PETROBRAS	**ANEXO CONTRATUAL**	Nº:	**ET-5295.00-22312-91C-1SL-028**
	CLIENTE: **REFINARIA PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS (REPAR)**	FOLHA:	1 de 9
	PROGRAMA: **REPAR NOVO HDT DE MÉDIOS**	OPORTUNIDADE:	7004625683
	ÁREA: **UNIDADE DE HIDROTRATAMENTO DE MÉDIOS (U-22312)**	ICJ:	XXXXXXXX
	TÍTULO: **ANEXO XXVIII – DIRETRIZ DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA**	GERÊNCIA	**SRGE/SI-IV/IPSUL**

ÍNDICE DE REVISÕES

REV.	DESCRIÇÃO E/OU FOLHAS ATINGIDAS
0	**EMISSÃO ORIGINAL** **ESSE DOCUMENTO É CÓPIA DO ARQUIVO "HDT-REPAR_ED_28_ANEXO XXVIII – DIRETRIZ DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA-REVB"**

	REV. 0	REV. A	REV. B	REV. C	REV. D	REV. E
DATA	18/08/2026					
EXECUÇÃO	UP5P					
VERIFICAÇÃO	UP5N					
APROVAÇÃO	CLP0					

DE ACORDO COM A DI-1PBR-00337, AS INFORMAÇÕES DESTE DOCUMENTO SÃO PROPRIEDADE DA PETROBRAS, SENDO PROIBIDA A UTILIZAÇÃO FORA DA SUA FINALIDADE.

FORMULÁRIO PADRONIZADO PELA NORMA PETROBRAS N-381-REV.M.

PÚBLICA

SUMÁRIO

1. OBJETO 3
2. ABRANGÊNCIA/CONDIÇÕES GERAIS 3
3. DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA/DOCUMENTAÇÃO APLICÁVEL 4
4. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO 4
5. ENDEREÇOS/TELEFONES PARA CORRESPONDÊNCIA 5
6. GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO 5
7. REUNIÕES 6
8. ESTRUTURA ARQUIVAMENTO – CODIFICAÇÃO CADASTRO GED 7
9. DISPOSIÇÕES FINAIS 8
10. LISTA DE ENTREGÁVEIS 9
11. APÊNDICE 9

PÚBLICA

1. OBJETO

Estabelecer as diretrizes a serem observadas no relacionamento entre a PETROBRAS e a CONTRATADA, com vistas à sistematização da tramitação e distribuição da documentação gerencial e técnica, bem como à comunicação entre as partes, referente à prestação dos serviços objeto do CONTRATO.

2. ABRANGÊNCIA/CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Este procedimento possui caráter geral e aplica-se a todas as etapas de execução dos serviços objeto do CONTRATO. No entanto, considerando as particularidades delas, a PETROBRAS poderá exigir procedimentos específicos adicionais.

2.2. Este procedimento poderá ser revisado, conforme as necessidades identificadas, desde que haja concordância entre as partes, não sendo necessária a formalização de Aditivo Contratual.

2.3. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deverá atender/observar:

(i) Integralmente as exigências estabelecidas no CONTRATO, seus Anexos e Apêndices;

(ii) As Normas da PETROBRAS;

(iii) As Especificações Técnicas aplicáveis;

(iv) As Normas Técnicas Nacionais e Internacionais pertinentes; e

(v) As legislações federal, estadual e municipal.

2.4. A CONTRATADA também deverá atender a todas as exigências das Agências Reguladoras, do Corpo de Bombeiros, de entidades classificadoras ou certificadoras, eventualmente estabelecidos pela PETROBRAS na documentação como passíveis de certificação/classificação.

2.5. Emitir diariamente e manter atualizado o Relatório de Ocorrências (RDO) eletrônico, cujo modelo será fornecido pela PETROBRAS, devendo a CONTRATADA providenciar certificação das assinaturas eletrônicas de seu pessoal. O RDO deverá contemplar as atividades de todas as frentes de serviço. A critério da PETROBRAS, quando a quantidade de atividades estiver reduzida (ex.: no início ou no final do CONTRATO), poderá ser acordada periodicidade diferente para a emissão do RDO.

2.6. Havendo conflitos entre Normas ou outros documentos, inclusive no CONTRATO e seus Anexos, Apêndices e Adendos, prevalecerá a que for mais restritiva no requisito considerado, salvo se explicitamente definido em contrário.

2.7. A PETROBRAS poderá adotar certificação de segunda parte para a inspeção e acompanhamento da fabricação dos equipamentos críticos do CONTRATO.

2.8. A CONTRATADA deverá prever em seus processos a utilização de entidades certificadoras de terceira parte conforme estabelecido nos requisitos contratuais.

2.9. Disposições referentes ao capítulo LISTA DE ENTREGÁVEIS, presente em determinados Anexos, incluindo este:

2.9.1. Objetiva, exclusivamente, facilitar a gestão das PARTES no que tange os principais entregáveis não atrelados ao escopo principal, ou seja, obrigações acessórias atreladas às atividades indicadas no documento em questão.

2.9.2. Havendo divergência entre as informações do texto do Anexo e seu capítulo denominado LISTA DE ENTREGÁVEIS, prevalecerá a disposição textual.

2.9.3. A inexistência de capítulo denominado LISTA DE ENTREGÁVEIS não desobriga as PARTES de atender, integralmente, as disposições do documento.

3. DEFINIÇÕES/TERMINOLOGIA/DOCUMENTAÇÃO APLICÁVEL

3.1. As nomenclaturas, abreviações e definições utilizadas neste Anexo estão consolidadas no ANEXO 00 - GLOSSÁRIO, o qual integra o CONTRATO.

4. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

4.1. A identificação formal do empreendimento, bem como a apresentação da equipe técnica e administrativa envolvida na execução contratual, será realizada por ambas as partes durante a reunião de *Kick-Off Meeting* (KOM).

4.2. A PETROBRAS poderá solicitar a CONTRATADA, a qualquer tempo, a atualização da relação de profissionais credenciados visando garantir a adequação da equipe às exigências contratuais e à dinâmica do projeto.

4.3. Qualquer alteração na relação de pessoal credenciado, seja por substituição, inclusão ou desligamento, deverá ser imediatamente comunicada formalmente à outra parte.

4.4. A CONTRATADA deverá garantir que todos os profissionais credenciados estejam cientes das obrigações do CONTRATO, Normas da PETROBRAS e procedimentos específicos aplicáveis ao escopo dos serviços.

5. ENDEREÇOS/TELEFONES PARA CORRESPONDÊNCIA

5.1. Os endereços físicos, eletrônicos e os números de telefone destinados à correspondência oficial entre a PETROBRAS e a CONTRATADA serão apresentados por ambas as partes durante a reunião de KOM.

5.2. Qualquer alteração nos dados dos contatos deverá ser comunicada formalmente à outra parte, por meio de correspondência oficial.

6. GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. Com o objetivo de definir o processo de comunicação e procedimentos a serem seguidos no relacionamento entre PETROBRAS e CONTRATADA, bem como sistematizar o fluxo de dados e informações, deverá ser definido pelas partes um PLANO DE COMUNICAÇÃO para a condução e gestão do CONTRATO antes da emissão da AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS (AS).

6.2. O PLANO DE COMUNICAÇÃO deve contemplar os documentos que dependerão da aprovação e/ou comentários das partes, de modo que seja possível desenhar o *workflow* no GED (SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS).

6.3. Deverão ser identificadas e relacionadas as partes interessadas da PETROBRAS e da CONTRATADA nos principais fluxos de comunicação, bem como os emitentes e destinatários autorizados e a periodicidade do envio de relatórios e reuniões.

6.4. A PETROBRAS poderá, no decorrer do CONTRATO, demandar novas solicitações de informações da CONTRATADA.

6.5. Toda a documentação gerada pelas partes deverá ser armazenada no GED, a ser disponibilizado pela PETROBRAS, conforme *workflow* a ser definido na reunião de KOM em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis, exceto quando orientado em contrário pela FISCALIZAÇÃO. Casos excepcionais, em que não seja possível a utilização do GED, outros meios digitais poderão ser utilizados, desde que previamente acordado entre as partes.

6.6. O GED possuirá diferentes perfis de acesso, dependendo do tipo de documento e da necessidade de acesso de cada usuário, a critério da FISCALIZAÇÃO.

6.7. A CONTRATADA deverá entregar, caso haja, os documentos originais em meio físico à FISCALIZAÇÃO. Os documentos gerados e assinados fisicamente devem ser digitalizados em formato ‘.pdf’ pesquisável OCR e carregados no GED.

6.7.1. A utilização excepcional de documentos em meio físico deverá ser justificada e previamente acordada junto à FISCALIZAÇÃO.

6.8. Documentos com necessidade de assinatura devem ser assinados digitalmente sempre que não houver objeção legal.

6.9. Quaisquer informações ou entendimentos verbais não terão validade no CONTRATO até que sejam ratificados, conforme definido no PLANO DE COMUNICAÇÃO.

6.10. Somente pessoas credenciadas da PETROBRAS e da CONTRATADA estão autorizadas a emitir correspondência em nome das respectivas empresas, sempre com o envio de cópia para o Gerente e o(s) Fiscal(is) do CONTRATO, pela FISCALIZAÇÃO, e para o Gerente de Contrato, pela CONTRATADA.

6.11. Toda correspondência deverá ser datada e tratar de um único assunto, com destaque na parte superior da referência, a fim de facilitar seu acompanhamento e arquivamento.

6.12. Quaisquer alterações de prazo, custo ou escopo deverá ser objeto de emissão de SMP, conforme ANEXO XV – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.

7. REUNIÕES

7.1. A FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA deverão se reunir pelo menos uma vez por semana, a critério da primeira, em local a ser definido em comum acordo ou em ambiente virtual.

7.2. As Reuniões de Coordenação Geral têm como objetivo principal a avaliação global dos trabalhos executados e a executar pela CONTRATADA, bem como acompanhar as providências adotadas para corrigir eventuais desvios.

7.3. As Reuniões Técnicas de cada disciplina têm o objetivo de orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA, com base na documentação contratual (incluindo os diversos Anexos contratuais), seja administrativa ou técnica.

7.4. De uma forma genérica essas Reuniões têm como objetivo:

(i) Verificar a realização das atividades no período, comparando com a programação do período anterior;

(ii) Discutir as medidas necessárias para corrigir eventuais distorções entre o previsto e o realizado;

(iii) Analisar a programação das atividades para os períodos subsequentes, incluindo as eventuais medidas corretivas e as tendências (projeções) em termos físicos e financeiros do CONTRATO; e

(iv) Identificar pendências de projeto, materiais, equipamentos etc.

7.5. A FISCALIZAÇÃO, a seu critério, solicitará a CONTRATADA que o convite para as Reuniões de Coordenação Geral e/ou Reuniões Técnicas seja estendido às suas Subcontratadas e/ou Fabricantes/Fornecedores. Da mesma forma, Reuniões Extraordinárias poderão ser agendadas, cabendo à parte que convocar a reunião a definição do assunto.

7.6. Todos os assuntos tratados em reuniões serão confirmados por documentos de registro. Para os casos de Reuniões ocorridas fora do "ambiente PETROBRAS", deverão ser elaboradas atas imediatamente ao final destas. As Atas de Reunião deverão ser assinadas por todos os participantes.

8. ESTRUTURA ARQUIVAMENTO – CODIFICAÇÃO CADASTRO GED

8.1. O arquivamento da documentação de gerenciamento e fiscalização de contratos de prestação de serviços deve seguir a estrutura obrigatória disponibilizada pela PETROBRAS, conforme APÊNDICE A – ESTRUTURA DE ARQUIVAMENTOS E CODIFICAÇÃO deste Anexo.

8.2. O número codificado deve ser constituído pelos 7 Grupos descritos na Tabela 1:

Grupo 1:	Grupo 2:	Grupo 3:	Grupo 4:	Grupo 5:	Grupo 6:	Grupo 7:
Número SAP	Classe do documento	Categoria do documento	Origem do documento (trigrama)	Cronológico (sequencial)	Data do Documento	Texto complementar (livre)

Tabela 1 - Estrutura da Codificação.

Grupo 1: numeração com 10 dígitos, consiste no número SAP do CONTRATO.

Grupo 2: numeração composta por 03 dígitos de acordo com o código de classe do documento, conforme definido no APÊNDICE A. Exemplificando: uma correspondência expedida pela PETROBRAS teria a designação de Grupo 2 como "031" e uma correspondência recebida da CONTRATADA, teria a designação de Grupo 2 como "032".

Grupo 3: formado por 03 letras de acordo com o código de categoria do documento, conforme definido no APÊNDICE A. A utilização do código da categoria reforça o código de classe e facilita sua identificação. Assim, uma correspondência expedida pela PETROBRAS teria a designação de Grupo 3 como "COE" e uma correspondência recebida da CONTRATADA, teria a designação de Grupo 3 como "COR".

Grupo 4: constituído por 03 dígitos e/ou letras, formando a trigrama que identifica a origem do documento, ou seja, o seu emissor (PETROBRAS ou CONTRATADA). Os códigos serão informados pela PETROBRAS na reunião de KOM do CONTRATO. Exemplo: um documento emitido pela PETROBRAS/SRGE/SI-III/HIDW teria a designação de grupo 4 como "1MA".

Grupo 5: numeração com 03 algarismos, identifica a ordem numérica e cronológica de um documento.

Grupo 6: corresponde a data de emissão do documento no formado “DIA.MÊS.ANO”. A utilização da data visa facilitar o sequenciamento cronológico dos documentos. Exemplo: um documento emitido em 20 de março de 2025 teria a designação como “20.03.2025”.

Grupo 7: consiste em um texto livre, de caráter não obrigatório, e visa facilitar a identificação do assunto do documento. Exemplos: “Carta de Solicitação de SMP”, “Ata de Reunião da Disciplina Elétrica”.

8.2.1. Dessa forma, a terceira carta emitida pela CONTRATADA, cadastrada sob a trigrama ABC, cujo CONTRATO tenha como classe de comunicação pertinente a uma carta, deve ser codificada para cadastro no GED como exemplificado a seguir: “4600021225_031_COE_1MA_003_20.03.2025_Carta de Solicitação de SMP”.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1.1. No caso de eventual divergência entre as informações contidas nos Anexos contratuais e/ou documentos técnicos, a CONTRATADA deverá formalizar a consulta à PETROBRAS para definição de qual documento deve ser utilizado.

9.1.2. Não caberá alegações pela CONTRATADA de desconhecimento das condições, locais ou detalhes do projeto, haja vista que todas as informações necessárias devem ser levantadas pelas PROPONENTES previamente à apresentação das propostas.

9.1.3. A solicitação de qualquer informação ou esclarecimento que a CONTRATADA julgue necessário ao perfeito desenvolvimento dos trabalhos objeto do CONTRATO, e que não tenha sido levantado e esclarecido durante a licitação, deverá ser encaminhada para a PETROBRAS, conforme definido no plano de comunicação.

9.1.4. Os casos omissos e impasses ocasionais, se houver, deverão ser submetidos à FISCALIZAÇÃO para esclarecimentos e posterior implementação pela CONTRATADA, sem ônus para a PETROBRAS.

9.1.5. As omissões e impasses que alterarem o escopo do CONTRATO, por razões não imputáveis à CONTRATADA, e que não estejam na álea de riscos de sua responsabilidade, deverão seguir o rito definido no ANEXO XV – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.

9.1.6. Visando um melhor planejamento das atividades e economia de recursos, quando da necessidade de deslocamento da equipe da PETROBRAS para o local solicitado pela CONTRATADA, ela deverá comunicar à PETROBRAS, com antecedência mínima de: (i) 20 (vinte) dias corridos, quando o deslocamento ocorrer em território nacional; e (ii) 45 (quarenta e cinco) dias corridos, quando fora do Brasil.

10. LISTA DE ENTREGÁVEIS

Documento	1º Recebimento	Periodicidade Recebimento	Aplicativo e extensão	Item de Ref.
Relação de profissionais credenciados	KOM	Sob demanda ou se houver alteração	Adobe (.pdf)	4.1 até 4.3
Endereços físicos, eletrônicos e números de contato destinados à correspondência oficial	KOM	Se houver alteração	Adobe (.pdf)	5.1 e 5.2
Plano de Comunicação	Antes da emissão da AS.	N/A	Adobe (.pdf)	6.1
Documentação Administrativa e Técnica	N/A	Conforme cronograma do CONTRATO e exigências específicas. Armazenamento no GED em até 3 dias úteis após geração, salvo orientação contrária da fiscalização. As Atas de Reunião devem estar assinadas por todos os participantes.	Adobe (.pdf)	6.5 e 7.6
Comunicação de Deslocamento de Equipe	N/A	20 dias corridos de antecedência para deslocamentos nacionais. 45 dias corridos de antecedência para deslocamentos internacionais.	Adobe (.pdf)	9.1.6

11. APÊNDICE

- APÊNDICE A – ESTRUTURA DE ARQUIVAMENTOS E CODIFICAÇÃO.