



Fundo para o Fomento
de Habitação, FP

Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique (PDUNM)

Projecto N° P175266

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (Serviços de Consultoria – Seleção de Consultores Individuais)

Fiscalização de Obras de Construção e Requalificação de escritórios em Edifícios Municipais em Nampula, Nacala, Pemba e Montepuez.

1. O Governo de Moçambique, representado pelo Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH) recebeu um financiamento do Banco Mundial para o Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique (PDUNM) cujo objectivo estratégico é "melhorar o acesso à infraestruturas e as condições de vida em cidades seleccionadas na região Norte de Moçambique" e pretende aplicar parte destes recursos para a contratação de 4 **Consultores Individuais** para serviços fiscalização de Obras de Construção e Requalificação de escritórios em Edifícios Municipais em Nampula, Nacala, Pemba e Montepuez, conforme descrito na tabela abaixo:

Referência do Contrato	Objecto	Localização
MZ-FFH-546494-CS-INDV	Fiscalização de Obras de Reabilitação do Edifício do Departamento de Urbanização e Gestão de Terras, situado na cidade de Nampula	NAMPULA
MZ-FFH-546498-CS-INDV	Fiscalização de Obras de Reabilitação dos Escritórios do Conselho Municipal da Cidade de Nacala (CMCN)	NACALA
MZ-FFH-546495-CS-INDV	Fiscalização de Obras de Requalificação e Ampliação dos Escritórios do Pelouro da Urbanização do Conselho Municipal da Cidade de Pemba, Província de Cabo Delegado.	PEMBA
MZ-FFH-546497-CS-INDV	Fiscalização de Obras de Construção de um Edifício "Gabinete Técnico Municipal" .	MONTEPUEZ

2. O objectivo da consultoria é assegurar a fiscalização técnica das obras, garantindo a conformidade com os projectos, especificações técnicas, prazos, custos e normas aplicáveis.

3. Os serviços de consultoria incluem, entre outros: **(i)** Acompanhamento da execução das obras **(ii)** Verificação da qualidade dos materiais e trabalhos **(iii)** Controlo de prazos e custos **(iv)** Verificação do cumprimento das normas de Higiene **(v)** Segurança e Saúde no Trabalho (HST), **(vi)** Monitoria das salvaguardas ambientais e sociais (ESHS), **(vii)** Elaboração de relatórios periódicos **(viii)**, **(ix)** Apoio nos processos de recepção provisória e definitiva.

4. Os requisitos mínimos de qualificação incluem:

- a) Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitectura,
- b) Mínimo de 5 anos de experiência em fiscalização de obras públicas, incluindo reabilitação de edifícios públicos/privados;

- c) Registo profissional na Ordem dos Engenheiros de Moçambique ou Ordem dos Arquitectos de Moçambique;
 - d) Fluência em Português,
 - e) Residência em Nacala ou disponibilidade para presença regular no local constitui uma vantagem;
 - f) Ter sigilo profissional e;
 - g) Honestidade e boa integridade profissional.
5. A descrição detalhada dos serviços, e a duração do contrato entre outros podem ser encontrados nos termos de referência aos quais se pode aceder pelo link: <https://www.ffh.gov.mz/concursos/> ou podem ser solicitados pelo endereço electrónico aquisicoes@pdunm.co.mz.
6. Os candidatos interessados e com o perfil requerido deverão enviar as suas propostas de candidatura que deverão constar dos seguintes documentos: (i) carta de candidatura, (ii) CV, (iii) cópias de diplomas ou certificados de habilitações académicas e 3 referências de entidades que poderão ser contactadas durante o processo de avaliação e comparação de candidaturas.
7. O concurso será regido pelo “Regulamento de Aquisições para Mutuários do IPF” do Banco Mundial, 6ª Edição, Fevereiro de 2025, a modalidade a considerar será a contratação de consultores Individuais.
8. As candidaturas deverão ser submetidas em Português através do e-mail: aquisicoes@pdunm.co.mz e o assunto deve ser: **“Consultor individual para Serviços de Fiscalização-Nome do Município que concorre”**. Não serão consideradas as candidaturas sem a correta indicação do assunto. Adicionalmente, logo depois da submissão da candidatura, deverá enviar um email a solicitar o formulário de autoavaliação, indispensável para as fases posteriores.
9. O prazo para apresentação de candidaturas é **16 de Maio de 2026 as 15:00 horas**.
10. Só serão contactados candidatos pré-seleccionados.
11. Informações adicionais poderão ser obtidas no endereço abaixo:
- Fundo para o Fomento de Habitação, FP
Projecto de Desenvolvimento Urbano no Norte de Moçambique
Av. Albert Lithuli, n° 962, R/C, Cidade de Maputo, Moçambique
Tel: +258 843219962
E-mail: aquisicoes@pdunm.co.mz



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DE OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS

FUNDO PARA O FOMENTO DE HABITAÇÃO, FP (FFH, FP)



PROJECTO DESENVOLVIMENTO URBANO DO NORTE DE MOÇAMBIQUE

Projecto Nr.: P175266

TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

**FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE REABILITAÇÃO DO EDIFÍCIO DO
DEPARTAMENTO DE URBANIZAÇÃO E GESTÃO DE TERRAS, SITUADO NA
CIDADE DE NAMPULA**



ÍNDICE

1. Introdução	03
1.1. Enquadramento Geral	03
1.2. Contextualização da Actividade da Consultoria	03
2. Objectivo da Contratação	04
2.1. Objectivo Geral	04
2.2. Objectivos Específicos	04
3. Localização das Obras	05
4. Escopo dos Serviços	05
4.1. Fase I – Antes do Início das Obras (Preparação)	05
4.2. Fase II – Fiscalização da Execução das Obras	08
4.3. Fase III – Período de Garantia	11
4.4. Requisitos Técnicos Transversais	11
5. Obrigações do Consultor	12
6. Dos Donos da Obra (Contratante)	12
7. Modo de Actuação da Fiscalização	12
8. Produtos Esperados	13
9. Documentação a ser Facultada ao Consultor	13
10. Duração dos Serviços	13
11. Custos e Remuneração do Consultor	14
12. Comunicação e Colaboração com Dono da Obra	14
13. Perfil do Consultor	14
14. Experiência do Consultor	15
15. Critérios e Método de selecção do Consultor Individual	16
16. Entregáveis Durante o Período do Contracto	17
17. Apoio Logístico do Conselho Municipal	18

Anexo A – Directrizes de Fraude e Corrupção (Banco Mundial)



1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento Geral

O Governo de Moçambique com o suporte do Banco Mundial está a desenvolver o [Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique \(PDUNM\)](#),¹ cujo objectivo estratégico é "melhorar o acesso à infra-estrutura urbana e às condições de vida em cidades seleccionadas do Norte de Moçambique". O projecto tem um período de implementação de cinco (7) anos, 2022 a 2028.

O Projecto é coordenado pelo Ministério de Obras Públicas Habitação e Recursos Hídricos através do [Fundo para o Fomento de Habitação, FP](#)², (FFH, FP). Está estabelecida uma Unidade de Gestão do Projecto (UGP), que apoia na coordenação, gestão financeira, aquisições, monitoria, salvaguardas sociais e ambientais e comunicação para garantir a implementação do projecto e garantir as questões fiduciárias e de salvaguardas. A UGP tem um escritório central na Cidade de Maputo.

O PDUNM está estruturado em cinco (5) componentes: A *Componente 1: Infra-estrutura Urbana e Serviços Básicos (USD 69.5 milhões)* apoia os Municípios participantes a melhorar infra-estruturas e serviços prioritários que estima-se irão beneficiar mais de 460.000 pessoas, e promover um ambiente urbano mais produtivo, inclusivo e resiliente às mudanças climáticas. A *Componente 2: Habitação e Regularização da Terra (USD 37 milhões)*, irá atenuar o grande défice qualitativo de habitação nas cidades seleccionadas, ao beneficiar com obras de melhoria cerca de 8.200 casas das famílias mais vulneráveis, e regularizar os direitos de uso e aproveitamento da terra de cerca de 64.000 famílias. A *Componente 3: Reforma das Políticas Urbanas e Fortalecimento Institucional (USD 6.5 milhões)*, irá enriquecer a política urbana e enquadramento institucional a nível nacional, e fortalecer a capacidade de gestão urbana a nível local, para garantir eficiência, responsabilidade e sustentabilidade nas intervenções e abordagens do projecto. A *Componente 4: Apoio à Implementação do Projecto (USD 7 milhões)*, irá apoiar a Unidade de Gestão do Projecto, financiar monitoria independente, e demais aspectos de implementação. A *Componente 5: Resposta de Emergência ou Contingência (USD 20 milhões)*, visa facilitar o acesso a financiamento rápido por meio da realocação de fundos de projectos não comprometidos em caso de crise elegível ou emergência.

1.2. Contextualização da actividade da Consultoria

A actividade de Fiscalização de Obras de Reabilitação de Edifícios Administrativos Municipais e Infra-estruturas Públicas Associadas insere-se no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique (PDUNM), especificamente na Componente 3: *Reforma das Políticas Urbanas e Fortalecimento Institucional*.

Assim, a fiscalização das obras é fundamental para garantir que as intervenções previstas sejam realizadas com rigor técnico, qualidade e conformidade com os projetos aprovados, assegurando

¹ <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P175266>

² <https://www.fh.gov.mz/pdunm>



que os benefícios do investimento cheguem efetivamente à população urbana das cidades seleccionadas.

Este processo, atua como um mecanismo de controlo e acompanhamento das obras, de modo a evitar desvios de qualidade, atrasos e garantir o cumprimento das normas técnicas, ambientais e sociais definidas pelo Banco Mundial e pela legislação moçambicana. A fiscalização adequada das reabilitações dos edifícios administrativos e infra-estruturas públicas associadas é, portanto, um elemento chave para a sustentabilidade e sucesso das intervenções previstas na Componente 3 do projecto.

Actividade do contracto:

- Fiscalização de obras de Reabilitação do Edifício do Departamento de Urbanização e gestão de terras, situado na cidade de Nampula

2. OBJECTIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Objectivo Geral

No âmbito da actividade do contracto de fiscalização, o FFH, FP procura consultoria individual para acompanhar a execução das empreitadas de reabilitação do edifício administrativo, constituídos por rés-do-chão e primeiro andar que ocupa uma área de construção de total de 288,05 m².

A fiscalização assegurará a conformidade com as peças desenhadas, o Regulamento Geral de Edificações Urbanas de Moçambique e as boas práticas de construção nacionais, garantindo rigor técnico e qualidade ao longo do processo.

2.2 Objectivos Específicos

- I. Prestar assistência técnica aos Municípios durante todas as fases das empreitadas;
- II. Assegurar que os trabalhos sejam executados de acordo com os projectos aprovados, especificações técnicas e boas práticas de engenharia;
- III. Controlar a qualidade, quantidades, custos e prazos das obras;
- IV. Garantir o cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais, questões de género e de violência baseada no género (VBG), higiene e segurança no trabalho e da comunidade e mecanismo de diálogo e reclamações (MDR);
- V. Apoiar os Donos da Obra na gestão contratual, incluindo autos de medição, pagamentos, alterações contratuais e recepções provisória e definitiva.

Os serviços de consultoria de fiscalização de obras deverão ser realizados conforme padrões nacionais e internacionais, assegurando o cumprimento das normas de engenharia, arquitetura, gestão de obras e boas práticas de reabilitação. O Consultor é responsável por garantir a conformidade integral com os objetivos definidos nos documentos de concurso, incluindo fiscalização técnica, controlo de qualidade, gestão de prazos e custos, e verificação das especificações técnicas e legislação. As intervenções abrangem a recuperação funcional,



modernização e reforço da segurança de edifícios administrativos, podendo ser organizadas por lotes, conforme a programação estabelecida.

Descrição do objecto do contracto

- O edifício é composto por rés-do-chão e primeiro andar e foi alvo de um estudo técnico que resultou em intervenções de demolição e novas construções, de modo a adequar os espaços às necessidades funcionais e operacionais actuais. As intervenções contemplam a reconfiguração de gabinetes, áreas administrativas, circulações e instalações sanitárias, conforme representado nas peças desenhadas,

3. LOCALIZAÇÃO DAS OBRAS

O Edifício do Departamento de Urbanização e Gestão de Terras localiza-se na Avenida Eduardo Mondlane, na Cidade de Nampula, Município de Nampula, Província de Nampula, com coordenadas geográficas aproximadas 15° 7' 9.9" S / 39° 15' 41.7" E (WGS84), integrando o complexo administrativo do Conselho Municipal de Nampula.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor é responsável pela fiscalização das obras de reabilitação e ampliação, assegurando o cumprimento das normas ambientais, sociais, de Higiene e Segurança do Trabalho e de segurança da comunidade, MDR e VBG, bem como da legislação laboral aplicável actuando com diligência, independência e ética profissional. Os serviços abrangem a preparação, fiscalização contínua, controlo de qualidade, verificação de conformidade com o projeto, acompanhamento das recepções e assistência técnica durante a garantia, conforme o contrato e as especificações técnicas.

4.1. Fase I – Antes do Início das Obras (Preparação)

O Consultor deverá, entre outras actividades:

- Verificar o projecto executivo: mapas de Quantidades e trabalhos referentes às especialidades (arquitectura, estruturas, electricidade, hidráulica, esgotos e outros);
- Verificar os instrumentos de salvaguardas ambientais aprovados e a respectiva licença Ambiental (emitida pelo SPA);
- Garantir que o Empreiteiro coloque a Placas de Obra no Estaleiro, num modelo aprovado pelo Dono da Obra, concebido no âmbito do projecto;
- Garantir que o empreiteiro elabore o manual de boas practicas ambiental e social de construção (MBPAS_C) ajustado a obra que deve, dentre outros incluir o Plano de Segurança, Plano de Emergência, Plano de Gestão da força de trabalho, Plano de Treinamento de trabalhadores –toolbox);
- Garantir mensalmente a elaboração e submissão a UGP do Relatório de Desempenho Ambiental e Social do Projecto
- Garantir a inclusão no livro de obra todas as inconformidades ambientais e sociais e concorrer para que junto ao empreiteiro as mesmas sejam pontualmente sanadas;
- Garantir que o Estaleiro seja instalado em conformidade com o projecto aprovado para o efeito. Especial atenção deve ser dedicada aos seguintes aspectos: i) materiais a serem



- disponibilizados para o estaleiro; ii) instalações necessárias, incluindo as instalações sanitárias (como WCs convencionais com arraste hidráulico ou móveis; refeitório e vestiários distintos para homens e mulheres), de apoio e auxiliares (como armazéns distintos para diferentes tipos de matérias-primas e insumos; alpendres para abrigo do sol e chuvas pelos trabalhadores durante os intervalos);
- Assegurar a implantação no estaleiro de: (i) sistemas de captação das águas pluviais, como medida de mitigação da erosão e inundações; (ii) sistemas de drenagem das águas pluviais recolhidas para depósitos deliberadamente construídos / instalados, e (iii) sistemas para aproveitamento das águas pluviais recolhidas (ex: para o uso das mesmas nas WCs para a limpeza das mesmas e para ao arraste hidráulico das excreções; para rega dos jardins, para a limpeza do soalho e dos arruamentos do Estaleiro, etc.);
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de uma cozinha provisória com acessibilidade universal. As águas residuais produzidas na cozinha devem ser canalizadas para um reservatório para posterior gestão sustentável;
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de um refeitório provisória (ou no mínimo, um alpendre) com acessibilidade universal, para os trabalhadores passarem refeições, descansarem nos intervalos e se abrigarem da chuva e sol). As águas residuais produzidas deverão ser canalizadas para um reservatório para posterior gestão sustentável;
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de vestiários (pelo menos, um feminino e outro masculino) para os trabalhadores se trocarem e conservarem os seus pertences;
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de, pelo menos, um extintor adequado para combate a incêndio. O extintor deve ser instalado num lugar seco, fresco, de fácil acesso caso seja necessário usá-lo, e não exposto ao sol ou a intempéries;
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão, pelo menos, um *kit* de primeiros socorros. Durante a execução da obra deve se garantir que o *kit* de primeiros socorros sempre tem o conteúdo mínimo para uma caixa de primeiros socorros, a saber: soro fisiológico; luvas cirúrgicas; esparadrapo (fita adesiva); compressas de gaze esterilizadas; atadura (elástica) com 15 cm de largura; tesoura; álcool etílico; talas (de imobilização), lava-olhos, termómetro e tipóia. O conteúdo do *kit* de primeiros socorros deve sempre estar dentro do prazo de validade durante a execução da obra;
 - Assegurar a existência no Estaleiro de WCs distintos para homens e mulheres: i) conectados a drenos e/ou fossas sépticas, consoante as águas em questão e os regulamentos pertinentes, ou ii) WCs móveis. As WCs deverão garantir a acessibilidade universal e atender às necessidades de pessoas com mobilidade condicionada e dispor de água para arraste hidráulico das excreções;
 - Assegurar que o esvaziamento dos depósitos dos sanitários convencionais e/ou móveis seja feita de forma sustentável seguindo o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;
 - Assegurar a implantação no Estaleiro de rampas de acordo com o regulamento em uso sobre a acessibilidade universal em Moçambique;
 - Garantir que no Estaleiro em todas as frentes de trabalho haja colocação de panfletos sobre Violência Baseada no Género (VBG), Assédio Sexual (AS) e Exploração e Abuso Sexual (EAS);
 - Garantir que no Estaleiro de obras haja a colocação de panfletos sobre o Mecanismo de Diálogo, Reclamações (MDR), incluindo uma Caixa de Reclamações;



- Garantir a colocação de cartazes e infirmação sobre questões de VBG, localização de instrumentos de segurança – extintores de incêndio, rotas e pontos de encontro em caso de emergência; uso obrigatório de EPI e EPCs; localização e tipo de contentores para descarte de resíduos; áreas e tipo de perigos
- Garantir acesso dos trabalhadores a linha verde do Projecto;
- Participar na abertura das Caixas de Reclamações existentes no Estaleiro em coordenação com a equipa local de supervisão (composta pelo Ponto focal da comunidade, representantes do município e representante do FFH,FP) para o efeito;
- Garantir o livre acesso a equipa local de supervisão ao estaleiro da obra, sempre que assim o pretenderem;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de água potável para trabalhadores;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro mobilize todos os equipamentos e previstos para serem alocados à obra antes do início da mesma. O Fiscal deve officiosamente aprovar os equipamentos que o Empreiteiro pretende alocar;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro faça o levantamento /confirmação das infra-estruturas e serviços existentes, para evitar que as mesmas sejam negativamente afectadas pelas obras. O Fiscal deve officiosamente validar a lista de infra-estruturas e serviços existentes;
- Garantir que o Empreiteiro contacte os donos das infra-estruturas e serviços existentes, para a sua relocação e/ou obtenção de outro tipo de acordos relativos às infra-estruturas e serviços existentes;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro mobilize toda a mão-de-obra prevista para ser alocada logo no início da obra;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro tenha fornecido todas as Garantias Bancárias contratualmente exigidas (de Bom Desempenho, incluindo a Garantia de Bom Desempenho Ambiental e Social, Questões de HST e da Comunidade e Laborais; Seguro profissional, Seguro de obra, Seguro de Vida e outras que venham a ser exigidas);
- Assegurar a existência e implantação de sistemas de resiliência nas em elementos estruturais;
- Assegurar a conformidade das equipas técnicas da fiscalização e empreitada.
- Alertar e aconselhar o Contratante quanto às condições de cumprimento dos cronogramas físico e financeiro dos trabalhos; e
- Dar o necessário apoio ao Contratante com vista à diminuição dos impactos ambientais dos acabamentos, na manutenção da segurança da sua execução e no cumprimento de outras determinações pertinentes.

Produto 1: **Relatório Preliminar** que, para além das constatações referentes as não conformidades, erros e omissões detectadas no projecto executivo, igualmente incluirá as informações sobre o nível de preparação para início da empreitada. Inclui-se aqui informação sobre as condições no local, datas de início da montagem/construção do estaleiro e a logística dos equipamentos e materiais necessários a obra.

Documentar através de fotografias, o ANTES, DURANTE e DEPOIS da execução da Obra.



4.2. Fase II – Fiscalização da Execução das Obras

Durante a execução das obras, o Consultor actuará como representante técnico dos Donos da Obra, sendo responsável por:

- Garantir a execução das tarefas abaixo, não se limitando as seguintes:
 - Apoiar a preparação e participar no acto de Consignação da Obra, verificando as condições iniciais do edifício e das áreas de intervenção;
 - Avaliar o Manual de Boas Práticas Ambiental e Social ajustado a construção a ser submetido pelo empreiteiro,
 - Verificar a implementação das medidas de mitigação Ambiental e Social previstas no manual de Boas praticas Ambientais e Sociais;
 - Identificar inconformidades ambientais e recomendar medidas de correcção ao empreiteiro;
 - Acompanhar e aprovar a implantação, organização do estaleiro e fases de execução;
 - Supervisionar e aprovar os trabalhos de demolição, reconstrução e execução de novas alvenarias, em conformidade com o Projecto Executivo; garantir que as paredes a serem demolidas não prejudicam a estrutura do edifício e reportar ao Dono de Obra por meio de parecer técnico, no caso positivo para avaliar as alternativas de resolução;
 - Garantir que os trabalhos de demolição, sejam realizadas por procedimentos que geram vibrações que prejudiquem a estrutura do edifício;
 - Verificar e aprovar trabalhos estruturais localizados, incluindo reforços pontuais em elementos estruturais de betão armado;
 - Solicite ao Empreiteiro o plano “especifico” de intervenção para a construção do piso adicional e assegure que as conexões entre elementos estruturais existentes e novos, bem como os materiais utilizados, sejam adequados para o tipo de actividade;
 - Fiscalizar e aprovar a execução de rebocos, betonilhas, impermeabilizações, revestimentos de pavimentos e paredes;
 - Supervisionar a execução e/ou reabilitação de caixilharias, carpintarias, tectos falsos, pinturas e acabamentos finais;
 - Fiscalizar e aprovar a execução das instalações hidráulicas, de esgotos, águas pluviais e eléctricas, garantindo conformidade técnica e funcional;
 - Controlar a qualidade dos materiais e dos trabalhos executados, assegurando o cumprimento das peças desenhadas e especificações;
 - Verificar a limpeza final da obra e a reposição das condições normais de funcionamento;
 - Preparar, acompanhar e participar nos actos de **RECEPÇÃO PROVISÓRIA E RECEPÇÃO DEFINITIVA DA OBRA**, incluindo o acompanhamento do período de garantia.
- Controlar a Qualidade dos acabamentos e as Quantidades das actividades executadas;
- Vigiar o exacto cumprimento do Projecto e suas alterações, das Especificações Técnicas e do plano de trabalhos, tendo em conta a observância dos prazos estabelecidos;
- Testar e aprovar os ensaios, e sistemas construtivos a aplicar;
- Verificar as características dimensionadas da obra;



- Zelar pelo cumprimento das disposições do contrato e da legislação e regulamentos aplicáveis, registando os incumprimentos detectados;
- Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e com os meios estabelecidos no respectivo plano;
- Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo Dono da Obra e aprovação das propostas do empreiteiro;
- Resolver, sempre que seja de sua competência, todas as questões que surjam ou lhe sejam postas pelo empreiteiro e providenciar o que seja necessário para o bom andamento e perfeita execução dos trabalhos;
- Transmitir ao empreiteiro as ordens do Dono da Obra e fazê-las cumprir;
- Assegurar a implantação das medidas de proteção ambiental, social, de Higiêne e Segurança do Trabalho e da Comunidade, dos aspectos de género e laborais e de mitigação de riscos, nos termos estabelecidos no Documento do Concurso;
- Garantir que, antes do início das obras e durante todo o período de execução das obras, todo e qualquer trabalhador (contratualmente previsto) do Empreiteiro; dos sub-contratados do Empreiteiro tenham Contratos de trabalho assinados e com salário que respeite o previsto na legislação pertinente em vigor na República de Moçambique;
- Garantir que, antes do início das obras, todos os trabalhadores que constam do quadro técnico (contratualmente previsto) do Empreiteiro; dos sub-contratados do Empreiteiro e os membros do Comité de Acompanhamento tenham assinado informadamente os Códigos de Conduta. De forma nenhuma, o trabalhador deverá ser concedido acesso à obra sem que tenha assinado o Código de Conduta;
- Garantir que, em todas as frentes de obra, haja a provisão de extintores adequados para combate a incêndios. Os extintores devem ser instalados em lugares secos, frescos, de fácil acesso caso seja necessário usá-los, e não expostos ao sol ou a intempéries;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a provisão de *kits* de primeiros socorros suficientes. Durante a execução da obra deve se garantir que os kits de primeiros socorros sempre têm o conteúdo mínimo para uma caixa de primeiros socorros, a saber: soro fisiológico; luvas cirúrgicas; esparadrapo (fita adesiva); compressas de gaze esterilizadas; atadura (elástica) com 15 cm de largura; tesoura; álcool etílico; talas (de imobilização), e tipoia. O conteúdo dos kits de primeiros socorros deve sempre estar dentro do prazo de validade durante a execução da obra;
- Garantir que o Empreiteiro ministre um Curso Intensivo e de curta duração sobre os primeiros socorros, incluindo o uso de extintores, uso / aplicação dos conteúdos do kit de 1.ºs socorros, e implementação do Plano de Emergência, a um grupo de trabalhadores meritariamente eleitos para actuarem como socorristas em caso de necessidade;
- Garantir que em todas frentes de obras, haja WCs móveis (com, pelo menos, duas em cada frente de obra – uma para mulheres e outra para homens e, os mesmos tenham água disponível para o arraste de excreções;
- Garantir que o esvaziamento dos depósitos dos sanitários seja feito de forma sustentável seguindo o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;



- Garantir que em todas as frentes de obras haja a provisão de alpendres suficientes para os trabalhadores passarem refeições, descansarem nos intervalos e se abrigarem da chuva e sol);
- Garantir que em todas as frentes de trabalho haja colocação de cartazes sobre Violência Baseada no Género (VBG), Assédio Sexual (AS) e Exploração e Abuso Sexual (EAS) incluindo proibição de trabalho infantil;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a colocação de cartazes sobre o Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR), incluindo um livro e uma Caixa de Reclamações;
- Participar (juntamente com a equipa local de supervisão na abertura das Caixas de Reclamações;
- Garantir o livre acesso aos Membros do Comité de Acompanhamento (CA) às frentes de obras, sempre que assim o pretenderem;
- Participar e minutar as reuniões convocadas pelo CA;
- Garantir que, em todas as frentes de obra, ocorram as induções diárias, as quais deverão também abordar aspectos de salvaguardas ambientais e sociais, questões de Higiene e Segurança do Trabalho e da Comunidade, questões de género, questões laborais, prevenção de transmissão de doenças venéreas, incluindo o VIH-SIDA;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja provisão de água potável (suficiente para todas as frentes de obras);
- Garantir que o Empreiteiro implemente o Plano de Segurança;
- Garantir que o Empreiteiro implemente o Programa de Gestão de Emergências;
- Praticar todos os actos previstos no Regulamento de Construção e Manutenção dos Dispositivos técnicos de Acessibilidade, Circulação e Utilização de Sistemas de Serviços e Lugares Públicos à Pessoas portadoras de deficiência física ou de mobilidade condicionada - Decreto 53/2008 de 30 de Dezembro;
- Suspender, através de comunicações escritas ao Empreiteiro, os serviços que estejam sendo executados em desacordo com o projecto e com as especificações técnicas, bem como as demais ocorrências capazes de interferir com o decorrer normal da obra, comunicando imediatamente o Dono da Obra, por escrito;
- Analisar as reclamações de e contra o Empreiteiro referentes à empreitada, nomeadamente no que respeita à custos, quantidades, métodos executivos, soluções técnicas, adequações nos cronogramas e de prorrogação de prazos;
- Emitir parecer, por escrito, sobre eventuais modificações a serem introduzidas, esclarecendo e fundamentando as razões técnicas e económicas que justificam a necessidade de alteração;

Produto 2: Relatório de Progresso, sintetiza o estado de execução da empreitada no período em análise, incluindo o avanço físico-financeiro, a avaliação técnica do empreiteiro, a qualidade e conformidade dos trabalhos executados, o cumprimento do cronograma e das disposições contratuais. O documento reporta as medições realizadas, as atividades de fiscalização, os principais constrangimentos e providências adotadas, o grau de implementação das medidas de segurança, ambientais e sociais, bem como as previsões técnicas e administrativas para o período seguinte, constituindo um instrumento de monitoria e apoio à tomada de decisão do Dono da Obra.



4.3. Fase III – Período de Garantia

Durante o período de garantia, o Consultor deverá:

- Efectuar as visitas regulares conforme previsto nestes termos de referência, elaborar e apresentar os respectivos relatórios;
- Inspeção das obras antes do término do prazo de responsabilidade do empreiteiro;
- A supervisão das obras de reparação e manutenção;
- A assistência técnica no processo de recepção definitiva das obras;
- Assistência na inspeção da aceitação provisória e final e elaboração do auto de recepção provisória e definitiva;
- Cobrar e analisar as telas finais a serem fornecidas pelo empreiteiro, para posterior envio ao dono da obra;
- Elaboração das contas finais e um relatório final de aceitação.

Produto 3: Relatório no final da obra, contendo informação sobre o histórico da execução, os eventos técnicos, administrativos e financeiros relevantes ocorridos, e recomendações para os serviços de conservação/manutenção rotineira e periódica (caso seja aplicável) bem como outras questões contratuais relevantes.

4.4. Requisitos Técnicos Transversais

Os requisitos técnicos transversais aplicam-se a todas as fases da prestação dos serviços de fiscalização, devendo o Consultor garantir, de forma contínua e sistemática, o cumprimento dos seguintes aspectos fundamentais:

- Cumprimento rigoroso das normas técnicas e regulamentos aplicáveis;
- Implementação efectiva de mecanismos de controlo de qualidade;
- Aplicação integral das normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HST);
- Observância das salvaguardas ambientais e sociais;
- Assegurar adequada gestão documental da empreitada.

5. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

- Cumprir os Termos de Referência na sua totalidade, responsabilizando-se pelo perfeito cumprimento do objecto do contrato;
- Seguir normas, políticas e procedimentos dos Municípios, o Regulamento Geral das Edificações Urbanas (REGU) e os guiões aplicáveis do PDUNM relativos à execução do objecto;
- Comunicar aos Donos da Obra, por escrito, quaisquer anormalidades que interfiram nas condições para a perfeita execução do objecto contratado, propondo as acções correctivas necessárias;
- Contratar mão-de-obra especializada e qualificada, em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços, em seu nome e sob sua responsabilidade, efectuando todas as obrigações trabalhistas, bem como seguros e quaisquer outros necessários;



- Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objecto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pelos Municípios;
- Observar e cumprir todos os requisitos do REGEU e outros documentos orientadores relacionados ao objecto do contrato;
- Observar e cumprir todos os requisitos das cláusulas ambientais e sociais;
- Cumprir com as directrizes de fraude e anticorrupção do Governo de Moçambique e do Banco Mundial.

6. DO DONO DA OBRA (CONTRATANTE)

- Fornecer informações necessárias à execução dos serviços, proporcionando as condições para que o Consultor possa cumprir o contrato;
- Notificar o Consultor sobre irregularidades observadas nos serviços com vista à adopção imediata das providências;
- Indicar o gestor do contrato que acompanhará o cumprimento do objecto e das demais cláusulas contratuais;
- Validar a qualidade dos produtos entregues conforme estipulado no contrato, encaminhando as facturas aprovadas para pagamento no prazo determinado;
- Fornecer informações necessárias para cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais;
- Cumprir com as directrizes de fraude e anticorrupção do Governo de Moçambique e do Banco Mundial;
- Efectuar os pagamentos nos prazos contratualmente definidos, após submissão e aprovação dos relatórios e da factura devidamente certificada.

7. MODO DE ACTUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Para a realização das suas atribuições, a fiscalização trabalhará em estreita colaboração com o empreiteiro; emitirá avisos e notificações; procederá às verificações e medições; e praticará todos os demais actos necessários. Os actos referidos só poderão provar-se, contra ou a favor do empreiteiro, mediante documento escrito. 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.

8. PRODUTOS ESPERADOS

- Relatório Preliminar;
- Relatórios diários do decorrer da obra (em plataforma de monitoria remota a definir pelo Dono da Obra, quando aplicável);
- Relatórios periódicos de fiscalização, conforme estabelecido no contrato;
- Registos no Livro de Obra de todas as visitas de fiscalização;
- Relatórios de progresso de trabalhos e Relatório Final;
- Conferência e aprovação do auto de medições do empreiteiro;
- Aprovação da situação de trabalhos do empreiteiro;
- Preparação da vistoria técnica antes da entrega da obra;
- Controlo de execução da obra, físico e financeiro;



- Pareceres técnicos e recomendativos;
- Correspondências e actas de reunião;
- Outros documentos aplicáveis solicitados pelos Donos da Obra.

9. DOCUMENTAÇÃO A SER FACULTADA AO CONSULTOR

Os Donos da Obra deverão fornecer ao Consultor uma cópia do contrato, um conjunto completo de documentos técnicos (projectos executivos aprovados, peças desenhadas, especificações técnicas, documentos de concurso e contratos relevantes) e qualquer outro documento importante para consulta ou utilização.

10. DURAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O prazo de prestação de serviços de fiscalização será de cinco (5) meses para a fase de execução das obras, incluindo trabalhos preparatórios e elaboração do relatório da entrega provisória, e de doze (12) meses para o período de garantia e relatório do mesmo acto.

10.2 Após a assinatura do contrato e até sete (7) dias antes da consignação da obra, o consultor, além de tratar dos processos administrativos da obra, poderá efectuar deslocações ao terreno em coordenação com o Dono da Obra;

10.3 Caso a duração da obra exceda o período de validade do contrato de fiscalização, poderá ser assinada uma extensão ou adenda em função do período extra, e acordar entre as partes. Esta extensão que deve ser justificada baseada com factos decorrentes da obra e previamente aprovados pelo Dono da Obra durante a fase de execução,

10.4 É fixado o prazo de sete (7) dias para as vistorias de recepção provisória e definitiva, salvo indicação contratual em contrário.

10.5 O Dono da Obra encarregar-se-á de apreciar os documentos recebidos do Consultor e reagir no prazo de sete (7) dias de calendario, a contar a partir da data de recepção dos mesmos.

11. CUSTOS E REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR

Pelos serviços de fiscalização será paga ao fiscal uma remuneração, a ser especificada no Contrato, que será de acordo com a proposta Técnico-financeira do Consultor depois de negociada com o Dono da Obra. O pagamento dos honorários compreende, entre outros:

11.1 Despesas de transporte próprio ou alugado para a realização das visitas periódicas de fiscalização às obras;

11.2 Despesas de alimentação, alojamento e, quando aplicável, arrendamento de residência no local da obra, no caso de fiscal residente;

11.3 Custos com equipamentos e meios de trabalho necessários ao desempenho das funções, tais como computador, impressora, máquina fotográfica, instrumentos de medição (fitas métricas, níveis, prumos, entre outros) e demais materiais técnicos não explicitamente listados;



11.4 Quaisquer outros encargos que concorram para o bom e integral cumprimento das obrigações contratuais do Consultor.

Não serão devidos pagamentos adicionais além do montante contratual, salvo se expressamente autorizado por escrito pelo Dono da Obra, mediante instrução formal e adenda contratual.

12. PERFIL DO CONSULTOR / FISCAL

O Consultor deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

Nr.	Especialidade/ Responsabilidade	Qualificação mínima	Experiência
K-1	Fiscal Residente (Tempo Inteiro)	Arq./Eng., com grau mínimo de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • 5 anos em fiscalização de obras públicas, incluindo reabilitação de edificios publicos/privados; • Ter experiência para o controlo de trabalhos nas especialidades de estrutura, hidráulica e electricidade; • Domínio da legislação moçambicana aplicável (Decreto nº 79/2022 e REGEU); • Experiência ou exposição em projectos com estudos em salvaguardas ambientais e sociais (ESHS) é uma vantagem; • Controlo de qualidade, medições, relatórios técnicos e gestão contratual, actuando como Fiscal Residente em regime de tempo inteiro; • Domínio da lingua Portuguesa falada e escrita.

13.1 O técnico a deverá estar certificado, pela Ordem dos Engenheiros de Moçambique (caso seja engenheiro), ou Ordem dos Arquitectos de Moçambique (caso seja arquiteto) bem como pelo Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH) fazendo prova por apresentar cópia do respectivo certificado /cédulas de inscrição devidamente autenticado por Serviços competentes;

13.2 A Empresa deverá estar devidamente inscrita no Cadastro Único da UFSA para o exercício da actividade de fiscalização, fazendo prova do documento de autorização;

13.3 Deverá possuir experiência comprovada na fiscalização de obras de natureza similar; e



13.4 Possuir a situação fiscal regularizada.

13.5 Ser Residente em Nampula, será uma vantagem.

13. EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR

O Consultor deverá apresentar experiência comprovada em actividades de fiscalização e gestão técnica de obras públicas, compatíveis com a natureza do presente mandato, incluindo, designadamente:

- Preparação e implementação de programas de manutenção, reabilitação e construção de edifícios públicos;
- Fiscalização de obras de manutenção, reabilitação e construção de edifícios administrativos;
- Gestão técnica e fiscalização de empreitadas de edifícios públicos;
- Aplicação de medidas de protecção ambiental e mitigação de riscos, conforme aplicável.

Nota: O horário de trabalho aplicável ao pessoal do Consultor será o mesmo observado pelo pessoal do Conselho Municipal para trabalhos de gabinete, podendo incluir trabalho fora das horas normais de expediente sempre que se julgar pertinente, incluindo feriados e fins-de-semana.

Para trabalhos de campo, o horário de trabalho deverá ser de acordo com o programa de trabalhos do empreiteiro e pode incluir trabalho fora das horas normais de expediente sempre que se julgar pertinente, incluindo feriados e fins-de-semana.

14. CRITÉRIOS E MÉTODO DE SELECÇÃO DO CONSULTOR INDIVIDUAL

A selecção do Consultor Individual será efectuada de acordo com o método de Selecção de Consultor Individual, em conformidade com os procedimentos do Banco Mundial, com o Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, e com os procedimentos da UGEA.

A selecção basear-se-á na avaliação comparativa das qualificações técnicas e experiência profissional dos candidatos, não constituindo a proposta financeira critério de classificação técnica.

15.1 Elegibilidade e Avaliação Técnica: Apenas serão avaliados tecnicamente os candidatos que cumpram os requisitos mínimos de formação e experiência definidos nos presentes Termos de Referência, que não apresentem conflitos de interesse, que tenham situação fiscal regularizada e que se comprometam a observar as Directrizes de Prevenção de Fraude e Corrupção aplicáveis.

A avaliação técnica será realizada por uma Comissão de Avaliação, com base numa pontuação máxima de 100 pontos, considerando, de forma global:

- formação académica e profissional;
- experiência geral em fiscalização de obras públicas;
- experiência específica em obras similares, nomeadamente reabilitação de edifícios administrativos;



- conhecimento do enquadramento legal e normativo aplicável;
- experiência em salvaguardas ambientais, sociais e de segurança no trabalho, conforme aplicável.

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação técnica obtida.

Nº	Critério de Avaliação	Descrição (evidências mínimas)	Pontuação Máxima
1	Formação Académica	Licenciatura em Arquitectura ou Engenharia Civil (mínimo).	20
2	Experiência Profissional Geral	Experiência profissional após a licenciatura em obras públicas/privadas e fiscalização. Mínimo: 5 anos. Evidenciar funções, períodos e entidades. Experiência complementar relevante em gestão de contratos, controlo de qualidade, HST/ESHS com evidência documental.	20
3	Experiência Específica Relevante	Fiscalização de obras similares, preferencialmente reabilitação de edifícios públicos/privados, incluindo controlo de qualidade, medições, autos de pagamento, gestão de prazos e relatórios. Evidenciar projectos, valores/escala, papel desempenhado e duração.	40
4	Conhecimento Legal, Normativo e Gestão de Obra	Domínio prático do Decreto n.º 79/2022, REGEU, normas técnicas aplicáveis e HST; experiência na tramitação de actos de fiscalização (consignação, ordens, suspensões, recepções). Evidenciar projectos.	15
5	Salvaguardas Ambientais, Sociais e de Género (ESHS)	Experiência ou exposto a situações aplicada em ESHS (incluindo VBG, AS/EAS, MDQR, segurança comunitária), preferencialmente em projectos financiados por doadores. Evidenciar tarefas executadas.	5
	TOTAL		100

15.2 Negociação Financeira: A negociação financeira será realizada exclusivamente com o candidato melhor classificado tecnicamente, observando os princípios da razoabilidade, economicidade e boa gestão dos fundos públicos. Em caso de insucesso, poderão ser iniciadas negociações com o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente.

16. RECURSOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONSULTOR

O Consultor será responsável por providenciar transporte, escritórios e seu apetrechamento, alojamento e despesas para o seu funcionamento, devendo na sua proposta financeira, indicar esses custos.



As despesas, dentre outras, deverão incluir: despesas diárias em missão de serviço, mobilização, desmobilização, etc.; despesas de comunicação (celular e internet).

Todos os equipamentos e meios adquiridos pelo consultor no âmbito deste contrato devem estar em condições de serem usados para os fins desejados, durante todo o período de vigência do contrato. No término dos serviços de consultoria, todo o equipamento e material de escritório deverá ser entregue ao Concelho Municipal.

Equipamento de escritório:

Os equipamentos e material de escritórios, dentre outros, deverão ser: computador, impressora/fotocopiadora/scanner, e máquina fotográfica.

16. ENTREGAVÉIS DURANTE O PERÍODO DO CONTRACTO

O Consultor deverá elaborar os seguintes relatórios:

- Relatório Síntese/Inicial;
- Relatórios de Progresso semanal e mensais contendo o desenvolvimento dos Trabalhos, quer físicos e financeiros;
- Relatórios especiais que forem solicitados pelo Concelho Municipal sobre anomalias, acontecimentos ou situações imprevisíveis que surgirem;
- Relatórios individualizados de progresso de obras importantes;
- Versão preliminar do Relatório Final do Projecto;

16.1 Relatório Síntese/Inicial: Ao fim de 2 (duas) semanas contadas a partir da data de início dos Serviços, o Consultor deverá submeter ao Conselho Municipal, um Relatório Síntese/Inicial (15-20 páginas) em 6 (seis) cópias impressas em Português e uma cópia electrónica no *pen drive*, no formato PDF, MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado, resumindo todas as propostas para os trabalhos e possíveis mudanças do projecto e do programa de trabalhos. No prazo de 7 (sete) dias o Consultor deverá receber comentários do município.

16.2 Relatórios de progresso- dos trabalhos: Durante a execução dos Serviços, o consultor deverá submeter ao município relatórios mensais e trimestrais em 5 (cinco) cópias impressas e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado, utilizando o formato padrão do município. Cada relatório deve ser submetido até quinze dias após o fim do período relatado.

16.3 Relatórios Especiais: Ao longo do contrato o consultor pode ser solicitado a produzir relatórios pontuais sobre anomalias ou de situações imprevisíveis. Tópicos destes relatórios podem incluir danos causados por inundações ou erosões, desabamentos de obras de arte ou problemas contratuais. O consultor deverá submeter ao município 5 (cinco) cópias impressas de cada relatório especial e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel.

16.4 Relatório Final do Projecto: Ao fim de 12 meses contados a partir da data de início dos Serviços, o Consultor deverá submeter ao Conselho Municipal, um Relatório Final em Português



(em Versão Preliminar) em 5 (cinco) cópias impressas e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado.

No prazo de 30 (trinta) dias o Consultor deverá receber comentários do município. O Consultor deverá tomar em conta estes comentários aquando da preparação do Relatório Final. O Relatório Final deverá ser apresentado em 5 (cinco) cópias impressas três cópias electrónicas em *pen drive* no formato MS Word e Excel.

17. APOIO LOGÍSTICO DO CONSELHO MUNICIPAL

O município indicará um técnico que servirá como elo de ligação, através do qual todos os pedidos de informação, orientação e assistência deverão ser encaminhados. Será fornecido todo o apoio considerado necessário incluindo contactos com outras instituições governamentais e acesso a qualquer dado importante considerado restrito.

O município será responsável pelo fornecimento sem encargos ao Consultor, do seguinte:

Todo o outro tipo de apoio considerado necessário e que se torne imprescindível para uma satisfatória prestação de serviços, incluindo dossiers e outros documentos de trabalho do âmbito da presente consultoria;

- i. Apoio na obtenção de vistos e DIRE's caso sejam necessários;
- ii. Todos os relatórios relevantes, documentos e mapas actualizados;



ANEXO A – DIRETRIZES DE FRAUDE E CORRUPÇÃO (BANCO MUNDIAL)

As Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial aplicam-se às aquisições sob operações de Financiamento de Projectos de Investimento. O Banco exige que mutuários, concorrentes, consultores, contratados e fornecedores observem o mais alto padrão de ética durante o processo de contratação, selecção e execução de contratos financiados pelo Banco Mundial, abstendo-se de práticas de fraude e corrupção.

- Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, directa ou indirectamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- Prática fraudulenta: acto ou omissão, incluindo declarações falsas, que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou evitar obrigação;
- Prática colusiva: combinação entre duas ou mais partes visando alcançar objectivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- Prática coercitiva: prejudicar, causar dano ou ameaçar para influenciar indevidamente as acções de uma parte;
- Prática obstrutiva: actos destinados a impedir materialmente investigação, inspeção ou auditoria, incluindo destruir, falsificar ou ocultar evidências ou intimidar partes interessadas.





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DE OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS

FUNDO PARA O FOMENTO DE HABITAÇÃO, FP (FFH, FP)



PROJECTO DESENVOLVIMENTO URBANO DO NORTE DE MOÇAMBIQUE

Projecto Nr.: P175266

TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

**FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE REQUALIFICAÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS
ESCRITÓRIOS DO PELOURO DA URBANIZAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DA
CIDADE DE PEMBA, PROVÍNCIA DE CABO DELGADO.**



ÍNDICE

1. Introdução	03
1.1. Enquadramento Geral	03
1.2. Contextualização da Actividade da Consultoria	03
2. Objectivo da Contratação	04
2.1. Objectivo Geral	04
2.2. Objectivos Específicos	04
3. Localização das Obras	05
4. Escopo dos Serviços	05
4.1. Fase I – Antes do Início das Obras (Preparação)	05
4.2. Fase II – Fiscalização da Execução das Obras	08
4.3. Fase III – Período de Garantia	11
4.4. Requisitos Técnicos Transversais	11
5. Obrigações do Consultor	11
6. Dos Donos da Obra (Contratante)	12
7. Modo de Actuação da Fiscalização	12
8. Produtos Esperados	12
9. Documentação a ser Facultada ao Consultor	13
10. Duração dos Serviços	13
11. Custos e Remuneração do Consultor	14
12. Comunicação e Colaboração com Dono da Obra	14
13. Perfil do Consultor	14
14. Experiência do Consultor	15
15. Critérios e Método de selecção do Consultor Individual	15
16. Entregáveis Durante o Período do Contracto	17
17. Apoio Logístico do Conselho Municipal	18

Anexo A – Directrizes de Fraude e Corrupção (Banco Mundial)



1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento Geral

O Governo de Moçambique com o suporte do Banco Mundial está a desenvolver o [Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique \(PDUNM\)](#),¹ cujo objectivo estratégico é "melhorar o acesso à infra-estrutura urbana e às condições de vida em cidades seleccionadas do Norte de Moçambique". O projecto tem um período de implementação de cinco (7) anos, 2022 a 2028.

O Projecto é coordenado pelo Ministério de Obras Públicas Habitação e Recursos Hídricos através do [Fundo para o Fomento de Habitação, FP](#)², (FFH, FP). Está estabelecida uma Unidade de Gestão do Projecto (UGP), que apoia na coordenação, gestão financeira, aquisições, monitoria, salvaguardas sociais e ambientais e comunicação para garantir a implementação do projecto e garantir as questões fiduciárias e de salvaguardas. A UGP tem um escritório central na Cidade de Maputo.

O PDUNM está estruturado em cinco (5) componentes: A *Componente 1: Infra-estrutura Urbana e Serviços Básicos (USD 69.5 milhões)* apoia os Municípios participantes a melhorar infra-estruturas e serviços prioritários que estima-se irão beneficiar mais de 460.000 pessoas, e promover um ambiente urbano mais produtivo, inclusivo e resiliente às mudanças climáticas. A *Componente 2: Habitação e Regularização da Terra (USD 37 milhões)*, irá atenuar o grande défice qualitativo de habitação nas cidades seleccionadas, ao beneficiar com obras de melhoria cerca de 8.200 casas das famílias mais vulneráveis, e regularizar os direitos de uso e aproveitamento da terra de cerca de 64.000 famílias. A *Componente 3: Reforma das Políticas Urbanas e Fortalecimento Institucional (USD 6.5 milhões)*, irá enriquecer a política urbana e enquadramento institucional a nível nacional, e fortalecer a capacidade de gestão urbana a nível local, para garantir eficiência, responsabilidade e sustentabilidade nas intervenções e abordagens do projecto. A *Componente 4: Apoio à Implementação do Projecto (USD 7 milhões)*, irá apoiar a Unidade de Gestão do Projecto, financiar monitoria independente, e demais aspectos de implementação. A *Componente 5: Resposta de Emergência ou Contingência (USD 20 milhões)*, visa facilitar o acesso a financiamento rápido por meio da realocação de fundos de projectos não comprometidos em caso de crise elegível ou emergência.

1.2. Contextualização da actividade da Consultoria

A actividade de Fiscalização de Obras de Reabilitação de Edifícios Administrativos Municipais e Infra-estruturas Públicas Associadas insere-se no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique (PDUNM), especificamente na Componente 3: *Reforma das Políticas Urbanas e Fortalecimento Institucional*.

Assim, a fiscalização das obras é fundamental para garantir que as intervenções previstas sejam realizadas com rigor técnico, qualidade e conformidade com os projetos aprovados, assegurando

¹ <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P175266>

² <https://www.fh.gov.mz/pdunm>



que os benefícios do investimento cheguem efetivamente à população urbana das cidades seleccionadas.

Este processo, atua como um mecanismo de controlo e acompanhamento das obras, de modo a evitar desvios de qualidade, atrasos e garantir o cumprimento das normas técnicas, ambientais e sociais definidas pelo Banco Mundial e pela legislação moçambicana. A fiscalização adequada das reabilitações dos edifícios administrativos e infraestruturas públicas associadas é, portanto, um elemento-chave para a sustentabilidade e sucesso das intervenções previstas na Componente 3 do projecto.

Actividade do contracto:

- Fiscalização de Obras de Reabilitação dos Escritórios do Conselho Municipal da Cidade de Nacala (CMCN) incluindo um edifício anexo.

2. OBJECTIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Objectivo Geral

No âmbito da actividade do contracto de fiscalização, o FFH, FP procura consultoria individual para acompanhar a execução das empreitadas de requalificação e ampliação dos escritórios do Pelouro de Urbanização do Conselho Municipal da Cidade de Pemba, localizados na Cidade de Pemba, Província de Cabo Delgado, visando a melhoria das condições funcionais, organizacionais e operacionais do edifício existente.

A fiscalização assegurará a conformidade com as peças desenhadas, o Regulamento Geral de Edificações Urbanas de Moçambique e as boas práticas de construção nacionais, garantindo rigor técnico e qualidade ao longo do processo.

2.2 Objectivos Específicos

- I. Prestar assistência técnica aos Municípios durante todas as fases das empreitadas;
- II. Assegurar que os trabalhos sejam executados de acordo com os projectos aprovados, especificações técnicas e boas práticas de engenharia;
- III. Controlar a qualidade, quantidades, custos e prazos das obras;
- IV. Garantir o cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais, questões de género e de violência baseada no género (VBG), higiene e segurança no trabalho e da comunidade e mecanismo de diálogo e reclamações (MDR);
- V. Apoiar os Donos da Obra na gestão contratual, incluindo autos de medição, pagamentos, alterações contratuais e recepções provisória e definitiva.

Os serviços de consultoria de fiscalização de obras deverão ser realizados conforme padrões nacionais e internacionais, assegurando o cumprimento das normas de engenharia, arquitetura, gestão de obras e boas práticas de reabilitação. O Consultor é responsável por garantir a conformidade integral com os objetivos definidos nos documentos de concurso, incluindo fiscalização técnica, controlo de qualidade, gestão de prazos e custos, e verificação das especificações técnicas e legislação. As intervenções abrangem a recuperação funcional,



modernização e reforço da segurança de edifícios administrativos, podendo ser organizadas por lotes, conforme a programação estabelecida.

Descrição do objecto alvo de contracto

- O edifício de piso único que foi objecto de um estudo técnico de requalificação que resultou na definição de intervenções de demolição pontual, adaptação de espaços existentes e novas construções, incluindo a construção de um piso adicional, com vista a adequar as instalações às actuais necessidades funcionais, administrativas e operacionais do Município.
As intervenções previstas contemplam a reconfiguração de gabinetes, áreas administrativas e sociais, áreas de apoio, circulações internas e instalações sanitárias, bem como a melhoria geral das condições de funcionalidade, organização e utilização do edifício, conforme representado nas plantas, cortes, alçados e demais peças desenhadas que integram o projecto.

3. LOCALIZAÇÃO DAS OBRAS

O edifício do Pelouro de Urbanização do Conselho Municipal da Cidade de Pemba localiza-se na Avenida Eduardo Mondlane, Bairro Eduardo Mondlane, Cidade de Pemba, Município de Pemba, Província de Cabo Delgado, encontrando-se integrado no complexo administrativo do Conselho Municipal da Cidade de Pemba. O local de implantação da obra possui coordenadas geográficas aproximadas 12°58'25'' S / 40°31'17'' E (WGS84).

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor é responsável pela fiscalização das obras de reabilitação e ampliação, assegurando o cumprimento das normas ambientais, sociais, de Higiene e Segurança do Trabalho e de segurança da comunidade, MDR e VBG, bem como da legislação laboral aplicável actuando com diligência, independência e ética profissional. Os serviços abrangem a preparação, fiscalização contínua, controlo de qualidade, verificação de conformidade com o projeto, acompanhamento das recepções e assistência técnica durante a garantia, conforme o contrato e as especificações técnicas.

4.1. Fase I – Antes do Início das Obras (Preparação)

O Consultor deverá, entre outras actividades:

- Verificar o Projecto executivo: mapas de Quantidades e trabalhos referentes às especialidades (arquitectura, estruturas, electricidade, hidráulica, esgotos e outros);
- Verificar os instrumentos de salvaguardas ambientais aprovados e a respectiva licença Ambiental (emitida pelo SPA);
- Garantir que o Empreiteiro coloque a Placas de Obra no Estaleiro, num modelo aprovado pelo Dono da Obra, concebido no âmbito do Projecto;
- Garantir que o empreiteiro elabore o manual de boas práticas ambiental e social de construção (MBPAS_C) ajustado a obra que deve, dentre outros incluir o Plano de Segurança, Plano de Emergência, Plano de Gestão da força de trabalho, Plano de Treinamento de trabalhadores –toolbox);
- Garantir mensalmente a elaboração e submissão a UGP do Relatório de Desempenho Ambiental e Social do Projecto



- Garantir a inclusão no livro de obra todas as inconformidades ambientais e sociais e concorrer para que junto ao empreiteiro as mesmas sejam pontualmente sanadas;
- Garantir que o Estaleiro seja instalado em conformidade com o projecto aprovado para o efeito. Especial atenção deve ser dedicada aos seguintes aspectos: i) materiais a serem disponibilizados para o estaleiro; ii) instalações necessárias, incluindo as instalações sanitárias (como WCs convencionais com arraste hidráulico ou móveis; refeitório e vestiários distintos para homens e mulheres), de apoio e auxiliares (como armazéns distintos para diferentes tipos de matérias-primas e insumos; alpendres para abrigo do sol e chuvas pelos trabalhadores durante os intervalos);
- Assegurar a implantação no estaleiro de: (i) sistemas de captação das águas pluviais, como medida de mitigação da erosão e inundações; (ii) sistemas de drenagem das águas pluviais recolhidas para depósitos deliberadamente construídos / instalados, e (iii) sistemas para aproveitamento das águas pluviais recolhidas (ex: para o uso das mesmas nas WCs para a limpeza das mesmas e para ao arraste hidráulico das excreções; para rega dos jardins, para a limpeza do soalho e dos arruamentos do Estaleiro, etc.);
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de uma cozinha provisória com acessibilidade universal. As águas residuais produzidas na cozinha devem ser canalizadas para um reservatório para posterior gestão sustentável;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de um refeitório provisória (ou no mínimo, um alpendre) com acessibilidade universal, para os trabalhadores passarem refeições, descansarem nos intervalos e se abrigarem da chuva e sol). As águas residuais produzidas deverão ser canalizadas para um reservatório para posterior gestão sustentável;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de vestiários (pelo menos, um feminino e outro masculino) para os trabalhadores se trocarem e conservarem os seus pertences;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de, pelo menos, um extintor adequado para combate a incêndio. O extintor deve ser instalado num lugar seco, fresco, de fácil acesso caso seja necessário usá-lo, e não exposto ao sol ou a intempéries;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão, pelo menos, um *kit* de primeiros socorros. Durante a execução da obra deve se garantir que o *kit* de primeiros socorros sempre tem o conteúdo mínimo para uma caixa de primeiros socorros, a saber: soro fisiológico; luvas cirúrgicas; esparadrapo (fita adesiva); compressas de gaze esterilizadas; atadura (elástica) com 15 cm de largura; tesoura; álcool etílico; talas (de imobilização), lava-olhos, termómetro e tipóia. O conteúdo do *kit* de primeiros socorros deve sempre estar dentro do prazo de validade durante a execução da obra;
- Assegurar a existência no Estaleiro de WCs distintos para homens e mulheres: i) conectados a drenos e/ou fossas sépticas, consoante as águas em questão e os regulamentos pertinentes, ou ii) WCs móveis. As WCs deverão garantir a acessibilidade universal e atender às necessidades de pessoas com mobilidade condicionada e dispor de água para arraste hidráulico das excreções;
- Assegurar que o esvaziamento dos depósitos dos sanitários convencionais e/ou móveis seja feita de forma sustentável seguindo o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;
- Assegurar a implantação no Estaleiro de rampas de acordo com o regulamento em uso sobre a acessibilidade universal em Moçambique;



- Garantir que no Estaleiro em todas as frentes de trabalho haja colocação de panfletos sobre Violência Baseada no Género (VBG), Assédio Sexual (AS) e Exploração e Abuso Sexual (EAS);
- Garantir que no Estaleiro de obras haja a colocação de panfletos sobre o Mecanismo de Diálogo, Reclamações (MDR), incluindo uma Caixa de Reclamações;
- Garantir a colocação de cartazes e infirmação sobre questões de VBG, localização de instrumentos de segurança – extintores de incêndio, rotas e pontos de encontro em caso de emergência; uso obrigatório de EPI e EPCs; localização e tipo de contentores para descarte de resíduos; áreas e tipo de perigos
- Garantir acesso dos trabalhadores a linha verde do Projecto;
- Participar na abertura das Caixas de Reclamações existentes no Estaleiro em coordenação com a equipa local de supervisão (composta pelo Ponto focal da comunidade, representantes do município e representante do FFH,FP) para o efeito;
- Garantir o livre acesso a equipa local de supervisão ao estaleiro da obra, sempre que assim o pretenderem;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de água potável para trabalhadores;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro mobilize todos os equipamentos e previstos para serem alocados à obra antes do início da mesma. O Fiscal deve officiosamente aprovar os equipamentos que o Empreiteiro pretende alocar;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro faça o levantamento /confirmação das infra-estruturas e serviços existentes, para evitar que as mesmas sejam negativamente afectadas pelas obras. O Fiscal deve officiosamente validar a lista de infra-estruturas e serviços existentes;
- Garantir que o Empreiteiro contacte os donos das infra-estruturas e serviços existentes, para a sua relocação e/ou obtenção de outro tipo de acordos relativos às infra-estruturas e serviços existentes;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro mobilize toda a mão-de-obra prevista para ser alocada logo no início da obra;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro tenha fornecido todas as Garantias Bancárias contratualmente exigidas (de Bom Desempenho, incluindo a Garantia de Bom Desempenho Ambiental e Social, Questões de HST e da Comunidade e Laborais; Seguro profissional, Seguro de obra, Seguro de Vida e outras que venham a ser exigidas);
- Assegurar a existência e implantação de sistemas de resiliência nas em elementos estruturais;
- Assegurar a conformidade das equipas técnicas da fiscalização e empreitada.
- Alertar e aconselhar o Contratante quanto às condições de cumprimento dos cronogramas físico e financeiro dos trabalhos; e
- Dar o necessário apoio ao Contratante com vista à diminuição dos impactos ambientais dos acabamentos, na manutenção da segurança da sua execução e no cumprimento de outras determinações pertinentes.

Produto 1: **Relatório Preliminar** que, para além das constatações referentes as não conformidades, erros e omissões detectadas no projecto executivo, igualmente incluirá as informações sobre o nível



de preparação para início da empreitada. Inclui-se aqui informação sobre as condições no local, datas de início da montagem/construção do estaleiro e a logística dos equipamentos e materiais necessários a obra.

Documentar através de fotografias, o ANTES, DURANTE e DEPOIS da execução da Obra.

4.2. Fase II – Fiscalização da Execução das Obras

Durante a execução das obras, o Consultor actuará como representante técnico dos Donos da Obra, sendo responsável por:

- Garantir a execução das tarefas abaixo, não se limitando as seguintes:
 - Apoiar a preparação e participar no acto de Consignação da Obra, verificando as condições iniciais do edifício e das áreas de intervenção;
 - Avaliar o Manual de Boas Práticas Ambiental e Social ajustado a construção a ser submetido pelo empreiteiro,
 - Verificar a implementação das medidas de mitigação Ambiental e Social previstas no manual de Boas praticas Ambientais e Sociais;
 - Identificar inconformidades ambientais e recomendar medidas de correcção ao empreiteiro;
 - Acompanhar e aprovar a implantação, organização do estaleiro e fases de execução;
 - Supervisionar e aprovar os trabalhos de demolição, reconstrução e execução de novas alvenarias, em conformidade com o Projecto Executivo; garantir que as paredes a serem demolidas não prejudicam a estrutura do edifício e reportar ao Dono de Obra por meio de parecer técnico, no caso positivo para avaliar as alternativas de resolução;
 - Garantir que os trabalhos de demolição, sejam realizadas por procedimentos que geram vibrações que prejudiquem a estrutura do edifício;
 - Verificar e aprovar trabalhos estruturais localizados, incluindo reforços pontuais em elementos estruturais de betão armado;
 - Solicite ao Empreiteiro o plano “especifico” de intervenção para a construção do piso adicional e assegure que as conexões entre elementos estruturais existentes e novos, bem como os materiais utilizados, sejam adequados para o tipo de actividade;
 - Fiscalizar e aprovar a execução de rebocos, betonilhas, impermeabilizações, revestimentos de pavimentos e paredes;
 - Supervisionar a execução e/ou reabilitação de caixilharias, carpintarias, tectos falsos, pinturas e acabamentos finais;
 - Fiscalizar e aprovar a execução das instalações hidráulicas, de esgotos, águas pluviais e eléctricas, garantindo conformidade técnica e funcional;
 - Controlar a qualidade dos materiais e dos trabalhos executados, assegurando o cumprimento das peças desenhadas e especificações;
 - Verificar a limpeza final da obra e a reposição das condições normais de funcionamento;
 - Preparar, acompanhar e participar nos actos de **RECEPÇÃO PROVISÓRIA E RECEPÇÃO DEFINITIVA DA OBRA**, incluindo o acompanhamento do período de garantia.
- Controlar a Qualidade dos acabamentos e as Quantidades das actividades executadas;



- Vigiar o exacto cumprimento do Projecto e suas alterações, das Especificações Técnicas e do plano de trabalhos, tendo em conta a observância dos prazos estabelecidos;
- Testar e aprovar os ensaios, e sistemas construtivos a aplicar;
- Verificar as características dimensionadas da obra;
- Zelar pelo cumprimento das disposições do contrato e da legislação e regulamentos aplicáveis, registando os incumprimentos detectados;
- Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e com os meios estabelecidos no respectivo plano;
- Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo Dono da Obra e aprovação das propostas do empreiteiro;
- Resolver, sempre que seja de sua competência, todas as questões que surjam ou lhe sejam postas pelo empreiteiro e providenciar o que seja necessário para o bom andamento e perfeita execução dos trabalhos;
- Transmitir ao empreiteiro as ordens do Dono da Obra e fazê-las cumprir;
- Assegurar a implantação das medidas de proteção ambiental, social, de Higiêne e Segurança do Trabalho e da Comunidade, dos aspectos de género e laborais e de mitigação de riscos, nos termos estabelecidos no Documento do Concurso;
- Garantir que, antes do início das obras e durante todo o período de execução das obras, todo e qualquer trabalhador (contratualmente previsto) do Empreiteiro; dos sub-contratados do Empreiteiro tenham Contratos de trabalho assinados e com salário que respeite o previsto na legislação pertinente em vigor na República de Moçambique;
- Garantir que, antes do início das obras, todos os trabalhadores que constam do quadro técnico (contratualmente previsto) do Empreiteiro; dos sub-contratados do Empreiteiro e os membros do Comité de Acompanhamento tenham assinado informadamente os Códigos de Conduta. De forma nenhuma, o trabalhador deverá ser concedido acesso à obra sem que tenha assinado o Código de Conduta;
- Garantir que, em todas as frentes de obra, haja a provisão de extintores adequados para combate a incêndios. Os extintores devem ser instalados em lugares secos, frescos, de fácil acesso caso seja necessário usá-los, e não expostos ao sol ou a intempéries;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a provisão de *kits* de primeiros socorros suficientes. Durante a execução da obra deve se garantir que os kits de primeiros socorros sempre têm o conteúdo mínimo para uma caixa de primeiros socorros, a saber: soro fisiológico; luvas cirúrgicas; esparadrapo (fita adesiva); compressas de gaze esterilizadas; atadura (elástica) com 15 cm de largura; tesoura; álcool etílico; talas (de imobilização), e tipoia. O conteúdo dos kits de primeiros socorros deve sempre estar dentro do prazo de validade durante a execução da obra;
- Garantir que o Empreiteiro ministre um Curso Intensivo e de curta duração sobre os primeiros socorros, incluindo o uso de extintores, uso / aplicação dos conteúdos do kit de 1.ºs socorros, e implementação do Plano de Emergência, a um grupo de trabalhadores meritoriamente eleitos para actuarem como socorristas em caso de necessidade;
- Garantir que em todas frentes de obras, haja WCs móveis (com, pelo menos, duas em cada frente de obra – uma para mulheres e outra para homens e, os mesmos tenham água disponível para o arraste de excreções;



- Garantir que o esvaziamento dos depósitos dos sanitários seja feito de forma sustentável seguindo o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a provisão de alpendres suficientes para os trabalhadores passarem refeições, descansarem nos intervalos e se abrigarem da chuva e sol);
- Garantir que em todas as frentes de trabalho haja colocação de cartazes sobre Violência Baseada no Género (VBG), Assédio Sexual (AS) e Exploração e Abuso Sexual (EAS) incluindo proibição de trabalho infantil;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a colocação de cartazes sobre o Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR), incluindo um livro e uma Caixa de Reclamações;
- Participar (juntamente com a equipa local de supervisão na abertura das Caixas de Reclamações;
- Garantir o livre acesso aos Membros do Comité de Acompanhamento (CA) às frentes de obras, sempre que assim o pretenderem;
- Participar e minutar as reuniões convocadas pelo CA;
- Garantir que, em todas as frentes de obra, ocorram as induções diárias, as quais deverão também abordar aspectos de salvaguardas ambientais e sociais, questões de Higiene e Segurança do Trabalho e da Comunidade, questões de género, questões laborais, prevenção de transmissão de doenças venéreas, incluindo o VIH-SIDA;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja provisão de água potável (suficiente para todas as frentes de obras);
- Garantir que o Empreiteiro implemente o Plano de Segurança;
- Garantir que o Empreiteiro implemente o Programa de Gestão de Emergências;
- Praticar todos os actos previstos no Regulamento de Construção e Manutenção dos Dispositivos técnicos de Acessibilidade, Circulação e Utilização de Sistemas de Serviços e Lugares Públicos à Pessoas portadoras de deficiência física ou de mobilidade condicionada - Decreto 53/2008 de 30 de Dezembro;
- Suspender, através de comunicações escritas ao Empreiteiro, os serviços que estejam sendo executados em desacordo com o projecto e com as especificações técnicas, bem como as demais ocorrências capazes de interferir com o decorrer normal da obra, comunicando imediatamente o Dono da Obra, por escrito;
- Analisar as reclamações de e contra o Empreiteiro referentes à empreitada, nomeadamente no que respeita à custos, quantidades, métodos executivos, soluções técnicas, adequações nos cronogramas e de prorrogação de prazos;
- Emitir parecer, por escrito, sobre eventuais modificações a serem introduzidas, esclarecendo e fundamentando as razões técnicas e económicas que justificam a necessidade de alteração;

Produto 2: *Relatório de Progresso*, sintetiza o estado de execução da empreitada no período em análise, incluindo o avanço físico-financeiro, a avaliação técnica do empreiteiro, a qualidade e conformidade dos trabalhos executados, o cumprimento do cronograma e das disposições contratuais. O documento reporta as medições realizadas, as atividades de fiscalização, os principais constrangimentos e providências adotadas, o grau de implementação das medidas de



segurança, ambientais e sociais, bem como as previsões técnicas e administrativas para o período seguinte, constituindo um instrumento de monitoria e apoio à tomada de decisão do Dono da Obra.

4.3. Fase III – Período de Garantia

Durante o período de garantia, o Consultor deverá:

- Efectuar as visitas regulares conforme previsto nestes termos de referência, elaborar e apresentar os respectivos relatórios;
- Inspeção das obras antes do término do prazo de responsabilidade do empreiteiro;
- A supervisão das obras de reparação e manutenção;
- A assistência técnica no processo de recepção definitiva das obras;
- Assistência na inspeção da aceitação provisória e final e elaboração do auto de recepção provisoria e definitiva;
- Cobrar e analisar as telas finais a serem fornecidas pelo empreiteiro, para posterior envio ao dono da obra;
- Elaboração das contas finais e um relatório final de aceitação.

Produto 3: Relatório no final da obra, contendo informação sobre o histórico da execução, os eventos técnicos, administrativos e financeiros relevantes ocorridos, e recomendações para os serviços de conservação/manutenção rotineira e periódica (caso seja aplicável) bem como outras questões contratuais relevantes.

4.4. Requisitos Técnicos Transversais

Os requisitos técnicos transversais aplicam-se a todas as fases da prestação dos serviços de fiscalização, devendo o Consultor garantir, de forma contínua e sistemática, o cumprimento dos seguintes aspectos fundamentais:

- Cumprimento rigoroso das normas técnicas e regulamentos aplicáveis;
- Implementação efectiva de mecanismos de controlo de qualidade;
- Aplicação integral das normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HST);
- Observância das salvaguardas ambientais e sociais;
- Assegurar adequada gestão documental da empreitada.

5. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

- Cumprir os Termos de Referência na sua totalidade, responsabilizando-se pelo perfeito cumprimento do objecto do contrato;
- Seguir normas, políticas e procedimentos dos Municípios, o Regulamento Geral das Edificações Urbanas (REGEU) e os guiões aplicáveis do PDUNM relativos à execução do objecto;
- Comunicar aos Donos da Obra, por escrito, quaisquer anormalidades que interfiram nas condições para a perfeita execução do objecto contratado, propondo as acções correctivas necessárias;



- Contratar mão-de-obra especializada e qualificada, em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços, em seu nome e sob sua responsabilidade, efectuando todas as obrigações trabalhistas, bem como seguros e quaisquer outros necessários;
- Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objecto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pelos Municípios;
- Observar e cumprir todos os requisitos do REGEU e outros documentos orientadores relacionados ao objecto do contrato;
- Observar e cumprir todos os requisitos das cláusulas ambientais e sociais;
- Cumprir com as directrizes de fraude e anticorrupção do Governo de Moçambique e do Banco Mundial.

6. DO DONO DA OBRA (CONTRATANTE)

- Fornecer informações necessárias à execução dos serviços, proporcionando as condições para que o Consultor possa cumprir o contrato;
- Notificar o Consultor sobre irregularidades observadas nos serviços com vista à adopção imediata das providências;
- Indicar o gestor do contrato que acompanhará o cumprimento do objecto e das demais cláusulas contratuais;
- Validar a qualidade dos produtos entregues conforme estipulado no contrato, encaminhando as facturas aprovadas para pagamento no prazo determinado;
- Fornecer informações necessárias para cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais;
- Cumprir com as directrizes de fraude e anticorrupção do Governo de Moçambique e do Banco Mundial;
- Efectuar os pagamentos nos prazos contratualmente definidos, após submissão e aprovação dos relatórios e da factura devidamente certificada.

7. MODO DE ACTUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Para a realização das suas atribuições, a fiscalização trabalhará em estreita colaboração com o empreiteiro; emitirá avisos e notificações; procederá às verificações e medições; e praticará todos os demais actos necessários. Os actos referidos só poderão provar-se, contra ou a favor do empreiteiro, mediante documento escrito. 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.

8. PRODUTOS ESPERADOS

- Relatório Preliminar;
- Relatórios diários do decorrer da obra (em plataforma de monitoria remota a definir pelo Dono da Obra, quando aplicável);
- Relatórios periódicos de fiscalização, conforme estabelecido no contrato;
- Relatório mensal de Desempenho Ambiental e Social
- Registos no Livro de Obra de todas as visitas de fiscalização;
- Relatórios de progresso de trabalhos e Relatório Final;



- Conferência e aprovação do auto de medições do empreiteiro;
- Aprovação da situação de trabalhos do empreiteiro;
- Preparação da vistoria técnica antes da entrega da obra;
- Controlo de execução da obra, físico e financeiro;
- Parecer técnico e recomendativo;
- Correspondências e actas de reunião;
- Outros documentos aplicáveis solicitados pelos Donos da Obra.

9. DOCUMENTAÇÃO A SER FACULTADA AO CONSULTOR

Os Donos da Obra deverão fornecer ao Consultor uma cópia do contrato, um conjunto completo de documentos técnicos (projectos executivos aprovados, peças desenhadas, especificações técnicas, documentos de concurso e contratos relevantes) e qualquer outro documento importante para consulta ou utilização.

10. DURAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O prazo de prestação de serviços de fiscalização será de cinco (5) meses para a fase de execução das obras, incluindo trabalhos preparatórios e elaboração do relatório da entrega provisória, e de doze (12) meses para o período de garantia e relatório do mesmo acto.

10.2 Após a assinatura do contrato e até sete (7) dias antes da consignação da obra, o consultor, além de tratar dos processos administrativos da obra, poderá efectuar deslocações ao terreno em coordenação com o Dono da Obra;

10.3 Caso a duração da obra exceda o período de validade do contrato de fiscalização, poderá ser assinada uma extensão ou adenda em função do período extra, e acordar entre as partes. Esta extensão que deve ser justificada baseada com factos decorrentes da obra e previamente aprovados pelo Dono da Obra durante a fase de execução,

10.4 É fixado o prazo de sete (7) dias para as vistorias de recepção provisória e definitiva, salvo indicação contratual em contrário.

10.5 O Dono da Obra encarregar-se-á de apreciar os documentos recebidos do Consultor e reagir no prazo de sete (7) dias de calendario, a contar a partir da data de recepção dos mesmos.

11. CUSTOS E REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR

Pelos serviços de fiscalização será paga ao fiscal uma remuneração, a ser especificada no Contrato, que será de acordo com a proposta Técnico-financeira do Consultor depois de negociada com o Dono da Obra. O pagamento dos honorários compreende, entre outros:

11.1 Despesas de transporte próprio ou alugado para a realização das visitas periódicas de fiscalização às obras;

11.2 Despesas de alimentação, alojamento e, quando aplicável, arrendamento de residência no local da obra, no caso de fiscal residente;



11.3 Custos com equipamentos e meios de trabalho necessários ao desempenho das funções, tais como computador, impressora, máquina fotográfica, instrumentos de medição (fitas métricas, níveis, prumos, entre outros) e demais materiais técnicos não explicitamente listados;

11.4 Quaisquer outros encargos que concorram para o bom e integral cumprimento das obrigações contratuais do Consultor.

Não serão devidos pagamentos adicionais além do montante contratual, salvo se expressamente autorizado por escrito pelo Dono da Obra, mediante instrução formal e adenda contratual.

12. PERFIL DO CONSULTOR

O Consultor deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

Nr.	Especialidade/ Responsabilidade	Qualificação mínima	Experiência
K-1	Fiscal Residente (Tempo Inteiro) – Responsável perante o Cliente	Arq./Eng., com grau mínimo de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • 5 anos em fiscalização de obras públicas/privadas, incluindo reabilitação e ampliação de edifícios; • Ter experiência para o controlo de trabalhos estrutura, hidráulica e de electricidade; • Domínio da legislação moçambicana aplicável (Decreto nº 79/2022 e REGEU); • Experiência/exposição em salvaguardas ambientais e sociais (ESHS) é uma vantagem; • Controlo de qualidade, medições, relatórios técnicos e gestão contratual, actuando como Fiscal Residente em regime de tempo inteiro; • Domínio da lingua Portuguesa falada e escrita.

13.1 O consultor deverá estar certificado, pela Ordem dos Engenheiros de Moçambique (caso seja engenheiro), ou Ordem dos Arquitectos de Moçambique (caso seja arquiteto) bem como pelo Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH) fazendo prova por apresentar cópia do respectivo certificado /cédulas de inscrição devidamente autenticado por Serviços competentes;



13.2 O consultor deverá estar devidamente inscrita no Cadastro Único da UFSA para o exercício da actividade de fiscalização, fazendo prova do documento de autorização;

13.3 Deverá possuir experiência comprovada na fiscalização de obras de natureza similar; e

13.4 Possuir a situação fiscal regularizada.

13.5 Ser Residente em Pemba, será uma vantagem.

13. EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR

O Consultor deverá apresentar experiência comprovada em actividades de fiscalização e gestão técnica de obras públicas, compatíveis com a natureza do presente mandato, incluindo, designadamente:

- Preparação e implementação de programas de manutenção, reabilitação e construção de edifícios públicos;
- Fiscalização de obras de manutenção, reabilitação e construção de edifícios administrativos;
- Gestão técnica e fiscalização de empreitadas de edifícios públicos;
- Aplicação de medidas de protecção ambiental e mitigação de riscos, conforme aplicável.

Nota: O horário de trabalho aplicável ao pessoal do Consultor será o mesmo observado pelo pessoal do Conselho Municipal para trabalhos de gabinete, podendo incluir trabalho fora das horas normais de expediente sempre que se julgar pertinente, incluindo feriados e fins-de-semana.

Para trabalhos de campo, o horário de trabalho deverá ser de acordo com o programa de trabalhos do empreiteiro e pode incluir trabalho fora das horas normais de expediente sempre que se julgar pertinente, incluindo feriados e fins-de-semana.

14. CRITÉRIOS E MÉTODO DE SELECÇÃO DO CONSULTOR

A selecção do Consultor Individual será efectuada de acordo com o método de Selecção de Consultor Individual, em conformidade com os procedimentos do Banco Mundial, com o Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, e com os procedimentos da UGEA.

15.1 Elegibilidade e Avaliação Técnica: Apenas serão avaliados tecnicamente os candidatos que cumpram os requisitos mínimos de formação e experiência definidos nos presentes Termos de Referência, que não apresentem conflitos de interesse, que tenham situação fiscal regularizada e que se comprometam a observar as Directrizes de Prevenção de Fraude e Corrupção aplicáveis.

A avaliação técnica será realizada por uma Comissão de Avaliação, com base numa pontuação máxima de 100 pontos, considerando, de forma global:

- formação académica e profissional;
- experiência geral em fiscalização de obras públicas/privadas;



- experiência específica em obras similares, nomeadamente reabilitação de edifícios e aplicação;
- conhecimento do enquadramento legal e normativo aplicável;
- experiência/exposição em projectos com aplicação das em salvaguardas ambientais, sociais e de segurança no trabalho, conforme aplicável.

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação técnica obtida.

Nº	Critério de Avaliação	Descrição (evidências mínimas)	Pontuação Máxima
1	Formação Académica e Profissional	Licenciatura em Arquitectura ou Engenharia Civil (mínimo). Formação/experiência complementar relevante (fiscalização, gestão de contratos, controlo de qualidade, HST/ESHS) com evidência documental.	20
2	Experiência Profissional Geral	Experiência profissional após a licenciatura em obras públicas/privadas e fiscalização. Mínimo: 5 anos. Evidenciar funções, períodos e entidades.	20
3	Experiência Específica Relevante	Fiscalização de obras similares, preferencialmente reabilitação de edifícios públicos/privados, incluindo controlo de qualidade, medições, autos de pagamento, gestão de prazos e relatórios. Evidenciar projectos, valores/escala, papel desempenhado e duração.	40
4	Conhecimento Legal, Normativo e Gestão de Obra	Domínio prático do Decreto n.º 79/2022, REGEU, normas técnicas aplicáveis e HST; experiência na tramitação de actos de fiscalização (consignação, ordens, suspensões, recepções). Evidenciar em projectos executados.	15
5	Salvaguardas Ambientais, Sociais e de Género (ESHS)	Experiência ou exposto a situações aplicada em ESHS (incluindo VBG, AS/EAS, MDR, saúde e segurança comunitária), preferencialmente em projectos financiados por doadores. Evidenciar tarefas executadas.	5
	TOTAL		100

15.2 Negociação Financeira: A negociação financeira será realizada exclusivamente com o candidato melhor classificado tecnicamente, observando os princípios da razoabilidade, economicidade e boa gestão dos fundos públicos. Em caso de insucesso, poderão ser iniciadas negociações com o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente.

14. ENTREGAVEIS DURANTE O PERÍODO DO CONTRACTO



O Consultor deverá elaborar os seguintes relatórios:

- Relatório Síntese/Inicial;
- Relatórios de Progresso semanais e mensais contendo o desenvolvimento dos Trabalhos físicos e financeiros;
- Relatórios especiais que forem solicitados pelo Concelho Municipal sobre anomalias, acontecimentos ou situações imprevisíveis que surgirem;
- Relatórios individualizados de progresso de obras importantes;
- Versão preliminar do Relatório Final do Projecto;

16.1 Relatório Síntese/Inicial: Ao fim de 2 (duas) semanas contadas a partir da data de início dos Serviços, o Consultor deverá submeter ao Conselho Municipal, um Relatório Síntese/Inicial (15-20 páginas) em 6 (seis) cópias impressas em Português e uma cópia electrónica no *pen drive*, no formato PDF, MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado, resumindo todas as propostas para os trabalhos e possíveis mudanças do projecto e do programa de trabalhos. No prazo de 7 (sete) dias o Consultor deverá receber comentários do município.

16.2 Relatórios de progresso- dos trabalhos: Durante a execução dos Serviços, o consultor deverá submeter ao município relatórios mensais e trimestrais em 5 (cinco) cópias impressas e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado, utilizando o formato padrão do município. Cada relatório deve ser submetido até quinze dias após o fim do período relatado.

16.3 Relatórios Especiais: Ao longo do contrato o consultor pode ser solicitado a produzir relatórios pontuais sobre anomalias ou de situações imprevisíveis. Tópicos destes relatórios podem incluir danos causados por inundações ou erosões, desabamentos de obras de arte ou problemas contratuais. O consultor deverá submeter ao município 5 (cinco) cópias impressas de cada relatório especial e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel.

16.4 Relatório Final do Projecto: Ao fim de 12 meses contados a partir da data de início dos Serviços, o Consultor deverá submeter ao Conselho Municipal, um Relatório Final em Português (em Versão Preliminar) em 5 (cinco) cópias impressas e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado. No prazo de 30 (trinta) dias o Consultor deverá receber comentários do município. O Consultor deverá tomar em conta estes comentários aquando da preparação do Relatório Final. O Relatório Final deverá ser apresentado em 5 (cinco) cópias impressas três cópias electrónicas em *pen drive* no formato MS Word e Excel.

15. APOIO LOGÍSTICO DO CONSELHO MUNICIPAL

O município indicará um técnico que servirá como elo de ligação, através do qual todos os pedidos de informação, orientação e assistência deverão ser encaminhados. Será fornecido todo o apoio considerado necessário incluindo contactos com outras instituições governamentais e acesso a qualquer dado importante considerado restrito.



O município será responsável pelo fornecimento sem encargos ao Consultor, do seguinte:

Todo o outro tipo de apoio considerado necessário e que se torne imprescindível para uma satisfatória prestação de serviços, incluindo dossiers e outros documentos de trabalho do âmbito da presente consultoria;

- i. Apoio na obtenção de vistos e DIRE's caso sejam necessários;
- ii. Todos os relatórios relevantes, documentos e mapas actualizados;

ANEXO A – DIRETRIZES DE FRAUDE E CORRUPÇÃO (BANCO MUNDIAL)

As Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial aplicam-se às aquisições sob operações de Financiamento de Projectos de Investimento. O Banco exige que mutuários, concorrentes, consultores, contratados e fornecedores observem o mais alto padrão de ética durante o processo de contratação, selecção e execução de contratos financiados pelo Banco Mundial, abstendo-se de práticas de fraude e corrupção.

- Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, directa ou indirectamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- Prática fraudulenta: acto ou omissão, incluindo declarações falsas, que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou evitar obrigação;
- Prática colusiva: combinação entre duas ou mais partes visando alcançar objectivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- Prática coercitiva: prejudicar, causar dano ou ameaçar para influenciar indevidamente as acções de uma parte;
- Prática obstrutiva: actos destinados a impedir materialmente investigação, inspecção ou auditoria, incluindo destruir, falsificar ou ocultar evidências ou intimidar partes interessadas.





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DE OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS

FUNDO PARA O FOMENTO DE HABITAÇÃO, FP (FFH, FP)



PROJECTO DESENVOLVIMENTO URBANO DO NORTE DE MOÇAMBIQUE

Projecto Nr.: P175266

TERMOS DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE REABILITAÇÃO DOS ESCRITÓRIOS DO
CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE NACALA (CMCN)**



ÍNDICE

1. Introdução	03
1.1. Enquadramento Geral	03
1.2. Contextualização da Actividade da Consultoria	03
2. Objectivo da Contratação	04
2.1. Objectivo Geral	04
2.2. Objectivos Específicos	04
3. Localização das Obras	05
4. Escopo dos Serviços	05
4.1. Fase I – Antes do Início das Obras (Preparação)	05
4.2. Fase II – Fiscalização da Execução das Obras	08
4.3. Fase III – Período de Garantia	11
4.4. Requisitos Técnicos Transversais	11
5. Obrigações do Consultor	12
6. Dos Donos da Obra (Contratante)	12
7. Modo de Actuação da Fiscalização	13
8. Produtos Esperados	13
9. Documentação a ser Facultada ao Consultor	13
10. Duração dos Serviços	13
11. Custos e Remuneração do Consultor	14
12. Comunicação e Colaboração com Dono da Obra	14
13. Perfil do Consultor	15
14. Experiência do Consultor	16
15. Critérios e Método de selecção do Consultor Individual	16
16. Entregáveis Durante o Período do Contracto	17
17. Apoio Logístico do Conselho Municipal	18

Anexo A – Directrizes de Fraude e Corrupção (Banco Mundial)



1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento Geral

O Governo de Moçambique com o suporte do Banco Mundial está a desenvolver o [Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique \(PDUNM\)](#),¹ cujo objectivo estratégico é "melhorar o acesso à infra-estrutura urbana e às condições de vida em cidades seleccionadas do Norte de Moçambique". O projecto tem um período de implementação de cinco (7) anos, 2022 a 2028.

O Projecto é coordenado pelo Ministério de Obras Públicas Habitação e Recursos Hídricos através do [Fundo para o Fomento de Habitação, FP](#)², (FFH, FP). Está estabelecida uma Unidade de Gestão do Projecto (UGP), que apoia na coordenação, gestão financeira, aquisições, monitoria, salvaguardas sociais e ambientais e comunicação para garantir a implementação do projecto e garantir as questões fiduciárias e de salvaguardas. A UGP tem um escritório central na Cidade de Maputo.

O PDUNM está estruturado em cinco (5) componentes: A *Componente 1: Infra-estrutura Urbana e Serviços Básicos (USD 69.5 milhões)* apoia os Municípios participantes a melhorar infra-estruturas e serviços prioritários que estima-se irão beneficiar mais de 460.000 pessoas, e promover um ambiente urbano mais produtivo, inclusivo e resiliente às mudanças climáticas. A *Componente 2: Habitação e Regularização da Terra (USD 37 milhões)*, irá atenuar o grande défice qualitativo de habitação nas cidades seleccionadas, ao beneficiar com obras de melhoria cerca de 8.200 casas das famílias mais vulneráveis, e regularizar os direitos de uso e aproveitamento da terra de cerca de 64.000 famílias. A *Componente 3: Reforma das Políticas Urbanas e Fortalecimento Institucional (USD 6.5 milhões)*, irá enriquecer a política urbana e enquadramento institucional a nível nacional, e fortalecer a capacidade de gestão urbana a nível local, para garantir eficiência, responsabilidade e sustentabilidade nas intervenções e abordagens do projecto. A *Componente 4: Apoio à Implementação do Projecto (USD 7 milhões)*, irá apoiar a Unidade de Gestão do Projecto, financiar monitoria independente, e demais aspectos de implementação. A *Componente 5: Resposta de Emergência ou Contingência (USD 20 milhões)*, visa facilitar o acesso a financiamento rápido por meio da realocação de fundos de projectos não comprometidos em caso de crise elegível ou emergência.

1.2. Contextualização da actividade da Consultoria

A actividade de Fiscalização de Obras de Reabilitação de Edifícios Administrativos Municipais e Infra-estruturas Públicas Associadas insere-se no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique (PDUNM), especificamente na *Componente 3: Reforma das Políticas Urbanas e Fortalecimento Institucional*.

Assim, a fiscalização das obras é fundamental para garantir que as intervenções previstas sejam realizadas com rigor técnico, qualidade e conformidade com os projetos aprovados, assegurando

¹ <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P175266>

² <https://www.fh.gov.mz/pdunm>



que os benefícios do investimento cheguem efetivamente à população urbana das cidades seleccionadas.

Este processo, atua como um mecanismo de controlo e acompanhamento das obras, de modo a evitar desvios de qualidade, atrasos e garantir o cumprimento das normas técnicas, ambientais e sociais definidas pelo Banco Mundial e pela legislação moçambicana. A fiscalização adequada das reabilitações dos edifícios administrativos e infra-estruturas públicas associadas é, portanto, um elemento chave para a sustentabilidade e sucesso das intervenções previstas na Componente 3 do projecto.

Actividade do contracto:

- Fiscalização de Obras de Reabilitação dos Escritórios do Conselho Municipal da Cidade de Nacala (CMCN) incluindo um edifício de Armazém.

2. OBJECTIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Objectivo Geral

No âmbito da actividade do contracto de fiscalização, o FFH, FP procura consultoria individual para acompanhar a execução das empreitadas de reabilitação do edifício dos Escritórios, de piso único e separadamente no mesmo recinto um edifício de armazéns, que ocupam ambos uma área total de 507,67 m².

A fiscalização assegurará a conformidade com as peças desenhadas, o Regulamento Geral de Edificações Urbanas de Moçambique e as boas práticas de construção nacionais, garantindo rigor técnico e qualidade ao longo do processo.

2.2 Objectivos Específicos

- I. Prestar assistência técnica aos Municípios durante todas as fases das empreitadas;
- II. Assegurar que os trabalhos sejam executados de acordo com os projectos aprovados, especificações técnicas e boas práticas de engenharia;
- III. Controlar a qualidade, quantidades, custos e prazos das obras;
- IV. Garantir o cumprimento das salvaguardas ambientais, sociais, de género, higiene e segurança no trabalho e da comunidade;
- V. Apoiar os Donos da Obra na gestão contratual, incluindo autos de medição, pagamentos, alterações contratuais e recepções provisória e definitiva.

Os serviços de consultoria de fiscalização de obras deverão ser realizados conforme padrões nacionais e internacionais, assegurando o cumprimento das normas de engenharia, arquitetura, gestão de obras e boas práticas de reabilitação. O Consultor é responsável por garantir a conformidade integral com os objetivos definidos nos documentos de concurso, incluindo fiscalização técnica, controlo de qualidade, gestão de prazos e custos, e verificação das especificações técnicas e legislação. As intervenções abrangem a recuperação funcional, modernização e reforço da segurança de edifícios administrativos, podendo ser organizadas por lotes, conforme a programação estabelecida.



Descrição do objecto alvo de contracto

- São dois edifícios, sendo o principal e um anexo, ambos de piso único. Tendo sido objecto de um estudo técnico de reabilitação que resultou na definição de intervenções de demolição pontual, adaptação e novas construções, com vista a adequar os espaços às actuais necessidades funcionais, administrativas e operacionais do Conselho Municipal da Cidade de Nacala-Porto. As intervenções previstas contemplam a reconfiguração de gabinetes, áreas administrativas, oficinas, armazéns, circulações internas e instalações sanitárias, bem como a melhoria das condições de funcionalidade e utilização do edifício, conforme representado nos desenhos e peças desenhadas.

3. LOCALIZAÇÃO DAS OBRAS

XXXXX

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor é responsável pela fiscalização das obras de reabilitação e ampliação, assegurando o cumprimento das normas ambientais, sociais, de Higiene e Segurança do Trabalho e de segurança da comunidade, MDR e VBG, bem como da legislação laboral aplicável actuando com diligência, independência e ética profissional. Os serviços abrangem a preparação, fiscalização contínua, controlo de qualidade, verificação de conformidade com o projeto, acompanhamento das recepções e assistência técnica durante a garantia, conforme o contrato e as especificações técnicas.

4.1. Fase I – Antes do Início das Obras (Preparação)

O Consultor deverá, entre outras actividades:

- Verificar o projecto executivo: mapas de Quantidades e trabalhos referentes às especialidades (arquitectura, estruturas, electricidade, hidráulica, esgotos e outros);
- Verificar os instrumentos de salvaguardas ambientais aprovados e a respectiva licença Ambiental (emitida pelo SPA);
- Garantir que o Empreiteiro coloque a Placas de Obra no Estaleiro, num modelo aprovado pelo Dono da Obra, concebido no âmbito do projecto;
- Garantir que o empreiteiro elabore o manual de boas practicas ambiental e social de construção (MBPAS_C) ajustado a obra que deve, dentre outros incluir o Plano de Segurança, Plano de Emergência, Plano de Gestão da força de trabalho, Plano de Treinamento de trabalhadores –toolbox);
- Garantir mensalmente a elaboração e submissão a UGP do Relatório de Desempenho Ambiental e Social do Projecto
- Garantir a inclusão no livro de obra todas as inconformidades ambientais e sociais e concorrer para que junto ao empreiteiro as mesmas sejam pontualmente sanadas;
- Garantir que o Estaleiro seja instalado em conformidade com o projecto aprovado para o efeito. Especial atenção deve ser dedicada aos seguintes aspectos: i) materiais a serem disponibilizados para o estaleiro; ii) instalações necessárias, incluindo as instalações sanitárias (como WCs convencionais com arraste hidráulico ou móveis; refeitório e



- vestiários distintos para homens e mulheres), de apoio e auxiliares (como armazéns distintos para diferentes tipos de matérias-primas e insumos; alpendres para abrigo do sol e chuvas pelos trabalhadores durante os intervalos);
- Assegurar a implantação no estaleiro de: (i) sistemas de captação das águas pluviais, como medida de mitigação da erosão e inundações; (ii) sistemas de drenagem das águas pluviais recolhidas para depósitos deliberadamente construídos / instalados, e (iii) sistemas para aproveitamento das águas pluviais recolhidas (ex: para o uso das mesmas nas WCs para a limpeza das mesmas e para ao arraste hidráulico das excreções; para rega dos jardins, para a limpeza do soalho e dos arruamentos do Estaleiro, etc.);
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de uma cozinha provisória com acessibilidade universal. As águas residuais produzidas na cozinha devem ser canalizadas para um reservatório para posterior gestão sustentável;
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de um refeitório provisória (ou no mínimo, um alpendre) com acessibilidade universal, para os trabalhadores passarem refeições, descansarem nos intervalos e se abrigarem da chuva e sol). As águas residuais produzidas deverão ser canalizadas para um reservatório para posterior gestão sustentável;
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de vestiários (pelo menos, um feminino e outro masculino) para os trabalhadores se trocarem e conservarem os seus pertences;
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de, pelo menos, um extintor adequado para combate a incêndio. O extintor deve ser instalado num lugar seco, fresco, de fácil acesso caso seja necessário usá-lo, e não exposto ao sol ou a intempéries;
 - Assegurar que no Estaleiro haja a provisão, pelo menos, um *kit* de primeiros socorros. Durante a execução da obra deve se garantir que o *kit* de primeiros socorros sempre tem o conteúdo mínimo para uma caixa de primeiros socorros, a saber: soro fisiológico; luvas cirúrgicas; esparadrapo (fita adesiva); compressas de gaze esterilizadas; atadura (elástica) com 15 cm de largura; tesoura; álcool etílico; talas (de imobilização), lava-olhos, termómetro e tipóia. O conteúdo do *kit* de primeiros socorros deve sempre estar dentro do prazo de validade durante a execução da obra;
 - Assegurar a existência no Estaleiro de WCs distintos para homens e mulheres: i) conectados a drenos e/ou fossas sépticas, consoante as águas em questão e os regulamentos pertinentes, ou ii) WCs móveis. As WCs deverão garantir a acessibilidade universal e atender às necessidades de pessoas com mobilidade condicionada e dispor de água para arraste hidráulico das excreções;
 - Assegurar que o esvaziamento dos depósitos dos sanitários convencionais e/ou móveis seja feita de forma sustentável seguindo o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;
 - Assegurar a implantação no Estaleiro de rampas de acordo com o regulamento em uso sobre a acessibilidade universal em Moçambique;
 - Garantir que no Estaleiro em todas as frentes de trabalho haja colocação de panfletos sobre Violência Baseada no Género (VBG), Assédio Sexual (AS) e Exploração e Abuso Sexual (EAS);
 - Garantir que no Estaleiro de obras haja a colocação de panfletos sobre o Mecanismo de Diálogo, Reclamações (MDR), incluindo uma Caixa de Reclamações;
 - Garantir a colocação de cartazes e infirmação sobre questões de VBG, localização de instrumentos de segurança – extintores de incêndio, rotas e pontos de encontro em caso de



emergência; uso obrigatório de EPI e EPCs; localização e tipo de contentores para descarte de resíduos; áreas e tipo de perigos

- Garantir acesso dos trabalhadores a linha verde do Projecto;
- Participar na abertura das Caixas de Reclamações existentes no Estaleiro em coordenação com a equipa local de supervisão (composta pelo Ponto focal da comunidade, representantes do município e representante do FFH, FP) para o efeito;
- Garantir o livre acesso a equipa local de supervisão ao estaleiro da obra, sempre que assim o pretenderem;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de água potável para trabalhadores;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro mobilize todos os equipamentos e previstos para serem alocados à obra antes do início da mesma. O Fiscal deve officiosamente aprovar os equipamentos que o Empreiteiro pretende alocar;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro faça o levantamento /confirmação das infra-estruturas e serviços existentes, para evitar que as mesmas sejam negativamente afectadas pelas obras. O Fiscal deve officiosamente validar a lista de infra-estruturas e serviços existentes;
- Garantir que o Empreiteiro contacte os donos das infra-estruturas e serviços existentes, para a sua relocação e/ou obtenção de outro tipo de acordos relativos às infra-estruturas e serviços existentes;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro mobilize toda a mão-de-obra prevista para ser alocada logo no início da obra;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro tenha fornecido todas as Garantias Bancárias contratualmente exigidas (de Bom Desempenho, incluindo a Garantia de Bom Desempenho Ambiental e Social, Questões de HST e da Comunidade e Laborais; Seguro profissional, Seguro de obra, Seguro de Vida e outras que venham a ser exigidas);
- Assegurar a existência e implantação de sistemas de resiliência nas em elementos estruturais;
- Assegurar a conformidade das equipas técnicas da fiscalização e empreitada.
- Alertar e aconselhar o Contratante quanto às condições de cumprimento dos cronogramas físico e financeiro dos trabalhos; e
- Dar o necessário apoio ao Contratante com vista à diminuição dos impactos ambientais dos acabamentos, na manutenção da segurança da sua execução e no cumprimento de outras determinações pertinentes.

Produto 1: **Relatório Preliminar** que, para além das constatações referentes as não conformidades, erros e omissões detectadas no projecto executivo, igualmente incluirá as informações sobre o nível de preparação para início da empreitada. Inclui-se aqui informação sobre as condições no local, datas de início da montagem/construção do estaleiro e a logística dos equipamentos e materiais necessários a obra.

Documentar através de fotografias, o ANTES, DURANTE e DEPOIS da execução da Obra.



4.2. Fase II – Fiscalização da Execução das Obras

Durante a execução das obras, o Consultor actuará como representante técnico dos Dono da Obra, sendo responsável por:

- Garantir a execução das tarefas abaixo, não se limitando as seguintes:
 - Apoiar a preparação e participar no acto de Consignação da Obra, verificando as condições iniciais do edifício e das áreas de intervenção;
 - Avaliar o Manual de Boas Práticas Ambiental e Social ajustado a construção a ser submetido pelo empreiteiro,
 - Verificar a implementação das medidas de mitigação Ambiental e Social previstas no manual de Boas praticas Ambientais e Sociais;
 - Identificar inconformidades ambientais e recomendar medidas de correcção ao empreiteiro;
 - Acompanhar e aprovar a implantação, organização do estaleiro e fases de execução;
 - Supervisionar e aprovar os trabalhos de demolição, reconstrução e execução de novas alvenarias, em conformidade com o Projecto Executivo; garantir que as paredes a serem demolidas não prejudicam a estrutura do edifício e reportar ao Dono de Obra por meio de parecer técnico, no caso positivo para avaliar as alternativas de resolução;
 - Garantir que os trabalhos de demolição, sejam realizadas por procedimentos que geram vibrações que prejudiquem a estrutura do edifício;
 - Verificar e aprovar trabalhos estruturais localizados, incluindo reforços pontuais em elementos estruturais de betão armado;
 - Solicite ao Empreiteiro o plano “específico” de intervenção para a construção do piso adicional e assegure que as conexões entre elementos estruturais existentes e novos, bem como os materiais utilizados, sejam adequados para o tipo de actividade;
 - Fiscalizar e aprovar a execução de rebocos, betonilhas, impermeabilizações, revestimentos de pavimentos e paredes;
 - Supervisionar a execução e/ou reabilitação de caixilharias, carpintarias, tectos falsos, pinturas e acabamentos finais;
 - Fiscalizar e aprovar a execução das instalações hidráulicas, de esgotos, águas pluviais e eléctricas, garantindo conformidade técnica e funcional;
 - Controlar a qualidade dos materiais e dos trabalhos executados, assegurando o cumprimento das peças desenhadas e especificações;
 - Verificar a limpeza final da obra e a reposição das condições normais de funcionamento;
 - Preparar, acompanhar e participar nos actos de **RECEPÇÃO PROVISÓRIA E RECEPÇÃO DEFINITIVA DA OBRA**, incluindo o acompanhamento do período de garantia.
- Controlar a Qualidade dos acabamentos e as Quantidades das actividades executadas;
- Vigiar o exacto cumprimento do Projecto e suas alterações, das Especificações Técnicas e do plano de trabalhos, tendo em conta a observância dos prazos estabelecidos;
- Testar e aprovar os ensaios, e sistemas construtivos a aplicar;
- Verificar as características dimensionadas da obra;



- Zelar pelo cumprimento das disposições do contrato e da legislação e regulamentos aplicáveis, registando os incumprimentos detectados;
- Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e com os meios estabelecidos no respectivo plano;
- Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo Dono da Obra e aprovação das propostas do empreiteiro;
- Resolver, sempre que seja de sua competência, todas as questões que surjam ou lhe sejam postas pelo empreiteiro e providenciar o que seja necessário para o bom andamento e perfeita execução dos trabalhos;
- Transmitir ao empreiteiro as ordens do Dono da Obra e fazê-las cumprir;
- Assegurar a implantação das medidas de proteção ambiental, social, de Higiêne e Segurança do Trabalho e da Comunidade, dos aspectos de género e laborais e de mitigação de riscos, nos termos estabelecidos no Documento do Concurso;
- Garantir que, antes do início das obras e durante todo o período de execução das obras, todo e qualquer trabalhador (contratualmente previsto) do Empreiteiro; dos sub-contratados do Empreiteiro tenham Contratos de trabalho assinados e com salário que respeite o previsto na legislação pertinente em vigor na República de Moçambique;
- Garantir que, antes do início das obras, todos os trabalhadores que constam do quadro técnico (contratualmente previsto) do Empreiteiro; dos sub-contratados do Empreiteiro e os membros do Comité de Acompanhamento tenham assinado informadamente os Códigos de Conduta. De forma nenhuma, o trabalhador deverá ser concedido acesso à obra sem que tenha assinado o Código de Conduta;
- Garantir que, em todas as frentes de obra, haja a provisão de extintores adequados para combate a incêndios. Os extintores devem ser instalados em lugares secos, frescos, de fácil acesso caso seja necessário usá-los, e não expostos ao sol ou a intempéries;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a provisão de *kits* de primeiros socorros suficientes. Durante a execução da obra deve se garantir que os kits de primeiros socorros sempre têm o conteúdo mínimo para uma caixa de primeiros socorros, a saber: soro fisiológico; luvas cirúrgicas; esparadrapo (fita adesiva); compressas de gaze esterilizadas; atadura (elástica) com 15 cm de largura; tesoura; álcool etílico; talas (de imobilização), e tipoia. O conteúdo dos kits de primeiros socorros deve sempre estar dentro do prazo de validade durante a execução da obra;
- Garantir que o Empreiteiro ministre um Curso Intensivo e de curta duração sobre os primeiros socorros, incluindo o uso de extintores, uso / aplicação dos conteúdos do kit de 1.ºs socorros, e implementação do Plano de Emergência, a um grupo de trabalhadores meritariamente eleitos para actuarem como socorristas em caso de necessidade;
- Garantir que em todas frentes de obras, haja WCs móveis (com, pelo menos, duas em cada frente de obra – uma para mulheres e outra para homens e, os mesmos tenham água disponível para o arraste de excreções;
- Garantir que o esvaziamento dos depósitos dos sanitários seja feito de forma sustentável seguindo o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;



- Garantir que em todas as frentes de obras haja a provisão de alpendres suficientes para os trabalhadores passarem refeições, descansarem nos intervalos e se abrigarem da chuva e sol);
- Garantir que em todas as frentes de trabalho haja colocação de cartazes sobre Violência Baseada no Género (VBG), Assédio Sexual (AS) e Exploração e Abuso Sexual (EAS) incluindo proibição de trabalho infantil;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a colocação de cartazes sobre o Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR), incluindo um livro e uma Caixa de Reclamações;
- Participar (juntamente com a equipa local de supervisão na abertura das Caixas de Reclamações;
- Garantir o livre acesso aos Membros do Comité de Acompanhamento (CA) às frentes de obras, sempre que assim o pretenderem;
- Participar e minutar as reuniões convocadas pelo CA;
- Garantir que, em todas as frentes de obra, ocorram as induções diárias, as quais deverão também abordar aspectos de salvaguardas ambientais e sociais, questões de Higiene e Segurança do Trabalho e da Comunidade, questões de género, questões laborais, prevenção de transmissão de doenças venéreas, incluindo o VIH-SIDA;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja provisão de água potável (suficiente para todas as frentes de obras);
- Garantir que o Empreiteiro implemente o Plano de Segurança;
- Garantir que o Empreiteiro implemente o Programa de Gestão de Emergências;
- Praticar todos os actos previstos no Regulamento de Construção e Manutenção dos Dispositivos técnicos de Acessibilidade, Circulação e Utilização de Sistemas de Serviços e Lugares Públicos à Pessoas portadoras de deficiência física ou de mobilidade condicionada - Decreto 53/2008 de 30 de Dezembro;
- Suspender, através de comunicações escritas ao Empreiteiro, os serviços que estejam sendo executados em desacordo com o projecto e com as especificações técnicas, bem como as demais ocorrências capazes de interferir com o decorrer normal da obra, comunicando imediatamente o Dono da Obra, por escrito;
- Analisar as reclamações de e contra o Empreiteiro referentes à empreitada, nomeadamente no que respeita à custos, quantidades, métodos executivos, soluções técnicas, adequações nos cronogramas e de prorrogação de prazos;
- Emitir parecer, por escrito, sobre eventuais modificações a serem introduzidas, esclarecendo e fundamentando as razões técnicas e económicas que justificam a necessidade de alteração;

Produto 2: Relatório de Progresso, sintetiza o estado de execução da empreitada no período em análise, incluindo o avanço físico-financeiro, a avaliação técnica do empreiteiro, a qualidade e conformidade dos trabalhos executados, o cumprimento do cronograma e das disposições contratuais. O documento reporta as medições realizadas, as atividades de fiscalização, os principais constrangimentos e providências adotadas, o grau de implementação das medidas de segurança, ambientais e sociais, bem como as previsões técnicas e administrativas para o período seguinte, constituindo um instrumento de monitoria e apoio à tomada de decisão do Dono da Obra.



4.3. Fase III – Período de Garantia

Durante o período de garantia, o Consultor deverá:

- Efectuar as visitas regulares conforme previsto nestes termos de referência, elaborar e apresentar os respectivos relatórios;
- Inspeção das obras antes do término do prazo de responsabilidade do empreiteiro;
- A supervisão das obras de reparação e manutenção;
- A assistência técnica no processo de recepção definitiva das obras;
- Assistência na inspeção da aceitação provisória e final e elaboração do auto de recepção provisoria e definitiva;
- Cobrar e analisar as telas finais a serem fornecidas pelo empreiteiro, para posterior envio ao dono da obra;
- Elaboração das contas finais e um relatório final de aceitação.

Produto 3: *Relatório no final* da obra, contendo informação sobre o histórico da execução, os eventos técnicos, administrativos e financeiros relevantes ocorridos, e recomendações para os serviços de conservação/manutenção rotineira e periódica (caso seja aplicável) bem como outras questões contratuais relevantes.

4.4. Requisitos Técnicos Transversais

Os requisitos técnicos transversais aplicam-se a todas as fases da prestação dos serviços de fiscalização, devendo o Consultor garantir, de forma contínua e sistemática, o cumprimento dos seguintes aspectos fundamentais:

- Cumprimento rigoroso das normas técnicas e regulamentos aplicáveis;
- Implementação efectiva de mecanismos de controlo de qualidade;
- Aplicação integral das normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HST);
- Observância das salvaguardas ambientais e sociais;
- Assegurar adequada gestão documental da empreitada.

5. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

- Cumprir os Termos de Referência na sua totalidade, responsabilizando-se pelo perfeito cumprimento do objecto do contrato;
- Seguir normas, políticas e procedimentos dos Municípios, o Regulamento Geral das Edificações Urbanas (REGEU) e os guiões aplicáveis do PDUNM relativos à execução do objecto;
- Comunicar aos Donos da Obra, por escrito, quaisquer anormalidades que interfiram nas condições para a perfeita execução do objecto contratado, propondo as acções correctivas necessárias;



- Contratar mão-de-obra especializada e qualificada, em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços, em seu nome e sob sua responsabilidade, efectuando todas as obrigações trabalhistas, bem como seguros e quaisquer outros necessários;
- Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objecto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pelos Municípios;
- Observar e cumprir todos os requisitos do REGEU e outros documentos orientadores relacionados ao objecto do contrato;
- Observar e cumprir todos os requisitos das cláusulas ambientais e sociais;
- Cumprir com as directrizes de fraude e anticorrupção do Governo de Moçambique e do Banco Mundial.

6. DO DONO DA OBRA (CONTRATANTE)

- Fornecer informações necessárias à execução dos serviços, proporcionando as condições para que o Consultor possa cumprir o contrato;
- Notificar o Consultor sobre irregularidades observadas nos serviços com vista à adopção imediata das providências;
- Indicar o gestor do contrato que acompanhará o cumprimento do objecto e das demais cláusulas contratuais;
- Validar a qualidade dos produtos entregues conforme estipulado no contrato, encaminhando as facturas aprovadas para pagamento no prazo determinado;
- Fornecer informações necessárias para cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais;
- Cumprir com as directrizes de fraude e anticorrupção do Governo de Moçambique e do Banco Mundial;
- Efectuar os pagamentos nos prazos contratualmente definidos, após submissão e aprovação dos relatórios e da factura devidamente certificada.

7. MODO DE ACTUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Para a realização das suas atribuições, a fiscalização trabalhará em estreita colaboração com o empreiteiro; emitirá avisos e notificações; procederá às verificações e medições; e praticará todos os demais actos necessários. Os actos referidos só poderão provar-se, contra ou a favor do empreiteiro, mediante documento escrito. 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.

8. PRODUTOS ESPERADOS

- Relatório Preliminar;
- Relatórios diários do decorrer da obra (em plataforma de monitoria remota a definir pelo Dono da Obra, quando aplicável);
- Relatórios periódicos de fiscalização, conforme estabelecido no contrato;
- Registos no Livro de Obra de todas as visitas de fiscalização;
- Relatórios de progresso de trabalhos e Relatório Final;
- Conferência e aprovação do auto de medições do empreiteiro;



- Aprovação da situação de trabalhos do empreiteiro;
- Preparação da vistoria técnica antes da entrega da obra;
- Controlo de execução da obra, físico e financeiro;
- Pareceres técnicos e recomendativos;
- Correspondências e actas de reunião;
- Outros documentos aplicáveis solicitados pelos Donos da Obra.

9. DOCUMENTAÇÃO A SER FACULTADA AO CONSULTOR

Os Donos da Obra deverão fornecer ao Consultor uma cópia do contrato, um conjunto completo de documentos técnicos (projectos executivos aprovados, peças desenhadas, especificações técnicas, documentos de concurso e contratos relevantes) e qualquer outro documento importante para consulta ou utilização.

10. DURAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O prazo de prestação de serviços de fiscalização será de três (3) meses para a fase de execução das obras, incluindo trabalhos preparatórios e elaboração do relatório da entrega provisória, e de doze (12) meses para o período de garantia e relatório do mesmo acto.

10.2 Após a assinatura do contrato e até dez (7) dias antes da consignação da obra, o consultor, além de tratar dos processos administrativos da obra, poderá efectuar deslocações ao terreno em coordenação com o Dono da Obra;

10.3 Caso a duração da obra exceda o período de validade do contrato de fiscalização, poderá ser assinada uma extensão ou adenda em função do período extra, e acordar entre as partes. Esta extensão que deve ser justificada baseada com factos decorrentes da obra e previamente aprovados pelo Dono da Obra durante a fase de execução,

10.4 É fixado o prazo de dez (7) dias para as vistorias de recepção provisória e definitiva, salvo indicação contratual em contrário.

10.5 O Dono da Obra encarregar-se-á de apreciar os documentos recebidos do Consultor e reagir no prazo de sete (7) dias de calendario, a contar a partir da data de recepção dos mesmos.

11. CUSTOS E REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR

Pelos serviços de fiscalização será paga ao fiscal uma remuneração, a ser especificada no Contrato, que será de acordo com a proposta Técnico-financeira do Consultor depois de negociada com o Dono da Obra. O pagamento dos honorários compreende, entre outros:

11.1 Despesas de transporte próprio ou alugado para a realização das visitas periódicas de fiscalização às obras;

11.2 Despesas de alimentação, alojamento e, quando aplicável, arrendamento de residência no local da obra, no caso de fiscal residente;



11.3 Custos com equipamentos e meios de trabalho necessários ao desempenho das funções, tais como computador, impressora, máquina fotográfica, instrumentos de medição (fitas métricas, níveis, prumos, entre outros) e demais materiais técnicos não explicitamente listados;

11.4 Quaisquer outros encargos que concorram para o bom e integral cumprimento das obrigações contratuais do Consultor.

Não serão devidos pagamentos adicionais além do montante contratual, salvo se expressamente autorizado por escrito pelo Dono da Obra, mediante instrução formal e adenda contratual.

12. PERFIL DO CONSULTOR

O Consultor deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

Nr.	Especialidade/ Responsabilidade	Qualificação mínima	Experiência
K-1	Fiscal Residente (Tempo Inteiro)	Arq./Eng., com grau mínimo de Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • 5 anos em fiscalização de obras públicas, incluindo reabilitação de edificios publicos/privados; • Ter experiência para o controlo de trabalhos nas especialidades de estrutura, hidráulica e electricidade; • Domínio da legislação moçambicana aplicável (Decreto nº 79/2022 e REGEU); • Experiência ou exposição em projectos com salvaguardas ambientais e sociais (ESHS) é uma vantagem, • controlo de qualidade, medições, relatórios técnicos e gestão contratual, actuando como Fiscal Residente em regime de tempo inteiro; • Dominio da lingua Portuguesa falada e escrita.

13.1 O consultor deverá estar certificados (nos casos aplicáveis), pela Ordem dos Engenheiros de Moçambique (caso seja engenheiro), Ordem dos Arquitectos de Moçambique (caso seja arquiteto) bem como pelo Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH) fazendo prova por apresentar cópia do respectivo certificado /cédulas de inscrição devidamente autenticado por Serviços competentes;



13.2 O consultor deverá estar devidamente inscrita no Cadastro Único da UFSA para o exercício da actividade de fiscalização, fazendo prova do documento de autorização;

13.3 Deverá possuir experiência comprovada na fiscalização de obras de natureza similar; e

13.4 Possuir a situação fiscal regularizada.

13.5 Ser Residente em Nampula, será uma vantagem.

13. EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR

O Consultor deverá apresentar experiência comprovada em actividades de fiscalização e gestão técnica de obras públicas, compatíveis com a natureza do presente mandato, incluindo, designadamente:

- Preparação e implementação de programas de manutenção, reabilitação e construção de edifícios públicos;
- Fiscalização de obras de manutenção, reabilitação e construção de edifícios administrativos;
- Gestão técnica e fiscalização de empreitadas de edifícios públicos;
- Aplicação de medidas de protecção ambiental e mitigação de riscos, conforme aplicável.

Nota: O horário de trabalho aplicável ao pessoal do Consultor será o mesmo observado pelo pessoal do Conselho Municipal para trabalhos de gabinete, podendo incluir trabalho fora das horas normais de expediente sempre que se julgar pertinente, incluindo feriados e fins-de-semana.

Para trabalhos de campo, o horário de trabalho deverá ser de acordo com o programa de trabalhos do empreiteiro e pode incluir trabalho fora das horas normais de expediente sempre que se julgar pertinente, incluindo feriados e fins-de-semana.

14. CRITÉRIOS E MÉTODO DE SELECÇÃO DO CONSULTOR

A selecção do Consultor Individual será efectuada de acordo com o método de Selecção de Consultor Individual, em conformidade com os procedimentos do Banco Mundial, com o Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, e com os procedimentos da UGEA.

A selecção basear-se-á na avaliação comparativa das qualificações técnicas e experiência profissional dos candidatos, não constituindo a proposta financeira critério de classificação técnica.

14.1 Elegibilidade e Avaliação Técnica: Apenas serão avaliados tecnicamente os candidatos que cumpram os requisitos mínimos de formação e experiência definidos nos presentes Termos de Referência, que não apresentem conflitos de interesse, que tenham situação fiscal regularizada e que se comprometam a observar as Directrizes de Prevenção de Fraude e Corrupção aplicáveis.

A avaliação técnica será realizada por uma Comissão de Avaliação, com base numa pontuação máxima de 100 pontos, considerando, de forma global:

- formação académica e profissional;



- experiência geral em fiscalização de obras públicas;
- experiência específica em obras similares, nomeadamente reabilitação de edifícios administrativos;
- conhecimento do enquadramento legal e normativo aplicável;
- experiência em salvaguardas ambientais, sociais e de segurança no trabalho, conforme aplicável.

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação técnica obtida.

Nº	Critério de Avaliação	Descrição (evidências mínimas)	Pontuação Máxima
1	Formação Académica e Profissional	Licenciatura em Arquitectura ou Engenharia Civil (mínimo).	20
2	Experiência Profissional Geral	Experiência profissional após a licenciatura em obras públicas/privadas e fiscalização. Mínimo: 5 anos. Evidenciar funções, períodos e entidades. Experiência complementar relevante em gestão de contratos, controlo de qualidade, HST/ESHS com evidência documental.	20
3	Experiência Específica Relevante	Fiscalização de obras similares, preferencialmente reabilitação de edifícios públicos/privados, incluindo controlo de qualidade, medições, autos de pagamento, gestão de prazos e relatórios. Evidenciar projectos, valores/escala, papel desempenhado e duração.	40
4	Conhecimento Legal, Normativo e Gestão de Obra	Domínio prático do Decreto n.º 79/2022, REGEU, normas técnicas aplicáveis e HST; experiência na tramitação de actos de fiscalização (consignação, ordens, suspensões, recepções). Evidenciar projectos.	15
5	Salvaguardas Ambientais, Sociais e de Género (ESHS)	Experiência ou exposição a situações aplicada em ESHS (incluindo VBG, AS/EAS, MDQR, segurança comunitária), preferencialmente em projectos financiados por doadores. Evidenciar projectos.	5
	TOTAL		100

14.2 Negociação Financeira: A negociação financeira será realizada exclusivamente com o candidato melhor classificado tecnicamente, observando os princípios da razoabilidade, economicidade e boa gestão dos fundos públicos. Em caso de insucesso, poderão ser iniciadas negociações com o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente.



15. ENTREGAVEIS DURANTE O PERÍODO DO CONTRACTO

O Consultor deverá elaborar os seguintes relatórios:

- Relatório Síntese/Inicial;
- Relatórios de Progresso semanais e mensais contendo o desenvolvimento dos Trabalhos;
- Relatórios especiais que forem solicitados pelo Concelho Municipal sobre anomalias, acontecimentos ou situações imprevisíveis que surgirem;
- Relatórios individualizados de progresso de obras importantes;
- Versão preliminar do Relatório Final do Projecto;

15.1 Relatório Síntese/Inicial: Ao fim de 2 (duas) semanas contadas a partir da data de início dos Serviços, o Consultor deverá submeter ao Conselho Municipal, um Relatório Síntese/Inicial (15-20 páginas) em 6 (seis) cópias impressas em Português e uma cópia electrónica no *pen drive*, no formato PDF, MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado, resumindo todas as propostas para os trabalhos e possíveis mudanças do projecto e do programa de trabalhos. No prazo de 7 (sete) dias o Consultor deverá receber comentários do município.

15.2 Relatórios de progresso- dos trabalhos: Durante a execução dos Serviços, o consultor deverá submeter ao município relatórios mensais e trimestrais em 5 (cinco) cópias impressas e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado, utilizando o formato padrão do município. Cada relatório deve ser submetido até quinze dias após o fim do período relatado.

15.3 Relatórios Especiais: Ao longo do contrato o consultor pode ser solicitado a produzir relatórios pontuais sobre anomalias ou de situações imprevisíveis. Tópicos destes relatórios podem incluir danos causados por inundações ou erosões, desabamentos de obras de arte ou problemas contratuais. O consultor deverá submeter ao município 5 (cinco) cópias impressas de cada relatório especial e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel.

15.4 Relatório Final do Projecto: Ao fim de 12 meses contados a partir da data de início dos Serviços, o Consultor deverá submeter ao Conselho Municipal, um Relatório Final em Português (em Versão Preliminar) em 5 (cinco) cópias impressas e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado.

No prazo de 30 (trinta) dias o Consultor deverá receber comentários do município. O Consultor deverá tomar em conta estes comentários aquando da preparação do Relatório Final. O Relatório Final deverá ser apresentado em 5 (cinco) cópias impressas três cópias electrónicas em *pen drive* no formato MS Word e Excel.

16. APOIO LOGÍSTICO DO CONSELHO MUNICIPAL

O município indicará um técnico que servirá como elo de ligação, através do qual todos os pedidos de informação, orientação e assistência deverão ser encaminhados. Será fornecido todo o apoio considerado necessário incluindo contactos com outras instituições governamentais e acesso a qualquer dado importante considerado restrito.

O município será responsável pelo fornecimento sem encargos ao Consultor, do seguinte:



Todo o outro tipo de apoio considerado necessário e que se torne imprescindível para uma satisfatória prestação de serviços, incluindo dossiers e outros documentos de trabalho do âmbito da presente consultoria;

- i. Apoio na obtenção de vistos e DIRE's caso sejam necessários;
- ii. Todos os relatórios relevantes, documentos e mapas actualizados;

ANEXO A – DIRETRIZES DE FRAUDE E CORRUPÇÃO (BANCO MUNDIAL)

As Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial aplicam-se às aquisições sob operações de Financiamento de Projectos de Investimento. O Banco exige que mutuários, concorrentes, consultores, contratados e fornecedores observem o mais alto padrão de ética durante o processo de contratação, selecção e execução de contratos financiados pelo Banco Mundial, abstendo-se de práticas de fraude e corrupção.

- Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, directa ou indirectamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- Prática fraudulenta: acto ou omissão, incluindo declarações falsas, que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou evitar obrigação;
- Prática colusiva: combinação entre duas ou mais partes visando alcançar objectivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- Prática coercitiva: prejudicar, causar dano ou ameaçar para influenciar indevidamente as acções de uma parte;
- Prática obstrutiva: actos destinados a impedir materialmente investigação, inspecção ou auditoria, incluindo destruir, falsificar ou ocultar evidências ou intimidar partes interessadas.





REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DE OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E RECURSOS HIDRICOS

FUNDO PARA O FOMENTO DE HABITAÇÃO, FP (FFH, FP)



PROJECTO DESENVOLVIMENTO URBANO DO NORTE DE MOÇAMBIQUE

Projecto Nr.: P175266

TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE UM EDIFÍCIO “GABINETE
TÉCNICO MUNICIPAL”



ÍNDICE

1. Introdução	03
1.1. Enquadramento Geral	03
1.2. Contextualização da Actividade da Consultoria	03
2. Objectivo da Contratação	04
2.1. Objectivo Geral	04
2.2. Objectivos Específicos	04
3. Localização das Obras	05
4. Escopo dos Serviços	05
4.1. Fase I – Antes do Início das Obras (Preparação)	05
4.2. Fase II – Fiscalização da Execução das Obras	08
4.3. Fase III – Período de Garantia	11
4.4. Requisitos Técnicos Transversais	11
5. Obrigações do Consultor	12
6. Dos Donos da Obra (Contratante)	12
7. Modo de Actuação da Fiscalização	12
8. Produtos Esperados	13
9. Documentação a ser Facultada ao Consultor	13
10. Duração dos Serviços	13
11. Custos e Remuneração do Consultor	14
12. Comunicação e Colaboração com Dono da Obra	14
13. Perfil do Consultor	15
14. Experiência do Consultor	15
15. Critérios e Método de selecção do Consultor Individual	15
16. Entregáveis Durante o Período do Contracto	16
17. Apoio Logístico do Conselho Municipal	17

Anexo A – Directrizes de Fraude e Corrupção (Banco Mundial)



1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento Geral

O Governo de Moçambique com o suporte do Banco Mundial está a desenvolver o [Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique \(PDUNM\)](#),¹ cujo objectivo estratégico é "melhorar o acesso à infra-estrutura urbana e às condições de vida em cidades seleccionadas do Norte de Moçambique". O projecto tem um período de implementação de cinco (7) anos, 2022 a 2028.

O Projecto é coordenado pelo Ministério de Obras Públicas Habitação e Recursos Hídricos através do [Fundo para o Fomento de Habitação, FP](#)², (FFH, FP). Está estabelecida uma Unidade de Gestão do Projecto (UGP), que apoia na coordenação, gestão financeira, aquisições, monitoria, salvaguardas sociais e ambientais e comunicação para garantir a implementação do projecto e garantir as questões fiduciárias e de salvaguardas. A UGP tem um escritório central na Cidade de Maputo.

O PDUNM está estruturado em cinco (5) componentes: A *Componente 1: Infra-estrutura Urbana e Serviços Básicos (USD 69.5 milhões)* apoia os Municípios participantes a melhorar infra-estruturas e serviços prioritários que estima-se irão beneficiar mais de 460.000 pessoas, e promover um ambiente urbano mais produtivo, inclusivo e resiliente às mudanças climáticas. A *Componente 2: Habitação e Regularização da Terra (USD 37 milhões)*, irá atenuar o grande défice qualitativo de habitação nas cidades seleccionadas, ao beneficiar com obras de melhoria cerca de 8.200 casas das famílias mais vulneráveis, e regularizar os direitos de uso e aproveitamento da terra de cerca de 64.000 famílias. A *Componente 3: Reforma das Políticas Urbanas e Fortalecimento Institucional (USD 6.5 milhões)*, irá enriquecer a política urbana e enquadramento institucional a nível nacional, e fortalecer a capacidade de gestão urbana a nível local, para garantir eficiência, responsabilidade e sustentabilidade nas intervenções e abordagens do projecto. A *Componente 4: Apoio à Implementação do Projecto (USD 7 milhões)*, irá apoiar a Unidade de Gestão do Projecto, financiar monitoria independente, e demais aspectos de implementação. A *Componente 5: Resposta de Emergência ou Contingência (USD 20 milhões)*, visa facilitar o acesso a financiamento rápido por meio da realocação de fundos de projectos não comprometidos em caso de crise elegível ou emergência.

1.2. Contextualização da actividade da Consultoria

A actividade de Fiscalização de Obras de Reabilitação de Edifícios Administrativos Municipais e Infra-estruturas Públicas Associadas insere-se no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Urbano do Norte de Moçambique (PDUNM), especificamente na *Componente 3: Reforma das Políticas Urbanas e Fortalecimento Institucional*.

Assim, a fiscalização das obras é fundamental para garantir que as intervenções previstas sejam realizadas com rigor técnico, qualidade e conformidade com os projetos aprovados, assegurando

¹ <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P175266>

² <https://www.fh.gov.mz/pdunm>



que os benefícios do investimento cheguem efetivamente à população urbana das cidades seleccionadas.

Este processo, atua como um mecanismo de controlo e acompanhamento das obras, de modo a evitar desvios de qualidade, atrasos e garantir o cumprimento das normas técnicas, ambientais e sociais definidas pelo Banco Mundial e pela legislação moçambicana. A fiscalização adequada das reabilitações dos edifícios administrativos e infra-estruturas públicas associadas é, portanto, um elemento-chave para a sustentabilidade e sucesso das intervenções previstas na Componente 3 do projecto.

Actividade do contracto:

- Fiscalização de obras de construção de um edifício ‘‘Gabinete Técnico Municipal’’

2. OBJECTIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Objectivo Geral

No âmbito da actividade do contracto de fiscalização, o FFH,FP procura consultoria individual para acompanhar a execução das empreitadas de construção de raiz de um edifício moderno de piso único destinado ao Gabinete Técnico, com vista à melhoria de funcionamento dos serviços municipais. O edifício foi projetado com uma organização funcional que inclui um Gabinete Técnico, a Secretaria-Geral, uma área de espera, copa, arrecadação, instalações sanitárias, corredores para circulação interna e uma varanda de acesso.

A fiscalização assegurará a conformidade com as peças desenhadas, o Regulamento Geral de Edificações Urbanas de Moçambique e as boas práticas de construção nacionais, garantindo rigor técnico e qualidade ao longo do processo.

2.2 Objectivos Específicos

- I. Prestar assistência técnica aos Municípios durante todas as fases das empreitadas;
- II. Assegurar que os trabalhos sejam executados de acordo com os projectos aprovados, especificações técnicas e boas práticas de engenharia;
- III. Controlar a qualidade, quantidades, custos e prazos das obras;
- IV. Garantir o cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais, questões de género e de violência baseada no género (VBG), higiene e segurança no trabalho e da comunidade e mecanismo de diálogo e reclamações (MDR);
- V. Apoiar os Donos da Obra na gestão contratual, incluindo autos de medição, pagamentos, alterações contratuais e recepções provisória e definitiva.

Os serviços de consultoria de fiscalização de obras deverão ser realizados conforme padrões nacionais e internacionais, assegurando o cumprimento das normas de engenharia, arquitetura, gestão de obras e boas práticas de reabilitação. O Consultor é responsável por garantir a conformidade integral com os objetivos definidos nos documentos de concurso, incluindo fiscalização técnica, controlo de qualidade, gestão de prazos e custos, e verificação das especificações técnicas e legislação. As intervenções abrangem a recuperação funcional,



modernização e reforço da segurança de edifícios administrativos, podendo ser organizadas por lotes, conforme a programação estabelecida.

Descrição do objecto de contracto

- O objecto do presente contrato consiste na construção de raiz de um edifício administrativo de piso único. A intervenção compreende a execução integral do edifício e das respectivas infra estruturas, incluindo a implantação, construção e organização funcional dos espaços interiores, assegurando condições adequadas de trabalho, atendimento ao público, circulação interna eficiente e apoio administrativo, em conformidade com os requisitos técnicos e regulamentares aplicáveis.

O edifício integra, entre outros, Gabinete Técnico, Secretaria Geral, área de espera, copa, arrecadação, instalações sanitárias, corredores de circulação interna e varanda de acesso, conforme estabelecido na planta arquitectónica e na compartimentação funcional definida no projecto.

3. LOCALIZAÇÃO DAS OBRAS

As obras estão localizadas numa parcela onde funcionam serviços municipais de urbanização, situado no bairro cimento, na Avenida Acordos de Lusaka, distrito de Montepuez, Provincia de Cabo Delgado.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O Consultor é responsável pela fiscalização das obras de construção de um edifício administrativo para o Pelouro de Urbanização Municipal de Montepuez, assegurando o cumprimento das normas ambientais, sociais, de Higiene e Segurança do Trabalho e de segurança da comunidade, MDR e VBG, bem como da legislação laboral aplicável actuando com diligência, independência e ética profissional. Os serviços abrangem a preparação, fiscalização contínua, controlo de qualidade, verificação de conformidade com o projeto, acompanhamento das recepções e assistência técnica durante a garantia, conforme o contrato e as especificações técnicas.

4.1. Fase I – Antes do Início das Obras (Preparação)

O Consultor deverá, entre outras actividades:

- Verificar o projecto executivo: mapas de Quantidades e trabalhos referentes às especialidades (arquitetura, estruturas, electricidade, hidráulica, esgotos e outros);
- Verificar os instrumentos de salvaguardas ambientais aprovados e a respectiva licença Ambiental (emitida pelo SPA);
- Garantir que o Empreiteiro coloque a Placas de Obra no Estaleiro, num modelo aprovado pelo Dono da Obra, concebido no âmbito do projecto;
- Garantir que o empreiteiro elabore o manual de boas practicas ambiental e social de construção (MBPAS_C) ajustado a obra que deve, dentre outros incluir o Plano de Segurança, Plano de Emergência, Plano de Gestão da força de trabalho, Plano de Treinamento de trabalhadores –toolbox);



- Garantir mensalmente a elaboração e submissão a UGP do Relatório de Desempenho Ambiental e Social do Projecto
- Garantir a inclusão no livro de obra todas as inconformidades ambientais e sociais e concorrer para que junto ao empreiteiro as mesmas sejam pontualmente sanadas;
- Garantir que o Estaleiro seja instalado em conformidade com o projecto aprovado para o efeito. Especial atenção deve ser dedicada aos seguintes aspectos: i) materiais a serem disponibilizados para o estaleiro; ii) instalações necessárias, incluindo as instalações sanitárias (como WCs convencionais com arraste hidráulico ou móveis; refeitório e vestiários distintos para homens e mulheres), de apoio e auxiliares (como armazéns distintos para diferentes tipos de matérias-primas e insumos; alpendres para abrigo do sol e chuvas pelos trabalhadores durante os intervalos);
- Assegurar a implantação no estaleiro de: (i) sistemas de captação das águas pluviais, como medida de mitigação da erosão e inundações; (ii) sistemas de drenagem das águas pluviais recolhidas para depósitos deliberadamente construídos / instalados, e (iii) sistemas para aproveitamento das águas pluviais recolhidas (ex: para o uso das mesmas nas WCs para a limpeza das mesmas e para ao arraste hidráulico das excreções; para rega dos jardins, para a limpeza do soalho e dos arruamentos do Estaleiro, etc.);
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de uma cozinha provisória com acessibilidade universal. As águas residuais produzidas na cozinha devem ser canalizadas para um reservatório para posterior gestão sustentável;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de um refeitório provisória (ou no mínimo, um alpendre) com acessibilidade universal, para os trabalhadores passarem refeições, descansarem nos intervalos e se abrigarem da chuva e sol). As águas residuais produzidas deverão ser canalizadas para um reservatório para posterior gestão sustentável;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de vestiários (pelo menos, um feminino e outro masculino) para os trabalhadores se trocarem e conservarem os seus pertences;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de, pelo menos, um extintor adequado para combate a incêndio. O extintor deve ser instalado num lugar seco, fresco, de fácil acesso caso seja necessário usá-lo, e não exposto ao sol ou a intempéries;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão, pelo menos, um *kit* de primeiros socorros. Durante a execução da obra deve se garantir que o *kit* de primeiros socorros sempre tem o conteúdo mínimo para uma caixa de primeiros socorros, a saber: soro fisiológico; luvas cirúrgicas; esparadrapo (fita adesiva); compressas de gaze esterilizadas; atadura (elástica) com 15 cm de largura; tesoura; álcool etílico; talas (de imobilização), lava-olhos, termómetro e tipóia. O conteúdo do *kit* de primeiros socorros deve sempre estar dentro do prazo de validade durante a execução da obra;
- Assegurar a existência no Estaleiro de WCs distintos para homens e mulheres: i) conectados a drenos e/ou fossas sépticas, consoante as águas em questão e os regulamentos pertinentes, ou ii) WCs móveis. As WCs deverão garantir a acessibilidade universal e atender às necessidades de pessoas com mobilidade condicionada e dispor de água para arraste hidráulico das excreções;
- Assegurar que o esvaziamento dos depósitos dos sanitários convencionais e/ou móveis seja feita de forma sustentável seguindo o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;



- Assegurar a implantação no Estaleiro de rampas de acordo com o regulamento em uso sobre a acessibilidade universal em Moçambique;
- Garantir que no Estaleiro em todas as frentes de trabalho haja colocação de panfletos sobre Violência Baseada no Género (VBG), Assédio Sexual (AS) e Exploração e Abuso Sexual (EAS);
- Garantir que no Estaleiro de obras haja a colocação de panfletos sobre o Mecanismo de Diálogo, Reclamações (MDR), incluindo uma Caixa de Reclamações;
- Garantir a colocação de cartazes e infirmação sobre questões de VBG, localização de instrumentos de segurança – extintores de incêndio, rotas e pontos de encontro em caso de emergência; uso obrigatório de EPI e EPCs; localização e tipo de contentores para descarte de resíduos; áreas e tipo de perigos
- Garantir acesso dos trabalhadores a linha verde do Projecto;
- Participar na abertura das Caixas de Reclamações existentes no Estaleiro em coordenação com a equipa local de supervisão (composta pelo Ponto focal da comunidade, representantes do município e representante do FFH,FP) para o efeito;
- Garantir o livre acesso a equipa local de supervisão ao estaleiro da obra, sempre que assim o pretenderem;
- Assegurar que no Estaleiro haja a provisão de água potável para trabalhadores;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro mobilize todos os equipamentos e previstos para serem alocados à obra antes do início da mesma. O Fiscal deve officiosamente aprovar os equipamentos que o Empreiteiro pretende alocar;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro faça o levantamento /confirmação das infra-estruturas e serviços existentes, para evitar que as mesmas sejam negativamente afectadas pelas obras. O Fiscal deve officiosamente validar a lista de infra-estruturas e serviços existentes;
- Garantir que o Empreiteiro contacte os donos das infra-estruturas e serviços existentes, para a sua relocação e/ou obtenção de outro tipo de acordos relativos às infra-estruturas e serviços existentes;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro mobilize toda a mão-de-obra prevista para ser alocada logo no início da obra;
- Garantir que, antes do início das obras, o Empreiteiro tenha fornecido todas as Garantias Bancárias contratualmente exigidas (de Bom Desempenho, incluindo a Garantia de Bom Desempenho Ambiental e Social, Questões de HST e da Comunidade e Laborais; Seguro profissional, Seguro de obra, Seguro de Vida e outras que venham a ser exigidas);
- Assegurar a existência e implantação de sistemas de resiliência nas em elementos estruturais;
- Assegurar a conformidade das equipas técnicas da fiscalização e empreitada.
- Alertar e aconselhar o Contratante quanto às condições de cumprimento dos cronogramas físico e financeiro dos trabalhos; e
- Dar o necessário apoio ao Contratante com vista à diminuição dos impactos ambientais dos acabamentos, na manutenção da segurança da sua execução e no cumprimento de outras determinações pertinentes.



Produto 1: Relatório Preliminar que, para além das constatações referentes as não conformidades, erros e omissões detectadas no projecto executivo, igualmente incluirá as informações sobre o nível de preparação para início da empreitada. Inclui-se aqui informação sobre as condições no local, datas de início da montagem/construção do estaleiro e a logística dos equipamentos e materiais necessários a obra.

Documentar através de fotografias, o ANTES, DURANTE e DEPOIS da execução da Obra.

4.2. Fase II – Fiscalização da Execução das Obras

Durante a execução das obras, o Consultor actuará como representante técnico dos Donos da Obra, sendo responsável por:

- Garantir a execução das tarefas abaixo, não se limitando as seguintes:
 - Apoiar a preparação e participar no acto de Consignação da Obra, verificando as condições iniciais do edifício e das áreas de intervenção;
 - Avaliar o Manual de Boas Práticas Ambiental e Social ajustado a construção a ser submetido pelo empreiteiro,
 - Verificar a implementação das medidas de mitigação Ambiental e Social previstas no manual de Boas praticas Ambientais e Sociais;
 - Identificar inconformidades ambientais e recomendar medidas de correcção ao empreiteiro;
 - Acompanhar e aprovar a implantação, organização do estaleiro e fases de execução;
 - Solicite ao Empreiteiro o plano “específico” de intervenção para a construção do piso adicional e assegure que as conexões entre elementos estruturais existentes e novos, bem como os materiais utilizados, sejam adequados para o tipo de actividade;
 - Fiscalizar e aprovar a execução de rebocos, betonilhas, impermeabilizações, revestimentos de pavimentos e paredes;
 - Supervisionar a execução de caixilharias, carpintarias, tectos falsos, pinturas e acabamentos finais;
 - Fiscalizar e aprovar a execução das instalações de esgotos, águas pluviais e eléctricas, garantindo conformidade técnica e funcional;
 - Controlar a qualidade dos materiais e dos trabalhos executados, assegurando o cumprimento das peças desenhadas e especificações;
 - Verificar a limpeza final da obra e a reposição das condições normais de funcionamento;
 - Preparar, acompanhar e participar nos actos de **RECEPÇÃO PROVISÓRIA E RECEPÇÃO DEFINITIVA DA OBRA**, incluindo o acompanhamento do período de garantia.
- Controlar a Qualidade dos acabamentos e as Quantidades das actividades executadas;
- Vigiar o exacto cumprimento do Projecto e suas alterações, das Especificações Técnicas e do plano de trabalhos, tendo em conta a observância dos prazos estabelecidos;
- Testar e aprovar os ensaios, e sistemas construtivos a aplicar;
- Verificar as características dimensionadas da obra;
- Zelar pelo cumprimento das disposições do contrato e da legislação e regulamentos aplicáveis, registando os incumprimentos detectados;



- Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e com os meios estabelecidos no respectivo plano;
- Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo Dono da Obra e aprovação das propostas do empreiteiro;
- Resolver, sempre que seja de sua competência, todas as questões que surjam ou lhe sejam postas pelo empreiteiro e providenciar o que seja necessário para o bom andamento e perfeita execução dos trabalhos;
- Transmitir ao empreiteiro as ordens do Dono da Obra e fazê-las cumprir;
- Assegurar a implantação das medidas de proteção ambiental, social, de Higiêne e Segurança do Trabalho e da Comunidade, dos aspectos de género e laborais e de mitigação de riscos, nos termos estabelecidos no Documento do Concurso;
- Garantir que, antes do início das obras e durante todo o período de execução das obras, todo e qualquer trabalhador (contratualmente previsto) do Empreiteiro; dos sub-contratados do Empreiteiro tenham Contratos de trabalho assinados e com salário que respeite o previsto na legislação pertinente em vigor na República de Moçambique;
- Garantir que, antes do início das obras, todos os trabalhadores que constam do quadro técnico (contratualmente previsto) do Empreiteiro; dos sub-contratados do Empreiteiro e os membros do Comité de Acompanhamento tenham assinado informadamente os Códigos de Conduta. De forma nenhuma, o trabalhador deverá ser concedido acesso à obra sem que tenha assinado o Código de Conduta;
- Garantir que, em todas as frentes de obra, haja a provisão de extintores adequados para combate a incêndios. Os extintores devem ser instalados em lugares secos, frescos, de fácil acesso caso seja necessário usá-los, e não expostos ao sol ou a intempéries;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a provisão de *kits* de primeiros socorros suficientes. Durante a execução da obra deve se garantir que os kits de primeiros socorros sempre têm o conteúdo mínimo para uma caixa de primeiros socorros, a saber: soro fisiológico; luvas cirúrgicas; esparadrapo (fita adesiva); compressas de gaze esterilizadas; atadura (elástica) com 15 cm de largura; tesoura; álcool etílico; talas (de imobilização), e tipoia. O conteúdo dos kits de primeiros socorros deve sempre estar dentro do prazo de validade durante a execução da obra;
- Garantir que o Empreiteiro ministre um Curso Intensivo e de curta duração sobre os primeiros socorros, incluindo o uso de extintores, uso / aplicação dos conteúdos do kit de 1.ºs socorros, e implementação do Plano de Emergência, a um grupo de trabalhadores meritoriamente eleitos para actuarem como socorristas em caso de necessidade;
- Garantir que em todas frentes de obras, haja WCs móveis (com, pelo menos, duas em cada frente de obra – uma para mulheres e outra para homens e, os mesmos tenham água disponível para o arraste de excreções;
- Garantir que o esvaziamento dos depósitos dos sanitários seja feito de forma sustentável seguindo o Manual de Boas Práticas Ambientais e Sociais;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a provisão de alpendres suficientes para os trabalhadores passarem refeições, descansarem nos intervalos e se abrigarem da chuva e sol);



- Garantir que em todas as frentes de trabalho haja colocação de cartazes sobre Violência Baseada no Género (VBG), Assédio Sexual (AS) e Exploração e Abuso Sexual (EAS) incluindo proibição de trabalho infantil;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja a colocação de cartazes sobre o Mecanismo de Diálogo e Reclamações (MDR), incluindo um livro e uma Caixa de Reclamações;
- Participar (juntamente com a equipa local de supervisão na abertura das Caixas de Reclamações;
- Garantir o livre acesso aos Membros do Comité de Acompanhamento (CA) às frentes de obras, sempre que assim o pretenderem;
- Participar e minutar as reuniões convocadas pelo CA;
- Garantir que, em todas as frentes de obra, ocorram as induções diárias, as quais deverão também abordar aspectos de salvaguardas ambientais e sociais, questões de Higiene e Segurança do Trabalho e da Comunidade, questões de género, questões laborais, prevenção de transmissão de doenças venéreas, incluindo o VIH-SIDA;
- Garantir que em todas as frentes de obras haja provisão de água potável (suficiente para todas as frentes de obras);
- Garantir que o Empreiteiro implemente o Plano de Segurança;
- Garantir que o Empreiteiro implemente o Programa de Gestão de Emergências;
- Praticar todos os actos previstos no Regulamento de Construção e Manutenção dos Dispositivos técnicos de Acessibilidade, Circulação e Utilização de Sistemas de Serviços e Lugares Públicos à Pessoas portadoras de deficiência física ou de mobilidade condicionada - Decreto 53/2008 de 30 de Dezembro;
- Suspender, através de comunicações escritas ao Empreiteiro, os serviços que estejam sendo executados em desacordo com o projecto e com as especificações técnicas, bem como as demais ocorrências capazes de interferir com o decorrer normal da obra, comunicando imediatamente o Dono da Obra, por escrito;
- Analisar as reclamações de e contra o Empreiteiro referentes à empreitada, nomeadamente no que respeita à custos, quantidades, métodos executivos, soluções técnicas, adequações nos cronogramas e de prorrogação de prazos;
- Emitir parecer, por escrito, sobre eventuais modificações a serem introduzidas, esclarecendo e fundamentando as razões técnicas e económicas que justificam a necessidade de alteração;

Produto 2: Relatório de Progresso, sintetiza o estado de execução da empreitada no período em análise, incluindo o avanço físico-financeiro, a avaliação técnica do empreiteiro, a qualidade e conformidade dos trabalhos executados, o cumprimento do cronograma e das disposições contratuais. O documento reporta as medições realizadas, as atividades de fiscalização, os principais constrangimentos e providências adotadas, o grau de implementação das medidas de segurança, ambientais e sociais, bem como as previsões técnicas e administrativas para o período seguinte, constituindo um instrumento de monitoria e apoio à tomada de decisão do Dono da Obra.



4.3. Fase III – Período de Garantia

Durante o período de garantia, o Consultor deverá:

- Efectuar as visitas regulares conforme previsto nestes termos de referência, elaborar e apresentar os respectivos relatórios;
- Inspeção das obras antes do término do prazo de responsabilidade do empreiteiro;
- A supervisão das obras de reparação e manutenção;
- A assistência técnica no processo de recepção definitiva das obras;
- Assistência na inspeção da aceitação provisória e final e elaboração do auto de recepção provisoria e definitiva;
- Cobrar e analisar as telas finais a serem fornecidas pelo empreiteiro, para posterior envio ao dono da obra;
- Elaboração das contas finais e um relatório final de aceitação.

Produto 3: *Relatório no final* da obra, contendo informação sobre o histórico da execução, os eventos técnicos, administrativos e financeiros relevantes ocorridos, e recomendações para os serviços de conservação/manutenção rotineira e periódica (caso seja aplicável) bem como outras questões contratuais relevantes.

4.4. Requisitos Técnicos Transversais

Os requisitos técnicos transversais aplicam-se a todas as fases da prestação dos serviços de fiscalização, devendo o Consultor garantir, de forma contínua e sistemática, o cumprimento dos seguintes aspectos fundamentais:

- Cumprimento rigoroso das normas técnicas e regulamentos aplicáveis;
- Implementação efectiva de mecanismos de controlo de qualidade;
- Aplicação integral das normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HST);
- Observância das salvaguardas ambientais e sociais;
- Assegurar adequada gestão documental da empreitada.

5. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

- Cumprir os Termos de Referência na sua totalidade, responsabilizando-se pelo perfeito cumprimento do objecto do contrato;
- Seguir normas, políticas e procedimentos dos Municípios, o Regulamento Geral das Edificações Urbanas (REGEU) e os guiões aplicáveis do PDUNM relativos à execução do objecto;
- Comunicar aos Donos da Obra, por escrito, quaisquer anormalidades que interfiram nas condições para a perfeita execução do objecto contratado, propondo as acções correctivas necessárias;



- Contratar mão-de-obra especializada e qualificada, em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços, em seu nome e sob sua responsabilidade, efectuando todas as obrigações trabalhistas, bem como seguros e quaisquer outros necessários;
- Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objecto desta contratação que venham a ser solicitados pelos agentes designados pelos Municípios;
- Observar e cumprir todos os requisitos do REGEU e outros documentos orientadores relacionados ao objecto do contrato;
- Observar e cumprir todos os requisitos das cláusulas ambientais e sociais;
- Cumprir com as directrizes de fraude e anticorrupção do Governo de Moçambique e do Banco Mundial.

6. DO DONO DA OBRA (CONTRATANTE)

- Fornecer informações necessárias à execução dos serviços, proporcionando as condições para que o Consultor possa cumprir o contrato;
- Notificar o Consultor sobre irregularidades observadas nos serviços com vista à adopção imediata das providências;
- Indicar o gestor do contrato que acompanhará o cumprimento do objecto e das demais cláusulas contratuais;
- Validar a qualidade dos produtos entregues conforme estipulado no contrato, encaminhando as facturas aprovadas para pagamento no prazo determinado;
- Fornecer informações necessárias para cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais;
- Cumprir com as directrizes de fraude e anticorrupção do Governo de Moçambique e do Banco Mundial;
- Efectuar os pagamentos nos prazos contratualmente definidos, após submissão e aprovação dos relatórios e da factura devidamente certificada.

7. MODO DE ACTUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Para a realização das suas atribuições, a fiscalização trabalhará em estreita colaboração com o empreiteiro; emitirá avisos e notificações; procederá às verificações e medições; e praticará todos os demais actos necessários. Os actos referidos só poderão provar-se, contra ou a favor do empreiteiro, mediante documento escrito. 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.

8. PRODUTOS ESPERADOS

- Relatório Preliminar;
- Relatórios diários do decorrer da obra (em plataforma de monitoria remota a definir pelo Dono da Obra, quando aplicável);
- Relatórios periódicos de fiscalização, conforme estabelecido no contrato;
- Relatório mensal de Desempenho Ambiental e Social
- Registos no Livro de Obra de todas as visitas de fiscalização;
- Relatórios de progresso de trabalhos e Relatório Final;



- Conferência e aprovação do auto de medições do empreiteiro;
- Aprovação da situação de trabalhos do empreiteiro;
- Preparação da vistoria técnica antes da entrega da obra;
- Controlo de execução da obra, físico e financeiro;
- Pareceres técnicos e recomendativos;
- Correspondências e actas de reunião;
- Outros documentos aplicáveis solicitados pelos Donos da Obra.

9. DOCUMENTAÇÃO A SER FACULTADA AO CONSULTOR

Os Donos da Obra deverão fornecer ao Consultor uma cópia do contrato, um conjunto completo de documentos técnicos (projectos executivos aprovados, peças desenhadas, especificações técnicas, documentos de concurso e contratos relevantes) e qualquer outro documento importante para consulta ou utilização.

10. DURAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O prazo de prestação de serviços de fiscalização será de cinco (5) meses para a fase de execução das obras, incluindo trabalhos preparatórios e elaboração do relatório da entrega provisória, e de doze (12) meses para o período de garantia e relatório do mesmo acto.

10.2 Após a assinatura do contrato e até sete (7) dias antes da consignação da obra, o consultor, além de tratar dos processos administrativos da obra, poderá efectuar deslocações ao terreno em coordenação com o Dono da Obra;

10.3 Caso a duração da obra exceda o período de validade do contrato de fiscalização, poderá ser assinada uma extensão ou adenda em função do período extra, e acordar entre as partes. Esta extensão que deve ser justificada baseada com factos decorrentes da obra e previamente aprovados pelo Dono da Obra durante a fase de execução,

10.4 É fixado o prazo de sete (7) dias para as vistorias de recepção provisória e definitiva, salvo indicação contratual em contrário.

10.5 O Dono da Obra encarregar-se-á de apreciar os documentos recebidos do Consultor e reagir no prazo de sete (7) dias de calendario, a contar a partir da data de recepção dos mesmos.

11. CUSTOS E REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR

Pelos serviços de fiscalização será paga ao fiscal uma remuneração, a ser especificada no Contrato, que será de acordo com a proposta Técnico-financeira do Consultor depois de negociada com o Dono da Obra. O pagamento dos honorários compreende, entre outros:

11.1 Despesas de transporte próprio ou alugado para a realização das visitas periódicas de fiscalização às obras;

11.2 Despesas de alimentação, alojamento e, quando aplicável, arrendamento de residência no local da obra, no caso de fiscal residente;



11.3 Custos com equipamentos e meios de trabalho necessários ao desempenho das funções, tais como computador, impressora, máquina fotográfica, instrumentos de medição (fitas métricas, níveis, prumos, entre outros) e demais materiais técnicos não explicitamente listados;

11.4 Quaisquer outros encargos que concorram para o bom e integral cumprimento das obrigações contratuais do Consultor.

Não serão devidos pagamentos adicionais além do montante contratual, salvo se expressamente autorizado por escrito pelo Dono da Obra, mediante instrução formal e adenda contratual.

12. PERFIL DO CONSULTOR

O Consultor deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

Nr.	Especialidade/ Responsabilidade	Qualificação mínima	Experiência
K-1	Fiscal Residente (Tempo Inteiro)	Arquitecto ou Engenheiro, com grau mínimo de Licenciatura, legalmente habilitado para o exercício da profissão em Moçambique	<ul style="list-style-type: none"> • 5 anos em fiscalização de obras públicas/privadas; • Ter experiência para o controlo de trabalhos estrutura, hidráulica e de electricidade; • Domínio da legislação moçambicana aplicável (Decreto nº 79/2022 e REGEU); • Experiência/exposição em projectos com estudo de salvaguardas ambientais e sociais (ESHS) é uma vantagem; • Controlo de qualidade, medições, relatórios técnicos e gestão contratual, actuando como Fiscal Residente em regime de tempo inteiro; • Domínio da língua Portuguesa falada e escrita.

13.1 O consultor a deverá estar certificado, pela Ordem dos Engenheiros de Moçambique (caso seja engenheiro), ou Ordem dos Arquitectos de Moçambique (caso seja arquiteto) bem como pelo Ministério das Obras Públicas, Habitação e Recursos Hídricos (MOPHRH) fazendo prova por apresentar cópia do respectivo certificado /cédulas de inscrição devidamente autenticado por Serviços competentes;

13.2 O Consultor deverá estar devidamente inscrita no Cadastro Único da UFSA para o exercício da actividade de fiscalização, fazendo prova do documento de autorização;



13.3 Deverá possuir experiência comprovada na fiscalização de obras de natureza similar; e

13.4 Possuir a situação fiscal regularizada.

13.5 Ser Residente em Pemba, será uma vantagem.

13. EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR

O Consultor deverá apresentar experiência comprovada em actividades de fiscalização e gestão técnica de obras públicas, compatíveis com a natureza do presente mandato, incluindo, designadamente:

- Preparação e implementação de programas de manutenção, reabilitação e construção de edifícios públicos;
- Fiscalização de obras de manutenção, reabilitação e construção de edifícios administrativos;
- Gestão técnica e fiscalização de empreitadas de edifícios públicos;
- Aplicação de medidas de protecção ambiental e mitigação de riscos, conforme aplicável.

Nota: O horário de trabalho aplicável ao pessoal do Consultor será o mesmo observado pelo pessoal do Conselho Municipal para trabalhos de gabinete, podendo incluir trabalho fora das horas normais de expediente sempre que se julgar pertinente, incluindo feriados e fins-de-semana.

Para trabalhos de campo, o horário de trabalho deverá ser de acordo com o programa de trabalhos do empreiteiro e pode incluir trabalho fora das horas normais de expediente sempre que se julgar pertinente, incluindo feriados e fins-de-semana.

15. CRITÉRIOS E MÉTODO DE SELECÇÃO DO CONSULTOR

A selecção do Consultor Individual será efectuada de acordo com o método de Selecção de Consultor Individual, em conformidade com os procedimentos do Banco Mundial, com o Decreto n.º 79/2022, de 30 de Dezembro, e com os procedimentos da UGEA.

15.1 Elegibilidade e Avaliação Técnica: Apenas serão avaliados tecnicamente os candidatos que cumpram os requisitos mínimos de formação e experiência definidos nos presentes Termos de Referência, que não apresentem conflitos de interesse, que tenham situação fiscal regularizada e que se comprometam a observar as Directrizes de Prevenção de Fraude e Corrupção aplicáveis.

A avaliação técnica será realizada por uma Comissão de Avaliação, com base numa pontuação máxima de 100 pontos, considerando, de forma global:

- formação académica e profissional;
- experiência geral em fiscalização de obras públicas/privadas;



- experiência específica em obras similares, nomeadamente reabilitação de edifícios e aplicação;
- conhecimento do enquadramento legal e normativo aplicável;
- experiência/exposição em projectos com aplicação das em salvaguardas ambientais, sociais e de segurança no trabalho, conforme aplicável.

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação técnica obtida.

Nº	Critério de Avaliação	Descrição (evidências mínimas)	Pontuação Máxima
1	Formação Académica e Profissional	Licenciatura em Arquitectura ou Engenharia Civil (mínimo).	20
2	Experiência Profissional Geral	Experiência profissional após a licenciatura em obras públicas/privadas e fiscalização. Mínimo: 5 anos. Evidenciar funções, períodos e entidades. Experiência complementar relevante em gestão de contratos, controlo de qualidade, HST/ESHS com evidência documental.	20
3	Experiência Específica Relevante	Fiscalização de obras similares publicas/privadas, incluindo controlo de qualidade, medições, autos de pagamento, gestão de prazos e relatórios. Evidenciar projectos, valores/escala, papel desempenhado e duração.	40
4	Conhecimento Legal, Normativo e Gestão de Obra	Domínio prático do Decreto n.º 79/2022, REGEU, normas técnicas aplicáveis e HST; experiência na tramitação de actos de fiscalização (consignação, ordens, suspensões, recepções). Evidenciar projectos.	15
5	Salvaguardas Ambientais, Sociais e de Género (ESHS)	Experiência ou exposto a situações aplicada em ESHS (incluindo VBG, AS/EAS, MDR, saúde e segurança comunitária), preferencialmente em projectos financiados por doadores. Evidenciar tarefas executadas.	5
	TOTAL		100

15.2 Negociação Financeira: A negociação financeira será realizada exclusivamente com o candidato melhor classificado tecnicamente, observando os princípios da razoabilidade, economicidade e boa gestão dos fundos públicos. Em caso de insucesso, poderão ser iniciadas negociações com o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente.

16. ENTREGAVEIS DURANTE O PERÍODO DO CONTRACTO

O Consultor deverá elaborar os seguintes relatórios:

- Relatório Síntese/Inicial;
- Relatórios de Progresso semanais e mensais, contendo o desenvolvimento dos Trabalhos, quer físicos e financeiros;



- Relatórios especiais que forem solicitados pelo Concelho Municipal sobre anomalias, acontecimentos ou situações imprevisíveis que surgirem;
- Relatórios individualizados de progresso de obras importantes;
- Versão preliminar do Relatório Final do Projecto;

16.1 Relatório Síntese/Inicial: Ao fim de 2 (duas) semanas contadas a partir da data de início dos Serviços, o Consultor deverá submeter ao Conselho Municipal, um Relatório Síntese/Inicial (15-20 páginas) em 6 (seis) cópias impressas em Português e uma cópia electrónica no *pen drive*, no formato PDF, MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado, resumindo todas as propostas para os trabalhos e possíveis mudanças do projecto e do programa de trabalhos. No prazo de 7 (sete) dias o Consultor deverá receber comentários do município.

16.2 Relatórios de progresso- dos trabalhos: Durante a execução dos Serviços, o consultor deverá submeter ao município relatórios mensais e trimestrais em 5 (cinco) cópias impressas e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado, utilizando o formato padrão do município. Cada relatório deve ser submetido até quinze dias após o fim do período relatado.

16.3 Relatórios Especiais: Ao longo do contrato o consultor pode ser solicitado a produzir relatórios pontuais sobre anomalias ou de situações imprevisíveis. Tópicos destes relatórios podem incluir danos causados por inundações ou erosões, desabamentos de obras de arte ou problemas contratuais. O consultor deverá submeter ao município 5 (cinco) cópias impressas de cada relatório especial e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel.

16.4 Relatório Final do Projecto: Ao fim de 12 meses contados a partir da data de início dos Serviços, o Consultor deverá submeter ao Conselho Municipal, um Relatório Final em Português (em Versão Preliminar) em 5 (cinco) cópias impressas e uma cópia electrónica no *pen drive* no formato MS Word e Excel, incluindo todos os aspectos do trabalho efectuado. No prazo de 30 (trinta) dias o Consultor deverá receber comentários do município. O Consultor deverá tomar em conta estes comentários aquando da preparação do Relatório Final. O Relatório Final deverá ser apresentado em 5 (cinco) cópias impressas três cópias electrónicas em *pen drive* no formato MS Word e Excel.

17. APOIO LOGÍSTICO DO CONSELHO MUNICIPAL

O município indicará um técnico que servirá como elo de ligação, através do qual todos os pedidos de informação, orientação e assistência deverão ser encaminhados. Será fornecido todo o apoio considerado necessário incluindo contactos com outras instituições governamentais e acesso a qualquer dado importante considerado restrito.

O município será responsável pelo fornecimento sem encargos ao Consultor, do seguinte:

Todo o outro tipo de apoio considerado necessário e que se torne imprescindível para uma satisfatória prestação de serviços, incluindo dossiers e outros documentos de trabalho do âmbito da presente consultoria;

- i. Apoio na obtenção de vistos e DIRE's caso sejam necessários;
- ii. Todos os relatórios relevantes, documentos e mapas actualizados; e



- iii. Autorizações necessárias para que o consultor possa levar a cabo as suas tarefas.

ANEXO A – DIRETRIZES DE FRAUDE E CORRUPÇÃO (BANCO MUNDIAL)

As Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial aplicam-se às aquisições sob operações de Financiamento de Projectos de Investimento. O Banco exige que mutuários, concorrentes, consultores, contratados e fornecedores observem o mais alto padrão de ética durante o processo de contratação, selecção e execução de contratos financiados pelo Banco Mundial, abstendo-se de práticas de fraude e corrupção.

- Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, directa ou indirectamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- Prática fraudulenta: acto ou omissão, incluindo declarações falsas, que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou evitar obrigação;
- Prática colusiva: combinação entre duas ou mais partes visando alcançar objectivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- Prática coercitiva: prejudicar, causar dano ou ameaçar para influenciar indevidamente as acções de uma parte;
- Prática obstrutiva: actos destinados a impedir materialmente investigação, inspeção ou auditoria, incluindo destruir, falsificar ou ocultar evidências ou intimidar partes interessadas.

