

MANUAL E DISPOSIÇÕES SOBRE A MEDIÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1 Os Gestores de Contratos CMOC, são responsáveis pela elaboração e envio do MD - Memorial Descritivo e QQP – Quadro de Quantidades e Preços ao Supply, o qual será a base do contrato com o Fornecedor, para realização das Medições;

1.2 O Gestor de Contratos ao receber a notificação de desligamento, ou de encerramento de contrato dos funcionários terceiros (subcontratados), deve informar imediatamente, em caráter “Tempestivo”, ao setor de TI – Tecnologia da Informação e SGC – Sistema de Gestão de Contratadas, para realizar seu bloqueio aos acessos internos da CMOC.

1.3 O Gestor de Contratos é o responsável pela parceria, bom andamento do contrato e tomadas de decisões. Devem seguir os procedimentos existentes na CMOC, responsabilizando-se por eventuais decisões pessoais e/ou execuções equivocadas, sendo tais situações tratadas internamente pela CMOC, em função das responsabilidades apuradas contra à contratada, fora deste contrato, serão avaliados e levados à sua Gerência e à Gestão de Consequência, na Governança.

2. MEDIÇÃO

2.1 BOOK DE MEDIÇÃO

2.1.1 A Medição é o processo de conferência para pagamento de fornecedores da CMOC, baseados na QQP – Quadro de Quantidade e Preços, por meio do qual a CONTRATADA indica quais foram os serviços, locações e entregas feitas à CMOC, sendo sua efetiva realização condição precedente aos faturamento e pagamento do preço nos termos do Anexo XVII – Manual e Disposições sobre a Medição.

2.1.2 O Book de Medição é uma pasta física ou pdf, para realização da medição mensal e deverá conter:

- BM - Boletim de Medição em versão atualizada e no modelo estabelecido pela CMOC;
- Evidências de cada item cobrado na medição, conforme QQP – Quadro de Quantidades e Preços;
- RDO – Relatório Diário de Obra, quando aplicável;

月度计量手册及规定

1. 一般条件

1.1 CMOC 合同管理人负责制定并向供应部门提交描述备忘录 (MD) 和数量和价格清单 (QQP), 作为与供应商签订合同的基础, 用于实施测量。

1.2 合同管理人一旦接到第三方雇员 (分包商) 离职或合同终止的通知, 应立即“迅速”地通知信息技术部门(IT)和承包商管理系统(SGC), 以防止其进入 CMOC 内部的访问。

1.3 合同管理人负责合作伙伴关系和合同的良好执行。任何决策都必须遵循 CMOC 现有的程序, 如有任何个人决策或错误执行, 应由合同管理人承担责任。这些情况将由 CMOC 内部处理, 针对承包商的责任进行评估, 并由其管理部门和后果管理部门进行处理。对于不属于本合同范围的责任问题, 将在合规治理框架下进行评估。

2. 测量

2.1 测量手册

2.1.1 结算是指根据数量和价格表 (QQP) 的基础上, 对 CMOC 供应商的付款进行确认的过程。合同承包商应标明向 CMOC 提供了哪些服务、租赁和交付, 并确保这些实际服务已完成, 这是按照附件 XVII – 结算手册和规定的条件进行发票和付款的先决条件。

2.1.2 测量手册是一个物理文件夹或 PDF, 用于进行每月的测量工作, 应包括:

- BM – 结算单应按照 CMOC 制定的最新模板进行更新。
- 根据数量和价格表(QQP), 提供每个计费项目的证据;
- RDO - 每日工作报告, 如果适用;

- Comprovantes de entrega das documentações legais de contrato, aplicável para empresas consideradas fixas, que trabalham no interior das Unidades da CMOG diariamente ou que trabalham ao mínimo três vezes por semana nos sites.

2.1.3 A CONTRATADA apresentará a cada medição à CMOC o Book de Medição abrangendo os Serviços efetivamente realizados no período, compreendido entre dia 21 do mês anterior e o dia 20 do mês corrente. Na primeira medição, contar-se-á o medido a partir da data de assinatura deste instrumento/emissão da primeira ordem de serviço até o último dia do mês conforme informações descritas no Memorial Descritivo anexo ao Contrato.

2.1.4 Empresas que não foram treinadas, devem realizar o treinamento para o preenchimento do Boletim de Medição, com a área de Controle de Custos de Contratos ou Gestor de Contrato da CMOC.

2.1.5 O Gestor de contrato deve conferir e aprovar quando corretos os Books de Medição, assinando os Boletins de Medição, com a utilização de carimbo ou assinatura eletrônica, verificar as evidências dos serviços, locações ou aquisições, conforme QQP, comprovantes de entregas das documentações legais citadas em Contrato, emitidos pelas contratadas.

2.1.6 Inserir o Book de Medição com todos documentos no OA System, para conferência e aprovação das alçadas de gerentes e diretores na hierarquia do sistema, em tempo hábil. Acompanhar e agilizar o processo de aprovações.

2.1.7 Realizar a FRS (folha de registro de serviço) no SAP, conforme boletim de medição, após todas aprovações nas alçadas de hierarquia no OA System, acompanhar e agilizar o processo de aprovações da FRS no SAP.

2.1.8 O Gestor ao receber a Nota Fiscal da CONTRATADA, deve conferir todos os dados da Nota Fiscal com o Check List Tributário, antes de enviar ao Setor fiscal.

2.1.9 Em casos de contratos que existam mão de obra e locação, o Gestor deve exigir da CONTRATADA na medição, Nota Fiscal para mão de obra e Nota de Débito para locação separadas, por razões de diferentes incidências de impostos.

2.1.10 Serão realizadas auditorias pela CMOC, nos Books de Medição para verificação da conformidade do processo.

2.1.11 As medições fora do padrão, de acordo com “Book de Medição”, deverão ser corrigidas pela Contratada no primeiro momento; e, persistindo o desvio, será reportado à Governança, Gerência e Diretoria CMOC.

- 对于被认为是固定企业的，在 CMOC 的各个单位内每天工作或每周至少在三个工地工作的企业，需要提供合同法律文件的交付证明。

2.1.3 承包商将在每次计量中向 CMOC 提交《测量手册》，包括实际完成的服务项目，计算周期为上月 21 日至本月 20 日。在第一次计量中，测量从签署本协议/发出第一张服务订单之日起直到月底，具体信息详见附在合同中的《描述性备忘录》。

2.1.4 未接受培训的公司必须与 CMOC 的合同费控部或合同
 管理人进行结算单填写培训。

2.1.5 合同管理人应核对和批准正确的测量手册，并使用印章或电子签名签署结算单，根据数量和价格表(QQP)检查服务、租赁或采购的证据，以及承包商提供的合同法律文件的交付证明。

2.1.6 将测量手册及所有相关文件插入 OA 系统中，以便系统内各级经理和总监核对和批准，确保及时完成审批流程。同时跟进并加快审批进程。

2.1.7 根据结算单，在 SAP 系统中完成 FRS（服务记录表），待 OA 系统中各级管理层审批完成后，跟进并加快 SAP 中 FRS 的审批流程。

2.1.8 当接收到承包商开具的发票时，管理人应在将其发送到财务部门之前，使用税务核对清单仔细核对发票上的所有数据。

2.1.9 对于存在劳动和租赁的合同，经理应在测量时要求承包商分开提供劳动发票和租赁借据，以应对不同的税收影响。

2.1.10 CMOC 将对测量手册进行审核，以验证其合规性。

2.1.11 根据“测量手册”，不符合标准的测量结果应在第一时间由承包商进行修正；如果偏差仍然存在，将向 CMOC 的治理、管理和总监会汇报。

2.2 BOLETIM DE MEDIÇÃO (BM)

2.2.1 Relatório que totaliza os apontamentos das quantidades e valores dos serviços, locações ou aquisições realizadas, conforme a QQP (quadro de quantidades e preço) ou cláusula específica no Contrato.

2.2.2 O Relatório apresenta o cabeçalho com logomarcas e dados do Contrato e CONTRATADA; deve conter todos os itens da QQP, com suas descrições de atividades, unidades, valores unitários e quantidades projetadas por atividade no período do Contrato.

2.2.3 O preenchimento do Boletim de Medição, deve ser sequencial e acumulativo, para controle dos saldos de quantidades no controle físico e saldos de valores no controle financeiro, além do percentual executado em cada atividade.

2.2.4 Este documento é importante como apoio nas tomadas de decisão através dos dados do Contrato, saldos físico-financeiro, prazo, antecipação à aditivo, ao Gestor do Contrato e envolvidos.

2.2.5 Documento passível de auditoria, deve ser arquivado pelo Gestor do Contrato por no mínimo cinco anos.

2.2.6 Este documento deve ser preenchido de forma completa e correta, deixando claro os itens à serem cobrados da CMOC. Não serão aceitos, medições com descrições genéricas, que não sejam conforme os itens da QQP – Quadro de Quantidades e Preços.

2.2.7 O modelo de Boletim de Medição utilizado no Contrato deve seguir o padrão CMOC, sem alterações na estrutura, formato e finalidade.

2.3 EVIDÊNCIAS DE MEDIÇÃO

2.3.1 Documentos obrigatórios, datados, assinados e/ou carimbados, que comprovam a realização de cada serviço, locação ou aquisição de material e equipamento, conforme itens da QQP (quadro de quantidades e preços) ou conforme cláusulas de contratos específicos por demanda, compondo o BM no Book de Medição Mensal.

2.3.2 As evidências devem ser legíveis e correspondentes aos itens cobrados na medição.

2.3.3 As evidências devem seguir conforme definidas no quadro de evidências da QQP, no Memorial Descritivo, elaborado pelo Gestor do Contrato e/ou envolvidos.

2.3.4 São documentos passíveis de evidência, todos que representam a realização dos serviços, locações e aquisições na CMOC.

2.2 结算单

2.2.1 根据数量和价格表 (QQP) 或合同中的特定条款, 汇总服务、租赁或采购的数量和金额的记录报告。

2.2.2 该报告包括合同和承包商的标志和数据, 并列出了 QQP 中的所有项目, 包括活动描述、单位、单价和合同期间每个活动的预计数量。

2.2.3 结算单的填写应该按照顺序逐步累加, 以便在物理控制中掌握数量余额和在财务控制中掌握价值余额, 同时记录每项活动的完成百分比。

2.2.4 这份文件对于支持合同管理人和相关人员做出决策非常重要, 它提供了合同数据、物质和财务余额、期限以及提前预见补充协议等方面的支持。

2.2.5 可能会接受审核的文件, 应由合同管理人保留至少五年。

2.2.6 此文件必须填写完整和准确, 清晰地列出应向 CMOC 收取的费用项目。不接受描述含糊的计量, 必须与 QQP (数量和价格表) 中的项目相符合。

2.2.7 合同中使用的结算单模板必须遵循 CMOC 的标准, 不能对其结构、格式和用途进行任何修改。

2.3 结算证据

2.3.1 必须具备日期、签名和/或盖章等必要信息的必备文件, 以证明每项服务、物品租赁或采购的完成情况, 且文件必须按照 QQP (数量和价格表) 或特定合同需求的条款进行编制, 并作为测量手册中月度结算单的一部分。

2.3.2 证据必须清晰易读, 并与结算收费项目相符。

2.3.3 证据必须按照合同管理人和/或其他相关人员编制的 QQP 证据表格和描述备忘录中所定义的要求进行。

2.3.4 所有代表在 CMOC 进行的服务、租赁和采购的文档都可以作为证据。

2.3.5 A aprovação e pagamento da medição da CONTRATADA, ocorrerá mediante a entrega das evidências válidas ao gestor de contratos, dos serviços prestados à CMOC.

2.4 RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRA (RDO)

2.4.1 Documento aplicável principalmente para serviços realizados no interior das unidades CMOC, fundamental para registrar todas as realizações de cada atividade diariamente, informando claramente todas as quantidades e unidades realizadas ao Fiscal do Contrato, para acompanhamento da tarefa planejada.

2.4.2 O RDO é uma evidência para realização das medições com o cliente, devido o registro de mão de obra direta ou indireta, de equipamentos, máquinas e ferramentas, interferências diversas e as descrições das atividades realizadas diariamente, com relatório fotográfico anexo.

2.4.3 Deve ser entregue assinado pela CONTRATADA, conferido, aprovado e assinado pela fiscalização CMOC do Contrato.

2.4.4 Este relatório servirá para realização da medição, apoio aos controles de planejamento, programação semanal, atualização de cronogramas, geração de curvas "S", previsão de faturamento, relatórios gerenciais, aditivos de contratos, KPI's/SLA's, estatísticas diversas, evidências em processos jurídicos, etc.

2.4.5 Documento utilizado como histórico do projeto, servindo de base para novos BID's e aditivos contratuais.

2.4.6 Este documento deve ser guardado no mínimo cinco anos pela CMOC, pois servirá como evidência em auditorias internas ou externas.

2.4.7 O modelo de RDO utilizado no Contrato, deve seguir o padrão CMOC.

2.5 DOCUMENTOS LEGAIS DE CONTRATO

2.5.1 A CONTRATADA deverá entregar até todo dia 25 de cada mês as seguintes documentações relativas aos meses anteriores: CND INSS: (Certidão Negativa de Débito do Instituto Nacional de Seguro Social); CND FGTS: (Certidão Negativa de Débito do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço); CND ISS: (Certidão Negativa de Débito do Imposto Sobre Serviços); DARF / Simples (PIS /COFINS); GPS: Guia de Recolhimento da Previdência Social; GFIP: Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia; SEFIP: Relação Nominal de Empregados; Relatório analítico da folha de pagamento; Recibos de Pagamento dos Funcionários; Cópia dos Cartões de Ponto / Folha de Presença.

2.3.5 承包商的测量将在提交有效证据后获得批准和支付，这些证据将证明其已向 CMOC 提供了服务，并将这些证据提交给合同管理人。

2.4 每日工作报告 (RDO)

2.4.1 该文件主要适用于在 CMOC 内部进行的服务，对于每个活动的所有完成情况进行每日记录，清楚地向合同监督员报告完成的所有数量和单位，以便跟进计划任务。

2.4.2 RDO 是客户测量完成的证据，因为它记录了直接或间接劳动力、设备、机器和工具、各种干扰以及每日完成的活动描述，同时附有照片报告。

2.4.3 必须由承包商签署，并由 CMOC 合同监督人员确认、批准并签字。

2.4.4 这份报告将用于执行测量、支持计划控制、周计划编制、进度表更新、S 曲线生成、收入预测、管理报告、合同补充协议、KPI/SLA、各种统计数据以及司法程序的证据等。

2.4.5 这是作为项目历史记录使用的文件，可用作新投标和合同补充协议的基础。

2.4.6 该文件应由 CMOC 保留至少五年，因为它将作为内部或外部审计的证据。

2.4.7 在合同中使用的 RDO 模板必须遵循 CMOC 的标准。

2.5 合同法律文件

2.5.1 承包商应在每月的 25 日提交以下关于前几个月的文件：社会保险证明书（INSS），住房公积金证明书（FGTS），服务税证明书（ISS），简单税收征收书（PIS/COFINS）缴款书（DARF/Simples），社会保险缴费单（GPS），住房公积金缴费单（GFIP），雇员名单（SEFIP），工资明细报告，员工薪资单，考勤卡/出勤表的拷贝。

2.5.2 A CMOC poderá exigir, ainda, mensalmente, juntamente com o respectivo documento de cobrança, o comprovante de recolhimento dos tributos e quaisquer contribuições, bem como o ISSQN em todos os Municípios onde forem realizados os Serviços (caso a legislação exija o respectivo recolhimento no local da prestação dos serviços), relativos ao mês imediatamente anterior, bem como outros comprovantes que, direta ou indiretamente, possam reduzir ou elidir a sua responsabilidade relacionada a obrigações tributárias, sociais e trabalhistas da CONTRATADA, especialmente, mas sem se limitar a guias de recolhimento quitadas das contribuições para o INSS, para o FGTS ou outras.

2.5.3 Estas empresas deverão apresentar no Book de Medição os comprovantes de entrega dos documentos legais de contrato no SGC, do mês retrasado em referência ao mês da medição.

2.5.4 A aprovação e pagamento da medição da CONTRATADA, ocorrerá mediante a entrega de todos documentos à CMOC, conforme cláusulas contratuais.

2.5.5 Caso a Empresa CONTRATADA não apresente a documentação exigida em tempo hábil, a área de Gestão de Contratadas poderá realizar o bloqueio do acesso dos contratados da empresa, comunicando formalmente ao Gestor do Contrato, para retenção de todo e qualquer pagamento devido, além de multa, até a regularização dos documentos obrigatórios.

2.5.6 Apenas o Gerente da área poderá liberar o(s) pagamento(s) às empresas que estejam na situação do item acima.

3. REQUISITO PARA PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE ADIANTAMENTO

3.1 Os pagamentos serão processados após o recebimento dos documentos hábeis de cobrança, corretos, emitidos pela CONTRATADA e entregues no endereço de cobrança determinado no Contrato, para crédito na conta corrente da CONTRATADA, nas datas fixas de pagamento 05, 10, 15 e 25 de cada mês (caso vencimento seja posterior as datas de pagamento), o pagamento acontecerá no próximo lote de pagamento subsequente.

3.2 Para solicitações de adiantamentos é obrigatório apresentação de seguro garantia ou garantia bancária. Caso o serviço não seja concluído ou a Nota fiscal final não seja enviada, a garantia será acionada.

3.2.1 Os adiantamentos serão descontados proporcionalmente em cada nota fiscal de serviço enviada, ou caso seja prestação de serviços única, o adiantamento será descontado em sua totalidade.

2.5.2 CMOC还可能要求每月一次，随着相应的收款文件一起提交，证明所需缴纳的税费和任何贡献的缴纳证明，以及在所有提供服务的市镇中缴纳的 ISSQN（如果法规要求在服务提供地点缴纳）。这些文件与直接或间接减少或取消承包商的税务、社会和劳动义务责任的任何其他证明文件有关，特别是已缴纳的 INSS、FGTS 或其他捐款的支付单。

2.5.3 这些公司应在测量手册中提供合同法律文件的交付证明，该证明应参考上个月的文件。

2.5.4 批准和支付承包商的测量是基于按合同条款向 CMOC 提交所有文件。

2.5.5 如果承包商未能及时提交所需文件，则承包商管理部可能会禁止该公司承包商的访问，并正式通知合同管理人，以扣留所有应付款项以及罚款，直到文件得到规范化。

2.5.6 只有板块经理才能释放符合上述条款的公司的付款。

3. 付款要求和预付款条件

3.1 付款将在收到由承包商正确发出并交付到合同规定的账单地址的适当收款文件后进行处理，并将存入承包商的银行账户中，每月的付款日期为 5 日、10 日、15 日和 25 日（如果到期日期晚于付款日期），则付款将在下一个付款批次中进行。

3.2 对于预付款的请求，必须提供保险担保或银行担保。如果服务未完成或未发送最终发票，担保将被启动。

3.2.1 预付款将按比例在每张已发送的服务发票中扣除，或者如果是单一服务提供，则预付款将全部扣除。

3.2.2 O pagamento final ocorrerá apenas após os descontos de adiantamentos.

3.2.2 最终付款将在预付款扣除完后进行。