

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de uma empresa especializada para elaboração, aplicação e treinamento de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade de documentos para a RNP.

Diretoria de Administração e Finanças - GINFO

Maio/2026



Sumário

1. Introdução.....	3
2. Fundamentação da contratação.....	3
3. Objetivos.....	3
4. Escopo.....	3
5. Sobre a RNP	7
5.1 Perfil.....	8
5.1.1 Organograma	8
6. Requisitos técnicos	9
7. Cronograma estimado.....	10
8. Vigência do contrato e modalidade de contratação	10
9. Custos básicos.....	10
10. Homologação administrativa.....	6
11. Termo de confidencialidade	10
12. Aprovação	11

1. Introdução

Na era da informação e da transformação digital, a gestão eficiente de documentos se apresenta como uma ação fundamental para a operação e o progresso de uma Organização que está em constante evolução tecnológica. A capacidade de gerenciar e preservar informações de forma estruturada e acessível torna-se uma necessidade para a rotina de trabalho, otimizando tempo e eficiência.

É urgente e de inquestionável importância estratégica, reconhecer a relevância da gestão documental e de estabelecer diretrizes claras e eficazes para a classificação e a temporalidade de seus documentos, informações e conteúdo produzidos. A implementação de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade não apenas otimiza a organização e o acesso às informações, mas também fortalece a segurança, a transparência e a conformidade com regulamentos e padrões legais vigentes.

Esta é ação que visa o desenvolvimento estratégico e transformador que pretende consolidar o trabalho de gestão documental na RNP, para impulsionar o crescimento e competitividade da Organização, em um cenário cada vez mais dinâmico e exigente.

2. Fundamentação da contratação

A adoção de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade impacta diretamente a eficiência operacional, a tomada de decisões, a colaboração entre equipes e a preservação do conhecimento organizacional. Ao promover a padronização, a organização e a acessibilidade das informações, esses instrumentos contribuem para a promoção de uma cultura de excelência, inovação e conformidade.

A contratação visa atender demandas institucionais relacionadas à conformidade legal e regulatória, transparência, prestação de contas, gestão de riscos informacionais e eficiência operacional, em alinhamento às diretrizes de governança, gestão de processos e normativos vigentes da RNP. A adoção desses instrumentos contribui para a rastreabilidade, auditoria e mitigação de riscos associados à gestão da informação.

3. Objetivos

Contratação de uma empresa especializada para elaboração, aplicação e treinamento de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade de documentos para a RNP. Por meio deste documento, busca-se não apenas estabelecer as bases para a seleção de um parceiro qualificado, mas também delinear as expectativas, os requisitos e os objetivos que nortearão o desenvolvimento e a implementação desses instrumentos essenciais.

4. Escopo

ENTREG A	NOME	DESCRIÇÃO / CRITÉRIOS DE PRODUTO
1	ELABORAR PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	- Levantamento e mapeamento funcional (por funções, processos e atividades), junto às áreas da RNP, para identificação das funções e atividades, independentemente do organograma; - Desenvolvimento do código de classificação com base na abordagem funcional, contemplando atividades

		meio e fim; • Validação do Plano e do Código de Classificação com as partes interessadas e consolidação da versão final para aprovação pela instância de governança documental da RNP. • O levantamento será realizado por meio de consultas estruturadas às áreas da RNP, incluindo entrevistas, oficinas e análise documental. As interações ocorrerão preferencialmente de forma remota, podendo ser realizadas presencialmente nas unidades da RNP quando necessário e previamente acordado. As validações deverão incluir apresentação executiva dos resultados, com materiais adequados ao público.
2	ELABORAR TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	• Produção da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) alinhada ao Plano de Classificação e à abordagem funcional (funções e atividades), em conformidade com normas e legislações vigentes; • Definição, para cada classe documental, dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, bem como da destinação final (eliminação ou recolhimento), com respectivas justificativas e referências normativas aplicáveis; • Validação da TTD com as partes interessadas e consolidação da versão final para aprovação pela instância de governança documental da RNP. • O levantamento será realizado por meio de consultas estruturadas às áreas da RNP, incluindo entrevistas, oficinas e análise documental. As interações ocorrerão preferencialmente de forma remota, podendo ser realizadas presencialmente nas unidades da RNP quando necessário e previamente acordado. As validações deverão incluir apresentação executiva dos resultados, com materiais adequados ao público.

3	CONSTRUIR OS NORMATIVOS E TREINAMENTOS	• Desenvolver normativo(s) que estabeleçam diretrizes, responsabilidades e regras de uso e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, incluindo governança, conformidade e critérios de atualização, em alinhamento com os normativos vigentes na organização e seguindo o padrão de normativos da RNP; • Desenvolver procedimentos e materiais de apoio para aplicação das classificações e temporalidades (manuais, guias e modelos), assegurando padronização e rastreabilidade; • Estruturar e realizar treinamento presencial, em uma única turma por localidade, com foco em transferência de conhecimento, incluindo formação de multiplicadores e disponibilização de materiais de apoio, com registro de participação e avaliação de aprendizagem, devendo todos os custos correspondentes estar incluídos no preço apresentado pelo fornecedor.
4	TRATAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA	• Atuar na massa documental acumulada (física e digital), distribuída geograficamente entre Rio de Janeiro/RJ, Campinas/SP e Brasília/DF, aplicando os códigos de classificação aprovados e as regras da TTD, incluindo destinação dos documentos cujo prazo de guarda esteja expirado; • Considerar a volumetria estimada da massa documental (quantitativos e tipologias) como insumo para o dimensionamento da proposta, da equipe e do esforço por entrega; • Apoiar os processos de eliminação (descarte) e de recolhimento, em conformidade com a TTD, normativos aplicáveis e instâncias competentes. • Realizar o tratamento documental nas unidades para digitalização, incluindo, quando aplicável, higienização, organização, preparação, acondicionamento e tratamento

		arquivístico do legado.
5	SIGILO DAS INFORMAÇÕES	Garantir compromisso de sigilo e confidencialidade sobre todas as informações e documentos acessados/produzidos durante a execução dos serviços, observando os normativos internos da RNP e a legislação aplicável.
6	EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SISTEMAS	- Será utilizado sistema da RNP de catalogação e gestão eletrônica de documentos (GED). - Os materiais necessários poderão ser adquiridos junto à empresa contratada. - Os equipamentos poderão ser alugados da empresa, conforme necessidade do projeto e mediante prévia aprovação da RNP.
7	GESTÃO DAS ATIVIDADES	As atividades de tratamento documental deverão ser supervisionadas por arquivista da empresa contratada, com apoio da equipe de arquivistas da RNP para padronização, alinhamento às normas e indicação das melhores práticas internas.

Critérios de aceite, governança e modularidade das entregas

A contratação deverá prever um núcleo obrigatório, composto pela elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, e blocos complementares, que poderão ser contratados no mesmo instrumento ou de forma complementar, conforme necessidade da RNP, disponibilidade orçamentária e aderência técnica. Cada bloco deverá ter escopo, critérios de aceite, esforço estimado e precificação próprios, de modo a viabilizar tanto a contratação integral quanto a contratação complementar de partes específicas, sem necessidade de elaboração de novo TR para cada combinação de itens.

As entregas complementares, tais como normativos e treinamentos, tratamento da massa documental acumulada e contratação de equipamentos, materiais e serviços correlatos, poderão ser acionadas de forma sequencial ou independente, desde que respeitadas as dependências técnicas entre os produtos. Em especial, a TTD depende do Plano de Classificação aprovado, e os normativos, treinamentos e demais desdobramentos dependem das versões aprovadas do Plano e da TTD.

Critérios objetivos de aceite por entrega

1) Plano de Classificação: (i) cobertura integral do escopo de funções e atividades definidas para o projeto; (ii) evidências de validação com as áreas internas mapeadas no escopo; (iii) consistência conceitual com abordagem funcional (não baseada em organograma) e aderência a normas e boas práticas arquivísticas aplicáveis; (iv) versão final consolidada e aprovada por instância de governança documental da RNP.

2) Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): (i) cobertura do escopo do Plano de Classificação aprovado (classes documentais correspondentes às funções e atividades); (ii) definição explícita de prazos de guarda (corrente e intermediária) e destinação final por classe documental, com conformidade a normas e legislações vigentes; (iii) evidências de validação com as áreas internas e partes interessadas; (iv) versão final consolidada e aprovada por instância de governança documental da RNP.

3) Normativos e Treinamento: (i) normativo(s) e materiais de apoio entregues, coerentes com o Plano de Classificação e a TTD aprovados, e aderentes a normas internas e legislação vigente; (ii) treinamento presencial realizado em uma única turma por localidade, com foco em transferência de conhecimento, incluindo formação de multiplicadores e disponibilização de materiais; (iii) registro de execução do treinamento (lista de presença e avaliação/feedback) e validação pelas áreas responsáveis; (iv) aprovação dos produtos pela instância de governança documental da RNP.

4) Tratamento da massa documental acumulada: (i) aplicação comprovada dos códigos de classificação e regras da TTD aprovados sobre o escopo de massa documental definido (física e digital, distribuída geograficamente); (ii) destinação (eliminação/recolhimento) executada conforme prazos de guarda, requisitos normativos e autorizações aplicáveis; (iii) evidências de validação dos resultados pelas áreas envolvidas e registro para auditoria/rastreabilidade; (iv) aceite formal pela instância de governança documental da RNP.

5. Sobre a RNP

A Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) é uma instituição privada, sem fins lucrativos, com sede no Rio de Janeiro (RJ), qualificada pelo Governo Federal como Organização Social e contratada pelo Ministério da Ciência e Tecnologia (MCTIC) para atender aos seguintes objetivos estratégicos:

- 1) Promover o desenvolvimento tecnológico de novos protocolos, serviços e aplicações de redes;
- 2) Prover serviços de infraestrutura de redes IP (Protocolo Internet) avançadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, educação e cultura;
- 3) Promover a disseminação de tecnologias, através da implantação, em nível de produção de novos protocolos, serviços e aplicações de redes, da capacitação de recursos humanos e da difusão de informações;
- 4) Planejar e empreender projetos de tecnologia de informação e comunicação para o desenvolvimento e uso de aplicações e serviços inovadores.

A RNP promove o interesse público pelo desenvolvimento tecnológico da área de redes e suas respectivas aplicações, com o foco orientado para o suporte às ações estratégicas em educação, ciência, tecnologia e inovação, através de Programa Interministerial dos Ministérios da Ciência e Tecnologia e da Educação.

Para tanto, constitui-se como a infraestrutura de rede de comunicação e computação que garante o suporte à pesquisa brasileira, uma vez que propicia a integração de todo o sistema de pesquisa e

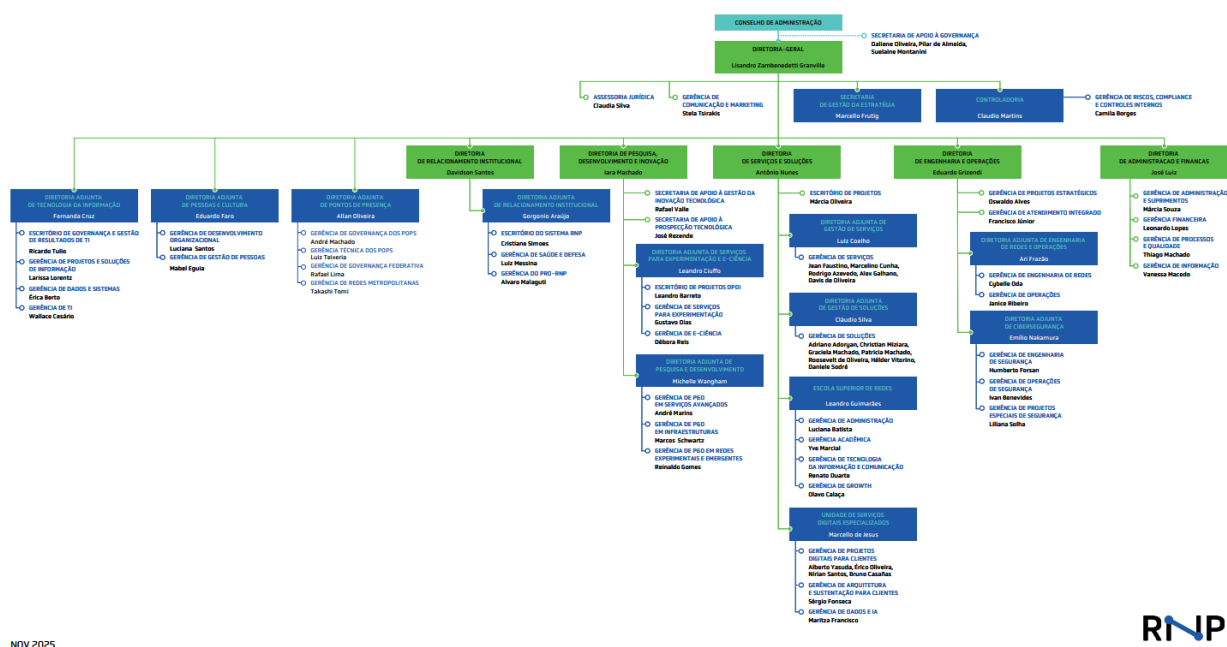
ensino superior por uma rede nacional de alta capacidade, rica em serviços e aplicações. Nesta rede (ou backbone), também são realizadas pesquisas para o desenvolvimento e o teste de novas tecnologias de informação e comunicação (TIC). Estas tecnologias formam a base da nova Sociedade do Conhecimento, e seu domínio e uso são essenciais para o desenvolvimento do país. Neste sentido, a própria rede constitui-se em um laboratório nacional onde os experimentos de TIC são realizados, de modo que seus resultados possam beneficiar mais rapidamente nossos clientes: as universidades, os centros de pesquisa e as agências federais.

Para conhecer mais acesse o Contrato de Gestão vigente no endereço: <https://plataforma.rnp.br/documentos/contrato-de-gestao/contrato-de-gestao-2021-2030-1>.

5.1 Profil

Apresentamos a seguir a estrutura da RNP, incluindo a quantidade de áreas e funcionários:

5.1.1 Organograma



Disponível no site público da RNP: [Organograma Site Público](#)

5.1.2. Quantidade de áreas e funcionários

Diretoria	Sigla
Diretoria Geral	DG
Diretoria de Engenharia e Operações	DEO
Diretoria de Serviços e Soluções	DSS
Diretoria de Pessoas, Administração e Finanças	DAF / DPAF
Diretoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	DPDI
Diretoria de Relacionamento Institucional	DRI
Pontos de Presença	DAPOPS

DG	Diretoria Geral	176
DEO	Diretoria de Engenharia e Operações	156
DSS	Diretoria de Serviços e Soluções	156
DAF / DPAF	Diretoria de Pessoas, Administração e Finanças	109
DPDI	Diretoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	87
DRI	Diretoria de Relacionamento Institucional	32
DAPOPS (POPs)	Pontos de Presença	24

Total de funcionários em janeiro de 2026: 868

6. Requisitos técnicos

1. Apresentação obrigatória de documento resposta contendo:
 - a. Metodologia de trabalho, contemplando consultas estruturadas e engajamento das áreas internas da RNP (por exemplo, oficinas, entrevistas e validações formais), com etapas definidas para a realização de cada entrega e descrição do sequenciamento lógico, interdependências e critérios de transição entre produtos.
 - b. Geração de KPI do projeto com descrições e fórmulas conhecidas, incluindo indicador de **cobertura organizacional** (percentual de áreas mapeadas, validadas e incorporadas em relação ao total do escopo) e **dashboard executivo** para acompanhamento do progresso.
 - c. Descrição de materiais, ferramentas e infraestrutura utilizados para realização do trabalho.
 - d. Especificação da equipe de trabalho, incluindo quantidade e perfis dos profissionais envolvidos, bem como definição de papéis e responsabilidades para cada integrante.
 - e. Descrição do esforço técnico estimado para a realização de cada entrega, com a respectiva justificativa metodológica.
 - f. Apresentação de de Matriz RACI (matriz com responsáveis, aprovadores, consultados e informados) com cronograma para realização das atividades, e indicação de atividades paralelas ou dependências.
 - g. Apresentação da composição da proposta por entrega, detalhada por hora e explicitação de valores neste documento.
 - h. Descrição dos resultados que serão obtidos com cada entrega.
 - i. Atesto/recomendação de clientes sobre serviços/produtos similares aos solicitados no presente Termo.

Como exemplo de execução (duração relativa, em meses, contados a partir do início do contrato), deverão ser previstos marcos intermediários por entrega, sem alteração dos prazos finais: **(i)** Plano de Classificação: mapeamento funcional e consolidação da versão preliminar até o mês 2; validação com as áreas até o mês 3; versão final para aprovação de governança até o mês 4. **(ii)** Tabela de Temporalidade: versão preliminar alinhada ao Plano aprovado até o mês 4; validação com as áreas até o mês 5; versão final para aprovação de governança até o mês 6. **(iii)** Normativos e Treinamento: minuta(s) de normativo(s) e materiais de apoio até o mês 5; validação até o mês 6; treinamento e transferência de conhecimento (multiplicadores) até o mês 6. **(iv)** Tratamento da massa documental acumulada: planejamento detalhado e mobilização após aprovação do Plano e da TTD; entregas parciais por ondas e consolidação do legado conforme prazo final estabelecido neste TR.

7. Cronograma estimado

Espera-se que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim sejam entregues em até 12 meses contados do início do contrato, e que o tratamento do legado seja concluído em até 24 meses, observadas as dependências técnicas entre as entregas previstas neste TR.

8. Vigência do contrato e modalidade de contratação

A vigência da contratação deverá ser compatível com o cronograma de execução previsto neste TR, observada a contratação única e a execução por entregas modulares, podendo ser prorrogada, se necessário, na forma aplicável.

A presente proposta de contratação se dará sob o regime de contratação de pessoa jurídica (PJ).

9. Custos básicos

A cobrança deverá ser expressa por entrega no caso de produtos e homem-hora no caso de contratação de serviço.

O valor deve ser expresso em algarismos e por extenso, de forma legível, com apenas duas casas decimais. Em caso de divergência, prevalecerá o valor por extenso.

As condições comerciais apresentadas na proposta deverão permanecer válidas pelo prazo estabelecido para o processo de contratação, observado o disposto neste TR e nas regras aplicáveis.

10. Homologação administrativa

Os fornecedores que participarão desse TR deverão enviar os documentos abaixo para a realização do pré-cadastro e análise de homologação administrativa do fornecedor dentro do prazo definido pela RNP para o processo de contratação.

- Contrato Social;
- Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ);
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada pela Certidão de Regularidade de Situação (CRS); e Ficha cadastral.

Durante o processo de contratação, fica vedado aos proponentes/fornecedores estabelecer contato direto com áreas demandantes e/ou técnicas da RNP. Quaisquer comunicações, pedidos de esclarecimento e envio de informações complementares deverão ocorrer exclusivamente por meio dos canais formais definidos pela RNP para o processo de compras (por intermédio da área responsável por Suprimentos/Compras), por escrito e devidamente registrados, assegurando isonomia e rastreabilidade.

11. Termo de confidencialidade

As propostas serão consideradas matéria reservada, preservada a sua confidencialidade, e não serão divulgadas para os demais participantes. Seu conteúdo será divulgado apenas para os envolvidos no processo interno da RNP. Desta forma, as partes se comprometem, sob pena da lei, a manter a estrita

confidencialidade das informações compartilhadas. São tratados como exceção à obrigatoriedade de confidencialidade.

Aqueles cuja divulgação se torne necessária quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial e/ou governamental.

A RNP, em razão da sua qualificação como Organização Social, poderá ser obrigada a dar publicidade a informações referentes a este Contrato com fundamento na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Nos casos previstos no item anterior, a RNP não se compromete a notificar a outra PARTE.

12. Aprovação

A aprovação será feita através de pedido de compra e formalização do contrato. Os requisitos que se encontram nesse processo não poderão ser aprovados individualmente; portanto sendo economicamente mais vantajoso para a RNP com relação a proposta técnica e de valor. Para fins de aceite técnico, as entregas previstas neste TR deverão atender aos critérios de aceite definidos neste documento, incluindo evidências de cobertura do escopo, validação pelas áreas internas envolvidas e aderência normativa/legislativa aplicável, sendo então submetidas à aprovação por instância de governança documental da RNP (ex.: comitê responsável), sem prejuízo dos trâmites administrativos de contratação.

