

CONDIÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A BORDO (versão JUN / 16)

1- Introdução

1.1- O presente documento e seus anexos destinam-se a estabelecer as condições gerais para a prestação de serviços a bordo ou em oficinas de terra, que devem ser observadas por todas as empresas brasileiras contratadas pela PETROBRAS TRANSPORTE SA (TRANSPETRO) ou pela TRANSPETRO INTERNACIONAL BV (TIBV), doravante denominadas CONTRATANTES, e complementam, mas não prevalecem em caso de conflito, os termos estabelecidos em algum outro acordo e/ou contrato formalmente celebrado.

1.2- Exceto se houver acordo prévio com a GETRAM interessada, fica estabelecido que a equipe da contratada deverá embarcar e hospedar-se a bordo até a conclusão dos serviços, de forma a minimizar custos de mobilização (táxis, lanchas, alimentação e hospedagem).

2- Proposta Preliminar

Nota: a Proposta Preliminar é dispensável quando se tratar de serviços cobertos por contrato previamente celebrado.

2.1- A proposta preliminar deverá ser apresentada na forma do Anexo I - Memória de Cálculo da Proposta Preliminar (planilha Excel versão 2010), onde todos os campos de preenchimento ou seleção obrigatória devem ser devidamente completados.

2.2- Com base nas datas de início e fim previstas para os serviços, a planilha considera automaticamente a ocorrência de finais de semana e feriados, estes últimos, porém, limitados aos do Rio de Janeiro.

Nota: feriados de outros estados serão considerados quando da discussão final dos serviços.

2.3- Com base nos dias da semana e na carga horária diária indicada pela contratada, a planilha fará uma prévia distribuição em horas normais e horas extraordinárias.

2.4- Nos valores informados pela contratada deverão estar incluídos todos os encargos, taxas, impostos e licenças exigidas por Lei.

2.5- O Preço Total Estimado pela planilha será constituído pelas seguintes parcelas:

2.5.1- Preço dos Serviços (preços tabelados ou calculados por horas de serviço)

2.5.2- Preço da Equipe à Disposição (tempo despendido em deslocamentos e esperas)

2.5.3- Preço de Mobilização da Equipe

- Despesas de táxi até aeroportos; de aeroportos até cais de embarque; e vice-versa.
- Despesas de transporte terrestre entre cidades (Km rodado com carro próprio).
- Despesas de lancha para a equipe e entrega de refeições (apenas no Rio).
- Despesas com refeição.

Nota: as refeições feitas durante viagens de deslocamento da equipe para outras cidades serão consideradas apenas quando da discussão final dos serviços.

Nota: para efeito da proposta preliminar, não devem ser incluídas as despesas de mobilização sujeitas a reembolso (aplicável apenas para passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagens, quando adquiridas diretamente pela contratada).

2.5.4- Preço dos Materiais (quando não incluído no valor dos serviços).

2.6- As empresas que tiverem tabela de preços unitários, previamente acordada com a TRANSPETRO, deverão fazer suas propostas de acordo com tal tabela.

2.7- O preço final dos serviços será objeto de “fechamento de contas” a ser discutido entre a contratada e a GETRAM contratante, quando da apresentação do Relatório Final de Execução de Serviços e respectivo Relatório Diário de Acompanhamento dos Serviços aprovado pelo Oficial de bordo, onde, entre outros, deverão estar discriminados os horários de efetivo trabalho e das interrupções ocorridas.

- 3- Despesas de mobilização tabeladas** (táxi, transporte terrestre, alimentação e hospedagem)
- 3.1- Percursos com táxi (sede da contratada-aeroporto; aeroporto-cais embarque lancha): Valor calculado conforme item 5. Não haverá apresentação de comprovantes.
- 3.2- Transporte terrestre de longa distância, com carro próprio (ida e volta > 100 Km): Valor calculado conforme item 5. Não haverá apresentação de comprovantes.
- 3.3- Transporte aéreo: a CONTRATANTE providenciará as passagens aéreas necessárias ao transporte da equipe da contratada, cujos comprovantes de embarque deverão ser apresentados juntamente com o Relatório Final de Execução de Serviços.
- 3.4- Transporte marítimo fora do Rio: a CONTRATANTE fornecerá lanchas para acesso ao navio, através de seus agentes portuários.
- 3.5- Transporte marítimo no Rio: as lanchas serão providenciadas pela própria contratada
Valor: R\$304,68 por viagem redonda, em dias normais, das 07:00 às 19:00 hr.
Valor: R\$396,08 por viagem redonda, em dias normais, das 19:00 às 07:00 hr.
Valor: R\$396,08 por viagem redonda em fins de semana e feriados, qualquer horário.
Não haverá apresentação de comprovantes.
- 3.6- Alimentação:
Valor: R\$36,00/refeição/pessoa - para atendimento fora da cidade da sede da contratada, se não fornecida pelo navio. Não haverá apresentação de comprovantes.
- 3.7- Hospedagens: quando não for possível a permanência da equipe da contratada a bordo, a CONTRATANTE fornecerá hospedagem através de seus agentes portuários, desde que previamente acordado com a GETRAM e/ou Comandante do navio.

Nota 1: em hipótese alguma a CONTRATANTE reembolsará pedágios, estacionamento e serviços de hotel, tais como telefonemas, refeição, bebidas, lavanderias, etc.

Nota 2: nos casos excepcionais em que a própria contratada tenha que providenciar sua passagem aérea, hospedagem ou transporte rodoviário por ônibus, essas despesas serão reembolsadas mediante apresentação de Recibo, acompanhado de uma cópia autenticada de cada comprovante, ou, alternativamente, acompanhado do original, que nesse caso não será devolvido.

Nota 3: não serão aceitas cobranças de taxa de administração dessas despesas.

Nota 4: não haverá pagamento e/ou reembolso de despesas de táxis para percursos inferiores a 100Km, salvo nos deslocamentos para aeroportos.

Nota 5: os valores aqui tabelados podem sofrer atualizações, que serão informadas oportunamente pela TRANSPETRO.

4- Definições

- 4.1- Horas trabalhadas- horas decorridas com a equipe executando os serviços.
- 4.2- Horas à disposição: horas despendidas em deslocamento ou em espera.
- 4.2.1- Horas em espera para embarque- horas decorridas entre 8 e 17 horas, com a equipe no porto, em terra, aguardando oportunidade para embarque.
- 4.2.2- Horas em espera para desembarque- horas decorridas com a equipe aguardando oportunidade para desembarque.
- 4.2.3- Horas em espera, devido à interrupção dos serviços- quando motivada pelo navio ou por ato ou omissão de prepostos da CONTRATANTE.
- 4.2.4- Horas de deslocamento- horas decorridas para deslocamento da equipe, desde a sede da contratada até o navio em atendimento.
Tratando-se de deslocamentos envolvendo viagem aérea, as horas de deslocamento incluem: as horas de voo; 1 h deslocamento da sede da contratada até o aeroporto; 1 h de antecedência no aeroporto; 1 uma hora do aeroporto de destino até a agência/cais; e 1 h do cais até o navio, caso ele esteja fundeado.
- Nota:** a CONTRATANTE não remunerará horas improdutivas, oriundas de perdas de conexão, cancelamentos de voos, greves de aeroviários, etc.

5- Tempo de deslocamento, distâncias e despesas de táxi e R\$/Km rodado

5.1- O tempo gasto no deslocamento da equipe da contratada - de sua sede até sua chegada a bordo do navio, e vice-versa; as distâncias para efeito de pagamento por Km rodado; e as despesas de táxi para percursos urbanos (sede-aeroporto de origem; aeroporto de destino-cais, e vice-versa), serão pagas conforme a seguinte tabela:

Origem / Destino	Tempo de deslocamento (h)		Distância carro próprio R\$1,40/Km	Táxi para aeroporto e/ou rodoviária local (por equipe de até 4 pessoas) (R\$)	
	Navio atracado	Navio fundeado			
Cidade origem = cidade destino	1	1	ñ aplicável	Rio	80,00
Rio - Angra	3	4	174	Angra	ñ aplicável
Rio - Belém	6	7	ñ aplicável	Belém	49,00
Rio - Cabedelo	4	5	ñ aplicável	Cabedelo	56,00
Rio - Fortaleza	5	6	ñ aplicável	Fortaleza	33,00
Rio - Macaé	3	4	215	Macaé	ñ aplicável
Rio - Macapá	8	9	ñ aplicável	Macapá	58,00
Rio - Manaus	7	8	ñ aplicável	Manaus	75,00
Rio - Natal	4	5	ñ aplicável	Natal	101,00
Rio - Paranaguá	4	5	ñ aplicável	Paranaguá	250,00
Rio - Rio Grande	9	10	ñ aplicável	Rio Grande	42,00
Rio - Porto Alegre	4	5	ñ aplicável	Porto Alegre	28,00
Rio - S. Sebastião (aéreo)	4	5	ñ aplicável	S. Sebastião (aéreo)	36,00
Rio - S. Sebastião (rodovia)	7	8	402	S. Sebastião (rodovia)	ñ aplicável
Rio - Salvador (Porto)	5	6	ñ aplicável	Salvador (Porto)	68,00
Rio - Salvador (Temadre)	6	7	ñ aplicável	Salvador (Temadre)	68,00
Rio - Salvador (Aratu)	6	7	ñ aplicável	Salvador (Aratu)	68,00
Rio - Santos (aéreo)	5	6	ñ aplicável	Santos (S. Paulo)	36,00
Rio - Santos (rodovia)	7	8	496	Santos (S. Paulo)	ñ aplicável
Rio - Suape	5	6	ñ aplicável	Suape	110,00
Rio - Vitória	4	5	ñ aplicável	Vitória	23,00
Santos - S. Sebastião	3	4	165	Santos - S. Sebastião	ñ aplicável
Outros (acima de 100km)	3	4	100	Outros	56,00

Todos os valores da linha "Outros" são sujeitos à negociação/comprovação ao final dos serviços

6- Horas em Espera

6.1- A fim de compensar as horas comprovadamente perdidas em esperas para embarque, esperas para desembarque e esperas por interrupções dos serviços, motivadas por necessidade operacional do navio, a CONTRATANTE pagará à contratada o equivalente ao valor da hora normal (ou valor extraordinário, conforme dia/horário de ocorrência), informado em sua proposta preliminar, limitando-se, contudo, ao máximo de oito ou quatorze horas diárias por cada membro da equipe, caso a espera ocorra em terra ou a bordo, respectivamente, como a seguir exemplificado:

Ex.1: horas de espera para embarque = máx. de 8 horas diárias, e desde que no período de 8 às 17h

Ex.2: nº de horas trabalhadas no dia = 3h → nº máx. de horas em espera = 11h

Ex.3: nº de horas trabalhadas no dia = 0h → nº máx. de horas em espera = 14h } a bordo

Ex.4: nº de horas trabalhadas no dia = 10h → nº máx. de horas em espera = 4h

Ex.5: nº de horas trabalhadas no dia = 15h → nº máx. de horas em espera = 0h

Nota: em atendimentos no porto do Rio, as horas de espera para embarque e/ou desembarque não serão consideradas.

7- Formalização da Contratação

7.1- Com base na proposta preliminar ou preços de contrato, a GETRAM contratante emitirá o Pedido de Compra (PC) fazendo referência à proposta preliminar e ao presente documento, entregando uma cópia à contratada, a fim de formalizar sua contratação.

7.2- Em situações de atendimento em emergência e/ou em fins de semana, essa formalização deverá ser feita no máximo até o primeiro dia útil seguinte à solicitação.

7.3- O PC deverá ser constituído de 3 itens:

- um item para serviços;
- um item para material; e, se for o caso,
- um item para reembolso de passagens aéreas, passagens de ônibus e hospedagens, quando adquiridas diretamente pela contratada.

7.4- O item de serviços será subdividido em até três subitens (linhas):

- Serviço propriamente dito;
- Horas à disposição (deslocamentos e esperas);
- Despesas de mobilização (táxi + Km rodado + lancha + refeição).

8- Capacitação da Equipe

8.1- Os serviços deverão ser executados por pessoal com formação técnica completa e apropriada às suas funções, e os auxiliares de equipe deverão ter, no mínimo, 1º grau completo.

8.2- Para auxiliares de “serviços de bloco” (limpeza de tanques e compartimentos) e “serviços de pintura” será admitida a condição de, no mínimo, alfabetização (primeiro segmento do 1º grau).

8.3- A contratada deverá manter registros da formação de seus técnicos, para comprovação quando solicitado.

9- Apresentação da Equipe a Bordo

9.1- A equipe deverá apresentar-se a bordo com uma Carta de Apresentação da Equipe - Anexo II, em papel timbrado da contratada, com a descrição sumária dos serviços, o nº do PC, os nomes, identidades, funções, data de validade do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO e a data do treinamento em SMS de cada um de seus membros, bem como a data do treinamento NR-33, quando o serviço assim o exigir.

Nota: uma das vias, devidamente assinada pelo Oficial de Bordo, deverá ser entregue à GETRAM contratante, junto como Relatório Final de Execução de Serviços.

9.2- Deverá ser destacado o nome do encarregado responsável pela equipe, e que responderá como preposto da contratada para todos e quaisquer efeitos técnicos e administrativos, enquanto a equipe estiver a bordo.

9.3- Todo membro da equipe deverá apresentar-se uniformizado, portando o EPI necessário e com o atestado de vacina contra febre amarela em validade - quando a situação assim o requerer, sob pena de não ser aceito a bordo, situação que implicará no não pagamento das despesas de viagem, bem como no desconto, na Nota Fiscal, dos valores das passagens aéreas porventura fornecidas pela CONTRATANTE.

Nota: por cada EPI ou atestado de vacina não apresentado, a contratada será multada em R\$100,00.

9.4- A contratada deverá apresentar-se com as ferramentas e equipamentos adequados (máquinas de solda, rabichos à prova de explosão, etc.) necessários para os serviços, salvo ferramentas específicas do equipamento a ser reparado, que serão fornecidas pelo navio.

10- Instruções de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (SMS) para Contratadas

10.1- A equipe deverá conhecer e atender às orientações contidas no Anexo III - Instruções de SMS para Contratadas.

10.2- Complementarmente, a equipe deverá atender às normas/instruções referentes à segurança e comportamento a bordo, a serem orientadas pela Administração do navio em atendimento, por ocasião de sua chegada a bordo.

10.3- Sempre que convidada, a equipe deverá participar das reuniões de SMS, conduzidas pelo pessoal de bordo, e que antecedem o início dos trabalhos diários.

Nota: Pela não informação à CONTRATANTE de acidente de trabalho ocorrido a bordo com seus empregados, a contratada será multada em R\$ 1.200,00, por ocorrência.

Nota: Pela não emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, nas condições e nos prazos legais, em caso de acidente de trabalho ocorrido a bordo com seus empregados, a contratada será multada em R\$ 1.200,00, por ocorrência.

11- Estada a Bordo

11.1- Para atendimentos fora da sede social da contratada, serão fornecidas acomodações e refeições pelo navio.

11.2- Para frequentar os refeitórios, toda a equipe da contratada deverá estar vestida com roupas limpas e apropriadas, de acordo com os regulamentos de bordo.

11.3- Para atendimentos no porto de sua sede social, a contratada deverá combinar previamente com a GETRAM quanto à possibilidade de se fazer refeição a bordo. Caso contrário, a contratada deverá providenciar alimentação para sua equipe.

12- Execução, Qualidade e Garantia dos Serviços

12.1- A contratada realizará os serviços exclusivamente através de empregados próprios, e somente executará serviços que estejam previstos em seu contrato social.

Nota: todo e qualquer desvio de função não será reconhecido nem pago pela CONTRATANTE.

12.2- Os serviços deverão ser realizados dentro da melhor técnica recomendada.

12.3- A garantia dos serviços será de 90 dias corridos.

12.4- Dentro do período de garantia, e quando necessário atendimento para correções, a CONTRATANTE se responsabilizará apenas pelas despesas de mobilização da equipe, e tão somente quando tal intervenção ocorrer em porto diferente ao da sede da contratada.

13-Fornecimento de Materiais

13.1- Mediante prévia autorização da GETRAM contratante, a contratada poderá fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

13.2- Materiais faturados em NF distinta requererão Pedido de Compra também distinto.

14- Relatório Diário de Acompanhamento dos Serviços

14.1- Diariamente, o encarregado da equipe deverá apresentar, ao Oficial responsável pela fiscalização, o controle das horas de trabalho e interrupções dos serviços, e demais informações previstas no modelo apresentado no Anexo IV.

14.2- Antes do desembarque da equipe, o relatório deverá ser aprovado e assinado por representante da Administração de bordo (Cmte, OSM ou IMT), e uma cópia deverá ser deixada a bordo.

14.3- O relatório deverá conter o logotipo da contratada.

Nota: o encarregado deverá levar formulários do Relatório Diário de Acompanhamento dos Serviços, em quantidade suficiente para preenchimento a bordo.

15- Avaliação de Desempenho

15.1- Logo após a conclusão dos serviços, e antes de seu desembarque, a equipe da contratada será submetida a uma avaliação de desempenho a ser feita pelo Oficial de bordo responsável pela aprovação dos serviços, que será entregue ao encarregado/preposto da contratada, para futura apresentação à GETRAM contratante.

15.2- Esta avaliação abrangerá aspectos de qualidade, segurança, meio ambiente, saúde (SMS) etc., conforme o formulário Anexo V - Avaliação de Desempenho da Contratada.

15.3- Periodicamente a CONTRATANTE elaborará a classificação geral de suas contratadas, com base na média de todas as avaliações recebidas no período, e na avaliação feita por órgãos de terra, que levará em conta o número de empregados treinados em SMS, a frequência de acidentes com afastamento, etc., e outros aspectos não avaliados pelos navios.

15.4- O resultado da classificação ensejará premiação das primeiras colocadas no aspecto SMS, e ações/sugestões de melhorias para aquelas com avaliação Regular ou Péssima.

16-Relatório Final de Execução de Serviços (para entrega à GETRAM)

16.1- A contratada deverá elaborar e encaminhar o Relatório Final de Execução de Serviços à GETRAM contratante, obrigatória e exclusivamente via protocolo, no seguinte endereço:

TRANSPETRO/PROTOCOLO

Rua Teófilo Otoni, 65
Centro - Rio de Janeiro - RJ
CEP: 20090-080

A/C: DTM/TM/OP/GETRAM contratante (Obs.: não mencionar nomes no envelope de entrega)

16.2- O Relatório Final deverá possuir uma folha de rosto, apenas com os seguintes dados:

“Logotipo, nome e CNPJ da contratada”

“Relatório Final de Execução de Serviços - nº 45.....” (preencher com o nº do PC)

“Data de emissão do relatório:/...../.....”

“Período de realização dos serviços: de/..../.... a/..../....”

16.3- Anexos obrigatórios:

- Relatório Diário de Acompanhamento dos Serviços, assinado pelo Oficial de bordo;
- Avaliação de Desempenho assinada pelo Oficial de bordo responsável;
- Carta de Apresentação da Equipe assinada pelo Oficial de bordo;
- Memória de cálculo adotada na definição dos valores finais para:
 - a- Serviços (discriminando horas normais, extras, serviços tabelados e adicionais);
 - b- Horas à Disposição (equipe em deslocamentos e/ou em esperas);
 - c- Despesas de Mobilização Tabeladas (táxis, Km rodado, lanchas e alimentação);
 - d- Despesas de Mobilização Reembolsáveis (exclusivamente para passagens aéreas, rodoviárias e hospedagem, quando adquiridas pela contratada).
 - e- Preço do Material fornecido (relacionar o material, se for o caso);
- Comprovantes de embarque aéreo e hospedagem, se fornecidos pela CONTRATANTE;
- Comprovantes das despesas reembolsáveis (originais ou cópias autenticadas)
- Outros documentos julgados necessários para justificar o preço.

17- Folha de Registro de Serviços (FRS)

17.1- O Relatório Final de Execução dos Serviços será aprovado ou reprovado pela GETRAM contratante no prazo máximo de 10 dias corridos, contados da data de apresentação do Relatório Final.

17.2- A aprovação será formalizada pela emissão e entrega à contratada da respectiva FRS, onde constarão os números/valores finais acordados, para que ela então emita sua Nota Fiscal/Fatura (contra a TRANSPETRO ou TIBV).

17.3- As despesas de mobilização reembolsáveis serão objeto de FRS distinta, que também será entregue à contratada, para que ela emita o respectivo Recibo.

17.4- A GETRAM deverá manter em arquivo todo o processo (Proposta preliminar, PC, Relatório Final de Execução dos Serviços e seus anexos, original ou cópia autenticada das Despesas de Mobilização Ressarcíveis, e outros julgados importantes).

Nota: para cada Relatório Final apresentado, a GETRAM contratante emitirá uma FRS, e também, se for o caso, uma FRS específica para as Despesas de Mobilização Reembolsáveis.

Nota: a falta de qualquer um dos anexos ensejará a devolução do Relatório Final de Execução de Serviços, para a devida correção/complementação, com proporcional postergação da data para pagamento dos serviços.

Nota: caso haja reprovação indevida do Relatório Final de Execução dos Serviços, e a contratada recorra apresentando justificativa aceita pela GETRAM, caberá a esta tomar todas as providências possíveis para que a data original de pagamento não seja comprometida, articulando-se com a GECONT e GEFIN.

18- Apresentação da Nota Fiscal e/ou do Recibo

18.1- A Nota Fiscal e/ou Recibo, referente a despesas aqui previstas como passíveis de reembolso, deverão ser encaminhadas eletronicamente para o endereço abaixo, acompanhados das respectivas FRSs e Declaração de Optante pelo Simples, se for o caso, todos em arquivo PDF:

tptm.nfrn@petrobras.com.br

18.1.1- Esses documentos deverão conter nome e endereço da CONTRATANTE, como abaixo:

PETROBRAS TRANSPORTE S.A.
Presidente Vargas 328, Centro, RJ
Rio de Janeiro, Brasil

OU

TRANSPETRO INTERNACIONAL B.V.
Weena 722, 3rd floor, 3014DA
Rotterdam, The Netherlands

18.1.2- A Nota Fiscal e/ou Recibo serão encaminhados às áreas tributária e financeira, para liquidação em trinta dias corridos, contados a partir da data de apresentação do Relatório Final de Execução de Serviços, desde que a contratada apresente os documentos de cobrança em até quatro dias corridos após o recebimento das respectivas Folhas de Registro de Serviços (FRS).

18.3- Na Nota Fiscal e/ou Recibo deverão constar, explícita e obrigatoriamente:

- número do PC; número da respectiva FRS, e nº do contrato, se for o caso;
- as NFs deverão ser preenchidas e encaminhadas conforme previsto no Anexo VI

Nota: o não cumprimento das instruções acima implicará na devolução imediata do documento de cobrança, cuja liquidação se fará postergada em tantos dias quanto os dias gastos para retificação das não conformidades verificadas.

Nota: a CONTRATANTE não efetua pagamento através de boleto bancário, sendo sua liquidação processada por depósito em conta corrente da contratada.

18.4- Fica assegurado à CONTRATANTE o direito de deduzir do pagamento devido à CONTRATADA, independente da aplicação de multas, importâncias correspondentes a:

- débitos a que tiver dado causa;
- despesas relativas à correção de eventuais falhas;
- dedução relativa a insumos de sua responsabilidade não fornecidos.
- utilização de materiais ou equipamentos da CONTRATANTE cujo fornecimento seja obrigação da CONTRATADA.

19- Regularidade Jurídica, Fiscal e outras disposições

19.1- A contratada deverá manter-se regularizada quanto à sua condição jurídica, fiscal e tributária junto aos órgãos competentes (CREA, INSS, FGTS, Receita Federal, etc.), sob pena de não mais ser contratada até que seja devidamente cumprida essa condição.

19.2- A contratada compromete-se a não utilizar, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, mão-de-obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, nem utilizar mão de obra escrava.

20- Disposições Gerais

20.1- A CONTRATANTE dispõe da Ouvidoria Geral, um canal de preservação de direitos, condutor de sugestões, reclamações, solicitações e denúncias, advindas de seu público interno e também de clientes, fornecedores e da sociedade em geral. Dentre suas atribuições, compete à Ouvidoria proceder ao encaminhamento das demandas apresentadas aos setores competentes, bem como propor a adoção de ações coadunadas com a política de responsabilidade social da companhia (ouvidoria@transpetro.com.br).

21-Anexos

Anexo I - Memória de Cálculo da Proposta Preliminar

Anexo II - Carta de Apresentação da Equipe a Bordo (modelo)

Anexo III - Instruções de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (SMS) para Contratadas

Anexo IV - Relatório Diário de Acompanhamento dos Serviços (modelo)

Anexo V - Avaliação de Desempenho da Contratada

Anexo VI - Apresentação e preenchimento de NFs de serviço