

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de serviços de execução de inventário físico nos escritórios, no armazém e em instituições parceiras da RNP em todo território nacional

Diretoria de Administração e Finanças

SUMÁRIO

SOBRE A RNP	3
1. OBJETIVO.....	4
2. JUSTIFICATIVA	5
3. ESCOPO DOS SERVIÇOS.....	5
4. METODOLOGIA E CRITÉRIOS DE ACURÁCIA	7
5. ENTREGAS (Obrigatórios).....	7
6. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS	8
7. PROPOSTA COMERCIAL	9
8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.	10
9. OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE	10
10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	11
11. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	11
12. ETAPAS DO PROCESSO	12
13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	12
14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	13
15. FORMA DE CONTRATAÇÃO.....	13
16. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	14
17. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	15
ANEXOS (Modelos)	15
Anexo I – Modelo da Base de Inventário	15
Anexo II – Modelo de Abrangência	15
Anexo III – Tabela de Status.....	15

SOBRE A RNP

A RNP foi criada em setembro de 1989 pelo CNPq/MCT (atual MCTI – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações) como uma associação cível sem fins lucrativos e se tornou uma Organização Social (OS) pela Presidência da República.

Tem como missão estruturar e difundir o uso da internet no meio acadêmico. Apoia o ensino superior e o desenvolvimento científico-tecnológico no Brasil, interligando mais de 1.500 instituições via a Rede Ipê e atendendo mais de 4 milhões de usuários, entre pesquisadores, professores e estudantes.

Opera a Rede Ipê, um backbone nacional óptico de alta capacidade, que integra universidades, centros de pesquisa e hospitais universitários, funcionando também como um laboratório nacional para testes e inovações em TIC, acelerando a aplicação de novas tecnologias nas instituições.

Possui Pontos de Presença (PoPs) em todos os 27 estados, oferecendo conectividade segura e serviços colaborativos, como Eduroam, CAFE, conferência web, e monitoramento de segurança (SOC).

Mantida por um Programa Interministerial (PRO-RNP) com participação dos ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), que envolve a Educação (MEC), MCOM, Saúde e Defesa, com foco no interesse público e estratégico em educação, ciência, tecnologia e inovação.

Para tanto, constituem-se como infraestrutura de rede de comunicação 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.

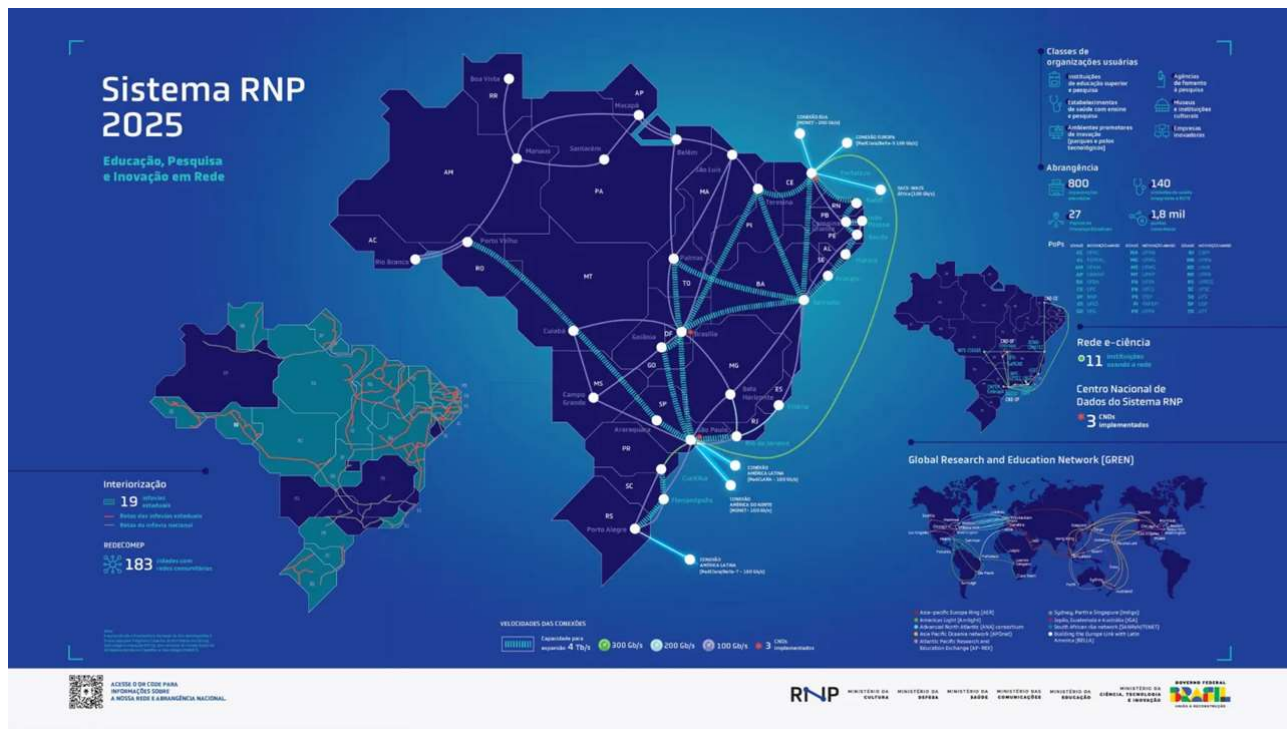
Nesta rede, também são realizadas pesquisas para o desenvolvimento e o teste de novas tecnologias de informação e comunicação (TIC). O domínio e uso destas tecnologias são essenciais para o desenvolvimento do país. Neste sentido, a própria rede se constitui em um laboratório nacional onde os experimentos de TIC são realizados, de modo que seus resultados possam beneficiar mais rapidamente as universidades, centros de pesquisa e agências federais.

A RNP possui diversos sistemas de tecnologia da informação para suportar os serviços ofertados para a comunidade do Sistema RNP.

Além disso, também possui sistemas internos corporativos que suportam os processos e operações internas. Estes sistemas são gerenciados localmente ou por fornecedores terceiros, podendo estar hospedados tanto na infraestrutura de TIC da RNP (on-premise), quanto em

nuvens públicas e privadas. Diante desta diversidade de serviços, bases de dados e de informações contidas em fontes estruturadas e não-estruturadas, uma ferramenta de gestão de dados pessoais, de privacidade, gestão de riscos de privacidade e segurança, gestão de segurança da informação, continuidade de negócio e conformidade se faz necessária.

Mapa Sistema RNP 2025:



1. OBJETIVO

Contratar empresa especializada para planejar, executar e consolidar inventário físico de bens da RNP (ou sob gestão da RNP) alocados nos escritórios próprios localizados em Campinas, SP; Brasília, DF e Rio de Janeiro, RJ e Armazéns também localizado em Campinas, SP, e em instituições parceiras em todo o território nacional, garantindo:

- Rastreabilidade dos itens (por etiqueta de patrimônio/código de barras, número de série ou TAG fabricante);
- Conciliação físico x contábil x cadastro;
- Identificação de desvios (faltas, sobras, divergências, estado, localização, responsabilidade);
- Relatório final consolidado com a situação do parque e recomendações corretivas.

2. JUSTIFICATIVA

- Atendimento às boas práticas de governança patrimonial, auditorias internas/externas e requisitos de conformidade;
- Ampliação da cobertura e acurácia do cadastro de bens distribuídos em múltiplas instituições;
- Suporte a tomadas de decisão (substituição, remanejamento, baixa, manutenção e regularizações).

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A empresa deverá realizar o inventário em dois modelos de trabalho sendo:

- Inventário às cegas nos escritórios da RNP e armazém localizado na cidade de Campinas, SP;
- Inventário baseado em listagem prévia fornecidas pela contratante em que os itens estarão distribuídos em diversos locais, tais como, porém, não se limitando a:
 - Instituições de ensino, cultura e pesquisa;
 - Subestações de energia;
 - Hospitais universitários.

Importante: Executar como ordem de prioridade os escritórios da RNP Campinas, SP; Brasília, DF e Rio de Janeiro, RJ e Armazém e selecionar 10 pontos de presença previamente selecionados pelo executor.

3.1 Itens a inventariar

Bens vinculados à RNP (ex.: ativos de rede, equipamentos de computação pessoal, máquinas, mobiliário, utensílios, conforme base cadastral disponibilizada pela Contratante).

Abrangência geográfica: todo território nacional (lista dos escritórios, armazém e instituições parceiras no **Anexo II – Modelo de Abrangência**).

3.2 Atividades obrigatórias do Contratado

3.2.1 Planejamento e mobilização

Validação da base de localidade. Contato preliminar com as instituições, confirmando endereços, responsáveis atuais pelos bens RNP. Os ajustes de cadastros deverão ser

repassados à Contratante quanto antes para correção, a fim de não impactar o Plano de Inventário.

Elaboração do Plano de Inventário (cronograma de início e término dos trabalhos com a entrega do relatório, metodologia, cronograma, fases, atividades, marcos e responsáveis, rotas, recursos, matrizes de risco, contingência e comunicação).

O Plano de contingência deve conter cenários para:

- Indisponibilidade da equipe;
- Perda de dados
- Falha de coletores
- Indisponibilidade das instituições
- Impossibilidade de acesso
- Greve de transportes

3.2.2 Execução em campo

Inventário in loco com conferência por **identificador individual** (etiqueta de patrimônio / código de barras, número de série ou TAG fabricante). Na ausência de identificador individualizado, pode-se coincidir pela quantidade alocada (mesma marca e modelo) entretanto deverá ser incluída uma observação que a identificação foi feita desta forma.

Registro de estado de conservação de acordo com o **Anexo III – Tabela de Status**, responsável local e evidências fotográficas. Na impossibilidade do registro deve-se justificar.

Apontamento de itens sem etiqueta, para posterior tratativa pela Contratante.

Registro de divergências (faltas, sobras, localização divergente, equipamento inoperante, sem etiqueta de patrimônio, número de série, etc.). Em caso de falta, deverá ser feita a recontagem, entrevistar o responsável e evidenciar o acordo de “não localizado”.

Agendamento com as instituições

Os agendamentos deverão ser realizados pela Proponente, através das informações passadas pela Contratante em relatório prévio.

Em caso de insucesso no agendamento ou no acesso ao local para a execução do inventário, a Proponente deverá informar imediatamente a RNP que atuará para facilitar a execução.

Caso a dificuldade permaneça após a terceira tentativa, a Proponente deverá evidenciar as tentativas à RNP que dará o aceite à realização da atividade.

3.2.3 Conciliação e saneamento

Confronto físico x cadastro x contábil, com rastreabilidade para fins de auditoria.

Propostas de saneamento (baixa, transferência, ajuste cadastral, reparo, substituição), com priorização por risco/criticidade.

3.2.4 Relatórios e entregáveis

Relatórios consolidados para os locais priorizados no item 3, por instituição/rota (status, produtividade, pendências), com indicadores, achados e recomendações.

Relatórios parciais por instituição/rota (status, produtividade, pendências).

Relatório final consolidado, com indicadores, achados e recomendações.

3.2.5 Transferência de conhecimento

Workshop de encerramento para apresentação de resultados e lições aprendidas.

Entrega de relatório detalhado por fases baseados em dados de referência das boas práticas de mercado, bases legais, onde se destacam os desvios e as percepções conclusivas do processo.

4. METODOLOGIA E CRITÉRIOS DE ACURÁCIA

- Amostragem = 0: 100% dos itens deverão ser verificados nas localidades contempladas.
- Acurácia mínima: Identificação/contagem: $\geq 98\%$;
- Recontagens obrigatórias: mais uma contagem quando acurácia ficar abaixo do mínimo por unidade/instituição.

5. ENTREGAS (Obrigatórios)

5.1 Plano de Inventário (PDF + editável)

- Cronograma, rotas, dimensionamento de equipes, matriz de risco, Procedimento Operacional Padrão POP e plano de contingência.

5.2 Base de dados atualizada (CSV/XLSX + dicionário)

- Campos mínimos: ID Patrimonial (Cód. do Bem), Código do bem, Item do Bem, Código da Organização, Descrição da Organização, Código da Instituição, Descrição da Instituição, Descrição do Bem, Marca, Modelo Número de Série, Valor Original (Valor de Aquisição), Valor de Ampliação, Valor de Depreciação e Saldo Residual Contábil, Número da Plaqueta, Data de Aquisição, Termo de Responsabilidade, Código do responsável pelo Termo, Nome do Responsável pelo Termo, Código do Projeto, Descrição do Projeto, **Ano do Inventário, Descrição do Status do Bem, Observação (não obrigatória), Possui Etiqueta de Patrimônio, Foto, Recomendação, Base Legal.**

5.3 Relatórios parciais (por instituição)

- Cobertura (%), divergências, pendências, recontagens e fotos.

5.4 Relatório Final Consolidado (PDF + editável)

- Sumário executivo;
- Indicadores: cobertura, acurácia, % divergências por tipo, MTTR de pendências, ranking por criticidade;
- Mapa (heatmap) de conformidade por região/instituição;
- Análises: principais causas de divergências, riscos, impactos;
- Plano de ação recomendado (baixas, regularizações, remanejamentos, revisão de processos/controles);
- Anexos: listas de faltantes, sobras, sem etiqueta, etiqueta regularizada, itens inoperantes/obsoletos, evidências fotográficas amostrais.
- Critério de aceite:** entrega dentro do padrão acima, com acurácias mínimas atendidas e conciliações justificadas.

6. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

6.1 Da empresa

- Experiência comprovada em inventários físicos multi-site (mín. 3 contratos similares nos últimos 5 anos).

- Cobertura operacional nacional ou rede de parceiros homologados.
- Ferramenta de inventário com coleta offline/online, leitura de código de barras/QR e exportação (CSV/XLSX).
- Equipe com supervisão dedicada, líder de projeto (PMI ou equivalente desejável) e treinamento em cadeia de custódia.

6.2 Dos equipamentos e etiquetas

- Leitores (handheld) compatíveis com código de barras.

7. PROPOSTA COMERCIAL

O fornecedor interessado no processo de contratação objeto deste Termo de Referência deverá enviar Proposta Técnica/Comercial, a qual será de caráter classificatório, contemplando:

- A proposta comercial deverá ser enviada em papel timbrado da empresa, com a descrição do objeto ofertado e o valor total da prestação de serviços, além do valor detalhado por entregável efetuado em reais, indicadores de produtividade e prazos, com despesas de deslocamento e diárias. O valor total da proposta 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.
- A proposta comercial deverá conter especificações claras e detalhadas do serviço cotado de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, enfatizando a metodologia, plano macro, composição de equipe, SLA, governança de dados, segurança/LGPD, risco/contingência.
- Fornecer prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega da mesma.
- Indicar razão social, CNPJ, endereço, telefone, contato da empresa, sendo obrigatório as mesmas informações para o faturamento.
- Indicar o prazo para a entrega do serviço a contar da assinatura do contrato, observando também o cronograma do projeto.
- Incluir nos preços apresentados todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos (seguros, viagens, etc.), tributos incidentes e outros que se fizerem necessários.
- Poderão ser aceitas e/ou contratadas propostas para atendimento parciais por região.
- Os preços cotados serão irrealizáveis pelo prazo mínimo de 12 meses.

- Deverão ser apresentados dois modelos de propostas:
 - Primeira considerando entrada em campo e conclusão da atividade até dezembro 2026.
 - Segunda entrada em campo em 2026, execução dos locais priorizados até dezembro de 2026 e término de acordo com a capacidade de execução do fornecedor limitado aos 12 meses de contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

São obrigações da RNP para esta contratação:

- 8.1** Proporcionar todas as facilidades para que a PROPONENTE possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições avençadas.
- 8.2** Sustar, mandar refazer ou desfazer qualquer atividade, quando ela não estiver dentro das normas e especificações, observando aplicação de penalidade, se for o caso.
- 8.3** Comunicar à PROPONENTE a(s) irregularidade(s) observada(s) na execução do(s) serviço(s), observando aplicação de penalidade(s), se for o caso.
- 8.4** Permitir acesso às dependências internas da RNP, escritórios e armazém, à equipe da PROPONENTE, de modo a viabilizar a prestação dos serviços e considerando as normas de segurança internas da CONTRATANTE.
- 8.5** Efetuar o pagamento à PROPONENTE dos serviços efetivamente executados com entregas aprovadas pelo gestor responsável.

9. OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE

- Disponibilizar equipe qualificada, equipamentos, ferramentas, EPIs, logística e recursos necessários à execução dos serviços;
- Garantir a integridade, rastreabilidade, confidencialidade e tempestividade dos dados e evidências coletadas;
- Manter comunicação contínua com a RNP, reportando riscos, impedimentos e desvios relevantes;

- Cumprir integralmente as disposições relativas à segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais.
- Entregar bases e relatórios nos prazos, conforme item 5.

10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Item	Nível	Métrica	Penalidade
Aderência ao cronograma	≥ 95%	Marcos dentro do prazo	2% do valor mensal por ponto percentual abaixo
Acurácia global	≥ 98%	Auditoria amostral	Recontagem sem ônus + 2% por ponto abaixo
Integridade de dados	100%	Campos obrigatórios adequadamente preenchidos	Rejeição de lote e ajuste em até 5 dias úteis
/Comunicação e reporte	Sem atraso	Relatórios parciais semanais	Advertência e 2 dias para justificativa e escalonamento
Disponibilidade de equipe	100%	Substituição < 72h	1% por ocorrência não justificada

11. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Os documentos obrigatórios para a realização do pré-cadastro e análise de homologação administrativa do fornecedor são:

- Ato Constitutivo: contrato social ou estatuto social ou requerimento de empresário;
Última alteração do Contrato Social;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do Processo de Qualificação, comprovando situação ativa, emitida no mês de sua apresentação, pelo site:

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Positiva com Efeitos de Negativa, emitida no mês de sua apresentação por meio do site da Receita Federal:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/certidoes/emitir-certidao>

- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido na data da sua apresentação no site abaixo:

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

- Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, emitida no mês de sua apresentação no site do TCU:

https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:11492069078574::::P3_TIPO_RELACAO:INIDON
EO · Balanço Patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e das Notas Explicativas correspondentes, referentes aos últimos cinco exercícios sociais;

- Certidão Negativa de Falências, Concordatas e Recuperações, emitida no mês de sua apresentação, pelos tribunais estaduais onde a empresa tem sede.
- Dois atestados de Capacidade Técnica Profissional. Pede-se que as declarações estejam em papel timbrado e assinada pelo responsável, emitido por uma empresa privada ou por órgão governamental, a fim de atestar a qualidade do serviço prestado; (caso necessário), descrição da ferramenta e amostras de relatórios.

12. ETAPAS DO PROCESSO

Contratante:

- Divulgação do processo: 01/06
- Período de dúvidas: até 08/06
- Retorno das dúvidas: Até dia 12/06
- Recebimento das propostas: 19/06
- Expectativa de início do processo: agosto/26

O proponente deverá atender ao conjunto de requisitos técnicos e operacionais mínimos que assegurem a confiabilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços conforme disposto neste termo de referência.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A definição do modelo a ser contratado será orientada pelo limite orçamentário disponibilizado para o projeto no ano de 2026, de forma geral a seleção se dará por:

- Técnica x preço x prazo.

As propostas técnicas serão analisadas e não serão consideradas:

- aquelas que estiverem incompletas no seu teor técnico, pouco detalhadas, não conformes com as definições estabelecidas;
- Propostas que imponham condições, ocasionem dúvidas quanto a seu teor, contenham preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.
- Deverá ser encaminhado também uma apresentação institucional da empresa.

A realização da seleção de fornecedores não obriga a RNP a formalizar o contrato ou pedido de compra, podendo a mesma ser anulada, sem que caiba direito aos participantes de pleitear qualquer indenização.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- **Preço por unidade federativa**, com marcos de faturamento: 25%/50%/75%/90% concluído.
- **Comprovação**: relatório parcial aprovado + base de dados validada pela Contratante.
- A Contratante pagará o restante dos 10% do pagamento, após uma auditoria por amostragem em algumas instituições escolhidas por ela.

15. FORMA DE CONTRATAÇÃO

A empresa vencedora firmará com a RNP um contrato de prestação de serviços, atendendo todas às especificações descritas neste Termo de Referência.

Os preços cotados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de até 12 (doze) meses contados a partir do efetivo início das atividades ou enquanto durar as entregas, de acordo com o cronograma.

Os faturamentos serão realizados por entregas, onde o fornecedor deverá apresentar o entregável e ter o aceite do gestor responsável antes da emissão da Nota Fiscal, a partir do início da prestação de serviços.

A Proponente deverá enviar Nota Fiscal Eletrônica - NF-e para o e-mail nfe@rnp.br, devidamente firmada e cumpridas todas as exigências legais, cabendo à RNP a retenção e o recolhimento do IR e INSS ou quaisquer outros tributos que a lei assim o determine.

Estão inclusos no valor do pagamento todos os encargos devidos, tais como emolumentos, contribuições parafiscais, bem como outras de qualquer natureza que sejam devidas em decorrência direta ou indireta da execução da contratação.

O pagamento será suspenso sempre que o serviço não for executado no prazo acordado com a Proponente.

- Caso a documentação de habilitação exigida neste Termo de Referência deixe de estar regularizada durante a vigência do contrato, a RNP poderá suspender as atividades da Proponente, bem como os pagamentos correspondentes às atividades suspensas, até que a documentação seja devidamente regularizada e aceita.
- Além disso, poderá ser aplicada multa à Proponente, respeitado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.
- Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações legais ou contratuais.
- No caso de irregularidade na Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, esta será devolvida à Proponente para as devidas correções ou cancelamento, sendo tida como não apresentada e, em razão disto, contando-se novo prazo para apreciação e pagamento, quando de sua reapresentação.

Os pagamentos ocorrerão nos dias 05 ou 20, de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, sempre considerando a previsão abaixo:

- O pagamento das notas emitidas e recebidas no e-mail nfe@rnp.br entre 06 e 20 ocorrerá no dia 20 do mês subsequente, ou no primeiro dia útil seguinte.
- O pagamento das notas emitidas e recebidas no e-mail nfe@rnp.br entre 21 e 05 ocorrerá no dia 05 do mês subsequente, ou no primeiro dia útil seguinte.

Desta forma, observando as datas de pagamento as NFs devem ser emitidas com, no mínimo 20 dias de antecedência ao pagamento.

Importante: Anexa ao processo segue uma minuta padrão de contrato a qual será adequada de acordo com os termos deste TR, no que couber.

16. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A documentação de cada fornecedor enviada para a RNP, será considerada matéria reservada, preservada a sua confidencialidade, e não será divulgada para os demais participantes, mesmo após a declaração da proposta vencedora, sendo divulgada 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.

17. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes comprometem-se a tratar os dados pessoais envolvidos neste Termo de Referência em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas para garantir a segurança, a confidencialidade e o respeito aos direitos dos titulares dos dados.

ANEXOS (Modelos)

Anexo I – Modelo da Base de Inventário

- Modelo da planilha de bens.

Anexo II – Modelo de Abrangência

- Estimativa de itens por local.

Anexo III – Tabela de Status

- Padrão de numeração/descrição.

