



PE-2TP-00265-#

CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A BORDO

Órgão aprovador: TP/DTM/EMTM/MTM	Data da aprovação: [DataAprovacao]
Órgão gestor: TP/DTM/EMTM/MTM/CSMOP	Status: [StatusPadrao]

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

1.1 Este documento tem por objetivo definir, para a TRANSPETRO - Transporte Marítimo e seus fornecedores, a sistemática de execução dos processos de aquisição de serviços e seus respectivos insumos, estabelecendo diretrizes, critérios e rotinas de gerenciamento nos navios da Petrobras Transporte S/A - TRANSPETRO, operados pela TRANSPETRO.

2. DEFINIÇÕES

- a. **Autoridade Competente:** Autoridade detentora de competência estatutária ou de limite de competência para a prática de determinado ato.
- b. **Contrato:** Instrumento jurídico pelo qual formaliza-se o negócio jurídico, originando direitos e obrigações aos seus signatários.
- c. **Despesas acessórias:** São aquelas que não decorrem necessariamente do serviço prestado, mas sim de uma exigência adicional da Transpetro para o desenvolvimento do objeto do contrato.
- d. **Especificação Técnica:** documento que descreve os requisitos técnicos de uma contratação, detalhando as características do serviço, os materiais e componentes a serem utilizados, os padrões de desempenho, as restrições e critérios de aceitação.
- e. **Fiscal:** Empregados designados para fiscalizar os reparos e manutenção em Navios.
- f. **Família de Serviços:** Conjunto de serviços assemelhados, os quais, pelo seu porte, natureza, conhecimento e tecnologia envolvidos na sua execução, são prestados por um determinado conjunto de Fornecedores.
- g. **Folha de Registro de Serviços (FRS):** documento do Sistema Integrado de Gestão em que são registrados os serviços efetivamente prestados em determinado período, e que servirá de base para a medição e posterior pagamento ao fornecedor de serviço.
- h. **G-ON:** Gerência de Operação de Navios.

- i. Horas de Serviço (HS): São horas efetivamente gastas pela equipe da CONTRATADA na execução do serviço definido pela Transpetro no objeto contratado.
- j. Horas de deslocamento: horas decorridas para deslocamento da equipe, desde a sede da CONTRATADA até o navio em atendimento.
- k. HS extraordinária: Horas adicionais trabalhadas após a jornada de trabalho normal da equipe.
- l. Horas de espera para embarque - período decorrido com a equipe no porto, em terra, aguardando oportunidade para embarque.
- m. Horas de espera para desembarque- período decorrido com a equipe a bordo, aguardando oportunidade para desembarque.
- n. Mobilização: custos de transporte e outras despesas ocorridas no percurso entre a sede de empresa e o navio.
- o. Objeto Contratual - Prestação a ser cumprida pelo contratado, concernente às condutas de dar, fazer ou não fazer.
- p. Oportunidade: documento gerado no Portal de Compras Eletrônicas Petronect, com numeração própria, que reúne as informações de um determinado processo de contratação.
- q. Orçamento Referencial: É o detalhamento das premissas e dos elementos que compõem o valor estimado para contratação de um determinado bem ou serviço.
- r. Pedido de Compra (PC): Instrumento contratual, emitido pelo SAP-ECC, que constitui a solicitação formal para um fornecedor de serviços contratado atender a uma necessidade de contratação de serviços, com valores, prazos e condições determinados.
- s. Petronect: Portal de Cotações/Compras Eletrônicas do Sistema Petrobras.
- t. Rodízio de Fornecedores: Ferramenta desenvolvida nos Sistemas Petronect e SAP/ECC para contratação de pequenos serviços até o limite por Dispensa de Licitação por Valor.
- u. SAP/ECC: Sistema gerencial integrado de uso corporativo – TRANSPETRO.
- v. Serviços de natureza eventual: São aqueles cuja execução não é da rotina diária ou de demanda continuada, com prazo determinado para sua efetiva conclusão.
- w. Serviço Adicional: aumento da quantidade do item contido no PC.
- x. Serviço Extra: inclusão de um novo item que não foi contemplado no PC quando do delineamento. Podendo ser este um uma falha oculta ou mesmo gerado por uma avaria.
- y. Usuário Contratador/Comprador: Empregado (Superintendente Técnico e/ou Apoio Técnico), formalmente nomeado pelo Gerente e devidamente registrado no Sistema Rodízio de Fornecedores, responsável pela contratação de serviços por dispensa de licitação.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 O presente documento e seus anexos destinam-se a estabelecer as condições gerais da prestação de serviços a bordo ou em oficinas de terra para o Transporte Marítimo, que devem ser observadas por todas as empresas brasileiras contratadas pela PETROBRAS TRANSPORTE SA (TRANSPETRO) e complementam, mas não prevalecem em caso de conflito, os termos estabelecidos em algum outro acordo e/ou contrato formalmente celebrado, [padrões corporativos e normas regulamentadoras \(NR's\)](#).

3.2 Os processos de [seleção/contratação](#) de empresas para prestação de serviços a bordo ou em oficina poderão se dar, ou por meio de Rodízio de Fornecedores ou por contratação direta, tendo sempre como premissa a escolha das empresas registradas nas Famílias de Serviços (informações do Contrato Social das CONTRATADAS).

3.3 As atividades de contratações de serviços por dispensa de licitação por valor, processadas pelo Sistema Rodízio de Fornecedores, são realizadas, integralmente, de forma eletrônica. Para isso, é utilizado de forma integrada, o Sistema PETROCONNECT, garantindo total confiabilidade, rastreabilidade e transparência no relacionamento comercial.

3.4 As atividades de contratações de serviços por dispensa de licitação por valor, realizadas de forma direta, ou seja, através de contato formalizado por e-mail, serão processadas quando da impossibilidade do uso do Sistema Rodízio de Fornecedores.

4. RODÍZIO DE FORNECEDORES

4.1 É um sistema de Aquisição de Pequenos Serviços por Dispensa de Licitação por Valor, desenvolvido no Portal Petronect, com integração ao SAP.

4.2 Para participação no certame através do Sistema Rodízio de Fornecedores, os fornecedores devem, obrigatoriamente, estar registrados no SAP TRANSPETRO e vinculados à família de pequenos serviços na Petronect.

4.3 [O Sistema Rodízio de Fornecedores define de forma automática, os regramentos para as cláusulas padrão da TRANSPETRO em relação aos seguintes aspectos:](#)

- (i) Apresentação da Proposta;
- (ii) Condições de Pagamento;
- (iii) Reajustamento de Preços;
- (iv) Responsabilidade Social;
- (v) Incidências Fiscais;

- (vi) Esclarecimentos;
- (vii) Julgamento das Propostas;
- (viii) Subcontratação;
- (ix) Disposições Gerais;
- (x) Avaliação dos Serviços;
- (xi) Sigilo;
- (xii) Multa; e
- (xiii) Rescisão.

4.4 O sistema estabelece que o prazo para recebimento de preços é de, no mínimo, 3 (três) dias úteis, contados a partir data do envio da solicitação de propostas aos fornecedores de serviços. Entretanto, em casos excepcionais, pode ser realizada com prazo menor que 3 (três) dias úteis.

4.5 Estarão anexados à Oportunidade documentos referentes ao processo de contratação (Especificação Técnica, Desenhos, PPU's e outros) [para a elaboração de cotação pelo fornecedor](#).

4.6 O fornecedor de serviços participe deve:

- a. Apresentar a proposta, obrigatoriamente, pelo Portal da Petronect.
- b. Cotar sempre por "Valor Fixo" [e/ou valor da Hora de Serviço \(HS\)](#) já acrescido dos impostos [e/ou taxas](#) pertinentes para execução dos serviços. [A informação se a cotação será medida por Valor Total \(preço fechado\) e/ou HS será informada na Especificação Técnica.](#)

Nota 1: O fornecedor de serviços participe será DESCLASSIFICADO do processo, quando:

- a. Apresentar cotação por e-mail ou outro meio que não seja pelo Sistema Rodízio de Fornecedores;
- b. Venha a cotar o serviço de maneira diferente da descrita na [Especificação Técnica](#).

4.7 A formalização da contratação dos serviços nesta modalidade, baseia-se na emissão e liberação do Pedido de Compras em conformidade com a proposta vencedora.

5. SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE SERVIÇO

5.1 [O fornecedor deve enviar a cotação para o serviço proposto em resposta à oportunidade criada no Petronect. Na impossibilidade de uso do Petronect, o](#)

solicitante deve enviar um e-mail de solicitação de proposta para pelo menos 3 fornecedores. A cotação deve ser apresentada pelo fornecedor utilizando o Anexo 4 – Formação de Proposta (planilha Excel), assegurando que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos corretamente.

5.2 Com base nos dias previstos para a realização do serviço, dias de semana, sábados e domingos, a planilha (Anexo 4) fará o cálculo prévio das Horas de Serviço (HS) da equipe, considerando o máximo de 12 horas de serviço por dia.

5.3 Nos valores informados pela CONTRATADA deverão estar incluídos todos os encargos, taxas, impostos e licenças exigidas por Lei.

5.4 Exceto se houver acordo prévio com a Transpetro, 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).

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

- a. Preço dos Serviços (calculados por HS da equipe e/ou preço fechado).
- b. Preço da Equipe em deslocamento/horas a disposição (tempo despendido em deslocamentos ou em espera, conforme TABELA 3), pago em HS.
- c. Valores das Despesas Acessórias (Mobilização da Equipe), como:
 - 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 de Janeiro);
 - Despesas com refeição;
 - Despesas com passagem aérea, caso aplicável.

6. DESPESAS DE MOBILIZAÇÃO

6.1 Percursos com táxi (sede da CONTRATADA - aeroporto ou rodoviária; aeroporto ou rodoviária - navio; aeroporto ou rodoviária - hotel) serão pagos conforme Tabela 1. Percursos não discriminados na tabela e/ou não suportados pela agência local para traslado hotel - navio serão reembolsados mediante apresentação de comprovantes.

TABELA 1: Valores de táxi

Táxi para aeroporto e/ou rodoviária local (Por equipe de até 4 pessoas) (R\$)		Táxi para aeroporto e/ou rodoviária local (Por equipe de até 4 pessoas) (R\$)	
Rio	159,00	Paranaguá	495,00
Belém	97,00	Porto Alegre	56,00
Cabedelo	111,00	Rio Grande	84,00
Fortaleza	66,00	S. Sebastião (aéreo)	72,00
Macapá	150,00	Salvador (Porto/Temadre)	135,00
Manaus	149,00	Santos (S. Paulo)	72,00
Natal	200,00	Suape	218,00
		Vitória	46,00

6.1.1 O recibo deverá indicar o valor, a data efetiva da realização da viagem, os horários de início e de término, o responsável pelo serviço executado e o nome do usuário.

6.1.2 Em nenhuma hipótese serão reembolsadas despesas desacompanhadas de seu respectivo comprovante ou quando acompanhadas de comprovantes ilegíveis, incompletos ou que não evidenciem estarem elas relacionadas com a execução do Contrato, nem tampouco será aceito recibo de cartão de crédito como comprovação de despesa.

6.2 Transporte terrestre de longa distância, com carro próprio: valor calculado conforme item 4.2 do Anexo 4 – Formação de proposta, que utilizam o valor de R\$ 2,90/Km e a Tabela 2. Considerar ida e volta como o dobro do percurso da Tabela 2. Não haverá apresentação de comprovantes, exceto em “Outros”.

TABELA 2: Distância carro próprio

Origem / Destino	Distância carro próprio (trecho) R\$ 2,90/km
Rio - Angra	174 km
Rio - Macaé	215 km
Rio - S. Sebastião	402 km
Rio - Santos	505 km
Santos - S. Sebastião	165 km
Outros	Negociar

Nota 3: Para empresas com sede na mesma cidade da prestação do serviço, não será pago taxi ou distância carro próprio.

6.3 Transporte aéreo: a TRANSPETRO 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.

6.4 Transporte marítimo (lanchas): a TRANSPETRO fornecerá preferencialmente lanchas para acesso ao navio, através de seus agentes portuários. Para os casos em que não sejam fornecidas pela TRANSPETRO, as lanchas serão providenciadas pela própria CONTRATADA e serão reembolsados os respectivos valores, caso não sejam apresentados comprovantes:

- Valor:R\$751,00 por viagem redonda (ida e volta), em dias normais, das 07:00 às 19:00 h.
- Valor:R\$977,00 por viagem redonda (ida e volta), em dias normais, das 19:00 às 07:00 h.
- Valor:R\$977,00 por viagem redonda (ida e volta), em fins de semana e feriados, qualquer horário.

Caso seja apresentado o comprovante, será reembolsado valor integral.

6.5 Alimentação: valor: R\$75,00/refeição/pessoa - para atendimento fora da cidade da sede da CONTRATADA, em casos de deslocamento e espera para embarque ou após desembarque do navio. Não haverá apresentação de comprovantes. Serão reembolsados até duas refeições/dia (almoço e/ou jantar).

6.6 Hospedagens: quando não for possível a permanência da equipe da CONTRATADA a bordo, a TRANSPETRO fornecerá hospedagem através de seus agentes portuários, desde que previamente acordado com a G-ON e/ou Comandante do navio.

Nota 4: 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/comprovante.

Nota 5: a diária paga pela CONTRATADA a seus empregados em viagem a serviço não é uma despesa reembolsável; seu custo já deve ser considerado pela CONTRATADA na formação do preço do HS ou Valor Total dos serviços (preço fechado).

Nota 6: a TRANSPETRO não reembolsará pedágios, estacionamentos e serviços de hotel, tais como telefonemas, refeição, bebidas, lavanderias etc.

Nota 7: não serão aceitas cobranças de taxa de administração dessas despesas.

7. TEMPO DE DESLOCAMENTO, DISTÂNCIAS E DESPESAS DE TÁXI E R\$/KM RODADO

7.1 O tempo gasto no deslocamento da equipe da CONTRATADA, desde sua sede até a chegada a bordo do navio e vice-versa será pago conforme a tabela 3. Nos casos em que o tempo de deslocamento exceder o que está definido na tabela e a passagem aérea tiver sido comprada pela Transpetro, será necessário avaliar e negociar as condições, além de apresentar os comprovantes correspondentes, como bilhetes de embarque aéreo, recibos de transporte (táxi e outros) e demais documentos pertinentes.

TABELA 3: Tempo de Deslocamento

Origem / Destino	Tempo de deslocamento (h)	
	Navio atracado	Navio fundeado
Cidade origem = cidade destino	1	2
Rio – Angra (terrestre)	4	5
Rio - Belém ou São Luis (aéreo)	9,5	10,5
Rio – Cabedelo (aéreo)	8,5	9,5
Rio – Fortaleza (aéreo)	9	10
Rio – Macaé (terrestre)	5	6
Rio – Macapá (aéreo)	10,5	11,5
Rio – Manaus (aéreo)	10,5	11,5
Rio – Natal (aéreo)	9,5	10,5
Rio – Paranaguá (aéreo)	8,5	9,5
Rio - Rio Grande (aéreo e terrestre)	13	14
Rio - Porto Alegre (aéreo)	8	9
Rio - S. Sebastião (aéreo)	7	8
Rio - S. Sebastião (terrestre)	8	9
Rio – Salvador/Temadre (aéreo e terrestre)	7,5	8,5
Rio - Santos (aéreo)	6,5	7,5
Rio - Santos (terrestre)	10	11
Rio – Recife – Suape (terrestre)	8,5	9,5
Rio – Vitória/Barra do Riacho (aéreo)	9	10
Santos - S. Sebastião (terrestre)	5	6

7.3 Todos os locais que não estão na tabela 3 são sujeitos à negociação/comprovação ao final dos serviços.

7.4 Tratando-se de deslocamentos envolvendo viagem aérea, as horas de deslocamento já incluem: 1h de deslocamento da sede da CONTRATADA até o

aeroporto; 2h de antecedência no aeroporto; tempo médio de horas de voo; 1,5h de conexão de vôo, 1h de deslocamento entre o aeroporto de destino até a agência/cais; e 1h de deslocamento entre o cais até o navio, caso ele esteja fundeado.

Nota 8: a TRANSPETRO não remunerará horas improdutivas, oriundas de perdas de conexão, cancelamentos de voos, greves de aeroviários etc.

Nota 9: quando solicitado pela TRANSPETRO a ida de equipe fora do horário administrativo, as horas em deslocamento serão pagas em HS extraordinário, conforme dia/horário de ocorrência. Nos casos em que a movimentação fora do horário administrativo não for solicitada, caberá a TRANSPETRO o pagamento de HS normal.

8. HORAS À DISPOSIÇÃO

8.1 A fim de compensar as horas comprovadamente perdidas em esperas para embarque do navio, esperas para desembarque do navio e esperas por interrupções dos serviços, motivadas por necessidade operacional do navio ou por solicitação da TRANSPETRO, a TRANSPETRO pagará à contratada **somente se a ocorrência dessas esperas for devidamente comprovada e tiver sido causada por razões que independam da vontade da contratada ou da sua equipe (ou de seu integrante)**. O valor a ser pago será equivalente ao da Hora de Serviço (HS) normal — ou extraordinária, conforme o dia e horário da ocorrência — previamente informado na proposta preliminar da contratada. O pagamento estará limitado, entretanto, ao máximo de oito horas diárias por equipe quando a espera ocorrer em terra, ou quatorze horas diárias por equipe quando a espera ocorrer a bordo, conforme exemplificado a seguir:

Ex.1: horas de espera para embarque em terra = 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 à disposição a bordo=11h

Ex.3:nº de horas trabalhadas no dia=0h→nº máx. de horas à disposição a bordo =14h

Ex.4:nº de horas trabalhadas no dia=10h→nº máx. de horas à disposição a bordo =4h

Ex.5:nº de horas trabalhadas no dia=15h→nº máx. de horas à disposição a bordo =0h

9. HORAS DE SERVIÇO

9.1 As Horas de Serviço - HS tem por objetivo medir efetivamente as horas trabalhadas da equipe da CONTRATADA ao longo da execução do serviço a bordo.

9.2 A medição da Hora de Serviço (HS) é realizada mediante apresentação de timesheet das horas produtivas e das horas à disposição, além da entrega do serviço

contratado em sua totalidade e da satisfação do Comandante, Chefe de máquinas ou Imediato.

9.3 O tempo gasto pela CONTRATADA, caso exceda o prazo informado na Proposta Comercial, conforme o Anexo 4, gera necessidade de justificativas para quitação dos valores adicionais podendo impactar na avaliação do serviço que poderá [acarretar a aplicação de sanções em próximas contratações](#).

9.4 A Transpetro não irá interferir no dimensionamento da equipe da CONTRATADA, salvo em situações que, dependendo da característica do serviço e com base no histórico da prestação dos serviços, poderá sugerir a composição da equipe.

Nota 10: equipe é o agrupamento de um ou mais profissionais que realizam tarefas de forma que as atividades individuais de cada integrante complementam o que foi executado pelo outro, sendo que a cooperação de todos garante o atingimento do resultado desejado.

Nota 11: a medição em HS não considera a quantidade de profissionais que realizaram o serviço. Esta medição é realizada a partir da quantidade de horas que toda a equipe realizou o serviço solicitado.

10. PEDIDO DE COMPRA (PC)

10.1 Uma vez decidida a proposta mais vantajosa aos interesses da TRANSPETRO, observados os princípios de economicidade e as políticas corporativas da Companhia, após concluída a análise de todas as propostas, a TRANSPETRO procederá a emissão, liberação e o envio do PC à CONTRATADA, que deve estar de posse deste antes do início do serviço, a fim de formalizar sua contratação.

10.2 Sendo o PC o instrumento contratual que ratifica a relação entre a TRANSPETRO e o fornecedor de serviço, a prestação do serviço terá seu início autorizado sem que a CONTRATADA esteja de posse da cópia do PC, somente, quando:

- Em situações de emergência, e;
- A prestação de serviço ocorrer em finais de semana ou feriados, devendo o PC ser aberto ao início do primeiro dia útil após.

11. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS E FUNCIONÁRIOS

11.1 A CONTRATADA deverá solicitar em tempo hábil à TRANSPETRO, a documentação necessária para entrada e saída nos portos, bem como para transportar materiais e equipamentos necessários para realização de serviços externos nas instalações da CONTRATADA.

11.2 A equipe da CONTRATADA deverá manter uma relação atualizada de todos os equipamentos, ferramentas e materiais levados para bordo, visando sua apresentação quando solicitado.

11.3 É responsabilidade da TRANSPETRO a permissão do acesso a bordo: da equipe da CONTRATADA, dos materiais e dos equipamentos. Para entrada de equipamentos e/ou funcionários da CONTRATADA nas diferentes unidades da TRANSPETRO em terra e no mar, será necessário programar o acesso à área através da fiscalização TRANSPETRO.

12. APRESENTAÇÃO DA EQUIPE A BORDO

12.1 A equipe deverá apresentar-se a bordo com uma Carta de Apresentação da Equipe – Anexo 1, 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, Atestado de Vacina de Febre Amarela e a(s) data(s) do(s) treinamento(s) de SMS, que seja(m) necessário(s) de acordo com o escopo dos serviços a serem realizados.

Nota 12: uma das vias, devidamente assinada pelo Oficial de Bordo, deverá ser enviada à TRANSPETRO, junto com o Relatório Final de Execução de Serviços.

12.2 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.

12.3 Todo membro da equipe deverá apresentar-se uniformizado, portando o EPI necessário e atestado de vacina de 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 dos valores das passagens aéreas porventura fornecidas pela TRANSPETRO.

12.4 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.

12.5 A TRANSPETRO fornecerá, preferencialmente, camarote e alimentação para os empregados da CONTRATADA durante a realização de serviços a bordo, sempre que houver disponibilidade.

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

12.7 Antes da realização do serviço e após o término dos serviços, o representante da TRANSPETRO junto com o representante da CONTRATADA vistoriará

camarote(s) e banheiro(s) utilizados pela equipe da CONTRATADA, e os respectivos materiais a serem desembarcados.

12.8 Os empregados da CONTRATADA que não se enquadrem nas normas e regulamentos de bordo deverão ser desembarcados, sem custos para a TRANSPETRO. A logística para desembarcar o empregado da CONTRATADA poderá ser descontada no fechamento do processo, quando da emissão da FRS.

13. EXECUÇÃO, QUALIDADE E GARANTIA DOS SERVIÇOS

13.1 Serviços a bordo somente deverão ser iniciados após autorização da Administração de bordo e em casos excepcionais, pela Fiscalização da TRANSPETRO.

13.2 A CONTRATADA realizará os serviços obrigatoriamente através de equipe própria, e somente executará serviços que estejam previstos em seu contrato social.

Nota 13: toda e qualquer execução de serviço diferente do originalmente contratado não será reconhecido nem pago, caso não haja nenhuma evidência formal (e-mail) de autorização prévia de algum representante da Sede da TRANSPETRO.

Nota 14: nos casos em que houver necessidade de intervenção da CONTRATADA em serviços adicionais, um novo processo de contratação deve ser iniciado.

13.2 Os serviços deverão ser realizados dentro da melhor técnica recomendada.

13.3 A garantia dos serviços será de 90 dias corridos.

13.4 Dentro do período de garantia, e quando necessário atendimento para correções, a TRANSPETRO se responsabilizará pelas despesas de mobilização da equipe, **caso tal intervenção ocorrer em porto diferente ao da sede da CONTRATADA. Além disso, serão pagas horas em deslocamento de 50% do valor da HS, mesmo que a intervenção ocorra no mesmo porto ou em um porto diferente da sede da CONTRATADA. Despesas como horas à disposição não serão pagas pela TRANSPETRO.**

14. FORNECIMENTO DE MATERIAL

14.1 Em caráter excepcional e mediante justificativa das motivações da respectiva excepcionalidade, previamente autorizada pela Autoridade Competente, permite-se a contratação de serviços com fornecimento de peças e/ou materiais pelo fornecedor de serviços, desde que respeitados os seguintes regramentos:

(i) O percentual de peças e/ou materiais deve, obrigatoriamente, ser menor que o percentual de serviços;

(iii) O fornecimento das peças e/ou materiais devem ser integralmente aplicados na manutenção do equipamento principal, objeto da contratação;

(iv) O cadastro do fornecedor de serviços junto ao CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) permitir a transação.

14.2 As peças e/ou materiais a serem fornecidas para a manutenção do equipamento principal, objeto da contratação, devem estar detalhados e descritos na [Especificação Técnica \(ET\)](#).

14.3 As peças e/ou materiais aplicados no reparo, quando faturados por nota fiscal específica, deve conter a data e local do recebimento do referido material, assim como o carimbo com nome e matrícula de quem recebeu, encaminhando a nota fiscal à TRANSPETRO preferencialmente via protocolo, no endereço descrito no item 25.1

Nota 15: É proibido o fornecimento de equipamentos, inteiro ou em partes, através de contratação de serviços por Dispensa de Licitação por valor.

15. RELATÓRIO DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

15.1 Diariamente, o encarregado da equipe deverá apresentar, ao Oficial responsável pela fiscalização, o controle das horas de trabalho, anormalidades verificadas, pendências e interrupções dos serviços devidamente justificadas, e demais informações previstas no modelo apresentado no Anexo 3.

15.2 Antes do desembarque da equipe, o relatório deverá ser aprovado e assinado por representante da Administração de bordo (CMT, CFM ou IMT), e uma cópia deverá ser deixada a bordo.

15.3 O relatório deverá conter o logotipo da CONTRATADA.

16. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

16.1 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 TRANSPETRO.

16.2 Esta avaliação abrangerá aspectos de qualidade, segurança, meio ambiente, saúde (SMS) etc., conforme o Anexo 2 – Avaliação de Desempenho da CONTRATADA.

17. RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS (para entrega à G-ON)

17.1 A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar o Relatório Final de Execução de Serviços à TRANSPETRO, preferencialmente via protocolo, em um dos seguintes endereços:

- Físico - TRANSPETRO/PROTOCOLO
Rua Teófilo Otoni, 65
Centro – Rio de Janeiro – RJ
CEP: 20090-080
A/C: TRANSPETRO – Nome do Navio
Obs.: não mencionar nomes no envelope de entrega;
- Digital - biblioteca.sede@transpetro.com.br

17.2 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 .../.../...”

17.3 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:
 - ❖ Serviços (discriminando serviços adicionais, se houver);
 - ❖ Horas em deslocamento;
 - ❖ Despesas de Mobilização Tabeladas (táxis, Km rodado, lanchas e alimentação);
 - ❖ Despesas de Mobilização Reembolsáveis (exclusivamente para passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem, quando adquiridas pela CONTRATADA);
 - ❖ Preço do Material fornecido (relacionar o material, quando houver o fornecimento);

- ❖ Horas à disposição (em espera);
- Comprovantes de embarque aéreo e hospedagem, se fornecidos pela CONTRATADA;
- Comprovantes das despesas reembolsáveis;
- Outros documentos julgados necessários para justificar o preço.

18. FOLHA DE REGISTRO DE SERVIÇOS (FRS)

18.1 Toda e qualquer contestação feita pela TRANSPETRO sobre valores e serviços executados sem a previa autorização serão feitos de forma oficial, via e-mail, onde deverão constar as evidências da discordância, devendo a CONTRATADA responder se concorda ou não com a contestação em até 48 horas. A não resposta ao e-mail de contestação será considerado como uma aceitação das observações feitas pela TRANSPETRO, sendo o Relatório final glosado no valor referente aos termos da contestação.

18.2 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.

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

18.4 A TRANSPETRO, após emissão da FRS relativa ao serviço contratado e em posse das avaliações da CONTRATADA realizada pelos fiscais de bordo, deverá efetuar, no Sistema Rodízio de Fornecedores, a Avaliação dos Serviços, de acordo com os seguintes parâmetros:

EXCELENTE (100) – Com qualidade melhor que a esperada E no prazo menor que o previsto.

BOM (75) – Com qualidade esperada E no prazo previsto ou dentro das condições negociadas e aceitas pela TRANSPETRO, durante a execução dos serviços.

RUIM (50) – Com qualidade abaixo da esperada OU no prazo maior que o previsto (quando a responsabilidade for da CONTRATADA).

PÉSSIMO (25) – Com qualidade abaixo da esperada E no prazo maior que o previsto (quando a responsabilidade for da CONTRATADA)

18.5 Sistema de Consequências da Avaliação:

(i) Uma avaliação de conceito "EXCELENTE" garante a participação na próxima licitação, pelo prazo de 365 dias após a sua efetivação, desde que o

fornecedor de serviços não seja avaliado com conceito diferente de "Excelente" em proposta subsequente, relacionada ao mesmo item de serviço;

(ii) Uma avaliação de conceito "BOM" não altera a situação do fornecedor de serviços no sistema;

(iii) Duas avaliações de conceito "RUIM" no mesmo item de serviço, o fornecedor de serviços deixa de ser consultado para o item por 120 dias;

(iv) Uma avaliação de conceito "PÉSSIMO", o fornecedor de serviços deixa de ser consultado para o item de serviço por 120 dias;

(v) Quatro avaliações de conceitos inferiores (RUIM e/ou PÉSSIMO) em quaisquer itens de serviço, o fornecedor de serviços deixa de ser consultado em todos os itens por 120 dias;

(vi) Duas avaliações de conceito "PÉSSIMO" em quaisquer itens de serviço, o fornecedor de serviços deixa de ser consultado em todos os itens por 180 dias.

Nota 16: Os efeitos de cada avaliação perdem sua validade no sistema de consequências após 365 dias de sua efetivação, entretanto considerando a sanção ao fornecedor a Gerência e Fiscalização da contratação poderá abrir uma CAASE para o devido sancionamento, conforme padrão DI-1TP-00002 – Sanções administrativas a fornecedores de bens e serviços.

Nota 17: 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 18: caso haja reprovação indevida do Relatório Final de Execução dos Serviços, e a CONTRATADA recorra apresentando justificativa aceita pela TRANSPETRO, caberá a TRANSPETRO todas as providências possíveis para que a data original de pagamento não seja comprometida.

19. APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL E/OU RECIBO

19.1 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@transpetro.com.br

Nota 19: No campo "Assunto" do e-mail de encaminhamento, devem constar as seguintes informações, rigorosamente nessa ordem: Nº da NFe; Razão Social do fornecedor; nº do PC; Data de Término dos Serviços (consulte a FRS). Obs.: Em caso de mais de uma FRS com datas de término distintas, mencione a data mais recente. O e-mail só deve conter documentos relativos a uma única NF.

19.2 Esses documentos deverão conter nome e endereço da TRANSPETRO, como abaixo:

PETROBRAS TRANSPORTE S.A.CNPJ 02.709.449/0001-59 Presidente Vargas 328, Centro, RJ Rio de Janeiro, Brasil
--

19.3 A CONTRATADA deve apresentar os documentos de cobrança em até quatro dias corridos após o recebimento das respectivas Folhas de Registro de Serviços (FRS).

19.4 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;
- Valor e Local de Prestação dos Serviços devem ser iguais na NF e na FRS;
- A NF não deve discriminar o período de execução dos serviços, pois já consta na FRS;
- A NF não deve conter Dados Bancários, pois eles já estão cadastrados em nosso sistema. Para atualizações utilize o endereço cadfortransp@petrobras.com.br;
- Quando o sistema da Prefeitura não possuir campo específico para os valores dos impostos incidentes, esses devem ser destacados no campo dedicado a "Informações Adicionais";
- A condição de regime de tributação Simples ou Simples Nacional deverá ser mencionada no corpo da Nota Fiscal, e requererá a apresentação das respectivas declarações. Na ausência dessa informação, serão retidos os impostos federais (IR, PIS, COFINS e CSLL), sem possibilidade de devolução posterior;
- No caso específico do ISS, deve-se mencionar a alíquota quando a TRANSPETRO for responsável pela retenção;

Nota 20: 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 21: a TRANSPETRO não efetua pagamento através de boleto bancário, sendo sua liquidação processada por depósito em conta corrente da CONTRATADA.

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

- a. Débitos a que tiver dado causa, inclusive danos ao patrimônio e ativos da Transpetro;
- b. Despesas relativas à correção de eventuais falhas;
- c. Dedução relativa a insumos de sua responsabilidade não fornecidos.
- d. Utilização de materiais ou equipamentos da TRANSPETRO cujo fornecimento seja obrigação da CONTRATADA.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A TRANSPETRO 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 1 - Carta de Apresentação da Equipe - Set2024

ANEXO 2 - Avaliação de Desempenho da Contratada - Set2024

ANEXO 3 - Modelo do Relatório Diário - Set2024

ANEXO 4 - Formação de Proposta - Versão 2025

ANEXO 5 - Guia interno de aplicação CGPSB - DTM.

RESUMO DAS REVISÕES

RESUMO DE REVISÕES		
REV.	Data	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
1	01/08/2025	Adequação do padrão para envio a fornecedores, exclusão anexo SMS e alterado anexo 5 para versão interna da DTM
0	30/09/2024	Emissão Original