamização da CAF em cada estabelecimento escolar, durante a vigência do contrato, de forma a garantir a adaptação das Alunos na rotina diária, bem com a criação de comportamentos e laços de socialização contínuos, salvo situações excecionais e devidamente justificadas.
11. O adjudicatário fica obrigado a cumprir o pagamento/valor hora, aos recursos humanos afetos à presente prestação de serviço, correspondente ao Salário Mínimo Nacional (SMN) em vigor, referente ao setor privado.

Cláusula 11.ª | **Processos**

1. O adjudicatário deve elaborar e manter atualizada uma base de dados individual, contendo obrigatoriamente o nome dos alunos e dos encarregados de educação, morada, contactos privilegiados, bem como a informação que venha a ser prevista em regulamento próprio.
2. Enviar ao Município, **impreterivelmente até ao dia 5 de cada mês** (dia sujeito a confirmação), os mapas de registo de presenças diárias referente às CAF, de acordo com o modelo a fornecer pelo Município e através plataforma/aplicação informática de gestão da CAF, da propriedade do Município, quando aplicável.
3. Comunicar previamente ao Município, qualquer alteração ao funcionamento da CAF.
4. Articular com os estabelecimentos escolares, as respostas necessárias ao bom funcionamento da CAF.

Capítulo III | **Disposições finais**

Cláusula 12.ª | **Acidentes envolvendo alunos**

1. Os acidentes ocorridos no decurso da CAF serão cobertos pelo seguro escolar, nos termos legais, devendo o monitor comunicá-los de imediato ao Coordenador/Responsável do respetivo estabelecimento de educação ou ao educador ou, ainda, à direção do Agrupamento de Escolas.
2. Quando a CAF se realizar fora do espaço escolar também estarão cobertas pelo seguro escolar, desde que estas constem do Plano de Atividades do respetivo Agrupamento de Escolas.
3. Todas as atividades que decorram fora dos espaços escolares e não previstos nos respetivos planos de atividades aprovados pelos Agrupamentos de Escolas, terão se ser cobertas por

seguros da responsabilidade da entidade adjudicante, desde que previamente autorizadas pelos Agrupamentos de Escolas e pelo adjudicante.



ANEXO A

Tipologia e local de Prestação dos Serviços de Implementação e Dinamização da Componente de Apoio à Família (CAF)

Agrupamento de Escolas Figueira Norte:

Estabelecimento Escolar/Morada	AAAF N.º de Alunos as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB 1 Castanheiro Castanheiro Bom Sucesso 3080-753 BOM SUCESSO	4 Alunos as	1. Receção dos as Alunos as antes das atividades do currículo (Manhã) – Se aplicável; 2. Acolhimento dos as Alunos as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF; 5. Higienização/Desinfecção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfecção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Castanheiro	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos.

Estabelecimento Escolar/Morada	AAAF N.º de Alunos as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB 1 Quiaios Largo S. Sebastião 3080-525 QUIAIOS	5 Alunos as	1. Receção dos as Alunos as antes das atividades do currículo (Manhã) – Se aplicável; 2. Acolhimento dos as Alunos as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF, 5. Higienização/Desinfecção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfecção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Quiaios	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos.

Agrupamento de Escolas Figueira Mar:

Estabelecimento Escolar/Morada	CAF N.º de Alunos as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB1 Infante D. Pedro Rua do Rio de Cima Buarcos 3080-289 FIGUEIRA DA FOZ	10 Alunos as	1. Receção dos as Alunos as antes das atividades letiva (Manhã) – Se aplicável; 2. Acolhimento dos as Alunos as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF; 5. Higienização/Desinfecção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfecção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Infante D.Pedro	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos.

Estabelecimento Escolar/Morada	CAF N.º de Alunos as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB1 Serrado Centro de Apoio à Aprendizagem Largo do Serrado Buarcos 3080-268 FIGUEIRA DA FOZ	8 Alunos as	1. Receção dos as Alunos as antes das atividades letivas (Manhã) – Se aplicável; 2. Acolhimento dos as Alunos as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF; 5. Higienização/Desinfecção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfecção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Serrado	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos.

Agrupamento de Escolas do Paião:

Estabelecimento Escolar/Morada	CAF N.º de Alunos as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB 1 Alqueidão Rua 30 de Março 3080-431 ALQUEIDÃO	7 Alunos as	1. Receção dos as Alunos as antes das atividades letivas (Manhã); 2. Acolhimento dos as Alunos as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF, 5. Higienização/Desinfeção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfeção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Alqueidão	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos.

Estabelecimento Escolar/Morada	CAF N.º de Alunos as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB1 Marinha das Ondas Rua das Pereiras 3090-485 MARINHA DAS ONDAS	19 Alunos as	1. Receção dos as Alunos as antes das atividades letivas (Manhã) – Se aplicável; 2. Acolhimento dos as Alunos as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF; 5. Higienização/Desinfeção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfeção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Marinha das Ondas	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos.

Estabelecimento Escolar/Morada	CAF N.º de Alunos as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB1 Paião Rua do Rancho das Camélias 3090-495 PAIÃO	7 Alunos as	1. Receção dos as Alunos as antes das atividades letivas (Manhã); 2. Acolhimento dos as Alunos as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF; 5. Higienização/Desinfeção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfeção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Paião	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos.

Agrupamento de Escolas da Zona Urbana da Figueira da Foz:

Estabelecimento Escolar/Morada	CAF N.º de Alunos as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB1 Gala R. Prof. Cadima - Gala 3080-717 S. PEDRO	19 Alunos	1. Receção dos as Alunos as antes das atividades letivas (Manhã); 2. Acolhimento dos as Alunos as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF; 5. Higienização/Desinfeção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfeção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Gala	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias recursos humanos.

Estabelecimento Escolar/Morada	CAF N.º de Alunos/as Previsíveis/Dia	Tipologia do Serviço	Local da Prestação do Serviço	Recursos Humanos (RH) afetos à Dinamização da CAF
EB1 Rui Martins Rua Bartolomeu Dias 3080-46 FIGUEIRA DA FOZ	15 Alunos/as	1. Receção dos/as Alunos/as antes das atividades letivas (Manhã) – Se aplicável; 2. Acolhimento dos/as Alunos/as após as componentes do currículo e das AEC; 3. Preenchimento dos mapas diários e mensais de presenças na CAF; 4. Dinamização da CAF; 5. Higienização/Desinfecção dos espaços onde decorre a CAF; 6. Higienização da palamenta utilizada no lanche, se aplicável; 7. Higienização/Desinfecção dos equipamentos e materiais utilizados na dinamização da CAF.	EB1 Rui Martins	Recursos Humanos – Conforme previsto no mapa de horas/dias/recursos humanos. Nº de Horas – Conforme previsto no mapa de horas/dias/recursos humanos.



ANEXO B

Recursos Humanos a afetar e carga horária de funcionamento da prestação dos serviços de Implementação e Dinamização da Componente de Apoio à Família (CAF)

(Previsíveis – De acordo com o n.º 5 da Cláusula 6.ª e n.º (s) 2 e 3 da cláusula 8.ª das Cláusulas Técnicas do
Presente Caderno de Encargos



	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DO 1º CEB	Nº Previsível de Alunos/as	Nº mínimo de auxiliares	Atividades Letivas		Interrupção Letivas		Total Horas Previsíveis
					Horas Previsíveis /Dia	Dias	Horas Previsíveis/Dia	Dias	
						115		30	
Ano Letivo 2020/2021 janeiro 2021 a julho 2021	Agrupamento Escolas Figueira Norte	EB1 Castanheiro	4	1	4,0	460	10,5	315	775,0
		EB1 Quiaios	5	1	4,0	460	10,5	315	775,0
	Agrupamento Escolas Figueira Mar	EB1 Infante D. Pedro	10	1	5,5	633	11,5	345	977,5
		EB1 Serrado Centro Apoio à Aprendizagem	8	2	11,0	1265	23,0	690	1955,0
	Agrupamento Escolas Paião	EB1 Alqueidão	7	1	4,0	460	11,0	330	790,0
		EB1 Marinha das Ondas	19	1	4,5	518	11,5	345	862,5
		EB1 Paião	7	1	4,5	518	10,0	300	817,5
	Agrupamento Escolas Zona Urbana Figueira da Foz	EB1 Gala	19	1	5,5	633	11,5	345	977,5
		EB1 Rui Martins	15	1	5,0	575	11,0	330	905,0
		TOTAL	94	10	48,0	5520	110,5	3315	8835,0