



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
GOVERNO DO DISTRITO DE PANDA
SECRETARIA DISTRITAL

UNIDADE GESTORA EXECUTORA DAS AQUISIÇÕES

CONTRATAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO INDEPENDENTE DAS OBRAS DE
CONSTRUÇÃO DE RESIDÊNCIA DOS TÉCNICOS E SAA NO CENTRO DE
SAÚDE DE PUMULE NA LOCALIDADE DE PANDA SEDE

1. CONTEXTO

No âmbito da implementação das actividades previstas no PESOD de 2026 em parceria com o Programa LoCAL – Programa de Financiamento da Adaptação as Mudanças Climáticas implantado na Província de Inhambane desde 2019, financiado pelo fundo Sueco – extensão. 2022/23 e Belga 2025/26 cujo objectivo principal a financiar a construção de infraestruturas resilientes e capacitar os Governos Locais no âmbito da boa governação e gestão das Finanças Públicas, pretende-se contratar serviços de consultores independentes para fiscalização das obras, de forma a proporcionar condições condignas as comunidades abrangidas pelo projecto.

A Obra deve ser fiscalizada considerando o dispositivo legal pertinente, nomeadamente no Artigo 175 do Decreto N° 79/2022, de 30 de Dezembro.

2. OBJECTOS

O objectivo principal desta, é de realizar fiscalização das Obras de Construção de Residência dos Técnicos e SAA no Centro de Saúde de Pumule na Localidade de Panda Sede.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Constituem obrigações do fiscal

- a) Garantir que as obras sejam executadas observando o fiel cumprimento do projecto, das normas e especificações estabelecidas e das condições contratuais;
- b) Alertar e aconselhar o contratante quanto as condições do cumprimento dos cronogramas físicos e financeiro das obras;

- a. Dar o necessário apoio o contratante com vista a diminuição dos impactos ambientais da obra, na manutenção da segurança da sua execução e cumprimento de outras determinações pertinentes;
- b. Reportar falhas e omissões no projecto, solicitando esclarecimento ao projectista;
- c. Representar o dono da obra perante as autoridades locais;
- d. O fiscal deverá realizar os serviços previstos no contrato, com máxima diligência, eficiência e economia, de acordo com as técnicas e práticas gerais aceitáveis usadas na actividade de consultoria, assumindo a responsabilidade pela execução dos serviços segundo essas normas.

4. TAREFAS GERAIS E ESPECIFICAS

4.1. TAREFAS GERAIS

A fiscalização incumbe vigiar o exacto cumprimento do Projecto e suas alterações do contrato, do caderno e do plano de trabalhos em vigor, e designadamente:

- a) Verificar a implantação da obra de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;
- b) Verificar a exactidão erro eventual das previsões do Projecto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita as condições do terreno;
- c) Aprovar os materiais a aplicar;
- d) Submeter aos ensaios laboratoriais necessários;
- e) Vigiar os processos de execução;
- f) Verificar as características dimensionadas da obra;
- g) Verificar, em geral, o modo como são executados os trabalhos;
- h) Verificar a observâncias dos prazos estabelecidos;
- i) Acompanhar as diversas etapas das obras verificando o cumprimento das obrigações contratuais do empreiteiro, informando eventuais discordâncias;
- j) Proceder periodicamente as medições dos trabalhos realizados;
- k) Zelar pelo cumprimento das disposições do contrato e da legislação e regulamento aplicáveis, registando os cumprimentos detectados;

- l) Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e com os meios estabelecidos no respectivo plano;
- m) Comunicar ao empreiteiro as alterações estabelecidas no plano de trabalhos pelo dono da Obra e aprovação das propostas do empreiteiro;
- n) Resolver sempre que de sua competência, todas as questões que surjam ou que lhe sejam postas pelo empreiteiro e providenciar no seja necessário para o bom andamento dos trabalhos, para perfeita execução da obra e faze-lo cumprir;
- o) Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e faze-las cumprir;
- p) Acompanhar a implementação das medidas mitigadoras e de protecção ambiental adoptadas, de acordo com as directrizes estabelecidas;
- q) Suspender, através de comunicações escritas ao empreiteiro, os serviços que estejam sendo executados em desacordo com o projecto e 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;
- r) Analisar as reclamações de e contra o empreiteiro referentes a empreitada nomeadamente no respeito aos custos, quantidades, métodos executivos, soluções técnicas, adequações nos cronogramas e de prorrogação de prazos;
- s) Emitir parecer por escrito, para decisão do dono da obra, sobre eventuais modificações a serem introduzidas, esclarecendo e fundamentando as razões técnicas económicas que justificam a necessidade da alteração;
- t) Participar na reunião mensal de obras, a nível do Distrito, com a participação dos representantes do empreiteiro, dono da obra e Director de obra. A reunião será antecedida por uma reunião de obra com o técnicos do Sector de Obras com o fiscal, para entrega da informação e balanço da empreitada;
- u) Elaborar relatórios mensais, com as informações mínimas indicadas, contendo no mínimo:

- i. Mapa de situação;
- ii. Avaliação técnica do empreiteiro e do andamento da obra;
- iii. Qualidade de serviços executados no período;
- iv. Desempenho em relação ao cronograma físico-financeiro;
- v. Relatórios fotográficos, contendo serviços relevantes executados por período;
- vi. Actividades do fiscal no período (actas dos encontros semanais mantidos na obra);
- vii. Previsões técnicas e administrativas para o período seguinte;
- viii. Relação das correspondências emitidas e recebidas no período, bem das questões pendentes;
- ix. Verificação do pessoal e materiais disponibilizados no período, consoante a proposta apresentada pelo empreiteiro;
- x. Problemas verificados e providências tomadas;
- xi. Outros dados solicitados.

4.2. TAREFAS ESPECIFICAS

- a) Preparar e participar na consignação da obra, lavrando a respetiva acta;
- b) Cumprimento das salvaguardas ambientais e sociais;
- c) Inspeccionar as medidas de higiene e segurança tomadas no local, para trabalhos permanentes e temporários, e assegurar que medidas razoáveis estão sendo tomadas para proteger vidas e propriedades;
- d) Confirmar e aprovar as escavações das fundações;
- e) Assistir e aprovar a implantação da obra;
- f) Conferir e aprovar o assentamento das alvenarias de paredes;
- g) Conferir e aprovar as armaduras de vigas, pilares, lajes e outras estruturas de betão armado;
- h) Conferir e aprovar a estrutura de cobertura, especificamente as asnas e as suas peças de união antes da sua montagem;
- i) Conferir e aprovar a aplicação de betonilhas e rebocos e outros revestimentos em pavimentos e paredes;
- j) Conferir e aprovar a aplicação de caixilharias, instalação de água, esgotos electricidade, pintura, pinturas e outros acabamentos;
- k) Conferir e aprovar a conclusão de obra com as limpezas finais;

- l) Preparar e participar na entrega provisória e definitiva das obras, lavrando respectiva acta.

4.3. MODO DE ACTUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Para realização das suas atribuições, a fiscalização dará ordens/recomendações ao empreiteiro, emitirá avisos e notificações, procederá as verificações e medições e praticará todos os demais actos necessários.

Os actos referidos no parágrafo anterior 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.

5. PRODUTOS ESPERADOS

- a) Relatório Síntese / inicial;
- b) Relatórios mensais de fiscalização contendo o desenvolvimento dos Trabalhos e acta das reuniões de obras mantidas (a serem entregues até o dia 5 do mês seguinte). Os relatórios mensais deverão conter uma reportagem fotográfica do estado dos trabalhos consoante as directrizes estabelecidas (algumas desde o mesmo ângulo de visão para poder avaliar o progresso da obra);
- c) Registo do livro de obra, quer dos incidentes diárias quer de todas as visitas a obra;
- d) Relatórios especiais sobre anomalias, acontecimentos ou situações não previstas/de força maior que surgirem;
- e) Relatório final;
- f) Conferencia e aprovação do auto de medições do empreiteiro para poder proceder ao pagamento;
- g) Aprovação da situação de trabalho do empreiteiro;
- h) Preparação da vistoria técnica antes da entrega da obra;
- i) Controlo da execução da obra, físico e financeiro;
- j) Pareceres;

- k) Actas das reuniões de gestão e outros documentos previstos no contrato de empreitada;
- l) Correspondências a acta de reunião;
- m) Outros documentos aplicáveis.

O fiscal ainda solicitado, no âmbito do seu contrato com a entidade contratante, a desenvolver as seguintes actividades após a recepção das obras:

1. Inspeção dos trabalhos antes do término do período de garantia de boa execução e manutenção pelo empreiteiro;
2. Assistência Técnica na recepção final das obras;

6. DOCUMENTOS A SER DESPONIBILIZADOS PELA CONTRATANTE

A Secretaria Distrital de Panda, assegurará ao fiscal o acesso a toda a informação e aos dados necessários para a execução dos serviços e proporcionará ao fiscal todos os documentos, relatórios de estudo, folhas de desenhos, programas, etc, relectivos a vários elementos dos trabalhos propostos. A Contratante fornecerá ao fiscal cópia do contrato de empreitada, um conjunto completo de documentos técnicos (projectos, plantas, desenhos) e qualquer outro documento que seja importante para consulta ou utilização.

Contudo o fiscal terá a responsabilidade exclusiva da análise colhida a quaisquer que sejam as conclusões obtidas, os documentos postos a disposição do fiscal e deverão ser devolvidos no fim do contrato.

7. PRAZOS

Prazo de execução dos serviços de fiscalização será de 4 meses (120) dias

Caso a duração da obra exceda o período de validade do contrato, poderá ser assinada numa extensão ou adenda, em função do período extra, de acordo com as partes. Se a demora na execução for imputável ao empreiteiro, o pagamento da adenda do fiscal será imputada ao contrato de empreitada.

8.PREÇOS

Pela execução dos serviços realizados pelo fiscal nos termos do contrato, a contratante encontra-se no dever de pagar o montante previsto na cláusula de pagamentos dos serviços, na forma como se achar determinado.

O valor do contrato inclui todos os custos necessários, tais como equipamentos, despesas de transporte até o local da obra, hospedagens, elaboração de relatórios, participação em reuniões, lucros e quaisquer obrigações fiscais que recaiam sobre o mesmo.

9. FORMA DE PAGAMENTO

Os serviços de fiscalização obedecem ao regime de contratação por preço global. Os pagamentos serão feitos mensalmente mediante entrega de um relatório, em caso de haver tido execução da empreitada. O preço será subdividido em parcelas iguais mediante o prazo de execução da empreitada, cuja ultima parcela será paga apos a entrega definitiva da obra.

10.MEIOS NECESSARIOS, A SEREM FORNECIDOS PELO FISCAL

É responsabilidade do fiscal disponibilizar todos os meios necessários a execução de serviços. Dentre outras obrigações, e responsabilidade do fiscal providenciar em particular:

- a) Transporte para as visitas periódicas de fiscalização;
- b) Computador;
- c) Maquina fotográfica, fitas métricas, equipamento eletrônico de medição, etc;
- d) Material de escritório necessário para o trabalho;
- e) Equipamento como, calçado, capacete e óculos necessário para o acesso seguro as obras,

O fiscal será responsável por providenciar outras despesas diversas (custos de comunicação telefonemas locais, elaboração e impressão de relatórios e versão eletrônica) para o decorrer de seu trabalho.

11.REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

- a) Técnico Superior (Arquitecto/Engenheiro) ou Técnico Médio em Construção Civil ou Empresa unipessoal devidamente registrada;

- b) Cinco anos de experiência de trabalhos de construção de obras públicas como membro de equipa do empreiteiro ou do fiscal, dos quais pelo menos (3) anos a trabalharem na fiscalização de construção de edifícios;
- c) Disponibilidade para trabalhar em áreas rurais e em condições difíceis.
- d) Certificado de inscrição no MOPHRH/Alvará das Obras Públicas da 1ª classe.
- e) Conhecimentos de utilização dos programas MS Word ,Excel, Internet, Archcad/Autocad;
- f) Capacidade de comunicação em português e inglês constitui uma vantagem

12.RELACIONAMENTO COM O DONO DA OBRA

O representante da Secretaria Distrital de Panda, indicado no contrato, ser responsável pelas ações de coordenação e supervisão técnicas dos serviços de fiscalização.

A Secretaria Distrital de Panda deverá proporcionar ao fiscal ligação com outras Entidades Governamentais, necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

A Secretaria Distrital de Panda deve preparar uma reunião, onde seja feita uma explicação completa do projecto executivo, procedimentos de fiscalização e deverá ser apresentado pela e quipe técnica do SDPI, para todos os representantes técnicos das contratadas.

13. CANDIDATURA

- Os candidatos (pessoas singulares ou colectivas) deverão apresentar os documentos de elegibilidade nos termos do Decreto N° 79/2022, de 30 de Dezembro, a carta de manifestação de interesse deve ser entregue até 15:00 horas do dia 27 de Maio de 2026, devendo o interessado apresentar a propostas no seguinte endereço:

- *Nome: Governo do Distrito de Panda –Secretaria Distrital*
 - *Endereço: Vila Sede de Panda*
 - *Província de Inhambane*
 - *Telefone: 29368020/875714839*