

**SECÇÃO V – TERMOS DE REFERÊNCIA**



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE**  
Província de Gaza  
**Direcção Provincial de Obras Públicas**

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**Para**

Serviços de Consultoria Técnica para a Fiscalização da obra de Construção de 01 (um) Sistema de Abastecimento de Água no Distrito de Mapai comunidade de Massontchua (Chicumbane).

**Lote II**

**Ano**

**2023**

## **1. OBJECTIVOS DA CONSULTORIA**

O objectivo geral da consultoria é a assessoria técnica à DPOP-Gaza, **Fiscalização da obra de Construção de 01 (um) Sistema de Abastecimento de Água no Distrito de Mapai comunidade de Massontchua (Chicumbane).**, compreendendo todas as fases a partir da consignação, execução até às respectivas entregas provisória e definitiva.

### **São funções da Fiscalização:**

- a)* Assegurar o cumprimento do Contrato;
- b)* Acompanhar e controlar o cumprimento do Contrato e da legislação em vigor;
- c)* Controlar a implementação do plano de qualidade;
- d)* Controlar a implementação do plano de segurança e de saúde;
- e)* Controlar a implementação das normas ambientais;
- f)* Controlar o progresso da obra e o cumprimento dos prazos;
- g)* Transmitir à Contratada as instruções e alterações do plano de trabalho decidido pela Entidade Contratante;
- h)* Decidir sobre as questões e propostas da Contratada que forem da sua competência;
- i)* Submeter à Entidade Contratante os assuntos que careçam de sua decisão;
- j)* Assegurar a boa execução dos trabalhos e o bom andamento da obra;
- k)* Verificar o cumprimento das normas de higiene e segurança na obra;
- l)* Verificar e aprovar a implantação e as dimensões da obra, com base nas peças desenhadas do projecto, tomando em consideração as condições do terreno;
- m)* Verificar o cumprimento das normas ambientais referidas no projecto;
- n)* Aprovar os materiais a aplicar, de acordo com as especificações técnicas.

### **NB:**

- Todos os actos da Fiscalização devem ser reduzidos a escrita.
- No exercício das suas funções, a Fiscalização pratica os seus actos através de ordens, avisos, notificações e comunicações à Contratada e através de informações e recomendações à Entidade Contratante, executando e/ou verificando todas as medições, testes e ensaios que forem necessários.
- Na sua actuação, a Fiscalização deve agir de boa-fé, com reactividade, zelando sempre pela economia da obra

A prestação dos serviços de consultoria divide-se em duas (2) fases, mencionando-se as principais tarefas da Fiscalização para cada fases:

### **Fase I: Fiscalização propriamente dita, da construção até a gestão orçamental da empreitada**

As tarefas da Fiscalização incluem, mas não se limitam, ao seguinte:

- a) Aprovar o Programa de Trabalhos do Empreiteiro, incluindo programação diária, metodologia de trabalho, fornecedores de materiais, etc. Em caso de atraso numa actividade ou actividades de caminho crítico ou caso alguma actividade ou actividades se torna crítica o Consultor deverá juntamente com o empreiteiro rever o Programa de Trabalhos e informar ao Cliente ou representante autorizado do Cliente de forma a salvaguardar a data do término previamente estabelecido
- b) Monitorar o progresso diário da empreitada e manter um registo detalhado de todas as actividades relevantes da empreitada e trabalhos associados; este registo deve ser independente do registo do Empreiteiro nem deve ser confundido com “o Livro de Obra”, e será usado para verificar as quantidades, trabalhos a mais, ou “tempo de espera” que eventualmente venha a ser solicitado pelo Empreiteiro;
- c) O Consultor/ Fiscal, deverá com limitações do mapa de quantidades e preço do contrato dar instruções necessárias ao Empreiteiro relacionados com a execução dos trabalhos ou parte dos trabalhos, tempo de execução da obra, custos e controlo de qualidade, a excepção do seguinte, cuja aprovação é do Cliente ou representante autorizado do Cliente:
  - Ordenar o início das actividades;
  - Aprovar qualquer alteração dos trabalhos;
  - Aprovar ordens de variação que não tenham implicações financeiras;
  - Aprovar subcontratos de qualquer parte de trabalho;
  - Aprovar a extensão do prazo das obras;
  - Aprovar qualquer montante de variação de quantidades
- d) Aprovar o arranque dos trabalhos;
- e) Verificar sistematicamente o progresso dos trabalhos e ordenar o início de qualquer actividade incluso no contrato;
- f) Proceder a medições regulares e regista-las.
- g) Verificar o volume de trabalhos realizados para efeitos de pagamento.
- h) Certificar-se do fim de uma actividade ou parte de actividade.
- i) Supervisionar o empreiteiro no concernente à segurança e cuidados a observar no trabalho e caso necessário exigir que o Empreiteiro providencie todos os meios necessários para garantir a segurança no trabalho.
- j) Propor ao empreiteiro trabalhos ou actividades necessários para reduzir os riscos de acidentes de trabalho.
- k) Assegurar a transferência de conhecimentos a equipa da DPOP e SDPI, trabalhando como Contraparte de forma a adquirirem habilidades e Conhecimentos necessários para a fiscalização/ supervisão das obras nos futuros projectos.

- l) Realizar encontros diários com o representante autorizado do Empreiteiro para a interacção e coordenação das actividades diárias.
- m) Assegurar a realização dos encontros mensais com Empreiteiro, DPOP e SDPI para a avaliação mensal do progresso das obras e garantir o seguimento das recomendações resultantes dos encontros.
- n) Preparar periodicamente relatórios de progresso tal como especificado no Contrato

## **Fase II: Verificação final das obras no tempo de garantia, inspecção para a entrega definitiva**

As tarefas da Fiscalização incluem, mas não se limitam, ao seguinte:

- o) Apoiar o cliente na inspecção final para a entrega definitiva das Obras
- p) Assegurar a entrega definitiva do SAA – Multifuncionais em pleno funcionamento em todas as suas componentes e sem quaisquer defeitos de construção e a assinatura dos Certificados de recepção Definitiva.

## **2. METODOLOGIA E SERVIÇOS PRELIMINARES**

Para a realização das suas atribuições, a Fiscalização dará ao Empreiteiro ordens, através de avisos e notificações, procederá às verificações e praticará todos os demais actos necessários.

A fiscalização deverá processar-se sempre de modo a não perturbar o andamento normal dos trabalhos e sem anular a iniciativa e correlativa responsabilidade do Empreiteiro.

A verificação e medições a serem feitas serão da inteira responsabilidade da Fiscalização. Para garantir a fiabilidade dos autos de medição a fiscalização deve acautelar a presença do representante do dono da Obra particularmente no revestimento do furo, ensaio de caudal e instalação da bomba submersível.

No decurso das suas actividades o Fiscal deverá a cada semana relatar o progresso das actividades (vide *anexo I*), ao Dono da Obra.

### **2.1 Detalhadamente as obrigações da Fiscalização são as seguintes:**

- a) Fazer inspecção dos equipamentos do empreiteiro antes do início das obras. A reprovação dos equipamentos imediatamente impede o empreiteiro de iniciar as obras até a regularização;
- b) Inspeccionar (aprovar ou rejeitar) os materiais do empreiteiro, segundo os protocolos existentes.
- c) Aprovar ou rejeitar os trabalhos executados pelo Empreiteiro
- d) Aprovar os desenhos submetidos pelo Empreiteiro, em conformidade com as determinações do Caderno de Encargos e do projecto executivo feito pelo próprio empreiteiro.
- e) Certificar os trabalhos executados pelo Empreiteiro para efeitos de pagamento.

- f) Apreciar e emitir um parecer à proposta do Empreiteiro das ordens de variação dos trabalhos para trabalhos a mais ou a menos, se necessário e submeter à aprovação do cliente.
- g) Solicitar aprovação do Dono da Obra, nas matérias que exigirem a sua participação.
- h) Propor ao cliente por escrito a rescisão do contrato com o Empreiteiro, quando este incorrer a incumprimentos das cláusulas contratuais.

### 3. Serviços Preliminares

Os serviços preliminares serão realizados 15 dias antes do início da obra, onde o dono da obra fará a verificação da prontidão do fiscal para dar início aos trabalhos de fiscalização (capacidade técnica e logística do fiscal residente).

Os serviços preliminares devem compreender a verificação da compreensão pelo Empreiteiro dos trabalhos a realizar e verificação da adequação:

- Estaleiro e demais condições logísticas,
- Composição da força de trabalho,
- Colocação em obra dos equipamentos e materiais.

#### 3.1 Execução das Obras

Na fase de execução, o consultor começará por estudar o contrato estabelecido entre o Cliente e o Empreiteiro, a fim de poder exercer uma correcta gestão dos mesmos. Estudará as propostas do Empreiteiro, particularmente no que se refere ao Programa de Trabalho, Composição das Equipes de Trabalho, Cronograma de Utilização de Mão-de-obra, Cronograma de Alocação de Equipamento e Cronograma de Aprovisionamento de Materiais.

#### 3.2 Logística e equipamentos

Para realização dos trabalhos de fiscalização **o consultor deve ter obrigatoriamente autonomia de logística, locomoção e equipamentos de medição e controlo dos trabalhos a serem executados.** Estas condições serão verificadas na inspecção ao fiscal e será de carácter obrigatório durante a execução de toda a obra. O consultor deve ter os seguintes equipamentos no terreno:

- Transporte próprio (viatura 4x4);
- Condições de acomodação e alimentação independentes do empreiteiro;
- Computador, máquina fotográfica (opcional) e impressora (opcional);
- GPS;
- Sonda eléctrica para profundidades compatíveis
- Fita métrica;
- Pasta para arquivo das comunicações escritas e demais documentos.
- Outros equipamentos que o consultor julgar pertinentes para a fiscalização dos trabalhos.

## **4. Relatórios da fiscalização**

O fiscal deverá apresentar sem limitações os seguintes relatórios:

- a) Relatório inicial – **1 Mês após a assinatura do contrato.**
- b) Relatório de progresso a cada mês - **durante a execução da obra.**
- c) Relatório final – **Duas semanas após o fim do projecto.**
- d) Relatórios Trimestrais de monitoria - **durante o período das garantias de boa execução até a entrega definitiva.**

### **4.1 Detalhes dos relatórios de fiscalização**

#### **4.1.1 O relatório inicial**

Deverá incorporar a metodologia a adoptar para os trabalhos de fiscalização e o Draft do Plano de Garantia de Qualidade. Os comentários do estudo de base, e do Projecto Executivo, embora sejam feitos pontualmente, deverão também reflectirem-se neste relatório.

#### **4.1.2 O relatório semanal**

O relatório de cada semana irá reportar todos os aspectos relacionados com a Construção do empreendimento, instruções e progressos alcançados até à data.

#### **4.1.3 O relatório final**

**O relatório final compreenderá sem limitações o seguinte:**

- Elementos que contribuíram para levar a cabo o projectam incluindo as telas finais;
- Localização e descrição do projecto;
- Detalhe das partes envolvidas no projecto;
- Detalhes sobre o agente empreendedor;
- Comentários gerais do progresso dos trabalhos;
- Detalhes dos problemas encontrados e soluções propostas;
- Detalhes de todas as alterações realizadas no projecto e a razão das mesmas alterações;
- Propostas para a manutenção e trabalhos adicionais;
- Aspectos financeiros.

#### **4.1.4 Os relatórios trimestrais**

Durante o período de garantia, a fiscalização deverá apresentar relatórios trimestralmente relativos aos aspectos de operacionalidades e estado de conservação das infra-estruturas até a entrega definitiva das mesmas. *Esta medida visa garantir o domínio entre as partes sobre as infra-estruturas e evitar que as mesmas partes só retornam a infra-estrutura no dia da inspecção para a entrega.*

## **5. Língua de Trabalho**

A linguagem de comunicação e dos relatórios será Português.

## **6. PRAZO DA CONSULTORIA**

O prazo proposto é de cerca de **12 meses** de implementação mais **12 meses** de monitoria trimestral após a entrega provisória da empreitada até entrega definitiva. Os restantes 12 meses não efectivos no campo não serão objectos de facturação, pois neste período serão realizados no mínimo 3 viagens de monitoria.

## **7. PERFIL DA EQUIPA**

A Equipe Técnica para a realização destes trabalhos deve estar representada por uma pessoa jurídica e deve ter capacidade comprovada na fiscalização de construção de Sistemas de Abastecimento de Água.

### **7.1 Fiscal sénior** com os seguintes requisitos:

- ✓ Formação Licenciatura em Engenharia Civil, Geologia ou áreas afins;
- ✓ Ter experiência na gestão de contrato, fiscalização e coordenação de trabalhos desta natureza.
- ✓ Ter com mais de 3 anos de experiência na construção de Furos Positivos (SAA).
- ✓ Conhecimentos profundos sobre a legislação relativa ao subsector de Abastecimento de Água e Saneamento em Moçambique e de empreitadas

### **7.2 Um fiscal residente com** os seguintes requisitos:

- ✓ Formação Media em Hidráulica, Construção Civil, Geologia ou áreas afins;
- ✓ Ter experiência na gestão de Contratos, fiscalização e coordenação de trabalhos desta natureza.
- ✓ Ter com mais de 3 anos de experiência na construção de Furos Positivos.
- ✓ Conhecimentos profundos sobre a legislação relativa ao subsector de Abastecimento de Água e Saneamento em Moçambique e de empreitadas

## **8. PROPOSTA DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE - MODELOS PADRÃO**

### **8.1 Modelo de apresentação de Proposta manifestação de interesse**

- ✓ Referências da empresa.
- ✓ Comentários e sugestões da empresa a respeito dos Termos de Referência e dos serviços, dos dados e instalações a serem fornecidos pela Entidade Contratante.

- ✓ Documento de abordagem da metodologia e plano de trabalho para a execução dos Serviços.
- ✓ Referencias dos serviços similares prestados.
- ✓ Composição da equipa e tarefa (c) para cada membro da equipa.
- ✓ Curriculum vitae dos profissionais propostos.
- ✓ Cronograma para a equipa técnica.
- ✓ Cronograma de actividades/tarefas.

## 9. A AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

**Avaliação das propostas obedecerá a seguinte ordem:**

9.1 Avaliação dos documentos de qualificação:

- **Jurídica**

Alvará	Quitação Finanças	Quitação INSS	Cadastro único	Certificado INE

*Os documentos devem ser actualizados e autenticados.*

*NB: A não apresentação destes documentos nas condições exigida o concorrente será desqualificado.*

- **Avaliação Técnica**

N/O	Requisitos	Pont. Exigida
1	Experiência do Consultor	10
2	Metodologia	30
3	Pessoal Chave	50
4	Transferência de conhecimento	5
5	Grau de participação de consultores nacionais.	5
<b>Pontuação Final</b>		<b>100</b>

- **CLASSIFICAÇÃO PARA A LISTA CURTA.**



## **10. PROPOSTAS DO CONCURSO**

As propostas deverão ser preparadas além do original incluir duas cópias de cada.

As mesmas devem ser submetidas em envelopes separados e selados à DPOP- Gaza até **à data indicada no anúncio da manifestação de interesse.**

A não inclusão de qualquer dos documentos acima referidos resultará na desqualificação do concorrente no processo de selecção.

Xai-Xai, Novembro de 2023