# SUMÁRIO

**1. OBJETIVO ..... 2**

**2. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIA ..... 2**

**3. PROFISSIONAL DE PLANEJAMENTO DA CONTRATADA ..... 3**

**4. ALINHAMENTOS ..... 4**

**5. DOCUMENTAÇÃO ENVIADA À CONTRATADA ..... 4**

**6. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO ELABORADOS PELA CONTRATADA ..... 5**

6.1. Cronograma Físico e Curva de Evolução Física (Curva S) ..... 6
6.2. Critério de Evolução Física das Atividades ..... 8
6.3. Cronograma Financeiro e Curva de Evolução Financeira (Curva S) ..... 8
6.4. Histograma de Alocação de Recursos ..... 8
6.5. Relatório de Status de Suprimentos ..... 8
6.6. Plano de Gerenciamento de Riscos e Plano de Identificação e de Respostas aos Riscos ..... 9
6.7. Relatório de Licenças e Autorizações ..... 9
6.8. Documentos de Programação Semanal ..... 9

**7. CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E RELATÓRIO DE PROGRESSO ..... 10**

**8. SOFTWARES DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ..... 12**

## 1. OBJETIVO

Este Anexo Contratual tem por objetivo estabelecer as diretrizes mínimas necessárias para a condução das atividades de planejamento e controle a serem desenvolvidas pela CONTRATADA em função do objeto do contrato.

O estabelecido neste Anexo Contratual não suprime nenhuma das responsabilidades previstas no instrumento principal.

## 2. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIA

- **Aquisições**: Compra de serviços, equipamentos ou materiais.
- **Autorização de Serviço (AS)**: Documento que regula a data de início do prazo de execução do contrato, caracterizando o início do serviço.
- **Caminho crítico**: Sequência de atividades que representam o caminho mais longo de um cronograma, ou seja, que determina o menor prazo de execução do projeto (data mais cedo possível).
- **Controle**: Comparação entre o desempenho real e o planejado, análise das variações, avaliação de tendências, alternativas e proposição de ações corretivas.
- **Cronograma:** Documento, gerado em arquivo do MS Project, que mostra as atividades em escala de tempo, sendo representado, neste caso, através de um diagrama de rede. Também conhecido como cronograma físico.
- **Cronograma financeiro**: Documento elaborado a partir do cronograma físico e da PPU (planilha de preços unitários)/EAS (Estrutura Analítica de Serviços) do contrato que estabelece a distribuição do custo ao longo do tempo.
- **Curva S**: Instrumento de gestão de projetos que representa, de forma gráfica, a evolução, no tempo, de valores acumulados, tais como: o avanço físico, em porcentagem, e o realizado financeiro, em unidades monetárias. Permite a comparação entre o desempenho real e o planejado, possibilitando a elaboração de planos de ação para a correção dos desvios.
- **Curva S "Realizado"**: Representa os avanços físico e financeiro, acumulados no tempo, efetivamente medidos durante a execução dos serviços.
- **Curva S "Projetado"**: Representa a projeção de realização, a partir do último ponto de medição da curva S "Realizado", até a data prevista para o encerramento do contrato.
- **Entrega**: Qualquer produto ou resultado verificável, mensurável e que deve ser produzido para concluir uma etapa relevante do contrato.
- **Escopo:** Trabalho que abrange todos os serviços e/ou aquisições necessários para gerar o produto objeto do contrato.

- **Estrutura Analítica do Projeto (EAP)**: Estrutura hierarquizada representando o escopo do projeto em forma de árvore, orientada a entregas e/ou resultados principais. Cada nível descendente representa uma definição mais detalhada do trabalho do empreendimento.

- **Histograma de Recursos:** Produto do planejamento que apresenta recursos de mão de obra, materiais e equipamentos de construção destinados à execução das atividades em um determinado período de tempo.

- **Linha de Base (Curva S "Linha de base")**: Versão do planejamento do projeto, apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela TRANSPETRO (FISCALIZAÇÃO e ÁREA GESTORA), que representa o compromisso das metas de escopo, prazo (linha de base de evolução física) e custo (linha de base de evolução financeira) referentes ao objeto do contrato.

- **Marco**: Data ou evento significativo de um projeto ou cronograma.

- **Método das Ponderações Sucessivas (MPS):** Técnica de cálculo do peso e percentual do avanço físico dos níveis superiores da EAP, baseada na distribuição dos pesos e percentuais nos níveis mais baixos, sendo sucessivamente acumulados para os níveis mais altos.

- **Organograma:** Apresentação gráfica da estrutura hierárquica da Contratada.

- **Pacotes de trabalho:** Correspondem ao detalhamento dos entregáveis**,** identificam um resultado parcial (factível e mensurável) de um nível mais detalhado da EAP (conjunto de atividades).

- **Plano de ação:** Documento de monitoramento e controle, geralmente em formato Excel, contendo informações tais como: objetivos, ações, responsáveis e suas respectivas datas de entrega. Utilizado para planejar as ações necessárias para atingimento de um resultado desejado ou resolução de problemas**.**

- **Rede PERT/CPM:** Técnica de Planejamento e Controle de Projetos utilizada na elaboração de cronogramas. Os termos PERT e CPM são acrônimos de Program Evaluation and Review Technique e Critical Path Method (CPM). A partir da lista de atividades, da proposição de durações e das relações de precedência elabora-se a Rede de Atividades (cronograma), buscando a definição do Caminho Crítico do projeto.

- **Reunião de Início do Contrato**: Também conhecida como Kick Off Meeting, esta reunião formal marca o início do Contrato e proporciona o encontro dos integrantes das equipes da TRANSPETRO e da CONTRATADA, esclarecendo a todos os objetivos do Contrato.

## 3. PROFISSIONAL DE PLANEJAMENTO DA CONTRATADA

A CONTRATADA deve disponibilizar, no mínimo, um profissional de planejamento e controle para a realização das atividades definidas neste Anexo Contratual.

Este profissional deve possuir experiência mínima de 3 anos em planejamento e controle de projetos (similares aos do objeto do contrato).

Nos casos onde o contrato exigir maior número de profissionais de planejamento, o profissional indicado atuará como líder da equipe. Neste caso, a experiência mínima deve ser de, no mínimo, 5 anos.

A CONTRATADA deve apresentar o profissional de planejamento desde o início do prazo de execução do contrato.

*Nota: Para contratos cujo escopo refira-se predominantemente a elaboração de estudos ou projetos (design), a experiência mínima do profissional de planejamento poderá ser inferior a 3 anos, a critério da FISCALIZAÇÃO.*

## 4. ALINHAMENTOS

O detalhamento do planejamento do contrato, a ser realizado pela CONTRATADA, deve estar alinhado às diretrizes do contrato, o qual define limites e controles obrigatórios que devem ser respeitados pela CONTRATADA.

## 5. DOCUMENTAÇÃO ENVIADA À CONTRATADA

Na reunião de início do contrato, a FISCALIZAÇÃO encaminhará à CONTRATADA as informações do planejamento da TRANSPETRO.

As informações a serem encaminhadas são:

a) Arquivo em MS Project com cronograma simplificado configurado no padrão da TRANSPETRO;
b) Marcos de acompanhamento gerencial a serem inseridos no cronograma (quando aplicável);
c) Pesos para as atividades do cronograma simplificado;
d) Datas de entrega de equipamentos ou materiais que estão sob a responsabilidade de fornecimento da TRANSPETRO (quando aplicável);
e) Informações sobre outros contratos ou serviços que tenham interface com os serviços objeto do contrato (quando aplicável);
f) Modelo de cronograma financeiro e decomposição dos custos adaptado ao contrato;
g) Modelo de relatório de progresso adaptado ao contrato;
h) Modelo de relatório de status de Suprimentos adaptado ao contrato;
i) As particularidades dos terminais ou faixas onde ocorrerão a obra;
j) Modelo de Relatório de Acompanhamento Semanal (RAS);
k) Modelo de Programação Diária de Tarefa (PDT).

*Nota1: Para contratos cujo escopo seja predominantemente a elaboração de estudos ou projetos (design), os seguintes documentos não precisam ser encaminhados à CONTRATADA: itens D e H.*

*Nota2: na reunião inicial do contrato, deverão ser informados a equipe de trabalho da TRANSPETRO, o plano de reuniões entre a TRANSPETRO e CONTRATADA e a Matriz de Comunicação.*

## 6. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO ELABORADOS PELA CONTRATADA

É de responsabilidade da CONTRATADA o detalhamento do planejamento do escopo objeto do contrato.

O planejamento detalhado deve ser realizado com base na documentação enviada à Contratada pela TRANSPETRO (conforme item 5 deste anexo), respeitando os limites impostos, de acordo com o instrumento contratual.

O planejamento detalhado também deve respeitar os limites impostos no cronograma de marcos contido no processo licitatório (Anexo do Contrato).

Antes do início dos serviços em campo e início da mobilização, a CONTRATADA deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO os documentos customizados para o contrato. A data de entrega dos documentos customizados poderá ser alterada pela FISCALIZAÇÃO.

a) Cronograma Físico detalhado, com peso por tarefa e Curva de Evolução Física (Curva S);
b) Critério de Evolução Física das Atividades (quando solicitado pela fiscalização);
c) Cronograma Financeiro e Curva de Evolução Financeira (Curva S);
d) Histograma de Alocação de Recursos e, quando solicitado pela fiscalização, apresentar também a memória de cálculo para definição dos quantitativos de recursos e distribuição/uso no prazo contratual, com apresentação dos índices de produtividade e esforços considerados para a execução dos serviços contratados;
e) Relatório de Status de Suprimento, com, no mínimo, as seguintes informações: material, quantidade, data da necessidade, data de colocação do pedido, data de remessa prevista, data de recebimento;
f) Plano de Gerenciamento de Riscos e Plano de Identificação e de Resposta aos Riscos (quando solicitado pela fiscalização);
g) Relatório de Licenças e Autorizações, quando aplicável;
h) Documentos de Programação Semanal;
i) Relatório de Acompanhamento Semanal (RAS);
j) Programação Diária de Tarefa (PDT).

Documentos adicionais poderão ser solicitados pela FISCALIZAÇÃO conforme a necessidade de controle do serviço contratado.

*Nota: Para contratos cujo escopo seja predominantemente a elaboração de estudos ou projetos (design), os seguintes documentos não precisam ser encaminhados à FISCALIZAÇÃO: itens E, G e H.*

*Nota2: na reunião inicial do contrato, a CONTRATADA deve informar quais serão os integrantes de sua equipe de trabalho incluindo informações de cargo, função, contatos e responsabilidades. Além disso, a CONTRATADA deve apresentar a Matriz de Comunicação do contrato, concordando com a programação definida ou sugerindo alguma alteração.*

Nota3: no decorrer do contrato, sempre que houver atraso no planejamento, a Contratada deve apresentar plano de ação para tratamento dos desvios e medidas mitigadoras aos riscos do contrato;

A CONTRATADA deve atender às seguintes condições gerais:

- Incluir as atividades sob a responsabilidade da própria CONTRATADA e também de seus FORNECEDORES e SUB-CONTRATADOS;

- Incluir, se houver, os marcos sob a responsabilidade da TRANSPETRO que impactem no cronograma dos serviços;

- Destacar todas e quaisquer interferências que possam por em risco o cumprimento de suas obrigações previstas em contrato, inclusive atividades sob a responsabilidade da TRANSPETRO, devendo a CONTRATADA alertar à FISCALIZAÇÃO quando algumas dessas atividades estiverem atrasadas ou comprometidas;

- Nas atividades da CONTRATADA que exigirem a interrupção de serviços (“Paradas Operacionais”) da TRANSPETRO ou que exigirem a concorrência de recursos desta, a CONTRATADA deverá, em conjunto com a FISCALIZAÇÃO e demais áreas envolvidas da TRANSPETRO, planejar a parada, definindo as atribuições, os prazos, as responsabilidades e os recursos de cada uma das partes. O planejamento (programação) da parada deverá ser encaminhado à FISCALIZAÇÃO para aprovação da TRANSPETRO.

A apresentação dos documentos impressos deve ser acompanhada pela entrega dos respectivos arquivos eletrônicos, nos formatos requeridos pelos softwares indicados no item 8.

Durante o processo de elaboração do planejamento detalhado do contrato, caso a CONTRATADA observe a necessidade de alteração de algum marco de controle ou requisito de planejamento, esta deve apresentar a sugestão de alteração com as devidas justificativas para avaliação da FISCALIZAÇÃO.

A FISCALIZAÇÂO deve analisar, comentar e aprovar a documentação de planejamento da CONTRATADA, conforme procedimentos internos da TRANSPETRO. Cabe à CONTRATADA atender aos comentários, se houver, e reapresentar a documentação até sua aprovação final.

Nos próximos itens, detalha-se o que deve ser considerado em cada um dos documentos.

### 6.1. Cronograma Físico e Curva de Evolução Física (Curva S)

O cronograma simplificado fornecido pela TRANSPETRO, no item 5, será utilizado como base para o cronograma detalhado da CONTRATADA.

Para cada atividade do cronograma simplificado, a CONTRATADA deve realizar o detalhamento em pacotes de trabalho necessários para a completa execução dos serviços previstos no contrato.

Os pacotes de trabalho devem ser ponderados conforme o Método das Ponderações Sucessivas (MPS), somando 100% a cada nível do cronograma. A ponderação deve respeitar os pesos informados pela TRANSPETRO no item 5.

O cronograma deve respeitar os limites impostos no cronograma de marcos contido no processo licitatório (Anexo do Contrato).

O cronograma será utilizado como base para o cumprimento da execução física das atividades. Os prazos definidos no planejamento e aprovados pela FISCALIZAÇÃO passarão a ser considerados como obrigação contratual. A CONTRATADA deverá garantir que todo o escopo presente no contrato esteja completamente detalhado no cronograma.

A CONTRATADA deverá gerar o cronograma em mídia eletrônica editável (formato MPP do MS Project) de forma a:

- Indicar as interdependências entre atividades, estabelecendo a sequência lógica da execução por intermédio de uma rede PERT/CPM íntegra e fechada (todas as atividades com predecessoras e sucessoras) e identificando o(s) caminhos(s) crítico(s);

- Considerar a jornada de trabalho em conformidade com as leis trabalhistas e com o horário de trabalho praticado pela TRANSPETRO no local dos serviços. No caso de jornadas especiais de trabalho, estas deverão ser prévia e expressamente aprovadas pela FISCALIZAÇÃO;

- Considerar o calendário de “Dias corridos” como calendário do projeto. As atividades resumo não devem ter calendário (usar “ nenhum”). As demais atividades deverão trabalhar com o calendário mais adequado à tarefa;

- Para as atividades que são programadas em hora, por exemplo, uma Parada Operacional, o cronograma deve refletir este planejamento, nestes casos específicos, o detalhamento deve ocorrer por hora e não por dia.

- Realizar a distribuição de pesos das atividades conforme os pesos definidos para cada atividade do cronograma simplificado;

- Incluir os marcos de acompanhamento gerencial informados no item 5;

- Não devem ser utilizadas latências positivas (lags) e negativas (leads), sendo o correto representa-las como uma atividade. Caso seja necessário utilizá-las, além de serem justificadas, não devem ultrapassar 15 dias;

- Não devem ser utilizadas restrições de datas, inclusive para os marcos. Caso seja necessário utilizá-las, elas devem ser justificadas;

- Evitar a utilização das ligações do tipo Início-Início (II) e Término-Término (TT) no sequenciamento das atividades;

- Todas as atividades devem possuir pelo menos uma predecessora, com exceção da primeira, lembrando que atividades que só tiverem predecessoras com ligação do tipo TT serão consideradas atividades sem predecessora;

- Todas as atividades devem possuir pelo menos uma sucessora, com exceção da última, lembrando que atividades que só tiverem sucessoras com ligação do tipo II serão consideradas atividades sem sucessora;

- Atividades que não agregam valor ao escopo das entregas não devem possuir peso ponderador;

- Para caminhos críticos considerar folga de 0 dias;

- A unidade utilizada para representar as atividades deverá ser “dias”;

- As atividades devem possuir durações inferiores a 7 dias. Exceções devem ser justificadas e aprovadas pela TRANSPETRO.

A curva de evolução física (Curva S) deve estar em conformidade com o cronograma e a distribuição de pesos.

### 6.2. Critério de Evolução Física das Atividades

Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deve informar os critérios adotados para registrar a evolução física das atividades e, sempre que possível, alinhado ao critério de medição dos contratos.

Obs: Equipamentos e/ou aquisições de alto valor agregado devem ter critério de avanço físico associado à sua instalação, comissionamento e partida (exemplo: 20% chegada, 40% instalação, 20% comissionamento e 20% partida).

### 6.3. Cronograma Financeiro e Curva de Evolução Financeira (Curva S)

O cronograma financeiro (planilha com previsão de medição mensal) será utilizado como referência para a avaliação da evolução financeira do contrato.

O cronograma financeiro e a curva financeira terão como base a planilha de preços do contrato (PPU), os critérios de medição e o cronograma físico.

### 6.4. Histograma de Alocação de Recursos

A CONTRATADA deve listar os principais recursos de mão de obra direta e indireta e os principais equipamentos necessários à execução das atividades do contrato em tabelas e histogramas que representem a quantidade e especialidade por atividade e por semana para a execução dos serviços contratados. Quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deve apresentar memória de cálculo para definição dos quantitativos de recursos e distribuição/uso no prazo contratual, com apresentação dos índices de produtividade e esforços considerados.

### 6.5. Relatório de Status de Suprimentos

A CONTRATADA deve elaborar, e atualizar na periodicidade indicada na tabela 1, uma planilha de acompanhamento de aquisição dos principais equipamentos e materiais sob sua responsabilidade de fornecimento, indicando a situação planejada (linha de base), atual (aquisição, fabricação, transporte) e a projeção de fornecimento no local de execução dos serviços.

Este relatório deve conter, no mínimo, as seguintes informações: material, quantidade, data da necessidade, data de colocação do pedido, prazo de fornecimento, data de remessa prevista, data de recebimento.
A CONTRATADA deve apresentar evidência do pedido feito com a informação de prazo de fornecimento sempre que um novo pedido de aquisição for realizado, para os itens da planilha de bens e outros críticos ao contrato, sempre que solicitado pela Transpetro.

### 6.6. Plano de Gerenciamento de Riscos e Plano de Identificação e de Respostas aos Riscos

A CONTRATADA deverá realizar o mapeamento e gestão de riscos, contemplando todas as etapas de execução de serviços, por exemplo: mobilização, projeto, suprimento, fabricação, construção e montagem, comissionamento, pré-operação, partida, desmobilização.

Deste modo, o plano de gerenciamento de riscos deverá contemplar os processos de identificação, análise e plano de respostas aos riscos de execução.

O processo de análise de riscos será qualitativo, em que a CONTRATADA, após a identificação dos riscos deverá realizar a priorização e categorização dos mesmos em função da análise da probabilidade de ocorrência e eventual impacto às dimensões prazo e valor financeiro do contrato.

O plano de respostas deverá detalhar as ações mitigadoras a serem implementadas, na ocorrência dos riscos identificados, com discriminação dos responsáveis, recursos, lapso temporal máximo entre a ocorrência do risco e a ação.

Durante todo transcurso contratual, a CONTRATADA deverá executar o monitoramento e controle dos riscos de execução, atualizando o plano de identificação e de respostas aos riscos, considerando que durante o avanço contratual, a cada etapa em específico, riscos já identificados são superados e novos riscos em potencial devem ser identificados e analisados.

Conforme mencionado na nota 3, no decorrer do contrato, sempre que houver atraso no planejamento, a CONTRATADA deve apresentar plano de ação para tratamento dos desvios. Para cada desvio identificado a CONTRATADA deve apresentar uma ação de recuperação. Este plano de ação deve conter, pelo menos, responsável por cada atividade do plano, prazo de atendimento e avaliação da eficácia.

### 6.7. Relatório de Licenças e Autorizações

A CONTRATADA deve informar as licenças e autorizações necessárias para a execução das atividades do contrato que estejam sob sua responsabilidade, informando o status e a previsão de obtenção de cada uma delas.

### 6.8. Documentos de Programação Semanal

Continuadamente durante todo o período do contrato, a CONTRATADA deve apresentar à FISCALIZAÇÃO a programação semanal das tarefas, constando no mínimo de:

- Descrição das tarefas e prazos;

- Relação dos principais equipamentos, máquinas, ferramentas e materiais a serem utilizados e aplicados;
- Relação dos principais recursos de mão-de-obra (quantidade e especialidade);
- Facilidades necessárias, inspeções requeridas, indicação das permissões de trabalho e da análise de riscos (quando aplicável);
- Percentual de avanço previsto para a semana atual e seguinte;
- Riscos identificados para a execução do planejamento (quando couber);
- Plano de ação para recuperação de atrasos das atividades da semana anterior;
- Curva s física e financeira;
- Análise de desvios físico e financeiro;
- Responsáveis pela execução e pelo acompanhamento;
- Informações gerais.

### 6.9. Relatório de Acompanhamento Semanal (RAS)

Semanalmente ocorre a reunião de acompanhamento do contrato. Nesta reunião a contratada deve apresentar o RAS para alinhamentos e discussões com a TRANSPETRO. Este documento é específico para a obra, com base no modelo apresentado pela TRANSPETRO, contendo as informações descritas nos itens 6 e 7 do presente documento.

### 6.10. Programação Diária de Tarefa (PDT).

O objetivo da PDT é dar ciência à fiscalização das tarefas programadas para o dia de trabalho.

Esta programação de tarefa deve ser feita até o final do expediente do dia útil anterior ao do serviço, de forma que ainda haja tempo da fiscalização da TRANSPETRO analisar o documento. Caso ocorra alguma mudança na programação durante o dia do serviço, a PDT deverá ser revisada contemplando as novas tarefas.

Nota 1: para os casos em que seja necessário revisar a PDT durante o dia do serviço, a Contratada só poderá executar a nova tarefa após nova liberação formal da fiscalização da TRANSPETRO na PDT, essa revisão deve contar com a ciência do profissional superior ao da assinatura original.

Esta PDT deve ser elaborada, de forma manuscrita, pela liderança formal de campo da empresa Contratada, seguindo o modelo apresentado pela TRANSPETRO e assinada por ambas as partes.

Nenhuma atividade deve ocorrer no campo sem que esteja previsto na PDT e sem que a PDT esteja assinada pelos responsáveis da TRANSPETRO e Contratada.

## 7. CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E RELATÓRIO DE PROGRESSO

Todas as atividades devem ter sua execução controlada de forma a identificar eventuais desvios, permitindo agir pró-ativamente para suas correções ou replanejamentos.

É responsabilidade da CONTRATADA o acompanhamento, controle e medição (física e financeira) das atividades realizadas do contrato e projeção das ações futuras.

Os controles físicos, financeiros e o relatório de progresso devem confrontar os cenários: “linha de base” x “realizado” x “projetado”.

Os documentos necessários para controle e atualização devem ser elaborados com base nos documentos fornecidos pela TRANSPETRO, conforme item 5 deste Anexo Contratual. Entretanto, é responsabilidade da CONTRATADA sugerir alterações ou propor melhorias, adequando-os melhor as condições de controle do contrato. Esses documentos de controle devem ser acordados com a FISCALIZAÇÃO durante o processo de elaboração e aprovação do planejamento detalhado do contrato, conforme estabelecido no item 6 deste Anexo Contratual.

Os Relatórios de Progresso devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Data de Status igual à data de status do cronograma em MS Project.
b) Descrição do status atual;
c) Descrição de eventos relevantes;
d) Descrição de pontos críticos ou de atenção para a continuidade dos serviços;
e) Atualização do status do caminho crítico, contendo o cenário de linha de base x realizados x projetado;
f) Atualização do status dos Marcos contratuais, contendo o cenário de linha de base x realizados x projetado;
g) Comparação da evolução física e financeira segundo os cenários de linha de base x realizados x projetado;
h) Justificativa e medidas corretivas (plano de ação) para os eventuais atrasos na execução dos serviços e variações das curvas S;
i) Descrição das próximas atividades;
j) Registro fotográfico representativo do progresso do período.

*Nota: Para contratos cujo escopo seja predominantemente a elaboração de estudos ou projetos (design), os seguintes documentos não precisam ser encaminhados à FISCALIZAÇÃO: item J.*

A TRANSPETRO poderá, a qualquer momento, solicitar reuniões para avaliação do progresso dos serviços, realização de estudos de alternativas, simulações e planos de ação. A CONTRATADA deve atender as demandas de reuniões sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

Os documentos de responsabilidade da CONTRATADA devem ser atualizados conforme a Tabela 1 e encaminhados à FISCALIZAÇÃO, com entrega dos respectivos arquivos eletrônicos nos formatos gerados pelos softwares definidos no item 8. A frequência, o prazo e a data de status poderão ser alterados pela a FISCALIZAÇÃO conforme a necessidade de controle do serviço contratado.

Tabela 1 – Rotina de Atualização de Documentos.

| Documento | Frequência | Prazo | Data de Status |
|---|---|---|---|
| Relatório de Progresso | Semanal | Segunda-feira | Sexta-feira anterior |
| Cronograma Físico detalhado | Semanal | Segunda-feira | Sexta-feira anterior |
| Cronograma Financeiro | Mensal | 5º dia útil do mês | Último dia do mês anterior (útil ou não) |
| Curva de Evolução Física (Curva S) | Semanal | Segunda-feira | Sexta-feira anterior |
| Curva de Evolução Financeira (Curva S) | Mensal | 5º dia útil do mês | Último dia do mês anterior (útil ou não) |
| Documento de Programação Semanal | Semanal | Segunda-feira | Sexta-feira anterior |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Histograma de Alocação de Recursos | Mensal | 5º dia útil do mês | Último dia do mês anterior (útil ou não) |
| Relatório de Status de Suprimento | Semanal | Segunda-feira | Sexta-feira anterior |
| Relatório de licenças e autorizações | Semanal | Segunda-feira | Sexta-feira anterior |
| Plano de Identificação e de Respostas aos Riscos | Mensal | 5º dia útil do mês | Último dia do mês anterior (útil ou não) |
| plano de ação para tratamento dos desvios | Semanal | Segunda-feira | Sexta-feira anterior |

## 8. SOFTWARES DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

É obrigação da CONTRATADA disponibilizar os programas (softwares) necessários para atendimento aos requisitos deste Anexo Contratual, conforme descrito abaixo.

Com o objetivo de padronizar as interfaces entre os sistemas da TRANSPETRO e da CONTRATADA, informamos a versão dos softwares utilizados pela TRANSPETRO:

Tabela 2 – Softwares utilizados.

| Tipo | Software | Obs. |
|---|---|---|
| Planejamento e controle | Microsoft Project 2013 | Para cronogramas elaborados em versão mais recente deste software, quando do envio à TRANSPETRO, eles devem ser gravados na versão 2013 utilizando a função “Salvar como”. |
| Relatórios e textos | Microsoft Word 2016 | Para documentos elaborados em versão mais recente deste software, quando do envio à TRANSPETRO, eles devem ser gravados na versão 2016 utilizando a função “Salvar como”. |
| Planilhas eletrônicas | Microsoft Excel 2016 | Para documentos elaborados em versão mais recente deste software, quando do envio à TRANSPETRO, eles devem ser gravados na versão 2016 utilizando a função “Salvar como”. |