AJUSTE DIRETO N.º PR2021321/1853

CADERNO DE ENCARGOS

SERVIÇOS DE CEDÊNCIA DE ESPAÇOS PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL E SERVIÇOS CONEXOS, DESTINADOS AO DESENVOLVIMENTO DE DUAS AÇÕES DE FORMAÇÃO EFA (2555H), NA ÁREA GEOGRÁFICA DE BRAGA.

CLÁUDIA PATRÍCIA SERAPICOS ALVES
2021.11.09 10:20:20 +00:00

PARTE I

Artigo 1º

Objeto

1. O presente caderno de encargos contém as cláusulas do contrato a celebrar que tem por objeto principal a aquisição de serviços de **cedência de espaços para formação profissional e serviços conexos, DESTINADOS AO DESENVOLVIMENTO DE DUAS AÇÕES DE FORMAÇÃO EFA (2555H), NA ÁREA GEOGRÁFICA DE BRAGA,** sendo adotado o procedimento por ajuste direto – regime geral, ao abrigo do disposto na alínea d) do art.º 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), que se rege pelas regras estabelecidas no ofício-convite, pelo presente caderno de encargos e pelo disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Dec. Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto..
2. **Estando perante uma cedência de utilização de espaços, que inclui serviços conexos (equipamentos, serviços de limpeza, comunicações, água, luz, apoio logístico/administrativo, etc.), configura para a entidade cedente do espaço, um rendimento predial, enquadrado na categoria F – Rendimentos Prediais, conforme o previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 8º do CIRS, sujeito a retenção na fonte (salvo isenções devidamente justificadas e fundamentadas na lei) e Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) nos termos da alínea c) do n.º 29 do artigo 9º do CIVA à taxa legal em vigor.**
3. Pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do procedimento, a entidade competente para a decisão de contratar define o preço base (valor máximo) de **16.607,50 € (DEZASSEIS MIL SEISCENTOS E SETE EUROS E CINQUENTA CÊNTIMOS),** sem IVA incluído, **decomposto pelos seguintes lotes:**

Lotes	**Unidades**		**Preço Máximo**	**Enquadramento Fiscal**	**Preço Base Valor S/ Iva**
Lote 1	**1215**	Horas de formação para sala de formação teórica/especifica e informática	**€6,50/Hora**	**Rendimento Predial Valor sujeito a IVA à taxa legal em vigor**	**€ 7.897,50**
Lote 2	**1340**	Horas de formação para sala de formação teórica/especifica e informática	**€6,50/Hora**	**Rendimento Predial Valor sujeito a IVA à taxa legal em vigor**	**€ 8.710,00**

Artigo 2º

Prazo de Execução

1. A ação/as ações de formação tem/têm início e fim em sala previsto para:

Lotes	Ação de formação	Início	Fim	Total de Horas
Lote 1	ID 21.0811: EFA NS Técnico de Apoio à Gestão	22-11-2021	15-10-2022	1215H
Lote 2	ID 21.0683: EFA PRO Técnico de Informação e Animação Turística	22-11-2021	30-10-2022	1340H

2. As datas referidas no ponto 1 deste artigo podem sofrer pequenos ajustamentos.
3. As ações de formação só serão realizadas havendo o número mínimo de formandos exigidos para o seu arranque.

Artigo 3º

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. Fazem sempre parte integrante do contrato os seguintes elementos:
   a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
   b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
   c) O presente Caderno de Encargos;
   d) A proposta adjudicada;
   e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual são referidos 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 e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.
5. O adjudicatário obriga-se a entregar toda a documentação necessária à sua habilitação, **no prazo de cinco dias** após a notificação de adjudicação:
   a) Declaração emitida conforme modelo constante do **Anexo II** do ofício-convite [a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro];

b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 278/2009 de 2 de Outubro **[Certidões negativas de dívidas por impostos ao Estado Português e por contribuições para a Segurança Social** em Portugal ou no Estado de que sejam nacionais ou onde se encontrem estabelecidas; **ou comprovativo de autorização concedida ao IEFP, I.P. para a sua consulta** no respetivo endereço eletrónico; **e Registo Criminal da entidade e dos representantes a que obriga a entidade**];

c) **Certidão do registo comercial,** onde conste a matrícula e todas as inscrições em vigor, nomeadamente a forma de obrigar.

6. O adjudicatário obriga-se a entregar toda a documentação necessária para a celebração de contrato, no prazo de **5 dias**, após a notificação de adjudicação, nomeadamente:
    a) Documento assinado com os dados de identificação do(s) outorgante(s) e respetiva(s) morada(s);
    b) Fotocópia do n.º cartão de pessoa coletiva.

Artigo 4º

Gestor do Contrato

O gestor do contrato, nos termos previstos no art.º 290º-A do Código dos Contratos Públicos, aprovado e publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio e alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, será devidamente indicado no contrato a celebrar.

Artigo 5º

Obrigação do Adjudicatário

O adjudicatário obriga-se a prestar o serviço à entidade contratante, nos termos das disposições do presente Caderno de Encargos, e ainda de acordo com a respetiva proposta e com as orientações e recomendações da entidade adjudicante.

Artigo 6º

Obrigação de Sigilo

O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade contratante, nos termos e para os efeitos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 7º

Patentes, Licenças e Marcas Registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do contrato, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

2. Caso a entidade contratante venha a ser demandada por alegadamente ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Artigo 8º

Dados Pessoais

Os Outorgantes comprometem-se a respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) em vigor e demais legislação nacional aplicável aos dados pessoais.

Artigo 9º

Preço e Condições de Pagamento

1. Pela execução dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante pagará mensalmente ao adjudicatário, mediante o número de horas efetivamente prestadas dos serviços objeto do contrato, até ao limite do preço constante da proposta adjudicada.
2. As faturas deverão ser apresentadas mensalmente, juntamente com os documentos justificativos, pelos serviços que houver a liquidar, até ao dia 8 do mês seguinte a que respeita a formação, não devendo ultrapassar os 30 dias.
3. As faturas ou documentos equivalentes devem vir acompanhadas dos seguintes documentos:
   a) Fotocópia de todas as requisições elaboradas pelo(s) formador(es) com a manifestação de necessidade de Consumíveis/Matérias-Primas (se aplicável);
   b) Fotocópia do(s) documento(s) de despesas pagas pelo adjudicatário, relativo(s) às requisições de Consumíveis/Matérias-Primas formulada(s) pelo(s) formador(es) (se aplicável);
4. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos do número anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção pela entidade adjudicante das respetivas faturas ou documentos equivalentes, e mediante conhecimento da situação tributária e contributiva regularizada do adjudicatário.
5. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida e emissão de nota de crédito.
6. Na eventualidade do não cumprimento do prazo referido no número 4, aplicar-se-á a Lei nº 3/2010, de 27 de abril, que estabelece a obrigatoriedade do pagamento de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor.
7. Nas condições de pagamento a apresentar pelo concorrente não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

Artigo 10º

Cessão da Posição Contratual e Subcontratação

O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato ou subcontratar terceiras entidades, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do art.º 317º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio e alterado e republicado pelo Decreto – Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto.

Artigo 11º

Responsabilidade do Adjudicatário

1. O adjudicatário responde pelos danos que causar à entidade contratante em razão do incumprimento culposo das obrigações que sobre ele impendam, nos termos das disposições seguintes.
2. O adjudicatário responde ainda perante a entidade contratante pelos danos causados pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de obrigações emergentes do contrato, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

Artigo 12º

Incumprimento do Contrato

1. Em caso de atraso do adjudicatário no cumprimento das obrigações que sobre ele impendam, a entidade adjudicante notifica-o para dentro de um prazo de oito dias cumprir a obrigação, salvo quando o cumprimento se tenha tornado impossível ou a entidade adjudicante tenha perdido o interesse no cumprimento.
2. Mantendo-se a situação de incumprimento após o decurso do prazo referido no número anterior, a entidade adjudicante pode resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo.
3. A mora constitui o adjudicatário no dever de indemnizar a entidade adjudicante, cujo montante é fixado segundo a gravidade da violação das obrigações assumidas e que estejam em falta, mas em caso algum pode ser superior a 5% do preço contratual.
4. O disposto no presente Artigo não se aplica se a mora se verificar por razões imputáveis ao IEFP, I.P. Neste caso, o adjudicatário poderá propor a resolução do contrato, nas condições a que julgue ter direito.

Artigo 13º

Resolução do Contrato

1. O incumprimento definitivo do contrato, por facto imputável a uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de resolver o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação dos serviços ou falta de reposição do bom funcionamento da solução por período superior a 30 dias úteis.
3. A resolução não poderá afetar os serviços objeto do contrato, num prazo não inferior a 30 dias a contar da notificação.

Artigo 14º

Casos Fortuitos ou de Força Maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no Contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Artigo 15º

Rescisão do Contrato

1. A entidade adjudicante poderá rescindir o contrato (total ou parcial) sem o dever de indemnização ao adjudicatário, desde que se verifique alguma das seguintes condições:
    a) Incumprimento das obrigações dele emergentes, nomeadamente quando não sejam asseguradas as atividades objeto da aquisição de serviços;
    b) Interrupção dos serviços objeto o contrato, sem autorização prévia da entidade adjudicante;
    c) Diminuição sensível ou sistemática da qualidade da prestação de serviços;
    d) Prática de atos dolosos ou negligentes de qualquer natureza;
    e) Motivos de força maior que inviabilizem o início ou a continuidade da formação.
2. A rescisão não prejudica o pagamento ao adjudicatário dos serviços já prestados em conformidade com o contrato.
3. O adjudicatário poderá igualmente rescindir o presente contrato devendo, para o efeito, observar uma antecedência mínima de 30 dias.
4. O não cumprimento do prazo definido no número anterior poderá implicar o dever de o adjudicatário indemnizar a entidade adjudicante num valor correspondente a 10% do valor do contrato.
5. Excetuam-se do referido nos números anteriores, as situações em que a inobservância das obrigações por parte do adjudicatário resulte de caso fortuito ou de força maior.
6. A rescisão será comunicada à outra parte mediante carta registada com aviso de receção.

Artigo 16º

Interpretação do Contrato

1. Em caso de dúvida sobre a interpretação das regras aplicáveis à execução do contrato, o adjudicatário deve solicitar por escrito um esclarecimento à entidade contratante.
2. O adjudicatário obriga-se a ter em conta, na execução dos serviços, as orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela entidade contratante, na medida em que as mesmas não colidam com as regras aplicáveis à execução do contrato.

Artigo 17º

Denúncia do Contrato

Qualquer das partes poderá denunciar o contrato, mediante aviso prévio em carta registada com aviso de receção, com pelo menos trinta dias úteis de antecedência em relação ao termo do prazo a que respeita.

Artigo 18º

Despesas

Todas as despesas inerentes à celebração do contrato são da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 19º

Lei Aplicável

O contrato rege-se pela lei portuguesa.

Artigo 20º

Foro Competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal de Jurisdição Administrativa e Fiscal com sede em Lisboa.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

Artigo 21º

Objeto

O presente procedimento tem por objeto a aquisição de serviços de cedência de espaços para formação profissional e serviços conexos, destinadas ao desenvolvimento da seguinte ação de formação:

Lotes	Ação de formação	Início	Fim	Total de Horas
Lote 1	ID 21.0811: EFA NS Técnico de Apoio à Gestão	22-11-2021	15-10-2022	1215H
Lote 2	ID 21.0683: EFA PRO Técnico de Informação e Animação Turística	22-11-2021	30-10-2022	1340H

Artigo 22º

Local da Prestação dos Serviços

Os serviços deverão ser prestados nas instalações do adjudicatário, **na área geográfica de Braga.**

Artigo 23º

Serviços a Prestar

Os serviços a prestar à formação prevista no artigo 21.º deste Caderno de Encargos consiste em:

a) Cedência da utilização do espaço/instalações;

b) Eletricidade, água e acesso à internet e outras despesas decorrentes do uso das instalações;

c) **Fornecimento de fotocópias** mediante requisição discriminativa apresentada pelos formadores **até ao limite de:**

Lotes	Ação de formação	Unidades
Lote 1	ID 21.0811: EFA NS Técnico de Apoio à Gestão	19500
Lote 2	ID 21.0683: EFA PRO Técnico de Informação e Animação Turística	19500

d) Limpeza e manutenção do espaço formativo, incluindo os espaços de apoio, de forma a assegurar que o espaço formativo e todas as áreas comuns (sanitários, bar e outras que existam) reúnam todas as condições de higiene e segurança necessárias ao bom funcionamento da formação;

e) Apoio administrativo, com a responsabilidade no registo de presença e faltas de formadores e posterior envio dos registos, informação sobre o estado em que se encontra o andamento dos serviços cursos sempre que isso lhe seja solicitado e comunicação de todas as situações que, pela sua natureza e gravidade, possam implicar a exclusão de formandos ou formadores;

f) Fornecimento de diversas canetas de várias cores para o quadro branco;

g) Manutenção e substituição sempre que necessário de todos os equipamentos necessários à formação, incluindo o equipamento informático e colocação dos respetivos consumíveis (ex: tinteiros);

h) Assegurar todos os Consumíveis/Matérias-Primas em anexo (os artigos constantes da lista podem sofrer pequenos ajustamentos, de acordo com as necessidades da formação, desde que o montante máximo estipulado para a rubrica matérias-primas não seja ultrapassado) (se aplicável);

i) Assegurar todos os requisitos das salas onde decorre a formação, conforme consta do artigo 25.º deste caderno de encargos e todos os equipamentos, ferramentas e utensílios em anexo (se aplicável), sendo que os custos inerentes à sua disponibilização, ou eventual aquisição dos mesmos pelo adjudicatário, não poderão ser objeto de pagamento por parte do adjudicante.

Artigo 24º

Horário da Formação

1. A ação/as ações de formação decorrerá/decorrerão de segunda a sexta-Feira, em dias úteis no(s) seguinte(s) período(s):

Lotes	Ação de formação	Horário
Lote 1	ID 21.0811: EFA NS Técnico de Apoio à Gestão	09H00/18H00
Lote 2	ID 21.0683: EFA PRO Técnico de Informação e Animação Turística	09H00/18H00

2. Qualquer alteração ao horário da formação deverá ser previamente acordada entre o adjudicante e o adjudicatário.

Artigo 25º

Requisitos das salas onde decorrerá a formação e outras especificações a cumprir

1. As horas de formação estimadas terão a seguinte distribuição (por lotes):

	Lote 1		Lote 2	
EFA Nº Horas a contratar	**2021**	**2022**	**2021**	**2022**
Formação em sala teórica/específica:	48	435	69	771
Formação em sala TIC	72	660	45	455
Total de Horas a contratar por ano	**120**	**1095**	**114**	**1226**
N.º de Horas Totais (por lote)	**1215**		**1340**	
Total de cópias (por lote)	**19500**		**19500**	

2. As salas de formação, por cada lote, devem obedecer aos seguintes requisitos mínimos:

a) LOTE 1 - ID 21.0811: EFA NS Técnico de Apoio à Gestão

1 - **Sala para formação teórica – com dimensões adequadas a 16 formandos e 1 formador**

i. A dimensão das instalações deve garantir o distanciamento entre formandos e entre formandos e formador, previsto nos regulamentos/normativos COVID 19;

ii. Deverá estar equipada, preferencialmente, com mesas individuais para os formandos e respetivas cadeiras; secretária e cadeira para o formador; quadro didático; armário fechado com chave para dossiers de formação; local com armários para guardar materiais / equipamentos de apoio à formação e trabalhos em curso; audiovisuais de apoio à formação (vídeo, projetor multimédia + PC portátil com respetivas mesas de apoio e tela de projeção); instalação elétrica com características para a ligação de aparelhos de formação; bengaleiro(s) para satisfazer as necessidades dos formandos e formador. Garantir as condições adequadas para a formação profissional em termos de iluminação natural e artificial, arejamento, temperatura e nível de ruído exterior, satisfazendo todas as regras de higiene e segurança indicados para as pessoas, instalações e equipamentos;

iii. O espaço em questão deverá possuir a área necessária para o desenvolvimento de simulações, com desenvolvimento de trabalho nomeadamente no âmbito administrativo e contabilístico da empresa, os equipamentos e os utensílios correntes (furador/agrafador/ apagador/ marcadores de quadro, etc..), garantindo o seu perfeito estado de funcionamento no início de cada sessão de formação, satisfazendo todas as regras de higiene e segurança indicados para as pessoas, instalações e equipamentos.

2 - Sala para Formação em TIC - – com dimensões adequadas a 16 formandos e 1 formador

i. Para além de garantir as condições idênticas à sala de formação teórica, deverá ser equipada ainda com, pelo menos:

   a. um computador multimédia para cada formando ligados em rede, com OFFICE completo + acesso à internet: Os computadores deverão ser **no mínimo "I7"** ou superior, com placa gráfica pelo menos Geforce GTX1060, permitindo a formação em ambiente Windows, utilização do OFFICE completo, utilização de aplicações de gestão (SAGE ou PRIMAVERA) e com acesso à Internet. Possibilidade de gravação, impressão e recolha dos trabalhos desenvolvidos. No início de cada sessão de formação deverá ser garantido que todos os meios informáticos estão operacionais
   b. uma impressora ligada à rede, com respetivos consumíveis – Toner e/ou tinteiros
   c. um scanner ligado à rede
   d. um data-show
   e. um computador ligado ao data-show na mesa do formador
   f. ligação à Internet
   g. tela de projeção

3 - Diversos

i. Serviço de cópias para apoio à formação, de acordo com requisição do formador.

ii. Fornecimento de consumíveis indicados para cada espaço de formação, em quantidades a acordar com o CFB
iii. Espaço de passagem/espera para os formandos, durante os intervalos da formação
iv. Deve ser garantida a higienização e arejamento dos espaços a utilizar antes de cada período de formação.
v. Deve ser disponibilizado Gel Hidroalcoólico para desinfeção das mãos para formandos e formadores em todas as sessões.
vi. Deve ser disponibilizada uma máscara de proteção individual descartável a cada formando e cada formador no início de cada período de formação (formação por um único período diário = 1 máscara; formação em dois períodos diários = 2 máscaras).
vii. Deverá possuir instalações sanitárias e respetiva manutenção – consumíveis e serviço de limpeza

b) LOTE 2 - ID 21.0683: EFA PRO Técnico de Informação e Animação Turística

1 - **Sala para formação teórica – com dimensões adequadas a 16 formandos e 1 formador**

i. A dimensão das instalações deve garantir o distanciamento entre formandos e entre formandos e formador, previsto nos regulamentos/normativos COVID 19;
ii. Deverá estar equipada, preferencialmente, com mesas individuais para os formandos e respetivas cadeiras; secretária e cadeira para o formador; quadro didático; armário fechado com chave para dossiers de formação; local com armários para guardar materiais / equipamentos de apoio à formação e trabalhos em curso; audiovisuais de apoio à formação (vídeo, projetor multimédia + PC portátil com respetivas mesas de apoio e tela de projeção); instalação elétrica com características para a ligação de aparelhos de formação; bengaleiro(s) para satisfazer as necessidades dos formandos e formador. Garantir as condições adequadas para a formação profissional em termos de iluminação natural e artificial, arejamento, temperatura e nível de ruído exterior, satisfazendo todas as regras de higiene e segurança indicados para as pessoas, instalações e equipamentos;
iii. O espaço em questão deverá possuir a área necessária para o desenvolvimento de simulações, com desenvolvimento de trabalho nomeadamente no âmbito administrativo e contabilístico da empresa, os equipamentos e os utensílios correntes (furador/agrafador/ apagador/ marcadores de quadro, etc..), garantindo o seu perfeito estado de funcionamento no início de cada sessão de formação, satisfazendo todas as regras de higiene e segurança indicados para as pessoas, instalações e equipamentos.

2 - Sala para Formação em TIC - – com dimensões adequadas a 16 formandos e 1 formador

i. Para além de garantir as condições idênticas à sala de formação teórica, deverá ser equipada ainda com, pelo menos:
   a. um computador multimédia para cada formando ligados em rede, com OFFICE completo + acesso à internet: Os computadores deverão ser **no mínimo "I7"** ou superior, com placa gráfica pelo menos Geforce GTX1060, permitindo a formação em ambiente Windows, utilização do OFFICE completo, utilização de aplicações de gestão (SAGE ou PRIMAVERA) e com acesso à Internet. Possibilidade de gravação, impressão e recolha dos trabalhos desenvolvidos. No início de cada sessão de formação deverá ser garantido que todos os meios informáticos estão operacionais
   b. uma impressora ligada à rede, com respetivos consumíveis – Toner e/ou tinteiros
   c. um scanner ligado à rede
   d. um data-show
   e. um computador ligado ao data-show na mesa do formador
   f. ligação à Internet
   g. tela de projeção

3 - Diversos

i. Serviço de cópias para apoio à formação, de acordo com requisição do formador.
ii. Fornecimento de consumíveis indicados para cada espaço de formação, em quantidades a acordar com o CFB
iii. Espaço de passagem/espera para os formandos, durante os intervalos da formação
iv. Deve ser garantida a higienização e arejamento dos espaços a utilizar antes de cada período de formação.
v. Deve ser disponibilizado Gel Hidroalcoólico para desinfeção das mãos para formandos e formadores em todas as sessões.
vi. Deve ser disponibilizada uma máscara de proteção individual descartável a cada formando e cada formador no início de cada período de formação (formação por um único período diário = 1 máscara; formação em dois períodos diários = 2 máscaras).
vii. Deverá possuir instalações sanitárias e respetiva manutenção – consumíveis e serviço de limpeza

Artigo 26º

Visita às instalações

A entidade adjudicante reserva o direito de visitar os locais propostos, para verificar das condições exigidas no presente Caderno de Encargos.