

Termos de Referência
Fiscalização Empreitada Centro de Saúde de
Monte Sossego

Concelho de São Vicente

Ilha de São Vicente

1. INTRODUÇÃO

O Governo da República de Cabo Verde preparou, com o apoio do Banco Mundial, o Projeto Segurança Sanitária no valor de 29,0 milhões de dólares, sendo 25 milhões de dólares do Crédito IDA 7454-CV e 4 milhões de dólares do Fundo Fiduciário OC4266-CV.

O objetivo de desenvolvimento do Projeto é aumentar a colaboração regional e as capacidades dos sistemas de saúde para prevenir, detetar e responder a emergências de saúde na África Ocidental e Central.

O Governo pretende aplicar parte dos Fundos para a Construção do Centro de Saude de Monte Sossego, ilha de São Vicente e nesse sentido, de forma a ter supervisão e acompanhamento da empreitada, pretende contratar uma Empresa para a fiscalização da Empreitada da Construção do Centro de Saude de Monte Sossego. Os termos de referência (TdRs) apresentados contêm as diretrizes para a sua contratação.

2. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral deste termo de referência é a contratação de uma empresa de fiscalização de obras de construção de Centro de Monte Sossego, no Concelho de São Vicente, ilha de São Vicente. A empresa de fiscalização deverá garantir a conformidade da obra de construção do Centro de Saúde de Monte Sossego, no Concelho de São Vicente, com a documentação técnica, ambiental e social e dentro dos orçamentos estipulados no contrato do empreiteiro fazendo registos comprovativos sob a forma de relatórios das ações desenvolvidas durante o período do contrato. A empresa também monitorará qualquer alteração necessária ou solicitada no escopo do trabalho durante a fase de construção, reportando ao cliente as alterações a nível técnico, financeiro, prazos de execução ou outras que venham a ser necessários implementar para a prossecução dos objetivos definidos.

3. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DE FISCALIZAÇÃO

Compete à equipa responsável pela fiscalização estabelecer todo o sistema de organização indispensável à execução das tarefas a seu cargo, bem como o apetrechamento e a obtenção

de todos os meios humanos e materiais complementares necessários à execução das ações a desenvolver, no âmbito da sua intervenção, de acordo com a proposta, ou com os ajustamentos que o desenvolvimento do trabalho determinar.

4. SERVIÇOS DO GABINETE

O Gabinete de Fiscalização incumbe vigiar e verificar o exato cumprimento do projeto e suas alterações, do contrato, do caderno de encargos e do plano de trabalhos em vigor e, designadamente:

- Verificar a implantação da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro (empresa construtora);
- Aprovar os PAM – Planos de Aprovação dos Materiais;
- Aprovar o Plano de Gestão Ambiental e Social do Empreiteiro (PGAS-E);
- Vigiar os processos de execução;
- Garantir a implementação, por parte do empreiteiro, das ações previstas no PGAS-E;
- Verificar a exatidão ou/ e eventuais erros das previsões do projeto;
- Verificar as características dimensionais da obra;
- Verificar, em geral, a conformidade como são executados os trabalhos;
- Verificar a observância e controlar os prazos estabelecidos para a execução da obra;
- Verificar as medições dos trabalhos e o estado do avanço dos mesmos;
- Assegurar o cumprimento das disposições do contrato da empreitada e das leis e regulamentos aplicáveis;
- Verificar e assegurar a ordem da execução dos trabalhos e os meios estabelecidos no respetivo plano da empreitada;
- Transmitir ao empreiteiro todas as ordens do dono da obra e verificar o seu correto cumprimento;
- Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo dono da obra e a aprovação das propostas do empreiteiro;

- Resolver, quando forem da sua competência, ou se não, submeter com seu parecer à decisão do dono da obra, todas as questões que surjam ou lhe são apresentadas pelo Empreiteiro e providenciar no que seja necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- Coordenar diretamente com o projetista em caso de dúvidas na implantação do projeto;
- Coordenar os diversos participantes para uma atuação conjunta e eficiente, dentro das atribuições que competem a cada um, denunciando desvios em relação a linha geral de orientação, propondo soluções corretivas;
- Receção de fases ou da obra acabada;
- Elaboração em conjunto com o empreiteiro de boletins de medição dos trabalhos, para servir de base aos Autos de Medição;
- Receber do empreiteiro os relatórios mensais de implementação do PGAS-E, avaliar a sua conformidade e enviar ao dono da obra juntamente com o relatório mensal da fiscalização;
- Verificação dos Autos de Medição e confirmação da fatura correspondente;
- Consolidação periódica das contas correntes das quantidades de serviços executados e a executar da empreitada;
- Análise, proposta ou decisão sobre alteração das quantidades de serviços a serem executados.

5. INÍCIO DA CONSULTORIA/ PLANO DE FISCALIZAÇÃO DE PROJECTO

A empresa preparará um Plano de Fiscalização contendo, entre outros:

- Metodologia e plano para fiscalização/ supervisão técnica das obras de construção e descrição de todos os recursos a serem usados pela empresa durante todo o processo;
- Plano de pessoal no escritório e no terreno, modalidades de organização e execução;
- Plano de trabalho detalhado e um calendário, bem como estabelecer canais de comunicação e sistemas de feedback;
- Modelos de relatórios, atas, cronograma de relatórios e procedimento para verificação e revisão dos relatórios para garantir o cumprimento dos requisitos contratuais;

- Identificação das fases críticas para a fiscalização da construção e certificação das mesmas;
- Desenvolvimento de indicadores de controlo de fiscalização adequados;
- Preparação de detalhes e ferramentas de fiscalização tais como listas de verificação, planos de trabalho de Empreiteiros, BoQs, desenhos.

6. CONTROLE DE QUALIDADE

Durante a execução do contrato a fiscalização deverá demonstrar os padrões de qualidade exigidos nestes TdR, demonstrando através de registos, devidamente organizados as decisões tomadas e as respetivas fundamentações.

A performance da fiscalização deverá permitir:

- Ter sempre em dia os registos das ocorrências da execução dos trabalhos.
- Responder às questões colocadas pelo empreiteiro num período máximo de 24h, de forma a impedir qualquer atraso na execução dos trabalhos.

Fundamentar sempre as opções técnicas tomadas com base, se possível em documentos técnicos credíveis e evitar sempre que possíveis decisões empíricas.

Durante o período de execução das obras, os serviços de inspeção e supervisão técnica deverão fornecer os seguintes resultados:

- A verificação permanente, *in situ*, da total conformidade da execução do projeto com as determinações técnicas, ambientais, sociais, administrativas e legais do contrato e com os programas e projetos aprovados durante a implementação do projeto;
- Uma análise mensal da condição real de progresso físico e financeiro, em relação ao cronograma estabelecido, com base na quantificação do progresso mensal efetivo das atividades contratuais do empreiteiro;
- A elaboração de propostas para a aplicação de possíveis programas de recuperação em atividades consideradas críticas, em relação ao cronograma estabelecido,

economicamente justificadas, com base na análise das receitas gerais obtidas nas obras;

- Em caso de contradições verificadas nos elementos dos projetos a elaboração de soluções alternativas que cumpram os preços do contrato do empreiteiro e garantam a qualidade da obra final.
- Verificação das implantações em planimetria e altimetria;
- Verificação e confirmação das características dimensionais da construção em todos os elementos constituintes;
- Orientação e verificação da implantação da rede de eletricidade, sistema fotovoltaico, AVAC e Controlo Contra Incêndio;
- Aprovação e controlo da qualidade dos materiais a serem aplicados em obra;
- Aprovação e controlo dos principais métodos de construção e montagem;
- Ensaios das redes de serviços e sua operação;
- Obrigar e reportar o cumprimento das especificações técnicas em função ao caderno de encargo;
- Redigir atas das reuniões periódicas de estaleiro (semanais).

Deverá ainda:

- Agir com imparcialidade e independência;
- Atuar com cuidado, habilidade, zelo e dedicação e dar cumprimento ao trabalho a que se propõem realizar, bem como respeitar todos os prazos definidos no mesmo, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas;
- Comunicar qualquer alteração que possa comprometer a sua capacidade de prestação dos serviços;
- Comunicar no período de 24 horas qualquer acidente e incidente no âmbito da execução do projeto;
- Seguir e respeitar as instruções do cliente;
- Aceitar as reclamações do cliente, corrigindo-as de imediato;

- Recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo;
- A empresa de fiscalização deverá assegurar que as atividades sejam implementadas em consonância com as disposições emanadas nos cadernos de encargos e os planos de gestão ambiental e social procedendo a monitoria e reporte do nível de conformidade das obras relativamente a essas disposições tal como preconizam a legislação nacional e as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial;
- A empresa de fiscalização deverá notificar imediatamente os representantes do cliente, e a equipe do projeto sobre quaisquer casos de exploração, abuso ou assédio sexual relacionados a trabalhadores das obras, em conformidade com o Plano de Compromissos Ambientais e Sociais desenvolvido para o projeto, mantendo a confidencialidade e o tratamento ético das informações sobre a/o sobrevivente.

7. CONTROLO DA PROGRAMAÇÃO

Os seguintes pontos devem ser considerados:

- Análise dos cronogramas das atividades e da programação dos serviços do empreiteiro;
- Definir rotinas, procedimentos, meios e formas de comunicação, para as aprovações e decisões tomadas;
- Identificação de fatores condicionantes de constrangimentos de cumprimento de prazos e apresentação de proposta para sua adequação, com sugestões de correções e intervenção do contratante nos casos mais graves;
- Análise de reclamações de e contra os empreiteiros, referente à empreitada, nomeadamente no que respeita à aprovação de adequações no cronograma e prorrogações de prazos;
- Criação e manutenção do Livro de Obra, onde a fiscalização e o empreiteiro coloquem suas anotações sobre a obra;

- Orientação para a existência de reuniões semanais com o empreiteiro, para avaliação global dos cronogramas de atividades e progresso físico-financeiros, com análise de eventuais divergências sobre as medições;
- Proceder, previamente à execução de cada atividade, a verificação da conformidade técnica do projeto, com vista a assegurar a execução correta da obra, tendo em conta as especialidades de arquitetura, engenharia estrutural, hidráulica, e eletricidade, e todas outras especialidades inerentes ao projeto;
- Proceder a verificação da conformidade técnica dos trabalhos, processos construtivos e materiais aplicados e por aplicar, conforme a regulamentação vigente ou boas práticas construtivas;
- Assegurar que o dono da obra seja informado de todos atos em curso na obra, pelos meios possíveis incluindo email, telefone, carta, fisicamente;
- Assegurar que não sejam infringidas as normas e regulamentos em vigor a respeito da matéria;
- Prontamente informar e propor soluções ao dono de obra, para situações de omissões de toda e qualquer informação para execução dos trabalhos da obra.

8. RECEPÇÃO PROVISÓRIA E FINAL, PERÍODO DE GARANTIA

A empresa elaborará o processo de receção final da obra e fiscalizará o cumprimento de todas as ações necessárias à sua receção provisória que acontecerá no final do prazo de construção estipulado no contrato do empreiteiro. Este processo incluirá:

- Verificação dos Autos de Medição;
- Certificação das fases críticas para a fiscalização da construção;
- Elaborar os relatórios de aceitação provisória e final;
- Inspeção das obras concluídas, incluindo a aceitação provisória e a entrega;
- Inspeção das obras para aceitação final, um ano após a aceitação provisória;

- Elaboração de um relatório sobre a conclusão das obras, que deverá chamar especialmente a atenção para os riscos associados à utilização do equipamento e para as medidas a tomar para a manutenção dos edifícios e do equipamento.

Durante o período de aceitação provisória a Empresa de Fiscalização deve detalhar todos os defeitos encontrados, as medidas corretivas propostas e a resposta do Empreiteiro. A Empresa deve ainda supervisionar a implementação dos trabalhos de retificação durante o período de responsabilidade por defeito (período máximo de 12 meses após conclusão das obras de construção).

Após a conclusão do contrato dos trabalhos de construção a Empresa de Fiscalização elaborará um relatório final. Este relatório deve conter:

- Cópias do Auto de receção provisória;
- As Telas Finais verificadas;
- Pormenores sobre as dificuldades técnicas encontradas no decorrer da obra e a forma como estas foram resolvidas;
- Pormenores sobre as dificuldades administrativas encontradas e a forma como estas foram ultrapassadas;
- Avaliação dos pontos fortes e fracos do projeto de execução e dos documentos contratuais, com recomendações sobre a forma de melhorar contratos futuros.

9. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS DURANTE O PRAZO DE CONTRATO

Sem prejuízo de relatórios pontuais solicitados pelo cliente durante o período de contrato, será de carácter obrigatório a apresentação dos seguintes relatórios:

1. Relatório inicial – Até 15 dias após o início do contrato (reunião de início)

Este relatório deve conter uma análise crítica ao projeto de execução, identificando eventuais contradições entre os seus elementos constituintes. Deve fazer uma análise ao mapa de

quantidades identificando contradições entre os valores lá plasmados e os valores que derivam do projeto de execução.

Havendo discrepâncias de elementos no projeto de execução e no mapa de quantidades da obra, a empresa de fiscalização deve propor medidas de mitigação destas discrepâncias que permitam executar a obra sem aumento do seu custo final e implementado a melhor relação qualidade / custo do projeto.

2. Relatório mensal de progresso – todos os meses, relativo até ao dia 25 de cada mês e apresentado até ao primeiro dia útil do mês seguinte

A empresa deverá elaborar relatórios mensais de progresso de cada uma das obras (no caso do contrato de supervisão englobar mais que uma construção). Os relatórios devem incluir, mas não se limitar a:

- Segurança e higiene: uma atualização dos acidentes de trabalho, uma avaliação da segurança das práticas de trabalho do empreiteiro, e como transgressões podem ser melhoradas;
- Qualidade: um resumo do trabalho e materiais do empreiteiro, e quaisquer problemas com ele relacionados, com recomendações de melhorias;
- Um resumo de todas as amostras e testes realizados sobre os materiais, as instalações e os trabalhos;
- Progresso (prazos): um resumo do progresso dos trabalhos, com particular referência às principais atividades e às que se encontram atrasadas para a sua conclusão. O relatório deve detalhar os atrasos e dificuldades encontrados e propor medidas para os aliviar;
- Uma cópia do Programa de Execução aprovado pelo Empreiteiro, assinalando o progresso real até à data;
- Recursos: um calendário da mão-de-obra, pessoal, equipamento e recursos materiais do Empreiteiro com uma avaliação atualizada sobre se estes são ou não adequados para completar o contrato a tempo;

- Conclusões e Recomendações;
- Anexos: Reportagem fotográfica, gráficos, listas, documentos diversos, etc.;
- Administração e orçamento: uma projeção revista do custo final dos trabalhos que tem em consideração o seguinte:
 - Avaliação de variações;
 - O valor das obras concluídas até à data;
- O relatório de conformidade de execução do Plano de Gestão Ambiental e Social desenvolvido pelo empreiteiro.

3. Relatório de fecho da empreitada – Até 30 dias após o término das obras e anexo ao Auto de receção provisório

Este relatório deve conter os pontos descritos acima.

10. FASES DO PROJECTO

A presente empreitada conhecerá as seguintes fases:

- a) Assinatura do contrato;
- b) Consignação da obra;
- c) Início da execução da obra;
- d) Vistoria para a receção provisória;
- e) Receção provisória;
- f) Inauguração;
- g) Vistoria bimensal durante o período de garantia das obras;
- h) Vistoria para a receção definitiva;
- i) Receção definitiva.

11. PRODUTOS FINAIS A SEREM APRESENTADOS PELO GABINETE DE FISCALIZAÇÃO

Os seguintes pontos devem ser considerados:

1. Toda documentação a apresentar deverá ser elaborada com recurso ao software apropriado (Auto-Cad, MSWord e MSEXcel, MS Project);
2. Será recomendável que toda a abordagem técnica relativa a obra, seja acompanhada de esboços ou desenhos elucidativos, tendo em conta a informação a prestar;
3. Após a execução de cada fase, o Gabinete de Fiscalização deverá fornecer ao dono da obra o projeto atualizado, incluindo fotografias da fase concluída, acompanhado de uma cópia em formato digital (CD);
4. O Gabinete de Fiscalização deverá analisar previamente a documentação a submeter ao Dono da Obra, emitindo sempre um parecer sobre a mesma;
5. O Gabinete de Fiscalização deverá fornecer pontualmente relatórios diários, caso seja solicitado pelo Dono da Obra.
6. No fim da obra, o consultor deverá, em coordenação com o empreiteiro, fornecer o “As Built” do Projeto que inclui Arquitetura e as Especialidades:
 - Projeto de Arquitetura;
 - Projeto Hidrossanitário;
 - Projeto Elétrico
 - Projeto de Eletrotecnia;
 - Projeto de AVAC;
 - Projeto de Estruturas;
 - Mapa de Quantidades;
 - E outros relevantes e constituintes do projeto.

Salientar que as telas finais deverão estar acompanhadas da respetiva Memória Descritiva e Justificativa, Especificações Técnicas e Desenhos de Instalações Técnicas.

12. RESPONSABILIDADES DO GABINETE DE FISCALIZAÇÃO

As seguintes responsabilidades devem ser consideradas:

- As deslocações e o equipamento necessário para a realização dos trabalhos de fiscalização são da inteira responsabilidade do Gabinete;

- O Gabinete é o responsável pela conformidade técnica de todos os documentos por si elaborados conforme arrolados no presente documento, pelo que deverá elaborar, assinar toda a documentação a submeter;
- O Gabinete é igualmente responsável pelo estrito cumprimento dos prazos na realização de todas as suas tarefas conforme no presente termo, sendo sancionado no caso de incumprimento segundo termos contratuais;
- O Gabinete será responsabilizado por qualquer dano ou prejuízo material ou monetário que se verificar durante a execução física da obra, resultante da negligência, erro ou omissão, a si imputáveis, ou qualquer dos documentos técnicos por si elaborados ou que caberia a sua prévia verificação, sem prejuízo a legislação nacional vigente sobre a matéria.

13. CUSTOS E FORMAS DE PAGAMENTO

A remuneração do Gabinete de Fiscalização será feita mensalmente mediante a aprovação de seu relatório mensal e cobrirão a remuneração do pessoal aprovado e as respetivas despesas reembolsáveis.

Considera-se que a remuneração do Gabinete de Fiscalização cobre as suas obrigações legais, as despesas de deslocação e o apoio da sua sede, incluindo as obrigações que não sejam serviços adicionais não abrangidos pelos Termos de Referência em apreço

O pagamento das despesas reembolsáveis, será efetuado mediante apresentação de comprovativos de realização da despesa e conforme acordado com o cliente.

14. PRAZOS

Considerar:

O Gabinete prestará serviço de Fiscalização a partir da data da consignação da obra até a inauguração (Conforme constam das alíneas b) e f) do ponto 9) do presente TDR

Após a assinatura do contrato e até cinco (5) dias antes da consignação da obra, o Gabinete, além de tratar dos processos administrativos da obra, deverá efetuar deslocações ao terreno em coordenação com o Dono da Obra;

É fixado o prazo de dez (10) dias para a vistoria dos trabalhos, para a receção provisória (5 dias) e definitiva (5 dias);

15. PERFIL DA EMPRESA

O Gabinete de Fiscalização deverá possuir, no mínimo, uma equipa com a seguinte constituição:

Equipa:

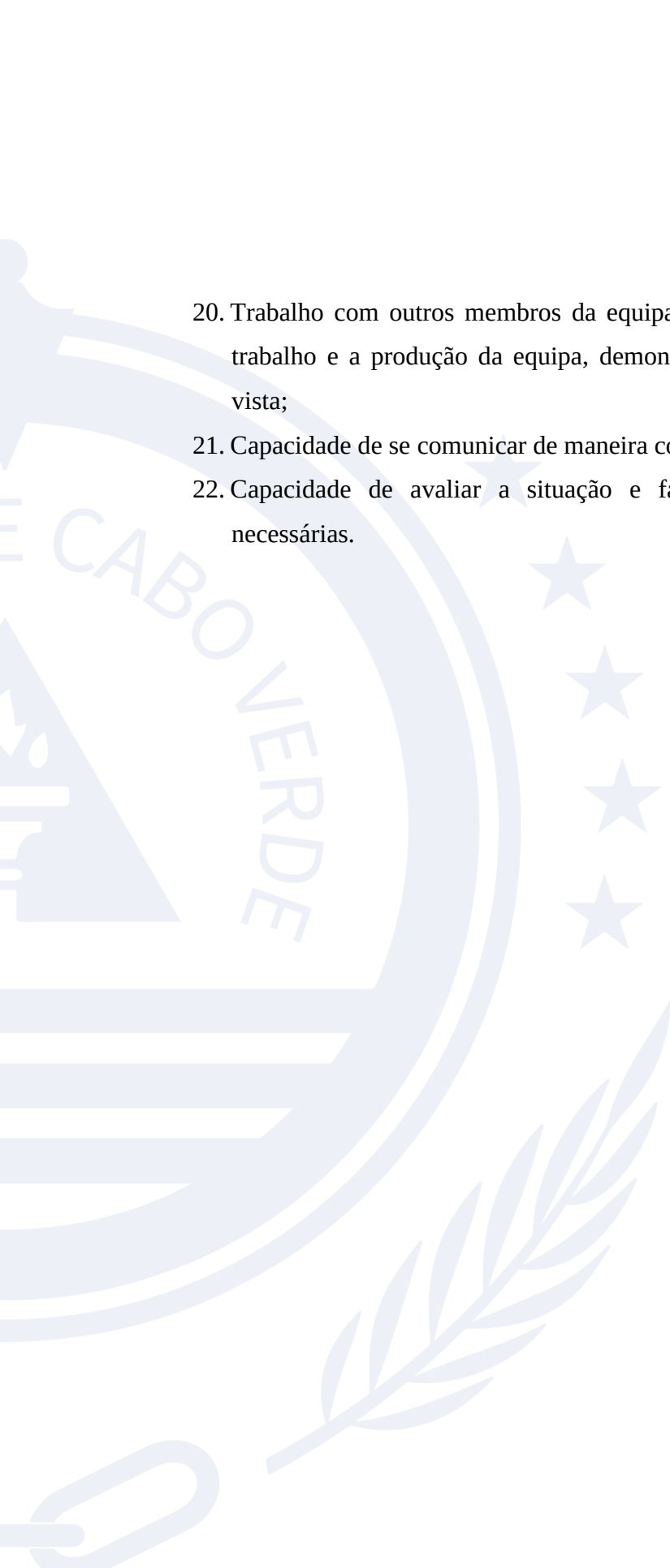
POSIÇÃO	QUALIFICAÇÕES ACADÉMICAS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA	TEMPO DE DEDICAÇÃO À OBRA
Coordenador da Fiscalização	Licenciatura em engenharia civil ou em arquitetura	- Experiência profissional mínima de 6 anos após a graduação. - Excelente proficiência e habilidade para comunicar oralmente e por escrito na língua portuguesa e proficiência mediana em língua inglesa. - Capacidade e experiência informática (domínio de AUTOCAD, CYPECAD, Revit ou outros programas de desenho e cálculo estrutural), programas de	- Experiência profissional mínima de 4 (quatro) anos, dos quais um mínimo de 3 (três) anos em fiscalização de obras. - Experiência em gestão de projetos e construção de projetos de edifícios, incluindo coordenação de consultores e especialistas.	60%

		planeamento e gestão de projetos.		
Fiscal residente	Pelo menos com Curso de técnico médio da construção civil completo	Para os técnicos médios: - Mínimo de 6 anos de experiência profissional. Excelente proficiência e habilidade para comunicar oralmente e por escrito na língua portuguesa.	Para os técnicos médios: - Mínimo de 4 anos de experiência profissional em fiscalização de obras.	100%
Especialista de instalações elétricas residenciais	Licenciatura em engenharia eletrotécnica ou similar.	Mínimo de 5 anos em experiência profissional após a graduação.	Experiência mínima de 3 anos em projetos de instalações elétricas, Sistema Fotovoltaico, Segurança Contra Incêndio e AVAC.	40%
Especialista em Ambiente, Saúde e Segurança	Licenciatura em eng. ^a do Ambiente ou áreas afins	Mínimo de 5 anos de experiência profissional.	Mínimo de 3 anos de experiência em seguimento de obras	40%

A duração da prestação do serviço de fiscalização é de 11 meses, que correspondem ao prazo máximo de execução da empreitada objeto da presente fiscalização, acrescido de um mês para a vistoria, receção provisória, elaboração do relatório final de execução dos trabalhos e análise e aprovação das telas finais por empreitada.

1. O fixado no parágrafo anterior não isenta o Gabinete do dever de cumprir com as suas responsabilidades do presente termo de referência.
2. Deverá ter domínio da legislação sobre “*procurement*” de obras públicas em vigor no País;

3. Deverá ter domínio da língua portuguesa, falada e escrita;
4. Deve constar na proposta um resumo do Curriculum Vitae de cada profissional, incluindo uma fotocópia do Título profissional de acordo com a especialidade em que intervém e Acreditação de Especialidades ou licença relevante, se aplicável.
5. Deverá ter experiência comprovada na fiscalização de obras de natureza similar;
6. Possuir a situação fiscal regularizada;
7. O Gabinete deverá alocar Fiscais Residentes no local das Obras;
8. Demonstrar que tem outras experiências necessárias para o cumprimento dos objetivos do presente TDR;
9. Possuir experiência de trabalhos em grupo;
10. Possuir equipas técnicas multidisciplinares na área de Fiscalização;
11. Os profissionais devem ser qualificados para exercer a profissão em Cabo Verde e devem credenciar sua comprovada experiência em projetos com características semelhantes;
12. A empresa deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida, incluindo o cumprimento das obrigações;
13. A Empresa deverá apresentar experiência mínima de 10 anos em projetos de Construção e questões relacionadas com o WASH, e em projetos com características semelhantes;
14. Ter boas habilidades organizacionais e a capacidade de trabalhar sob pressão, e de gestão de múltiplas tarefas num curto prazo;
15. Experiência profissional relevante em questões relacionadas com contextos educativos;
16. Um historial das fiscalizações feitas com qualidade;
17. Capacidade comprovada de trabalhar de forma eficaz em um ambiente multicultural diversificado e voltado para a equipa;
18. Capacidade para diagnosticar atempadamente todos os problemas inerentes;
19. Capacidade de assumir responsabilidade para cumprir prazos e alcançar os resultados acordados;

- 
- 20. Trabalho com outros membros da equipa e contribuição de forma produtiva para o trabalho e a produção da equipa, demonstrando respeito pelos diferentes pontos de vista;
 - 21. Capacidade de se comunicar de maneira construtiva e profissional;
 - 22. Capacidade de avaliar a situação e fazer julgamentos sólidos sobre as ações necessárias.