

Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

1. Objeto
2. Justificativa
3. Dados Referenciais
4. Especificação do Objeto
5. Qualificação da Proponente
6. Obrigações da **PPSA**
7. Obrigações da **CONTRATADA**
8. Garantia Contratual
9. Fiscalização e Aceitação dos Serviços
10. Realização dos Serviços
11. Remuneração dos Ocupantes dos Postos de Serviços
12. Benefícios dos Ocupantes dos Postos de Serviços
13. Quantidades e Custos estimados
14. Equilíbrio Econômico-Financeiro e/ou Reajustamento de Preços do Contrato
15. Sanções Administrativas
16. Condições de Faturamento e Pagamento
17. Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”)
18. Das declarações e Garantias Anticorrupção
19. Prazos de Mobilização, Execução e Vigência
20. Matriz de Riscos
21. Disposições Gerais
22. Anexos

Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

1. OBJETO

Este Termo de Referência tem por objeto contextualizar e fundamentar a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos a locação de postos de serviço de arquivistas e técnicos de arquivo para estruturação da Área de Gestão de Documentos e Arquivo no escritório central da PPSA - Empresa Brasileira de Administração de Petróleo e Gás Natural S.A. – Pré-Sal Petróleo S.A., localizado na Av. Rio Branco, nº 1 – 4º andar, Centro – Rio de Janeiro/RJ, conforme especificações indicadas neste Termo de Referência e em seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA

A PPSA é uma empresa pública vinculada ao Ministério de Minas e Energia (MME), e atua, principalmente, nas seguintes atividades: Gestão de Contratos de Partilha de Produção, Representação da União nos Acordos de Individualização da Produção (Unitização) e Gestão da Comercialização de Petróleo e Gás Natural da União. A missão da PPSA é maximizar os resultados econômicos da União em todas as suas atividades. Diante desse cenário, visando alcançar seus objetivos de maneira mais otimizada, a empresa foca na eficiência da gestão, investindo continuamente na melhoria dos processos e na formação de profissionais altamente qualificados. Além das atribuições estabelecidas pela legislação vigente e pelo seu Estatuto Social, a PPSA é parte do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), nos termos da Lei nº 8.159, Cap. IV, Art. 17, sendo reconhecida como uma Instituição Arquivística Pública. Sua finalidade é a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso aos documentos para o público em geral. Considerando que a PPSA é uma empresa de Administração Pública Indireta do Poder Executivo Federal, deve a empresa observar a legislação e normativas federais vigentes e, respeitados os ritos estabelecidos, atender a tais ordenamentos jurídicos.

Tendo isso em vista, o aprimoramento da gestão documental e arquivística torna-se essencial para a rotina administrativa de instituições e órgãos integrantes da Administração Pública Federal (APF). A padronização de procedimentos para a elaboração, recebimento, trâmite, expedição, autuação e arquivamento dos documentos contribui para uma gestão administrativa de qualidade. De acordo com a Lei nº 8.159/1991, e em conformidade com o Decreto nº 4.073/2002, a gestão de documentos envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando sua eliminação ou guarda permanente, independentemente do suporte. A implementação eficaz da gestão documental permitiria à PPSA controlar e acompanhar toda a sua documentação, assegurando uniformidade, eficiência na recuperação da informação e a criação e manutenção de documentos. Estas práticas são fundamentais para garantir a transparência, desburocratização, legalidade dos atos administrativos e correta destinação dos documentos. Enquanto que a transparência e a desburocratização são essenciais para promover a eficiência e a confiabilidade das atividades administrativas, a legalidade dos atos e a correta destinação dos documentos são pilares para a segurança jurídica e a boa governança.

Em maio de 2021, a PPSA iniciou esforços para implementar uma gestão documental e contratou a empresa Integrare-Consultoria de Gestão Pública para realizar um diagnóstico volumétrico-arquivístico dos serviços e produtos de informação. O objetivo era identificar necessidades de

Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

desenvolvimento de procedimentos, modelos, instrumentos, processos e tecnologias para garantir a conformidade e qualidade técnica da gestão da informação na empresa.

Os principais resultados do diagnóstico foram:

1. Muitos produtos de informação da PPSA estavam vinculados aos procedimentos de TI.
2. Nas atribuições formais dos setores no Regimento Interno não estava incluso a Gestão de Documentos.
3. A gestão de documentos na PPSA era voluntária, sem um dispositivo normativo específico.
4. Não existia um serviço de Arquivo Central.
5. Existiam 14 sistemas informatizados e diferentes formas de armazenamento sem gestão e preservação arquivística adequada.
6. O arquivo analógico da PPSA totalizava 176,64 metros lineares sem gestão documental arquivística.
7. Não havia digitalização até o momento do diagnóstico.
8. O volume de arquivos digitais da PPSA era aproximadamente 210 Terabytes.
9. O volume total de arquivos digitais não pôde ser precisamente inferido devido à diversidade de sistemas, formatos e crescimento exponencial.

Em resumo, os documentos produzidos na PPSA não têm sido tratados adequadamente devido à ausência de uma gestão que possibilite a produção padronizada, seleção, avaliação e destinação dos documentos. A empresa também ainda não possui instrumentos de gestão de documentos de arquivo.

No período de 2021 até 2023, a implementação do Programa de Gestão de Documentos progrediu lentamente. Em 2024, com a demanda crescente por organização e acesso aos documentos, tornou-se evidente a necessidade de implantar o Programa e automatizar os documentos por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

O Arquivo Nacional, por meio do CONARQ, estabelece diretrizes e orienta os procedimentos de tratamento documental nas instituições públicas brasileiras. Criado em 2003 para o Poder Executivo Federal, o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) tem o Arquivo Nacional como órgão central. A PPSA, vinculada ao MME, participa ativamente da subcomissão do SIGA (SSIGA) com representantes da área de TI.

Em consulta realizada ao Arquivo Nacional em 2021, foi recomendada como primeira medida a formalização de uma Área de Gestão de Documentos e Arquivo no Regimento Interno da PPSA. Para que essa área funcione adequadamente, é fundamental a estruturação de uma equipe de profissionais especializados em Arquivologia, capaz de desenvolver uma política institucional robusta de gestão documental e assegurar uma administração eficiente e eficaz da informação.

Atualmente, a Área de Gestão de Documentos e Arquivo da PPSA está vinculada à Assessoria de Planejamento Estratégico, conforme o regimento interno. Com a aprovação do Plano de Funções,

Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

espera-se que seja criado um cargo de gerência setorial para coordenar essa nova área. A formação de uma equipe permanente na PPSA é fundamental para a efetiva operação dessa área, garantindo maior eficiência na gestão de arquivos.

Para determinar a melhor estruturação da Área de Gestão de Documentos e Arquivo da PPSA, a equipe da Assessoria de Planejamento Estratégico conduziu reuniões detalhadas, nas quais foram identificados os seguintes pontos críticos:

- A falta de procedimentos e serviços arquivísticos estabelecidos e a quantidade insuficiente de pessoal para atender às demandas atuais e futuras da PPSA na gestão de documentos e arquivos.
- A necessidade de avaliar o Projeto de implementação do Sistema Eletrônico de Documentos (SEI), uma ferramenta do Governo Federal para a gestão de documentos e processos eletrônicos.

O fato de que as atividades de gestão de documentos e arquivos são consideradas secundárias pela SEST e, portanto, não há previsão para a inclusão do cargo de arquivista no plano de cargos e salários da PPSA.


Para a adoção do SEI, é necessário seguir etapas que demandam uma equipe especializada e dedicada à gestão documental. Diante disso, será preciso trabalhar em estreita colaboração com o Ministério da Gestão da Inovação em Serviços Públicos para garantir a implementação, desenvolvimento e aprimoramento do sistema.

Portanto, a estruturação da Área de Gestão de Documentos e Arquivo, incluindo processos de trabalho, normativos e políticas, e a implantação de ferramentas de suporte, começará do zero na PPSA, utilizando um Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED) ou um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

As atividades a serem realizadas serão diversas, contínuas e flexíveis, com demandas e prazos variados ao longo do período da contratação. Por isso, a contratação deve ser feita para postos de trabalho dedicados, em vez de serviços por tarefa ou demanda.

É importante observar, ainda, que o mercado oferece uma quantidade limitada de profissionais com a qualificação necessária para a PPSA, uma vez que os recém-formados podem não ter a experiência desejada. A contratação visa encontrar um profissional com competências adicionais, considerando sua experiência em gestão eletrônica de documentos e no apoio ao desenvolvimento de projetos, tanto para documentos físicos quanto digitais.

Embora as habilidades requeridas não transcendam as exigidas pela profissão, elas demandam um nível superior de expertise. A continuidade desse serviço é vital para a administração, pois sua interrupção pode comprometer as atividades da PPSA. Assim, a contratação deve ser prolongada, uma vez que a execução dos serviços de forma contínua é essencial para o funcionamento das

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

rotinas administrativas da PPSA.

Com o crescimento contínuo de novos projetos, programas, sistemas e normatizações, a PPSA necessitará dos serviços de profissionais de Arquivologia para atender às diversas demandas. A contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva é a solução mais adequada para atender às necessidades emergentes e em expansão da PPSA, oferecendo benefícios significativos em termos de controle, engajamento e flexibilidade.

Uma equipe dedicada exclusivamente à nova Área de Gestão de Documentos e Arquivo permitirá personalizar e supervisionar os processos com maior eficiência, criando um ambiente de trabalho onde os colaboradores se sintam mais comprometidos. No início da implantação, essa dedicação é crucial para estabelecer um controle efetivo e uma gestão ajustada às necessidades específicas da PPSA.

A interação permanente da equipe com os colaboradores facilitará a adaptação às novas práticas e sistemas, promovendo uma cultura de colaboração e engajamento. Investir na formação e integração dos colaboradores fortalecerá a cultura organizacional, essencial para a mudança estrutural na gestão de documentos e arquivos.

Embora esse modelo de contratação exija um controle mais rigoroso da fiscalização dos serviços, especialmente em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias, os benefícios em termos de controle, qualidade e engajamento justificam a decisão. A contratação proporcionará um impacto positivo a longo prazo na eficiência organizacional, especialmente na organização, acesso e preservação dos documentos, alinhada ao diagnóstico atual da gestão de documentos da PPSA. A dedicação exclusiva permitirá um aprimoramento contínuo e uma adaptação mais ágil às demandas da empresa, estabelecendo uma base sólida para a gestão de documentos e arquivos no futuro.

3. DADOS REFERENCIAIS

3.1. A **PPSA**, empresa pública de direito privado, vinculada ao Ministério de Minas e Energia (“MME”), criada por meio do Decreto nº 8.063/2013 de 1º de agosto de 2013, submetida ao regime próprio das Sociedades Anônimas, tem por objeto a gestão dos contratos de Partilha de Produção, celebrados pelo MME, gestão dos contratos para comercialização de Petróleo, de Gás Natural e de outros hidrocarbonetos fluidos e representação da União nos Acordos de Individualização da Produção (AIPs).

3.2. O art. 34, da Lei nº 13.303/2016, determina que o valor estimado do contrato a ser celebrado seja sigiloso, razão pela qual este valor não está sendo divulgado.

4.ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os Postos de Serviços serão guarnecidos por pessoas qualificadas, em conformidade com os requisitos e atribuições estabelecidos nos Anexos A e B deste Termo de Referência e obedecerão às quantidades estimadas indicadas a seguir:



Número: TR.PRE.005/2024

Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA

Emissão:
11/02/2025Revisão:
00

Posto de Serviço	Jornada de Trabalho		Quantidade de postos (pessoas)
	Diária	Semanal (2ª a 6ª)	
Arquivista Sênior	8:00 h	40:00 h	1
Arquivista Pleno	8:00 h	40:00 h	1
Técnico de Arquivo	8:00 h	40:00 h	2

4.2. O preenchimento dos postos de serviço será por demanda, de acordo com necessidade da **PPSA**.

4.3. O horário de trabalho será definido entre 9 horas e 18 horas, de acordo com a necessidade da Área de Gestão de Documentos e Arquivo .

4.4. O intervalo diário para almoço e descanso será de 1 hora, de acordo com o horário de trabalho de cada Arquivista e do Técnico de Arquivo.

4.5. Não está prevista a execução e o pagamento de horas-extras, admitindo-se a formação de banco de horas.

4.6. Não está previsto o uso de uniforme.

4.7. Os serviços serão prestados no Escritório Central da **PPSA**, localizado na Av. Rio Branco, nº 1 – 4º andar – Centro – Rio de Janeiro – RJ.

5. QUALIFICAÇÃO DA PROPONENTE

5.1. Relativo à Qualificação Técnica:

A qualificação técnica da **CONTRATADA** deverá ser comprovada por meio de um ou mais atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em nome da proponente, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa já tenha executado, de forma adequada, serviços de locação de mão-de-obra.


5.2. Relativo à Qualificação Econômico-Financeira:

Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (“DRE”), Recibo de Entrega e Termo de Abertura/Encerramento do último exercício social, retirados do Sistema Público de Escrituração Digital (“SPED”), que comprovem que a empresa **possui patrimônio líquido positivo**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6. OBRIGAÇÕES DA PPSA

6.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços que deverão ser realizados;

6.2. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

administração ou do endereço de cobrança, bem como qualquer ocorrência irregular relacionada com a execução dos serviços;

6.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato, por meio de empregado especialmente designado (fiscal do contrato), que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o referido instrumento contratual;

6.4. Acompanhar e fiscalizar, periodicamente, o efetivo pagamento das remunerações lançadas na proposta contratada, mediante verificação de folhas de pagamento, dos recibos e dos respectivos documentos bancários, entre outros meios de fiscalização cabíveis;

6.5. Verificar, no início do contrato, a aplicação das remunerações lançadas na proposta contratada mediante cópias das carteiras de trabalho dos empregados alocados no contrato, bem como quando houver alteração das remunerações lançadas na proposta contratada e em outras situações a critério da **PPSA**;

6.6. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados no prazo contratado; e

6.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

6.8. Verificar a regularidade da contratada no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, exigindo da contratada a apresentação dos comprovantes de recolhimento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas no contrato: Promover a supervisão e controle do pessoal, respondendo perante à **PPSA** por todos os atos e fatos gerados ou provocados por esta;

7.2. Atender e manter, durante a execução do contrato, os níveis exigidos de qualificação técnico/operacional;

7.3. Dispor de estrutura na cidade no Rio de Janeiro, que possibilite o atendimento à **PPSA** em tempo real, dada a natureza dos serviços, os quais envolvem trâmite de documentos, reuniões, recrutamento e seleção de mão de obra, acompanhamento contratual, administração de pessoal e contatos telefônicos frequentes. É permitida a constituição deste escritório, impreterivelmente, até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação e desde que a licitante se comprometa oficialmente com essa obrigação;

7.4. Nomear um representante (preposto), que será o responsável pela comunicação entre as partes, pelo recebimento, pelo envio e atesto das correspondências emitidas pela **PPSA**, tendo, dentre outras, a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao representante da **PPSA**, além de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.5. Reunir-se, sempre que convocado, no Escritório Central da **PPSA**, localizado no Centro da Cidade do Rio de Janeiro / RJ, com os responsáveis pela fiscalização do contrato, para tratar de assuntos pertinentes a esta contratação;

Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

7.6. Considerar no preço cotado todos os custos decorrentes de comunicações (fax, ligações interurbanas, correios, SEDEX, etc.) e deslocamentos (passagens, estadia, locomoção urbana, etc.) dos representantes da **CONTRATADA**, para atender as solicitações da **PPSA**;

7.7. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas. Permitir à **PPSA** o acesso a este controle diário;

7.8. Ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pela **PPSA**, atendendo prontamente às suas determinações, orientações e reclamações e prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor contratual;

7.9. Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso e se responsabilizar pelo mesmo sigilo no que diz respeito aos seus empregados;

7.10. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados na **PPSA**, por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício das atividades previstas neste Termo de Referência;

7.11. Comparecer em juízo nas ações trabalhistas propostas por seus empregados, defendendo-se judicialmente, reconhecendo perante a Justiça Trabalhista sua condição de empregadora, arcando com o ônus decorrente de uma eventual condenação, inclusive assumindo o polo passivo de eventual ação trabalhista movida contra a **PPSA** em razão dos serviços objeto do futuro contrato;

7.12. Responsabilizar-se, ainda, pelo pagamento e/ou restituição total dos valores resultantes de eventuais condenações impostas à **PPSA** quanto ao principal, correção monetária, juros, multas, honorários advocatícios, custas judiciais e demais condenações e ônus sucumbenciais, obrigando-se também a efetuar o pagamento ou restituir à **PPSA** eventuais depósitos recursais;

7.13. Responsabilizar-se por eventuais indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados à **PPSA** e a terceiros, por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;


7.14. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros, com base na legislação em vigor, relacionada com os serviços objeto do futuro contrato;

7.15. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupções, por motivo de férias, licença, e outros análogos;

7.16. Substituir, sempre que exigido pela **PPSA** e independentemente de justificativa por parte dessa qualquer dos seus profissionais nela alocados, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à execução do serviço. Deverá apresentar opções para a substituição definitiva, dentro do perfil exigido para o cargo em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação de substituição por parte da **PPSA**;

7.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

7.18. Providenciar para que todos os empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do Edifício onde será executado o serviço;

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

7.19. Providenciar, às suas expensas, para que todos os seus empregados realizem os exames médicos exigidos pela legislação, apresentando comprovantes à **PPSA**;

7.20. Fornecer aos seus empregados, no mínimo, todos os benefícios determinados na legislação vigente, e correspondente documento coletivo (acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente) **indicado pelo licitante na sua proposta**, a fim de regular a categoria profissional contratada, observando-se também o disposto no item 12 deste Termo de Referência;

7.21. Fornecer qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com suas práticas de gestão ou a recomendação da **PPSA**;

a. Efetuar o pagamento do pessoal contratado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, bem como recolher todos os encargos decorrentes no prazo legal;

b. O pagamento deverá estar disponível para saque pelos empregados até às 15:00 horas do 5º (quinto) dia útil,

c. O pagamento dos salários e demais vantagens dos empregados da **CONTRATADA** não devem estar vinculados ao pagamento das faturas emitidas contra a **PPSA**;

7.22. Encaminhar, sempre que solicitado pela Fiscalização da **PPSA**, o demonstrativo do efetivo pagamento das remunerações lançadas na proposta contratada, acompanhado de folhas de pagamento, dos recibos e dos respectivos documentos bancários;

7.23. Comprovar, no início do contrato, as remunerações lançadas na proposta contratada mediante cópias das carteiras de trabalho dos empregados alocados no contrato, bem como quando houver alteração das remunerações e em outras situações a critério da **PPSA**;

7.24. Comunicar à **PPSA**, bem como ao responsável pelo setor em que estiver sendo prestado o serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.25. Assumir eventuais danos causados por uso inadequado de equipamentos e de bens de propriedade da **PPSA** ou de terceiros que estejam sob a sua responsabilidade;


7.26. Prover treinamento aos profissionais alocados nos postos de serviço, sempre que for identificada a necessidade;

7.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

7.28. Adotar sistema de compensação de dias não trabalhados entre os feriados de abrangência nacional e os finais de semana, em linha com o calendário de compensação dessas datas adotado pela **PPSA**.

8. GARANTIA CONTRATUAL

8.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **PPSA**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do **contrato** com prazo de validade de 90 (noventa) dias após o encerramento do Contrato,

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

em uma das modalidades dispostas no § 1º do Art. 122 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PPSA** (“RILC-PPSA”), quais sejam:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Fiança bancária; ou
- c) Seguro-garantia.

8.2. Na hipótese da alínea “a” do item 8.1, a garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, sendo atualizada monetariamente com base na remuneração da poupança no período.

8.3. A **PPSA** poderá utilizar a garantia para ressarcir os custos decorrentes de quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos oriundos da ação ou omissão da **CONTRATADA**, inclusive para o pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS.

8.4. Aplica-se o disposto no item 8.3 anterior aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

8.5. A garantia deve ser renovada e atualizada no caso de substancial modificação do valor total contratado, mantido o mesmo percentual do item 8.1.

8.5.1. Ocorrendo modificações no valor total pactuado, a **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 20 (vinte) dias corridos da assinatura do Termo Aditivo, a garantia contratual atualizada.

8.6. A inobservância dos prazos fixados para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).


8.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

8.8. Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia acompanhada de declaração da **PPSA**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, caso a **PPSA** não comunique a ocorrência de sinistros.

8.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de tais verbas trabalhistas diretamente pela **PPSA**. No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

8.10. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela **PPSA**, em pagamento de multa

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

que lhe tenha sido aplicada ou outra situação prevista contratualmente e legalmente, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a **CONTRATADA** tiver sido notificada.

8.11. A **PPSA** poderá executar a garantia junto à instituição garantidora durante a vigência contratual e em prazo não superior a 90 (noventa) dias após o fim de tal vigência.


9. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar à fiscalização da **PPSA** a seguinte documentação, no início do contrato:

- a. Relação nominal dos empregados que irão ocupar os postos de serviço, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones de contato, comunicando de imediato qualquer alteração. Apresentar também cópia da carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e o trajeto para cálculo do vale-transporte. Idêntica providência deverá ser adotada com relação aos profissionais que venham a ser substitutos no decorrer da execução dos serviços;
- b. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), do comprovante de pagamento de contribuição sindical e comprovante de realização de exames admissionais e periódicos dos empregados que irão ocupar os postos de serviço. Idêntica providência deverá ser adotada com relação aos profissionais que venham a ser substitutos no decorrer da execução dos serviços;
- c. Convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente da categoria envolvida; e
- d. Comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação do recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED), nos termos da Lei nº 4.923/1965, referente ao mês de admissão do empregado que venha a ocupar o posto de serviço na **PPSA**.

Nota: o prazo para apresentação desta documentação é de até 10 (dez) dias corridos após o início do contrato. A **CONTRATADA** deverá cumprir com pontualidade a legislação trabalhista, previdenciária e social dos prestadores de serviços, apresentando à fiscalização da **PPSA**, **mensalmente**, junto com a nota fiscal ou fatura, cópia da seguinte documentação, relativa ao **mês da prestação** do serviço faturado:

- a. Folhas de ponto, comprovante de pagamento de salário, comprovante de entrega de vale transporte e comprovante de pagamento de outros benefícios contratuais;
 - Os comprovantes de fornecimento dos benefícios deverão conter: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento destes.
- b. Documentos comprobatórios de regularidade para com a Seguridade Social (INSS), para com o FGTS, Débitos Trabalhistas e quanto a Tributos e Contribuições Federais, respectivamente Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

9.1.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar, **quando pertinente**, cópia do recibo de pagamento do 13º salário, comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, recibo de pagamento de abono pecuniário, atestados e justificativas de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

9.1.2 A **CONTRATADA** deverá apresentar, ao final do contrato e quando das substituições de ocupantes dos postos de serviço, cópia dos seguintes documentos, junto com a nota fiscal ou fatura relativa ao mês da prestação do serviço faturado:

9.1.2.1 Aviso prévio ou pedido de demissão, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho com homologação, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e dos recolhimentos ao INSS e FGTS (respectivamente GRFC, GRRF) ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Nota: a execução completa do contrato só acontecerá quando a **CONTRATADA** comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

10. REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços devem ser prestados:

10.1. Em conformidade com as especificações exigidas, para os quais deve ser fornecido pessoal especializado detentor dos pré-requisitos mínimos, experiência e qualificação descritas no Anexo A, necessários para a execução das atividades;

10.2. Em conformidade com a programação estabelecida pela PPSA, orientando seus empregados a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência; e

10.3. Em completas condições de higiene e segurança, por meio de profissionais devidamente qualificados, portando crachá de identificação.


11. REMUNERAÇÃO DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

11.1. Por meio de pesquisa salarial de mercado para ocupante do posto de serviço de **Arquivista Sênior**, identificou-se como base o valor médio de **R\$ 9.133,67** (nove mil, cento e trinta e três reais e sessenta e sete centavos).

11.2. Para o posto de serviço de **Arquivista Pleno** o valor identificado foi de **R\$ 5.137,40** (cinco mil, cento e trinta e sete reais e quarenta centavos) e

11.3. Para o posto de serviço de **Técnico de arquivo** o valor identificado foi de **R\$ 2.387,58** (dois mil, trezentos e oitenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

11.4. Os valores apurados e descritos no itens 11.1 a 11.3 **deverão ser considerados como referência salarial mínima** quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços.

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

11.5. A **não observância** desse referencial mínimo acarretará a **desclassificação** da proposta.

12. BENEFÍCIOS DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

12.1. Deverão ser considerados como benefícios mínimos, quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, a concessão de Auxílio Refeição e Plano de Saúde, identificados como prática de mercado para os postos de serviços objeto dessa licitação, além daqueles estabelecidos em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

12.2. Caso o acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente não estabeleçam valores para a concessão dos benefícios citados no subitem 12.1, deverão ser considerados como valores mínimos, quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, os abaixo discriminados:

- Auxílio refeição – concedido em forma de ticket refeição compatível com o mercado da região de execução dos serviços.
- Plano de saúde com cobertura assistencial médico-ambulatorial e hospitalar, inclusive obstetrícia, acomodação coletiva e abrangência mínima regional.


12.3. Os benefícios acima poderão ter participação dos empregados no custo mensal, compatível com os praticados no mercado ou estabelecidos em legislação/convenções coletivas.

13. QUANTIDADES E CUSTOS ESTIMADOS

13.1. A **PPSA** pagará mensalmente à **CONTRATADA** a importância correspondente aos serviços efetivamente realizados, tendo como base os valores orçados conforme a Planilha de Preços a seguir, resultante dos valores propostos nas Planilhas de Custos e Formação de Preços a serem apresentadas pela **CONTRATADA**, resumidos no quadro a seguir:

Postos de Serviços	Quantidade	Valores Estimados (R\$)	
		Mensal	58 meses
Arquivista Sênior	1	[]	[]
Arquivista Pleno	1	[]	[]
Técnico de Arquivo	2	[]	[]
Total Estimado			[]

13.2 A proposta apresentada deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública.

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

14. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E/ OU REAJUSTAMENTO DE PREÇOS DO CONTRATO

14.1 Equilíbrio Econômico-Financeiro

14.1.1. A **PPSA** e a **CONTRATADA** têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com o inciso XXI, do art. 37, da Constituição Federal, a ser realizado mediante reajuste ou revisão de preços, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contrato e a retribuição da **PPSA** para a justa remuneração da **CONTRATADA**, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.


14.1.2. A revisão de preços poderá ser realizada por iniciativa da **PPSA** ou mediante solicitação da **CONTRATADA**, quando ocorrer fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução deste contrato, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que onere ou desonere as obrigações pactuadas no presente instrumento, sendo, porém, vedada nas hipóteses em que o risco seja alocado à **CONTRATADA** nos termos da Cláusula Décima Segunda – Matriz de Riscos, respeitando-se o seguinte:

- a) a **CONTRATADA** deverá formular à **PPSA** o requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência do fato gerador;
- b) a comprovação será realizada por meio de documentos, tais como, atos normativos que criem ou alterem tributos, lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta ou do último reajuste e do momento do pedido de revisão; e
- c) com o requerimento, a **CONTRATADA** deverá apresentar planilhas de custos unitários, comparativas entre a data da formulação da proposta ou do último reajuste e o momento do pedido de revisão, contemplando os custos unitários envolvidos e evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor pactuado.

14.1.3. Independentemente de solicitação, a **PPSA** poderá convocar a **CONTRATADA** para negociar a redução dos preços, mantendo o objeto contratado, na quantidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado, ou de itens que compõem o custo, cabendo à **CONTRATADA** apresentar as informações solicitadas pela **PPSA**.

14.2. Reajustamento de Preços:

14.2.1. Os reajustamentos serão precedidos de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de Custos e formação de preços e do novo Acordo ou Convenção coletiva que fundamenta a repactuação, observado o disposto no item 21.1 deste Termo de Referência.

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

14.2.2. Os reajustes serão formalizados por meio de Apostilamento.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Com fundamento nos arts. 149 e 150 do RILC-PPSA, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa de:


- a. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **PPSA**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e

III. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a **PPSA**, por um período de até 2 (dois) anos.

15.2 Conforme art. 84 da Lei nº 13.303/2016, as sanções previstas no item 15.1.III poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da Licitação; e
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a **PPSA** em virtude de atos ilícitos praticados.

15.3 Conforme art. 185 da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se, ainda, as disposições do Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

15.4 As sanções serão registradas e publicadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (“SICAF”).

16. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

16.1. A **PPSA** pagará à **CONTRATADA** os valores contratados mediante apresentação de documento de cobrança válido, devidamente discriminado, e do correspondente boleto bancário de pagamento.

16.2. Os serviços serão pagos mensalmente com base no valor unitário e nas quantidades de postos de serviços efetivamente prestados.

16.3 O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação pela **CONTRATADA**, e aceitação pela **PPSA**, dos documentos de cobrança.

17. ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (“LGPD”)

17.1 A **CONTRATADA** se compromete a observar, cumprir e respeitar, na sua integralidade, as normas de proteção e de tratamento de dados pessoais ("Dados"), conforme o disposto na legislação de proteção de dados vigente e aplicável, se vinculando integralmente à Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais" ou LGPD), bem como à legislação superveniente que a substitua, altere ou que trate de matéria relacionada ao seu objeto, além de outras normas estabelecidas por autoridades nacionais ou agências responsáveis pela proteção de Dados. Realizar tratamento, guarda e transmissão de Dados com finalidade, aplicação e respeito aos princípios e direitos fundamentais assegurados ao titular de Dados.


17.2 A **CONTRATADA** compromete-se a manter a **PPSA** absolutamente indene de qualquer dano, prejuízo ou penalidade que possa vir a sofrer em decorrência de eventual infração à legislação de proteção de Dados perpetrada pela **CONTRATADA**.

17.3 Caso ocorra qualquer incidente na **CONTRATADA** envolvendo os Dados tratados juntamente com a **PPSA** (como violação de segurança, acessos não autorizados, perda, destruição, etc.), a **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente o fato por meio do endereço eletrônico da DPO (dpo@ppsa.com.br), em até 24h (vinte e quatro horas), comprometendo-se, ainda, a auxiliar a **PPSA** em quaisquer questões envolvendo Dados tratados entre as organizações.

17.4 A **CONTRATADA** compromete-se que, ao subcontratar atividades envolvendo os Dados, realizará contrato escrito contendo as mesmas obrigações impostas por este contrato em relação à **CONTRATADA**, inclusive quanto às medidas técnicas e de segurança das informações/dados pessoais que o subcontratado deverá implementar

18 – DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS ANTICORRUPÇÃO

18.1. A **CONTRATADA** declara que está ciente e entende os termos da legislação anticorrupção brasileira, especialmente da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015, da Lei nº 13.303/2016 e

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

do Decreto nº 8.945/2016, bem como de outras normas anticorrupção constantes do ordenamento jurídico.

18.2. A **CONTRATADA** declara que está ciente e entende a incidência e as consequências da incidência da legislação anticorrupção sobre o objeto do futuro contrato e se compromete a abster-se da prática de atos que constituam violação aos normativos supramencionados.

18.2.1. A **CONTRATADA** se obriga, por si e por seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como por sócios que venham a agir em seu nome, a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do futuro contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

a) Na execução do futuro contrato, nem a **CONTRATADA**, nem qualquer de seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como sócios que venham a agir em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento, direto ou indireto, de dinheiro ou coisa de valor a qualquer pessoa física ou jurídica com a finalidade de influenciar ato ou decisão de qualquer pessoa física ou jurídica, ou para assegurar vantagem indevida, ou que violem as disposições dessa cláusula ou da legislação brasileira.

18.2.2. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, comunicar alteração na direção ou gestão da empresa, bem como comunicar qualquer ilícito em que esteja envolvida.

18.2.3. Caso não possua um código de conduta próprio ou normativo com a mesma finalidade, a **CONTRATADA** declara, por si e por seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como por sócios que venham a agir em seu nome, que tem conhecimento, concorda e que agirá de acordo com os termos do Código de Conduta e Integridade da **PPSA**, parte integrante do futuro contrato. Link: Código de Conduta e Integridade da **PPSA**: http://www.presalpetroleo.gov.br/ppsa/conteudo/codigo_conduta_integridade.pdf

18.2.4. Em caso de subcontratação, a **CONTRATADA** compromete-se a exigir dos subcontratados o cumprimento das obrigações dessa cláusula.

18.2.5. A **CONTRATADA** declara que:

- a) não violou, está violando ou violará os termos dessa cláusula; e
- b) conhece as consequências de tal violação.

18.2.6. O descumprimento dessa cláusula pela **CONTRATADA** poderá ensejar a rescisão imediata do futuro contrato, independentemente de prévia notificação, sem prejuízo das demais penalidades previstas no contrato.

19. PRAZOS DE MOBILIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

19.1. O prazo de mobilização será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

19.2. O prazo de execução é de 58 (cinquenta e oito) meses contado do prazo de mobilização e a vigência será de 60 (sessenta) meses contados a partir da assinatura do contrato.

19.3. O contrato poderá ter sua rescisão antecipada por iniciativa de qualquer uma das partes mediante comunicação prévia com antecedência não inferior a 120 (cento e vinte) dias.

20. MATRIZ DE RISCOS

20.1. A **PPSA**, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identifica os riscos decorrentes da futura relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelece os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos constante de Anexo deste documento.

- a) É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da **CONTRATADA**.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A proposta do licitante vencedor deverá estar acompanhada de planilha de composição de custos e formação de preços, bem como de planilhas auxiliares, com detalhamento de todos os elementos que influam no custo operacional, além de cópia do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente adotado pela licitante para elaboração da proposta, o qual deverá ser **enviado à PPSA até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação.** As planilhas deverão estar acompanhadas de memorial de cálculo, e, eventualmente, da documentação que demonstre a exequibilidade de índices e percentuais utilizados.

21.2. A licitante também deverá indicar em sua proposta a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), de cada categoria profissional.

21.3. O critério de julgamento da licitação será por menor preço global para o período de 58 (cinquenta e oito) meses.

21.4. A planilha de composição de custos e formação de preços também deverá indicar o acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que orientou a formação do preço.

22. ANEXOS


- Anexo A - Postos de Serviço de Arquivista Sênior, Pleno e Sênior - Especificações
- Anexo B - Matriz de Riscos.

Elaborado Por:

Leandra Ribeiro de Oliveira e Silva
Assessora de Planejamento Estratégico

Aprovado por:

Tabita Yaling Cheng Loureiro
Diretora Técnica e Diretora Presidente Interina

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

ANEXO A
POSTO DE SERVIÇO
ESPECIFICAÇÕES

Cargo Arquivista Sênior

1 – Pré-requisitos mínimos:

1.1 Exigências:

- Ensino superior completo em Arquivologia;
- Experiência mínima de 8 (oito) anos na função de arquivista.
- Experiência em Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) .
- Experiência em automação de arquivos e serviços arquivísticos.
- Experiência na elaboração de instrumentos de gestão.


1.2 Desejável:

- Mestrado ou MBA na Área de Gestão de Documentos e Arquivo ou áreas afins de tecnologia/ciência da informação.
- Experiência em órgãos públicos.
- Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
- Prática em levantamento e/ou identificação arquivística de documentos.
- Gestão de projetos, gestão de pessoas e gestão do conhecimento.
- Cursos e Certificações: Excel Avançado e Pacote Office.
- Idioma: Inglês Intermediário - Básico.
- Conhecimento em digitalização.
- Entendimento de Arquivo Permanente.
- Preservação digital.

2 – Características pessoais:

- Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público e parceiros, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- Proatividade, iniciativa, criatividade, determinação, abertura às mudanças;
- Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e documentos de cunho pessoal ou com grau de sigilo que serão trabalhados;
- Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico frente às situações;
- Domínio de planejamento, organização e acompanhamento de resultado das atividades;
- Poder de influência e capacidade persuasiva.


3 – Resumo das atividades:

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

- Construir uma Política Institucional Arquivística.
- Planejar e estruturar Programas de Gestão de Documentos e sistemas de arquivos.
- Coordenar equipe de Gestão de Documentos e Arquivo.
- Gerenciar e desenvolver projeto SIGAD/GED/SEI.
- Definir critérios, junto a CPAD, quanto a classificação e avaliação de documentos das atividades meio e fim da PPSA, nas fases corrente e intermediária, com base em métodos e técnicas arquivísticas.
- Coordenar a área de protocolo.
- Desenvolver projetos de microfilmagem e digitalização de documentos.
- Construir instrumentos de gestão de documentos e arquivos das atividades fim.
- Implementar a aplicação de instrumentos de gestão de documentos e arquivo das atividades meio.
- Supervisionar a implantação de atividades de gestão de documentos e informações na instituição.
- Ministrando treinamento na área de gestão de documentos e arquivos.
- Estabelecer políticas internas voltadas para a preservação digital.
- Criar normas e procedimentos internos.
- Implementar repositório digital.
- Desenvolver projetos na área, especialmente alinhados com a política de transformação digital. Desenvolver estudos de melhores práticas executadas no mercado para implantação nos fluxos de gestão documental.
- Elaborar documentos e acompanhar processos de aquisição de produtos e serviços pertinentes à área; Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade.

4 – Processo de seleção pela empresa CONTRATADA:

A contratada deverá encaminhar currículo do profissional a ser alocado ao contrato acompanhado de relatório de seleção com base em instrumentos de análise de aptidões, habilidades, perfil e competências descritas, elaborar laudos das entrevistas e comprovar o atendimento do tempo de experiência requerido para o cargo mediante documentos habéis, tais como: carteira de trabalho, declaração de exercício de atividades semelhantes emitida por órgãos públicos ou privados, entre outros.

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

POSTO DE SERVIÇO DE ARQUIVISTA PLENO ESPECIFICAÇÕES

1 – Pré-requisitos mínimos:

1.1 Exigências:

- Ensino superior completo em Arquivologia.
- Experiência mínima de 3 (três) anos na função de arquivista.
- Experiência em Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) .

1.2 Desejável:


- Experiência em órgãos públicos.
- Noções do Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
- Construção de instrumentos de gestão.
- Prática em levantamento e/ou identificação arquivística de documentos.
- Cursos e Certificações: Pacote Office.
- Idioma: Inglês Intermediário - Básico.
- Experiência em automação de arquivos e serviços arquivísticos.
- Experiência em digitalização.
- Experiência em Arquivo Permanente e instrumentos de descrição.
- Preservação digital.

2– Características pessoais:

- Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público e parceiros, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- Proatividade, iniciativa, criatividade, determinação, abertura às mudanças;
- Disciplina e manutenção de sigilo frente aos assuntos e documentos de cunho pessoal ou com grau de sigilo que serão trabalhados;
- Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico frente às situações; e
- Domínio de planejamento, organização e acompanhamento de resultado das atividades.

3– Resumo das atividades:


- Administrar serviços de arquivo.
- Auxiliar nos processos de implantação da gestão de documentos e informação na instituição.
- Levantar a estrutura organizacional e identificar a produção e o fluxo documental das atividades fim.
- Atuar na organização de arquivos nas fases corrente e intermediária, com base em métodos e técnicas arquivísticas.
- Gerenciar e analisar a classificação arquivística da massa documental acumulada.
- Atuar na construção de instrumentos de gestão de documentos e arquivos.

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

- Coordenar e realizar as atividades de organizar, preservar e conservar documentos.
- Implementar técnicas adequadas e atualizadas para a guarda de documentos (ex: digitalização) e de sistemas de arquivos.
- Realizar treinamentos na área de gestão de documentos e arquivos.
- Atuar nos projetos na área, especialmente alinhados com a política de transformação digital – SIGAD/GED/SEI.
- Desenvolver e atualizar a Tabela de Temporalidade Documental.
- Realizar visita e dar apoio técnico em gestão documental.
- Planejar a construção de instrumentos de descrição. Atender usuários.
- Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e equivalentes graus de responsabilidade e complexidade.
- Coordenar Arquivo Permanente.

4– Processo de seleção pela empresa CONTRATADA:

A contratada deverá encaminhar currículo do profissional a ser alocado ao contrato acompanhado de relatório de seleção com base em instrumentos de análise de aptidões, habilidades, perfil e competências descritas, elaborar laudos das entrevistas e comprovar o atendimento do tempo de experiência requerido para o cargo mediante documentos habéis, tais como: carteira de trabalho, declaração de exercício de atividades semelhantes emitida por órgãos públicos ou privados, entre outros.

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

**POSTO DE SERVIÇO DE TÉCNICO DE ARQUIVO
ESPECIFICAÇÕES**

1 – Pré-requisitos mínimos:

1.1 Exigências:

- Curso completo de Técnico de Arquivo e/ou Administração ou Graduação em Administração com atuação em gestão de documentos
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função de técnico de arquivo ou administrador com atuação em gestão de documentos.

1.2 Desejável:


- Conhecimentos: Pacote Office avançado.
- Noções de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) ou Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
- Pacote Office Experiência na execução de atividades de protocolo, produção, classificação, avaliação e destinação de documentos, indexação, microfilmagem, organização, arquivamento e digitalização.

2– Características pessoais:

- Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público e parceiros, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- Proatividade, iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças; e
- Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e documentos de cunho pessoal ou com grau de sigilo que lhe são confiados.

3– Resumo das atividades:

- Executar serviços de arquivo.
- Realizar análise e classificação arquivística da massa documental acumulada.
- Digitalizar e alimentar sistemas de arquivos.
- Contribuir nos projetos na área, especialmente alinhados com a política de transformação digital.
- Auxiliar na construção de instrumentos de gestão de documentos e arquivos.
- Atender usuários.
- Classificar documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo na massa digital acumulada.
- Registrar, indexar e controlar o acervo do Arquivo Geral em Sistema de Gerenciamento de Documentos – SIGAD/GED/SEI.
- Arquivar, desarquivar, organizar, manter e descartar documentos conforme a temporalidade;
- Realizar visita e dar apoio técnico em gestão documental;
- Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que a mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidades.
- Atuar na área de protocolo.

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
Contratação de serviços especializados em gestão arquivística com dedicação exclusiva de mão-de-obra da PPSA	Número: TR.PRE.005/2024	
	Emissão: 11/02/2025	Revisão: 00

4– Processo de seleção pela empresa CONTRATADA:

A contratada deverá encaminhar currículo do profissional a ser alocado ao contrato acompanhado de relatório de seleção com base em instrumentos de análise de aptidões, habilidades, perfil e competências descritas, elaborar laudos das entrevistas e comprovar o atendimento do tempo de experiência requerido para o cargo mediante documentos habéis, tais como: carteira de trabalho, declaração de exercício de atividades semelhantes emitida por órgãos públicos ou privados, entre outros.

ANEXO B -MATRIZ DE RISCO

Categoria do Risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do Risco
Risco de absenteísmo	Ausência do trabalho	Indisponibilidade de serviços parcial ou completo	Substituir, temporariamente, os profissionais afastados	Contratado
Risco relativo ao Tempo de Execução	Atraso em geral na execução do objeto contratual por parte do Contratado.	Indisponibilidade de serviços completo ou parcial	Diligência do Contratado na execução contratual.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução	Indisponibilidade de serviços parcial ou completo	Planejamento empresarial.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como “fato do príncipe”, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela Pré-sal Petróleo, que comprovadamente repercuta no preço do Contratado	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	Pré-sal Petróleo
	Atraso em geral na entrega de documentações que impossibilitem o pagamento.	Postergação do pagamento sem atualização financeira.	Planejamento empresarial.	Contratado
Risco da Atividade Empresarial	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado	Revisão de preço.	Contratado
	Elevação dos custos operacionais, quando superior ao índice de reajuste previsto no Contrato.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço	Planejamento empresarial.	Contratado
Risco na Execução Técnica	Falta de habilidade técnica.	Perda na qualidade dos serviços entregues ou necessidade de refazimentos dos serviços	Alocar profissionais com qualificação e experiência exigidas no edital e na minuta de contrato	Contratado
	Rotatividade elevada dos profissionais alocados na prestação dos serviços	Perda na qualidade dos serviços prestados ou necessidade de refazimento dos serviços	Política de seleção e retenção de pessoal qualificado adequada aos parâmetros de mercado.	Contratado