



**UNIVERSIDADE RAINHA NJINGA A MBANDE
REITORIA**

CONCURSO LIMITADO POR CONVITE

PROGRAMA DO CONCURSO

PROCEDIMENTO N.º 05/2024

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO DE SAÚDE PARA OS FUNCIONÁRIOS
EFFECTIVOS DA UNIVERSIDADE RAINHA NJINGA A MBANDE**

Malanje, Março de 2024

1. Objecto do Procedimento

O presente procedimento tem por objecto a fixação dos termos e condições para a celebração de um contrato de aquisição de serviços de seguro de saúde para os funcionários efectivos da Universidade Rainha Njinga a Mbande.

2. Entidade Pública Contratante e Órgão Competente para Autorização de Despesas

2.1. A Entidade Pública Contratante (EPC) é a Reitoria da Universidade Rainha Njinga a Mbande, com os seguintes contactos:

Morada: Rua Sacadura Cabral, Sn/, Província de Malanje,

Telefone: +244933104649 Ext 101

E-mail: gab.reitor@uninjingambande.ed.ao

2.2. Órgão Competente para Autorização de Despesas

O órgão competente para autorizar a despesa é o Reitor, de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 36º da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro, Lei dos Contratos Públicos e pela alínea e) do n.º 1 do *Anexo X* do Decreto Presidencial n.º 1/24, de 02 de Janeiro -Lei que aprova as Regras de Execução do OGE para o Exercício Económico de 2024, conjugados com a al v) do Artigo 10.º e al b) do número 4 do Artigo 7.º do Estatuto Orgânico da Universidade Rainha Njinga a Mbande, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 310/21 de 21 de Dezembro.

2.3. Órgão Responsável pela Condução do Procedimento e da Avaliação das Propostas

O órgão responsável pela condução do acto público e de avaliação das propostas é a Comissão de Avaliação, cuja constituição, funcionamento e competência encontram-se definidos nos artigos 42.º, 43.º, e 44.º da Lei n.º 41/ 20, de 23 de Dezembro – Lei dos Contratos Públicos (LCP).

2.3.1. Critério de Adjudicação: o critério de adjudicação é o da Proposta economicamente mais vantajosa, na qual vai ser avaliado os seguintes sub-factores:

- i. Qualidade =30%;
- ii. Mérito Técnico =30%;
- iii. Preço = 40%.

3. Regime Legal Aplicável

- 3.1. O presente procedimento rege-se pelo disposto na presente Carta Convite, 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 na presente Carta Convite, no Caderno de Encargos e nos respectivos anexos aplica-se o regime previsto na LCP e demais regimes subsidiários.

4. Esclarecimentos e rectificação das peças do Procedimento

- 4.1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças relativas ao presente procedimento podem ser solicitado pelo convidado por escrito.
- 4.2. Por iniciativa própria, pode a Entidade Pública Contratante, proceder à rectificação de erros ou pronunciar-se sobre as omissões nas peças do procedimento. Os esclarecimentos e as rectificações referidas nos números anteriores passam a fazer parte integrante dos documentos do procedimento, prevalecendo sobre este em caso de divergência e devem ser de imediato publicitados através de aviso ao convidado, ou quando aplicável, publicitados na plataforma electrónica da entidade pública contratante, juntando-se às peças do procedimento que se encontrem disponíveis para a consulta.

5. Forma e Modo de Apresentação da Proposta

- 5.1. A proposta técnica, a proposta financeira, bem como os documentos que instruem a proposta devem ser encerrados em invólucro opaco, fechado e lacrado, em cujo rosto se deve escrever a palavra “Proposta” e o nome ou a denominação do convidado, em conformidade com o modelo de apresentação constante do Anexo A-1, H e I.
- 5.2. Em outro sobrescrito, com as mesmas características referidas no ponto anterior, devem ser encerrados os documentos de habilitação do convidado, no rosto do qual se deve escrever a palavra “Documentos”, indicando o nome ou denominação do convidado, em conformidade com o modelo constante do Anexo A-2.
- 5.3. A proposta e os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa ou, no caso de não o serem, devem ser acompanhados de tradução oficial devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a prevalência sobre os originais.

6. Documentos de Habilitação

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

- 6.1.1. Declaração, 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.
- 6.1.2. Certificados de registo criminal dos representantes legais da sociedade.
- 6.1.3. Comprovativo da titularidade de habilitação profissional.
- 6.1.4. Certificado de Registo Estatístico.
- 6.1.5. Cópia autenticada dos Documentos de Arrecadação de Receitas (DAR).
- 6.1.6. Certidão Contributiva original ou cópia autenticada – Emitida pelo Instituto Nacional de Segurança Social (INSS).
- 6.1.7. Certidão Fiscal original ou cópia autenticada – Emitida pela Repartição Fiscal.
- 6.1.8. Comprovativo da entrega da declaração fiscal (CERTIDÃO DE CONFORMIDADE) mais recente.
- 6.1.9. Modelo de declaração de ausência de impedimentos por parte do concorrente conforme modelo constante do anexo B.

7. Documentos que Constituem a Proposta

- 7.1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:
- 7.2. O preço constante da proposta deve ser expresso em Kwanzas.
- 7.3. 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.
- 7.4. No preço da proposta deve estar incluído todos os impostos, as taxas e os encargos legalmente aplicáveis.

8. Assinatura da Proposta

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

- 8.2. 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.

9. Prazo de Apresentação da Proposta

A proposta deve ser entregue ou enviada, até às 15 horas e 30 Minutos do dia 22 de Março de 2024, no endereço e horário de funcionamento indicado no ponto 2.1 da presente carta convite.

10. Prazo de Manutenção da Proposta

O convidado fica obrigado a manter a sua Proposta durante um período de 60 dias.

11. Caução Provisória (caso aplicável)

- 11.1. É dispensada a prestação da caução provisória de manutenção da proposta no presente Concurso.

12. Adjudicação

Proferida a Decisão de Adjudicação pelo Órgão Competente para a Decisão de contratar a decisão é notificada ao adjudicatário, devendo a este prestar a Caução Definitiva.

13. Causas de Não Adjudicação

- 13.1. Não há lugar a adjudicação quando se verificarem uma das seguintes causas abaixo indicadas:
- 13.1.1. Quando a proposta tenha sido excluída;
 - 13.1.2. Quando, por circunstância imprevista, seja necessário alterar aspectos fundamentais das peças, após o termo do prazo para apresentação da proposta;
 - 13.1.3. Quando o interesse da entidade pública contratante imponha o adiamento do contrato por prazo não inferior a um ano;
 - 13.1.4. 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.
- 13.2. Em caso de não adjudicação por razões alheias aos interesses da Entidade Pública Contratante, isto é, se não houver nenhuma proposta que satisfaça os seus interesses, dar-se-á abertura de um procedimento Simplificado.

14. Contrato

- 14.1. O contrato deve ser reduzido a escrito.
- 14.2. As despesas e os encargos inerentes a redução do contrato a escrito são da responsabilidade do contratante.

15. Minuta do Contrato

- 15.1. Após comprovada a prestação da Caução Definitiva, isto, se for exigido, 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 108.º da Lei dos Contratos Públicos.
- 15.2. 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.
- 15.3. São admissíveis reclamações à minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas nos documentos que servem de base ao presente procedimento.
- 15.4. 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.

16. Celebração e Outorga do Contrato

O contrato deve 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.

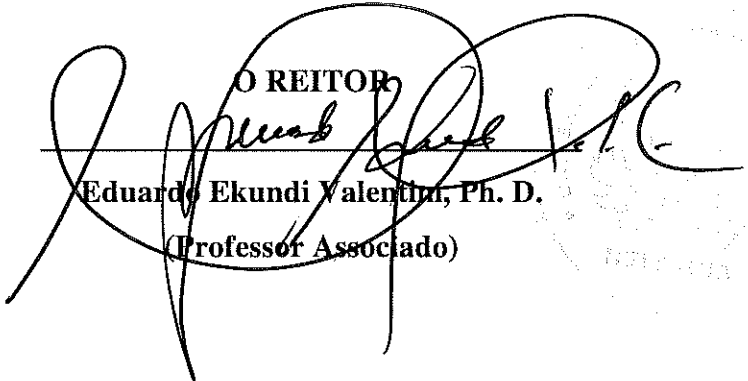
17. Contagem dos Prazos

- 17.1. Os prazos previstos na presente Carta Convite contam-se em dias úteis, suspendendo-se aos sábados, domingos e dias feriados.
- 17.2. Os prazos fixados para a apresentação da Proposta são contínuos, correndo em Sábados, Domingos e dias feriados.

18. Foro competente

Para todas as questões emergentes do presente regulamento será competente o Tribunal Provincial de Malanje.

**GABINETE DE APOIO À REITORIA DA UNIVERSIDADE RAINHA NJINGA A
MBANDE**, em Malanje, 13 de Março de 2024.

O REITOR

Eduardo Ekundi Valentim, Ph. D.
(Professor Associado)