

		Descrição
1	Pergunta	Será disponibilizada uma tabela pré-definida de itens de faturamento para composição da proposta comercial ou a empresa interessada poderá estruturar os serviços utilizando os critérios e itens de cobrança que considerar mais adequados para garantir a entrega do escopo?
	RESPOSTA	Não será disponibilizada tabela pré-definida de faturamento. A empresa interessada deverá apresentar a composição da proposta por entrega, detalhando esforço técnico estimado, horas e respectivos valores. A cobrança deverá ser expressa por entrega para produtos e por homem-hora para serviços. A metodologia, o dimensionamento da equipe, a estrutura de custos e os critérios de composição da proposta deverão ser demonstrados pela própria empresa interessada.
2	Pergunta	Entendemos que poderá ser designado um arquivista responsável pelo projeto como coordenador técnico centralizado, realizando supervisão presencial e remota das atividades e entregas em todas as unidades da RNP, permitindo otimização logística e redução de deslocamentos. Nosso entendimento está correto?
	RESPOSTA	Sim. O Termo de Referência prevê a supervisão das atividades por arquivista da empresa contratada. As atividades poderão ocorrer de forma remota e presencial, conforme a metodologia proposta e as necessidades do projeto.
3	Pergunta	A apresentação dos resultados e entregáveis relacionados ao Plano de Classificação será realizada de forma consolidada para toda a instituição ou segmentada por áreas definidas pela contratante?
	RESPOSTA	O resultado esperado é um Plano de Classificação corporativo para toda a RNP, construído a partir do levantamento das áreas, validação junto às partes interessadas e consolidação em versão final única para aprovação pela instância de governança documental.
4	Pergunta	Qual a estimativa de quantidade de áreas/unidades por localidade que deverão participar do levantamento e validação?
	RESPOSTA	A empresa interessada deverá considerar, para fins de dimensionamento da proposta técnica e comercial, a abrangência institucional representada no organograma da RNP (indicado no site) e a quantidade de áreas e funcionários indicadas no Termo de Referência. O levantamento deverá ocorrer por meio de consultas estruturadas às áreas da RNP, incluindo entrevistas, oficinas, análise documental e validações formais. As interações ocorrerão preferencialmente de forma remota, podendo ser realizadas presencialmente nas unidades da RNP quando necessário e previamente acordado.
5	Pergunta	A contratada deverá elaborar relatórios técnicos e/ou diagnósticos situacionais contendo mapeamento do fluxo documental por área, levantamento quantitativo do acervo físico e eletrônico e identificação dos documentos que receberão tratamento arquivístico?
	RESPOSTA	Sim. Embora o TR não estabeleça modelo específico de relatório, espera-se que a metodologia contemple diagnósticos, levantamentos, mapeamentos, oficinas, entrevistas, análises documentais e demais evidências necessárias para subsidiar o desenvolvimento do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e das demais entregas previstas.
6	Pergunta	A contratada deverá elaborar e apresentar minuta do Plano de Classificação para validação junto às áreas responsáveis antes da emissão da versão final?
	RESPOSTA	Sim. O processo prevê validações intermediárias com partes interessadas antes da consolidação da versão final.
7	Pergunta	O Plano de Classificação deverá ser entregue em formato eletrônico, físico ou ambos?
	RESPOSTA	As entregas deverão ocorrer prioritariamente em meio digital. Caso haja necessidade de documentação física complementar, esta poderá ser definida durante a execução contratual.
8	Pergunta	Solicitamos esclarecer os critérios esperados para elaboração do Plano de Classificação.
	RESPOSTA	O Plano de Classificação deverá adotar abordagem funcional; estar estruturado por funções, processos e atividades; ser independente da estrutura organizacional; abranger atividades-meio e atividades-fim; possuir vinculação aos processos institucionais; observar normas, legislações e boas práticas arquivísticas aplicáveis; e ser validado pelas áreas envolvidas e pela governança documental da RNP.
9	Pergunta	A contratada deverá elaborar minuta da Tabela de Temporalidade para submissão e validação pelas áreas responsáveis antes da emissão da versão definitiva?
	RESPOSTA	Sim. A Tabela de Temporalidade deverá ser submetida à validação das partes interessadas antes de sua consolidação definitiva.
10	Pergunta	A entrega da Tabela de Temporalidade deverá ocorrer em suporte eletrônico, físico ou ambos?
	RESPOSTA	As entregas deverão ocorrer prioritariamente em meio digital.
11	Pergunta	Existe modelo institucional, normativo interno ou referência metodológica que deverá ser adotada para construção da TTD?
	RESPOSTA	A Tabela de Temporalidade deverá ser construída em alinhamento ao Plano de Classificação aprovado, utilizando abordagem funcional e observando a legislação vigente, normas arquivísticas aplicáveis e as diretrizes de governança documental adotadas pela RNP.
12	Pergunta	Entendemos que o escopo contempla exclusivamente a elaboração dos documentos normativos relacionados à Gestão Documental. Nosso entendimento está correto?
	RESPOSTA	Não. O escopo contempla também a elaboração de materiais de apoio, procedimentos, manuais, guias, modelos, treinamentos, formação de multiplicadores, registros de participação e avaliação da aprendizagem.
13	Pergunta	A instituição possui estrutura normativa ou processos já implantados que deverão ser considerados como base para construção dos documentos?
	RESPOSTA	Sim. Os documentos deverão ser elaborados em conformidade com os normativos vigentes da RNP e observar os padrões institucionais adotados pela organização.
14	Pergunta	A entrega dos documentos normativos deverá ocorrer em formato eletrônico, físico ou ambos?
	RESPOSTA	As entregas deverão ocorrer prioritariamente em meio digital.
15	Pergunta	Os treinamentos previstos fazem parte do escopo?
	RESPOSTA	Sim. Os treinamentos deverão contemplar modalidade presencial; uma turma por localidade; formação de multiplicadores; disponibilização de materiais de apoio; registro de participação; e avaliação da aprendizagem. A quantidade de participantes será definida posteriormente pela RNP, conforme planejamento do projeto e de acordo com as indicações de melhor prática na formação de multiplicadores da contratada.
16	Pergunta	Solicitamos informar o volume estimado do acervo físico objeto do projeto.
	RESPOSTA	A volumetria física estimada é: Rio de Janeiro: 231,05 m; Campinas: 48,72 m; Brasília: 21,24 m; total geral: 301,01 m. A RNP dispõe, neste momento, de estimativa consolidada em metros lineares. Quantidades de caixas, documentos, páginas e demais unidades de medida deverão ser apuradas durante o diagnóstico e tratamento documental.
17	Pergunta	Entendemos que a contratante disponibilizará espaço físico e mobiliário para execução das atividades de tratamento documental em cada unidade. Nosso entendimento está correto?
	RESPOSTA	A empresa interessada deverá apresentar proposta compatível com sua metodologia de execução, indicando de forma clara os recursos próprios considerados para realização das atividades e eventuais premissas de uso de espaço físico, mobiliário ou infraestrutura da RNP, quando aplicável. A eventual utilização de estrutura da RNP dependerá de disponibilidade, viabilidade operacional e validação prévia pela contratante, não devendo ser presumida como obrigação automática da RNP.

18	Pergunta	Caso seja necessária retirada do acervo das dependências da contratante, será permitido que a contratada execute o tratamento e eventual armazenamento em suas instalações?
	RESPOSTA	Eventuais movimentações de acervo para instalações externas dependerão de avaliação e aprovação prévia da RNP, observando requisitos de segurança, confidencialidade e controle documental.
19	Pergunta	Os levantamentos quantitativos e de estado de conservação documental deverão ser realizados presencialmente em todas as áreas/localidades?
	RESPOSTA	Os levantamentos quantitativos e de estado de conservação poderão combinar atividades presenciais e remotas, conforme metodologia proposta pela empresa interessada. Deverá ser assegurada a confiabilidade das informações levantadas, especialmente quanto à volumetria, tipologia documental, estado de conservação, necessidade de higienização, acondicionamento, digitalização e destinação documental.
20	Pergunta	Os materiais arquivísticos necessários para higienização, acondicionamento e identificação serão fornecidos pela RNP ou deverão compor a proposta da contratada?
	RESPOSTA	A empresa interessada deverá considerar em sua proposta os materiais necessários à execução dos serviços, conforme sua metodologia e dimensionamento técnico. O TR prevê a possibilidade de aquisição desses materiais junto à contratada.
21	Pergunta	Os EPIs necessários à execução das atividades serão fornecidos pela RNP ou deverão ser considerados na composição de custos da contratada?
	RESPOSTA	Os EPIs e demais insumos necessários à execução dos serviços deverão ser considerados pela empresa interessada conforme sua metodologia operacional.
22	Pergunta	A contratada deverá emitir relatórios periódicos de acompanhamento contendo evolução das atividades, quantitativos tratados e indicadores operacionais?
	RESPOSTA	Sim. Considerando a exigência de KPIs, indicadores de desempenho e dashboard executivo previstos no TR, espera-se a disponibilização de relatórios e mecanismos periódicos de acompanhamento da execução contratual.
23	Pergunta	Solicitamos informar o volume estimado de documentos eletrônicos e o espaço total estimado, em GB/TB, que deverão receber tratamento.
	RESPOSTA	Não será disponibilizada volumetria prévia consolidada em GB ou TB. Em razão da natureza distribuída do acervo digital e da diversidade dos ambientes informacionais existentes na RNP, a empresa interessada deverá propor metodologia de diagnóstico, mensuração, classificação e tratamento dos documentos digitais, apresentando critério de precificação compatível com a execução do serviço. Como exemplo, a proposta poderá considerar precificação por item documental tratado, classe documental, repositório analisado, lote processado, quantidade de metadados aplicados, fluxo documental mapeado ou outro critério técnico equivalente, desde que devidamente justificado.
24	Pergunta	Existe ambiente tecnológico, GED ou repositório institucional previamente definido para armazenamento e tratamento dos documentos digitais?
	RESPOSTA	Sim. Será utilizado o ambiente de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) da RNP.
25	Pergunta	Os equipamentos, infraestrutura e mobiliário necessários para execução dos serviços de digitalização serão disponibilizados pela RNP ou deverão ser considerados na composição comercial da contratada?
	RESPOSTA	A empresa interessada deverá apresentar proposta compatível com sua metodologia de trabalho. O TR prevê a possibilidade de contratação de equipamentos junto à empresa contratada, conforme necessidade do projeto e aprovação prévia da RNP.
26	Pergunta	Solicitamos informar o volume estimado de documentos destinados à digitalização.
	RESPOSTA	Os quantitativos destinados à digitalização serão identificados durante as etapas de diagnóstico e tratamento documental, não havendo quantitativo previamente definido em páginas, caixas ou metros lineares para fins de contratação. Para composição da proposta, a empresa interessada deverá apresentar critério de precificação compatível com sua metodologia, considerando como referência máxima aproximada a volumetria física informada por localidade. Como exemplo, poderão ser apresentados valores por página digitalizada, documento, dossiê, caixa, lote, metro linear convertido, tipo documental ou grau de complexidade do preparo físico, desde que os critérios estejam claramente descritos e permitam rastreabilidade da medição.
27	Pergunta	A contratada deverá emitir relatórios periódicos contendo quantitativos digitalizados e indicadores de evolução do serviço?
	RESPOSTA	Sim. Espera-se que os mecanismos de acompanhamento e os indicadores previstos para o projeto contemplem também as atividades de digitalização, quando aplicáveis.
28	Pergunta	Entendemos que os equipamentos e recursos necessários para preservação, recuperação e/ou migração de dados em suportes especiais serão disponibilizados pela RNP. Nosso entendimento está correto?
	RESPOSTA	A empresa interessada deverá considerar, em sua proposta, os recursos, equipamentos, procedimentos e cuidados técnicos necessários ao tratamento de suportes especiais, conforme sua metodologia. Eventuais necessidades de uso de infraestrutura da RNP, recursos adicionais ou contratação complementar deverão ser explicitadas na proposta e dependerão de avaliação e aprovação prévia da RNP. Como exemplo, poderão ser considerados procedimentos diferenciados para fotografias, plantas, mídias ópticas, fitas, mídias magnéticas, documentos audiovisuais ou outros suportes não convencionais, incluindo critérios de identificação, acondicionamento, preservação, recuperação, migração, digitalização ou descarte, quando aplicável.
29	Pergunta	Solicitamos detalhar os tipos de suportes especiais contemplados no escopo.
	RESPOSTA	Poderão ser encontrados, entre outros: fitas; plantas; fotografias; CDs; DVDs.
30	Pergunta	Solicitamos informar os volumes estimados destes suportes especiais.
	RESPOSTA	Os quantitativos de suportes especiais não são conhecidos previamente e deverão ser identificados durante o levantamento do acervo. Recomenda-se que a proposta apresente critério de precificação específico para esses suportes, uma vez que seu tratamento pode exigir procedimentos, equipamentos e cuidados distintos daqueles aplicáveis aos documentos textuais convencionais. Como exemplo, a precificação poderá ser apresentada por unidade processada, tipo de suporte, lote, grau de complexidade, necessidade de recuperação ou migração, digitalização especializada ou acondicionamento específico.
31	Pergunta	O Plano de Classificação e a aplicação da Tabela de Temporalidade deverão ser aplicados apenas aos documentos produzidos futuramente ou também ao acervo existente?
	RESPOSTA	Os instrumentos deverão ser aplicados à massa documental acumulada existente, física e digital, bem como servir de base para o tratamento futuro dos documentos produzidos pela organização.
32	Pergunta	Qual o volume do acervo atual?
	RESPOSTA	A volumetria física atualmente conhecida é de aproximadamente 301,01 metros lineares, distribuídos entre Rio de Janeiro, Campinas e Brasília.
33	Pergunta	Qual o endereço que deverá ser considerado para visita técnica e posterior atendimento?
	RESPOSTA	O projeto contempla atuação nas localidades da RNP situadas em Rio de Janeiro/RJ, Campinas/SP e Brasília/DF. Os endereços completos das unidades serão informados às empresas participantes pelos canais formais do processo de contratação, para fins de visita técnica, planejamento logístico e posterior atendimento, observados os procedimentos internos de segurança, acesso e confidencialidade da RNP. Para fins de composição da proposta, a empresa interessada deverá considerar deslocamentos, logística e atendimento às três localidades indicadas no TR, sem prejuízo de ajustes operacionais posteriormente validados pela RNP.
34	Pergunta	Qual o volume do acervo digital que será trabalhado?
	RESPOSTA	Não há volumetria previamente definida em GB/TB ou quantidade de documentos digitais. O volume deverá ser identificado durante o diagnóstico e tratamento documental. Para fins de proposta, a empresa interessada deverá apresentar critério de precificação compatível com sua metodologia, podendo considerar item documental tratado, classe documental, repositório analisado, lote processado, metadados aplicados ou fluxo documental mapeado.