

**TERMOS DE REFERÊNCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/ANPG-DAF/2020**

(Aquisição de Serviços de Consultoria para a Realização de Inspeção de Segurança e Ambiente às Instalações Petrolíferas)

**Agosto de 2020**

**TERMOS DE REFERÊNCIA**  
**Procedimento N.º 02/ANPG-DAF/2020**

Luanda, aos 06 de Agosto de 2020

## INTRODUÇÃO

A **Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis (ANPG)** criada ao abrigo do Decreto Presidencial nº 49/19, de 6 de Fevereiro, assumiu a função de Concessionária Nacional, com a entrada em vigor da Lei 5/19, de 18 de Abril que altera a Lei 10/04, de 12 de Novembro.

No âmbito dos Diplomas acima citados, ficou definida a transição da Função Concessionária da Sonangol E.P. para a ANPG; assim, deverão ser criadas de imediato as condições materiais necessárias ao funcionamento desta Instituição.

Neste quadro, o Conselho de Administração da ANPG pretende contratar, mediante o CONCURSO PÚBLICO N.º 02/ANPG-DAF/2020, os serviços de Consultoria no âmbito da realização de inspecção de segurança e ambiente às instalações petrolíferas.

## TÍTULO I CLÁUSULAS JURÍDICAS

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Cláusula 1.<sup>a</sup> (Definições)

- 1- 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):** a Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis;
  - b) **ANPG:** designação abreviada de “Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis”
  - c) **Fornecedor:** a sociedade ou o comerciante a quem a Entidade Pública Contratante adjudica a proposta de prestação de serviços;
  - d) **Serviços:** Aquisição de Serviços;
  - e) **Contrato:** o acordo assinado pela Entidade Pública Contratante e o Fornecedor onde estipulam as condições e deveres entre ambos para a Aquisição de

serviços de consultoria no âmbito da realização de inspeção de segurança e ambiente às instalações petrolíferas;

- f) **Preço:** a quantia monetária total a ser paga ao Fornecedor, mediante o Contrato, pela Aquisição de serviços de consultoria no âmbito da realização de inspeção de segurança e ambiente às instalações petrolíferas e pelo cumprimento das suas obrigações contratuais;
- g) **Pessoal:** as pessoas ou o pessoal ao serviço do Fornecedor;
- h) **Parte:** sempre que iniciado pela letra maiúscula, significa a Entidade Contratante ou Fornecedor, quando referidas individualmente;
- i) **Partes:** sempre que iniciado em letra maiúscula, significa a Entidade Contratante ou Fornecedor, quando referidas em conjunto.

## Cláusula 2.<sup>a</sup>

### (Objecto)

O presente Termos de Referência compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, na sequência do procedimento CONCURSO PÚBLICO, para dar suporte em auditoria da 3<sup>a</sup> parte do sistema de gestão de segurança, saúde ocupacional e protecção do ambiente das empresas petrolíferas que operam em Angola.

- a) A assinatura do contrato não confere ao prestador do serviço qualquer direito de exclusividade na prestação dos serviços aqui referidos.
- b) A prestação dos serviços objecto do presente procedimento deve observar o disposto no presente Termos de referência.
- c) O objecto do contrato referido no presente Termos de referência abrange todos os serviços e demais intervenções que estão indicados e detalhados nas especificações técnicas e na proposta, e que representa o conjunto de actividades necessárias para a integral execução dos serviços.

## Cláusula 3.<sup>a</sup>

### (Forma da Execução dos serviços)

1. O contrato subjacente ao presente Procedimento e Termos de Referência é celebrado 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 Termos de Referência, prestados pela Entidade Pública Contratante;
  - b. Os Termos de Referência;
  - c. A Proposta Adjudicada, e
  - d. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário, e aceites pela Entidade Pública Contratante.

#### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

##### **(Principais actividades)**

O âmbito de serviços consiste em verificar a adopção de boas práticas internacionalmente reconhecidas na indústria petrolífera e cumprimento legal das leis e regulamentos da indústria em Angola em matéria de segurança, saúde ocupacional e protecção do ambiente. O trabalho será coordenado pelo Gabinete de Segurança e Ambiente (GSA), e em colaboração com todas as áreas.

#### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

##### **Prazo de vigência**

- a) A contratação no presente Termos de Referência, mantém-se em vigor pelo período de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.
- b) Os prazos previstos no presente Termos de referência, contam-se em dias úteis.

## **CAPÍTULO II**

### **OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DAS PARTES**

## Cláusula 6.<sup>a</sup>

### (Obrigações e Responsabilidades da Entidade Pública Contratante)

- 1- Pela prestação dos serviços objecto do Contrato, a Entidade Pública Contratante tem as seguintes obrigações:
  - a) Criar as condições adequadas para a prestação dos serviços;
  - b) Pagar ao Prestador de Serviços o preço nos termos e condições estabelecidos no Contrato a celebrar;
  - c) Pagar o preço no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a recepção das respectivas facturas.
  
- 2- Não sendo observado o prazo estabelecido na alínea c) do número anterior, considera-se que a respectiva prestação só se vence nos 60 (sessenta) dias subsequentes à recepção da factura.
  
- 3- Em caso de discordância por parte da Entidade Pública Contratante, 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.

## Cláusula 7.<sup>a</sup>

### (Obrigações do Prestador de Serviços)

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável ou nas cláusulas contratuais, da celebração do Contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) Executar os serviços, nos exactos termos estabelecidos no presente Termos de Referência, segundo padrões de qualidade internacionais, comprovadamente reconhecidos, adequados às condições concretas dos locais onde os serviços serão prestados;
- b) Dispor de todos os recursos necessários para a prestação dos serviços, incluindo equipamento e materiais;
- c) 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;
- d) Manter plenamente válidos todos os seguros legalmente requeridos, necessários à execução do objecto do presente contrato, durante todo o período de vigência;
- e) Comunicar, imediatamente, à Entidade Pública Contratante a ocorrência de quaisquer factos que venham a afectar os serviços sob sua responsabilidade;

- f) Permitir à Entidade Pública Contratante, 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 dos Termos de referência;
- g) Corrigir os estudos ou trabalhos que haja produzido e sejam considerados como deficientes, sem encargos adicionais para a EPC;
- h) 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;
- i) Substituir qualquer trabalhador, colaborador, agente ou representante utilizado na prestação de serviços, mediante mera interpelação da Entidade Pública Contratante, sempre que esta considere necessário, não determinando tal substituição qualquer modificação das condições contratuais;
- j) Concluir a execução dos serviços até a data estabelecida pela EPC ou de acordo com o cronograma de trabalho, que seja definido pela EPC.
- k) Executar os serviços com os mais altos padrões de competência profissional e integridade ética;
- l) 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;
- m) As entidades não residentes que não disponham de domicílio, sede ou estabelecimento estável no território nacional, estão obrigados a nomear um representante fiscal que seja sujeito passivo do IVA que esteja enquadrado no regime geral, para o cumprimento das obrigações declarativas e pagamento do imposto, nos termos do instrutivo N.º 000002 DNP/DSIVA/AGT/2020.

**Cláusula 8.<sup>a</sup>**  
**(Local da Prestação dos Serviços)**

1. Os serviços objecto do presente procedimento devem ser prestados na sede da Entidade Pública Contratante.
2. A Entidade Pública Contratante 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 9.<sup>a</sup>**  
**(Idioma da Prestação dos Serviços)**

1. Os serviços devem ser prestados em português, devendo todos os recursos afectos à prestação dos serviços e que interajam directamente com a Entidade Pública Contratante 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 Entidade Pública Contratante assim o requeira ou consinta.

**Cláusula 10.<sup>a</sup>**  
**(Fiscalização)**

1. Sem prejuízo das tarefas cometidas 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 Termos de Referência.
2. A EPC deve informar ao prestador de serviço, 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 Entidade Pública Contratante.

**Cláusula 11.<sup>a</sup>**  
**(Propriedade Intelectual e Direitos de Autor)**

1. Todo o «*know-how*» relativo à prestação dos serviços compreendidos no presente procedimento, nomeadamente o resultante de quaisquer 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 Entidade Pública Contratante 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.

**TÍTULO II**  
**CLÁUSULAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS GARANTIAS**  
**Cláusula 12.<sup>a</sup>**

**(Caução para Garantir o Cumprimento de Obrigações)**

- 1- Para garantir o exacto e pontual cumprimento das suas obrigações, o prestador de serviços deve prestar uma **caução definitiva** no valor de 10% do valor do Contrato.
- 2- A Entidade Pública Contratante pode considerar perdida a seu favor a caução prestada, independentemente de decisão judicial, nos casos de não cumprimento das obrigações legais, contratuais ou pré contratuais, por parte do prestador de serviços.
- 3- A contratada deve prestar esta caução, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da decisão de adjudicação.
- 4- A caução será liberada nos termos da Lei dos Contratos Públicos.

**Cláusula 13.<sup>a</sup>**

**Modos de Prestação da Garantia**

- 1- As cauções podem ser prestadas por depósito em dinheiro ou por garantia bancária, conforme escolha do prestador de serviços, e aceites pela Entidade Pública Contratante.
- 2- Todas as despesas derivadas da prestação das cauções são da responsabilidade do prestador de serviços.

#### **Cláusula 14.<sup>a</sup>**

##### **(Seguros)**

1. O prestador dos serviços deve celebrar os seguintes seguros obrigatórios, adequados à protecção dos interesses da Entidade Pública Contratante:
  - a) De responsabilidade civil profissional, com cobertura de danos patrimoniais causados pelo exercício da actividade profissional;
  - b) Contra Acidentes de Trabalho;
  - c) De Responsabilidade Civil multiriscos por todos os danos corporais e/ou materiais causados a terceiros e /ou à Entidade Pública Contratante.
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.

#### **Cláusula 15.<sup>a</sup>**

##### **(Adiantamentos de preço)**

1. A pedido do prestador de serviços e caso assim o decida a Entidade Pública Contratante, pode esta efectuar adiantamentos de preço por conta dos serviços a prestar ou de actos preparatórios ou acessórios desses serviços, desde que:
  - a. O valor dos adiantamentos não seja superior a 50% do preço contratual;
  - b. O prestador de serviços tenha previamente comprovado à Entidade Pública Contratante a prestação de uma caução para adiantamento de preço, nos termos constantes da Lei dos Contratos Públicos.

#### **Cláusula 16.<sup>a</sup>**

##### **(Cabimentação Orçamental)**

1. O valor global do presente Contrato será garantido pela verba inscrita no Orçamento da Entidade Pública Contratante no ano referente a prestação de serviços.

## Cláusula 17.<sup>a</sup>

### (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 Entidade Pública Contratante, para quaisquer outros fins que não os inerentes ao desenvolvimento e execução do Contrato.
3. O dever de sigilo mantém-se em vigor até o prazo de dois anos após a conclusão do programa, 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.

## TÍTULO III PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

### CAPÍTULO I DAS PENALIDADES

#### Cláusula 18.<sup>a</sup> (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 Entidade Pública Contratante pode exigir o pagamento de uma indemnização.
3. Na determinação da gravidade do incumprimento, a Entidade Pública Contratante 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 Entidade Pública Contratante exija uma indemnização pelo dano excedente.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup> (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 Entidade Pública Contratante 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 3 dias úteis, a contar do conhecimento da ocorrência da circunstância de força maior.

### **Cláusula 20.<sup>a</sup>**

#### **(Resolução por parte da Entidade Pública Contratante)**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na Lei, a Entidade Pública Contratante 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 8 dias seguidos 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 Entidade Pública Contratante.

**Cláusula 21.<sup>a</sup>**  
**(Resolução por parte do Prestador de Serviços)**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na Lei, o prestador de serviços pode resolver o contrato quando:
  - a. Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais 30 dias;
  - b. O incumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Entidade Pública Contratante no contrato, que coloque em causa a sua manutenção.
2. Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à Entidade Pública Contratante, que produz efeitos 8 dias úteis após a recepção da declaração, salvo se a Entidade Pública Contratante cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o direito de rescisão apenas é possível quando a rescisão não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação contratual ou, caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do Contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do prestador de serviços ou se revele excessivamente onerosa, devendo, neste último caso, serem devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.
4. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo prestador de serviços.

**CAPÍTULO II**  
**RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS**

**Cláusula 22.<sup>a</sup>**  
**(Resolução Extrajudicial)**

1. As Partes declaram estar de boa-fé e que não-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 o contrato e ao seu objecto, pelos princípios da equidade e da boa-fé e não-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 23.<sup>a</sup>**  
**(Foro Competente)**

Para todas as questões emergentes do contrato é competente o Tribunal do foro da Comarca de Luanda.

**TÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Cláusula 24.<sup>a</sup>**  
**(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 Entidade Pública Contratante, sob pena de rescisão do Contrato.
2. O prestador de serviços não pode, sem prévia autorização da Entidade Pública Contratante, subcontratar empresas para prestar os serviços a que está obrigado contratualmente.

---

**Cláusula 25.<sup>a</sup>**  
**(Outros Encargos)**

Todas as despesas derivadas da prestação da caução, licenças, taxas e impostos são da responsabilidade do prestador de serviços.

**Cláusula 26.<sup>a</sup>**  
**(Modificações)**

1. As modificações ao contrato podem ser iniciadas, tanto pela Entidade Pública Contratante como pelo prestador de serviços, em qualquer momento anterior à execução final do contrato.
  
2. Caso a Entidade Pública Contratante 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.<sup>a</sup>**  
**(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.<sup>a</sup>**

### **(Comunicações e Notificações)**

1. Quaisquer comunicações ou notificações entre a ANPG 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.<sup>a</sup>**

### **(Contagem dos Prazos)**

Os prazos previstos no presente Termos de Referência, contam-se em dias úteis, suspendendo-se aos Sábados, Domingos e dias feriados, excepto nas situações em que a menção é feita a dias corridos.

## **Cláusula 30.<sup>a</sup>**

### **(Legislação Aplicável)**

1. O Contrato é regulado pelas cláusulas constantes do contrato, do presente Termos de Referência, 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.<sup>a</sup>**  
**(Data de Entrada em Vigor)**

O Contrato entra em vigor na data da assinatura pelas Partes.

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O objectivo deste concurso é a implementação de um sistema de Gestão de Activos/Instalações Petrolíferas que proporcione uma revisão aprofundada das instalações, fornecendo uma listagem detalhada dos activos, recorrendo a técnicas e processos de inspecção actualizados para proporcionar uma avaliação da integridade das instalações em termos de Qualidade, Saúde, Segurança e protecção ambiental. Este sistema facilitará a identificação de Anomalias de forma precoce, reduzindo o risco de incidentes e melhorando os custos de produção.

#### Activos a auditar:

- FS /FST
- Bloco 2

#### ITEM 1 - Auditoria de Integridade de Instalações Petrolíferas

As instalações a examinar e auditar incluirão, mas não estão necessariamente limitadas às seguintes:

- Unidades de produção de plataformas fixas;
- Unidades de produção flutuantes;
- Tanques / Barcaças para armazenamento e transporte;
- Cabeças de poço onshore (incluindo todo o equipamento do poço desde a flange da válvula da cabeça do poço até à tubagem de produção);
- Plataformas de perfuração offshore;
- Plataformas de perfuração onshore;
- Equipamento e plataformas de manutenção dos poços;
- Oficinas de apoio, instalações de reparação e recertificação.

#### ITEM 2 - Sistema de Gestão

A segunda componente deste contracto será o fornecimento de um sistema de gestão a ser utilizado como norma padrão em futuras inspecções a realizar pela ANPG. Este sistema incluirá uma base de dados sólida e um sistema de gestão e estruturas para utilização e manutenção.

O sistema de Gestão deverá abranger as seguintes capacidades:

#### Coerência

- Simplificar as actividades de auditoria, incluindo o planeamento e implementação de auditorias e respectivo relatório;
- Avaliar o cumprimento dos regulamentos, políticas e normas de gestão;

- Estar em conformidade com os requisitos regulamentares nacionais e internacionais aplicáveis.

#### Conformidade e Desempenho

- Calendarizar, atribuir e registar as auditorias utilizando um sistema único e de fácil utilização, sediado em nuvem;
- Incorporar modelos de processo de auditoria e listas de verificação, padronizados e pré-concebidos.

#### Ampla variedade de projecção de relatórios

- Monitoriza os resultados da auditoria transversalmente em múltiplas empresas, instalações e ou *sites*;
- Gera e publica resumos de relatórios.

### Concurso para a Inspeção e Gestão de Integridade de Activos

#### *Requisitos de Participação*

#### **A nível Técnico**

Implementar uma inspeção regulamentar dos activos de petróleo e de gás sob a sua jurisdição.

A entidade contractada deverá ser uma empresa com auditores e gestores experientes na execução de auditoria de integridade de instalações petrolíferas e nas áreas de impacto de qualidade, saúde, segurança e ambiente, a fim de garantir o funcionamento seguro, eficiente e otimizado desses activos e garantir o cumprimento com os requisitos regulamentares.

Em conformidade com a disposição acima referida, a participação das empresas neste concurso obriga ao cumprimento dos requisitos mínimos abaixo indicados, sendo estes da Documentação Técnica a apresentar:

1. Comprovativo de historial relevante de competências na execução de avaliações de gestão operacional, inspeções de activos de plataforma/petróleo e gás, auditorias ao sistema de gestão de segurança, ambiente e serviços conexos nos diversos cenários internacionais, com ênfase no mercado da África Ocidental. A empresa, de forma directa ou em associação com um parceiro, deverá ter presença em Angola no sector Petrolífero e de Gás;
2. A empresa deverá apresentar a estratégia de implementação com base nas especificidades do sistema de gestão a utilizar para a execução da auditoria, assegurando o cumprimento das normas internacionais do sistema de gestão, utilizadas na indústria petrolífera e dos requisitos nacionais regulamentares angolanos aplicáveis (Metodologia, Processo e Planeamento);
3. A empresa deverá apresentar comprovativo da sua certificação como prestadora de serviços ao Sector Petrolífero e de Gás, com um bom historial de gestão de segurança e pelo menos dez (10) anos de experiência específica em auditoria de todos os tipos de instalações de petróleo e gás;
4. A empresa deverá apresentar o registo de implementação de programas de auditoria, estruturados e competentes, a Empresas Petrolíferas e Reguladoras internacionais;

5. A empresa deverá apresentar a Autoridade Técnica responsável em última instância, pela liderança técnica e na organização há pelo menos 10 anos e com experiência mínima de 10 anos em auditoria e inspeção de instalações petrolíferas e de gás.

Esta Autoridade Técnica deverá ser um engenheiro profissional qualificado e licenciado numa das áreas pertinentes e ou possuir um Certificado de Competência Marítima de 1ª Classe, bem como comprovar a sua experiência e competências na indústria de Perfuração/Exploração e Produção de Petróleo e Gás;

6. A Autoridade Técnica designada deverá pertencer a um organismo profissional reconhecido internacionalmente e deverá possuir o estatuto de Engenheiro Qualificado numa área de engenharia;
7. A equipa de liderança da empresa ou parceiro deverá ter um Engenheiro responsável com formação Lean Six Sigma e ou otimização de processos e com experiência comprovada na aplicação de tais competências definidas, em inspeções ou capacidades de otimização de processos. Deverá trabalhar na organização há pelo menos 5 anos;
8. A empresa deverá ter capacidade para ministrar formação ao pessoal local. Esta formação destina-se a beneficiar o indivíduo e o Estado angolano, em geral;
9. Os auditores designados pela empresa deverão ter a experiência necessária para lidar de forma eficaz com a gestão de topo e validar as competências dos recursos humanos afectos ao sector petrolífero e do gás;
10. Os auditores deverão ter no mínimo cinco anos de experiência em inspeção nas seguintes áreas-chave: Perfuração e Controlo de Poços, Operações de Elevação e HS&E. Devem ser capazes de avaliar os sistemas e os procedimentos de gestão, tais como a implementação efectiva dos regimes de HS&E, o cumprimento com as directrizes de perfuração e o desempenho dos programas de manutenção. A empresa é responsável pela apresentação dos CV dos Auditores designados;
11. A empresa deverá comprovar a experiência profissional dos Auditores na aplicação das normas internacionais e das práticas aceites pelo sector no programa de inspeção, estando apta na defesa e apoio dos seus pareceres na aplicação dessas mesmas normas.

## A nível Comercial

Oferta de preços para a prestação de serviços dos seguintes itens:

1. Inspeção - FS/FST - Onshore (custo diário completo: Auditor-Chefe, Auditores e Auditor-Júnior)
2. Inspeção - Bloco 2 - Offshore (custo diário completo: Auditor-Chefe, Auditores & Auditor Júnior)
3. Sistema de Gestão de Integridade de Activos Padronizado + Base de Dados (custo fixo acordado)

#### 4. Formação em Sistema de Gestão da Integridade de Activos (custo por sessão)

Duração do Contracto

**1 Ano**

## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO TÉCNICA

Tipo de Critério	Sub- Critérios	Ponderação
Critérios Técnicos	<p><b>Experiência da Empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de 10 anos de experiência em auditorias aos sistemas de gestão e inspeção de instalações petrolíferas em matérias de qualidade, segurança e protecção ambiental;</li> <li>- Certificado de prestador de serviço na indústria petrolífera em Angola.</li> <li>- Registo/Referências de trabalhos similares já realizados</li> </ul>	45%
	<p><b>Estrutura Organizacional</b></p> <p>Gestor de Projeto/Consultor: Com mais de 10 anos de experiência, com experiência em disciplinas como drilling, engenharia de instalações e operação de produção, com certificado de competência marítima de 1ª classe e formação em Lean Six Sigma;</p> <p>Auditor Líder/Consultor; Com 5 anos de experiência no mínimo em inspeção de instalações petrolíferas</p> <p>Auditores.</p>	

	<b>Metodologia de Auditoria</b> com base nos critérios (protocolo) IOGP ou similar reconhecida internacionalmente.	20%
	<b>Peso dos Critérios Técnicos</b>	<b>65%</b>

### CRITÉRIOS DE PONDERAÇÃO COMERCIAIS

<b>Tipo de Critério</b>	<b>Sub- Critérios</b>	<b>Ponderação</b>
Critérios Comerciais	<b>Capacidade Financeira</b> Demonstrar a capacidade financeira comercial, por meio da apresentação da demonstração financeira dos últimos 3 (três) anos.	05%
	<b>Preço da Proposta</b> 1. Valor da Proposta (em Kwanzas)  A consultoria deverá ter uma relação preço-qualidade, sendo que, deverá ter a pontuação máxima, a cotação que apresentar o menor custo relativamente ao orçamento previsto.	30%
	<b>Peso dos Critérios Comerciais</b>	<b>35%</b>

**Formula de Avaliação Nota da Proposta = Pontuação(A)\*45% + Pontuação(B)\*20% + Pontuação(C)\*5 % + Pontuação(D)\*30%**

Os números de propostas para a negociação serão definidos pela comissão de avaliação, bem como os critérios de adjudicação

## ANEXO III

### Detalhes Do Concurso

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

#### 2.1. Entidade Pública Contratante (EPC)

É a EPC a Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis, com os seguintes contactos:

Morada: Edifício Torres do Carmo – Torre 2, Rua Lopes de Lima, Distrito Urbano da Ingombota, Município de Luanda – Angola

Website: [www.anpg.co.ao](http://www.anpg.co.ao)

Telefone: +244 226 428 000

Correio Electrónico: CPU022020@anpg.co.ao;

Horário de funcionamento: 8h às 15h00

#### 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, nos Termos de Referência 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, nos Termos de Referência 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 processo do concurso serão fornecidas por correio electrónico, ou via pen-drive selada nas Instalações da ANPG, indicado no ponto 2.1 do Programa do Concurso das 8H00 às 15:00m até o término do prazo fixado para a apresentação das propostas.

4.2. A EPC isenta-se de qualquer responsabilidade por qualquer cobrança pela aquisição das peças do referido procedimento, efectuada de má fé por pessoas singulares ou colectivas sem a sua autorização.

4.3. A EPC não é responsável por qualquer atraso na submissão das propostas das empresas concorrentes, após a disponibilização das cópias dos documentos do presente Procedimento.

4.4. Constitui responsabilidade dos concorrentes a conferência das cópias entregues nos termos dos números anteriores.

#### **5. Esclarecimentos e rectificação das peças do procedimento**

5.1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças relativas ao presente procedimento podem ser solicitados pelos interessados por via email da Comissão de Avaliação até ao dia 10 de Setembro de 2020 das 8:00 às 15h:00 minutos através do email da Comissão de Avaliação ou nas instalações da ANPG.

5.2. A Comissão de Avaliação deve prestar os esclarecimentos por escrito até ao dia 11 de Setembro de 2020 das 8H00 às 15h:00 minutos.

5.3. Por iniciativa própria, pode a Entidade Pública Contratante, proceder à rectificação de erros ou pronunciar-se sobre as omissões nas peças do procedimento.

5.4. 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 eletrónica da entidade pública contratante, juntando-se às peças do procedimento que se encontrem disponíveis para a consulta.

## **6. Concorrentes**

- 6.1. 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.
- 6.2. As Empresas associadas devem apresentar individualmente os requisitos técnicos exigidos no presente termos de referência.

## **7. Forma e Modo de Apresentação da Proposta**

- 7.1. Todos os documentos que constituem a Proposta devem ser redigidos em língua portuguesa.
- 7.2. As propostas técnica e financeira, bem como os documentos que a constituem, devem ser apresentados em duplicado, encerrados em invólucro opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se deve escrever a palavra “Proposta” e o nome ou a denominação do concorrente em conformidade com o modelo de apresentação constante do Anexo A-1,.
- 7.3. Em outro sobrescrito, com as mesmas características referidas no ponto anterior, devem ser encerrados os documentos de habilitação do concorrente, no rosto do qual se deve escrever a palavra “Documentos de Habilitação”, indicando o nome ou denominação do concorrente, em conformidade com o modelo de apresentação constante do Anexo A-2.
- 7.4. Os invólucros referidos nos números anteriores devem, por sua vez, ser guardados num outro invólucro opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se indica a designação do procedimento, em conformidade com o modelo de apresentação constante do Anexo A-3.
- 7.5. Os documentos quando formados por mais de uma folha, devem constituir fascículo indecomponível com todas as páginas numeradas, criados por processo que impeça a separação ou o acréscimo de folhas, devendo a primeira página escrita de cada fascículo mencionar o número total de folhas.
- 7.6. A proposta e os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa ou, no caso de não o serem, devem ser acompanhados de tradução devidamente credenciada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência sobre os originais.

## 8. Documentos de Habilitação

A proposta deve ser acompanhada da seguinte informação e documentos habilitantes:

- 8.1. Declaração, nos termos do Anexo B, onde consta indicação da denominação social, Número de Identificação Fiscal (NIF), 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;
- 8.2. Certificados de registo criminal dos representantes legais da sociedade;
- 8.3. Certificado de Registo Estatístico;
- 8.4. Cópia dos Documentos de Arrecadação de Receitas (DAR);
- 8.5. Certidão Contributiva original ou cópia - Emitida pelo Instituto Nacional de Segurança Social (INSS);
- 8.6. Certidão Fiscal original ou cópia - Emitida pela Repartição Fiscal;
- 8.7. Comprovativo da entrega da declaração fiscal mais recente;
- 8.8. Modelo de declaração de ausência de impedimentos por parte do concorrente conforme modelo constante do Anexo C;
- 8.9. Declaração de autorização de pesquisa de informação, de acordo com o modelo constante do Anexo D;

## 9. Documentos que constituem a Proposta

9.1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

- 9.1.1. Declaração do concorrente de aceitação incondicional do conteúdo do Termos de Referência elaborado em conformidade com o modelo constante em Anexo E;
- 9.1.2. Documentos que contenham os diversos atributos destinados à avaliação da proposta de acordo com o critério de adjudicação adoptado, nomeadamente o da Proposta Economicamente Mais Vantajosa (PEMV);
- 9.1.3. Programa de Trabalhos;
- 9.1.4. Cronograma Financeiro;

9.1.5. Declaração de compromisso subscrita pelo concorrente e por cada um dos subcontratados;

9.2. Os preços constantes da proposta devem ser expressos em Kwanzas sendo a este que se atende em caso de divergência com o expresso em algarismos.

9.3. No preço da proposta devem estar incluídos todos os impostos, as taxas e os encargos legalmente aplicáveis.

## **10. Assinatura da Proposta**

10.1. A proposta deve ser assinada pelo concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada pelo representante, juntar-se-á documento, que confira, a este último, poderes legais para o efeito;

## **11. Associação de Concorrentes**

11.1. Podem candidatar-se ao presente procedimento as associações ou agrupamentos de pessoas singulares ou colectivas 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 LCP, devendo para o efeito apresentar a declaração conforme o modelo constante do Anexo C, 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.

11.2. Os membros de uma associação ou agrupamento de concorrentes não podem, por si, individualmente ou integrando uma outra associação de concorrentes, candidatar-se ao mesmo procedimento.

11.3. Todos os membros de uma associação ou agrupamento de concorrentes devem, cumulativamente, assumir a responsabilidade solidária perante a Entidade Pública Contratante pela manutenção da proposta e, caso qualificados, pelo cumprimento de todas as obrigações referentes ao procedimento, à adjudicação da proposta, à celebração e execução do contrato.

11.4. As entidades que compõem a associação ou agrupamento devem demonstrar individualmente, possuir capacidade técnica e financeira nos termos definidos no ponto 7 do presente Termos de Referência e designar um representante comum para a prática de quaisquer actos respeitantes ao presente procedimento, incluindo a assinatura da proposta, em caso de qualificação, devendo para o efeito, entregar instrumentos de mandato emitidos para cada uma das entidades que o compõem.

11.5. 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.

## **12. Prazo de Apresentação da Proposta**

14.1. As propostas devem ser entregues, até às 15h00 minutos do dia 11 de Setembro de 2020, no endereço e horário de funcionamento indicado no ponto 2.1. do presente Programa de Concurso.

## **13. Prazo de Manutenção da Proposta**

13.1. Os Concorrentes ficam obrigados a manter a sua Proposta durante um período de 60 dias contados da data do acto público.

## **14. Acto Público do Concurso**

14.1. O acto público realizar-se-á às 10h:30 minutos do dia 14 de Setembro de 2020, na morada indicada no ponto 2.1 do presente Programa de Concurso.

14.2. As sessões do acto público são contínuas compreendendo o número de reuniões necessárias ao cumprimento de todas as formalidades.

14.3. 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.

## **15. Formalidades do Acto Público**

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

15.2. De seguida, procede à leitura da lista dos concorrentes por ordem de entrada dos sobrescritos.

15.3. Posteriormente, são 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.

15.4. 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.

## **16. Deliberações da Comissão de Avaliação**

16.1. 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;

16.2. 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.

## **17. Não Admissão e Admissão Condicional de Concorrentes**

17.1. Não são admitidos os concorrentes:

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

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

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

17.1.4. 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.

17.2. São admitidos, condicionalmente, os concorrentes que:

17.2.1. Não entreguem algum dos documentos da proposta referidos no ponto 10 do presente Programa do Procedimento.

17.3. Requisitos Mínimos de Capacidade Financeira e Técnica:

17.3.1. Os concorrentes devem preencher os seguintes requisitos mínimos de Capacidade Financeira:

17.3.2. Rácio de Liquidez Geral obtida através do rácio entre o ativo circulante e passivo

circulante calculada através da média aritmética dos 3 últimos exercícios igual ou superior a 1;

17.3.3. Declaração bancária adequada ou prova da subscrição de seguro de riscos profissionais, onde a instituição de crédito ou seguradora se obrigue a pôr à disposição do concorrente todos os meios financeiros previsivelmente necessários ao integral cumprimento das obrigações resultantes do contrato a celebrar;

17.4. Os concorrentes devem preencher os seguintes requisitos mínimos de Capacidade Técnica:

17.4.1. Demonstrar ter no mínimo 10 anos de experiência em prestação de serviços de consultoria que se assemelham ao objecto do presente procedimento de concurso, e apresentar, a lista de serviços de consultoria realizadas, incluindo referências relevantes;

17.4.2. Comprovativos de no mínimo 3 trabalhos já realizados com empresas petrolíferas internacionais, agências de petróleo e Gás em projectos de auditoria e consultoria;

17.4.3. Ter no mínimo 10 anos de experiência comprovada no ramo de consultoria.

## **18. Análise e Avaliação das Propostas**

18.1. As propostas são analisadas formalmente tendo em atenção a verificação dos documentos constitutivos das propostas;

18.2. A Comissão de Avaliação verifica, antes da avaliação das propostas, todos os documentos que a constituem, deliberando sobre a sua admissão ou propondo a sua exclusão.

18.3. Não são admitidas as propostas cuja análise formal revele:

18.3.1. Que não contenham todos os documentos solicitados no presente Programa do Concurso;

18.3.2. Que não respeitam a forma e o modo de apresentação de propostas nos termos do presente programa do Concurso;

18.3.3. 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;

18.3.4. Cujos documentos que a constituem não contenham os atributos, nomeadamente as especificações técnicas, marcas, modelos, prazos de execução, serviços associados e o preço, destinados à sua avaliação;

18.3.5. Que omitam elementos exigidos no programa do concurso relativos à execução do contrato;

18.3.6. Cujas análises revele que tenham sido entregues por concorrentes ou associação de concorrentes em contravenção ao disposto no artigo 83.º da LCP.

18.4. Terminada a análise dos documentos constitutivos das propostas, a Comissão de Avaliação avalia as propostas nos termos em que os concorrentes se propõem a contratar.

18.5. A Comissão de Avaliação verifica os atributos de cada uma das propostas e a sua conformação com os factores e subfactores constantes do Termo de Referência.

## **19. Esclarecimento das propostas**

19.1. A comissão de avaliação pode solicitar aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre a proposta apresentada que considere necessária para a sua análise e avaliação;

19.2. Os esclarecimentos prestados pelo concorrente fazem parte integrante da sua proposta, não devendo contrariar, alterar, completar ou suprir omissões dos documentos constitutivos da proposta.

## **20. Exclusão de Propostas**

20.1. 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.

## **21. Critério de Adjudicação**

21.1. Na avaliação das propostas dos concorrentes que se apresentem ao concurso, será adjudicada uma, de acordo com o critério da Proposta Economicamente Mais Vantajosa (PEMV), dentre as propostas que respeitem as especificações técnicas requeridas.

21.2. As propostas serão avaliadas pelo critério da Proposta Economicamente Mais Vantajosa (PEMV), tendo-se em conta:

22.3. Após a análise e Avaliação das propostas a Comissão de Avaliação elabora um Relatório Preliminar fundamentado sobre o mérito das mesmas, onde consta o projecto de decisão final a notificar aos concorrentes, com vista à preparação da Adjudicação.

22.4. No relatório preliminar, a Comissão de Avaliação pode ainda propor a exclusão de propostas por qualquer das razões previstas no ponto 21.1.

22.5. Do relatório preliminar deve ainda constar a referência aos esclarecimentos sobre as propostas, prestados pelo concorrente, nos termos do artigo 82.º da LCP.

## **22. Audiência Prévia**

22.1. Elaborado o relatório preliminar, a comissão de avaliação, envia-o a todos os concorrentes cujas propostas foram analisadas para que se pronunciem por escrito, no prazo de até 5 dias a contar da data da recepção da notificação, ao abrigo do direito de audiência prévia.

## **23. Relatório Final**

23.1. Cumprido o disposto no ponto anterior, a comissão de avaliação elabora um relatório final fundamentado no qual propõe a decisão final de adjudicação ou, em caso de reclamação, pondera as observações dos concorrentes reclamantes, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta, caso verifique qualquer causa de exclusão;

23.2. No caso previsto na parte final do ponto anterior e quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constantes do relatório preliminar, a Comissão de Avaliação procede a nova audiência prévia;

23.3. O relatório final é remetido ao órgão com competência para decisão de contratar para efeito de aprovação.

## 24. Caução Definitiva

- 24.1. Para garantir o exacto e pontual cumprimento das obrigações que o adjudicatário assume com a celebração do contrato, este deve prestar uma caução definitiva no valor de 10 % do montante total da proposta adjudicada, podendo a EPC recorrer àquela, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral para a satisfação de quaisquer importâncias que se mostrem devidas pelo não cumprimento, ou cumprimento defeituoso das referidas obrigações.
- 24.2. O Adjudicatário deve prestar esta caução no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de notificação da decisão de adjudicação.
- 24.3. A caução definitiva pode ser prestada por depósito em dinheiro, em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado ou ainda em cheque visado, por garantia bancária, de acordo com o Anexo F, ou por seguro-caução, conforme Anexo G, conforme escolha do Adjudicatário e aceitação pela EPC.
- 24.4. A EPC deve libertar a caução no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data do cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte do contraente particular.

## 25. Causas de Não Adjudicação

- 25.1. Não há lugar a adjudicação quando se verificarem uma das seguintes causas abaixo indicadas:
  - 25.1.1. Quando todas as propostas tenham sido excluídas;
  - 25.1.2. Quando, por circunstância imprevista, seja necessário alterar aspectos fundamentais das peças do concurso após o termo do prazo para apresentação das propostas;
  - 25.1.3. Quando o interesse da entidade pública contratante imponha o adiamento do concurso por prazo não inferior a um ano;
  - 25.1.4. 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.
- 25.2. A decisão de anulação do Concurso é fundamentada e deve ser comunicada por escrito a todos os concorrentes.
- 25.3. Em caso de não adjudicação por razões e fundamentos referidos no ponto 25.1.2, dar-se-á abertura a um novo procedimento no prazo máximo de seis meses a contar da data de notificação da decisão de não adjudicação.

- 25.4. No caso de o fundamento da não adjudicação ser o previsto no ponto 25.1.3, a EPC é obrigada a fixar o prazo do adiamento na notificação aos concorrentes, devendo lançar um novo procedimento no prazo fixado.

## **26. Caducidade da Adjudicação**

- 26.1. A Adjudicação caduca quando, por facto que lhe seja imputável, o Adjudicatário:

26.1.1. Não compareça no dia, na hora e no local fixados para a outorga do contrato;

26.1.2. 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).

- 26.2. Nos casos previstos nos pontos anteriores, o adjudicatário perde a caução prestada a favor da entidade pública contratante, devendo o órgão competente para a decisão de contratar adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

## **27. Contrato**

- 27.1. O contrato deve ser reduzido a escrito.

- 27.2. As despesas e os encargos inerentes a redução do contrato a escrito são da responsabilidade do adjudicatário.

## **28. Minuta de Contrato**

- 28.1. 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.

- 28.2. 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.

- 28.3. São admissíveis reclamações à minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas nos documentos que servem de base ao presente procedimento.

28.4. 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.

## **29. Celebração e Outorga do Contrato Escrito**

29.1. O contrato deve ser celebrado no prazo máximo de 10 (dez) 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.

## **30. Contagem dos Prazos**

30.1. Os prazos previstos no presente Programa contam-se em dias úteis, suspendendo-se aos sábados, domingos e dias feriados.

## **31. Foro competente**

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

## ANEXOS AO PROGRAMA DO CONCURSO

## ANEXO A

### Informação Obrigatória a Constar nos Invólucros que Contêm a Proposta

A-1 — A proposta técnica e financeira, juntamente com os documentos que a constituem, deve ser apresentada em invólucro opaco, fechado e lacrado, identificado do seguinte modo:

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

A-2 — 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-3 — 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] <b>(NÃO ABRIR ANTES DO ACTO PÚBLICO)</b>
---

## ANEXO B.

### Modelo de Declaração de Identificação

a que se refere o ponto 8

[nome, número de documento de identificação e morada<sup>1</sup>], 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]

- 1 Pessoa singular indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

## ANEXO C.

### Modelo de Declaração de Ausência de Impedimentos por parte do Concorrente

a que se refere o ponto 8

[nome, número de documento de identificação e morada<sup>2</sup>], 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 a contribuições para a segurança social;
6. Tem a sua situação regularizada relativamente às suas obrigações fiscais.

[Local, data e assinatura]

- <sup>2</sup> Pessoa singular indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

## ANEXO D.

### Modelo de Autorização de Pesquisa de Informação

a que se refere o ponto 8

[Indicar nome, número de documento de identificação e morada<sup>3</sup>], 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.

[Local, data e assinatura]

- <sup>3</sup> Pessoa singular indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio  
Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

## ANEXO E.

### Modelo de Declaração de Aceitação do Termos de Referência

a que se refere o ponto 11

[nome, número de documento de identificação e morada<sup>4</sup>], 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 Termos de Referência 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 nos Termos de Referência, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

[Local, data e assinatura]

- 4 Pessoa singular indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio. Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

## ANEXO F.

### Modelo de Garantia Bancária

a que se refere o ponto 24

Em nome e a pedido de [nome do Concorrente/Adjudicatário], com sede social na [morada], pessoa colectiva n.º [número], matriculada na Conservatória do Registo Comercial de [local] sob o n.º [número], com o capital social de [valor] [por extenso], vem o Banco [nome], com sede em [morada], declarar prestar a favor da [Identificação da EPC], sito no [morada e cidade], uma Garantia Bancária autónoma, irrevogável e à primeira solicitação, no valor de [valor] [por extenso], correspondente à caução de [indicar percentagem], prevista no Programa do Concurso Público [Identificar o objecto do procedimento].

Assim, por força desta Garantia, obriga-se este Banco a pagar à primeira solicitação da [Identificação da EPC], sem interferência da garantia e observando o montante acima estabelecido sem que a [Identificação da EPC] tenha de justificar o pedido e sem que o Banco possa invocar, em seu benefício, quaisquer meios de defesa.

O Banco deve pagar as quantias solicitadas pela [Identificação da EPC] no dia seguinte ao do pedido, findo o qual, sem que o pagamento seja realizado, contar-se-ão juros moratórios à taxa mais elevada praticada pelo Banco para as operações activas, sem prejuízo de execução imediata da dívida assumida por este.

A presente Garantia autónoma não pode em qualquer circunstância ser denunciada, mantendo-se em vigor até à sua extinção, nos termos do Concurso e da legislação aplicável.

Assegura o Banco, outrossim, que o compromisso aqui assumido satisfaz plenamente as exigências e determinações da legislação angolana e, em especial, a legislação bancária, sendo o foro do Tribunal provincial de [Identificação do Tribunal da circunscrição territorial em causa] o competente para dirimir quaisquer questões relativas à presente garantia, com expressa renúncia a qualquer outro.

Finalmente, declaram os signatários da presente que o Banco e estes estão regularmente autorizados a prestar Garantia Bancária desta natureza, consoante disposição do Estatuto Social do Banco.

[Local, data e assinatura]

## ANEXO G.

### Modelo de Seguro-Caução

a que se refere o ponto 24

A companhia de seguros [nome], com sede social na [morada], matriculada na Conservatória do Registo Comercial de [Local] sob o número [número], com o capital social de [valor], presta a favor da [Identificação da EPC], sito no [morada e província] e ao abrigo de Contrato de seguro-caução celebrado com [nome do Concorrente/Adjudicatário], com sede social na [morada], pessoa colectiva n.º [número], matriculada na Conservatória do Registo Comercial de [local], sob o n.º [número], com o capital social de [valor] [por extenso], garantia à primeira solicitação, no valor de [valor], correspondente à caução de [percentagem] prevista no Programa do Concurso Público [Identificar o objecto do procedimento].

A companhia de seguros obriga-se a pagar aquela quantia nos três dias úteis seguintes à primeira solicitação da [Identificação da EPC], sem que esta tenha de justificar o pedido e sem que a primeira possa invocar em seu benefício quaisquer meios de defesa.

A companhia de seguros não pode opor a [Identificação da EPC], quaisquer excepções relativas ao Contrato de seguro-caução celebrado entre esta e [nome do Concorrente/Adjudicatário].

O presente seguro-caução, à primeira solicitação, não pode em qualquer circunstância ser revogada ou denunciada, mantendo-se em vigor até à sua extinção ou cancelamento, nos termos previstos no Contrato e na legislação aplicável.

O presente seguro-caução rege-se pela legislação angolana, sendo o foro do Tribunal Provincial de [Identificação do Tribunal da circunscrição territorial em causa] o competente para dirimir quaisquer questões dele emergente, com expressa renúncia a qualquer outro.

[Local, data e assinatura]

## ANEXO H.

### Modelo de Apresentação da Proposta Técnica

a que se refere o ponto 7

**Concurso:** [indicar o nome]

**Ao:**

**Identificação da 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] (I)...

Tendo examinado o caderno de encargos para execução dos trabalhos divulgados 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.

Mas declara que renuncia ao foro especial e 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 I.

### Modelo de Apresentação da Proposta Financeira

a que se refere o ponto 7

**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]

**ANEXO J.****Modelo de declaração de capacidade financeira - declaração relativa aos três últimos anos sobre o volume global de negócios**

[a que se refere o ponto 17.3]

[Indicar nome, número de documento de identificação e morada<sup>1</sup>], 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 os seguintes volumes globais de negócios nos últimos três anos:

<b>Ano</b>	<b>Volume global de negócios</b>	<b>N.º de empregados</b>	<b>N.º de Cadastro e Certificação</b>  <b>ou</b>  <b>Inscrição no INAPEM</b>

[Local, data e assinatura]

<sup>1</sup> Única pessoa indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio

Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social

## ANEXO K.

### Modelo de declaração de capacidade técnica

[a que se refere do ponto 17.3]

[nome, número de documento de identificação e morada<sup>2</sup>], 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], apresenta os seguintes documentos provando a sua capacidade técnica:

1. Lista das principais [identificar obras, serviços ou bens executados ou fornecidos nos últimos três anos indicar data e anexar documento comprovativo], executados (Anexo K-1) [anexar documento comprovativo];
2. Descrição do equipamento técnico (Anexo K.2) [Identificar o objecto do procedimento, - anexar documento comprovativo];
3. Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos, integrados ou não na empresa, que têm a seu cargo o controlo de qualidade, a segurança e a higiene no trabalho, bem como as respectivas habilitações literárias e as profissionais (Anexo K.3) [anexar documento comprovativo];
4. Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos responsáveis que estão afectos à execução da obra ou do contrato, com instrução do respectivo curriculum e da experiência em projectos idênticos ou similares (Anexo K.4) [anexar documento comprovativo];
5. Indicação do pessoal efectivo anual dos concorrentes e do pessoal de enquadramento, com referência aos últimos três anos (Anexo K.5) [anexar documento comprovativo];
6. Descrição dos processos e dos métodos a adoptar pelo concorrente para garantia da boa execução e dos prazos de execução, bem como dos meios de estudo e de investigação que utilize (Anexo K.6) [anexar documento comprovativo].

[Local, data e assinatura]

---

<sup>2</sup> Única pessoa indica o nome, número de contribuinte, número de bilhete de identidade, estado civil e domicílio.

Pessoa colectiva indica o nome, número de pessoa colectiva, denominação social.

## ANEXO K-1

**Tabela - Declaração de capacidade técnica**

K.1. Lista das principais obras, serviços ou bens fornecidos, executados nos últimos três anos						
Obra/serviço/ bem	Montante	Data de entrega da obra/serviço/bem	Designação do Cliente	Pessoa de contacto	E-mail de contacto	Telefone de Contacto

K.2. Descrição do equipamento técnico						
Tipo de equipamento	Modelo	Data de fabricação	[parâmetro -chave]	[parâmetr o-chave]	[parâmetro -chave]	[parâmetro -chave]

K.3. Técnicos ou dos órgãos técnicos que têm a seu cargo o controlo de qualidade, a segurança e a higiene no trabalho, bem como as respectivas habilitações literárias e as profissionais

Nome do técnico/órgão técnico	Identificação da empresa	Morada da empresa	[Habilitações profissionais relevantes]	[Habilitações profissionais relevantes]	[Habilitações profissionais relevantes]	[Habilitações profissionais relevantes]

K.4. Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos responsáveis que estão afectos à execução da obra ou do contrato, com instrução do respectivo curriculum e da experiência em projectos idênticos ou similares

Nome do técnico/órgão técnico	Identificação da empresa	Morada da empresa	Comprovação de experiência relevante			
			Designação do Cliente	Data de entrega do projecto	Descrição do projecto	Curriculum relevante

**K.5. Pessoal efectivo anual dos concorrentes e do pessoal de enquadramento, com referência aos últimos três anos**

Ano	Número do pessoal efectivo anual	Número de pessoal de enquadramento				

**K.6. Descrição dos processos e dos métodos a adoptar pelo concorrente para garantia da boa execução e dos prazos de execução**

1.	
2.	
3.	
4.	

## ANEXO L.

### **Disposição Normativas de Saúde, Segurança e Ambiente (SSA) da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis (ANPG)**

#### 1. Requisitos Gerais de SSA

1.1 A ANPG confere uma importância primordial às questões de saúde, segurança e ambiente (SSA) e exige que o Empreiteiro e respectivo(s) Subempreiteiro(s) subscreva(m) e se empenhe(m) activamente nos mais elevados padrões de desempenho em termos de SSA.

1.2 Por isso, o Empreiteiro deve observar e cumprir as disposições e regulamentos da ANPG em termos de SSA, bem como quaisquer outros aditamentos existentes e, caso os mesmos não sejam cumpridos ou não satisfaçam a ANPG no respeitante aos riscos de SSA, a situação será considerada como justa causa para a rescisão do Contrato sem prévia notificação e sem qualquer penalidade financeira para a ANPG.

1.3 O Empreiteiro é responsável por assegurar que todos os Subempreiteiros e respectivo pessoal entendam e operem de acordo com os princípios e requisitos destas disposições de SSA, e que requisitos da mesma natureza se apliquem aos sistemas de SSA e desempenho de SSA dos Subempreiteiros.

#### 2. Gestão de SSA

2.1 O empreiteiro deverá dispor de uma declaração das suas Normas de SSA e do Sistema de Gestão de SSA de suporte às mesmas, em função do nível de serviço que está a ser prestado pelo Contrato. As referidas Normas, ou a documentação de suporte, deverão dar a devida atenção às responsabilidades e supervisão de indivíduos, notificação de incidentes, formação em segurança, formação em resposta de emergência, aptidão médica e condições de trabalho.

2.2 Os referidos aspectos do Sistema de Gestão de SSA do Empreiteiro devem ser devidamente documentados e devem demonstrar ser eficazes. Esses documentos devem ser disponibilizados à ANPG antes de o contrato ser adjudicado, quando solicitado pela ANPG.

2.3 Certas actividades representam um maior risco para a segurança do pessoal, do património e do ambiente. Os procedimentos postos em prática para a gestão destas questões de SSA pelo Empreiteiro devem reflectir os riscos associados às actividades que estão a ser levadas a cabo.

2.4 Sem prejuízo das generalidades supracitadas, o Sistema de Gestão de SSA do Empreiteiro deverá incluir disposições para:

2.4.1 Avaliar riscos identificáveis de SSA associados aos serviços que estão a ser prestados, devendo indicar o método para controlar esses riscos até a um nível aceitável.

2.4.2 Manter um registo das lesões que resultem em baixas.

2.4.3 Proceder à investigação de todos os acidentes, à elaboração de relatórios escritos sobre as investigações, e à ligação com a ANPG no respeitante às mesmas investigações. Pôr em prática medidas correctivas em resultado destas investigações no sentido de reduzir o risco de voltar a ocorrer um acidente semelhante.

### 3. Resposta de Emergência

3.1 As disposições de Resposta de Emergência (RE) do Empreiteiro devem, nos casos relevantes, ser compatíveis com as disposições da ANPG. O Empreiteiro deve manter contactos com a ANPG no sentido de assegurar que os papéis e responsabilidades dos dois sistemas estejam definidos de forma clara e sejam entendidos por ambas as partes.

3.2 Onde se mostre adequado, as interfaces da RE entre o Empreiteiro e a ANPG devem ser documentadas num Documento de Interface. Este documento deve incorporar quaisquer requisitos específicos relevantes do local de trabalho ou instalação da ANPG em que o Empreiteiro irá prestar os serviços.

3.3 Nas instalações ou locais geridos por Empreiteiros devem ser afixados os procedimentos de emergência relevantes (quadros de atribuição de funções, planos de resposta de emergência, etc.) e o pessoal deve tomar conhecimento dos referidos procedimentos.

### 4. Cumprimento

4.1 O Empreiteiro deve observar e cumprir com os requisitos estatutários relevantes e correntes bem como com as directrizes da indústria sobre matérias respeitantes à SSA, e tomar medidas no sentido de assegurar que o pessoal empregue pelo mesmo, incluindo o pessoal de Subempreiteiros;

4.1.1. Deve estar familiarizado com as condições de trabalho no local ou instalação que sejam relevantes à natureza do trabalho a ser realizado pelo Empreiteiro, incluindo os procedimentos respeitantes às Autorizações de Trabalho.

4.1.2 Deve estar familiarizado com as regras e procedimentos respeitantes ao manuseamento e eliminação de resíduos e de materiais perigosos.

4.1.3 Deve estar disponível para exercícios periódicos de simulacros (simulações), instruções sobre segurança, sobrevivência, salvamento e combate a incêndios, conforme solicitado pela ANPG.

4.2 Se, na opinião da ANPG, o pessoal do Empreiteiro ou do(s) seu(s) Subempreiteiro(s) estiver a trabalhar de uma maneira que transgride quaisquer requisitos destas disposições, a ANPG pode dar instruções ao Empreiteiro para tomar medidas imediatas para rectificar a situação, ou para parar com o trabalho.

## 5. Competência

5.1 O Empreiteiro deverá dispor de um sistema para assegurar que o seu pessoal, ou pessoal de um Subempreiteiro, seja competente para levar a cabo as suas tarefas. (Competência define-se como uma pessoa possuir formação e a experiência adequadas para a realização do trabalho para que foi contratada).

5.2 Nos casos apropriados, o pessoal do Empreiteiro ou Subempreiteiro(s) deverá apresentar comprovativos de certificados reconhecidos e aceites.

5.3 Quando apropriado, a ANPG reserva-se ao direito de realizar testes ao pessoal dos Empreiteiros e dos Subempreiteiros no respeitante às respectivas competências. Esses testes poderão ser realizados por um agente ou consultor da ANPG. Caso o resultado dos testes venham a provar ser insatisfatórios, a pessoa ou pessoas serão retiradas do local de trabalho e substituídas pelo Empreiteiro por outras adequadas.

5.4 A ANPG tem o direito de recusar e exigir que o Empreiteiro retire do serviço qualquer pessoa ou pessoas que, na opinião da ANPG, tenham um comportamento impróprio, sejam incompetentes ou negligentes no respeitante ao desempenho das tarefas, e tais pessoas não serão readmitidas ao serviço da ANPG sem a aprovação expressa da mesma.

## 6. Notificação e Investigação de Incidentes

6.1 O Empreiteiro deve notificar através dos meios mais rápidos possíveis o Director do Gabinete de Segurança e Ambiente da ANPG, por escrito no prazo de 24 horas, do seguinte: i. quaisquer fatalidades e todos os incidentes com baixa (LTI) (definidos como um acidente que impede uma pessoa de estar apta a retomar as suas tarefas normais no dia ou no turno seguintes, ou uma

condição médica ou de doença que impeça a pessoa de estar capaz de trabalhar), ii todos os derrames e outras descargas não planeadas, iii. todas as iminências de incidentes graves, cujo resultado, noutras circunstâncias, poderia ter conduzido a morte ou a incidente com baixa, em quaisquer locais, embarcações ou instalações, ou local de trabalho de terceiros onde se esteja a realizar trabalho ou serviços para a ANPG.

6.2 O Empreiteiro deve submeter à ANPG, numa base semestral ou anual, conforme for determinado pela ANPG, um Relatório formal onde se pormenorize a supracitada categoria de incidentes. O Relatório deverá também conter um resumo da actividade de SSA, tal como inspecções, auditorias de segurança.

6.3 No respeitante a fatalidades ou incidentes com baixa (LTI), ou outros incidentes graves, incluindo danos patrimoniais ou ambientais, o Empreiteiro deve, caso ocorra um incidente deste tipo num local ou instalação que não seja propriedade ou não seja gerido pela ANPG mas esteja ao trabalho da ANPG, levar a efeito uma investigação formal que poderá incluir a participação da ANPG.

6.4 Em qualquer investigação de incidente, o Empreiteiro, e qualquer Subempreiteiro, e o respectivo pessoal, deverão cooperar totalmente na investigação. 6.5 Numa instalação ou em locais geridos por um Empreiteiro em nome da ANPG, os Empreiteiros devem dispor dos seus próprios formulários de Notificação de Acidentes adequados à notificação dos referidos incidentes à ANPG.

## 7. Aptidão Médica

7.1 Todas as pessoas propostas pelo Empreiteiro para trabalhar para a ANPG devem possuir aptidão médica para o exercício das funções requeridas. Para serviços em instalações petrolíferas, as pessoas propostas pelo empreiteiro devem ser detentoras de um certificado de aptidão médica, no mínimo com os requisitos de exames estabelecidos pela ANPG.

7.2 Os pormenores relativos ao exame médico encontram-se descritos no Apêndice B do presente Documento.

## 8. Drogas e Álcool

8.1 A ANPG é responsável por manter um ambiente de trabalho livre de consumo de álcool e abuso de drogas.

8.2 Qualquer empregado de um Empreiteiro que possa estar sob a influência de álcool ou que se suspeita ter ingerido drogas ilícitas será impedido de entrar em quaisquer instalações da ANPG.

8.3 A venda, uso ou posse de drogas ilícitas é expressamente proibido por qualquer pessoa que esteja ao serviço, directamente ou através de um Empreiteiro da ANPG em quaisquer instalações da ANPG.

8.4 Estas restrições não se aplicam no caso do uso de drogas de prescrição médica que não afectem a capacidade da pessoa na execução do seu trabalho de uma forma segura e produtiva.

8.5 A ANPG reserva-se ao direito de efectuar revistas de todo e qualquer pessoal no sentido de verificar a existência de álcool ou substâncias ilícitas em quaisquer das suas instalações ou em pontos de entrada para estes locais. Estas revistas poderão ser efectuadas sem aviso prévio. A ANPG reserva-se também ao direito de efectuar rastreios aleatórios de álcool e drogas.

8.6 Em particular, as revistas ou rastreios de álcool e drogas podem ser efectuados com base na suspeita de que uma pessoa está sob os efeitos do álcool ou está a ingerir substâncias ilícitas.

8.7 Qualquer pessoa que recuse ser revista ou que viole as disposições destes requisitos numa instalação da ANPG, ou em pontos de entrada para esses locais, deverá ser retirada, ou impedida de aceder a essas instalações. O incidente deverá ser informado ao Empreiteiro envolvido.

## 9. Formação em Segurança

9.1 O pessoal de Empreiteiros que tenha de trabalhar na zona marítima terá de ter concluído com êxito um Curso Básico de Sobrevivência num centro de formação reconhecido, e os respectivos cursos de reciclagem conforme se mostre necessário.

9.2 Formação respeitante à segurança para determinado pessoal poderá ser exigida pela ANPG, dependendo dos requisitos do trabalho que irá ser empreendido pelo pessoal do Empreiteiro.

9.3 A formação deve ser levada a cabo num estabelecimento de formação aprovado ou por alguém com comprovada competência, e o Empreiteiro deverá demonstrar à ANPG que o pessoal a quem a formação é necessária concluiu tal formação, e que as respectivas certificações são actuais.

9.4 A formação em segurança deve ser levada a efeito a custas do Empreiteiro.

9.5 Poderá exigir-se ao referido pessoal que faculte à ANPG comprovativos da conclusão bem-sucedida dos cursos de segurança necessários.

10. Equipamento de Protecção Individual (EPI) O Empreiteiro deve, a suas próprias custas, facultar EPI adequado para o trabalho que esteja a ser realizado, e apropriado para o local do trabalho. Notas:

1. Trabalhadores na zona marítima. O mínimo que dever ser fornecido aos trabalhadores da zona marítima compõe-se de fatos-macacos, capacete de segurança, calçado de segurança, protecção auditiva e óculos de protecção. Regra geral, os fatos-macacos a serem fornecidos ao pessoal a trabalhar na zona marítima devem ser de mangas compridas e fabricado em material retardador de fogo, ou de material tratado nesse sentido.

2. Trabalhadores em terra. O pessoal de manutenção, reparações ou construção devem utilizar fatos-macacos, capacete de segurança e calçado de segurança. Deve fazer-se um levantamento do local do trabalho, podendo, nessa altura, identificar-se a necessidade de se utilizar óculos de segurança e / ou protecção auditiva.

3. Deverá fazer-se referência aos “Procedimentos para a Selecção e Gestão de Equipamento de Protecção Individual (EPI)” da ANPG.

11. Direito de Auditoria A ANPG reserva-se ao direito de proceder a auditoria ao Empreiteiro no sentido de se assegurar que as matérias respeitantes à SSA estão a ser devidamente

## ANEXO M.

### 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 ANPG (“Empresa”). O propósito deste questionário é o de determinar se adicionais diligências são necessárias para que a ANPG esteja em conformidade com a legislação de anti-corrupção e branqueamento de capitais, políticas da empresa e demais legislações 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.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. 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.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. 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.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. 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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. 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 \_\_\_\_\_