



PROGRAMA

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 GERAL

1. Objecto do Procedimento	4
2. Entidade Pública Contratante, Órgão competente para Autorização da Despesa e Órgão Responsável pela Condução do Acto Público e Avaliação das Propostas.	4
3. Regime Legal Aplicável.....	5
4. Consulta e Obtenção de Cópia das Peças do Procedimento.....	5
5. Negociação de Propostas.....	6
6. Esclarecimentos e rectificação das peças do procedimento.....	6
7. Concorrentes	6
8. Associação de Concorrentes	6
9. Visitas ao Local dos Trabalhos	7
10. Forma e Modo de Apresentação da Proposta	7
11. Documentos de Habilitação.....	8
12. Documentos que constituem a Proposta.....	9
13. Assinatura da Proposta.....	10
14. Prazo de Apresentação da Proposta.....	10
15. Prazo de Manutenção da Proposta	10
16. Acto Público do Concurso	10
17. Formalidades do Acto Público.....	11
18. Deliberações da Comissão de Avaliação.....	11
19. Não Admissão e Admissão Condicional de Concorrentes	11
20. Análise e Avaliação das Propostas	12
21. Esclarecimento das propostas	13
22. Exclusão de Propostas.....	13
23. Critério de Adjudicação	13
24. Relatório de Adjudicação.....	13
25. Negociação	13
26. Relatório Final de Negociação.....	14
27. Causas de Não Adjudicação	14
28. Contrato.....	15
29. Minuta de Contrato	15
30. Celebração e Outorga do Contrato Escrito	15
31. Contagem dos Prazos	16
32. Foro competente.....	16

ANEXO A.....	17
ANEXO B	18
ANEXO C	19
ANEXO D	20
ANEXO E.....	21
ANEXO F.....	22
ANEXO G	23

1. Objecto do Procedimento

O presente programa tem por objecto a fixação dos termos e condições para a apresentação de propostas no âmbito do concurso para a Aquisição de Serviços Diversos de Higiene e Limpeza para Conservação dos Edifícios da Sonangol E.P. e suas Subsidiárias, que engloba os seguintes serviços:

- 1) Serviços de Limpeza Interna e Externa;
- 2) Serviços de Desinfestação;
- 3) Serviços de Sucção de Fossas;
- 4) Serviços de Jardinagem;

Os serviços acima listados deverão ser fornecidos nos seguintes edifícios de acordo com a configuração e necessidades específicas de cada um:

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 12	Edifício IBV1 e Refeitório
	Edifício 13	Edifício Caroteca
	Edifício 14	Edifício CFMA
	Edifício 15	Edifício Refinaria e suas Sub Unidades

Tabela nº 1 - Identificação dos Edifícios

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

2. Entidade Pública Contratante, Órgão competente para Autorização da Despesa e Órgão Responsável pela Condução do Acto Público e Avaliação das Propostas.

2.1 A Entidade Pública Contratante (EPC) é a Sociedade Nacional de Combustíveis de Angola-

Sonangol E.P,(doravante referida como EPC), com os seguintes contactos:

Endereço: Rua Rainha Ginga n.º 29/31, Município de Luanda, Distrito Urbano da Ingombota, Luanda, República de Angola.

Telefone: [00 2442] 226643586/7/8

Correio Electrónico: Higienelimpeza@sonangol.co.ao

Horário de funcionamento: 08:30-17:00

2.2 Órgão Responsável pela Condução do Acto Público e de Avaliação das Propostas

O órgão responsável pela condução do Acto Público e pela Avaliação das Propostas é a Comissão de Avaliação, cuja constituição, funcionamento e competência encontram-se definidos nos artigos 41.º, 42.º, 43.º da Lei n.º 9/16, de 16 de Junho – Lei dos Contratos Públicos (LCP).

3. Regime Legal Aplicável

- 3.1. O presente procedimento rege-se pelo disposto no presente Programa do Concurso, no Caderno de Encargos e respectivos anexos, assim como por quaisquer documentos sobre esclarecimentos e rectificações que venham a ser prestados e efectuados, que façam ou venham a fazer parte integrante das referidas peças do Procedimento.
- 3.2. A tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Programa do Concurso, no Caderno de Encargos e nos respectivos anexos, aplica-se o regime previsto na LCP e demais regimes subsidiários.

4. Consulta e Obtenção de Cópia das Peças do Procedimento

- 4.1. As peças do procedimento são gratuitas e serão disponibilizadas via:
 - Solicitação enviada para o Correio Electrónico indicado no ponto 2.1.;
 - Website da Sonangol E.P. (www.sonangol.co.ao);
 - No endereço indicado no ponto anterior até ao dia **19 de Outubro de 2018**.
- 4.2. A EPC isenta-se de qualquer responsabilidade por qualquer cobrança pela aquisição das peças do referido procedimento, efectuadas de má fé por pessoas singulares ou colectivas e sem a sua autorização.
- 4.3. A EPC não é responsável por qualquer atraso na submissão das propostas por parte das empresas concorrentes, que se verifique após a disponibilização das cópias dos documentos do presente Procedimento.
- 4.4. Constitui responsabilidade dos concorrentes a conferência das cópias disponibilizadas.

5. Negociação de Propostas

- 5.1. O presente procedimento contempla uma fase de negociação.
- 5.2. Para efeito de negociação, serão seleccionadas as propostas a serem ordenadas nos primeiros “5” lugares.

6. Esclarecimentos e Rectificação das Peças do Procedimento

- 6.1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças relativas ao presente procedimento podem ser solicitados pelos interessados por escrito até ao **dia 22 de Outubro de 2018 às 17h00**.
- 6.2. A Comissão de Avaliação (CA) deverá prestar os esclarecimentos por escrito até ao **dia 23 de Outubro de 2018 às 17h00**.
- 6.3. Por iniciativa própria, pode a Entidade Pública Contratante, proceder à rectificação de erros ou pronunciar-se sobre as omissões nas peças do procedimento.
- 6.4. Os esclarecimentos e as rectificações referidas nos números anteriores passam a fazer parte integrante dos documentos do procedimento, prevalecendo sobre estes em caso de divergência e devem ser de imediato publicitados através de aviso a todos os interessados, ou quando aplicável, publicitados na plataforma electrónica da entidade pública contratante, juntando-se às peças do procedimento que se encontrem disponíveis para a consulta.

7. Concorrentes

- 7.1. Podem concorrer ou integrar qualquer associação ou agrupamento que concorra ao presente procedimento, todas as pessoas singulares ou colectivas que preencham os requisitos exigidos no presente Programa do Concurso e que não se encontrem em nenhuma das situações de impedimento referidas nos artigos 55.º e 56.º da Lei dos Contratos Públicos, devendo para o efeito apresentar a declaração conforme o modelo constante do Anexo C.

8. Associação de Concorrentes

- 8.1. Podem concorrer ao presente procedimento associações ou agrupamentos de pessoas singulares ou colectivas, qualquer que seja a sua actividade, sem que entre as mesmas exista qualquer modalidade jurídica de associação, desde que, antes da celebração do contrato, formalizem jurídica e legalmente tal associação incluindo a respectiva responsabilidade solidária.

- 8.2. Os membros de uma associação ou agrupamento concorrente não podem, por si, individualmente ou integrando uma outra associação concorrente, concorrer ao presente procedimento;
- 8.3. Todos os membros de uma associação ou agrupamento concorrente devem, cumulativamente, assumir a responsabilidade solidária perante a Entidade Pública Contratante pela manutenção da proposta, pelo cumprimento de todas as obrigações referentes à apresentação da proposta, à adjudicação da mesma e à celebração e execução do contrato.
- 8.4. As entidades que compõem a associação ou agrupamento concorrente devem designar um representante comum para a prática de quaisquer actos respeitantes ao presente procedimento, incluindo a assinatura da proposta, devendo, para o efeito, entregar instrumentos de mandato emitidos por cada uma das entidades que a compõem.

9. Visitas ao Local dos Trabalhos

De 27 de Setembro à 19 de Outubro de 2018, das 8h30 as 17h00, os concorrentes podem solicitar a Sonangol o acesso ao local de execução dos trabalhos objecto do presente procedimento, devendo inteirar-se das condições locais que influam no modo de execução do mesmo, a fim de realizar o reconhecimento e levantamentos necessários à boa elaboração e apresentação das suas Propostas, vinculando-se às mesmas, não podendo, posteriormente, reclamar quaisquer erros e/ou omissões e trabalhos a mais, não previstos por si, nas suas Propostas e/ou cronogramas financeiros.

Para o feito é obrigatória a marcação da visita com 48 horas de antecedência através do Correio Electrónico indicado no ponto 2.1.

10. Forma e Modo de Apresentação da Proposta

- 10.1. Os concorrentes podem apresentar propostas globais (para todos os serviços listados no Ponto 1) ou propostas parciais (apenas para os serviços de seu interesse);
- 10.2. Todos os documentos que constituem a proposta devem ser redigidos em língua portuguesa.
- 10.3. Os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados da seguinte forma (Vide modelo de etiquetas no Anexo A):
- 10.3.1. Documentos de Habilitação - Em invólucro (ou envelope) opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se deve escrever "Documentos de Habilitação", o nome ou a denominação do concorrente e bem como a referência e denominação do concurso à que concorre.

No referido invólucro deve ser também inserida a cópia assinada e autenticada da declaração de aceitação incondicional do conteúdo do Caderno de Encargos, da Declaração de ausência de impedimentos por parte do concorrente e da Declaração de autorização de pesquisa de informação, todas descritas no ponto seguinte.

10.3.2. Proposta Técnica - 2 (duas) vias em papel e 1 (uma) via em formato electrónico (em CD ou Pen Drive no formato MS Excel ou MS Word), integrais da proposta técnica sem informação dos preços, dentro de invólucro (ou envelope) opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se deve escrever "Proposta Técnica", o nome ou a denominação do concorrente e bem como a referência e denominação do concurso à que concorre. **A proposta técnica será desqualificada caso na mesma constem dados sobre os preços.** A mesma deverá ser acompanhada da Declaração constante no Modelo no Anexo F.

10.3.3. Proposta Comercial – 2 (duas) vias em papel e 1 (uma) via em formato electrónico (em CD ou Pen Drive no formato MS Excel), integrais da Proposta Comercial com informação dos preços, dentro de invólucro (ou envelope) opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se deve escrever "Proposta Comercial", o nome ou a denominação do concorrente e bem como a referência e denominação do concurso à que concorre. A mesma deverá ser acompanhada da Declaração constante no Modelo no Anexo G.

10.3.4. **Os 3 invólucros referidos nos números anteriores devem, por sua vez, ser inseridos num outro invólucro opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se identifica unicamente a designação do procedimento (referência e denominação). Não deverão constar no envelope marcas, logos ou textos que permitam identificar o concorrente sob pena da proposta ser desqualificada.**

10.4. Todos os documentos devem ser apresentados em fascículo ou fascículos indecomponíveis com todas as páginas numeradas sequencialmente, devendo a primeira página de cada fascículo indicar o número total de páginas que o compõem.

10.5. Não serão consideradas as propostas que cheguem depois de terminado o prazo, sendo os concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.

11. Documentos de Habilitação

11.1. A proposta deve ser acompanhada da seguinte informação e Documentos de Habilitação:

11.1.1. Declaração, nos termos do Anexo B, onde consta indicação do nome, número de bilhete de identidade e domicílio, Número de Identificação Fiscal (NIF), tratando-se de pessoas singulares, ou denominação social, sede, sucursais que devam estar envolvidas na

execução do Contrato, nomes dos titulares dos seus órgãos de administração, direcção ou gerência e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, Registo Comercial ou equivalente, tratando-se de pessoas colectivas.

- 11.1.2. Declaração de ausência de impedimentos por parte do concorrente, de acordo com o modelo constante do Anexo C.
- 11.1.3. Declaração de autorização de pesquisa de informação, de acordo com o modelo constante do Anexo E.
- 11.1.4. Declaração do concorrente de aceitação incondicional do conteúdo do Caderno de Encargos elaborado em conformidade com o modelo constante no Anexo D;
- 11.1.5. Alvará;
- 11.1.6. Certidão Comercial completa e actualizada;
- 11.1.7. Publicação em Diário da República;
- 11.1.8. BI dos Sócios;
- 11.1.9. Cartão de Contribuinte;
- 11.1.10. Certificados de Registo Criminal dos representantes legais da sociedade.
- 11.1.11. Comprovativo da titularidade de habilitação profissional .
- 11.1.12. Certificado de Registo Estatístico.
- 11.1.13. Cópia autenticada dos Documentos de Arrecadação de Receitas (DAR).
- 11.1.14. Certidão Contributiva original ou cópia autenticada – Emitida pelo Instituto Nacional de Segurança Social (INSS).
- 11.1.15. Certidão Fiscal original ou cópia autenticada – Emitida pela Repartição Fiscal.
- 11.1.16. Comprovativo da entrega da declaração fiscal mais recente.
- 11.1.17. Documentos Contabilísticos dos últimos 3 anos ou período aplicável (Relatório de Contas);
- 11.1.18. Procuração devidamente autenticada atribuindo poderes à pessoa que assina o contrato.
- 11.1.19. Certificado do Centro de Apoio Empresarial (facultativo).

12. Documentos que constituem a Proposta

- 12.1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:
 - 12.1.1. Documentos que contenham os diversos atributos destinados à avaliação da proposta, de acordo com os critérios de adjudicação indicados no Caderno de Encargos, nomeadamente requisitos técnicos e proposta economicamente mais vantajosa;

- 12.1.2. Programa de Trabalhos, incluindo os Planos de Trabalho, de Mão-de-obra e de Equipamentos;
- 12.1.3. Cronograma Financeiro (Estimativa de custo dos serviços incluídos, Consumíveis, peças e equipamentos críticos para a execução do serviço. (Descrição e custo unitário).
- 12.1.4. Declaração de compromisso subscrita pelo concorrente e por cada um dos subcontratados;
- 12.1.5. Os preços constantes da proposta devem ser expressos em Kwanzas.
- 12.1.6. O preço da proposta deve sempre ser indicado por extenso, sendo a este que se atende em caso de divergência com o expresso em algarismos.
- 12.1.7. No preço da proposta devem estar descritos e incluídos todos os impostos, as taxas e os encargos legalmente aplicáveis.

13. Assinatura da Proposta

- 13.1. A proposta deve ser assinada pelo concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada pelo representante, juntar-se-á documentos que confira a este último, poderes para o efeito;
- 13.2. No caso de associação ou agrupamento de concorrentes, a proposta deve ser assinada por todas as entidades que o compõem, pelos representantes de cada um dos associados, ou pelo representante comum, juntando-se o documento que lhe confira poderes para o efeito.

14. Prazo de Apresentação da Proposta

- 14.1. A proposta deve ser entregue, **até às 17h00 do dia 25 de Outubro de 2018**, no endereço e horário de funcionamento indicado no ponto 2.1. do presente Programa de Concurso.

15. Prazo de Manutenção da Proposta

- 15.1. Os Concorrentes ficam obrigados a manter a sua Proposta durante um período de 60¹ dias contados da data do acto público.

16. Acto Público do Concurso

- 16.1. O Acto público realizar-se-á às **9h30 do dia 26 de Outubro de 2018**, na morada indicada no ponto 2.1 do presente Programa de Concurso.
- 16.2. As sessões do acto público são contínuas compreendendo o número de reuniões necessárias ao cumprimento de todas as formalidades.

16.3. A Comissão de Avaliação pode, quando considere necessário, reunir em sessão reservada, interrompendo, para esse efeito, o acto público do concurso. A Comissão de Avaliação limita-se, durante o acto público a fazer uma análise formal, tanto dos documentos de habilitação dos concorrentes, como dos documentos constitutivos das propostas.

17. Formalidades do Acto Público

17.1. O presidente da Comissão de Avaliação dará início ao acto público identificando o procedimento, as datas de publicação do anúncio e dos avisos relativos aos esclarecimentos que terão sido prestados.

17.2. De seguida, procederá à leitura da lista dos concorrentes por ordem de entrada dos sobrescritos.

17.3. Posteriormente, serão abertos os sobrescritos exteriores procedendo-se de igual modo à abertura dos sobrescritos relativos aos documentos de habilitação, mantendo-se inviolados os documentos constitutivos das propostas.

17.4. Por último, procede-se à verificação dos documentos de habilitação dos concorrentes e deliberação em sessão reservada, sobre a admissão definitiva, condicional e não admissão dos concorrentes.

18. Deliberações da Comissão de Avaliação

18.1. As deliberações da Comissão de Avaliação são tomadas no âmbito da condução do procedimento concursal, podendo ser em acto público e/ou em sessão reservada, sendo comunicadas aos interessados no próprio acto ou por meio de notificação remetida para o endereço disponibilizado pelo concorrente, conforme consta do Anexo B;

18.2. Das deliberações da Comissão de Avaliação os concorrentes podem reclamar e interpor recurso hierárquico, nos termos do artigo 80.º da Lei dos Contratos Públicos.

19. Não Admissão e Admissão Condicional de Concorrentes

19.1. Não são admitidos os concorrentes:

19.1.1. Cujas propostas tenham sido recebidas fora do prazo fixado;

19.1.2. Cujos documentos de habilitação incluam qualquer referência que seja considerada indiciadora do preço da proposta ou de quaisquer outras condições contratuais;

19.1.3. Que não cumpram as formalidades relativas ao modo de apresentação das propostas;

- 19.1.4. Que não apresentem a declaração constante na alínea a) do n.º 1 art.º 58.º da Lei dos Contratos Públicos, conforme Anexo B do presente Programa.
- 19.2. Serão admitidos, condicionalmente, os concorrentes que:
- 19.2.1. Não entreguem algum dos documentos de Habilitação referidos no ponto 11 do presente Programa do Procedimento desde que façam a entrega dos documentos em falta no decorrer do Acto Público.
- 19.2.2. Que apresentem documentos de habilitação emitidos por autoridades estrangeiras que não estejam, ainda, reconhecidos pelo Consulado de Angola no país da emissão desses documentos.

20. Análise e Avaliação das Propostas

- 20.1. As propostas serão analisadas formalmente tendo em atenção a verificação dos documentos constitutivos das propostas;
- 20.2. A Comissão de Avaliação verificará, antes da avaliação das propostas, todos os documentos que a constituem, deliberando sobre a sua admissão ou propondo a sua exclusão.
- 20.3. Não serão admitidas as propostas cuja análise formal revele:
- 20.3.1. Que não contenham todos os documentos solicitados no presente Programa do Concurso;
- 20.3.2. Que não respeitem a forma e o modo de apresentação de propostas nos termos do presente programa do Concurso;
- 20.3.3. Que não sejam redigidos em língua portuguesa, ou que, não sendo redigidos em língua portuguesa na sua forma original, não se façam acompanhar pela respectiva tradução devidamente legalizada;
- 20.3.4. Cujos documentos que a constituem não contenham os atributos, nomeadamente o preço, destinados à sua avaliação;
- 20.3.5. Que omitam elementos exigidos no programa do concurso relativos à execução do contrato;
- 20.3.6. Cujas análises revele que tenham sido entregues por concorrentes ou associação de concorrentes em contravenção ao disposto no artigo 83.º da LCP.
- 20.4. Terminada a análise dos documentos constitutivos das propostas, a Comissão de Avaliação avaliará as propostas nos termos em que os concorrentes se propõem a contratar.
- 20.5. A Comissão de Avaliação verificará os atributos de cada uma das propostas e a sua conformação com os factores e subfactores constantes do Caderno de Encargos.

21. Esclarecimento das propostas

- 21.1. A comissão de avaliação poderá solicitar aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre a proposta apresentada que considere necessária para a sua análise e avaliação;
- 21.2. Os esclarecimentos prestados pelo concorrente farão parte integrante da sua proposta, não devendo contrariar, alterar, completar ou suprir omissões dos documentos constitutivos da proposta.

22. Exclusão de Propostas

São excluídas, pelo Órgão Competente para a Decisão de Contratar, sob proposta da Comissão de Avaliação no relatório Final, todas as propostas que não cumpram com os requisitos previstos no artigo 83.º da Lei dos Contratos Públicos bem como;

- Ausência de Situação Tributária Regularizada - Carta do Ministério das Finanças de não devedor;
- Ausência de Contribuições à Segurança Social regularizada;
- Licenças actualizadas para o Exercício da Actividade.

23. Critério de Adjudicação

- 23.1. Na avaliação das propostas dos concorrentes que se apresentem ao concurso, será adjudicada a proposta economicamente mais vantajosa, conforme os critérios de avaliação descritos do caderno de encargos.

24. Relatório de Adjudicação

- 24.1. A comissão de avaliação elaborará um relatório fundamentado no qual propõe a decisão final de adjudicação, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta, caso verifique qualquer causa de exclusão;
- 24.2. O relatório será remetido ao órgão com competência para decisão de contratar para efeito de aprovação.
- 24.3. Nos casos em que tenha sido prevista uma fase de negociação, o relatório final fundamentado é remetido ao órgão competente para a decisão de contratar a fim deste, ponderando o teor e as conclusões nele constantes, proceder à selecção das propostas que passam à fase de negociação.

25. Negociação

- 25.1. Nas sessões de negociação participarão apenas os concorrentes cujas propostas tenham sido seleccionadas para o efeito.

- 25.2. Os concorrentes serão representados nas sessões de negociação pelos seus representantes legais ou pelos representantes comuns das associações concorrentes, podendo serem acompanhados por quem para o efeito as entidades concorrentes julgarem conveniente.
- 25.3. Decorridas as negociações, as propostas que não sejam alteradas assim como aquelas entregues cujos concorrentes não compareçam nas respectivas sessões são consideradas para efeito de apreciação nos termos em que foram apresentadas, juntamente com aquelas que foram melhoradas.

26. Relatório Final de Negociação

- 26.1. Cumprido o disposto nos pontos anteriores, a comissão de avaliação elaborará um Relatório Final da fase de negociação das propostas, no qual propõe, de forma fundamentada, a ordenação das propostas concorrentes para efeitos de adjudicação.
- 26.2. No Relatório Final da fase de negociação das propostas devem ser ponderados os resultados das negociações, bem como as observações dos concorrentes reclamantes, caso tenha havido lugar, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do Relatório Preliminar da fase de negociação, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta, caso se verifique motivos para o efeito.
- 26.3. A Comissão de Avaliação poderá eventualmente proceder à nova audiência prévia quando do Relatório Final da fase de negociação resulte quer uma alteração da ordenação das propostas constantes do Relatório Preliminar da fase de negociação quer a exclusão de qualquer proposta.
- 26.4. O Relatório Final da fase de negociação das propostas será remetido ao órgão com competência para decisão de contratar para efeito de aprovação.
- 26.5. Aprovado o Relatório Final de adjudicação, a decisão deverá ser comunicada ao adjudicatário.

27. Causas de Não Adjudicação

- 27.1. Não há lugar a adjudicação quando se verificarem uma das seguintes causas abaixo indicadas:
- 27.1.1. Quando todas as propostas tenham sido excluídas;

- 27.1.2. Quando, por circunstância imprevista, seja necessário alterar aspectos fundamentais das peças do concurso após o termo do prazo para apresentação das propostas;
 - 27.1.3. Quando o interesse da entidade pública contratante imponha o adiamento do concurso por prazo não inferior a um ano;
 - 27.1.4. Quando a entidade pública contratante perca o interesse em celebrar o contrato, em virtude da ocorrência de circunstâncias supervenientes relativas aos pressupostos da decisão de contratar.
- 27.2. A decisão de anulação do Concurso é fundamentada e deve ser comunicada por escrito a todos os concorrentes.

Caducidade da Adjudicação

- 27.3. A Adjudicação caduca quando, por facto que lhe seja imputável, o Adjudicatário:
- 27.3.1. Não compareça no dia, na hora e no local fixados para a outorga do contrato;
 - 27.3.2. No caso de ser uma associação, os seus membros não se tiverem associado nos termos previstos no n.º 4 do artigo 54.º da Lei dos Contratos Públicos (LCP).

28. Contrato

- 28.1. O contrato deve ser reduzido a escrito.

29. Minuta de Contrato

- 29.1. O órgão competente para a decisão de contratar e autorização da despesa deve aprovar a minuta do Contrato e submetê-la ao adjudicatário, cujo conteúdo deve estar em conformidade com o disposto no artigo 110.º da Lei dos Contratos Públicos.
- 29.2. O Adjudicatário deve pronunciar-se sobre a minuta do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a sua recepção, equivalendo o silêncio à aceitação tácita.
- 29.3. São admissíveis reclamações à minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas nos documentos que servem de base ao presente procedimento.
- 29.4. Em caso de reclamação o órgão competente para a decisão de contratar deve prestar os esclarecimentos no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da recepção da reclamação.

30. Celebração e Outorga do Contrato Escrito

O contrato deverá ser celebrado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da aceitação da respectiva minuta ou decisão sobre a reclamação da minuta do contrato, devendo o adjudicatário ser notificado do dia, data, hora e local da outorga do Contrato.

31. Contagem dos Prazos

- 31.1. Os prazos previstos no presente Programa contam-se em dias úteis, suspendendo-se aos sábados, domingos e dias feriados.
- 31.2. Os prazos fixados para a apresentação das Propostas são contínuos, correndo em Sábados, Domingos e dias feriados.

32. Foro competente

Para todas as questões emergentes do presente programa será competente o Tribunal Provincial De Luanda.

ANEXO A

Informação Obrigatória a Constar nos Invólucros que contêm a Proposta

A-1 – Os documentos de habilitação devem ser apresentados em invólucro opaco, fechado e lacrado, identificado do seguinte modo:

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO [indicar EPC] [indicar designação do concurso] [nome do Concorrente]

A-2 — A proposta técnica, juntamente com os documentos que a constituem, deve ser apresentada em invólucro opaco, fechado e lacrado, identificado do seguinte modo:

PROPOSTA TÉCNICA [indicar EPC] [indicar designação do concurso] [nome do Concorrente]
--

A-2 — A proposta comercial, juntamente com os documentos que a constituem, deve ser apresentada em invólucro opaco, fechado e lacrado, identificado do seguinte modo:

PROPOSTA COMERCIAL [indicar EPC] [indicar designação do concurso] [nome do Concorrente]
--

A-4 — Os invólucros referidos nos números anteriores devem ser guardados num outro invólucro, igualmente opaco, fechado e lacrado, identificado do seguinte modo:

[indicar EPC] [indicar designação do concurso] [COMISSÃO DE AVALIAÇÃO – HIGIENE E LIMPEZA] [NÃO ABRIR ANTES DO ACTO PÚBLICO]
--

ANEXO B

Modelo de Declaração de Identificação

[nome, número de documento de identificação, morada, correio electrónico e telefone], na qualidade de representante legal de [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes, com sucursais em...], adstritas à execução do Contrato a celebrar, é composta pelos seguintes órgãos sociais:

1. [indicar órgãos e os membros dos mesmos]

Mais declara que a presente Sociedade foi constituída em [data], tendo ocorridas as seguintes alterações sociais, conforme Pacto Social que se anexa à presente Declaração:

2. [indicar alterações]

Por ser verdade, vai a presente Declaração devidamente legalizada e assinada pelos membros desta Sociedade com poderes para o presente acto.

[Local, data e assinatura]

ANEXO C

Modelo de Declaração de Ausência de Impedimentos por parte do Concorrente

[nome, número de documento de identificação e morada, correio electrónico e telefone], na qualidade de representante legal de... [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes], declara, sob compromisso de honra, que:

1. Não se encontra em estado de insolvência, declarada por sentença judicial, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga ou tenham o respectivo processo pendente;
2. Não foi condenada por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afecte a sua honorabilidade profissional, nem os titulares dos órgãos sociais de administração, direcção ou gerência, em efectividade de funções;
3. Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional, nem os titulares dos órgãos de administração, direcção ou gerência, em efectividade de funções;
4. Tem a sua situação jurídica integralmente regularizada;
5. Tem a sua situação regularizada relativa as contribuições para a segurança social;
6. Tem a sua situação regularizada relativamente às suas obrigações fiscais.

[Local, data e assinatura]

ANEXO D

Modelo de Declaração de Aceitação do Caderno de Encargos

[nome, número de documento de identificação e morada, correio electrónico e telefone], na qualidade de representante legal de [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes], tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de [designação ou referência ao procedimento em causa] para [Identificação do bens/serviços/tipo de obra], declara, sob compromisso de honra, que a sua representada se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

[Local, data e assinatura]

ANEXO E

Modelo de Autorização de Pesquisa de Informação

[Indicar nome, número de documento de identificação e morada, correio electrónico e telefone], na qualidade de representante legal de [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes], autorizamos a Comissão de Avaliação do concurso público de [Identificar o objecto do procedimento] da [Identificação da EPC], a seu critério, solicitar e obter directamente das entidades relacionadas nas referências do Concorrente, a quem a [indicar o nome da Concorrente] prestou serviço semelhante ao objecto deste concurso, todas as informações necessárias à avaliação da sua experiência nesse domínio, para o efeito de qualificação no processo de avaliação da proposta.

ANEXO F

Modelo de Apresentação da Proposta Técnica

Concurso: [indicar o nome]

Ao:

Identificação da EPC: [Indicar EPC]

[Indicar Província] – Angola

Exmos. Senhores,

[indicar o nome, estado, profissão e morada ou firma e sede], titular do(s) alvará(s) de [indicar o número, categoria ou subcategoria e classe ou subclasse]

Tendo examinado o caderno de encargos para execução dos trabalhos divulgadas pelo [Identificação da EPC], nós abaixo assinados, apresentamos a respectiva proposta de [Identificar o objecto do procedimento], sob Contrato, em plena conformidade com os requisitos mencionados nos Documentos do Concurso, cujo detalhe se encontra na lista anexa, pelo montante indicado na respectiva proposta financeira.

Comprometemo-nos, caso a nossa proposta venha a ser aceite, a executar todos os trabalhos que constituem a mesma, em conformidade com o caderno de encargos, o mais tardar até [indicar o Mês e o Ano], contados da data de assinatura do contrato, tal como mencionado nos documentos do concurso.

Mais declara que se submete, em tudo o que respeitar à execução do seu contrato, ao que se achar prescrito na legislação Angolana em vigor.

Data: [Indicar dia, mês e ano]

Devidamente autorizado a assinar esta proposta pela [nome do Concorrente] e em nome desta.

[Nome]

[Assinatura]

ANEXO G

Modelo de Apresentação da Proposta Comercial

Concurso: [indicar o nome]

Ao:

Identificação da EPC:

[Indicar Província] – Angola

Exmos. Senhores,

Em complemento à nossa proposta técnica e nos termos do Programa do Concurso e do Caderno de Encargos divulgado pela [Identificação da EPC] para [Identificar o objecto do procedimento], nós abaixo assinados, apresentamos a respectiva proposta para execução dos trabalhos sob Contrato, em plena conformidade com os requisitos mencionados nos Documentos do Concurso, cujo detalhe se encontra no documento anexo, pelo montante de [Indicar o valor total em algarismos] [indicar o valor Total da Proposta por extenso], doravante designado por “Valor Total da Proposta”. O montante referido está de acordo com o quadro resumo geral dos custos, anexo a este documento e que integra a proposta.

Comprometemo-nos, caso a nossa proposta venha a ser aceite, a executar os trabalhos no prazo definido no caderno de encargos – [indicar mês e ano] - e tal como mencionado nos documentos do concurso.

Data: [Indicar dia, mês e ano]

Devidamente autorizado a assinar esta proposta pela [nome do Concorrente] e em nome desta.

[Nome]

[Assinatura]