

SECÇÃO V – TERMOS DE REFERÊNCIA



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
Conselho Executivo Provincial de Gaza
Direcção Provincial de Obras Públicas

TERMOS DE REFERÊNCIA

Para

Manifestação de Interesse para Contratação de Serviços de Consultoria em Fiscalização Independente das Obras de Reabilitação da Cobertura, do Sistema de Abastecimento de Água e Elétrico da Residência Oficial do Governador.

Ano 2026

1. OBJECTIVOS DA CONSULTORIA

O objectivo geral da consultoria é a assessoria técnica à DPOP-Gaza, na **Consultoria em Fiscalização Independente das Obras de Reabilitação da Cobertura, do Sistema de Abastecimento de Água e Elétrico da Residência Oficial do Governador**. 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 por escrito.
- 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 economicidade da obra.

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

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, 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 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 dos furos 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.

No decurso das suas actividades o Fiscal deverá a cada semana relatar o progresso das actividades ao Dono da Obra.

2.1 Detalhadamente as obrigações da Fiscalização são as seguintes:

- a) Fazer inspecção de estaleiro dos equipamentos do empreiteiro antes do início das obras. A reprovação do estaleiro 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 os contratos estabelecidos 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 e impressora;
- GPS;
- 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 semana - **durante a execução da obra.**
- c) Relatório final – **Uma semana após o fim do projecto.**
- d) Relatórios Trimestrais de monitoria - **durante o período das garantias**

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.

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

O relatório final compreenderá sem limitações o seguinte:

- Elementos que contribuíram para levar a cabo o projecto 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.

Os relatórios Mensais durante o período de garantia, deverá conter informações sobre o desempenho do Sistema e os resultados da inspecção final para a entrega definitiva da obra.

4.1 Língua de Trabalho

A linguagem de comunicação e dos relatórios será Português.

5. GARANTIA E ENTREGA DEFINITIVA

Durante o período de garantia da obra o consultor deverá manter interacção (monitoria) com o Gestor e o Dono da obra e caso se detectem situações que exijam a intervenção do Empreiteiro notifica-lo para os devidos efeitos. Em cada monitoria o consultor deverá elaborar um relatório da situação e submetê-la ao cliente. O Consultor verificará **uma vez por mês** e todas as obras que sejam executadas após a entrega provisória. Findo período de garantia proceder-se-á à entrega definitiva das mesmas.

6. PRAZO DA CONSULTORIA

O prazo proposto é de cerca de **04 meses** de implementação mais **06 meses** de monitoria trimestral após a entrega provisória da empreitada até entrega definitiva.

7. MODALIDADES DE PAGAMENTOS

O pagamento do Consultoria será efectuado de acordo com o plano abaixo:

- **Adiantamento inicial** de parcela máxima até **20%**, mediante apresentação de garantia de igual valor.
- **Relatório inicial mensal em função da situação da obra** deve conter todos os resultados (inspeccionar o estaleiro do empreiteiro, aprovar o cronograma de trabalhos): **10 %**.
- **Pagamentos mensais (4 meses)**, durante o período da execução que deve conter os resultados mensais: **80%**
- **Relatório Final**, no fim da empreitada e após a entrega Provisória das obras e deve conter todos os dados sobre a empreitada: **10%**.

✚ Caso o consultor pretenda um adiantamento contratual, poderá solicitá-lo até um máximo de 20% do valor do contrato após a assinatura do mesmo, contra apresentação de uma garantia bancária de igual valor e válida por 12 meses. Este valor será deduzido em cada um dos pagamentos supracitados.

8. 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 obras de Reabilitação da Cobertura, do Sistema de Abastecimento de Água e Elétrico da Residência Oficial do Governador

Um Chefe da equipa/ fiscal sénior com os seguintes requisitos:

- ✓ Formação Superior em Eng^a. Civil,
- ✓ Ter experiência na gestão de contratos, fiscalização e coordenação de trabalhos desta natureza.
- ✓ Ter no mínimo 3 anos de experiência construção civil: desenhos de projectos executivos, interpretação e execução.
- ✓ Conhecimentos profundos sobre a legislação relativa ao subsector de Abastecimento de Água e Saneamento em Moçambique e de empreitadas.

Um fiscal residente com os seguintes requisitos:

- Formação técnica profissional em Construção Civil em edifícios.
- Ter no mínimo 3 anos de experiência na fiscalização de obras similares

- Conhecimentos das principais políticas e estratégias do sector

Adicionalmente o consultor deve contar com 2 técnico sendo:

- 1- Formação técnica profissional em eletricidade.
 - Ter no mínimo 3 anos de experiência na fiscalização de obras similares
 - Conhecimentos das principais políticas e estratégias do sector e
- 2- Formação técnica profissional em construções hidráulicas.
 - Ter no mínimo 3 anos de experiência na fiscalização de obras similares
 - Conhecimentos das principais políticas e estratégias do sector

PROPOSTA DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE - MODELOS PADRÃO

Modelo de apresentação de proposta manifestação de interesse

1. Referências da empresa.
2. Comentários e sugestões da empresa a respeito dos Termos de Referência e dos serviços, dos dados e instalações a serem fornecidos pela Entidade Contratante.
3. Documento de abordagem da metodologia e plano de trabalho para a execução dos Serviços.
4. Referencias dos serviços similares prestado.
5. Composição da equipa e tarefa (c) para cada membro da equipa.
6. Curriculum vitae dos profissionais propostos.
7. Cronograma para a equipa técnica.
8. Cronograma de actividades/tarefas.

A AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A avaliação das propostas obedecera a seguinte ordem:

Avaliação dos documentos de qualificação:

- JURÍDICA;

Licença de actividade	Quitação Finanças	Quitação INSS	Cadastro único	Certificado INE

Os documentos devem ser actualizados e autenticados.

NB. A não apresentação destes documentos nas condições exigidas o concorrente

será desqualificado.

- AVALIAÇÃO TÉCNICAS;

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
Pontuação Final		100

- CLASSIFICAÇÃO PARA A LISTA CURTA.

PROPOSTAS DO CONCURSO

As propostas deverão ser preparadas além do original incluir uma cópia no mínimo.

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 seleção.

Xai-Xai, Outubro de 20226