

SUMÁRIO

1. Objetivo	- 2 -
2. Aplicação e Abrangência	- 2 -
3. Documentos de Referência e Complementares.....	- 2 -
4. Definições	- 3 -
5. Autoridade e Competências	- 4 -
6. Descrição	- 5 -
6.1. Descrição Geral do Processo	- 5 -
6.2. Validações e Cálculos do SGPP	- 7 -
6.3. Procedimento de Reconhecimento do Custo em Óleo	- 8 -
6.4. Monitoramento do Processo.....	- 37 -
7. Índice de Revisões	- 40 -
8. Anexos	- 41 -
8.1. Anexo I - Padrão de Processo	- 41 -
8.2. Anexo II - Matriz de Papéis e Responsabilidades	- 43 -
8.3. Anexo III - Indicadores de Performance do Processo.....	- 44 -
8.4. Anexo IV - Mapa de Interface dos Processos	- 45 -
8.5. Anexo V – Matriz de Responsabilidades do SGPP para Reconhecimento do Custo em Óleo.....	- 46 -
8.6. Anexo VI – Exemplo de gráfico de Distribuição % Acumulada de Valor/Moeda OBJ R\$ X % Lançamentos, para lançamentos não-HH analisados por Área Responsável.....	- 47 -

1. Objetivo

O objetivo deste procedimento é detalhar a execução das etapas do processo de Reconhecimento do Custo em Óleo, realizado pela Pré-Sal Petróleo S.A. O detalhamento neste procedimento visa possibilitar que a execução do mesmo pelas áreas técnicas responsáveis seja feita em conformidade com os requisitos e métricas estabelecidas pelos Contratos de Partilha da Produção (CPPs), pela Governança da Pré-Sal Petróleo, pelas legislações aplicáveis e pelas diretrizes das Agências Reguladoras e demais Autarquias afins.

A Pré-Sal Petróleo atua diretamente em todas as fases do planejamento físico e financeiro dos projetos com base no Plano de Trabalho e Orçamento Anual, que é aprovado no ano anterior e pode sofrer revisões ao longo do ano vigente.

2. Aplicação e Abrangência

Este procedimento se aplica ao Reconhecimento do Custo em Óleo em todos os Contratos de Partilha da Produção (CPPs) dos Projetos de E&P no Pré-Sal Petróleo, nos quais a Pré-Sal Petróleo exerce o papel de Gestora e representante da União.

O reconhecimento do custo em óleo é obrigação legal e previsto contratualmente. Visa permitir a recuperação dos custos incorridos pela(s) empresa(s) contratada(s). O sistema de suporte a esse processo será o Sistema de Gestão de Gastos de Partilha de Produção (SGPP).

3. Documentos de Referência e Complementares

- Procedimento de Governança da Pré-Sal Petróleo para Contratos de Partilha da Produção (PG.DGC.001).
- Sugestão de Modelo de Governança proposto pela KPMG
- Contratos de Partilha de Produção em vigor
- Regimento Interno do Comitê Operacional do(s) CPP(s) em vigor
- Lei nº 12.304, 2 de agosto de 2010
- Lei nº 12.351, de 22 de dezembro de 2010
- Decreto nº 8.063, de 01 de agosto de 2013
- Lei nº 9.478/1997

4. Definições

Sigla	Descrição
AEF	Assessoria Especial de Fiscalização
ANP	Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis
CEP	Coordenação de Engenharia de Poços
CL	Conteúdo Local
CNPE	Conselho Nacional de Política Energética
CPP	Contrato de Partilha de Produção
CSP	Coordenação de Sistemas de Produção
DAF	Diretoria de Administração, Controle e Finanças
DE	Diretoria Executiva
DGC	Diretoria de Gestão de Contratos
DTF	Diretoria Técnica e de Fiscalização
E&P	Exploração e Produção
EAP	Estrutura Analítica do Processo
EPE	Empresa de Pesquisa Energética
GCF	Gerência de Controle e Finanças
GE	Gerência Executiva
HC	<i>Head Count</i>
HH	Homem-Hora
LG	Lista de Gastos
LLI	<i>Long Lead Items</i>
MME	Ministério de Minas e Energia
NT	Nota Técnica
PAD	Plano de Avaliação da Descoberta
PPU	Planilha de Preços Unitários
RFB	Receita Federal do Brasil
RIT	Relatório de Investimentos Trimestrais
SDP	Superintendência de Desenvolvimento e Produção
SEFAZ	Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento
SGPP	Sistema de Gestão de Gastos de Partilha de Produção
SPA	Sistema de Produção Antecipada
SMS	Segurança, Meio Ambiente e Saúde
SRE	Superintendência de Reservatórios
SUE	Superintendência de Exploração
TLD	Teste de Longa Duração
UEP	Unidade Estacionária de Produção
VRA	Valor Reconhecido Acumulado

- 4.1. CPP: Contrato de Partilha de Produção - onde a propriedade do recurso permanece sob o poder da União e a empresa operadora é contratada para explorar e produzir petróleo e gás natural, tendo como retorno uma parcela da produção.
- 4.2. SGPP: Sistema de Gestão de Gastos de Partilha de Produção - planejado para atender ao gerenciamento dos contratos de partilha e de comercialização de petróleo e gás natural.

- 4.3. Projetos (ou Subprojetos): são as grandes divisões que aparecem no Programa Anual de Trabalho e Orçamento que contém atividades físicas ou estudos (Ex: Exploração, PAD, TLD, etc.).
- 4.4. Macrorrubricas: são as grandes divisões que aparecem no Programa Anual de Trabalho e Orçamento que não contém atividades físicas ou estudos (Ex: *Long Lead Items* (LLI), *Prepaid Expenses*, Imobilizado (*Fixed Assets*), Receitas e Despesas Financeiras, etc.).
- 4.5. Área Responsável ou Áreas Responsáveis: inclui GE, SDP, SUE, SRE, GCF, CEP e CSP
- 4.6. Programa Anual de Trabalho e Orçamento: programa em que se especifica o conjunto de atividades a serem realizadas no decorrer de um ano civil, bem como o detalhamento dos investimentos necessários à realização de tais atividades.

5. Autoridade e Competências

5.1. Aprovação e Atualização

A versão inicial e as revisões desse documento devem ser aprovadas conforme a Estrutura de Comitês de Governança prevista no Modelo de Governança dos Processos da Pré-Sal Petróleo. As revisões no procedimento e nos macrofluxos do processo de Reconhecimento do Custo em Óleo deverão ser realizadas simultaneamente e de acordo com o ciclo de revisões previsto pelo Plano de Revisão dos Processos, visando incorporar modificações e melhorias advindas da implantação de novos sistemas, do atendimento à novas políticas e diretrizes da empresa, além da adequação às eventuais mudanças na legislação (decretos, resoluções, instruções normativas, etc.) por Agências Reguladoras e Autarquias da União relacionadas ao setor de Energia e Tributação (ANP, MME, EPE, CNPE, RFB, SEFAZ, etc.).

5.2. Responsáveis pela Execução

Colaboradores da Pré-Sal Petróleo subordinados à Superintendência de Desenvolvimento e Produção (SDP), que respondem à Diretoria Técnica e de Fiscalização (DTF); à Gerência Executiva de Contratos (GE), à Superintendência de Exploração (SUE) e à Superintendência de Reservatórios (SRE), que respondem à Diretoria de Gestão de Contratos (DGC); à Gerência de Controle e Finanças (GCF) e à Assessoria Especial de Fiscalização (AEF) que respondem à Diretoria de Administração, Controle e Finanças (DAF), designados para atuar nas atividades prescritas no item 6.1. deste procedimento, assim como também identificar não conformidades, propor e implementar ações corretivas e preventivas e identificar oportunidades de melhoria, de acordo com as atribuições, papéis e responsabilidades desse processo, detalhados ao final deste documento no Anexo II.

6. Descrição

6.1. Descrição Geral do Processo

O processo de Reconhecimento do Custo em Óleo executado pela Pré-Sal Petróleo contempla as seguintes etapas:

- i. Upload de dados pelo Operador no SGPP: carregamento, na periodicidade acordada para cada contrato e no padrão definido pela Pré-Sal Petróleo, de um dos seguintes conjuntos de dados, informações e documentos:
 - Remessa Mensal:
 - Relatório Mensal de Atividades do CPP
 - Relatório Mensal de Atividades do Projeto em andamento
 - Estrutura Orçamentária Anual de cada Projeto
 - Lista de Gastos (LG)
 - Cadastro de Contratos
 - Cadastro de ativos (estoques e ativos imobilizados)
 - Conteúdo Local (Certificados, quando houver, RIT e dados que geraram a RIT trimestralmente)
 - Documentos Comprobatórios da Aprovação dos Gastos (*Ballots* e *Notices*)
 - Programa Anual de Trabalho e Orçamento (quando for aplicável)
 - Dados do Plano de Contratações e Conteúdo Local (quando for aplicável)
 - Remessa de Informações Adicionais para Gastos não Reconhecidos de uma única Remessa Mensal.
 - Remessa de Recurso Administrativo/Solicitação de Reconsideração/Processos de Arbitragem ou Judicialização.
 - Remessa de Respostas às solicitações geradas pela Auditoria.
- ii. Validação sistêmica dos dados enviados pelo Operador.
- iii. Recebimento da remessa pela GE do CPP e abertura/atualização do Processo Administrativo.
- iv. No caso de Remessa Mensal ou no caso das outras remessas, onde o AEF julgar necessário envolver as Áreas Técnicas:

- Distribuição dos lançamentos automaticamente para os responsáveis nas Áreas Técnicas atribuídos para realizarem as análises e diagnósticos quanto ao reconhecimento dos custos em óleo, conforme previsto na Matriz de Responsabilidades (Anexo V).
 - Análise da realização orçamentária em base trimestral pela GE do CPP.
 - Análise de Gastos de HH pela GE do CPP.
 - Análise de Gastos de não-HH pelas Áreas Técnicas - GCF, SUE, SRE, CEP, CSP e SDP.
 - Consulta ao Banco de Dados da Pré-Sal Petróleo no SGPP de dados, informações e documentos:
 - Notas Técnicas elaboradas pela Pré-Sal Petróleo relacionadas aos processos de aprovação de *Ballots* ou *Record of Votes*.
 - Documentos digitalizados de *Disclaimers* elaborados pela Pré-Sal Petróleo relacionados a aprovações de *Ballots* ou *Record of Votes*.
 - Informações críticas de *Disclaimers*, tais como:
 - Número, Título e Objeto do *Ballot* aprovado com *Disclaimer*;
 - Valor-limite a ser reconhecido como Custo em Óleo pela Pré-Sal Petróleo.
 - Indicação pelo Analista Técnico dos registros que são sujeitos à auditoria (a área de Fiscalização deverá realizar a auditoria após julgamento dos itens que foram indicados para tal).
 - Elaboração de Nota Técnica referente à Remessa Mensal ou Registro de Atualização referente às Informações Adicionais, Recurso Administrativo, Solicitação de Reconsideração ou Auditoria pelas Áreas Técnicas com as recomendações de reconhecimento de custos.
 - Revisão das Notas Técnicas ou Registros de Atualização pelos responsáveis designados de acordo com o Procedimento para Elaboração de Notas Técnicas (PE.DGC.001/2017).
- v. Aprovação das Notas Técnicas ou Registros de Atualização pela AEF, com eventuais ressalvas.
- vi. Consolidação sistêmica do resultado das análises das Áreas Técnicas com status de aprovação final interna.

- vii. Envio de resposta ao Operador por Carta Oficial e disponibilização no SGPP dos lançamentos com o status de reconhecimento dos dados transmitidos, com solicitação de informações adicionais, quando necessário, para Operador realizar o download.
- viii. Atualização das contas de custo em óleo (valor total apresentado, valor total reconhecido, valor total não reconhecido) com log de status de reconhecimento por usuário, saldos consolidados por conta e totalizadores.
- ix. Atualização das contas de custo em óleo cada vez que os registros forem alterados por efeito do processo de Auditoria, Recurso Administrativo, Solicitação de Reconsideração, Processo de Arbitragem ou Judicialização.

6.2. Validações e Cálculos do SGPP

No processo de Reconhecimento do Custo em Óleo, a Pré-Sal Petróleo recebe a Remessa Mensal com dados do Operador que devem passar pelas seguintes etapas de execução automática pelo SGPP:

- i. Validar sistemicamente e realizar verificação de consistência de dados no ato do carregamento pelo Operador;
- ii. Distribuir automaticamente os lançamentos às Áreas Técnicas;
- iii. Armazenar log de consolidação dos diagnósticos de todas as etapas de análises técnicas e jurídicas;
- iv. Armazenar a indicação pelos analistas técnicos dos lançamentos de gastos que deverão ser auditados futuramente;
- v. Armazenar as ressalvas do AEF à NT/diagnóstico de reconhecimento;
- vi. Consolidar os custos reconhecidos da Remessa Mensal;
- vii. Migrar os custos reconhecidos da Remessa Mensal para a Conta Custo em Óleo.

Dados de Entrada	Validações e Cálculos	Dados de Saída
1. Relatório Mensal de Atividades do CPP 2. Relatório Mensal de Atividades de cada Projeto 3. Estrutura Analítica do Projeto (EAP) de cada Projeto 4. Cadastro de Contratos 5. Lista de Gastos 6. Cadastro de Ativos (estoques e ativos fixos) 7. Conteúdo Local (CL) 8. Programa Anual de Trabalho e Orçamento (PATO) 9. Dados do Planejamento de CL 10. Documentos Comprobatórios da Autorização dos Gastos (Ballots, Notices e AFEs) 11. Informações Adicionais para Gastos Não Reconhecidos 12. Informações de Recurso Administrativo, Solicitação de Reconsideração, Processos de Arbitragem ou Judicialização 13. Resposta às Solicitações Geradas pela Auditoria	1. Validação sistêmica e verificação de consistência dos dados recebidos 2. Distribuição automática dos dados aos responsáveis atribuídos 3. Cálculo automático do valor de overhead 4. Atualização automática do saldo da Conta Custo em Óleo	1. Log de consolidação das análises técnicas e jurídicas 2. Geração de Relatórios da Remessa Atual, Retorno de Informações Adicionais, Recurso/Reconsideração e Auditoria e Consolidado Acumulado 3. Resposta ao Operador com status de reconhecimento dos custos 4. Atualização da Conta Custo em Óleo recebido, custo em óleo reconhecido e custo em óleo não reconhecido 5. Indicação dos lançamentos de custos para auditoria

Figura 1: Validações e Cálculos do Processo

6.3. Procedimento de Reconhecimento do Custo em Óleo

I. INSUMOS

O processo de Reconhecimento do Custo em Óleo possui os seguintes insumos provenientes do Operador, que devem ser carregados no SGPP no formato a ser estipulado previamente pela Pré-Sal Petróleo:

i. Remessa Mensal composta por:

a) Relatório Mensal de Atividades do CPP

- Relatório a ser inserido no SGPP contendo o detalhamento das atividades atualizadas do CPP. Deverá estar com as descrições organizadas no mesmo nível de detalhe da Estrutura do Programa Anual de Trabalho e Orçamento, assim como também o nível de detalhe utilizado na Lista de Gastos (terceiro nível de detalhe). Deverá indicar o contingente de pessoal do JPT que, no mês, apontou HH (indicar quantos gozaram férias), diferenciando entre empregados do Operador, *Secondees* e terceirizados.

b) Relatório Mensal de Atividades do Projeto em andamento

- Relatório a ser inserido no SGPP contendo as atividades atualizadas do projeto em andamento por fase (Exploração – CAPEX; Desenvolvimento da Produção e Produção – CAPEX e OPEX; e Abandono – ABEX), detalhado conforme a Estrutura Orçamentária Anual do projeto (terceiro nível de detalhe, ex. 1.3.24) com as informações de “Descrição da Classe de Custo” (ex: Materiais; Operações Submarinas; Serviços de Logística, etc.) e de “Descrição do Material” (ex: Tubo ver comp X80-PSL2 22x0.812, etc.).
- Quando tratar de atividades de perfuração deverá apresentar as curvas de avanço físico e financeiro dos projetos.
- Quando tratar de estudos especiais, deverá descrever o avanço físico de tais estudos, indicando os prazos previstos.

c) Estrutura Orçamentária de cada Projeto

- Contém as Rubricas Orçamentárias de todos os projetos (ou subprojetos) do CPP. A Estrutura Orçamentária é enviada quando o Programa Anual de Trabalho e Orçamento é aprovado pelo Comitê Operacional do Consórcio e quando houver revisões do mesmo, que implique na criação de novas rubricas orçamentárias.

Observação: Cada ano deverá ter uma Estrutura Orçamentária no sistema, e o histórico deverá ser mantido, ou seja, as novas estruturas não devem substituir as anteriores.

- O arquivo da Estrutura Orçamentária Anual deve conter informações de todos os projetos do CPP, previstos e em execução, de forma que os arquivos referentes aos novos projetos devem basear-se nas Estruturas Orçamentárias de projetos anteriores similares.
- A Estrutura Orçamentária deve abranger todos os projetos (ou subprojetos) e macrorrubricas previstos para um projeto de E&P, diferenciando entre CAPEX, OPEX e ABEX.
 - Projetos de CAPEX, tais como: Exploração, PAD, Testes de Longa Duração (TLDs – tantos quanto forem previstos), Sistemas de Produção Antecipada (SPAs – tantos quanto forem previstos), Unidades Estacionárias de Produção (UEPs – tantas quantas forem previstas), Tecnologia Aplicada.
 - Projetos de OPEX, tais como: TLDs (tantos quanto forem previstos), SPAs (tantos quanto forem previstos), UEPs (tantas quantas forem previstas) e;
 - Projetos de ABEX, tais como: UEPs (tantas quantas forem previstas).
 - A Estrutura Orçamentária inicial deverá conter todas as quebras/níveis e estruturas previsíveis para um projeto de E&P de campos *offshore* até o terceiro nível hierárquico e em todas as disciplinas (Ex: 1. Exploração; 1.1. Aquisição e Processamento de Dados Sísmicos; 1.1.1. Licenciamento Ambiental).

A Estrutura Orçamentária, que inclua o primeiro e segundo níveis hierárquicos, deve ser implementada refletindo a visão de longo prazo percebida no início do projeto e expressada no primeiro Plano Plurianual (ou *Business Plan*). A forte incerteza inerente a fase exploratória deve ser considerada e tal Estrutura Orçamentária deve ser maximizada a fim de refletir o cenário de longo prazo mais otimista possível, de forma a que eventuais alterações, restritas a situações de mudança de escopo do projeto, não impactem a organização e ordem numérica inicial, previstas para cada um dos projetos (ou subprojetos). As atualizações na Estrutura Orçamentária do Projeto deverão ser refletidas no escopo do projeto com as devidas justificativas, aprovadas previamente pelo Comitê Operacional.

- A Estrutura Orçamentária, em seu terceiro nível hierárquico, reflete as atividades a serem realizadas, tais como poços a serem perfurados, etc. Por essa razão, tal detalhamento é inviável de ser realizado, para todos os projetos ou subprojetos, desde a Fase Exploratória, para toda a vida do Projeto.

d) Cadastro de Contratos

- Relação dos contratos, aditivos ou instrumentos e documentos similares utilizados nos projetos do CPP, para suportar gastos realizados no CPP, seus respectivos arquivos em formato digital e listagem dos Preços Unitários.
- O arquivo com o Cadastro de Contratos Atualizado deve ser carregado no SGPP, considerando que:
 - Deve conter um histórico completo de todos os contratos (contratos originais que já se consumiram e contratos renovados com o mesmo Fornecedor) informando o valor de cada instrumento; e
- O valor dos contratos deve estar expresso na moeda que consta no contrato e a mesma deve ser explicitada.
- O formato do cadastro de contratos deve prever um banco de dados com a listagem dos vários contratos contendo os seguintes campos:
 - Contrato jurídico;
 - Número SAP do contrato;
 - Pedido de Compras;
 - Fornecedor e respectivo código (ex: CNPJ);
 - Objeto contratado;
 - Informação se contrato é original ou aditivo;
 - Datas de início e fim de contrato;
 - Valor total do contrato em sua moeda original;
 - Valor do documento de aprovação;
 - Moeda;
 - Documento de Aprovação (se é *Notice* ou *Ballot* de execução da contratação);
 - Número do Documento de Aprovação;
 - Modelo de Contratação (se Contratação Exclusiva ou adesão a contrato pré-existente)
- As informações da Planilha de Preços Unitários (PPU) devem estar anexadas ao Cadastro de Contratos.

e) Lista de Gastos (LG)

- Lista de Gastos detalhada ao terceiro nível da Estrutura Orçamentária e da “Descrição Classe de Custo” e “Descrição do Material”.
- São os seguintes, os conteúdos da Lista de Gastos carregados pelo Operador:
 - Número da Remessa;
 - Item da Remessa;
 - Exercício (ano);
 - Período (mês);
 - Mês de competência;
 - Ano de competência;
 - Tipo de Gasto (se CA-AP (Ativo Patrimonial); CA-E (Estoque) ou GASTO);
 - Projeto (da EAP);
 - Descrição do Projeto (da EAP);
 - Elemento PEP;
 - N° Item Orçamento 1 (primeiro nível hierárquico);
 - Descrição Item Orçamento 1;
 - N° Item Orçamento 2 (segundo nível hierárquico);
 - Descrição Item Orçamento 2;
 - N° Item Orçamento 3 (terceiro nível hierárquico);
 - Descrição Item Orçamento 3;
 - Descrição Classe de Custo;
 - Descrição do Material;
 - Contrato;
 - Pedido de Compras;
 - Descrição do Fornecedor;
 - Quantidade;
 - Unidade de Medida;
 - Descrição da Unidade de Medida;
 - Valor/Moeda Objeto (R\$);
 - Valor/Moeda ACC (US\$);
 - Moeda da Transação (se BRL, EUR ou USD)
 - Valor/Moeda TRANS;
 - Documento de aprovação (se *Ballot* ou *Notice*);
 - Número do documento de aprovação;

- Observação;
- Texto Resposta do Operador (Quando solicitadas Informações Adicionais);
- Dias úteis do mês de competência;
- O carregamento dos lançamentos contábeis advindos do sistema contábil do Operador (ex: SAP) dar-se-á excluindo o último nível de detalhamento da Estrutura Analítica do Projeto (EAP), agrupando as informações deste último nível no penúltimo nível.
- f) Cadastro de Ativos (estoques e ativos fixos)
 - Contém informação dos estoques e ativos fixos do projeto, de forma a permitir o controle destes itens ao longo de todo projeto.
 - O cadastro de ativos fixos prevê o cadastro de todos os ativos empregados (que tenham seu valor reconhecido) nas atividades de Exploração e Avaliação; Desenvolvimento; Produção; Desativação das instalações, e Pesquisa e Desenvolvimento e Inovação contratados nos termos do CPP, bem como atividades de apoio e suporte. Este cadastro deve incluir apenas os ativos de propriedade do Consórcio, que uma vez recuperados como custo óleo passam a ser de propriedade da União. O conceito de ativo fixo é o mesmo conceito contábil utilizado pelo Operador.
 - O cadastro de estoques contempla a relação de todos os materiais adquiridos para as operações e alocados nos mais variados projetos e etapas. Desta forma o cadastro de estoques contém e demonstra toda movimentação de estoques desde sua aquisição, baixa, transferência, alocação ou qualquer outra destinação dada.
- g) Lista dos Campos de Dados e suas Descrições
 - Tabela contendo a lista dos campos que compõe a Remessa Mensal e suas respectivas descrições
- h) Lista das Unidades de Medida Lançadas
 - Tabela contendo a lista das unidades de medida lançadas na Remessa Mensal e suas respectivas descrições
- i) Lista de Valores Unitários de HH de todos os anos do contrato
 - Tabela contendo a lista dos valores unitários de HH conforme são lançados na LG, suas descrições, regime de trabalho e tarifa
- j) Códigos de Projetos
 - Lista com os códigos dos projetos utilizados no sistema do Operador, suas respectivas descrições e itens de orçamento

- k) Matriz de Responsabilidade da Pré-Sal Petróleo
- Lista com a relação: item de orçamento, responsável e rubricas orçamentárias, conforme Anexo V deste documento
- l) Lista de dias úteis dos meses desde o início do Projeto até o fim do ano corrente
- Tabela com o mês e ano de competência e a quantidade de dias úteis a ser considerada
- m) Conteúdo Local
- Certificados, RIT e dados que geraram a RIT:
 - Os arquivos contendo a imagem dos Certificados de Conteúdo Local, bem como as informações desses certificados devem ser carregados mensalmente, desde que se tenha recebido novos Certificados de Conteúdo Local no período, com indicação do item da Lista dos Lançamentos de CL; e
 - Trimestralmente deverão ser carregados no SGPP os dados que geraram a RIT (mesmos dados enviados à ANP) junto com a Lista dos Lançamentos de Conteúdo Local que compuseram a referida RIT.
- n) Documentos Comprobatórios da Aprovação dos Gastos (*Record of Votes* ou *Ballots* de execução de contratos, *Notices*, etc.): estes documentos devem ser referenciados nos lançamentos de gastos da Lista de Gastos da Remessa Mensal, os arquivos em “.pdf” correspondentes devem ser carregados e os seguintes conteúdos críticos devem ser digitalizados e carregados na Base de Dados:
- Número e título do documento, finalidade da contratação;
 - Bem ou serviço contratado e quantitativo;
 - Fornecedor contratado;
 - Valor unitário dos itens contratados.
- o) Programa Anual de Trabalho e Orçamento: programa em que se especifica o conjunto de atividades a serem realizadas no decorrer de um ano civil, bem como o detalhamento dos investimentos necessários à realização de tais atividades. Este documento é aprovado pelo Consórcio e suas informações deverão ser carregadas pelo Operador sempre que o Comitê Operacional do Consórcio aprovar o mesmo ou suas revisões. As informações que deverão estar carregadas no sistema deverão ser sempre da última versão aprovada pelo Consórcio.
- Observação: Algumas Macrorrubricas da Estrutura Orçamentária do projeto não são incluídas no *Ballot* de aprovação do Orçamento pelo Comitê Operacional. Estas devem ser incluídas na estrutura orçamentária a ser carregada pelo Operador, com a ênfase

necessária para tal fato, a fim de diferenciar tal informação daquela contida no *Ballot* de aprovação do Orçamento Anual. Com isso, o SGPP será capaz de realizar as verificações de informações necessárias.

- p) Dados do Plano de Contratações e Conteúdo Local: este insumo é carregado no SGPP pelo Operador uma única vez, ou quando solicitado pela Pré-Sal Petróleo e quando houver revisões. É utilizado como suporte às análises dos dados referentes à Lista dos Lançamentos de Conteúdo Local.
- ii. Informações Adicionais para Gastos Não Reconhecidos: este insumo deve ser carregado pelo Operador na Base de Dados de Entrada do SGPP nos respectivos campos dos lançamentos de gastos da LG da Remessa Mensal, uma vez diagnosticados como não reconhecidos pelas Áreas Técnicas com indicações da necessidade de informações adicionais.
- iii. Processos de Recurso Administrativo / Solicitação de Reconsideração / Processos de Arbitragem ou Judicialização: este insumo deve ser carregado pelo Operador na Base de Dados de Entrada do SGPP no mesmo formato de envio da Remessa Mensal, respeitando as particularidades das informações solicitadas e demais documentos de suporte.
 - Os lançamentos de gastos podem manter status de não reconhecimento, mesmo após o recebimento de informações adicionais do Operador.
 - O SGPP não deverá permitir que o Operador carregue dados referentes a Recurso Administrativo que estejam com Solicitação de Informações Adicionais não atendidas pelo Operador.
- iv. Resposta às Solicitações Geradas pela Auditoria: este insumo deve ser carregado pelo Operador na Base de Dados de Entrada do SGPP no mesmo formato de envio da Remessa Mensal, respeitando as particularidades das informações solicitadas e demais documentos de suporte.

O processo de Reconhecimento do Custo em Óleo é iniciado através da atividade a seguir:

II. UPLOAD DE DADOS PELO OPERADOR

6.3.1. Inclusão dos dados de insumo do processo no SGPP pelo Operador – Atividades 1 e 2, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

A inclusão dos dados de insumo, listados acima, pelos Operadores dos CPPs, deve ser realizada através de carregamento no SGPP dentro do formato e prazo estipulados previamente pela Pré-Sal Petróleo respeitando a particularidade de cada contrato.

O sistema deverá dispor de um menu para o Operador indicar a qual situação se aplicam os dados que deseja inserir:

1. Remessa Mensal
2. Informações Adicionais para Gastos Não Reconhecidos
3. Recurso Administrativo
4. Solicitação de Reconsideração
5. Resposta às Solicitações Geradas pela Auditoria
6. Programa Anual de Trabalho e Orçamento
7. Conteúdo Local
8. *Ballots / Notices*
9. Apresentações

Para cada uma das opções acima, o sistema deverá ser capaz de suportar o recebimento dos dados, seja disponibilizando campos para serem preenchidos e/ou opções para upload de arquivos.

Após a inclusão dos dados no sistema, este irá executar a validação automática, conforme as seguintes premissas:

- Verificar se todos os arquivos inseridos no SGPP foram carregados e possuem informações (não são arquivos vazios):
- Verificar se o conteúdo de todos os arquivos possui seus campos preenchidos no formato, unidade e precisão, conforme critérios acordados.

6.3.1.1. Validações Sistêmicas

O carregamento da LG na Base de Dados de Entrada do SGPP só será realizado com sucesso pelo Operador, uma vez que o mesmo garanta previamente os seguintes pontos:

- Não serão carregados provisões e estornos que ocorram dentro de um mesmo mês;
- Não serão carregados valores de gastos duplicados;
- Todos os lançamentos deverão conter “Nº Item Orçamento” (sem células vazias); e
- Todos os lançamentos deverão conter “Documento de aprovação” e “Número do documento de aprovação” (sem células vazias).

Além dessas verificações de consistência dos dados, o sistema deverá realizar as seguintes validações e atualizações automáticas, de acordo com cada insumo:

- i. Remessa Mensal
 - a) Relatório Mensal de Atividades do CPP

- Verificar se a estrutura do relatório possui o mesmo detalhamento até o 3º nível hierárquico da Estrutura Orçamentária que o utilizado no campo “Nº Item Orçamento”
 - Verificar se todos os Estudos Especiais possuem tabela que contenha:
 - Título do estudo
 - Objetivo do estudo
 - Executante
 - Custo previsto
 - Prazo
 - Status
 - Verificar se as atividades de perfuração, teste e completação de poços possuem gráfico de acompanhamento físico.
 - Verificar se o Operador informou o contingente de profissionais do projeto que apontaram horas no mês.
 - Verificar se o Operador informou o contingente de profissionais do projeto que gozaram férias e indicar o total de dias úteis de férias gozadas.
- b) Relatório Mensal de Atividades do Projeto em andamento
- Verificar se a estrutura do relatório possui o mesmo detalhamento até o 3º nível hierárquico da Estrutura Orçamentária que o utilizado no campo “Nº Item Orçamento”
 - Verificar se todos os Estudos Especiais possuem tabela que contenha:
 - Título do estudo
 - Objetivo do estudo
 - Executante
 - Custo previsto
 - Prazo
 - Status
 - Verificar se as atividades físicas (ex: construção de FPSO; lançamento de instalações de subsuperfície; construção de poços, etc.) possuem gráfico de acompanhamento físico.
- c) Estrutura Orçamentária de cada Projeto
- Verificar se todos os lançamentos possuem o campo “Nº Item Orçamento” preenchido com a indicação da rubrica orçamentária detalhada até o 3º nível da hierarquia da estrutura orçamentária.

- Verificar se as informações dos *Ballots* ou *Notices* referentes aos lançamentos de gastos foram carregadas nos campos “Documento de aprovação” e “Número do documento de aprovação”. Quando não seja possível relacionar um lançamento a um documento de aprovação, deve-se indicar que “NÃO SE APLICA” ao mesmo.
- d) Cadastro de Contratos
- Atualizar o Cadastro de Contratos.
 - Verificar se todos os contratos estão relacionados a documentos de aprovação.
 - Verificar a consistência entre a relação de contratos e documentos de aprovação que constam no Cadastro de Contratos com a Lista de Gastos.
- e) Lista de Gastos (LG)
- Verificar se os lançamentos não incluem provisão contábil, provisão e estorno dentro de um mesmo mês, ajustes de conversão de balanço do Operador (ajustes extra contábeis para fins de apresentação do balanço do Operador em dólar).
 - Verificar se faltam lançamentos (em branco) nos campos “Documento de Aprovação” e “Número do Documento de Aprovação”.
 - Realizar os cálculos de HC (*Head Count*) e HC corrigido com base nos dias úteis por mês. Calcular para Mês da Remessa e Mês de Competência. O HC Corrigido será aquele cuja diferença entre o Valor Unitário Medido e o Valor Unitário esteja dentro da faixa de tolerância, entre –R\$1,00 e + R\$1,00. Caso ocorra de algum lançamento fora da faixa de tolerância ser carregado, o mesmo deve trazer descrito no Campo “Observação” a razão de o valor unitário não corresponder ao da Tabela de Valores Unitários de HH.
 - Verificar se o gasto está com o campo “Nº Item Orçamento” preenchido (ou se está previsto no Orçamento).
 - Com base no Cadastro de Contratos, verificar se todos os lançamentos que possuam documentos de aprovações relacionados, que estes últimos sejam verificados contra o Cadastro de Contratos a fim de checar se tal informação foi carregada corretamente, relacionando o documento de aprovação à Descrição do Material.
- f) Cadastro de Ativos (estoques e ativos fixos)
- Atualizar o Cadastro de Ativos
- g) Conteúdo Local

- Verificar se todos os lançamentos da Lista dos Lançamentos de Conteúdo Local carregada trimestralmente junto com o RIT possuem certificado carregado no SGPP.
 - Verificar se a consolidação da Lista dos Lançamentos de Conteúdo Local está coerente com as informações do RIT.
 - Realizar o cálculo do CL acumulado para cada “Subsistema” e “Item” previsto no Anexo IX – Compromisso de Conteúdo Local do CPP, a partir das informações advindas dos RITs, considerando a Fase corrente do Projeto (se Exploração ou Desenvolvimento da Produção).
 - Calcular o grau de atingimento do % de Conteúdo Local contra o Compromisso de Conteúdo Local do CPP.
- ii. Documentos Comprobatórios da aprovação dos Gastos (*Ballots* e *Notices*)
- Os *Ballots* devem ser armazenados no SGPP na versão digitalizada do documento, incluindo o *Disclaimer* da Pré-Sal Petróleo, quando houver. Para dar agilidade ao processo, a versão aprovada pela Pré-Sal Petróleo e pelo Operador deve ser carregada, uma vez que o Operador indique que o referido *Ballot* foi aprovado. Uma vez que se tenha a versão final com todas as assinaturas dos Consorciados, esta deverá ser carregada. Se a versão da Pré-Sal Petróleo contiver *Disclaimer*, a mesma deverá ser mantida na Base de Dados. Do contrário, poderá ser excluída.
 - Dados do documento devem ser armazenados em um formulário no sistema. Os seguintes conteúdos devem ser digitalizados: o tipo (se *Ballot* ou *Notice*) e número do documento; o título; o objeto contratado; o fornecedor; a data de aprovação (que é a mesma da emissão do *documento*); o valor contratado; se possui *Disclaimer* da Pré-Sal Petróleo; o valor-limite a ser reconhecido pela Pré-Sal Petróleo conforme consta no *Disclaimer*.
- iii. Programa Anual de Trabalho e Orçamento
- Verificar se o *Ballot* de aprovação do Programa Anual de Trabalho e Orçamento foi anexado no sistema e se o mesmo está corretamente carregado na Base de Dados.
- iv. Dados do Plano de Contratações e Conteúdo Local
- Verificar se o Planejamento corrente cumpre com o Compromisso de Conteúdo Local do CPP.
- v. Informações Adicionais para Gastos Não Reconhecidos

- Seguir as mesmas regras descritas nos documentos da Remessa Mensal respeitando a particularidade das informações adicionais recebidas e seus respectivos responsáveis.
- vi. Processos de Recurso Administrativo / Solicitação de Reconsideração / Processos de Arbitragem ou Judicialização
 - Seguir as mesmas regras descritas nos documentos da Remessa Mensal respeitando a particularidade das informações adicionais recebidas e seus respectivos responsáveis.
- vii. Resposta às Solicitações Geradas pela Auditoria
 - Seguir as mesmas regras descritas nos documentos da Remessa Mensal respeitando a particularidade das informações adicionais recebidas e seus respectivos responsáveis.

Caso os dados não sejam validados, o sistema retornará ao Operador uma mensagem de erro e/ou carregamento de dados não concluído sugerindo que sejam realizadas as correções necessárias, conforme indicação da validação sistêmica para carregar os dados novamente.

Após as validações e verificações de consistência, os dados que forem aceitos devem ser armazenados de acordo com as regras de formato, layout e localização no sistema a serem definidas na etapa de implantação do SGPP.

6.3.1.2. Auditoria no Sistema do Operador

O sistema do Operador deverá sofrer auditoria, a ser coordenada pela Pré-Sal Petróleo, para garantir a qualidade das informações, como: taxas de câmbio, impostos (recuperáveis e não recuperáveis), PPU, Controle de Realização Financeira de Contratos e *Ballots* sem contratos (Ex: uso do estoque do Operador).

6.3.2. Sinalização de pontos para Fiscalização – Atividade 3, ilustrada no Padrão de Processo (Anexo I)

Após as validações sistêmicas dos dados inseridos pelo Operador no SGPP, a Assessoria Especial de Fiscalização (AEF) terá acesso aos dados recebidos e poderá identificar pontos para fiscalização e para uma avaliação futura mais aprofundada. Essa atividade é utilizada como entrada de dados para o processo de Monitoramento e Auditoria na AEF.

III. ETAPA 1: RECEBIMENTO DE DADOS PELA GE E ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

6.3.3. Recebimento de Dados pela GE do CPP e Abertura/Atualização de Processo Administrativo – Atividades 4 a 11, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

Atividade automática de gerar registro do carregamento de dados e documentos no SGPP, indicando o responsável pela inserção dos dados, a data, a hora e enviar aviso via *workflow* e e-mail automático para a GE do CPP, comunicando que a carga de dados foi processada e armazenada no sistema.

Após registro da carga de dados no sistema, o SGPP dispara via *workflow* e e-mail automático a necessidade de abertura do processo administrativo para o responsável da GE do CPP realizar as seguintes atividades:

- i. Gerar código do processo administrativo no SGPP, formalizando sua abertura;
- ii. Gerar lista dos documentos recebidos no carregamento de insumos, encaminhar arquivos ao Banco de Dados (no SGPP) e arquivar em via física (quando for necessário);

Para os casos de recebimento de Informações Adicionais do Operador, o Processo Administrativo deverá ser atualizado, tanto no SGPP quanto na pasta física, para os documentos que forem necessários arquivamento.

Lista de documentos que devem estar arquivados para o processo de Reconhecimento Mensal do Custo em Óleo:

Documentos que devem ser arquivados	Meio físico e/ou digital	Frequência	Quem carrega?
1. Relatório Mensal de Atividades do CPP	Digital	Mensal	Operador
2. Relatório Mensal de Atividades do Projeto em andamento	Digital	Mensal	Operador
3. Cadastro de Contratos	Digital	Atualizações mensais	Operador
4. Cadastro de Ativos	Digital	Atualizações mensais	Operador
5. Programa Anual de Trabalho e Orçamento	Digital	Eventual	Operador
6. Notas Técnicas Aprovadas pela AEF e Assinadas Eletronicamente pelas Áreas Técnicas	Digital	Mensal	Pré-Sal Petróleo

7. Registros de Atualização Aprovados pela AEF e Assinado Eletronicamente pelas Áreas Técnicas	Digital	Eventual	Pré-Sal Petróleo
8. Documentos Comprobatórios da Aprovação de Gastos (<i>Ballots, Notices</i>)	Digital	Eventual	Operador
9. RIT	Digital	Trimestral	Operador
10. Lista dos Lançamentos de Conteúdo Local	Digital	Trimestral	Operador
11. Certificado de Conteúdo Local	Digital	Mensal	Operador
12. Manifestações Jurídicas do Operador ou da Pré-Sal Petróleo	Digital	Eventual	Operador ou Pré-Sal Petróleo
13. Recurso Administrativo	Digital	Eventual	Operador
14. Solicitação de Reconsideração	Digital	Eventual	Operador
15. Matriz de Responsabilidades	Digital	Eventual	Pré-Sal Petróleo
16. Tabelas de HH de todos os anos	Digital	Anual	Operador
17. EAP	Digital	Eventual	Operador
18. Códigos de Projetos da EAP	Digital	Eventual	Operador
19. Tabela de Unidades de Medidas	Digital	Eventual	Operador
20. Descrição dos Campos da base de dados	Digital	Eventual	Operador

Após a abertura/atualização do Processo Administrativo, o responsável na GE do CPP deverá arquivar os documentos e dados recebidos e o sistema irá alocá-los na Base de Dados da Pré-Sal Petróleo no SGPP, de acordo com as regras cadastradas. Feito isso, o sistema irá realizar as atualizações mensais, anuais e eventuais carregadas pelo Operador ou pela Pré-Sal Petróleo no Banco de Dados do SGPP.

O SGPP irá executar rotina automática de distribuição dos dados e relacionar cada item a seu responsável (de acordo com a Matriz de Responsabilidades – Anexo V, baseada na Estrutura Orçamentária Anual de cada Projeto).

No caso da GE, esta terá acesso a dois conjuntos de dados:

- A base de dados da Remessa completa para fins de Verificação da Execução Orçamentária; e
- O conjunto de lançamentos para análise de HH, definido através da Matriz de Responsabilidades.

Em seguida, o SGPP irá executar rotina automática, e de forma separada para os diferentes conjuntos de Lançamentos não-HH de cada uma das Áreas Técnicas, de distribuição acumulada dos valores, de maior a menor, dos lançamentos no campo “Valor/Moeda OBJ R\$”, conforme descrito a seguir:

- Antes de realizar a distribuição dos valores acumulados, de maior a menor, serão convertidos em positivos (somente para esta finalidade) os eventuais valores negativos a fim de não mascarar ou gerar distorções na distribuição dos valores acumulados.
- Nesta distribuição acumulada (Vide Gráfico Anexo VI) deverá ser definido o corte no valor acumulado que seja menor ou igual a 99% do valor total acumulado.
- Os lançamentos cujos valores acumuladamente totalizam entre 0% e 99% do valor total da distribuição (distribuídos do maior ao menor valor absoluto por lançamento) deverão ser analisados pelo Responsável para fins de Reconhecimento do Custo em Óleo.
- Os lançamentos cujos valores acumuladamente totalizam entre 99,01% e 100% do valor total da distribuição (distribuídos do maior ao menor valor absoluto por lançamento), serão reconhecidos automaticamente pelo sistema. Nestes casos, o Campo “Tipo de reconhecimento” deverá automaticamente indicar “TOTAL AUTOMÁTICO”.

Uma vez finalizadas estas rotinas automáticas o SGPP comunicará via *workflow* e e-mail automático essa informação à GE e às Áreas Técnicas, conforme seja o caso.

Por fim, o sistema irá liberar o processo (lista dos lançamentos a serem analisados pelos respectivos responsáveis), via *workflow*, para a GE e Áreas Técnicas realizarem as análises dos gastos (respectivamente HH e não-HH). A GE do CPP e a AEF deverão receber essas informações para que possam acompanhar o processo.

IMPORTANTE: O Sistema liberará para as Áreas Responsáveis todos os lançamentos identificados através da Matriz de Responsabilidades (Anexo V), mesmo aqueles que foram Reconhecidos automaticamente com Custo em Óleo (Rotina de corte em 99% do valor acumulado). Porém, o sistema não permitirá que os Analistas Técnicos façam alterações de status desses lançamentos.

Caso os dados e documentos recebidos sejam provenientes de Recurso Administrativo, Solicitação de Reconsideração e/ou Auditoria, o sistema deverá direcioná-los à AEF para avaliar o tratamento adequado.

IV. ETAPA 2.1: ANÁLISE PELA GE DE VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E GASTOS HH

6.3.4. Verificação da Execução Orçamentária pela GE (Rotina Automática) – Atividade 12, ilustrada no Padrão de Processo (Anexo I)

Verificação automática da Execução Orçamentária de todos os Projetos (ou Subprojetos) e Macrorrubricas (ex: Despesas Antecipadas (*Prepaid Expenses*), *Long Lead Items* (LLI), etc.) comparativamente ao Orçamento Anual vigente;

- Procedimento a ser seguido:
 - Relacionar os valores realizados, acumulados trimestralmente, pelo campo “Nº Item Orçamento” para os valores expressos em US\$ no campo “Valor/Moeda ACC U\$”.
 - Comparar os valores observados como resultado do passo anterior com a tabela do Orçamento Anual vigente do Projeto.
 - Caso o valor total executado ultrapasse em 5% do valor global do Orçamento Anual vigente, o sistema deverá alertar via *workflow* ao responsável na GE notificando a necessidade de solicitação de Informações Adicionais ao Operador através de comunicação oficial.
 - Caso o valor executado, ao nível de Projeto (ou Subprojeto) (primeiro nível hierárquico da Estrutura Orçamentária), ultrapasse em 10% do respectivo valor previsto no Orçamento Anual vigente, o sistema deverá alertar via *workflow* ao responsável na GE notificando a necessidade de solicitação de Informações Adicionais ao Operador através de comunicação oficial.

6.3.5. Análise de Gastos HH pela GE – Atividades 12 a 26, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

Recebimento pela GE do CPP via *workflow* dos lançamentos de gastos de HH para serem analisados. A GE do CPP deve acessar no Banco de Dados do SGPP os dados e documentos suporte para Reconhecimento de Custos (como: Programa Anual de Trabalho e Orçamento, Dados do Plano de Contratações e Conteúdo Local, Documentos Comprobatórios da Aprovação dos gastos – *Ballots*, *Notices* e Relatórios Mensais de Atividades).

Os gastos HH devem ser analisados com base na comparação dos valores totais mensais (mês de competência) de *Head Count* (HC) com a última média móvel histórica. O valor de HC do mês de competência analisado não poderá ser menor ou maior que 10% do valor da última média móvel. Caso o seja, deverá estar consistente com mudanças no quantitativo do contingente do projeto, as quais deverão ser explicitadas pelo Operador no Relatório Mensal de Atividades do CPP.

O sistema irá gerar a tabela e os gráficos com a distribuição de *head count* por mês de competência permitindo que o responsável na GE do CPP defina as médias móveis históricas (indique quais meses compõe determinada média móvel), para que o sistema calcule a média móvel mais recente para diagnosticar os lançamentos de HH quanto ao reconhecimento.

Caso seja identificada inconsistência nos valores, todos os lançamentos referentes a gastos de HH devem ser indicados como não reconhecidos, ou seja, a análise dos gastos HH é feita de maneira global e quando há algum tipo de inconsistência todos os gastos são rejeitados.

Feito isso, o sistema irá:

- Analisar HC total dos meses de competência com lançamentos na Remessa e os comparar à média móvel relacionada; e
- Gerar e atualizar tabela e gráficos de acompanhamento orçamentário dos lançamentos de HH.

Ao final das análises, o responsável na GE do CPP deverá diagnosticar os lançamentos quanto ao reconhecimento indicando no sistema os status de “sim: custo reconhecido” e “não: custo não reconhecido”.

Para o caso de o diagnóstico de reconhecimento ser “sim”, o campo “Tipo de reconhecimento” poderá ter os seguintes status: “TOTAL POR DECURSO DE PRAZO” e “TOTAL”. O primeiro caso ocorrerá quando a Gestora não cumprir o prazo previsto no CPP, de 15 dias corridos, para devolver a Remessa Mensal ao Operador, com as análises de reconhecimento realizadas. Para os gastos que forem diagnosticados como não reconhecidos, o sistema deverá abrir um campo de texto para o responsável pela análise descrever textualmente o motivo do não reconhecimento e solicitar as informações adicionais necessárias, quando houver.

Portanto, após as análises de HH, o sistema deverá ter os seguintes conteúdos adicionais à Lista de Gastos recebida do Operador:

- Reconhecimento (“sim” ou “não”)
- Data do Reconhecimento
- Tipo de reconhecimento (se “TOTAL”, “TOTAL POR DECURSO DE PRAZO” ou “TOTAL AUTOMÁTICO”)
- Valor reconhecido
- Valor não reconhecido – gerado pelo sistema
- Solicitação de Informações Adicionais (se “sim” ou “não”)
- Texto Informação Solicitada
- Relatório Circunstanciado (motivação da não reconsideração, para o caso de Informações Adicionais)
- Indicação de Auditoria
- Responsável (aplicação da Matriz de Responsabilidade) – gerado pelo sistema
- Valor Unitário de HH (VLRUNITHH)
- Quantidade de horas (HH)
- Valor HH (R\$) (VLR HH)
- *Head Count* (HC) – gerado pelo sistema
- Valor Unitário de HH Medido (VLRUNITMED) – gerado pelo sistema
- Diferença entre Valor Unitário Medido e Valor Unitário de HH (DIF.VLRUNIT) – gerado pelo sistema
- Controle de Qualidade de HH (QUAL HH) (variação tolerada para item anterior entre – R\$ 1,00 e + R\$ 1,00) (“1” se dentro da tolerância e “0” se fora da tolerância) – gerado pelo sistema
- *Head Count* Corrigido (HC CORR) – gerado pelo sistema

O responsável na GE do CPP pelas análises dos gastos HH deve indicar no sistema os lançamentos que julgarem cabíveis de serem verificados futuramente em auditoria pela área de Fiscalização e deverão liberar as análises dos gastos HH no sistema.

Com esse comando, o sistema irá verificar se todos os lançamentos de HH foram analisados; se sim, o sistema irá liberar os lançamentos de gastos HH analisados para a AEF; se não, o sistema irá exibir mensagem de erro indicando a necessidade de concluir as análises. Em seguida, o responsável na GE do CPP deverá gerar Nota Técnica com recomendações de reconhecimento de custo em óleo de todos os lançamentos de HH da Remessa Mensal (ou Registro de Atualização das

Informações Adicionais referentes a Gastos Não Reconhecidos, do Recurso Administrativo, da Solicitação de Reconsideração e das Respostas às Solicitações Geradas pela Auditoria) no sistema utilizando o formulário padrão para elaboração da NT (ou Registro de Atualização).

A Nota Técnica deverá ter os seguintes campos mínimos, conforme estabelecido no Procedimento para Confecção de Notas Técnicas (PE.DGC.001/2017), em fase final de aprovação:

- Tipo de lançamento analisado (se HH ou Não HH);
- Descrição do total de lançamentos;
- Rubricas Orçamentárias analisadas (listar quais e quantificar);
- Descrição das atividades realizadas relacionadas a cada uma das rubricas orçamentárias analisadas (fonte: Relatório Mensal de Atividades);
- Descrição sucinta da metodologia de análise de Reconhecimento;
- Resultado da análise de Reconhecimento do Custo em Óleo (tabela quantificando, por Rubrica Orçamentária, os valores Reconhecidos e Não Reconhecidos);
- Listar as principais razões para Não Reconhecimento, quando for o caso;

Após a geração da NT (ou Registro de Atualização), o sistema deverá direcioná-la ao responsável pela sua revisão, conforme as alçadas de responsabilidade da tabela a seguir:

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão
Analista	Coordenador
Coordenador	Superintendente
Superintendente	GE ou Diretor
Gerente	GE ou Diretor

Finalizada a revisão da NT (ou Registro de Atualização) pelo responsável e da assinatura eletrônica do revisor, esta será disponibilizada para aprovação da AEF via *workflow* e e-mail automático.

V. ETAPA 2.2: ANÁLISE DE GASTOS NÃO-HH (ÁREAS TÉCNICAS)

6.3.6. Análise dos Gastos não-HH pelas Áreas Técnicas (CEP, GCF, SUE, SRE, CSP e SDP) – Atividades 27 a 36, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

Recebimento via *workflow* dos lançamentos de gastos não-HH por cada Área Técnica (CEP, GCF, SUE, SRE, CSP e SDP) que deverá analisar os lançamentos sob sua responsabilidade, conforme

atribuído via *workflow* no SGPP e com base na Matriz de Responsabilidades – Anexo V. As Áreas Técnicas devem acessar no Banco de Dados do SGPP os dados e documentos suporte para Reconhecimento de Custos (como: Programa Anual de Trabalho e Orçamento, Dados do Plano de Contratações e Conteúdo Local, Documentos Comprobatórios da Aprovação dos gastos – *Ballots*, *Notices* e Relatórios Mensais de Atividades).

O Analista Técnico irá verificar os gastos, não classificados como reconhecidos automaticamente pelo sistema (com status “TOTAL AUTOMÁTICO”), contra as informações recebidas, utilizando as seguintes métricas de verificação:

6.3.6.1. Métricas de Verificação das Áreas Técnicas

As seguintes premissas deverão ser observadas:

- Os dados carregados pelo Operador serão agrupados e apresentados seguindo a Estrutura Orçamentária do Projeto vigente, até o 3º (Terceiro) nível hierárquico, com detalhamento da “Descrição Classe Custo” e “Descrição do Material”.
- Para a análise do reconhecimento do custo em óleo na esfera técnica, as informações deverão ser apresentadas pelo Operador de forma a poderem ser confrontadas com aquelas informações contidas nos Relatórios Mensais de Atividades do Projeto.
- A análise dos gastos deve ser baseada na pertinência do gasto em relação:
 - Ao Programa Anual de Trabalho e Orçamento aprovado pelo Comitê Operacional do Consórcio (versão/revisão que estiver vigente);
 - Aos documentos de aprovação de contratação de bens e serviços (*Ballots*, *Notices*) - que deverão ter a relação indicada na linha do lançamento na Lista de Gastos;
 - Aos Relatórios de Atividades do mês de referência.

i. CEP - Coordenação de Engenharia de Poços

- Procedimento a ser seguido:
 - Acompanhamento orçamentário dos lançamentos de gastos.
 - Para a análise dos dados de custos de construção e avaliação de poços, serão consideradas 6 (seis) variáveis, cuja análise, compreende mais de 90% do total dos gastos realizados nestas atividades. São estas variáveis as seguintes:
 - Taxa diária de Afretamento da Sonda
 - Taxa diária de Operação da Sonda

- Taxa diária de Serviço de perfuração/avaliação/completação
 - Taxa de Serviço Revestimento e Cimentação por metro realizado
 - Taxa de Perfilagem por metro realizado
 - Consumo de revestimento por Unidade de Tubo
- Tais variáveis serão analisadas através da comparação entre as medições dos quantitativos realizados, expressos nos Boletins Diários de Atividades, assim como nos Relatórios Finais destas mesmas atividades (ex: perfuração, avaliação e completção de poços), com os quantitativos expressos na LG, acumulados por atividade (ex: Afretamento da sonda; operação da sonda; Serviço de perfuração/avaliação/completação; etc.).
 - Os bens consumíveis, tais como: tubos de revestimento e de produção, também serão monitorados com relação aos quantitativos utilizados na perfuração de um determinado poço.
 - Mais importante que buscar o valor por unidade medida, o qual será auditado no Sistema do Operador, é verificar se as quantidades utilizadas na operação sob análise, estão de acordo com o relatado nos documentos que descrevem tais operações.

Logo, o procedimento detalhado deve ser o seguinte:

Para o mês sob análise, o analista deve:

- 1 – Verificar quais atividades e em quais poços ocorreram e a duração das mesmas;
- 2 – Buscar os documentos de registro destas atividades, onde se encontram as medições com os quantitativos relacionados às variáveis supramencionadas;
- 3 – Consolidar os quantitativos das variáveis supramencionadas nos boletins diários de atividades;
- 4 – Consolidar na LG, por poço e por atividade de Perfuração/Avaliação/Completação, os quantitativos das unidades de medições utilizadas para as variáveis supramencionadas;
- 5 – Comparar os valores consolidados dos quantitativos das variáveis supramencionadas, por poço e por atividade, entre a LG e os Boletins Diários de Atividades Diários e Relatórios Finais das Atividades (que podem ser Perfuração, Avaliação ou Completação).

ii. GCF / SUE / SRE / CSP / SDP

- Procedimento a ser seguido:
 - Acompanhamento orçamentário dos lançamentos de gastos.
 - Verificação dos gastos de contratos de serviços através da análise histórica dos mesmos, nos últimos 6 meses, considerando-se os eventos de atualização dos valores contratuais.
 - Gastos relacionados a Contratos de Serviços com medições em dias deverão ter seus lançamentos totalizados a fim de verificar a correta medição dos mesmos.
 - Verificação dos gastos de contratos para aquisição de bens contra a execução das atividades que consumiram tais bens.
 - Gastos relacionados a Contratos de Serviços com desembolsos atrelados a metas ou fases contratuais deverão ser monitorados contra o relatório mensal de atividade a fim de identificar se houve de fato a realização da meta.

Ao final das análises, as Áreas Técnicas deverão diagnosticar os lançamentos quanto ao reconhecimento indicando no sistema o status de “sim: custo reconhecido” e “não: custo não reconhecido”. Para o caso de o diagnóstico de reconhecimento ser “sim”, o campo “Tipo de Reconhecimento” poderá ter os seguintes status: “TOTAL POR DECURSO DE PRAZO”; “TOTAL” e “PARCIAL”. O primeiro caso ocorrerá quando a Gestora não cumprir o prazo previsto no CPP, de 15 dias corridos, para devolver a Remessa Mensal ao Operador, com as análises de reconhecimento realizadas. O Reconhecimento “PARCIAL” poderá ocorrer quando a Gestora, por razões diversas, não poderá reconhecer o valor total do lançamento de gasto em análise (Ex: caso de valor-limite em *Ballots* com *Disclaimer*) e desta forma, a parcela do valor não reconhecido deverá ser informada ao Operador para que ele envie informações adicionais, quando cabível. Para os gastos que forem diagnosticados como não reconhecidos, ou reconhecidos parcialmente, o sistema deverá abrir um campo de texto para o Analista Técnico descrever textualmente o motivo do não reconhecimento, ou do reconhecimento parcial, e solicitar as informações adicionais necessárias, quando houver.

Portanto, após as análises de gastos não-HH, o sistema deverá ter os seguintes conteúdos adicionais à Lista de Gastos recebida do Operador:

- Reconhecimento (“sim” ou “não”)
- Data do Reconhecimento
- Tipo de reconhecimento (se “TOTAL”, “PARCIAL”, “TOTAL POR DECURSO DE PRAZO” ou “TOTAL AUTOMÁTICO”)
- Valor reconhecido
- Valor não reconhecido – gerado pelo sistema

- Solicitação de Informações Adicionais (se “sim” ou “não”)
- Texto Informação Solicitada
- Relatório Circunstanciado (motivação da não reconsideração, para o caso de Informações Adicionais)
- Indicação de Auditoria
- Responsável (aplicação da Matriz de Responsabilidade) – gerado pelo sistema

Os Analistas Técnicos devem indicar no sistema os lançamentos que julgarem cabíveis de serem verificados futuramente em auditoria pela área de Fiscalização e deverão liberar as análises dos gastos não-HH no sistema. Com esse comando, o sistema irá verificar se todos os lançamentos de gastos não-HH foram analisados; se sim, o sistema irá liberar os lançamentos de gastos não-HH analisados para a Fiscalização; se não, o sistema irá exibir mensagem de erro indicando a necessidade de concluir as análises. Em seguida, cada responsável técnico deverá gerar Nota Técnica com recomendações de reconhecimento de custo em óleo de todos os lançamentos de gastos não-HH da Remessa Mensal (ou Registro de Atualização das Informações Adicionais referentes a Gastos Não Reconhecidos, do Recurso Administrativo, da Solicitação de Reconsideração e das Respostas às Solicitações Geradas pela Auditoria) no sistema utilizando o formulário padrão para elaboração da NT (ou Registro de Atualização).

A Nota Técnica deverá ter os seguintes campos mínimos, conforme estabelecido no Procedimento para Elaboração de Notas Técnicas (PE.DGC.001/2017), em fase final de aprovação:

- Tipo de lançamento analisado (se HH ou Não HH);
- Descrição do total de lançamentos;
- Rubricas Orçamentárias analisadas (listar quais e quantificar);
- Descrição das atividades realizadas relacionadas a cada uma das rubricas orçamentárias analisadas (fonte: Relatório mensal de atividades);
- Descrição sucinta da metodologia de análise de Reconhecimento;
- Resultado da análise de Reconhecimento do Custo em Óleo (tabela quantificando, por Rubrica Orçamentária, os valores Reconhecidos e Não Reconhecidos);
- Listar as principais razões para Não Reconhecimento, quando for o caso;

Após a geração da NT (ou Registro de Atualização), o sistema deverá direcioná-la ao responsável pela sua revisão, conforme as alçadas de responsabilidade da tabela a seguir:

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão
Analista	Coordenador

Coordenador	Superintendente
Superintendente	GE ou Diretor
Gerente	GE ou Diretor

Finalizada a revisão da NT (ou Registro de Atualização) pelo responsável, incluindo assinatura eletrônica, esta será disponibilizada para aprovação da AEF via *workflow* e e-mail automático.

VI. ETAPA 3.1: AVALIAÇÃO DO AEF QUANTO A RECURSO ADMINISTRATIVO, RECONSIDERAÇÃO E/OU AUDITORIA

6.3.7. Avaliação dos dados de Recurso Administrativo, Solicitação de Reconsideração e/ou Auditoria pela AEF – Atividades 37 a 39, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

Recebimento pela AEF via *workflow* de dados e documentos referentes a gastos em Recurso Administrativo, Reconsideração e/ou Auditoria que irá avaliar o conteúdo recebido e verificar a necessidade de envolvimento das Áreas Técnicas.

Caso se verifique a necessidade de realização de análises técnicas, o responsável na AEF deverá indicar no sistema que os dados recebidos devem ser enviados via *workflow* para as Áreas Técnicas, sendo necessário retornar à atividade nº 7, ilustrada no Padrão de Processo (Anexo I).

Caso não seja necessário envolvimento das Áreas Técnicas, o responsável na AEF deverá deliberar sobre as questões recebidas referentes a Recurso Administrativo, Solicitação de Reconsideração e/ou Auditoria.

Sendo necessária a alteração de status do reconhecimento do referido custo, segue o processo para a Etapa 3 de Ajuste de Status de Reconhecimento de Custo pela AEF (atividade nº 80, ilustrada no Padrão de Processo – Anexo I). E caso não seja necessária a alteração de status do reconhecimento do referido custo, segue o processo para a Etapa 4 de Consolidação e Análise Estatística dos Dados Tratados (atividade nº 84, ilustrada no Padrão de Processo – Anexo I).

VII. ETAPA 3.2: APROVAÇÃO PELA AEF

6.3.8. Aprovação pela AEF: Registros Consistentes – Atividades 40 a 48, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

A aprovação das Notas Técnicas e dos Registros de Atualização deve ser realizada pela AEF, conforme previsto no Procedimento de Governança da Pré-Sal Petróleo para Contratos de Partilha da Produção (PG.DGC.001/2017).

Após a emissão das NTs/ Registros de Atualização no SGPP pelas respectivas áreas responsáveis e envio das mesmas, via *workflow* e e-mail automático, a AEF irá recebê-las e analisá-las quanto ao conteúdo.

Caso o responsável na AEF julgue que as NTs/ Registros de Atualização estejam consistentes, estas serão aprovadas no SGPP, incluindo assinatura eletrônica e disponibilizadas às partes interessadas via *workflow* e o sistema automaticamente irá, através de vínculo lógico, liberar os lançamentos de gastos e respectivos diagnósticos associados às essas NTs/ Registros de Atualização aprovados para serem liberados para consolidação do sistema, de responsabilidade da GE do CPP.

Caso o responsável na AEF julgue que as NTs/ Registros de Atualização não estejam consistentes, estas serão aprovadas no SGPP para que o prazo do CPP seja cumprido, porém a aprovação no sistema se dará com uma ressalva, indicando a necessidade de reanálise dos lançamentos tratados na NT/ Registro de Atualização. Feito isso, a NT/ Registros de Atualização (com ressalva) será disponibilizado às partes interessadas via *workflow* e o sistema automaticamente irá, através de vínculo lógico, liberar os lançamentos de gastos e respectivos diagnósticos associados às NTs/ Registros de Atualização aprovados com ressalva para serem liberados para consolidação do sistema, de responsabilidade da GE do CPP. Em seguida, as discordâncias serão encaminhadas às Áreas Técnicas, juntamente com as solicitações de esclarecimentos, via *workflow*.

Observação: Essas ressalvas não serão encaminhadas ao Operador.

6.3.9. Discordâncias AEF – Gastos HH – Atividades 49 a 57, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

A GE do CPP irá receber via *workflow* a indicação pela AEF das discordâncias e da solicitação de esclarecimentos referentes aos gastos HH. O responsável na GE do CPP deverá analisar as discordâncias e os lançamentos atrelados à elas e reavaliar o parecer emitido. Em seguida, ambas as áreas realizarão discussão conjunta sobre as discordâncias a fim de chegar a um consenso.

Caso se chegue a um consenso, o responsável na GE do CPP irá alterar o status de reconhecimento dos gastos HH envolvidos, liberar as alterações realizadas no sistema para que seja verificado se todos os lançamentos foram analisados e endereçados e irá gerar registro no

sistema com a atualização da análise dos gastos de HH. Ao final, irá disponibilizar via *workflow* o registro de atualização para a AEF realizar a análise, aprovar no sistema e liberar para a Etapa 4 de consolidação dos dados pela GE do CPP.

Caso não se chegue a um consenso, o GE do CPP irá avaliar a necessidade de envolvimento do Jurídico (atividade nº 69, ilustrada no Padrão de Processo – Anexo I).

6.3.10. Discordâncias AEF – Gastos não-HH – Atividades 58 a 68, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

As Áreas Técnicas receberão via *workflow* a indicação pela AEF das discordâncias e da solicitação de esclarecimentos referentes aos gastos não-HH. Cada responsável técnico deverá analisar as discordâncias e os lançamentos atrelados à elas e reavaliar o parecer emitido. Em seguida, cada área técnica em conjunto com a AEF realizará discussão sobre as discordâncias a fim de chegar a um consenso. Caso se chegue a um consenso, cada responsável técnico irá alterar o status de reconhecimento dos gastos não-HH envolvidos, liberar as alterações realizadas no sistema para que seja verificado se todos os lançamentos foram analisados e endereçados e irá gerar registro no sistema com a atualização da análise dos gastos de não-HH. Ao final, irá disponibilizar via *workflow* o registro de atualização para a AEF realizar a análise, aprovar no sistema e liberar para a Etapa 4 de consolidação dos dados pela GE do CPP.

Caso não se chegue a um consenso, o responsável na AEF irá envolver o GE do CPP, enviando por *workflow* os casos de discordância para que o GE do CPP avalie a necessidade de envolvimento do Jurídico.

6.3.11. Discordâncias AEF – Envolvimento do GE e Jurídico devido a Não Consenso entre Áreas Técnicas e AEF – Atividades 69 a 83, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

Recebimento pelo GE do CPP via *workflow* dos casos de discordância que não chegaram a um consenso entre os responsáveis técnicos e a AEF. O GE do CPP deverá analisar os casos de discordância do AEF e avaliar a necessidade de envolvimento do Jurídico.

Caso seja necessário consultar ou acionar o Jurídico, o contato se dará via *workflow* no SGPP e após análise dos casos de discordância, uma Manifestação Jurídica ou um Parecer Jurídico será gerado no sistema utilizando o formulário padrão para elaboração desse documento e enviado via *workflow* para o GE do CPP e AEF avaliarem. Em seguida em conjunto com a área técnica envolvida deverão discutir e fechar a avaliação técnica.

Caso não seja necessário consultar ou acionar o Jurídico, o GE do CPP em conjunto com o AEF e a área técnica envolvida deverá discutir e fechar avaliação técnica.

Ao final, caso tenha sido obtido consenso, o processo retorna para a atividade onde cada responsável técnico irá alterar o status de reconhecimento dos gastos HH (atividade nº 53) e não-HH (atividade nº 62) envolvidos.

Caso não tenha obtido consenso, o responsável na AEF deve gerar registro no sistema com a posição final do AEF sobre as discordâncias discutidas com o GE do CPP e Áreas Técnicas. Em seguida, ajustar o status de reconhecimento de custo no sistema conforme sua posição final, disponibilizar esse registro para as partes interessadas via *workflow* no sistema e liberar os lançamentos para consolidação do sistema, de responsabilidade da GE do CPP.

VIII. ETAPA 4: CONSOLIDAÇÃO E ANÁLISE ESTATÍSTICA DOS DADOS TRATADOS

6.3.12. Consolidação Sistêmica do Resultado das Análises – Atividades 84 a 89, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

A GE do CPP recebe as NTs/ Registros de Atualização aprovados pela AEF, e assinadas eletronicamente, os lançamentos de gastos liberados com os diagnósticos de reconhecimento e os campos de solicitação de informações adicionais preenchidos pelas Áreas Técnicas, via *workflow* no SGPP. Com isso, o sistema realiza as seguintes atividades para consolidação do resultado:

- Cálculo do *overhead* (baseado na lógica prevista em cada CPP)
Exemplo de regra utilizada para cálculo do overhead no CPP de Libra (Anexo VII – Clausula 3.2.12):
O cálculo do overhead deve ser realizado utilizando como base o valor total reconhecido e deve estar indicado no sistema de maneira proporcional em cada linha de lançamento de custo, considerando a seguinte fórmula, onde VRA = Valor Reconhecido Acumulado e OH = *Overhead*:
 - Se $VRA \leq R\$ 5 \text{ milhões}$: $OH = 3\%$
 - Se $VRA > R\$ 5 \text{ milhões}$ e $VRA \leq R\$ 15 \text{ milhões}$: $OH = 2\%$
 - Se $VRA > R\$ 15 \text{ milhões}$: $OH = 1\%$
- Análise estatística da Remessa atual
 - Lançamentos de gastos (quantidade e valor) diagnosticados com status de reconhecidos como custo em óleo e *overhead* associado

- Lançamentos de gastos (quantidade e valor) diagnosticados com status de não reconhecidos como custo em óleo e *overhead* associado
 - Lançamentos de gastos (quantidade e valor) diagnosticados com status de não reconhecidos como custo em óleo e com necessidade de informações adicionais do Operador
 - Lançamentos de gastos (quantidade) diagnosticados com status de reconhecidos parcialmente como custo em óleo, com os valores reconhecidos e os não reconhecidos.
 - Total do valor submetido para reconhecimento pela Pré-Sal Petróleo
 - Total do valor reconhecido
 - Total do valor não reconhecido
-
- Revisar consolidado acumulado da Base de Dados de Reconhecimento do Custo em Óleo (para reconciliação dos gastos devido a mudança de status) e *overhead* associado.
 - Emissão dos relatórios da Remessa Atual, Consolidado Acumulado e/ou Retorno de Informações Adicionais, Recurso/ Reconsideração e/ou Auditoria e disponibilização às Áreas Técnicas e à DE via *workflow* e e-mail automático.

IX. ETAPA 5: ENVIO DO RECONHECIMENTO DE CUSTOS AO OPERADOR

6.3.13. Envio de Resposta à Remessa Mensal ao Operador – Atividades 90 a 95, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

O responsável na GE do CPP gera Carta Oficial para envio ao Operador em resposta à Remessa Mensal ou ao Retorno de Informações Adicionais, Recurso Administrativo, Reconsideração e Auditoria. E em seguida, fecha no sistema o processo da Remessa Mensal ou o processo de Retorno de Informações Adicionais, Recurso Administrativo, Reconsideração e Auditoria. Com isso, o sistema atualiza o Banco de Dados da Pré-Sal Petróleo.

Por fim, o responsável na GE do CPP envia a Carta Oficial ao Operador e libera no sistema os reconhecimentos de gastos para o Operador, o comunicando via *workflow* para realização do *download* de dados.

6.3.14. Encerramento do Processo Administrativo – Atividade 96, ilustrada no Padrão de Processo (Anexo I)

O Processo Administrativo deve ser encerrado, no SGPP e na pasta física, quando todos os lançamentos de gastos da Remessa Mensal e da Remessa de Informações Adicionais forem diagnosticados quanto ao seu reconhecimento. Para os demais lançamentos, ou seja, para os casos de Processo de Recurso Administrativo, Solicitação de Reconsideração, Processo de Arbitragem ou Judicialização, um novo Processo Administrativo deverá ser aberto.

6.3.15. Recebimento da Resposta à Remessa Mensal pelo Operador – Atividades 97 e 98, ilustradas no Padrão de Processo (Anexo I)

O Operador recebe a Carta Oficial da Pré-Sal Petróleo e e-mail informando que os reconhecimentos de custos foram liberados no sistema e estão disponíveis para *download* no SGPP.

6.4. Monitoramento do Processo

6.4.1. Monitoramento Gerencial (Indicadores de Performance do Processo):

O Processo de Reconhecimento do Custo em Óleo deve ser suportado por Indicadores de Performance do Processo, conforme detalhamento no Anexo III. O Modelo de Governança dos Processos prevê a sistematização desses indicadores com a realização do Ciclo periódico de acompanhamento dos indicadores que envolve os Comitês Diretivo, Executivo e de Especialistas com as seguintes atividades:

- a) Analista responsável pela gestão dos indicadores do processo de Reconhecimento do Custo em Óleo deve gerar os indicadores e enviá-los via e-mail para análise do Comitê Executivo e do Comitê de Especialistas;
- b) Comitê Executivo e Comitê de Especialistas devem avaliar os indicadores gerados para cada processo em reunião e aprovar o envio ao Comitê Diretivo;
- c) Comitê Diretivo e Comitê Executivo devem avaliar os resultados em reunião e elaborar plano de ação para os desvios apresentados. Arquivar resultados no SGPP ao final desse ciclo periódico.

Os indicadores (detalhamento no Anexo III deste documento) previstos para o processo de Reconhecimento do Custo em Óleo são:

- Remessas respondidas no prazo
- Cumprimento dos prazos de cada etapa do processo (Remessa Mensal)
 - Etapa 1: Abertura do Processo Administrativo (GE)
 - Etapa 2.1: Orçamento e Gastos HH (GE)
 - Etapa 2.2: Gastos Não-HH (Áreas Técnicas)
 - Etapa 3: Aprovação (AEF)
 - Etapa 4: Consolidação (GE)
 - Etapa 5: Envio de Resposta ao Operador (GE)

As estatísticas que devem ser consideradas para esse processo são:

- Gastos reconhecidos
- Gastos não reconhecidos
- Gastos não reconhecidos com solicitação de informações adicionais
- Remessas respondidas fora do prazo
- Lançamentos (quantidade e %) reconhecidos no prazo
- Lançamentos (quantidade e %) reconhecidos por decurso de prazo
- Remessas recebidas no prazo

6.5. Prazos

Os prazos envolvidos nas etapas do processo são definidos no CPP (podendo variar), conforme segue:

6.5.1. Recebimento da Remessa Mensal pela Pré-Sal Petróleo:

O Operador deverá carregar o SGPP com todos os gastos incorridos no período imediatamente anterior com a periodicidade, no máximo, mensal. O envio deve ocorrer até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente à ocorrência dos lançamentos.

6.5.2. Solicitação de informações adicionais ao Operador pela Pré-Sal Petróleo:

A Gestora disporá de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da base de dados consolidada para solicitar informações adicionais ao Operador.

Os lançamentos não questionados, no prazo de 15 (quinze) dias, pela Gestora serão reconhecidos como Custo em Óleo.

6.5.3. Após recebimento pela Pré-Sal Petróleo das informações adicionais solicitadas ao Operador:

A Gestora terá 15 (quinze) dias para se manifestar acerca da não concordância.

A não manifestação da Gestora no prazo de 15 (quinze) dias implicará o reconhecimento dos gastos como Custo em Óleo.

A Gestora possui 15 dias corridos ou 11 dias úteis (em uma semana normal), deste modo, pode descrever as seguintes metas temporais para o reconhecimento do custo em óleo para os lançamentos em que não há questionamentos:

- 0,5 dia útil para a fase de recebimento pelo GE do CPP;

- 5 dias úteis para a análise pelas Áreas Técnicas e GE do CPP;
- 3 dias úteis para Aprovação das Notas Técnicas pela AEF;
- 2,5 dias úteis para a Consolidação das análises, Comunicação ao Operador e Envio do relatório de análise da Remessa Mensal pela GE do CPP.

6.5.4. Em caso de não reconhecimento:

- O Operador terá um prazo de 20 (vinte) dias contados da ciência da decisão ao Operador para apresentar recurso;
- O Gerente Executivo terá um prazo de até 10 (dez) dias para encaminhar o recurso à Diretoria Executiva, caso não reconsidere a solicitação;
- A Diretoria Executiva terá um prazo de até 30 (trinta) dias, renováveis, mediante justificativa, por mais 30 (trinta) dias;
- Se a decisão da Diretoria Executiva for de indeferir recurso proposto pelo(s) Contratado(s) caberá pedido de reconsideração ao mesmo colegiado, em um prazo máximo de 20 (vinte) dias do recebimento da respectiva notificação; e
- Da decisão do pedido de reconsideração não cabe, ao Operador, recurso à Gestora.

7. Índice de Revisões

[illegible]

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
Augusto Telles Superintendente de Exploração	Julio Gontijo Gerente Executivo de Contratos	Hercules Silva Diretor de Gestão de Contratos

8. Anexos

8.1. Anexo I - Padrão de Processo

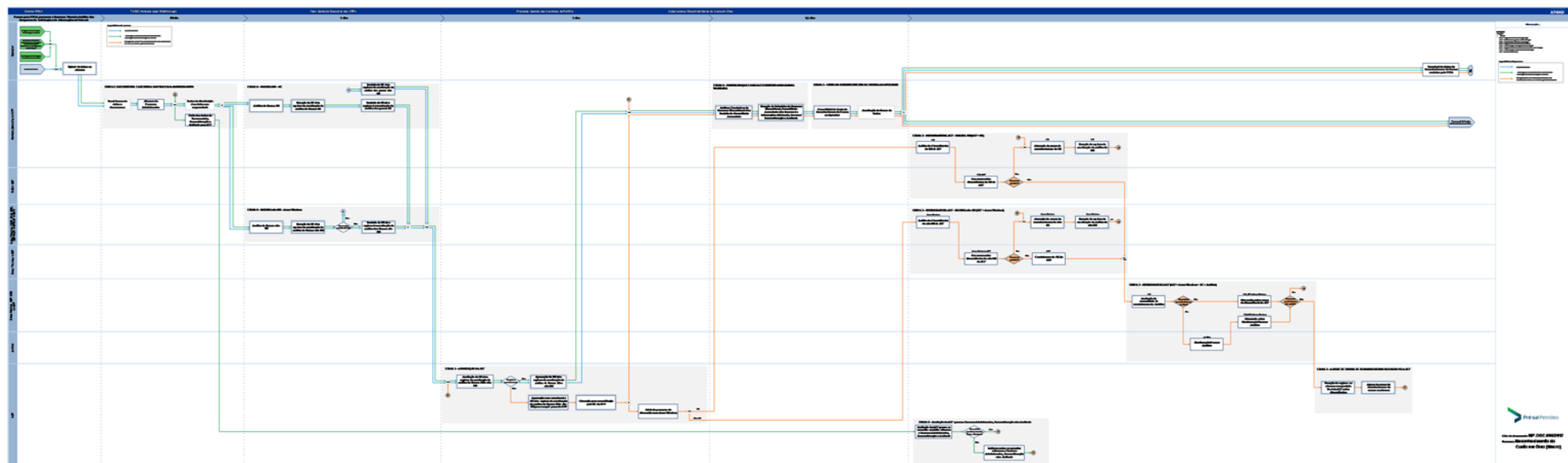


Figura 2: Macrofluxograma do Processo (Alto Nível)

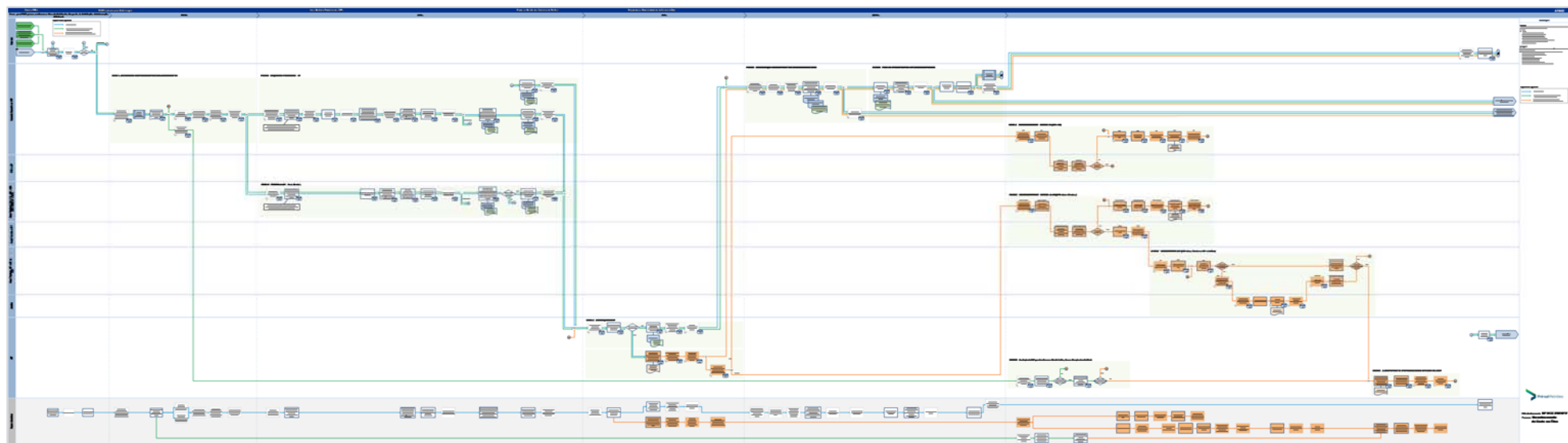


Figura 3: Macrofluxograma do Processo (Detalhado)

8.2. Anexo II - Matriz de Papéis e Responsabilidades

KPMG

Building together differently

Matriz de Responsabilidades

Projeto

Mapeamento, implementação e Operacionalização de Processos

Cliente

Pós-Sul Petróleo S.A.

Processo

Reconhecimento Mensal do Custo em Óleo

Área

Gerência Executiva de Custos dos CIPs

Legenda

Responsável

R

Aprova

A

Consulta

C

Informado

I

Responsável pela execução:

É o elemento quem realiza as atividades.

Atividade para aprovar:

É o papel do aprovador na responsabilidade pelo aceite formal do plano ou produto entregue. Este pode delegar a função para outros profissionais, entendendo que é quem se responsabiliza pelo reconhecimento do trabalho.

Procurar o responsável:

Sua função é obter informações para a implementação final. A consultoria é de quem não possui a responsabilidade.

Procurar o informado:

Pessoas ou grupos de pessoas que precisam ser notificados de resultados ou ações tomadas, mas não precisam estar envolvidos no processo de tomada de decisão. A consultoria é quem não tem decisão.

#	Atividades	Responsáveis				
		Gerência Executiva de Custos dos CIPs	Operador	Gerência de Controle Contábil e Financeiro	Áreas Técnicas	Jurídica
1	Incluir documentos de remessa na ferramenta	-	R	-	-	-
2	Executar validador	I	R	I	I	-
3	Gerar relatório de que a carga de arquivos foi processada - atividade sistêmica	I	I	I	I	I
4	Desenvolver estrutura do Processo Administrativo	R	I	A	C	-
5	Gerar código de Processo Administrativo	R / A	-	I	I	-
6	Executar rotina para classificação dos itens e soma reconhecimentos em regime - atividade sistêmica	I	-	I	I	-
7	Comunicar finalização da rotina para os responsáveis de cada disciplina - atividade sistêmica	I	-	I	I	-
8	Abastecer base de dados técnicas - atividade sistêmica	I	-	I	I	-
9	Realizar análise financeira e contábil (de plano, overhead, var. cambial) da remessa	A	C	R	C	-
10	Enviar questionário, se aplicável, ao Operador via sistema	A	C	R	C	-
11	Realizar análise técnica	A	C	C	R	-
12	Enviar questionário, se aplicável, ao Operador via sistema	A	C	C	R	-
13	Analisar dúvidas que foram levantadas pelas áreas técnicas	C	R	A	A	-
14	Responder questionário via sistema	C	R	A	A	-
15	Analisar e selecionar status para cada lançamento de G&A	I	-	R	-	-
16	Liberar NT com recomendações de reconhecimento de custos de G&A	A	-	R	-	-
17	Aprovar NT no sistema (Diretor de área)	I	-	R / A	-	-
18	Analisar e solucionar dúvidas para cada lançamento do Reconhecimento	I	-	-	R	-
19	Liberar NT com recom endações de reconhecimento de custos	A	-	-	R	-
20	Aprovar NT no sistema	I	-	-	R / A	-
21	Gerar relatório automático das análises/resultados	R / A	-	C	C	-

Figura 4: Matriz de Papéis e Responsabilidades do Processo

8.3. Anexo III - Indicadores de Performance do Processo

KPMG

creating through complexity™

Indicadores de Desempenho dos Processos

Projeto

Mapeamento, Implementação e Operacionalização de Processos

Cliente

Pré-Sal Petróleo S.A.

#	Código do Indicador	Processo	Responsável	Contato	Nome do Indicador	Objetivo do Indicador	Unidade	Filtros	Tipo do Indicador	Descrição	Nível de Atendimento	Fórmula de Cálculo	Fonte de Dados
10	IP.DGC.005/2017	Reconhecimento do Custo em Óleo	Superintendente de Exploração	Augusto Telles	Remessas respondidas no prazo	Identificar o envio de respostas para o Operador no prazo	% de remessas	- Período (Mês, Ano ou Data início/ fim) - Abrangência (Contrato, Projeto e Remessa)	Prazo	Monitorar o envio da resposta em até 15 dias após o recebimento da remessa	1	2 respostas enviadas no prazo / 2 respostas previstas	Base de dados do SGPP
11	IP.DGC.006/2017	Reconhecimento do Custo em Óleo	Superintendente de Exploração	Augusto Telles	Cumprimento dos prazos de cada etapa do processo (Remessa Mensal)	Verificar o cumprimento do prazo de todas as etapas do processo em todas as áreas técnicas envolvidas (1: Abertura do Processo Administrativo - GE; 2.1: Orçamento e Gastos HH - GE; 2.2: Gastos Não-HH - Áreas Técnicas; 3: Aprovação - AEF; 4: Consolidação - GE; 5: Envio de Resposta ao Operador - GE)	8 dias/ área técnica	- Período (Mês, Ano ou Data início/ fim) - Abrangência (Contrato, Projeto, Remessa, Fase e Área/ disciplina)	Prazo	Monitorar a incidência de atrasos na classificação dos lançamentos	Itapara: 1 (GE): 1/2 dia 2 (Áreas Técnicas): 5 dias 3 (AEF): 3 dias 4 e 5(GE): 2,5 dias	8 dias gastos para finalização da análise da disciplina que teve maior duração	Base de dados do SGPP

Figura 5: Indicadores de Performance do Processo

8.4. Anexo IV - Mapa de Interface dos Processos

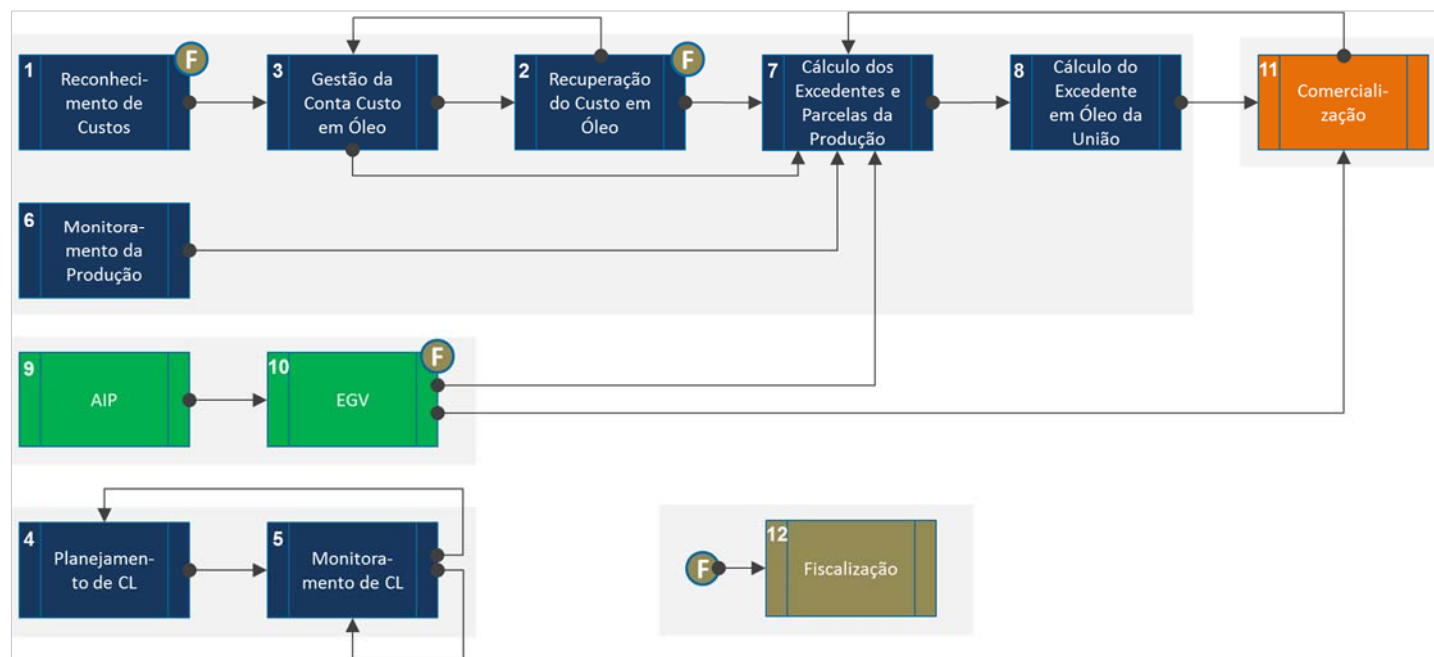


Figura 6: Mapa de Interface dos Processos

8.5. Anexo V – Matriz de Responsabilidades do SGPP para Reconhecimento do Custo em Óleo

ANEXO 2 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO SGPP PARA RECONHECIMENTO DO CUSTO EM ÓLEO						
Lançamentos não-HH			Item Orçamento	Responsável	Todos lançamentos de Homens-Hora (HH)	
EXPLORE	EXPLORE	1. Data Acquisition and Processing	1.1	SUE	Descrição Classe de Custo	Responsável
		2. Geology and Geophysics - G&G	1.2	SUE	"HOMEM - HORA JVA"	GE
		3. Drilling	1.3	CEP	Lançamentos não-HH	
		4. General and Administrative - G&A	1.4	GCF	Descrição Classe de Custo	Responsável
PAD NW	PAD NW	1. Data Acquisition and Processing	2.1	SUE	ALIMENTAÇÃO	GCF
		2. Geology and Geophysics - G&G	2.2	SUE	ALIMENTAÇÃO E PERCURSOS-VIAGENS E ESTADAS-PAÍS	GCF
		3. Drilling	2.3	CEP	ALUGUÉIS E TAXAS DE IMÓVEIS	GCF
		4. General and Administrative - G&A	2.4	GCF	ANÚNCIOS E PUBLICAÇÕES LEGAIS	GCF
EWT1 NW	EWT1 NW	1. General and Administrative - G&A	3.1	GCF	ASSINATURA DE JORNAIS E REVISTAS	GCF
		2. Reservoir	3.2	SRE	AUDITORIA CONTÁBIL - EXTERNA	GCF
		3. Wells Drilling and Completion	3.3	CEP	CUSTO DE SERVIÇOS NÃO FIM	GCF
		4. Topside Facilities	3.4	CSP	DESPESAS E COMISSÕES BANCÁRIAS	GCF
		5. Subsea System	3.5	CSP	ENCARGOS GERAIS	GCF
		6. Flow Assurance and Artificial Lift	3.6	CSP	HOSPEDAGENS - VIAGENS E ESTADAS - EXTERIOR	GCF
		7. Health, Safety and Environment - HSE	3.7	CSP	HOSPEDAGENS - VIAGENS E ESTADAS - PAÍS	GCF
EPS1	EPS1	1. General and Administrative - G&A	4.1	GCF	IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES FINANC	GCF
		2. Reservoir	4.2	SRE	IOF - REMESSAS EXTERIOR	GCF
		3. Wells Drilling and Completion	4.3	CEP	JUROS SOBRE OBRIGAÇÕES, IMPOSTOS E TAXAS	GCF
		4. Topside Facilities	4.4	CSP	MULTAS CONTRATUAIS APLICADAS À FORNECEDORES EX	GCF
		5. Subsea System	4.5	CSP	MULTAS CONTRATUAIS APLICADAS À FORNECEDORES PA	GCF
		6. Flow Assurance and Artificial Lift	4.6	CSP	MULTAS DE MORA POR ATRASO NO PAGAMENTO DE TRIB	GCF
		7. Health, Safety and Environment - HSE	4.7	CSP	OUTROS ENC DE VIAGENS - VIAGENS E ESTADAS - PAÍS	GCF

Figura 7: Matriz de Responsabilidades

8.6. Anexo VI – Exemplo de gráfico de Distribuição % Acumulada de Valor/Moeda OBJ R\$ X % Lançamentos, para lançamentos não-HH analisados por Área Responsável

