SUMÁRIO

1. OBJETIVO 2
2. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIA 2
3. PROFISSIONAL DE PLANEJAMENTO DA CONTRATADA 4
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. Cronograma Financeiro e Curva de Evolução Financeira (Curva S) 8
6.3. Histograma de Alocação de Recursos 8
6.4. Relatório de Status de Suprimentos 8
6.5. Plano de ação para tratamento dos desvios e riscos 9
6.6. Relatório de Licenças e Autorizações 9
6.7. Documentos de Programação Semanal 9
7. CONTROLE, ATUALIZAÇÃO E RELATÓRIO DE PROGRESSO 9
8. SOFTWARES DE PLANEJAMENTO E CONTROLE 11

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.

- **BAD (Boletim de Avaliação de Desempenho):** Sistema para avaliação de desempenho da CONTRATADA que subsidia o cadastro de fornecedores, a participação do fornecedor em futuras aquisições e a aplicação do sistema de consequências.

- **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 e da PPU (planilha de preços unitários) 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 projeto.

- **Entrega**: Qualquer produto ou resultado verificável, mensurável e que deve ser produzido para concluir uma etapa relevante do projeto.

- **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.

- **Índice de Desempenho do Fornecedor (IDF):** A Avaliação do Desempenho dos Fornecedores é composta pelo Índice de Desempenho do Fornecedor (IDF), pelo registro de ocorrências e pelo Conceito de Desempenho do Fornecedor (CONCEITO).

- **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.

- **KPI (Key Projects Indicators):** São indicadores que servem para medir o nível de desempenho de um processo. São baseados em uma medida específica e tem o objetivo de ajudar o usuário final a avaliar o valor atual e o status de uma métrica relacionada a um destino definido.

- **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).

- **Permissão de trabalho (PT):** Deve ser solicitada por profissional habilitado da Contratada, após a solicitação, será emitida por empregado da TRANSPETRO, responsável pela instalação, equipamento ou sistema, para execução de trabalhos de manutenção, montagem, desmontagem, construção, inspeção e reparo de instalações, equipamentos ou sistemas a serem realizados nas áreas operacionais das unidades da TRANSPETRO.

- **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**.**

- **RDO (Relatório Diário de Ocorrências)**: Destina-se aos registros de andamento e ocorrências relativos ao instrumento contratual.

- **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 atender aos requisitos contratuais até a data da Reunião de Início 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;

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 no planejamento fornecido pela TRANSPETRO, 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).

Até a data de entrega da documentação de 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) Cronograma Financeiro e Curva de Evolução Financeira (Curva S);
c) Histograma de Alocação de Recursos;
d) 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;
e) Plano de ação para tratamento dos desvios e medidas mitigadoras aos riscos do contrato, quando aplicável;
f) Relatório de Licenças e Autorizações, quando aplicável;
g) Documentos de Programação Semanal.

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 D, F e G.

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.

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”) 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 será utilizado como base para o cronograma detalhado da CONTRATADA, os documentos fornecidos pela TRANSPETRO no item 5.

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 30 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.

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).

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Relatório de Status de Suprimentos

A CONTRATADA deve elaborar, e atualizar periodicamente, 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, data de remessa prevista, data de recebimento.

6.5. Plano de ação para tratamento dos desvios e riscos

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

Para cada desvio identificado a CONTRATADA deve apresentar uma ação de recuperação. Para cada risco e ponto de atenção mapeado, a CONTRATADA deve apresentar uma medida mitigadora / preventiva.

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.

6.6. 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.

6.7. 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 couber);
- Responsáveis pela execução e pelo acompanhamento.

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	Mensal	5º dia útil do mês	Último dia do mês anterior (útil ou não)
Relatório de licenças e autorizações	Mensal	5º dia útil do mês	Último dia do mês anterior (útil ou não)
Plano de Identificação e de Respostas aos Riscos	Mensal	5º dia útil do mês	Último dia do mês anterior (útil ou não)

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”.