TRANSPETRO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Nº: ET-4300.00-6900-910-PTD-002	
	PROGRAMA:		Folha 1 de 23
	ÁREA:	TP/DDT/DTSSPCO/UO-SPPCO/TSP	REV C
TP/DOP/DTSSPCO/UO-SPPCO/TSP	TÍTULO:	SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO ÀS ATIVIDADES DA GERÊNCIA DOS TERMINAIS DE SÃO PAULO DA TRANSPETRO.	NP - 1
			TP/DDT/DTSSPCO/UO-SPPCO/TSP/SCS

ÍNDICE DE REVISÕES

REV.	DESCRIÇÃO E/OU FOLHAS ATINGIDAS
A	PRIMEIRA VERIFICAÇÃO DA GIA
B	ALTERAÇÃO DO CBO PARA GESTÃO DE FACILITIES – NIVEL SUPERIOR
C	ALTERÇÃO DO EXPERIENCIA EXIGIDA

	REV. 0	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E	REV. F	R EV. G	REV. H
DATA	15/06/2026	10/08/2026	18/08/2026	18/09/2026					
PROJETO	UO-SPPCO/TSP	UO-SPPCO/TSP	UO-SPPCO/TSP	UO-SPPCO/TSP					
EXECUÇÃO	TS3R	TS3R	TS3R	TS3R					
VERIFICAÇÃO	TFKI	TFKI	TFKI	TFKI					
APROVAÇÃO	TSX8	TSX8	TSX8	TSX8					

AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO PROPRIEDADE DA PETROBRAS, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DA SUA FINALIDADE.

ÍNDICE

1 OBJETIVO 3

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 3

3 DEFINIÇÕES DE TERMOS, SIGLAS E ABREVIATURAS 3

4 LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 4

5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES 4

6 DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS 19

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO 19

8 SUBCONTRATAÇÃO 21

9 CONSIDERAÇÕES GERAIS 21

10 ANEXOS 23

1 OBJETIVO

Esta ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA tem por objetivo estabelecer as diretrizes básicas e requisitos mínimos para execução, pela CONTRATADA, dos serviços de apoio técnico às atividades da gerência dos terminais de São Paulo da TRANSPETRO.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

2.1 Deverão ser obedecidas as informações constantes nesta ET e demais documentos e anexos relacionados ao contrato, bem como a edição ou revisão atualizada das Normas, Instruções Normativas, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho, durante a execução do contrato, dentre as quais são destacadas:

2.1.1 **NORMAS BRASILEIRAS**:

2.1.1.1 ABNT NBR-ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade (Série de normas);
2.1.1.2 ABNT NBR-ISO 14001 – Sistemas de gestão ambiental (Série de normas);
2.1.1.3 ABNT NBR-ISO 14224 – Indústria de petróleo e gás natural – Coleta e intercâmbio de dados de confiabilidade e manutenção para equipamentos;
2.1.1.4 ABNT NBR-ISO 55001 – Gestão de ativos (Série de normas);
2.1.1.5 NR-05 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES
2.1.1.6 NR-06 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI
2.1.1.7 NR-07 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL
2.1.1.8 NR-09 - AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS
2.1.1.9 NR-17 – ERGONOMIA
2.1.1.10 NR-20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS
2.1.1.11 NR-33 - SEGURANÇA E SAÚDE NOS TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS
2.1.1.12 NR-35 - TRABALHO EM ALTURA

2.1.2 **NORMAS PETROBRAS**:

2.1.2.1 N-0381 – Execução de Desenhos e Outros Documentos Técnicos em Geral;

3 DEFINIÇÕES DE TERMOS, SIGLAS E ABREVIATURAS

3.1 TERMOS

- **APR: Análise Preliminar de Riscos** – estudo elaborado por equipe multidisciplinar para identificar, avaliar e propor medidas de controle para os riscos à integridade física de pessoas, meio ambiente e instalações ou áreas de abrangência da TRANSPETRO.

- **CBO: Classificação Brasileira de Ocupações** – código numérico associado à descrição das funções desempenhadas pelo trabalhador com aquele cargo. Criada e mantida pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) tomando por base modelos internacionais.

- **NM: Número de Material** - Código que identifica um sobressalente, ferramenta, EPI, EPC ou material de aplicação ou consumo cadastrado no módulo MM do SAP/R3, associando a este um conjunto mínimo de dados para possibilitar a cotação de preços e compras.

- **PPU: Planilha de Preços Unitários** – anexo contratual onde estão listados as quantidades e os valores dos serviços unitários dos serviços.

- **PTT: Permissão para Trabalho Temporário** – é uma permissão para a execução de um trabalho previsto para durar mais de um dia.

- **Região Geográfica Imediata** – denominação de divisão geográfica do IBGE, adotada a partir de 2017, que agrupa municípios vizinhos que compartilham seus centros urbanos sob a forma de deslocamentos diários de suas populações em busca de: bens, prestação de serviços suas populações se deslocam diariamente em busca bens, prestadores de serviços e trabalho. Vide https://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=2100600.

- **RO: Relatório de Ocorrências** – documento elaborado diariamente pela CONTRATADA para registrar o andamento dos serviços.

4 LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Endereços das principais unidades operacionais atendidas por este contrato:

Terminal de São Caetano do Sul (SCS):
Endereço: Rua Felipe Camarão, 393 - Prosperidade - São Caetano do Sul - SP
Horário de Funcionamento: 07:30h ás 16:30h

Terminal de Barueri (BAR):
Endereço: Rodovia Castelo Branco, KM 19,5 - Jardim Mutinga - Barueri – SP
Horário de Funcionamento: 07:00h ás 16:00h

Terminal de Guarulhos (GRU):
Endereço: Rua Orlanda Bérgamo, s/nº - Cumbica - Guarulhos – SP.
Horário de Funcionamento: 07:00h as 16:00h
Inclui as instalações da BAGUAR (Base de Carregamento Rodoviário) que possui horário de trabalho diferenciado: Segunda a Sexta-feira: 05:00h ás 22:00h / Sábado: 05:00h ás 17:00h

Terminal de Guararema (GRM):
Endereço: Rua da Lagoa Nova, KM10 - Ponte Alta - Guararema – SP
Horário de Funcionamento: 07:30h ás 16:30h

4.2. REGIME DE TRABALHO E HORÁRIOS – Todos os profissionais da CONTRATADA desempenharão as suas atividades em ***trabalho presencial***, nas unidades e horários indicados no item 4.1 desta Especificação Técnica.

4.3. TRANSPORTE DOS EMPREGADOS – As despesas com o transporte dos empregados para as instalações TRANSPETRO de suas lotações são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3.1 As lotações dos funcionários serão estabelecidas pela FISCALIZAÇÃO em função dos interesses da TRANSPETRO, podendo ser alteradas ao longo da vigência deste contrato.

4.3.2 Todos os empregados alocados para os serviços descritos nesta Especificação Técnica acessarão as áreas operacionais da TRANSPETRO para a execução de suas atividades, sem ônus adicional para a TRANSPETRO.

5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da CONTRATADA para desenvolvimento dos serviços descritos abaixo, observadas as condições estabelecidas nesta Especificação Técnica, especialmente as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos e habilidades descritos nos quadros a seguir:

5.1.1. Os postos de serviços previstos nesta especificação técnica estão distribuídos em 3 (três) áreas de atuação, agrupadas de acordo com as áreas de conhecimento, complexidade e especificidades dos serviços.

Posto de serviço	Área
1	SUPORTE TÉCNICO À OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
2	SUPORTE TÉCNICO A FACILITIES
3	SUPORTE TÉCNICO AOS ATIVOS E PROCESSOS DE MEDIÇÃO E QUALIDADE

5.1.2 Em função da complexidade das atividades a serem realizadas, os postos de serviços estão categorizados conforme descrito na Tabela 4 a seguir.

Tabela 4 – Complexidade e Experiência Profissional Requerida

Complexidade	Experiência Profissional
Simples	Requer experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área de conhecimento especificada
Moderado	Requer experiência profissional mínima de 4 (anos) anos na área de conhecimento especificada
Complexo	Requer experiência profissional mínima de 6 (seis) anos na área de conhecimento especificada

5.2 – NÚCLEO DE SERVIÇO – APOIO A GESTÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

5.2.1 - SUPORTE TÉCNICO À OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

SUPORTE TÉCNICO À OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO I (ITEM 1 DA PPU)	
Cargo	Técnico em Administração I
Código CBO	3513-05
Quantidade	01 (um)
Complexidade	Simples
Descrição Sumária	Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira. **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Verificação de consistência de Folha de Ponto; • Compra, recebimento, solicitação de pagamento e controle de estoque materiais de operação e manutenção; • Controlar Treinamentos legais, operacionais e corporativos; • Emitir solicitação, acompanhar, controlar e encaminhar pagamento de contratações de baixo valor, de acordo com os enquadramentos legais; • Receber, controlar e encaminhar para pagamento contas, taxas públicas e multas; • Planejar, agendar e convocar empregados para reuniões, e registrar seu conteúdo em ata; • Controle de agendamento, utilização e verificação das condições de uso de salas de reunião e auditórios; • Elaborar relatórios e apresentações; • Emitir e acompanhar pedidos de transportes de funcionários e materiais; • Organizar controle de acesso ás pastas e documentos físicos e virtuais;

	• Solicitar e controlar e realizar prestação de contas de viagens a trabalhos dos empregados TRANSPETRO; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Controlar comunicados e escalas de sobreaviso dos empregados da TRANSPETRO; • Controlar e acompanhar programação de férias; • Elaborar minuta de documentos; • Controle de realização de hora extras; • Atualização e gestão de quadro de avisos; • Elaboração de planilhas de controle de auditorias comportamentais, desvios de SMS e gestão de mudanças; • Solicitação de serviços corporativos; • Envio e recebimento de correspondências e encomendas; • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação de nível técnico ou superior com 06 (seis) meses de experiência na função;
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3, (básico); • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word e Power Point) básico; • **MS-Excel** intermediário; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Conhecimentos em **MS-PowerBI**; • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Noções de gestão de materiais. • Inglês básico • Conhecimento e habilidades para elaboração e interpretação de relatórios, planilhas, gráficos, fluxogramas, consolidação de informações e elaboração de relatórios • Treinamento em NR-20 (Básico)
Valor Mínimo Salarial	R$ 2.704,73 Fonte: https://www.salario.com.br/

SUPORTE TÉCNICO À OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO II (ITEM 2 DA PPU)	
Cargo	Técnico em Administração II
Código CBO	3513-05
Quantidade	02 (dois)
Complexidade	Moderado
Descrição Sumária	Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira.

	Fonte: http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Verificação de consistência de Folha de Ponto; • Compra, recebimento, solicitação de pagamento e controle de estoque materiais de operação e manutenção; • Controlar Treinamentos legais, operacionais e corporativos; • Emitir solicitação, acompanhar, controlar e encaminhar pagamento de contratações de baixo valor, de acordo com os enquadramentos legais; • Receber, controlar e encaminhar para pagamento contas, taxas públicas e multas; • Planejar, agendar e convocar empregados para reuniões, e registrar seu conteúdo em ata; • Controle de agendamento, utilização e verificação das condições de uso de salas de reunião e auditórios; • Elaborar relatórios e apresentações; • Emitir e acompanhar pedidos de transportes de funcionários e materiais; • Organizar controle de acesso ás pastas e documentos físicos e virtuais; • Solicitar e controlar e realizar prestação de contas de viagens a trabalhos dos empregados TRANSPETRO; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Controlar comunicados e escalas de sobreaviso dos empregados da TRANSPETRO; • Controlar e acompanhar programação de férias; • Elaborar minuta de documentos; • Controle de realização de hora extras; • Atualização e gestão de quadro de avisos; • Elaboração de planilhas de controle de auditorias comportamentais, desvios de SMS e gestão de mudanças; • Solicitação de serviços corporativos; • Envio e recebimento de correspondências e encomendas; • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação de nível técnico ou superior com 04 (quatro) anos de experiência;
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3, (); • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word e Power Point); • **MS-Excel** intermediário; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Conhecimentos em **MS-PowerBI**; • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Noções de gestão de materiais. • Inglês intermediário • Conhecimento e habilidades para elaboração e interpretação de relatórios, planilhas, gráficos, fluxogramas, consolidação de informações e elaboração de relatórios • Treinamento em NR-20 (Básico)

Valor Mínimo Salarial	R$ 3.380,92 Fonte: https://www.salario.com.br/

SUPORTE TÉCNICO À OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO III (ITEM 3 DA PPU)	
Cargo	Técnico em Administração III
Código CBO	3513-05
Quantidade	04(quatro)
Complexidade	Complexo
Descrição Sumária	Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira. **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Verificação de consistência de Folha de Ponto; • Compra, recebimento, solicitação de pagamento e controle de estoque materiais de operação e manutenção; • Controlar Treinamentos legais, operacionais e corporativos; • Emitir solicitação, acompanhar, controlar e encaminhar pagamento de contratações de baixo valor, de acordo com os enquadramentos legais; • Receber, controlar e encaminhar para pagamento contas, taxas públicas e multas; • Planejar, agendar e convocar empregados para reuniões, e registrar seu conteúdo em ata; • Controle de agendamento, utilização e verificação das condições de uso de salas de reunião e auditórios; • Elaborar relatórios e apresentações; • Emitir e acompanhar pedidos de transportes de funcionários e materiais; • Organizar controle de acesso ás pastas e documentos físicos e virtuais; • Solicitar e controlar e realizar prestação de contas de viagens a trabalhos dos empregados TRANSPETRO; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Controlar comunicados e escalas de sobreaviso dos empregados da TRANSPETRO; • Controlar e acompanhar programação de férias; • Elaborar minuta de documentos; • Controle de realização de hora extras; • Atualização e gestão de quadro de avisos; • Elaboração de planilhas de controle de auditorias comportamentais, desvios de SMS e gestão de mudanças; • Solicitação de serviços corporativos; • Envio e recebimento de correspondências e encomendas; • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação de nível médio ou superior com 06 (seis) anos de experiência;
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3, (avançado); • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word e Power Point) intermediário;

	• **MS-Excel** intermediário; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Conhecimentos em **MS-PowerBI**; • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Noções de gestão de materiais. • Inglês intermediário • Conhecimento e habilidades para elaboração e interpretação de relatórios, planilhas, gráficos, fluxogramas, consolidação de informações e elaboração de relatórios • Treinamento em NR-20 (Básico)
Valor Mínimo Salarial	R$ 4.226,14 Fonte: https://www.salario.com.br/

5.2.2 SUPORTE TÉCNICO AOS TERMINAIS DE SÃO PAULO:

SUPORTE TÉCNICO AO GERENCIAMENTO DOS TERMINAIS DE SÃO PAULO (ITEM 4 DA PPU)	
Cargo	Administrador
Código CBO	2521-05
Quantidade	01 (um)
Descrição Sumária	Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas. **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Apoio na gestão de processos gerenciais; • Acompanhamento e coordenação de reuniões gerenciais; • Elaboração de Relatórios para apresentações gerenciais; • Elaboração e planejamento organizacional de planos de ação, relatórios gerenciais e apresentações; • Levantamento e acompanhamento de requisitos operacionais; • Controle e acompanhamento de cronograma de manutenção de tanques dos Terminais; • Levantamento e controle de movimentações dos terminais; • Acompanhamento e controle de consumo de energia elétrica dos terminais; • Acompanhamento de indicadores de SMS; • Gestão financeira e controladoria - projeção, acompanhamento e resultados financeiros; • Acompanhamento de relatórios gerenciais financeiros, medições de serviços, custeio de materiais, contratações de baixo valor e reclassificações contábeis; • Gestão de horas extras; • Controle financeiro dos terminais de São Paulo; • Gestão e acompanhamento de compra e inventários de bens patrimoniais; • Gestão de contratos - plano de contratação, aditivos, itens de consumo de PPU, gestão de contratos; • Acompanhamento de pendências de contratos, quanto a documentação trabalhista e contratual; • Gestão de taxas, tributos e alvarás dos terminais de São Paulo; • Elaboração de página virtual gerencial e boletim informativo;

	• Levantamento de informações gerenciais: fatos relevantes; acompanhamento de auditorias, movimentações de produtos • Atualização de informações ás gerências da TRANSPETRO; • Gestão e acompanhamento de Treinamentos Normativos; • Apresentação de painel de controle de medição e qualidade; • Gestão de férias; • Recepção de visitas gerenciais; • Elaboração de planilhas; • Controle e recepção de documentos; • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Curso de superior em **Administração** ou área de formação correlata em condição regular perante o Conselho de Registro Profissional da categoria.
Tempo de experiência	• 04 (quatro) anos de experiência em planejamento, controle e programação de manutenção, inspeção ou engenharia em plantas industriais dos segmentos de: energia, química, mineração, siderurgia, celulose, petroquímica, petróleo e gás natural (exploração, produção e refino) e terminais terrestres ou aquaviários de produtos químicos, ou petróleo e derivados.
Conhecimentos Necessários	• Conhecimento na área de planejamento e Controle; • SAP/R3, (avançado); • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word, Sharepoint, Power Point); • **MS-Excel** Avançado; • Conhecimentos avançados de **MS-PowerBI**; • Inglês intermediário; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Noções de Gestão de Projetos; • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.); • Conhecimento e habilidades para elaboração e interpretação de relatórios, planilhas, gráficos, fluxogramas, consolidação de informações e elaboração de relatórios. • Treinamento em NR-20 (básico).
Conhecimentos Desejáveis	• Conhecimentos avançados em **MS-Project;**
Valor Mínimo Salarial	R$ 6.320,52 Fonte: https://www.salario.com.br/

5.3. NUCLEO DE SERVIÇO – SUPORTE TÉCNICO Á FACILITIES

5.3.1 – SUPORTE TÉCNICO A FACILITIES – NÍVEL SUPERIOR

SUPORTE TÉCNICO A FACILITIES – NÍVEL SUPERIOR (ITEM 5 DA PPU)	
Cargo	Administrador
Código CBO	2521-05
Quantidade	01 (um)
Descrição Sumária	Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e

	controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas. **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Compra, recebimento, solicitação de pagamento e controle de estoque materiais de manutenção predial, elétrica, refrigeração, áreas verdes e limpeza; • Emitir solicitação, acompanhar, controlar e encaminhar pagamento de contratações de baixo valor, de acordo com os enquadramentos legais; • Definir materiais e acabamentos para pequenas reformas ou modificações de layouts de escritórios • Elaborar relatórios e apresentações • Planejar e gerir as atividades de conservação de áreas verdes dos Terminais e alterações paisagísticas de jardins ornamentais; • Planejar e Gerir as atividades de conservação predial elétrica, predial e de refrigeração dos Terminais • Planejar e Gerir as atividades limpeza predial dos Terminais; • Planejar e Gerir serviços complementares de apoio aos Terminais; • Gerir e planejar as conformidades legais do Terminal, englobando limpeza de caixa d´águas, sucção de fossas sépticas, manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado, manutenção preventiva de bebedouros, análise de qualidade do ar, análise de potabilidade da água e controle de pragas; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Elaborar minuta de documentos; • Apoio na realização de análise de riscos de serviços; • Apoio a fiscalização do Contrato de Facilities; • Apoio a fiscalização de SMS de serviços de manutenção complementar; • Elaboração de boletim de medição para o contrato de facilities; • Participação de reuniões de planejamento de facilities e conformidades legais; • Apoio fiscalização de serviços em Espaço Confinado; • Apoio a fiscalização de Trabalho em Altura; • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Curso de superior em Administração ou área de formação correlata em condição regular perante o Conselho de Registro Profissional da categoria.
Tempo de experiência	• 04 (quatro) anos de experiência em serviços semelhantes às atividades descritas.
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3, • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word, Sharepoint e Power Point); • **MS-Excel** Avançado; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Noções de Normas Regulamentadoras do MTb (ex. NR-10, NR-13 etc.); • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Conhecimento em gestão de materiais; • Conhecimento em gestão de Facilities; • Noções de Segurança do Trabalho • Treinamento em NR-20 (Básico)

	• Treinamento em NR-33 (Supervisor de Entrada) • Treinamento em NR-35
Conhecimentos Desejáveis	• Conhecimento em **MS-PowerBI**; • Conhecimentos de desenho técnico.
Valor Mínimo Salarial	R$ 6.320,52 Fonte: https://www.salario.com.br/

5.3.2 – APOIO A GESTÃO DE FACILITIES – NÍVEL TÉCNICO

SUPORTE TÉCNICO A FACILITIES – NÍVEL TÉCNICO I (ITEM 6 DA PPU)	
Cargo	Técnico em Administração I
Código CBO	3513-05
Quantidade	02 (dois)
Descrição Sumária	Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira. **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Compra, recebimento, solicitação de pagamento e controle de estoque materiais de manutenção predial, elétrica, refrigeração, áreas verdes e limpeza; • Gerir as atividades de conservação de áreas verdes dos Terminais e alterações paisagísticas de jardins ornamentais; • Gerir as atividades de conservação predial elétrica, predial e de refrigeração dos Terminais • Gerir as atividades limpeza predial dos Terminais; • Gerir serviços complementares de apoio aos Terminais; • Gerir as conformidades legais do Terminal, englobando limpeza de caixa d´águas, sucção de fossas sépticas, manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado, manutenção preventiva de bebedouros, análise de qualidade do ar, análise de potabilidade da água e controle de pragas; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Apoio a fiscalização do Contrato de Facilities • Apoio a fiscalização de SMS de serviços de manutenção complementar • Participação de reuniões de planejamento de facilities e conformidades legais • Apoio fiscalização de serviços em Espaço Confinado • Apoio a fiscalização de Trabalho em Altura • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação de nível técnico ou superior com 06 (seis) meses de experiência;
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3, básico, • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word, Sharepoint e Power Point) básico;

	• **MS-Excel** básico; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Noções de Normas Regulamentadoras do MTb (ex. NR-10, NR-13 etc.); • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Conhecimento em gestão de materiais; • Conhecimento em gestão de Facilities; • Noções de Segurança do Trabalho • Treinamento em NR-20 (Básico) • Treinamento em NR-33 (Supervisor de Entrada) • Treinamento em NR-35
Conhecimentos Desejáveis	• Conhecimento em **MS-PowerBI**;
Valor Mínimo Salarial	R$ 2.704,73 Fonte: https://www.salario.com.br/

SUPORTE TÉCNICO A FACILITIES – NÍVEL TÉCNICO II (ITEM 7 DA PPU)	
Cargo	Técnico em Administração II
Código CBO	3513-05
Quantidade	02 (dois)
Descrição Sumária	Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira. **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Compra, recebimento, solicitação de pagamento e controle de estoque materiais de manutenção predial, elétrica, refrigeração, áreas verdes e limpeza; • Emitir solicitação, acompanhar, controlar e encaminhar pagamento de contratações de baixo valor, de acordo com os enquadramentos legais; • Elaborar relatórios e apresentações • Planejar e gerir as atividades de conservação de áreas verdes dos Terminais e alterações paisagísticas de jardins ornamentais; • Planejar e Gerir as atividades de conservação predial elétrica, predial e de refrigeração dos Terminais • Planejar e Gerir as atividades limpeza predial dos Terminais; • Planejar e Gerir serviços complementares de apoio aos Terminais; • Gerir e planejar as conformidades legais do Terminal, englobando limpeza de caixa d´águas, sucção de fossas sépticas, manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado, manutenção preventiva de bebedouros, análise de qualidade do ar, análise de potabilidade da água e controle de pragas; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Apoio a fiscalização do Contrato de Facilities • Apoio a fiscalização de SMS de serviços de manutenção complementar • Participação de reuniões de planejamento de facilities e conformidades legais • Apoio fiscalização de serviços em Espaço Confinado • Apoio a fiscalização de Trabalho em Altura • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional

	• Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação de nível técnico ou superior com 04 (quatro) anos de experiência;
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3 intermediário, • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word, Sharepoint e Power Point) intermediário; • **MS-Excel** intermediário; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Noções de Normas Regulamentadoras do MTb (ex. NR-10, NR-13 etc.); • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Conhecimento em gestão de materiais; • Conhecimento em gestão de Facilities; • Noções de Segurança do Trabalho • Treinamento em NR-20 (Básico) • Treinamento em NR-33 (Supervisor de Entrada) • Treinamento em NR-35
Conhecimentos Desejáveis	• Conhecimento em **MS-PowerBI**;
Valor Mínimo Salarial	R$ 3.380,92 Fonte: https://www.salario.com.br/

SUPORTE TÉCNICO A FACILITIES – NÍVEL TÉCNICO III (ITEM 8 DA PPU)	
Cargo	Técnico em Administração III
Código CBO	3513-05
Quantidade	04 (quatro)
Descrição Sumária	Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira. **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Compra, recebimento, solicitação de pagamento e controle de estoque materiais de manutenção predial, elétrica, refrigeração, áreas verdes e limpeza; • Emitir solicitação, acompanhar, controlar e encaminhar pagamento de contratações de baixo valor, de acordo com os enquadramentos legais; • Elaborar relatórios e apresentações • Planejar e gerir as atividades de conservação de áreas verdes dos Terminais e alterações paisagísticas de jardins ornamentais; • Planejar e Gerir as atividades de conservação predial elétrica, predial e de refrigeração dos Terminais • Planejar e Gerir as atividades limpeza predial dos Terminais; • Planejar e Gerir serviços complementares de apoio aos Terminais; • Gerir e planejar as conformidades legais do Terminal, englobando limpeza de caixa d´águas, sucção de fossas sépticas, manutenção

	preventiva de aparelhos de ar condicionado, manutenção preventiva de bebedouros, análise de qualidade do ar, análise de potabilidade da água e controle de pragas; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Solicitação de orçamento, realização de compras, recebimento e encaminhamento para pagamento de materiais de baixo valor; • Elaborar minuta de documentos • Realização de análise de riscos de serviços • Apoio a fiscalização do Contrato de Facilities • Apoio a fiscalização de SMS de serviços de manutenção complementar • Elaboração de boletim de medição de facilities • Participação de reuniões de planejamento de facilities e conformidades legais • Apoio fiscalização de serviços em Espaço Confinado • Apoio a fiscalização de Trabalho em Altura • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação de nível técnico ou superior com 06 (seis) anos de experiência;
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3 avançado, • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word, Sharepoint e Power Point) avançado; • **MS-Excel** avançado; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Noções de Normas Regulamentadoras do MTb (ex. NR-10, NR-13 etc.); • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Conhecimento em gestão de materiais; • Conhecimento em gestão de Facilities; • Noções de Segurança do Trabalho • Treinamento em NR-20 (Básico) • Treinamento em NR-33 (Supervisor de Entrada) • Treinamento em NR-35
Conhecimentos Desejáveis	• Conhecimento em **MS-PowerBI**; Conhecimentos de desenho técnico.
Valor Mínimo Salarial	R$ 4.226,14 Fonte: https://www.salario.com.br/

5.4 – NÚCLEO DE SERVIÇO - GESTÃO DE ATIVOS E PROCESSOS DE MEDIÇÃO E QUALIDADE

5.4.1 – SUPORTE TÉCNICO AO PROCESSOS DE MEDIÇÃO E QUALIDADE (ITEM 6 DA PPU)

SUPORTE TÉCNICO AO PROCESSOS DE MEDIÇÃO E QUALIDADE I	
Cargo	Técnico de Planejamento de produção I **(ITEM 9 DA PPU)**
Código CBO	3911-25
Quantidade	01 (um)

Descrição Sumária	Planejam, controlam e programam a produção e os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; controlam suprimentos (matéria-prima e outros insumos). Tratam informações técnicas em registros e elaboram gráficos e relatórios de controle **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Conferência dos registros de medição e movimentação a partir dos dados lançadas pela operação • Correção que sejam necessárias a partir das conferências realizadas • Efetuar liberações das movimentações para áreas de faturamento do Sistema PETROBRAS • Efetuar liberações dos certificados de movimentação • Efetuar liberações "Diária" e "Mensal" de informações lançadas em sistema • Efetuar as análises de consistência nas operações de recebimento • Executar controle de informações em planilhas eletrônicas • Efetuar avaliação de faltas e sobras, bem como investigação de diferenças elevadas • Apoiar na gestão dos processos de medição • Controlar instrumentos e equipamentos de medição • Fazer gestão e apoiar no cumprimento dos requisitos de medição • Apoiar na gestão dos processos de qualidade • Avaliar eventos de produtos não conforme • Avaliar processos e propor melhorias para aumento da garantia da qualidade do produto • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação Técnica em Ciências Administrativas ou Exatas ou em área relacionada às atividades executadas
Tempo de experiência	• 06 (seis) meses de experiência em serviços semelhantes às atividades descritas.
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3 básico, • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word, Sharepoint e Power Point) básico; • **MS-Excel** básico; • Conhecimentos básico de **MS-PowerBI**; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Noções de Normas Regulamentadoras do MTb (ex. NR-10, NR-13 etc.); • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Treinamento em NR-20 (Básico)
Conhecimentos Desejáveis	• Conhecimentos de desenho técnico.
Valor Mínimo Salarial	R$ 3.854,06 Fonte: https://www.salario.com.br/

SUPORTE TÉCNICO AO PROCESSOS DE MEDIÇÃO E QUALIDADE II	
Cargo	Técnico de Planejamento de produção II **(ITEM 10 DA PPU)**
Código CBO	3911-25

Quantidade	01(um)
Descrição Sumária	Planejam, controlam e programam a produção e os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; controlam suprimentos (matéria-prima e outros insumos). Tratam informações técnicas em registros e elaboram gráficos e relatórios de controle **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Conferência dos registros de medição e movimentação a partir dos dados lançadas pela operação • Correção que sejam necessárias a partir das conferências realizadas • Efetuar liberações das movimentações para áreas de faturamento do Sistema PETROBRAS • Efetuar liberações dos certificados de movimentação • Efetuar liberações "Diária" e "Mensal" de informações lançadas em sistema • Efetuar as análises de consistência nas operações de recebimento • Executar controle de informações em planilhas eletrônicas • Efetuar avaliação de faltas e sobras, bem como investigação de diferenças elevadas • Apoiar na gestão dos processos de medição • Controlar instrumentos e equipamentos de medição • Fazer gestão e apoiar no cumprimento dos requisitos de medição • Apoiar na gestão dos processos de qualidade • Avaliar eventos de produtos não conforme • Avaliar processos e propor melhorias para aumento da garantia da qualidade do produto • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação Técnica em Ciências Administrativas ou Exatas ou em área relacionada às atividades executadas
Tempo de experiência	• 04 (quatro) anos de experiência em serviços semelhantes às atividades descritas.
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3 intermediário, • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word, Sharepoint e Power Point) intermediário; • **MS-Excel** intermediário; • Conhecimentos básico de **MS-PowerBI**; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Noções de Normas Regulamentadoras do MTb (ex. NR-10, NR-13 etc.); • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Treinamento em NR-20 (Básico)
Conhecimentos Desejáveis	• Conhecimentos de desenho técnico.

Valor Mínimo Salarial	R$ 4.817,57 Fonte: https://www.salario.com.br/

SUPORTE TÉCNICO AO PROCESSOS DE MEDIÇÃO E QUALIDADE III (ITEM 11 DA PPU)	
Cargo	Técnico de Planejamento de produção III
Código CBO	3911-25
Complexidade	Complexo
Quantidade	01 (um)
Descrição Sumária	Planejam, controlam e programam a produção e os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; controlam suprimentos (matéria-prima e outros insumos). Tratam informações técnicas em registros e elaboram gráficos e relatórios de controle **Fonte:** http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/
Atribuições	• Conferência dos registros de medição e movimentação a partir dos dados lançadas pela operação • Correção que sejam necessárias a partir das conferências realizadas • Efetuar liberações das movimentações para áreas de faturamento do Sistema PETROBRAS • Efetuar liberações dos certificados de movimentação • Efetuar liberações "Diária" e "Mensal" de informações lançadas em sistema • Efetuar as análises de consistência nas operações de recebimento • Executar controle de informações em planilhas eletrônicas • Efetuar avaliação de faltas e sobras, bem como investigação de diferenças elevadas • Apoiar na gestão dos processos de medição • Controlar instrumentos e equipamentos de medição • Fazer gestão e apoiar no cumprimento dos requisitos de medição • Apoiar na gestão dos processos de qualidade • Avaliar eventos de produtos não conforme • Avaliar processos e propor melhorias para aumento da garantia da qualidade do produto • Acompanhamento de visitas em Àrea Operacional • Levantamentos e relatórios em área Operacional
Jornada de trabalho	40 horas semanais - A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto em feriados oficiais), conforme o horário administrativo da unidade operacional atendida.
Grau de Instrução e formação	• Formação Técnica em Ciências Administrativas ou Exatas ou em área relacionada às atividades executadas
Tempo de experiência	• 06 (seis) anos de experiência em serviços semelhantes às atividades descritas.
Conhecimentos Necessários	• SAP/R3 avançado, • Conhecimento das ferramentas de colaboração e produtividade **Microsoft** (Teams, Planner, Outlook, Word, Sharepoint e Power Point) avançado; • **MS-Excel** Avançado; • Conhecimentos avançados de **MS-PowerBI**; • Noções de Indicadores de Desempenho (KPI); • Noções de Normas Regulamentadoras do MTb (ex. NR-10, NR-13 etc.); • Noções de sistema de gestão da qualidade (ex.: procedimentos, tratamento de anomalias, auditorias etc.) e • Treinamento em NR-20 (Básico)

Conhecimentos Desejáveis	• Conhecimentos de desenho técnico.
Valor Mínimo Salarial	R$ 6.021,96 Fonte: https://www.salario.com.br/

5.5 – O quadro a seguir, descreve a distribuição inicial dos profissionais disponibilizado, para cada unidade da TRANSPETRO atendida pelos serviços objeto desta ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

Núcleo de Serviço	**BAR**	**GRM**	**GRU**	**SCS**	**TOTAL**
Suporte Técnico à Operação e Manutenção I	1				*1*
Suporte Técnico à Operação e Manutenção II		1	1		*2*
Suporte Técnico à Operação e Manutenção III	1		1	2	*4*
Suporte Técnico ao gerenciamento dos Terminais de São Paulo		1			*1*
Suporte Técnico a Facilities – Nível Superior				1	*1*
Suporte Técnico a Facilities – Nível Técnico I	1			1	*2*
Suporte Técnico a Facilities – Nível Técnico II	1	1			*2*
Suporte Técnico a Facilities – Nível Técnico III		1	3		*4*
Suporte Técnico aos Processos de Medição e Qualidade I	1				*1*
Suporte Técnico aos Processos de Medição e Qualidade II		1			*1*
Suporte Técnico aos Processos de Medição e Qualidade III				1	*1*
TOTAL	*5*	*5*	*5*	*5*	*20*

5.5.1 – A TRANSPETRO poderá solicitar, sem ônus, a alteração dos quantitativos descritos acima para qualquer unidade ou atividade, a CONTRATADA deverá atender à solicitação de alteração em até 30 dias.

5.5.2 – Os requisitos informados para contratação podem ser dispensados, a critério da fiscalização, em caso de demonstração de notório saber das atividades executadas, observando o atendimento às normas legais.

6 DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS

6.1. FORNECIMENTO DA TRANSPETRO

6.1.1. INSTALAÇÕES FÍSICAS – durante a execução de atividades nas unidades operacionais da TRANSPETRO serão disponibilizadas estações de trabalho (mesa e cadeira), computadores, acesso à rede/internet e acesso a impressoras, bem como materiais de consumo (papel, canetas e demais itens típicos de atividade administrativa) exceto para prepostos e demais profissionais da CONTRATADA que possa vir a prestar serviços auxiliares no contrato.

6.1.2. A TRANSPETRO disponibilizará aos prestadores de serviço da CONTRATADA o acesso às normas e padrões internos necessários ao desenvolvimento das atividades bem como aos sistemas internos requeridos para este fim.

6.2. FORNECIMENTO DA CONTRATADA

a) 6.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os treinamentos necessários aos empregados disponibilizados para os serviços descritos nesta Especificação Técnica**.**

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

a) Nota: O período de medição indicado na cláusula a seguir se refere ao período de medição definido na Décima Quinta Cláusula do Contrato – MEDIÇÃO.

7.1. DISPONIBILIDADE DE POSTO DE TRABALHO

7.1.1. Estes serviços serão medidos através da quantidade dos postos de serviço alocados na prestação dos serviços, de acordo com os itens 1 a 6 da PPU e itens 5.2, 5.3 e 5.4 desta Especificação Técnica, às quais serão aplicados um **fator de débito** (FD) para **cada cargo**, em função da quantidade de anomalias registradas no período de medição, conforme tabela a seguir:

$$\boldsymbol{Valor\ da\ Medição_{CARGO} = Verba\ Mensal \times FD_{CARGO}}$$

Registro de Anomalias (RA)	Fator de Débito (FD)
RA ≤ 3	1,00
3 < RA ≤ 7	0,95
7 < RA ≤ 10	0,90
RA > 10	0,80

7.1.2. São consideradas **anomalias**:

a) Indisponibilidade de prestador de serviço compatível com o posto de trabalho;
b) Descumprimento de prazos de execução sem justificativas;

7.1.3. A indisponibilidade de prestador de serviço compatível com o posto de trabalho poderá se configurar em caso de:

a) O profissional apresentado pela CONTRATADA para o posto de trabalho não preencha os requisitos mínimos solicitados;

b) **Ausência,** menor que 01 dia de expediente, de profissional compatível prestando serviço durante o horário do expediente, seja em **trabalho presencial**, conforme as características do cargo.

7.1.4. O descumprimento de prazos de execução sem justificativa poderá se configurar em caso de:

a) **Negligência** ou **imperícia** do **profissional no posto de serviço** que resultem em **retrabalhos** ou **perdas de prazos acordados** pela gerência.

b) Precariedade do **acesso remoto** que atrapalhe a utilização contínua de sistemas informatizados da TRANSPETRO como o SAP/R3.

7.1.5. A definição de **prazos de execução** das atividades que serão objeto de **avaliação de desempenho**, bem como as intercorrências que possam ensejar expurgos, será da FISCALIZAÇÃO.

7.1.6. Atrasos motivados pela TRANSPETRO (ex.: sistemas fora do ar etc.) serão expurgados.

7.1.7 Caso de ausências maiores ou igual a 01 (um) dia de expediente, haverá desconto proporcional, calculado pela razão entre o número de dias de ausência e o número de dias úteis do período de medição.

7.1.8. O **controle de prazos de execução** poderá ser realizado por meio de **ferramenta interna de solicitação de serviços**, **e-mail**, **relatório de ocorrências** (RO), entre outros meios documentais, a critério da FISCALIZAÇÃO, podendo ser aplicados meios distintos para cada posto ou atividade.

7.1.9. A persistência de qualquer **anomalia** conforme definida neste item 7.1, **por mais de 10 dias corridos** e **sem justificativa aceita pela FISCALIZAÇÃO**, é enquadrada como **descumprimento contratual**, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste contrato, além dos descontos produzidos pelo fator de débito (FD)

7.1.10. TODA medição somente será lançada depois de **aprovada** e **aceita** formalmente pela FISCALIZAÇÃO, conforme os critérios estabelecidos neste contrato.

7.1.11. Os serviços em **jornada extraordinária** (serviços realizados por horas adicionais de serviços em relação à jornada de trabalho definida em cada posto), após **registro formal** da **necessidade** contendo o **motivo** e **quantidade de horas de serviço** (H) aprovadas pela FISCALIZAÇÃO, de acordo como o detalhamento abaixo, serão medidos conforme os itens **12** a **22** da **planilha de preços unitários** (PPU) e apresentação pela CONTRATADA do respectivo relatório contendo obrigatoriamente a quantidade de horas efetivamente trabalhadas bem como a descrição detalhada dos serviços executados com aprovação da gerência solicitante.

7.1.11.1 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico à Operação e Manutenção I"* serão medidos pelo item 12 da PPU *"JE Sup Técnico Operação e Manutenção I"*.

7.1.11.2 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico à Operação e Manutenção II"* serão medidos pelo item 13 da PPU *"JE Sup Técnico Operação e Manutenção II"*.

7.1.11.3 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico à Operação e Manutenção III"* serão medidos pelo item 14 da PPU *"JE Sup Técnico Operação e Manutenção III"*.

7.1.11.4 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico ao gerenciamento dos Terminais de São Paulo"* serão medidos pelo item 15 da PPU *"JE Sup Técnico ao gerenciamento dos TSP"*.

7.1.11.5 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico a Facilities – Nível Superior"* serão medidos pelo item 16 da PPU *"JE Sup Técnico a Facilities Nv Superior"*.

7.1.11.6 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico a Facilities – Nível Técnico I"* serão medidos pelo item 17 da PPU *"JE Sup Técnico a Facilities Nv Téc I"*.

7.1.11.7 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico a Facilities – Nível Técnico II"* serão medidos pelo item 18 da PPU *"JE Sup Técnico a Facilities Nv Téc II"*.

7.1.11.8 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico a Facilities – Nível Técnico III"* serão medidos pelo item 19 da PPU *"JE Sup Técnico a Facilities Nv Téc III"*.

7.1.11.2 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico a Processos de Medição e Qualidade I"* serão medidos pelo item 20 da PPU *"JE Sup a Processos de Med e Qualidade I"*.

7.1.11.2 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico a Processos de Medição e Qualidade II"* serão medidos pelo item 21 da PPU *"JE Sup a Processos de Med e Qualidade II"*.

7.1.11.2 Os serviços de jornada extraordinária de *"Suporte Técnico a Processos de Medição e Qualidade III"* serão medidos pelo item 22 da PPU *"JE Sup a Processos de Med Qualidade III JE - Suporte Técnico a Processos de Medição e Qualidade III"*.

8 SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Nenhuma das atividades que compõem a execução dos serviços poderão ser subcontratadas.

8.1.1 Não serão considerados para efeito de subcontratação os serviços que são fornecidos por terceiros para a empresa CONTRATADA, que não estão relacionados ao objeto do contrato, tais como: alimentação, transporte, vigilância, saúde etc.

9 CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO

9.1.1. A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, para mobilização inicial dos serviços.

9.1.2. É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a seleção, admissão e gestão de seu pessoal a fim de garantir a execução total dos serviços contratados, independentemente de férias, afastamentos por motivo de saúde de seus empregados e outras situações, mantendo as condições de prazo para realização dos serviços.

9.1.3. Para as atividades descritas nesta Especificação Técnica, a CONTRATADA deve contar em seu quadro com profissionais com perfis adequados. Deve disponibilizar para a TRANSPETRO, antes do início da prestação dos serviços, documentos que identifiquem a formação profissional de seu pessoal alocado ao contrato, bem como as necessidades e providencias efetivas de treinamento de todo o pessoal que executa atividades que influenciem na qualidade dos serviços prestados a TRANSPETRO.

9.1.4. Os recursos profissionais envolvidos na prestação dos serviços objetos deste contrato, durante o atendimento à TRANSPETRO, deverão atuar exclusivamente na execução dos serviços previstos no contrato, não sendo admitido o compartilhamento de tempo entre outras atividades alheias ao objeto desta contratação.

9.1.5. Cada novo profissional da CONTRATADA que vier a ser incluído ou estiver substituindo algum profissional da equipe, o currículo deverá ser submetido a avaliação previa pela TRANSPETRO, e somente estará autorizada a prestação dos serviços após a comprovação dos requisitos previstos no contrato e aceite formal da TRANSPETRO.

9.1.6. Havendo necessidade de substituição de um profissional, por parte da CONTRATADA, e de posse antecipada de tal informação a CONTRATADA deverá informar a TRANSPETRO com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

9.1.7. A **desmobilização de postos de serviços** ocorrerá mediante solicitação da FISCALIZAÇÃO, devendo esta observar antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos. A formalização poderá ser feita via RO, e-mail, carta ou ata de reunião.

9.1.8. Caso a TRANSPETRO solicite a mobilização de novo posto, a CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias para a completa mobilização do profissional e dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

9.1.9. Em caso de necessidade, a TRANSPETRO pode requerer a prestação de serviços fora do horário regular. Sempre que possível, estas convocações serão realizadas por meio de programação antecipada, exceto quando para atendimento a demandas urgentes e que não foram possíveis de serem planejadas.

9.1.10. Os serviços executados em período inferior a um mês, serão medidos proporcionalmente aos dias úteis efetivamente trabalhados no período de apuração, ***pro rata die***, excluindo as ausências de execução, que deverão ser apontadas e deduzidas pela CONTRATANTE na totalizadora de medição.

9.1.11. Para as situações de início e fim de Contrato e, em situações que independam da vontade da TRANSPETRO que provoquem a paralisação da prestação dos serviços previstos nesta ET, o valor a ser pago por um posto será calculado de forma proporcional aos dias efetivamente trabalhados (***pro rata die***), tendo como referência o total dos dias úteis do período de medição.

9.1.12. Os custos dos profissionais indiretos, que por necessidade extraordinária ou eventualmente venham atuar no contrato, por exemplo: Coordenação da CONTRATADA, devem estar diluídos nos itens da PPU, não sendo prevista medição específica para as atividades desenvolvidas por estes profissionais, caso haja necessidade de atuação eventual no contrato.

9.1.13. Em qualquer momento, se constatado pela FISCALIZAÇÃO, qualquer **desvio** ou **manipulação dos dados** que compõem a base de informações para a análise e definição do **fator de débito** (FD), a CONTRATADA ficará sujeita a aplicação de **sanções contratuais**.

9.2. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

9.3.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente um PREPOSTO para representa-la perante a FISCALIZAÇÃO. O preposto não poderá ser um dos profissionais da equipe lotada neste contrato. O PREPOSTO deverá dispor de **telefone celular** para contato com a FISCALIZAÇÃO e com os profissionais prestadores de serviços deste contrato.

9.4.2. A CONTRATADA é responsável por providenciar (ou orientar) o **acesso dos funcionários sob a sua responsabilidade** às unidades operacionais da TRANSPETRO ou demais instalações (ex.: portos, refinarias, companhias clientes da TRANSPETRO) onde existam equipamentos ou instrumentos abrangidos pelo presente contrato.

9.4.3. Eventualmente, caso seja acordado com a FISCALIZAÇÃO, os profissionais poderão ser remanejados para outros **núcleos de serviços** para atender necessidades específicas da TRANSPETRO, desde que possuam as qualificações profissionais mínimas definidas para o respectivo Núcleo.

9.4.4. **Nos casos de gozo de férias ou licença médica** dos empregados da contratada, a CONTRATADA deverá providenciar mão de obra substituta, que deverá iniciar seu trabalho em paralelo ao empregado em vias de se ausentar, o profissional substituto deverá possuir mesma qualificação do cargo a substituir, com pelo menos 15 (quinze) dias corridos de paralelismo anterior à saída para as férias, e 3 dias úteis após a volta das férias, se for o caso, com o objetivo de que haja uma adequada passagem dos serviços em execução. Não será aceita a cumulação das atividades por outro posto em atividade. A TRANSPETRO poderá optar por não solicitar a substituição, nesse caso o período de ausência não será medido.

10 ANEXOS

10.1. ANEXO A1 – MODELO DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS