



Sonangol

**CADERNO DE ENCARGOS DO
CONCURSO PÚBLICO N.º 003/DAI/2018**

**Aquisição de Serviços Diversos de Higiene e Limpeza
para Conservação dos Edifícios da Sonangol E.P. e suas Subsidiárias**

Setembro de 2018

Índice

Introdução	3
TÍTULO I Cláusulas Jurídicas	3
CAPÍTULO I Disposições Gerais.....	3
CAPÍTULO II OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DAS PARTES	5
TÍTULO II CLÁUSULAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS	7
CAPÍTULO I GARANTIAS	7
TÍTULO III PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO	9
CAPÍTULO I PENALIDADES	9
CAPÍTULO II RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS	11
TÍTULO IV Disposições Finais	12
ANEXO I	14
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	14
ANEXO II	37
ATESTADO DE VISTORIA.....	37
ANEXO III	38
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA	38
ANEXO IV.....	39
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO COMERCIAL	39
ANEXO V.....	40
CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO	40
ANEXO VI.....	42
NORMAS DE QUALIDADE SAÚDE E SEGURANÇA	42
ANEXO VII	48
PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	48
QUESTIONÁRIO DE ÉTICA E COMPLIANCE	48
ANEXO VIII	51
MINUTA DO CONTRATO.....	51

Introdução

A SOCIEDADE NACIONAL DE COMBUSTÍVEIS DE ANGOLA – SONANGOL E.P. vem através do presente documento informar às empresas interessadas no Concurso Público Nº 003/DAI/2018 para a **Aquisição de Serviços Diversos de Higiene e Limpeza para Conservação dos Edifícios da Sonangol E.P. e suas Subsidiárias** sobre os termos, condições e requisitos técnicos para a prestação do referido serviço.

TÍTULO I Cláusulas Jurídicas

CAPÍTULO I Disposições Gerais

CLÁUSULA 1.^a (Definições)

Nos documentos do procedimento e do Contrato, as palavras e expressões seguintes têm o significado que neste parágrafo se lhes atribui, salvo quando o contexto impuser diferente raciocínio, entende-se por:

- a) **«Entidade Pública Contratante (EPC)»**, entende-se a Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola- Sonangol;
- b) **«Fornecedor»**, a sociedade ou o comerciante a quem a Entidade Pública Contratante adjudica a proposta de aquisição de bens;
- c) **«Contrato»**, o acordo assinado pela Entidade Pública Contratante e o fornecedor de bens e serviços onde estipulam as condições e deveres entre ambos para a aquisição de bens e serviços a serem prestados.
- d) **«Especificações»**: é um documento que fornece informações específicas sobre uma Prestação de Serviço.
- e) **«Partes»**: significa a Contratante e a Contratada em conjunto e Parte significa qualquer delas individualmente.
- f) **«Pessoal da Contratante»**: significa o Representante da Contratante, seus assistentes, trabalhadores e outros empregados da Contratante.
- g) **«Pessoal da Contratada»**: significa o Representante da Contratada, seus efectivos e outros empregados, incluindo (se houver) os de cada subcontratado e qualquer outro pessoal que assista na execução dos serviços.

- h) **«Representante da Contratante e da Contratada»:** significa a pessoa designada pela Contratante ou pela Contratada, para agir em seu nome.
- i) **«Serviços»:** significa a execução de uma tarefa, o fornecimento de orientação, aconselhamento e consultoria, suporte ou acesso a um recurso que a Contratada fornece ou torna disponível à Contratante.
- j) **«Sub-Contratada»:** significa pessoa física ou colectiva designada pela Contratada, e aceite pela Contratante para a execução de uma parte específica ou da totalidade dos Serviços.
- k) **«Não Conformidade»** significa a desconformidade entre o tipo e qualidade dos serviços, previstos entre o facturado e o realmente executado e devido;

CLÁUSULA 2.ª **(Objecto)**

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no(s) contrato(s) a celebrar, na sequência do Concurso Público, com vista à Aquisição dos Serviços Diversos de Higiene e Limpeza listados abaixo, e que serão executados de acordo a necessidade de cada Edifício da Sonangol E.P., e suas subsidiárias:
 - 1) Serviços de Limpeza Interna e Externa;
 - 2) Serviços de Desinfestação;
 - 3) Serviços de Sucção de Fossas;
 - 4) Serviços de Jardinagem;
2. A prestação dos serviços acima inclui a conservação dos imóveis, estacionamento e áreas adjacentes aos edifícios. Abrange também o fornecimento de produtos de limpeza, consumíveis de higiene pessoal, produtos e equipamentos diversos que serão distribuídos de acordo ao serviço, necessidade e configuração dos Edifícios, conforme demonstra a tabela de identificação e distribuição dos Edifícios. (*Vide Especificações Técnicas - Anexo I*).
3. A assinatura do contrato não confere ao prestador do serviço qualquer direito de exclusividade na prestação dos serviços aqui referidos.
4. A prestação dos serviços objecto do presente procedimento deve observar o disposto no presente Caderno de Encargos.
5. O objecto do contrato referido no presente caderno de encargos abrange todos os serviços e demais intervenções que estão indicados e detalhados nas especificações técnicas e na proposta comercial e que representa o conjunto de actividades necessárias para a integral execução dos serviços a que disser respeito.

CLÁUSULA 3.ª**(Contrato e Prevalência)**

1. O Contrato subjacente ao presente Procedimento é celebrado em regra por escrito.
2. O Contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e seus anexos.
3. O Contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os esclarecimentos e as rectificações ao Caderno de Encargos, prestados pela EPC;
 - b) O Caderno de Encargos;
 - c) A Proposta Adjudicada;
 - d) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário e aceites pela Entidade Pública Contratante.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos na cláusula anterior, a respectiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
5. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 3 da presente cláusula e o clausulado do Contrato, prevalecem os primeiros, salvo quando os ajustamentos propostos tenham sido aceites pelo fornecedor.

CLÁUSULA 4.ª**(Prazo de Vigência)**

1. O Contrato terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da data da sua assinatura ou a partir de alguma outra data que venha a ser acordada entre as partes.
2. Em todos os casos, o prazo de vigência do Contrato não poderá ser superior a (48) quarenta e oito meses, incluindo quaisquer prorrogações expressas ou tácitas do prazo de execução das prestações que constituem o seu objecto.

CAPÍTULO II OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DAS PARTES**CLÁUSULA 5.ª****(Obrigações da Entidade Pública Contratante)**

1. Pela adequada realização dos serviços objecto do Contrato, a EPC deverá pagar ao Prestador de Serviços o preço estabelecido no Contrato a celebrar.
2. O pagamento deverá ser feito em Kwanzas.
3. O valor mensal deverá ser pago no prazo de 90 (noventa) dias após a recepção pela EPC, das respectivas facturas.

4. Em caso de discordância por parte da EPC, quanto aos valores indicados nas facturas, deve esta comunicar ao Prestador de Serviços, por escrito, os respectivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova factura corrigida.
5. Desde que devidamente emitidas e aceites pela EPC, as facturas devem ser pagas nos termos e prazos legalmente estabelecidos.
6. A EPC deve igualmente:
 - a) Criar as condições necessárias para que o Prestador de Serviços tenha acesso a todas as informações necessárias à prestação dos serviços com a qualidade necessária;
 - b) Designar um representante técnico antes do início dos serviços que deve funcionar como elemento de contacto;
 - c) Disponibilizar, sempre que necessário, espaço físico e instalações adequadas para a execução dos serviços, mantendo tais locais e respectivos acessos em condições de trânsito e livres para a execução dos serviços.

CLÁUSULA 6.^a **(Obrigações do Fornecedor)**

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do Contrato decorrem para o Prestador de Serviços as seguintes obrigações principais:

- a) *Vide obrigações descritas na Cláusula 7, da Minuta do Contrato.*

CLÁUSULA 7.^a **(Local da Prestação dos Serviços)**

1. Os serviços objecto do presente procedimento devem ser prestados nos locais, determinados pela EPC melhor descritos nas Especificações Técnicas do presente Caderno de Encargos.
2. A EPC pode, na vigência do contrato, solicitar a prestação dos serviços objecto do presente procedimento noutras instalações a indicar, com carácter temporário ou permanente, sem quaisquer alterações no preço.

CLÁUSULA 8.^a **(Língua da Prestação dos Serviços)**

1. A língua de comunicação para a prestação dos serviços deve ser o português, devendo todos os recursos afectos à prestação dos serviços e que interajam directamente com a EPC ter o domínio da Língua Portuguesa, oral e escrita.
2. A documentação a fornecer deve ser redigida em português, apenas podendo ser redigida noutra língua quando a EPC assim o requeira ou consinta.

**CLÁUSULA 9.^a
(Equipa Técnica)**

A equipa técnica disponibilizada pelo Prestador de Serviços para a execução do contrato deve ter os recursos necessários e adequados ao cabal e perfeito cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto nas Cláusulas Técnicas do Caderno de Encargos.

**CLÁUSULA 10.^a
(Gestão do Pessoal)**

1. Durante todo o período de vigência do contrato o Prestador de Serviços é responsável pelo recrutamento, remuneração, formação e gestão de todo o pessoal necessário à eficaz prestação dos serviços, em qualquer dia do ano.
2. Durante todo o período de vigência do contrato, o Prestador de Serviços é responsável perante a EPC e perante terceiros, pelos actos de todo o pessoal que utilizar na execução do contrato e pelos riscos inerentes ao desenvolvimento das actividades compreendidas na prestação dos serviços.
3. A responsabilidade pela correcta execução do contrato é exclusiva do Prestador de Serviços, ainda que este recorra a terceiros para a referida execução.

TÍTULO II CLÁUSULAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS**CAPÍTULO I GARANTIAS****CLÁUSULA 11.^a
(Garantia)**

1. O prazo de garantia dos serviços previstos no presente Caderno de Encargos é o prazo do contrato, desde que os referidos serviços sejam formalmente aceites pela EPC e sobre os mesmos não recaia nenhuma reclamação ou pedido de correcção.
2. No caso de serem detectadas deficiências durante o período de garantia referido no número anterior, o prestador dos serviços obriga-se a executar, à sua conta e de imediato, todos os trabalhos de correcção que sejam necessários.

**CLÁUSULA 12.^a
(Seguros)**

1. O prestador dos serviços deve celebrar os seguintes seguros obrigatórios, adequados à protecção dos interesses da EPC:
 - a) Contra Acidentes de Trabalho;
 - b) De Responsabilidade Civil multirriscos por todos os danos corporais e/ou materiais causados a terceiros e /ou à EPC;
 - c) E outros seguros que em face do contrato à celebrar sejam exigíveis.

2. O Prestador de Serviços obriga-se a manter durante toda a duração do contrato que vier a ser celebrado e eventual prorrogação, os seguros referenciados no número anterior, devidamente pagos e actualizados, bem como a cumprir com as Normas de Qualidade, Saúde, Segurança e Ambiente constantes do Anexo II.

CLÁUSULA 13.^a **(Sigilo)**

1. O Prestador de Serviços assume a obrigação de que a informação e documentação, seja qual for o seu suporte, não será transmitida a terceiros, nem objecto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado directa e exclusivamente à execução do Contrato.
2. Obriga-se, igualmente, a proteger a informação confidencial de modo adequado ou de acordo com os *standards* profissionais aplicáveis, e a não utilizar em circunstância alguma, os dados e informações fornecidos pela EPC, para quaisquer outros fins que não os inerentes ao desenvolvimento e execução do Contrato.
3. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 3 (três) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à protecção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas colectivas.

CLÁUSULA 14.^a **(Propriedade Intelectual e Direitos de Autor)**

1. Todo o «*know-how*» relativo à prestação dos serviços compreendidos no presente procedimento, nomeadamente o resultante dos Serviços de Limpezas: por exemplo, manuais de operação, estudos, relatórios ou quaisquer outros documentos elaborados pelo Prestador de Serviços, por entidades subcontratadas bem como todos os direitos de propriedade intelectual sobre os mesmos são, nos termos do contrato a celebrar, na medida em que a lei o permita, propriedade da EPC, para todos os efeitos, podendo esta livremente modificá-los e utilizá-los para quaisquer fins.
2. O Prestador de Serviços obriga-se, nos contratos que celebrar com entidades subcontratadas, a garantir o disposto no número anterior.
3. O Prestador de Serviços deve indemnizar a EPC por todos os prejuízos, danos ou custos emergentes de acções ou procedimentos por violação de direitos de propriedade intelectual relativamente aos documentos, manuais, equipamentos, materiais, desenhos, peças escritas ou desenhadas, ideias ou técnicas protegidos por direitos de propriedade intelectual, mesmo que tal violação não fique a dever-se a negligência ou dolo do Prestador de Serviços.
4. As obrigações que resultem da utilização directa ou indirecta de patentes, desenhos, marcas de comércio ou de fabrico, incluindo as relativas à obtenção, junto dos respectivos proprietários, das necessárias autorizações e as inerentes ao pagamento dos correspondentes encargos, ficam a cargo exclusivo do Prestador de Serviços, que se deve considerar como único

- responsável no caso de qualquer questão jurídica daí resultante, bem como por qualquer reclamação decorrente da violação ou alegação de violação desses direitos.
5. O Prestador de Serviços não pode invocar quaisquer direitos pessoais relativamente a direitos de propriedade intelectual com vista a obstar ao cumprimento das obrigações que para ele decorram do contrato a celebrar.
 6. O Prestador de Serviços deve cumprir todas as obrigações e deveres legais que resultem da utilização directa ou indirecta de direitos de propriedade industrial da EPC ou de terceiros, designadamente desenhos registados, marcas de comércio ou fabrico, patentes registadas ou licenças.
 7. Em caso de violação, ou de alegada violação, dos direitos de propriedade industrial referidos no número anterior, o Prestador de Serviços é o único responsável por qualquer questão judicial ou reclamação feita à EPC, indemnizando-a de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

CAPÍTULO II FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA 15.^a (Fiscalização)

1. Sem prejuízo das tarefas acometidas ao representante da EPC, esta pode designar uma pessoa, singular ou colectiva, com qualificações técnicas suficientes, para fiscalizar os serviços a realizar pelo Prestador de Serviços, de acordo com o estipulado no presente Caderno de Encargos.
2. A EPC deve informar ao Prestador de Serviços, por escrito, sobre a autoridade, responsabilidade, procedimentos de trabalhos e âmbito da supervisão do Fiscal em causa.
3. O custo da fiscalização não se vai incluir no valor total do Contrato e deve ser suportado pela EPC.

TÍTULO III PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I PENALIDADES

CLÁUSULA 17.^a (Atrasos e Penalidades)

1. No caso de incumprimento dos prazos fixados no Contrato e por causa imputável ao Prestador de Serviços, é devida a multa diária no valor de 0,05% do valor do contrato.
2. Em caso de resolução do Contrato por incumprimento do Prestador de Serviços, a EPC pode exigir o pagamento de uma indemnização.

3. Na determinação da gravidade do incumprimento, a EPC deve ter em conta a duração da infracção, a sua reiteração, o grau de culpa do Prestador de Serviços e as consequências do incumprimento.
4. As sanções previstas na presente Cláusula não obstam a que a EPC exija uma indemnização pelo dano excedente.

CLÁUSULA 18.^a

(Casos Fortuitos ou de Força Maior e Factos Imputáveis a Terceiros)

1. Não podem ser impostas penalidades ao Prestador de Serviços, 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 de natureza extraordinária ou imprevisível exterior à vontade da parte afectada e que por esta não possa ser controlada.
2. Podem constituir força maior, e se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, as situações de guerra (declarada ou não), tumulto, insurreição civil, catástrofes naturais, greves gerais de âmbito nacional, incêndios, inundações, explosões, decisões governamentais ou outras situações não controláveis pelas partes.
3. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser comunicada à parte contrária no prazo máximo de 5 dias a contar da data em que tenham tido conhecimento da ocorrência do mesmo.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Prestador de Serviços deve comunicar à EPC quais as obrigações emergentes do contrato cujo cumprimento, no seu entender, se encontre impedido ou dificultado por força de tal ocorrência e as medidas que pretende pôr em prática a fim de mitigar o impacto da referida situação e os respectivos prazos, no período de 5 (dias), a contar do conhecimento da ocorrência da circunstância de força maior.
5. Não constituem força maior, designadamente:
 - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Fornecedor, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Fornecedor 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 Fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Fornecedor de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Fornecedor 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 Fornecedor não devidas a sabotagem,
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

CLÁUSULA 19.^a
(Resolução por Parte da Entidade Pública Contratante)

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na Lei, a EPC pode resolver o Contrato, a título sancionatório, no caso do Prestador de Serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente, nos seguintes casos:
 - a) Pelo atraso na prestação dos serviços superior a 3 (três) meses ou declaração escrita do adjudicatário de que o atraso respectivo excederá esse prazo;
 - b) O incumprimento total ou parcial do contrato por parte do Prestador de Serviços;
 - c) A falência do prestador ou providência cautelar ou diligência em acção executiva que incida sobre bens e equipamentos que impeçam a normal prossecução da prestação dos serviços;
 - d) A dissolução e liquidação do Prestador de Serviços.
2. A resolução do Contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pela EPC.

CAPÍTULO II RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

CLÁUSULA 21.^a
(Resolução Extrajudicial)

1. As Partes declaram estar de boa-fé e que hão-de envidar todos os esforços e utilizar todos os meios ao seu alcance, com vista a assegurar a prossecução dos objectivos previstos no contrato, privilegiando sempre a solução de quaisquer divergências, dúvidas ou omissões, pelo recurso à colaboração e à conciliação.
2. As Partes regulam as suas relações, em tudo quanto se refira ao contrato e ao seu objecto, pelos princípios da equidade e da boa-fé e hão-de procurar conciliar sempre os seus interesses particulares com o espírito de mútua colaboração e amigável compreensão.
3. Em caso de conflito quanto a questões relativas à interpretação, aplicação ou integração do contrato, ou com a sua validade e eficácia, ou de qualquer uma das suas cláusulas, as Partes obrigam-se, em primeiro lugar, tentar chegar a um acordo conciliatório, no prazo de trinta (30) dias a contar da data da notificação, a efectuar por qualquer das Partes, para o início do processo do acordo conciliatório.
4. Caso o conflito não seja resolvido nos termos do número anterior, qualquer das Partes pode submeter a questão à jurisdição dos tribunais competentes, nos termos da cláusula seguinte.

CLÁUSULA 22.^a
(Foro Competente)

Para todas as questões emergentes do contrato é competente o Tribunal Provincial de Luanda.

TÍTULO IV Disposições Finais

CLÁUSULA 23.^a **(Cessão da Posição Contratual)**

1. O Prestador de Serviços não pode ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do Contrato sem autorização da EPC, sob pena de rescisão do Contrato.
2. O Prestador de Serviços não pode, sem prévia autorização da EPC, subcontratar empresas para prestar os serviços a que está obrigado contratualmente.

CLÁUSULA 24.^a **(Subcontratação)**

Deve o Prestador de Serviços, sempre que possível, subcontratar as Micro, Pequenas e Médias Empresas, tendo em atenção, a especificidade do serviço a prestar bem como o objecto comercial da contratação em causa.

CLÁUSULA 25.^a **(Outros Encargos)**

Todas as despesas derivadas, taxas e impostos serão da responsabilidade do Prestador de Serviços.

CLÁUSULA 26.^a **(Modificações)**

1. As modificações ao contrato podem ser iniciadas, tanto pela EPC como pelo Prestador de Serviços, em qualquer momento anterior à execução final do contrato.
2. Caso a EPC ou o Prestador de Serviços queiram fazer alguma modificação ao contrato, terão de fazê-lo mediante acordo escrito, nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA 27.^a **(Alteração de Circunstâncias)**

1. A publicação de novas leis ou regulamentos, bem como a aprovação de quaisquer medidas administrativas que violem os direitos, intensifiquem as obrigações ou diminuam as garantias legais ou contratuais das Partes e que possam causar prejuízos ou afectar o equilíbrio económico e financeiro do contrato e/ou os pressupostos que conduziram à sua celebração, devem ser considerados, para efeitos do disposto no Código Civil, como alteração das circunstâncias que levaram as Partes a celebrar o contrato.
2. Na eventualidade da ocorrência de alguma circunstância prevista no número anterior, as Partes devem, por via de acordo, rever o contrato, a fim de restabelecer o seu equilíbrio com base na salvaguarda dos interesses de ambas.

CLÁUSULA 28.^a
(Comunicações e Notificações)

1. Quaisquer comunicações ou notificações entre a Sonangol, E.P. e o prestador de serviço devem ser efectuadas através de carta protocolada ou, registada, bem como por correio electrónico com aviso de recepção.
2. Qualquer comunicação ou notificação feita é considerada recebida na data em que for assinado o aviso de recepção.
3. Qualquer alteração das informações de contacto de cada parte, incluindo a alteração do representante legal e da sede social, deve ser imediatamente comunicada à outra parte, nos termos do número 1 da presente cláusula.

CLÁUSULA 29.^a
(Contagem dos Prazos)

Os prazos previstos no presente Caderno de Encargos, contam-se em dias úteis, suspendendo-se aos sábados, domingos e dias feriados.

CLÁUSULA 30.^a
(Legislação Aplicável)

1. O Contrato é regulado pelas cláusulas constantes do contrato, do presente caderno de encargo, assim como pela Lei Angolana, nomeadamente, a Lei dos Contratos Públicos.
2. O Prestador de Serviços deve observar, em todas as suas disposições imperativas e nas demais, o disposto no contrato, no presente caderno de encargo e no Diploma Legal referido no número anterior, ficando igualmente obrigado ao pontual cumprimento de todos os demais que se encontrem em vigor na República de Angola e que se relacionem com o Contrato.

CLÁUSULA 31.^a
(Data de Entrada em Vigor)

1. O Contrato entra em vigor a partir da assinatura do Contrato pelas Partes;

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.SERVIÇOS DIVERSOS DE HIGIENE E LIMPEZA

1.1. Edifícios

- Os **Serviços Diversos de Higiene e Limpeza** (para Manutenção e Conservação dos Edifícios da Sonangol E.P. e suas Subsidiárias), englobam serviços cuja a execução dos trabalhos serão prestados de acordo a necessidade e configuração dos Edifícios indicados na tabela abaixo.

Dimensão e Estado de Conservação do Edifício	Edifícios	Designação
<ul style="list-style-type: none"> Edifícios de Área > 1000m² Bom estado de conservação. Idade do Edifício < 20 anos. 	Edifício 1	Edifício Sede
	Edifício 2	Edifício PK
	Edifício 3	Edifício Torres B do Carmo
	Edifício 4	Edifício Carmelitas
	Edifício 5	Edifício ISPTec
	Edifício 6	Edifício Armazém KM 27
<ul style="list-style-type: none"> Edifícios de Área > 1000m² Bom estado de conservação. Idade do Edifício > 20 anos. 	Edifício 7	Edifício Antigo
	Edifício 8	Edifício Creche 1º de Junho
	Edifício 9	Edifício Creche Futuro do Amanhã
	Edifício10	Edifício Creche Kanjilas
	Edifício 11	Edifício Laboratório Central
	Edifício 12	Edifício IBV1 e Refeitório
	Edifício13	Edifício Caroteca
	Edifício 14	Edifício CFMA
	Edifício 15	Edifício Refinaria e suas Sub Unidades

Tabela 1 - Identificação e Distribuição dos Edifícios (Serviço Diversos de Higiene e Limpeza)

Nota 1: Serviço de limpeza não aplicável ao Edifício Sede.

1.2. Âmbito dos Serviços:

Estão incluídos no âmbito dos trabalhos do presente procedimento os seguintes serviços:

- a. Serviços de Limpeza;
- b. Serviços de Desinfestação;
- c. Serviços de Sucção de Fossas;
- d. Serviços de Jardinagem;

1.3. Requisitos Gerais

A Prestação dos Serviços diversos de Higiene e Limpeza descritos do parágrafo anterior, deverá obedecer aos requisitos descritos: (Vide especificações técnicas de cada serviço)

1.4 Relatórios

A Contratada deverá fornecer mensalmente até ao dia 08 do mês seguinte, um relatório em formato digital e em físico, constituindo o registo sucinto das actividades da operação, descrevendo toda a actividade desenvolvida, e aprovada durante o período, contendo pelo menos a seguinte informação:

- a) Os títulos de todos os trabalhos solicitados comprovadamente (PO ou contrato) pela contratante, concluídos no período anterior, os trabalhos em curso com indicação do correspondente avanço, os trabalhos a iniciar e os trabalhos finalizados;
- b) Todas as situações anómalas e estranhas, que estejam a impossibilitar ou a dificultar a progressão de quaisquer trabalhos;
- c) Estatísticas de ordens de trabalho (OT) - mensal e acumulada no ano;
- d) Situação das OT (ordens de trabalho) em curso;
- e) Indicadores chave de performance (KPI's- *Key Performance indicator*);
- f) Propostas de melhoria;
- g) Outros indicadores e assuntos que se considerem relevantes, devem ser analisados nas reuniões de balanço entre os responsáveis;

Nota 3 : A Contratante poderá solicitar à uma entidade externa, a fiscalização dos serviços.

1.5. Organização Operacional

A Contratada deverá:

- a) Descrever a equipa que atenderá o serviço e os horários de trabalho;
- b) Descrever a lista de ferramentas disponíveis por técnico, por função.
- c) Descrever a quantidade de consumíveis a fornecer mensalmente por instalação. (Em função do tipo de serviço).
- d) Descrever os serviços previstos.

1.6. Descrição das Funções dos elementos do *Staff*

- a) Cada elemento da equipa deverá ter funções, responsabilidades, níveis de autoridade e reporte hierárquicos bem definidos para que a sua contribuição para a concretização dos objetivos seja a adequada e eficiente;
- b) Apresentar as funções, perfis necessários e responsabilidades de cada função.

1.7. Limites das prestações- Extra contrato

Não deverão ser incluídas nas propostas, as seguintes prestações:

- a) Fornecimento de energia e água;
- b) Trabalhos de modificação das instalações, sem a prévia autorização da contratante;
- c) Trabalhos em instalações eléctricas autónomas e/ou de alimentação de quadros eléctricos;
- d) Os custos de pagamentos a qualquer outro organismo ou entidade de controlo.

1.8. Descrição dos Serviços a efectuar

Os serviços (**Limpeza, Desinfestação, Sucção de Fossas e Jardinagem**) serão prestados mediante o tipo de negociação que for efectuada entre as partes. Poderão existir instalações em que determinados serviços, não estejam incluídos.

1.9. Frequência dos Serviços nas Instalações

Intervenções a acordar com a contratante e consoante o tipo de serviço.

1.10. Omissões

Em tudo que for omissos no presente capítulo, dever-se-á respeitar os preceitos da boa-fé, normativos e a legislação vigente, aplicável na República de Angola.

2. SERVIÇOS DE LIMPEZA

2.1. Objectivo

Os Serviços de limpeza a adjudicar no âmbito do presente procedimento correspondem aos **serviços de limpeza interna e externa**, que compreendem a conservação do imóvel, incluindo estacionamento e áreas adjacentes aos edifícios. Compreende ainda o fornecimento de produtos de limpeza e consumíveis de higiene pessoal, que serão repartidos de acordo a necessidade e configuração dos edifícios, indicados na tabela abaixo.

Dimensão e Estado de Conservação do Edifício	Edifícios	Designação
<ul style="list-style-type: none"> • Edifícios de Área > 1000m² • Bom estado de conservação. • Idade do Edifício < 20 anos. 	Edifício 2	Edifício PK
	Edifício 3	Edifício Torres B do Carmo
	Edifício 4	Edifício Carmelitas
	Edifício 5	Edifício ISPTEC
	Edifício 6	Edifício Armazém KM 27
<ul style="list-style-type: none"> • Edifícios de Área > 1000m² • Bom estado de conservação. • Idade do Edifício > 20 anos. 	Edifício 7	Edifício Antigo
	Edifício 8	Edifício Creche 1º de Junho
	Edifício 9	Edifício Creche Futuro do Amanhã
	Edifício 10	Edifício Creche Kanjilas
	Edifício 11	Edifício Laboratório Central
	Edifício 13	Edifício Caroteca
	Edifício 14	Edifício CFMA
	Edifício 15	Edifício Refinaria e suas Sub Unidades

Tabela 2 - Identificação e Distribuição dos Edifícios (limpeza)

2.2. Requisitos Gerais

2.2.1. Limpeza Interna e Externa

Para a prestação dos serviços de limpeza interna e externa, deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

- i. Apresentação de um plano de actuação que preveja:
 - a) Área/planta das instalações do edifício e meio envolvente;
 - b) Localização das áreas técnicas de limpeza, desinfeção e o estado de conservação;
 - c) Frequência dos serviços nas instalações;
 - d) Fornecimento dos produtos, equipamentos e material de limpeza;
 - e) Localização, caso exista, das áreas de alimentação (cozinhas, copas ou salas de refeições);
 - f) Definição do método ou técnica mais adequada ao serviço de limpeza, higiene e conservação (Limpeza Húmida, Molhada e Seca) para cada uma das áreas dos Edifícios.
 - g) Elaboração de um cronograma para a realização dos serviços.
- ii. Fornecimento de consumíveis de higiene pessoal, tais como papel higiénico, toalhetes de papel e sabonete líquido.
- iii. Limpeza, desinfeção de superfícies fixas e conservação diária das áreas externas, internas, mobiliário e equipamento que as compõem, com produtos adequados e de qualidade.
- iv. Dar resposta às solicitações correctivas dos usuários, através das solicitações de serviços previamente autorizadas pela DAI.
- v. Lavar e higienizar diariamente os sanitários, áreas críticas e semi-críticas, com produtos específicos para a desinfeção, tais como bactericida, germicida e desodorizante.
- vi. A limpeza e desinfeção dos bebedouros e telefones localizados em áreas comuns deverá ser feita com álcool 70%.

2.2.2. Limpeza Externa dos Edifícios

Para a prestação dos serviços de limpeza externa (quando aplicável), deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

- i. Limpeza do estacionamento pertencente ao Edifício;
- ii. Limpeza das áreas adjacentes aos Edifícios;

No Rés-do-Chão do Edifício:

- iii. Limpeza de Vidros e estores;
- iv. Limpeza e polimento de caixilharias;

- v. Limpeza e protecção de cantarias;
- vi. Limpeza e protecção de grafittis;
- vii. Limpeza a jacto de vapor;
- viii. Limpeza de reclames luminosos;
- ix. Limpeza de estruturas aéreas.

2.2.3. Fornecimento de Produtos e Equipamentos de Limpeza

Para a prestação dos serviços de limpeza, deverão ser fornecidos os seguintes produtos e equipamentos:

- i. Germicidas;
- ii. Desinfectantes;
- iii. Detergentes de baixo nível (sanificantes);
- iv. Detergentes;
- v. Hipóclorito de sódio;
- vi. Cloro orgânico;
- vii. Álcool;
- viii. Sabão líquido.
- ix. Sacos plásticos 12, 20, 60, 100 litros, de cor branca ou preta;
- x. Estante tipo em inox com prateleira;
- xi. Armários com chave para guardar substâncias perigosas, que deverão estar devidamente rotulados e tapados;
- xii. Carrinho para transporte do material de limpeza;
- xiii. Carrinho para transporte de lixo;
- xiv. Escovas (base de plástico);
- xv. Carros de limpeza C/ baldes de 25lt;
- xvi. Autolavadoras;
- xvii. Máquinas de monodisco 150rpm;
- xviii. Aspirador de líquidos 120 lt;
- xix. Escadas antiderrapantes;
- xx. Esponjas;

- xxi. Enceradeiras;
- xxii. Toalhas de papel;
- xxiii. Dispositivos para pendurar vassouras.

Notas:

1. Os produtos químicos a serem utilizados devem apresentar as respectivas MSDS (Ficha de Dados de Segurança do Material).
2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Direcção de Manutenção e Infraestrutura (DAI) e Direcção de Qualidade, Saúde e Ambiente (DQSA).
3. Recomenda-se o cuidado no uso/desperdício de água, assim como no uso de produtos e ou materiais de limpeza.

2.2.4. Fornecimento dos Produtos de Higiene Pessoal

Deverão ser fornecidos os seguintes produtos de higiene pessoal:

- i. Papel higiénico branco de folha dupla;
- ii. Sabonete líquido;
- iii. Toalhetes de papel.

Nota 4: O fornecimento dos produtos de higiene pessoal deverá ser feito de forma permanente. E deve estar incluído no valor do contrato.

2.2.5. Frequência dos Serviços nas Instalações

Os serviços de limpeza deverão ser realizados de acordo com a tabela seguinte:

Periodicidade	Serviços a Executar
Diária	<ul style="list-style-type: none">i. Limpeza dos pavimentos, corredores e locais de grande circulação por lavagem, aspiração e/ou lustragem;ii. Limpeza do pó de corrimãos, guarda-ventos e portas;iii. Limpeza de mobiliário, equipamentos incluindo telefones, computadores, impressoras (destes apenas o pó);x. Reposição dos materiais utilizados nos WC's (papel higiénico, toalhetes, sabonetes, desodorizante ambiente, sabão líquido etc.);xi. Limpeza das salas de reuniões;xii. Limpeza da biblioteca;xiii. Limpeza das salas de formação;xiv. Limpeza dos bebedouros;

	<ul style="list-style-type: none"> iv. Limpeza das estantes e dos documentos (livros, pastas de arquivo, caixas), existentes nas salas de trabalho; v. Limpeza das divisórias das estações de trabalho; vi. Limpeza de vidros das portas principais e ferragens; vii. Limpeza a seco de metais e puxadores das portas; viii. Remoção de papéis dos cestos das áreas de trabalho (open space e gabinetes) e do WC duas vezes ao dia; ix. Limpeza geral das instalações sanitárias, com desinfecção e desodorização das respectivas louças sanitárias, peças metálicas, pisos e azulejos três vezes ao dia; 	<ul style="list-style-type: none"> xv. Limpeza das copas (com desinfecção do lava louça, baldes de lixo), lavagem e arrumação dos utensílios e equipamentos; xvi. Limpeza da entrada e escadas; xvii. Limpeza das áreas externas; xviii. Remoção de autocolantes e afins das paredes; xix. Limpeza Interior e Exterior dos elevadores; xx. Limpeza das escadas exteriores e zonas envolventes próximas (passeios e jardins), com remoção de resíduos sólidos das sarjetas, quando existam; xxi. Outras actividades que requeiram atenção diária; xxii. Limpeza das Áreas administrativas, xxiii. Limpeza dos Vestiários xxiv. Limpeza do Anfiteatro xxv. Limpeza dos corredores
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> i. Lavagem e desinfecção a fundo das instalações sanitárias; ii. Lavagem e secagem dos baldes de lixo; iii. Lustrar móveis de madeira; iv. Limpeza de aparelhos de ar condicionado; v. Limpeza de paredes com azulejos; vi. Limpeza de geleiras; vii. Limpeza das portas; viii. Lavagem mecânica de todos os pavimentos das áreas públicas, utilizando métodos e dispositivos adequados para que não sejam causados quaisquer prejuízos às instalações e equipamentos; ix. Limpeza e desobstrução de todos os ralos de água a fim de evitar entupimento; x. Lavagem completa da copa; xi. Limpeza e esterilização de telefones; 	<ul style="list-style-type: none"> xii. Enceramento de todos os pavimentos (quando aplicável); xiii. Limpeza de tapetes; xiv. Lavagem de todos os vidros e caixilhos das portas, janelas e basculantes; xv. Limpeza e tratamento com produtos adequados dos <i>halls</i> e zonas de passagem em pedra; xvi. Limpeza do pó dos monitores com pano macio e seco; xvii. Limpeza de painéis de informação localizados no interior e exterior; xviii. Limpeza com aspiração de pó de todas as superfícies em tecido, de cadeiras, sofás, e outros; xix. Lavagem da garagem e rampa de acesso a mesma; xx. Limpeza ao interior dos armazéns; xxi. Limpeza dos interruptores; xxii. Limpeza dos contentores de lixo externos;
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> i. Aspiração de cortinados e sanefas; ii. Polimento de metais e acessórios com líquidos próprios; iii. Lavagem profunda da garagem; iv. Limpeza de todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes; v. Limpeza com produtos apropriados dos móveis revestidos de couro; 	<ul style="list-style-type: none"> vi. Limpeza com produtos apropriados dos móveis de aço e objectos em geral; vii. Limpeza de persianas; viii. Limpeza com pano húmido das plantas ornamentais, naturais ou artificiais e polimento dos respectivos vasos com produto próprio; ix. Lavagem, enceramento e polimento com meios adequados de todos os pavimentos; x. Limpeza, aspiração e remoção de possíveis manchas dos sofás e estofados.

Mensal	i. Limpeza geral, com lavagem e aspiração se necessário das paredes, colunas, estores e tectos; ii. Limpeza de aparelhos de iluminação e luminárias em geral; iii. Limpeza de telhados e calhas; iv. Lavagem a seco de alcatifas e carpetes;	v. Lavagem a seco das superfícies em tecido de cadeiras, sofás e outras; vi. Lavagem de corrimãos; vii. Abrilhantamento de todos os móveis com líquido adequado aos mesmos;
Trimestral	i. Limpeza de paredes e chão dos arquivos e dos armazéns; ii. Limpeza das estantes e dos documentos (livros, caixas e processos), existentes nos arquivos e nos armazéns;	iii. Limpeza dos difusores, candeeiros e armaduras eléctricas; iv. Limpeza a seco de cortinados e sanefas;
Adequada	i. Regar as plantas (Sempre que necessário e desde que não abrangidas por contrato específico).	

Tabela 3 – Periodicidade dos Serviços de Limpeza

2.2.6 Horário da Prestação dos Serviços

Tipo de Serviço	Dia da Semana	Horário
Limpeza Principal	Segunda - Sexta	19 h às 06 h
	Sábado	7h às 12h30
Piquete	Segunda - Sexta	6h às 14h
		14h às 19h

Nota: Deverá ser indicado o número de piquete e o âmbito da sua actuação.

Tabela 4 – Horário da Prestação dos Serviços

2.2.7 Omissões

Em tudo que for omitido no presente capítulo, dever-se-á respeitar os preceitos da boa-fé, normativos e a legislação vigente, aplicável na República de Angola.

3. SERVIÇOS DE DESINFESTAÇÃO

3.1. Objectivo

Os serviços de desinfestação a adjudicar no âmbito do presente procedimento compreendem a **desbaratização, desratização e controlo de todo o tipo de praga/insectos**, contribuindo para a manutenção de um ambiente saudável e livre de doenças provocadas pelas pragas, em todo as instalações, incluindo estacionamento e áreas adjacentes ao edifício, que serão repartidos de acordo a necessidade e configuração dos Edifícios indicados na tabela abaixo.

Dimensão e Estado de Conservação do Edifício	Edifícios	Designação
<ul style="list-style-type: none"> • Edifícios de Área > 1000m² • Bom estado de conservação. • Idade do Edifício < 20 anos. 	Edifício 1	Edifício Sede
	Edifício 2	Edifício PK
	Edifício 3	Edifício Torres B do Carmo
	Edifício 4	Edifício Carmelitas
	Edifício 5	Edifício ISPTEC
	Edifício 6	Edifício Armazém KM 27
<ul style="list-style-type: none"> • Edifícios de Área > 1000m² • Bom estado de conservação. • Idade do Edifício > 20 anos. 	Edifício 7	Edifício Antigo
	Edifício 8	Edifício Creche 1º de Junho
	Edifício 9	Edifício Creche Futuro do Amanhã
	Edifício 10	Edifício Creche Kanjilas
	Edifício 11	Edifício Laboratório Central
	Edifício 13	Edifício Caroteca
	Edifício 14	Edifício CFMA
	Edifício 15	Edifício Refinaria e suas Sub Unidades

Tabela 5 - Identificação e Distribuição dos Edifícios (Desinfestação)

3.2. Requisitos Gerais

Para a prestação dos serviços de desinfestação, deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

- i. Apresentação de um plano de actuação que preveja:

- a) Área/planta das instalações do edifício e meio envolvente;
 - b) Localização dos esgotos e estado de conservação;
 - c) Localização de portas para o exterior;
 - d) Áreas problemáticas e tipo de ocorrências;
 - e) Localização, se existir, das áreas de alimentação (cozinhas, copas ou salas de refeições);
 - f) Identificação do tipo de praga;
 - g) Data da intervenção;
 - h) Produtos a utilizar.
- ii. Definição do método ou técnica mais adequado ao controlo da espécie;
 - iii. Eliminação da praga pela aplicação de fórmula, não tóxica e homologada pela Direção Geral de Saúde (DGS), que garanta o combate eficaz independentemente da técnica utilizada (fumigação, nebulização ou termonebulização, pulverização, polvilhação, ou outra);
 - iv. Fornecimento de um plano ou planta das instalações atualizado com a localização e numeração dos dispositivos de controlo de pragas;
 - v. Identificação de iscas e/ou dispositivos de monitorização das instalações;
 - vi. Definição clara das responsabilidades atribuídas ao responsável, a definir pelo adjudicatário, e à empresa co-contratante que deverá disponibilizar um técnico legalmente habilitado responsável pela qualidade, eficácia e segurança dos serviços a prestar, sua supervisão, treino de funcionários e aquisição de produtos desinfestantes;
 - vii. Fornecer instruções para uma utilização eficaz dos produtos (pesticidas) usados, incluindo informações quanto ao nome comercial do produto utilizado, princípio ativo, tipo de produto químico (inseticida, raticida, ficha de segurança do produto, lote do produto e antídoto, se houver);
 - viii. Disponibilização de uma ficha de segurança dos produtos utilizados e uma cópia da autorização de venda dos pesticidas;
 - ix. O técnico responsável da empresa contratante deve ainda garantir que todas as recomendações feitas pela empresa de controlo de pragas são implementadas e acompanhadas, supervisionar as rotinas diárias de higienização, monitorizar a execução das

- atividades de higienização e analisar os resultados das atividades de controlo de pragas e tomar as ações consideradas necessárias para controlar/eliminar as pragas;
- x. Deve ser definido e implementado um programa preventivo de controlo de pragas, que deverá cobrir todas as áreas do edifício, de forma a minimizar a infestação por pragas;
 - xi. Desinfecção de superfícies fixas e respectiva conservação com produtos adequados e de qualidade.
 - xii. Dar resposta as solicitações correctivas dos usuários, através das solicitações de serviços previamente autorizadas pela DAI.
 - xiii. Definição clara das atividades a realizar e a sua frequência (número de visitas mínimo por ano);
 - xiv. Todas as estações raticidas devem ser instaladas em locais previamente definidos e devidamente registados em planta a ser facultada obrigatoriamente pela empresa prestadora do serviço;
 - xv. No final de cada intervenção deverá ser elaborado um relatório de serviço que será entregue à entidade adquirente, no qual deverá estar espelhado, entre outros, ações de controlo preventivo, pragas encontradas e em que locais, descrição das ações corretivas a aplicar, dispositivos onde foi colocado o pesticida e pesticida utilizado;

Notas:

1. No caso específico da desratização, a colocação de estações raticidas reveste-se de cuidado especial, sendo necessário garantir a sua elevada segurança e resistência e a colocação no correto local, com vista ao eficaz combate à população infestante; garantir a efetiva preocupação com pessoas e bens – identificação de todas as estações colocadas, com indicação clara do seu conteúdo e o fim a que se destinam;
2. O controlo das estações raticidas é efetuado através de visitas planeadas e adicionais, sempre que necessário, de técnicos especializados e disponibilizados para o efeito pelo cocontratante, durante as quais, o técnico procede à observação de cada estação e iscos e realiza as alterações ou correções que considere necessárias.

3.2.1. Técnicas de Desinfecção/Desinfestação

Sendo que o objectivo de uma desinfestação é o de prevenir o retorno da infestação, deve-se portanto, aplicar uma série de medidas flexíveis e adaptáveis à realidade encontrada. É assim que deve ser considerada a estrutura predial, a sua envolvente, com o objectivo de chegar á solução mais eficaz e económica com o mínimo possível de intervenções.

É nesta perspectiva que devem ser tidas em consideração as seguintes técnicas, preferencialmente não químicas, de controlo de pragas:

- a) **Evitar pragas:** evitando um abrigo seguro e condições favoráveis para a proliferação, aumentando a frequência de inspecções e limpezas;
- b) **Prevenir e excluir pragas:** inibindo e bloqueando o seu ingresso, por exemplo pela aplicação de barreiras físicas que impeçam o acesso de pragas;
- c) **Manter o ambiente limpo:** aprimorando as condições de limpeza e higiene;
- d) **Detectar e identificar pragas:** saber quais, conhecendo a biologia e o ciclo de vida das pragas;
- e) **Preparar para reacções imediatas:** estabelecer medidas imediatas quando acontecem focos de infestações;
- f) **Reavaliar procedimentos periodicamente:** estudar a eficácia das medidas e adaptá-las se necessário sempre aprimorando a estratégia;
- g) **Monitorar e avaliar o problema das pragas:** sabendo quando e onde, e em que quantidade existem, por meio de práticas de uso de armadilhas, iscas e inspecções;
- h) **Monitorar e avaliar as condições ambientais:** conhecer e documentar a influência do clima externo no clima interno;
- i) Para o processo de desinfestação solicita-se algum cuidado no uso de produtos e ou materiais de limpeza.

3.2.2. Produtos para a Desinfecção/Desinfestação

Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Contratante:

- i. Os produtos químicos a serem utilizados (que devem apresentar as respectivas fichas técnicas);
- ii. As substâncias perigosas (que devem estar devidamente rotuladas e tapadas
- iii. Carrinho para transporte do material e produtos;
- iv. Carrinho para transporte de lixo;

Nota 3: O valor dos produtos deve estar incluído no valor global do contrato.

3.3. Frequência dos Serviços nas Instalações

Os serviços de desinfestação deverão ser realizados de acordo com a tabela seguinte:

Periodicidade	Serviços a Executar
Mensal	<ol style="list-style-type: none">i. O serviço de controlo de insectos deverá ter aplicações mensais durante todo o período do Contrato. As intervenções de pulverização têm como objectivo o combate vectores de malária e outro tipo de insectos.
Bimensal	<ol style="list-style-type: none">i. O serviço de desbaratização e desratização de todo o edifício, incluindo parques de estacionamento e áreas de máquinas e adjacentes ao edifício. Deverá ser efectuado a cada dois meses, num período anual, e a primeira aplicação deverá ocorrer 15 dias após assinatura do contrato. Nota: Este procedimento tem como objectivo a eliminação de baratas e de todo o tipo de roedores.
Adequada	<ol style="list-style-type: none">i. Sempre que necessário e para cobrir deficiências de um trabalho inicialmente prestado.

Tabela 6 – Periodicidade dos Serviços de Desinfestação

3.4. Horário da Prestação dos Serviços

A execução dos trabalhos deverá ser efectuada nos fins-de-semana. Entretanto, todos os trabalhos que requeiram (2) dois dias de intervenção, devem ter início as sextas-feiras a noite, e deverão começar as 20h00.

Outras intervenções a acordar com a contratante.

Deverá ser indicado o número de piquete e o âmbito da sua actuação.

3.5. Omissões

Em tudo que for omissão no presente capítulo, dever-se-á respeitar os preceitos da boa-fé, normativos e a legislação vigente, aplicável na República de Angola.

4. SERVIÇOS DE SUCÇÃO DE FOSSAS

4.1. Objectivo

Os serviços de Sucção de fossas a adjudicar no âmbito do presente procedimento compreendem os Serviços de Limpeza, Desentupimento de Fossas, bem como o Desentupimento de Ramais e Tubagens, em várias instalações, incluindo estacionamento (quando aplicável) e áreas adjacentes aos edifícios, que serão repartidos de acordo a necessidade e configuração dos edifícios indicados na tabela abaixo.

Dimensão e Estado de Conservação do Edifício	Edifícios	Designação
<ul style="list-style-type: none"> Edifícios de Área > 1000m² Bom estado de conservação. Idade do Edifício < 20 anos. 	Edifício 1	Edifício Sede
	Edifício 2	Edifício PK
<ul style="list-style-type: none"> Edifícios de Área > 1000m² Bom estado de conservação. Idade do Edifício > 20 anos. 	Edifício 7	Edifício Antigo
	Edifício 8	Edifício Creche 1º de Junho
	Edifício 9	Edifício Creche Futuro do Amanhã
	Edifício 10	Edifício Creche Kanjilas
	Edifício 11	Edifício Laboratório Central
	Edifício 12	Edifício IBV1 e Refeitório

Tabela 7 - Identificação e Distribuição dos Edifícios (serviço de Sucção de Fossas)

4.2. Requisitos Gerais

Para a prestação dos serviços de Sucção, deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

- i. Apresentação de um plano de actuação que preveja:
 - a) Área/planta das instalações do edifício e meio envolvente;
 - b) Localização das fossas, e respectivo estado de conservação;
 - c) Localização da zona de ponto de água;
 - d) Localização de zona de escoamento de água;
- ii. Disponibilização de uma ficha de segurança dos produtos a utilizar (Se aplicável);

- iii. Indicação dos meios mecânicos bem como dos equipamentos a serem utilizados na execução do serviço;
- iv. Definição do método ou técnica mais adequado/a à prestação do serviço;
- v. Definição clara das responsabilidades atribuídas ao responsável, a definir pelo adjudicatário, que deverá disponibilizar um técnico legalmente habilitado responsável pela qualidade, eficácia e segurança dos serviços a prestar, sua supervisão, treino de funcionários e aquisição de produtos necessários;
- vi. Deve ser delimitada uma área de trabalho em torno da região de acesso a fossa, sendo esta área definida em função do processo a ser utilizado. Esta área deverá ser isolada e sinalizada com placas visíveis de advertência;
- vii. O técnico responsável da empresa contratante deve ainda garantir que todas as recomendações feitas pela empresa são cumpridas, supervisionar as rotinas diárias de higienização, monitorizar a execução das atividades de desentupimento, limpeza.
- viii. Analisar os resultados do controlo das atividades, produzindo um relatório, sempre que não se cumpram as condições acordadas entre as partes;
- ix. Definição e implementação de um programa preventivo de controlo, que deverá cobrir todas as áreas dos edifícios;
- x. Definição clara das atividades a realizar e a sua frequência (número de visitas mínimas por mês);
- xi. Informar de imediato a Contratante sobre quaisquer factos de que tenha conhecimento e que possam ser considerados objectivamente relevantes para a execução dos Serviços;
- xii. Apresentação mensal de um relatório detalhado que identifique, entre outros, ações de controlo preventivo, informação sobre a possível existência de pestes (ratos, baratas e outros insectos);

4.3. Frequência dos Serviços nas Instalações

Intervenções a acordar com a contratante. Todavia, segue a tabela abaixo com a proposta de frequência dos serviços.

SONANGOL PROGRAMAÇÃO De Sucção, Limpeza e Desentupimento das Fossas.		Preço Por serviço por Instalação
EDIFÍCIO SEDE		
REMOÇÃO DE LAMAS DO TANQUE ETAR	1X POR ANO	
LIMPEZA DA COLUNA DO RALO EXTERIOR AO COLECTOR PÚBLICO	1X POR SEMANA	
REMOÇÃO DE RESÍDUOS DA ETAR	3X POR SEMANA	
LIMPEZA DE COLECTORES E POÇOS ADJACENTES	PONTUAL	
EDIFÍCIO PK		
REMOÇÃO DE RESÍDUOS DA ETAR	3X POR SEMANA	
LIMPEZA DE CONDUTAS DE ESGOTO	PONTUAL	
REMOÇÃO DE LAMAS DO TANQUE DA ETAR	1X POR ANO	
EDIFÍCIO ANTIGO		
LIMPEZA DE CAIXAS	2X POR MÊS	
SUCÇÃO E LIMPEZA DE FOSSAS		
CRECHE 1ª DE JUNHO		
SUCÇÃO E LIMPEZA DE FOSSAS	2X POR SEMANA	
LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURAS	2X POR SEMANA	
SUCÇÃO DE ÁGUA DE CHUVAS	PONTUAL	
CRECHE KANJILA		
LIMPEZA DE CAIXAS DE GORDURAS	2X POR MÊS	
SUCÇÃO DE CAIXAS		
CRECHE FUTURO DO AMANHÃ		
LIMPEZA DE TUBAGEM E CAIXAS DE GORDURAS	2X POR MÊS	
SUCÇÃO DAS CAIXAS		
EDIFÍCIO LABORATÓRIO CENTRAL		
VISTÓRIA A ETAR	1X MÊS	
IBV-1		
LIMPEZA DO SEPARADOR DE GORDURAS	4X POR MÊS	
SUCÇÃO DOS TANQUES DA ETAR		

EDIFÍCIO TORRES DO CARMO		
LIMPEZA DE COLECTORES E POÇOS ADJACENTES	PONTUAL	
SUCÇÃO DOS TANQUES DO SISTEMA ELEVATÓRIO	1X POR SEMANA	

Tabela 8 – Frequência dos Serviços (Sucção de Fossas)

4.4. Horário da Prestação dos Serviços

Deverá ser indicado o número de piquete e o âmbito da sua actuação.

4.5. Omissões

Em tudo que for omissa no presente capítulo, dever-se-á respeitar os preceitos da boa-fé, normativos e a legislação vigente, aplicável na República de Angola.

5. SERVIÇOS DE JARDINAGEM

5.1. Objectivo

Os serviços de jardinagem a adjudicar no âmbito do presente procedimento compreendem à **manutenção dos jardins**, livre de doenças provocadas pelas pragas, em todas as instalações, incluindo estacionamento e áreas adjacentes aos edifícios, que serão repartidos de acordo a necessidade e configuração dos edifícios indicados na tabela abaixo.

Dimensão e Estado de Conservação do Edifício	Edifícios	Designação
<ul style="list-style-type: none"> • Edifícios de Área > 1000m² • Bom estado de conservação. • Idade do Edifício < 20 anos. 	Edifício 1	Edifício Sede
	Edifício 2	Edifício PK e Praça Frontal
	Edifício 4	Edifício Carmelitas
	Edifício 5	Edifício ISPTec
	Edifício 6	Edifício Armazém KM 27
	<ul style="list-style-type: none"> • Edifícios de Área > 1000m² • Bom estado de conservação. • Idade do Edifício > 20 anos. 	Edifício 7
Edifício 8		Edifício Creche 1º de Junho
Edifício 9		Edifício Creche Futuro do Amanhã
Edifício 10		Edifício Creche Kanjilas
Edifício 11		Edifício Laboratório Central
Edifício 12		Edifício IBV1 e Refeitório
Edifício 14		Edifício CFMA
Edifício 15		Edifício Refinaria e suas Sub Unidades

Tabela 9 - Identificação e Distribuição dos Edifícios (jardinagem)

Nota 1: Km 27- Os serviços só terão início a 1 de Janeiro de 2019

5.2. Requisitos Gerais

Para a prestação dos serviços de jardinagem, deverão ser obedecidos os seguintes requisitos:

- i. Apresentação de um plano de actuação que preveja:
 - e) Área/planta das instalações do edifício e meio envolvente;

- f) Localização dos Jardins, vasos e respectivo estado de conservação;
 - g) Localização da zona de ponto de água;
 - h) Localização de zona de escoamento de água;
 - i) Área para depósito de pesticidas e outros materiais.
- ii. Disponibilização de uma ficha de segurança dos produtos (pesticidas, adubos e orgânicos/terra, etc.) utilizados e uma cópia da autorização de venda dos pesticidas;
 - iii. Definição do método ou técnica mais adequado/a ao controlo das plantas;
 - iv. Definição clara das responsabilidades atribuídas ao responsável, a definir pelo adjudicatário, que deverá disponibilizar um técnico legalmente habilitado responsável pela qualidade, eficácia e segurança dos serviços a prestar, sua supervisão, treino de funcionários e aquisição de produtos necessários;
 - v. Fornecer instruções para uma utilização eficaz dos produtos (pesticidas) usados, incluindo informações quanto ao nome comercial do produto utilizado;
 - vi. O técnico responsável da empresa contratante deve ainda garantir que todas as recomendações feitas pela empresa são cumpridas, e supervisionar as rotinas diárias de higienização, monitorizar a execução das atividades de manutenção e rega e analisar os resultados do controlo das atividades, produzindo um relatório, sempre que não se cumpram as condições acordadas entre as partes;
 - vii. Definição e implementação de um programa preventivo de controlo, que deverá cobrir todas as áreas de jardim dos edifícios;
 - viii. Definição clara das atividades a realizar e a sua frequência (número de visitas mínimas por mês);
 - ix. Apresentação mensal de um relatório detalhado que identifique, entre outros, ações de controlo preventivo (vasos, canteiros e pesticidas);

5.3. Frequência dos Serviços nas Instalações

Intervenções a acordar com a contratante.

Deverá ser indicado o número de piquete e o âmbito da sua actuação.

5.4. Horário da Prestação dos Serviços

Intervenções a acordar com a contratante.

Deverá ser indicado o número de piquete e o âmbito da sua actuação.

5.5. Omissões

Em tudo que for omissa no presente capítulo, dever-se-á respeitar os preceitos da boa-fé, normativos e a legislação vigente, aplicável na República de Angola.

ANEXO II**ATESTADO DE VISTORIA**

Atestamos para os devidos fins, que a empresa _____, representada pelos (as) senhores (as) abaixo indicados (as), realizou entre os dias ____ e ____ do /___/18, vistoria às instalações do(s) Edifício(s) _____ da Contratante., sito na Rua _____, nº _____, com o objectivo de avaliar as instalações, tendo examinado, efectuado as medições necessárias e inteirando-se dos requisitos dos trabalhos a serem realizados, de forma que futuramente não hajam alegações de desconhecimento dos mesmos.

Luanda, ____ de _____ de 2018.

Concorrente

Nome e Empresa

Representante da EPC

Nome e Função

ANEXO III**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

Sub- Critérios de Avaliação Técnica	Descrição a ser submetida pela empresa concorrente
1. Experiência da Empresa	– Descrever a experiência da empresa e o histórico no fornecimento dos serviços à que concorre incluindo descrição de outros clientes
2. Instalações da Empresa	– Descrever as instalações de suporte que serão utilizadas na execução dos serviços
3. Organização da empresa	– Descrever os meios humanos, equipamentos e materiais que serão utilizadas para a execução do serviço incluindo a estrutura organizacional.
4. Qualidade	– Descrever o Sistema de Gestão da Qualidade da Empresa e certificados inerentes.
5. Aprovisionamento	– Descrever os modelos de gestão de aprovisionamento dos consumíveis necessários para a prestação do serviço, bem como as fontes de fornecimento alternativas e as condições de aprovisionamento.
6. Metodologia de trabalho	– Descrever a metodologia a ser adoptada para a prestação do serviço incluindo a gestão das equipas permanentes e de piquete (onde aplicável)

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO COMERCIAL

Sub-Critérios de Avaliação Comercial	Proposta Comercial
1.Capacidade Financeira	– Demonstrar a capacidade financeira e comercial, por meio da apresentação dos resultados líquidos dos últimos 3 anos
2. Valor da Proposta (em Kwanzas) Valor /Mês	– Apresentar propostas de preços para os serviços a que concorre (o preço deve incluir todos os elementos da prestação do serviço incluindo consumíveis, salários, encargos fiscais e outros custos relacionados). – Apresentar estimativa de custos das peças e equipamentos críticos para a execução do serviço.
3.Pagamentos	Apresentar propostas de descontos comerciais, caso os pagamentos se efectuem nas seguintes condições: – Pronto pagamento: – Até 30 dias: – De 31 à 60 dias: – De 61 à 90 dias:

ANEXO V**CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO**

Tipo de Critério	Sub- Critérios	Ponderação
Critérios Técnicos	1. Experiência da Empresa	20%
	2. Instalações da Empresa	10%
	3. Organização da empresa	20%
	4. Qualidade	15%
	5. Aprovisionamento	20%
	6. Metodologia de trabalho	15%
	Peso dos Critérios Técnicos	55%

Tipo de Critério	Sub- Critérios	Ponderação	
Critérios Comerciais	1.Capacidade Financeira	20%	
	2. Valor da Proposta (em Kwanzas) Valor /Mês	– Preço/Mês	25%
		– Estimativa de custo dos serviços incluídos, Consumíveis, peças e equipamentos críticos para a execução do serviço. (Descrição e custo unitário)	20%
	3.Pagamentos (propostas de descontos comerciais, caso os pagamentos se efectuem nas condições indicadas) % (percentagem de desconto na factura do mês seguinte)	– Pronto pagamento:	15%
		– Até 30 dias:	10%
		– De 31 à 60 dias:	5%
		– De 61 à 90 dias:	5%
Peso dos Critérios Comerciais	45%		

ANEXO VI**NORMAS DE QUALIDADE SAÚDE E SEGURANÇA****1. POLÍTICA DE QSSA E PRINCÍPIOS ORIENTADORES****a) Política de QSSA**

A Contratante está engajada no alcance de um excelente desempenho na gestão de qualidade, saúde, segurança e ambiente para se tornar líder em África neste domínio.

A QSSA é parte integrante dos nossos valores e essencial para o sucesso dos nossos negócios, por promover soluções que efectivamente reduzem a ocorrência de acidente.

Os gestores são responsáveis pela implementação e manutenção do sistema enquanto que todos os trabalhadores são responsáveis pelas acções necessárias a sua protecção, à protecção do património da empresa, do ambiente, dos clientes e da comunidade.

- Eliminar acidentes que tenham impacto na segurança, na saúde, no ambiente e na qualidade do processo produtivo;
- Reduzir emissões, descargas e resíduos, e utilizar a energia de forma eficiente;
- Assegurar que os nossos produtos e serviços satisfaçam as necessidades dos nossos clientes;
- Garantir a segurança dos nossos produtos e serviços e educar o nosso pessoal, clientes e o público no seu uso de modo seguro e ambientalmente responsável;
- Consciencializar o nosso pessoal, Contratados, Parceiros, Fornecedores e Prestadores de Serviços sobre a influência das suas acções no funcionamento do QSSA;
- Comunicar sem reservas à comunidade os programas e resultados da gestão do QSSA;
- Assegurar o alcance dos objectivos e metas de QSSA através de um processo de melhoria contínua;
- Reconhecer o desempenho excepcional em QSSA;

- Envolver os empregados na busca de soluções e de atitudes positiva sobre a QSSA.
- Este compromisso é adicional à nossa obrigação de cumprir com todas as leis e regulamentos sobre saúde, segurança e ambiente, e visa promover liderança na gestão e uma cultura de alto desempenho.

b) Princípios Orientadores

A Contratada deve integrar nos planos de realização de suas actividades ou fornecimento de produtos as medidas de Qualidade, Segurança, Saúde e Ambiente da Contratante, objectivando o seguinte:

- Não ocorrência de acidentes fatais;
- Não ocorrência de acidentes com incapacidades temporárias ou permanentes;
- Não ocorrência de acidentes ambientais;
- Não ocorrência de doenças ocupacionais;
- E garantia da qualidade do produto.

A Contratante deve:

- Aderir ao objectivo de exercer a sua actividade de uma forma que proteja os trabalhadores e o público em geral de lesões, e deve manter emissões e resíduos abaixo dos níveis nocivos a saúde e ao ambiente;
- Estar empenhado em identificar, controlar ou eliminar o risco de lesões ou danos;
- Desenvolver e manter planos de QSSA com vista a assegurar a segurança, a saúde do trabalhador e o respeito ao ambiente e suas operações;
- Supervisionar o cumprimento dos referidos planos. Estes serão desenvolvidos com vista a gerir os objectivos de QSSA de uma forma sistemática e deve observar todas as exigências regulamentares aplicadas.

A liderança e empenho da administração, juntamente com a responsabilização da organização da Contratada a todos os níveis devem encorajar todos os intervenientes a assumir um papel activo e pessoal na eliminação de acidentes.

Todos os trabalhadores das empresas contratadas e subcontratadas devem partilhar a responsabilidade pelo cumprimento das normas de QSSA estabelecidas pela Contratante.

Os objectivos comerciais não devem prevalecer sobre os aspectos de QSSA definidos pela Contratante.

Em todas as operações devem ser avaliados os riscos e tomadas medidas de preparação para situações de emergência em conformidade com as exigências regulamentares (Directrizes da Contratante e Legislação vigente) aplicáveis. As avaliações de risco devem ocorrer conforme determina o programa de gerenciamento de riscos da Contratante.

c) Deveres das Partes

(i) Da Contratante:

Na fase inicial de negociação do contrato, a Contratante deve disponibilizar aos contratados cópias das informações necessárias, dos manuais de QSSA ou outros documentos que os planos de QSSA do Contratado devem ter em atenção.

As informações da Contratante sobre QSSA, quando pertinentes, devem conter os seguintes itens:

- Manual da Qualidade (Itens pertinentes ao contrato em questão);
- Programa de Gerenciamento de Riscos;
- Programa de Gerenciamento de Acidentes/Incidentes;
- Programa de Formação em QSSA – com foco no compromisso da liderança e responsabilidade de todos em QSSA;
- Programa de Gestão de EPI/EPC;
- Padrão de Etiquetamento, Bloqueio e Teste de energia;

- PAE – Plano de Acção de Emergência;
- Padrão de trabalho em Espaço Confinado;
- Padrão de Trabalho em Altura;
- Padrão para uso de máquinas, equipamentos e ferramentas;
- Padrão para trabalhos a quente;
- Programa de Segurança com Produtos Químicos
- Gestão de Modificações;
- Gestão da Manutenção;
- Disciplina Operacional;
- Programa de Saúde Ocupacional do trabalhador;
- Gestão de Resíduos;
- Padrão para elevação de carga e escavação;
- Gestão de radiações ionizantes e não ionizantes;
- Padrão para uso de veículos a serviço da SONANGOL Distribuidora, SA;
- Programa de Álcool e Drogas

A Contratante deve:

- Analisar os planos de QSSA do contratado antes da assinatura do contrato;

- Definir directrizes contratuais para cobrança de multas e aplicação de outras penalidades pelo não cumprimento das directrizes contratuais de QSSA;
- Monitorar e avaliar mensalmente o desempenho de QSSA da Contratada;
- Efectivar as multas definidas no contrato;
- Conhecer e analisar estudos, avaliações de QSSA da Contratada;

A Contratante deverá elaborar as disposições relativas à política a serem incluídas nos contratos, atendendo a legislação vigente.

(ii) Da Contrada

A Contrada é a única responsável por todos os aspectos de QSSA que coloquem em risco a vida, saúde humana, ambiente e património, que estejam relacionados com os seus serviços.

Todos os aspectos de QSSA dos serviços realizados por subcontratados são de responsabilidade da Contrada.

Antes da assinatura do contrato, a Contrada deve enviar cópias dos planos de QSSA exigidas nos termos das leis e regulamentos aplicáveis, e das condições previstas do presente documento.

A Contratante deve efectuar uma avaliação de impacte ambiental e sócio económica das actividades principais relacionadas com a Contratante, no caso de existir um potencial impacte ambiental ou sócio económico negativo e significativo.

Para as actividades principais relativamente às quais o contratado crer não ser necessária a referida avaliação, deve apresentar à Contratante uma cópia da sua licença ambiental.

A Contrada deve desenvolver procedimentos de QSSA e efectuar análise, estudos e avaliações de QSSA em todas as fases relevantes do trabalho de acordo com as exigências regulamentares e de acordo com os definidos no item 6.2.1.

Antes do início do serviço, a Contrada deve:

- Planear, desenvolver e implementar suas políticas documentadas de QSSA.
- Desenvolver e conduzir programa de formação de QSSA para o pessoal de supervisão e trabalhadores.
- Instruir os trabalhadores a manter a segurança do trabalho, seguir práticas seguras e respeitadoras do ambiente, melhorar a sensibilização sobre as questões de QSSA.
- Conduzir investigação e análise sobre acidentes e incidentes, emitir relatórios às entidades competentes e a Contratada.
- Preparar e emitir um relatório mensal sobre QSSA para a Contratada.
- Responder, pronto e integralmente às conclusões das auditorias realizadas pelas entidades regulamentadoras ou pela Contratada e às acções oriundas dos diversos de planos de acção relacionados a QSSA.
- Prestar as informações solicitadas com vista a avaliação do impacto ambiental do projecto a contratante.
- Cumprir as directrizes contratuais de QSSA e se responsabilizar pelas penalidades decorrentes do não cumprimento.

ANEXO VII**PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES****QUESTIONÁRIO DE ÉTICA E COMPLIANCE**

Este questionário deverá ser respondido por todos os fornecedores de bens e serviços (“Fornecedores”) antes de entrarem em acordos com a Sonangol (“Empresa”). O propósito deste questionário é o de determinar se adicionais diligências são necessárias para que a Sonangol esteja em conformidade com a legislação de anti-corrupção e branqueamento de capitais, políticas da empresa e demais legislação em vigor no País.

Caso a resposta à alguma das perguntas abaixo seja SIM, por favor forneça detalhes adicionais utilizando folhas separadas.

Nome Registrado do Fornecedor:

Endereço Registrado:

1. É o fornecedor, ou algum dos seus donos, diretores, representantes ou empregados chave, um membro eleito ou nomeado pelo governo, antigo membro eleito ou nomeado pelo governo, ou empregado de algum departamento do governo (incluindo militar), agência ou alguma organização internacional pública?

Se sim, fornecer detalhes.

2. É o fornecedor, ou algum dos seus donos, directores, representantes ou empregados chave membro de um partido político estrangeiro ou em Angola, membro de um partido político, ou candidato a algum cargo público no estrangeiro ou em Angola? Se sim, fornecer detalhes.

3. Haverá algum departamento do governo, agência ou organização pública internacional, ou algum membro ou empregado, algum partido político, membro de partido político ou candidato a membro político que tem alguma propriedade direta ou indireta ou outro interesse financeiro na organização do "Fornecedor", ou em alguma das suas afiliadas? Se sim fornecer detalhes.

4. É o fornecedor, ou algum dos seus proprietários, diretores, membros ou empregados chave, empregado por algum outro negócio? Se sim, fornecer detalhes.

5. Tem o fornecedor, ou algum dos seus donos, diretores, oficiais ou empregados chave, algum interesse superior a 5% em qualquer outro negócio? Se sim, fornecer detalhes.

6. Tivera algum membro do governo sido entretido, recebido ofertas, recebido ajudas de custo, participados em alguma viagem ou de outra forma tenha sido fornecido com algum valor monetário ou outro bem de valor pelo fornecedor em conexão com um concurso público ou um processo de contratação? Se sim, fornecer detalhes.

O assinante está autorizado a certificar em representação do Fornecedor e certifica pois que toda a informação neste questionário e seus anexos é verdadeira e correta e que nenhuma informação relevante ou importante tenha sido omitida.

Preenchido por:

Por e em representação do Fornecedor:

Assinatura: _____

Função: _____

Data: _____

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

CONTRATANTE: {NOME_DA_CONTRATANTE} ENDEREÇO: {ENDERECO} NIF: {NIF} REGISTO COMERCIAL: {REGISTO_COMERCIAL} REPRESENTANTE (S): {REPRESENTANTE_I}; {REPRESENTANTE_II} QUALIDADE: {QUALIDADE}	CONTRATADA: {NOME_DA_CONTRADA} ENDEREÇO: {ENDERECOI} NIF: {NIF_I} REGISTO COMERCIAL: {REGISTO_COMERCIAL_I} REPRESENTANTE (S): {REPRESENTANT_I}; {REPRESENTANTE_II} QUALIDADE: {QUALIDADEI}
2 - OBJECTO {TIPO}	
3 - DURAÇÃO {DURACAO}	
4 - FORMA DE PAGAMENTO 4.1 - PREÇO: {PRECO}	4.2 - COORDENADAS BANCÁRIAS BENEFICIÁRIO: {BENEFICIARIO} BANCO: {BANCO} IBAN: {IBAN}
5 - CONTACTOS 5.1 - CONTRATANTE: {NOME_DA_CONTRATANTE} ATT: {ATT_I} ENDEREÇO: {ENDERECO} TEL: {TEL} E-MAIL: {EMAIL}	5.2- CONTRATADA: {NOME_DA_CONTRADA} ATT: {ATT_II} ENDEREÇO: {ENDERECOI} TEL: {TEL_II} E-MAIL: {EMAIL_I}

6 - ANEXOS ANEXO I - TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS ANEXO II - NORMAS DE QSSA ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL	
7- OBSERVAÇÕES {OBSERVACOES}	
<p style="text-align: center;">CONTRATANTE</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">{REPRESENTANTE_I}</p> <p style="text-align: center;">Data: __/__/__</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">{REPRESENTANTE_II}</p> <p style="text-align: center;">Data: __/__/__</p>	<p style="text-align: center;">CONTRATADA</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">{REPRESENTANTE_I}</p> <p style="text-align: center;">Data: __/__/__</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">{REPRESENTANTE_II}</p> <p style="text-align: center;">Data: __/__/__</p>

TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS**1. DEFINIÇÕES**

- 1.1 **“Contrato”** significa as Condições Específicas e seus anexos;
- 1.2 **“Informação Confidencial”** significa quaisquer dados, documentos e informações de carácter técnico, científico, comercial, financeiro, organizacional ou de qualquer outro tipo que cheguem ao conhecimento da Contratada em virtude da execução do Contrato;
- 1.3 **“Normas de Qualidade, Segurança, Saúde e Ambiente”** significa as normas internas da Contratante sobre qualidade, segurança, saúde e ambiente contidas no Contrato, abreviadamente designadas por “Normas de QSSA”.
- 1.4 **“Partes”** significa a Contratante e a Contratada em conjunto e Parte significa qualquer delas individualmente;
- 1.5 **“Pessoal da Contratante”** significa o Representante da Contratante, assistentes e trabalhadores da Contratante;
- 1.6 **“Pessoal da Contratada”** significa o Representante da Contratada, seus trabalhadores, e ainda, se os houver, os de cada subcontratado e qualquer outro pessoal empregue pela Contratada na execução dos Serviços;
- 1.7 **“Proposta Comercial”** significa o documento com as condições comerciais propostas pela Contratada e aceites pela Contratante, junto ao Contrato, devidamente rubricado pelas Partes;
- 1.8 **“Relatório de Execução”** significa o relatório técnico elaborado pela Contratada no decorrer ou no fim da execução de uma tarefa ou da totalidade dos Serviços, reflectindo o grau e o nível de execução dos Serviços;
- 1.9 **“Representante da Contratante”** e **“Representante da Contratada”** significa as pessoas mandatadas ou designadas pela Contratante ou pela Contratada, para agir no respectivo nome;
- 1.10 **“Serviços”** significa a execução de qualquer tarefa ou actividade, incluindo, nomeadamente, a orientação, aconselhamento, consultoria, assessoria, apoio ou acesso a meios disponibilizados pela Contratada, integrados no objecto do Contrato e melhor descritos na Proposta Comercial.

2. SERVIÇOS ADICIONAIS E ALTERAÇÃO AOS SERVIÇOS

- 2.1 Se, no decurso do Contrato, as Partes acordarem na prestação de Serviços adicionais que não se encontram abrangidos na cláusula referente ao objecto, os mesmos serão prestados pela Contratada nos mesmos termos e condições do Contrato, como se as referências por este feitas aos Serviços incluíssem também a referência aos Serviços adicionais acordados.
- 2.2 Qualquer pedido de alteração aos Serviços identificados na cláusula referente ao objecto terá de ser solicitado, por escrito, pela Contratante à Contratada, competindo a ambas as Partes acordarem, igualmente por escrito, as condições da referida alteração

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 3.1 Os Serviços objecto do Contrato serão prestados nas instalações da Contratante e/ou nos escritórios da Contratada, ou em qualquer outro local que venha a ser indicado, por escrito, pela Contratante.
- 3.2 O Pessoal da Contratada que preste os Serviços nas instalações da Contratante ficará sujeito às mesmas normas e regras internas de funcionamento aplicáveis ao Pessoal da Contratante.

4. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1 O preço manter-se-à inalterado durante a execução do Contrato, sem prejuízo dos ajustamentos ou alterações de preço que venham a ser expressamente acordados por escrito entre as Partes.
- 4.2 O pagamento do preço deverá ser efectuado, com base na apresentação das facturas detalhadas, referentes aos Serviços efectivamente prestados, devidamente assinadas pela Contratada e certificadas pelo Representante da Contratante.
- 4.3 A Contratante liquidará cada factura no prazo de 90 (noventa) dias a contar da sua recepção, por transferência bancária para a conta da Contratada com os dados de identificação indicados, ou para outra conta que a Contratada venha a indicar por escrito.
- 4.4 Quando aplicável e solicitado pela Contratante, a Contratada deverá apresentar a Acta de Conciliação de Dívida, confirmando o saldo existente, sob pena da Contratante não efectuar os pagamentos subsequentes.

5. IMPOSTOS E TAXAS

- 5.1 Todos os impostos e taxas devidos pelas Partes, no âmbito da execução do Contrato, serão liquidados pela Parte a que respeitam.
- 5.2 Nos termos da legislação em vigor, a Contratante procederá à retenção e entrega às autoridades competentes do Imposto Industrial, calculado na base de 6,5% sobre os valores facturados pela Contratada, relativamente aos Serviços prestados.

6. EQUIPA TÉCNICA

- 6.1 A Contratada compromete-se a prestar os Serviços a que se obriga através de profissionais de competência e experiência reconhecida, em número adequado às tarefas a executar e com um profundo conhecimento das mesmas.
- 6.2 A Contratada fica assim responsável pela escolha ou substituição dos profissionais designados para os Serviços, embora a Contratante possa sempre solicitar o afastamento de determinados profissionais da Contratada na execução dos Serviços.
- 6.3 Durante a vigência do Contrato e pelo período mínimo de (3) três anos, a partir da data de cessação do Contrato, nenhuma das Partes empregará, directa ou indirectamente, pessoal da outra Parte, que tenha participado na execução dos Serviços a não ser que as Partes pontualmente acordem, por escrito, em contrário.
- 6.4 O Contrato não cria nenhum vínculo jurídico entre a Contratante e o Pessoal da Contratada.
- 6.5 O Pessoal da Contratada que, a cada momento, se encontrar afecto à prestação dos Serviços, dependerá, única e exclusivamente, da Contratada, enquanto entidade empregadora.

- 6.6 A Contratada permanecerá, deste modo, como única responsável pela direcção, coordenação e fiscalização do Pessoal da Contratada, pelo exercício do poder disciplinar, organizativo e de direcção, e pelo pagamento dos salários, impostos, contribuições e/ou qualquer outro tipo de compensação económica que possa resultar da relação jurídica existente entre a Contratada e o Pessoal da Contratada.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 Da Contratante

- 7.1.1 Cumprir pontualmente o estipulado no Contrato;
- 7.1.2 Facultar ao Pessoal da Contratada o acesso às suas instalações, sempre que tal seja necessário à cabal execução dos Serviços e desde que o Pessoal da Contratada esteja devidamente identificado;
- 7.1.3 Efectuar o pagamento conforme os prazos acordados pelas Partes.

7.2 Da Contratada

- 7.2.1 Cumprir pontualmente o estipulado no Contrato;
- 7.2.2 Prestar os Serviços de modo diligente, competente e profissional e no prazo, modo e forma estabelecidos;
- 7.2.3 Responder pelos danos causados à Contratante ou a terceiros por actos e/ou omissões, dolosas ou negligentes, imputáveis ao Pessoal da Contratada e resultantes do incumprimento de normas legais, obrigações contratuais, procedimentos ou regulamentos internos da Contratante;
- 7.2.4 Elaborar, por escrito, os Relatórios de Execução, sempre que tal seja solicitado pela Contratante;
- 7.2.5 Proceder à substituição integral ou parcial do Pessoal da Contratada, sempre que a Contratante considere a respectiva conduta reprovável, imprópria ou inconveniente, sem qualquer encargo adicional para a Contratante;
- 7.2.6 Efectuar o pagamento dos impostos, taxas e encargos devidos pela Contratada, em consequência da prestação dos Serviços;
- 7.2.7 Designar, antes do início da prestação dos Serviços, uma pessoa pertencente ao Pessoal da Contratada que coordenará e assegurará os contactos que se mostrem necessários entre a Contratada e a Contratante, no âmbito da prestação dos Serviços;
- 7.2.8 Exercer o controlo no que se refere a assiduidade e pontualidade, assumir todas as responsabilidades e tomar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;
- 7.2.9 Manter a disciplina no local de trabalho, retirando no prazo máximo de 24 horas, após notificação qualquer funcionário com conduta inconveniente e recorrente nas instalações da Contratante;
- 7.2.10 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e do presente Caderno de Encargos;

- 7.2.11 Dispor de todos os recursos necessários para a prestação dos serviços, incluindo pessoal qualificado, máquinas, equipamento e materiais;
- 7.2.12 Cumprir e fazer com que todos os seus trabalhadores, colaboradores, agentes ou representantes cumpram, rigorosamente, todas as políticas e regulamentos internos da EPC, sempre que dentro das instalações daquele;
- 7.2.13 Designar um responsável ou representante técnico, antes do início dos serviços, que deverá actuar como elemento de contacto e representante do Prestador de Serviços, com poderes para negociar sobre aspectos comerciais, tais como extensões de projectos, pedidos de alterações ou grandes ajustes do plano ou do projecto;
- 7.2.14 Manter, plenamente, válidos todos os seguros legalmente requeridos, necessários à execução do objecto do presente contrato, durante todo o período de vigência;
- 7.2.15 Comunicar, imediatamente, à EPC a ocorrência de quaisquer factos que venham a afectar os serviços sob sua responsabilidade, tais como acidentes, interrupção de vias, apreensões, avaria nos veículos, furtos e outros;
- 7.2.16 Permitir à EPC, sem limites, a fiscalização dos serviços, obrigando-se a atender às recomendações desta, sem que por essa via fique o Prestador de Serviços, por qualquer forma eximido das obrigações e responsabilidades assumidas em sede do Caderno de Encargos;
- 7.2.17 Garantir que a prestação dos serviços não é interrompida por ausência de materiais ou de técnico titular e que seja mantida a qualidade dos Serviços;
- 7.2.18 Substituir qualquer trabalhador, colaborador, agente ou representante utilizado na prestação de serviços, mediante mera interpelação da EPC, sempre que esta considere necessário, não determinando tal substituição qualquer modificação das condições contratuais;
- 7.2.19 Executar os serviços com os mais altos padrões de competência profissional e integridade ética;
- 7.2.20 Indicar a lista de todos os membros da equipa envolvidos na prestação de serviços com informações detalhadas, e caso haja alguma indisponibilidade de algum membro da Empresa Prestadora de Serviços deve designar outro com habilitações e experiências iguais ou superiores ao do substituído, sob aprovação da EPC;
- 7.2.21 Permitir à EPC, sempre que for solicitado por escrito ao Prestador de Serviços, com pelo menos 72 horas de antecedência, a consulta dos processos individuais de cada trabalhador, a mesma deve autorizar que parte ou todo o processo seja copiado.
- 7.2.22 Respeitar toda a legislação que lhe seja aplicável, bem como as normas e especificações de organismos oficiais ou entidades detentoras de patente ou de direitos de autor;
- 7.2.23 Instruir os seus colaboradores sobre a exclusividade de uso do elevador de serviço para todos os efeitos;

i. Mão – de – Obra:

- a)** Seleccionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar serviços com nível de instrução compatível com as funções a desempenhar;

- b) Fornecer ao seu pessoal equipamentos adequados ao tipo de actividade a ser desenvolvida, mantendo a segurança, saúde e higiene no trabalho nos termos da legislação e demais normas regulamentares em vigor;
- c) Informar aos seus trabalhadores sobre os serviços a prestar, uso correcto de EPIs, adoptar comportamentos correctos para o exercício da função, respeitar as normas e deveres;
- d) Preencher a ausência de qualquer um dos trabalhadores, de modo a garantir a permanência do número de pessoal exigido nos termos do presente Contrato;
- e) Substituir os trabalhadores que se revelarem comprovadamente indisciplinados ou inaptos para as tarefas apontadas pela Contratante;
- f) Sempre que a Contratada deixar de substituir um trabalhador temporário, dentro do prazo acordado no presente Contrato, deverá responsabilizar-se por todas as despesas à que a sua conduta der causa, onde se inclui sem se limitar as decorrentes de processos, administrativos judiciais ou outros e indemnizações devidas;
- g) Manter os funcionários uniformizados, com identificação e uso de EPIs adequados (avental impermeável, luvas de borracha cano longo antiderrapante, máscara facial quando necessário, cordas, botas e óculos de acordo as áreas de trabalho;
- h) Conservar o uniforme sempre limpo;
- i) Lavar as mãos com água e sabão após o uso do sanitário, antes da alimentação, ao iniciar e terminar as actividades;
- j) É vedado o uso de adornos como anéis, pulseiras durante o desempenho das actividades de trabalho;
- k) Instruir os seus funcionários quanto a necessidade de cumprimento das normas Internas de Segurança e saúde Ocupacional;
- l) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que porventura sejam causados pelos seus empregados, quer às instalações da Contratante, património e resultantes do incumprimento de normas legais, obrigações contratuais, procedimentos ou regulamentos internos da Contratante, procedendo imediatamente o respectivo reembolso em cada caso, devendo dentro de 48 horas após cada evento, tomar as providências necessárias para o ressarcimento dos prejuízos causados;

- m) Assumir todas as responsabilidades e tomar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;
- n) Substituir o uniforme dos seus empregados a cada período máximo de 6 (seis) meses, de formas a garantir a boa apresentação dos mesmos nas instalações da Sonangol;
- o) Responsabilizar-se pela boa apresentação dos profissionais que coloca ao serviço da Contratante, sendo certo que os mesmos deverão sempre utilizar um crachá contendo o seu nome e logótipo da Contratada;
- p) Efectuar o seguro dos seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também a pagar pontualmente todos os encargos devidos aos seus empregados, resultante da execução do contrato, conforme exigência legal;
- q) Instruir os empregados quanto a prevenção de incêndios.

ii. Execução dos Serviços

- a) Zelar pelo alto padrão de qualidade, com ocorrência anual de sinistros igual a zero;
- b) Previamente à celebração do contrato poderão ser solicitadas demonstrações dos serviços a serem prestados, dos produtos e os equipamentos a serem utilizados na prestação dos mais variados serviços, para que, possa ser avaliada a sua correspondência com os requisitos mínimos exigidos, qualidade e adequação às funções a desempenhar. A não garantia de cumprimento dos requisitos mínimos conforme solicitado é motivo de exclusão deste procedimento;
- c) Espera-se como resultado da contratação de tais serviços que as instalações da Contratante, estejam permanentemente limpas e conservadas;
- d) Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento dos Edifícios;
- e) A verificação de qualquer defeito ou não conformidade dos serviços ou a sua não aprovação pelos técnicos da Contratante, com fundamento da sua desconformidade com as especificações exigidas, implica a aplicação das penalizações definidas no presente Contrato;

- f) Cumprir, as normas de segurança para execução dos serviços e as estabelecidas internamente;
- g) Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade e qualidade necessária;
- h) Fornecer de sacos plásticos (12,20,60,100 litros de cor branca e preta) para acondicionar os resíduos, e recipientes para recolha de perfuro-cortantes (se aplicável);
- i) A entidade adjudicante reserva-se o direito de convidar outras empresas prestadoras de serviços a apresentar propostas de orçamento no âmbito das ações corretivas, permitindo o apuramento dos melhores preços referenciais de mercado;
- j) Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações, sanando-as no menor tempo possível;
- k) Manter durante os turnos de trabalho um supervisor capaz de tomar decisões compatíveis com o compromisso assumido e com a missão de manter o bom andamento dos trabalhos;
- l) Garantir a execução do contrato, com respeito às normas técnicas, procedimentos e regras básicas e específicas da actividade, comprometendo-se a corrigir às suas expensas quaisquer danos ou prejuízos que porventura sejam causados, quer às instalações, património e pessoal da contratante, em consequência da má utilização dos produtos e ou materiais, pelos seus empregados.

iii. Produtos, Equipamentos e Utensílios

- a) Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- b) Apresentar a relação dos produtos, materiais, equipamentos e acessórios para a prestação dos mais variados serviços, bem como as respectivas fichas técnicas. A relação deve conter a seguinte informação:
 - Descrição do Produto/equipamento/materiais/acessórios e etc;
 - Marca;

- Finalidade de utilização;
- Ficha de segurança do produto
- c) Apresentar sempre que necessário a cópia da composição química dos produtos, para análise e precauções que possam surgir fruto do contacto acidental com profissionais das áreas a limpar;
- d) Utilizar produtos e/ou materiais de acordo a actividade a exercer, que respeitem e mantenham o tempo de vida útil das superfícies a limpar, e/ou a efectuar a manutenção, evitando o aparecimento de áreas/pisos manchados, sem brilho e deteriorados pelo uso incorrecto e inadequado de produtos e/ou materiais;
- e) Manter todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade necessários à execução dos serviços, identificados, numerados, arrumados e em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em 24 horas;
- f) Manter conduta adequada na utilização dos mesmos e em correcta higienização;

iv. **Certificações**

- a) Certificações Nacionais (CAE), ISOs (Facultativo), Recomendações de empresas.

v. **Poluição Sonora**

- a) Para os equipamentos que geram ruído no seu funcionamento, deve-se observar a necessidade do Selo de Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel-Db (A), salientando que, o ruído excessivo causa prejuízo á saúde física e mental, afectando particularmente a audição e as actividades diárias no Edifício Sede

8. PROPRIEDADE INDUSTRIAL E INTELECTUAL

- 8.1 Nenhuma das Partes utilizará a firma, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio da outra Parte, sem o seu prévio consentimento escrito.
- 8.2 As Partes poderão utilizar, copiar, distribuir e modificar a Proposta Comercial contida no Contrato para fins internos próprios.
- 8.3 A Contratada não deverá divulgar os Serviços a terceiros, citar publicamente ou fazer referência aos mesmos, sem o prévio consentimento escrito da Contratante.

- 8.4 A Contratada garante que os meios empregues e os resultados obtidos, no decorrer dos Serviços prestados não violam e não violarão, a firma, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio nem direitos de autor pertencentes a terceiros.

9. CESSAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1 O Contrato cessa nos seguintes casos:
- 9.1.1 Caducidade, no termo do prazo previsto na cláusula referente à duração;
- 9.1.2 Resolução por qualquer uma das Partes a qualquer tempo se a outra Parte não cumprir qualquer um dos termos, condições e obrigações nele previstos, a efectuar nos termos dos números 9.2, 9.3 e 9.4 desta cláusula;
- 9.1.3 Denúncia pela Contratante efectuada mediante comunicação escrita enviada à Contratada com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 9.2 Para efeitos da resolução prevista no número 9.1.2 da presente cláusula, a Parte não faltosa deverá comunicar à Parte faltosa, por carta registada com aviso de recepção, a sua intenção de resolver o Contrato invocando os respectivos fundamentos e concedendo um prazo não superior a 15 (quinze) dias, se o incumprimento ou cumprimento defeituoso for sanável, para pôr termo à referida situação.
- 9.3 Findo o prazo referido no número anterior, sem que a Parte faltosa tenha corrigido a situação, considera-se o Contrato resolvido sem necessidade de qualquer outra notificação, e ficando a Parte não faltosa exonerada do cumprimento do mesmo.
- 9.4 A resolução nos termos do 9.1.2 e nos números 9.2 e 9.3 da presente cláusula constitui a Parte não faltosa no direito a ser indemnizada pelos danos sofridos e lucros cessantes decorrentes do incumprimento contratual.

10. FORÇA MAIOR

- 10.1 Quando, durante a vigência do Contrato, ocorra acontecimento considerado como caso de força maior - nos termos do número seguinte - e que impeça o pontual cumprimento, por qualquer uma das Partes, das suas obrigações nas datas e prazos contratualmente fixados, será o prazo para aquele cumprimento protelado pelo período correspondente ao atraso daí resultante, sem prejuízo de serem desenvolvidos pelas Partes todos os esforços para minimizar as consequências daquele acontecimento.
- 10.2 Para efeitos do Contrato, entende-se por caso de força maior todo o evento imprevisível e inevitável, alheio à vontade ou ao controlo das Partes, que as impeça, total ou parcialmente, de forma definitiva ou temporária, de realizar os seus objectivos e de cumprir as suas obrigações.
- 10.3 Poderão revestir a natureza de força maior, nomeadamente (i) o estado de guerra, declarada ou não, (ii) as rebeliões ou motins, (iii) as catástrofes naturais, como incêndios, inundações ou terramotos, (iv) os cortes de comunicações e (v) as greves gerais. Não constituem casos de força maior, nomeadamente, greves que não sejam gerais (não sendo assim consideradas como de força maior as que se limitem às Partes), determinações governamentais, administrativas ou jurisdicionais resultantes do incumprimento pelas Partes de deveres ou ónus que sobre elas recaiam, e incêndios ou inundações cuja causa, propagação ou proporções se devam ao incumprimento por aquelas de normas de segurança.

- 10.4 A Parte que deseje invocar o caso de força maior deverá, logo que dele tenha conhecimento, avisar por escrito a outra Parte, fazendo desde logo prova do evento invocado e dos seus efeitos na execução do Contrato. A mesma Parte deverá, ainda, praticar todos os actos e tomar as medidas que se mostrem necessárias para restringir os efeitos provocados pelo caso de força maior.
- 10.5 Quando o caso de força maior impossibilite definitivamente, ou por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias, o cumprimento do Contrato por qualquer uma das Partes, poderá ser o mesmo resolvido por qualquer das Partes, não havendo lugar a indemnização por incumprimento.

11. CONFIDENCIALIDADE

- 11.1 As Partes obrigam-se a não usar, divulgar, publicar e/ou revelar, excepto quando autorizadas expressamente e por escrito pela outra Parte, toda e qualquer informação que venha, directa ou indirectamente, a ser do conhecimento das Partes durante a execução do Contrato, e que se relacione, directa ou indirectamente, com a actividade, colaboradores, fornecedores, contratos, procedimentos, preços, condições contratuais e/ou técnicas, organização, estrutura, propriedade intelectual e industrial, e/ou quaisquer outros elementos comerciais, financeiros, jurídicos e/ou fiscais das Partes.
- 11.2 O disposto no número anterior não se aplicará quanto a informação que, na data da assinatura do Contrato, seja do domínio público, ou sempre que a revelação da informação protegida for exigida por lei ou por decisão de natureza administrativa e/ou judicial, e/ou sempre que a revelação da mesma em sede judicial e/ou arbitral se afigure necessária à resolução de litígio entre as Partes.

12. CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

- 12.1 A Contratante poderá ceder livremente a sua posição no Contrato mediante comunicação escrita à Contratada.
- 12.2 A Contratada não poderá ceder a sua posição contratual no Contrato sem o prévio consentimento escrito da Contratante.

13. SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1 Sempre que se considere necessário ou conveniente, por iniciativa de qualquer uma das Partes, a Contratada procederá à subcontratação de terceiras entidades para a execução de uma parte dos Serviços, sujeita ao prévio consentimento escrito da Contratante, após ter analisado todas as condições técnicas e financeiras subjacentes às intervenções de qualquer entidade subcontratada.
- 13.2 A Contratada é responsável perante a Contratante pelos Serviços prestados pelos subcontratados, na mesma medida em que é responsável pelos Serviços prestados pelo Pessoal da Contratada.
- 13.3 A Contratada deverá assegurar que todos os contratos que celebrar com as subcontratadas, ao abrigo da presente cláusula, contêm disposições conformes com o Contrato.

13.4 A subcontratação prevista na presente cláusula não cria nenhum vínculo jurídico entre a Contratante e a subcontratada, nem com qualquer colaborador desta.

14. COMUNICAÇÕES E ENDEREÇOS

14.1 As comunicações entre as Partes expressamente previstas no Contrato serão feitas por escrito, para as moradas identificadas, por correio registado com aviso de recepção, tendo-se por efectuadas na data de assinatura do aviso de recepção ou na data de devolução do mesmo não assinado, podendo as restantes comunicações relativas ao Contrato serem enviadas por correio electrónico para o endereço identificado, tendo-se por efectuadas na data da respectiva recepção.

14.2 Qualquer alteração de domicílio ou endereço de correio electrónico deve ser comunicada por uma Parte à outra no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

15. NORMAS DE QSSA E SEGUROS

15.1 A Contratada deve cumprir as Normas de QSSA, juntas ao Contrato como Anexo II, bem como quaisquer outras normas relativas à saúde, segurança e ambiente que se encontrem em vigor no local dos Serviços a prestar ou vigorem nas instalações da Contratante e que lhe sejam posteriormente comunicadas por escrito.

15.2 Para além dos seguros obrigatórios nos termos da legislação em vigor, a Contratada deverá celebrar e manter em vigor, sem que tal constitua qualquer encargo para a Contratante, os seguintes seguros, válidos, enquanto estiver em vigor o Contrato:

15.2.1 Seguro de Responsabilidade Civil Profissional; e

15.2.2 Seguro de Responsabilidade Civil Empresa.

15.3 A existência dos seguros acima indicados não exime a Contratada da sua obrigação de indemnizar os prejuízos não cobertos relativos aos sinistros porque seja responsável, nem diminui as obrigações contratuais da Contratada perante a Contratante.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 O Contrato substitui todos os contratos, acordos e entendimentos prévios, escritos ou orais, que possam ter sido celebrados entre as Partes, no que diz respeito aos assuntos e matérias aqui contemplados.

16.2 Caso alguma disposição do Contrato venha a ser declarada inválida, ilegal ou inoponível por parte de Tribunal competente, tal invalidade, ilegalidade ou inoponibilidade não afectará qualquer outra disposição do Contrato, comprometendo-se as Partes, em respeito pelos ditames da boa-fé, a negociar e obter um acordo para a nova redacção da cláusula considerada inválida, ilegal ou inoponível, de modo a alcançar o fim visado por essa cláusula.

16.3 Qualquer renegociação ou alteração, emenda ou adendas ao Contrato obedecerá ao princípio da boa-fé e só será válida se reduzida a escrito e devidamente assinada pelas Partes no prazo de 15 (quinze) dias.

- 16.4 As obrigações e os direitos das Partes que, pela sua natureza, não se esgotem com a prestação dos Serviços, permanecerão em vigor e vinculam as Partes nos seus precisos termos, mesmo após a cessação do Contrato.
- 16.5 O não exercício, ou o exercício tardio ou parcial, de qualquer direito que assista a qualquer uma das Partes não importa a renúncia a esse direito nem impede o seu exercício posterior.
- 16.5.1 O Contrato é constituído por:
- 16.5.2 Condições Específicas (Contrato)
- 16.5.3 Anexo I - Termos e Condições Gerais
- 16.5.4 Outros anexos definidos nas Condições Específicas
- 16.5.5 Os documentos referidos nos números anteriores constituem um único instrumento contratual. Em caso de contradição entre as Condições Específicas e Termos e Condições Gerais, prevalece os Termos e Condições Gerais. Em caso de conflitos entre os Termos e Condições Gerais e outros anexos, prevalece os Termos e Condições Gerais. Em caso de conflito entre as Condições Específicas e outros anexos prevalece as Condições Específicas.

17. DIREITO APLICÁVEL E FORO

- 17.1 Toda e qualquer questão emergente do Contrato, nomeadamente quanto à sua interpretação, validade, eficácia ou execução, é regida e regulada pelo direito Angolano, sendo este o único aplicável.
- 17.2 No caso de litígio decorrente da interpretação ou execução deste Contrato, as partes diligenciarão obter, por todos os meios de diálogo e modos de composição de interesses ao seu alcance, uma solução concertada para a questão com base nos princípios da boa fé.
- 17.3 Qualquer litígio resultante da interpretação ou execução do Contrato será submetido ao foro do tribunal provincial de Luanda, com renúncia expressa a qualquer outro.

18. ENTRADA EM VIGOR

- 18.1 O Contrato entra em vigor na data da sua assinatura, salvo se de outra forma constar das Condições Específicas.

19. LÍNGUA E EXEMPLAR

- 19.1 O Contrato é celebrado em português, em 2 (dois) exemplares de igual teor e valor, sendo 1 (um) para cada uma das Partes.