**APÊNDICE IX**

**FISCALIZAÇÃO**

1. A gestão e a fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da sua escorreita execução e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do pactuado, devendo ser exercido pelo gestor do contrato designado pela Cesama, que será auxiliado pelo fiscal do contrato e Assessoria de Contratos, cabendo ao responsável legal ou preposto da Contratada o acompanhamento dessas atividades.
   1. A Contratada deverá designar e indicar seu representante legal ou seu preposto, que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e legais, devendo efetuar o acompanhamento continuo e periódico da execução do contrato.
   2. As partes anotarão em registro próprio devidamente carimbado e assinado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
   3. As partes deverão adotar procedimentos e métodos de gestão que assegurem o cumprimento dos requisitos preconizados na contratação, termo de referência, projetos e especificações - sempre de acordo com as normas e legislação pertinentes.
   4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos Gestores e/ou Fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias e convenientes.

2. É competência do Gestor ou fiscal da Cesama, dentre outras:

2.1. Provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;

2.2. Identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado; e

2.3. Atestar a plena execução e emitir o aceite para recebimento do objeto contratado.

3. É dever do representante ou preposto da Contratada:

3.1. Zelar pela manutenção, durante todo o período de execução do contrato, das condições estabelecidas no Instrumento Convocatório e Contrato e das Normas Regulamentadoras e Legislação correlata do Meio Ambiente e Segurança e Medicina de Trabalho, como também da regularidade fiscal e obrigações trabalhistas;

3.2. Zelar pela execução ou fornecimento do objeto contratual em conformidade com as normas técnicas vigentes e manuais da Cesama;

3.3. Zelar pela plena, total e perfeita execução do objeto contratado.

4. A quantidade de execução dos serviços não poderá ser inferior a 90% (noventa por cento) do total das Ordens de Serviço (OS) emitidas no mês, para cada modalidade;

5. O não cumprimento do percentual indicado sem justificativa devidamente fundamentada e/ou documentada pela CONTRATADA e ou não aceita pela Cesama, implicará na aplicação da penalidade estabelecida no instrumento contratual.

6. A Cesama fará, a seu critério, uma pesquisa por amostragem em um ou mais locais a fim de avaliar a correta prestação dos serviços, objeto desta contratação.

7. A Cesama fará entrevista por amostragem junto a diversos usuários, avaliando o nível de satisfação destes com os serviços contratados, bem como com o nível de presteza dos empregados da Contratada quando solicitados a esclarecer dúvidas ou prestar outras informações.

8. A Cesama fará mensalmente a revalidação da Ordem de Serviço Inicial, exigindo, dentre outros, o uso, estado de conservação e limpeza do uniforme, uso de crachá, bem como o estado de conservação, segurança e limpeza dos veículos e ferramentas utilizadas, e documentação exigida.

8.1. A Contratada deverá apresentar antes do início dos serviços ao Gestor do Contrato, os documentos abaixo relacionados, sem os quais, não será emitida a Ordem de Serviço Inicial:

a) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

b) Lista de vacinação específica e definida no PCMSO, principalmente contra tétano;

c) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMAT- Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho da Indústria da Construção, conforme legislação;

d) Cópia de Fichas de EPI dos funcionários, devidamente assinadas;

e) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (admissional, periódico e demissional, conforme o caso);

f) Apresentar o nome e telefone para contato do responsável pela Segurança e Medicina do Trabalho da CONTRATADA, antes da emissão de Ordem de Serviço Inicial;

g) A Contratada deverá informar à Cesama, total de empregados que serão utilizados para execução de cada tipo de serviço, assim como, os materiais que serão utilizados por cada funcionário.

8.2. Havendo alteração na equipe de trabalho que atua na execução do objeto deste Contrato, a CONTRATADA se obriga a apresentar à CESAMA os documentos relacionados no item 8.1, referentes ao empregado admitido e que irá compor a equipe de trabalho.

8.3. Em havendo a rescisão de contrato de trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguiu, os seguintes documentos:

a) Termo de Rescisão de contrato de trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço para a Contratada;

b) Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;

c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;

d) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;

e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional;

f) Em se tratando de Contrato de Prestação de Serviços Autônomos, os documentos anteriores ficam substituídos por um Termo de Rescisão Contratual ou documento equivalente, bem como, uma declaração de quitação do profissional relativamente aos encargos e honorários sob este contrato.

8.4. Informar todo afastamento e substituição de empregados que fazem a prestação de serviço atendendo ao disposto no item acima.

8.5. A cada renovação contratual, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos relacionados no item 8.1.

9. A fiscalização dos serviços pela Cesama não exonera nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas do Contrato.

10. Os entendimentos entre a Contratada e a Cesama deverão ser feitos por escrito, devendo a Contratada responder às solicitações da Cesama em até 72 (setenta e duas) horas.

11. Segue abaixo modelo de lista de verificação de conformidade para liberação da medição, em caso de não cumprimento, a Contratada está sujeita à penalidade por falta grave.

**CHECKLIST: DOCUMENTOS DA MEDIÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Confere | Documentos Exigidos | Observação |
|  | Nota Fiscal: descrição do serviço, competência da nota, nº da Licitação e nº do Contrato; Conferir validade da nota fiscal; |  |
|  | Detalhamento da Medição - suportado pela planilha com indicação dos locais onde os serviços foram realizados e nome completo dos empregados da contratada que prestaram serviços no período compreendido da medição (Gestor/Fiscal) |  |
|  | Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais. |  |
|  | Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade. |  |
|  | Cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. |  |
|  | Cópia da Folha de Pagamento dos empregados. |  |
|  | Cópia do contra-cheque dos empregados, comprovando fornecimento de vale-transporte, auxílio alimentação e pagamento de periculosidade quando da condução de motocicleta. |  |
|  | Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); |  |
|  | Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) completa; |  |
|  | Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário ou da Internet; |  |
|  | Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário ou da Internet. |  |
|  | Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador. |  |
|  | Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa. |  |

Com base na Análise dos Documentos acima elencados, observa-se que:

( ) Não há restrição documental para o pagamento.

( ) Existem as seguintes restrições que impedem o pagamento: (descrever os documentos faltantes ou irregulares).

Data da análise: \_ \_/ \_\_ / 25\_\_

**Assessoria de Contratos /ALC**

**CESAMA**