

Termo de Referência 49/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2024	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	VANESSA BECKER	15/10/2024 09:17 (v 14.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	90158/2024	23205.011664 /2024-89

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço continuado de gestão de Propriedade Intelectual, sob demanda e sem mão de obra exclusiva, para gestão de PI da UFFS, com prazo de 12 meses, reajustável e prorrogável em até 10 anos, conf. Art. 107 da Lei 14.133/2021, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
GRUPO 01						
1	Serviço continuado em propriedade intelectual: BUSCA DE ANTERIORIDADE de invenções, resultando na avaliação do potencial de depósito de pedido de patente/modelo de utilidade, conf. lei 9.279/96, relativo aos processos de propriedade intelectual da UFFS.	16225	serviço	6	R\$ 3.150,00	R\$ 18.900,00
2	Serviço continuado em propriedade intelectual: CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS e argumentações, processo/ação de nulidade, recursos, manifestações e caducidades recebidas, em prazo estipulado pelo INPI, para buscar o deferimento do pedido de patente até o final do	16225	serviço	10	R\$ 2.223,33	R\$ 22.233,30

	processo relativo a propriedade intelectual da UFFS. OBS: A contratante será remunerada desde que a exigência publicada pelo INPI não decorra de evidente defeito na prestação do serviço, executado pelo próprio agente prestador dos serviços durante o processo de busca e redação.					
3	Serviço continuado em propriedade intelectual: CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS PARA MARCA incluindo recursos, manifestações, processo de nulidade e pedido de caducidade referente às marcas pertencentes à UFFS.	16225	serviço	4	R\$ 956,67	R\$ 3.826,68
4	Serviço continuado em propriedade intelectual: NOTA TÉCNICA para o cumprimento de exigência técnica do INPI, incluindo reunião com inventores e entrega de nota técnica escrita. conf. lei 9.279/96, relativo aos processos de propriedade intelectual da UFFS.	16225	serviço	6	R\$ 1.433,33	R\$ 8.599,98
5	Serviço continuado em propriedade intelectual: REDAÇÃO, DEPÓSITO E MONITORAMENTO do pedido de patente para uma invenção, incluindo reuniões com inventores, descrição e adequação do relatório, das reivindicações e formatação de imagens. Conf. lei 9.279/96, relativo aos processos de propriedade intelectual da UFFS. (OBS: As taxas de depósito junto ao INPI são de responsabilidade da UFFS.) Uma vez que o depósito é realizado mediante procuração, a empresa também se responsabiliza pelo monitoramento do processo de patente com aviso antecipado para prazo de recolhimento de anuidades, exames técnicos ou outros despachos publicados – durante 24 meses após o período de sigilo	16225	serviço	8	R\$ 3.910,00	R\$ 31.280,00
6	Serviço continuado em propriedade intelectual: REUNIÃO DE VIABILIDADE – por videoconferência, para casos que envolvam potencial depósito/registro de ativo de	16225	serviço	8	R\$ 933,33	R\$ 7.466,64

propriedade intelectual, com entrega de parecer escrito.					
ITEM CATSER/CATMAT DOS ITENS DESTA REQUISIÇÃO					16225 - Registro de Marca / Patente
Valor Total Estimado					R\$ 92.306,60

1.2. O setor técnico da administração, responsável por gerenciar a Propriedade Intelectual Industrial da UFFS é a AGIITEC, com seu Departamento de Propriedade Intelectual, que tem competência para declarar que o objeto licitatório é de **natureza comum, segundo Orientação Normativa AGU nº 54/2014**.

1.3. O serviço, objeto desta contratação, é caracterizados como comum, uma vez que existem várias empresas no mercado que prestam o serviço, atendendo as leis e normativas do INPI, que regram de forma quantitativa e qualitativa, os documentos a serem produzidos.

1.4. *O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.4.1. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que existe um fluxo contínuo de apresentação de comunicados de invenção por parte dos pesquisadores desta Instituição e demais justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os prejuízos descritos.*

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:*

I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000002/2024

II) Data de publicação no PNCP: 09/02/2024

V) Identificador da Futura Contratação: 90158/2024

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Esta contratação busca amparar a gestão de propriedade intelectual na UFFS, que engloba não somente os registros de propriedade intelectual junto ao INPI, mas também na qualificação das equipes no desenvolvimento de pesquisas aplicadas que contribui para o aumento de deferimento nos pedidos, eficiência nos processos anteriores ao registro, o controle de prazos e direitos concedidos ao inventores.

3.1.1 **O Ciclo de Vida do Objeto** em questão está limitado na LEI Nº 9.279, DE 14 DE MAIO DE 1996:

Art. 40. A patente de invenção vigorará pelo prazo de 20 (vinte) anos e a de modelo de utilidade pelo prazo 15 (quinze) anos contados da data de depósito.

Art. 133. O registro da marca vigorará pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da concessão do registro, prorrogável por períodos iguais e sucessivos.

3.1.2 Os demais prazos para elaboração da documentação e carências dependem do disposto em lei e da tramitação dos processos no INPI.

3.2. Todas os registros de patentes ou marcas, em que o representante da empresa constar como procurador junto ao INPI devem ser monitoradas e suas movimentações informadas a contratante no período de vigência do contrato.

3.2.1 A contratada deverá manter registro compartilhado com a fiscalização do contrato, contendo objeto das Propriedades Intelectuais (PIs), Itens da licitação passíveis de serem executados para o objeto, prazos das ordens de serviço dadas, número dos processos junto ao INPI, datas dos pedidos, nomes dos procuradores, prazos e despachos dados pelo INPI, datas e retornos dados ao INPI, bem como outras informações que a fiscalização ou a contratada indicarem como necessário para gestão das PIs da UFFS.

Exemplo de planilha de gestão a ser elaborada/compartilhada com a fiscalização na vigência do contrato.

Objeto / número do processo UFFS	Ordem de Serviço (OS) para:	Prazos das OS:	Número do processo INPI	Data do pedido INPI	Nomes dos procuradores	Despacho INPI	PRAZO para cumprimento do despacho.	Datas dos retornos dados ao INPI	Data da Primeira Anuid.
Descrição conforme apresentação do Pesquisador da UFFS	1 - Reunião de viabilidade 2 - Busca 3 - Redação e monitoramento 4 - Cumprimento de exigências	1 - DATA 2 - DATA 3 - DATA 4 - DATA			Último da lista é considerado o vigente.				

3.3. Itens que compõem a lista de serviços que serão pagos sob demanda:

- BUSCA DE ANTERIORIDADE
- REDAÇÃO, DEPÓSITO E MONITORAMENTO
- CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS PARA PATENTES
- CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS PARA MARCA
- REUNIÃO DE VIABILIDADE
- NOTA TÉCNICA

3.4. Todas entregas deverão ser feitas em PDF assinado acompanhados de sua versão editável.

3.5. Os serviços serão executados conforme emissão de ordem de serviço pela contratante, mediante surgimento de invenção apresentada por pesquisadores da UFFS, que necessite avaliação para registro de propriedade intelectual ou demanda apresentada pelo INPI, conforme discriminado abaixo:

3.6. Pesquisa de anterioridade:

a) A empresa contratada deverá realizar, **sob sigilo**, os seguintes serviços dentro do prazo estipulado, a partir da solicitação do serviço pelo Departamento de Propriedade Intelectual da Instituição: **Reunião com inventores** e posterior elaboração de relatório de busca prévia do estado da técnica e emissão de parecer acerca dos requisitos de patenteabilidade da invenção apresentada, conforme legislação vigente;

b) A pesquisa deve ser realizada amplamente, sendo obrigatório que a empresa realize pesquisa em banco de patentes pago ou a pelo menos nos seguintes sítios eletrônicos:

- <https://busca.inpi.gov.br/pePI/jsp/patentes/PatenteSearchBasico.jsp>
- <https://worldwide.espacenet.com/>
- <https://patentscope.wipo.int/search/pt/search.jsf>
- <https://www.uspto.gov/patents/search>
- <https://www.jpo.go.jp/>
- <https://www.freepatentsonline.com/search.html>
- <https://patents.google.com/>

c) O relatório prévio de patenteabilidade resultante de análise, pesquisas e busca de anterioridade em bancos de patente deverá ser concluído e encaminhado à AGIITEC, por e-mail, no máximo de **45 dias** corridos a contar da solicitação feita à contratada. d) A empresa deverá entregar: relatório contendo parecer conclusivo informando o resultado da busca com o potencial de depósito,

conforme requisitos de patenteabilidade e suficiência descritiva citadas pela lei de propriedade industrial e normativas do INPI. O relatório poderá ser contestado até 3 vezes com solicitação de alterações a serem feitas pela contratada. O prazo para retorno em cada contestação é de 10 dias;

3.7.A redação de patente, depósito e monitoramento:

3.7.1. A empresa contratada deverá realizar, **sob sigilo**, os seguintes serviços dentro do prazo estipulado, a partir da solicitação do serviço pelo Departamento de Propriedade Intelectual da Instituição: **1 - Reunião com inventores** e posterior redação do pedido de patentes e demais documentos necessários; **2 - encaminhamento** junto ao INPI e acompanhamento do processo, **conforme Manual Básico para Proteção por Patentes de Invenções, Modelos de Utilidade e Certificados de Adição do INPI e legislação vigente.**

a) A empresa deve gerar a Guia de Recolhimento da União e encaminhar ao e-mail indicado pela fiscalização, para que a UFFS realize o pagamento em tempo.

b) O relatório técnico da redação de patente deverá ser concluído e encaminhado à AGIITEC no prazo máximo de **45 dias** corridos a contar da solicitação feita à contratada.

c) A empresa deverá obter parecer de opinião preliminar junto ao INPI, quando solicitado.

d) A versão elaborada pela contratada poderá passar por revisões e alterações textuais acarretando a sua devolução para redação definitiva sem ônus adicionais.

e) Os prazos poderão ser prorrogados mediante solicitação e justificativa, por até 20 dias.

f) A empresa deverá **entregar**: relatório descritivo, das reivindicações e do resumo, e formatação de imagens de acordo com as disposições dos manuais do INPI e legislação vigente.

g) Executar os serviços conforme especificações, em suas instalações, utilizando-se dos mecanismos, utensílios, equipamentos e capacidade técnica necessários à perfeita execução contratual;

h) Participar de reuniões, encontros de trabalho, apresentações de projetos e resultados.

i) Renunciar aos direitos de autoria dos textos, documentos e outras partes integrantes que vierem a compor os relatórios de análise, pesquisas e busca de anterioridade em bancos de patente, assim como dos textos, documentos e outras partes integrantes que vierem a compor a redação das patentes resultantes da prestação do serviço;

j) Guardar sigilo e confidencialidade das informações obtidas na prestação dos serviços para os quais está sendo contratada e assinar, mediante seu representante legal e colaboradores, o **termo de sigilo e confidencialidade**.

k) A REDAÇÃO, DEPÓSITO E MONITORAMENTO do pedido de patente para uma invenção, inclui: reuniões com inventores, descrição e adequação do relatório, das reivindicações e formatação de imagens. Conf. lei 9.279/96, relativo aos processos de propriedade intelectual da UFFS. (OBS: As taxas de depósito junto ao INPI são de responsabilidade da UFFS.) Uma vez que o depósito é realizado mediante procuração, a empresa também se responsabiliza pelo monitoramento do processo de patente com aviso antecipado para prazo de recolhimento de anuidades, exames técnicos ou outros despachos publicados durante o período de sigilo ou até a concessão da patente.

3.8.O cumprimento de exigências, reunião de viabilidade e notas técnicas:

a) Estes itens são complementares aos serviços de busca e redação, sendo solicitados pelos gestores e fiscais do contrato, conforme a necessidade e grau de maturidade das equipes envolvidas, uma vez que, algumas PIs (Propriedades Intelectuais) podem ser desenvolvidas por grupos de pesquisa específicos, em conjunto com parceiros, outras instituições públicas ou por equipes que já tenham conhecimento prévio na execução das etapas necessárias para atender os requisitos de registro das PIs.

b) CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS prevê: argumentações, processo/ação de nulidade, recursos, manifestações e caducidades recebidas, em prazo estipulado pelo INPI, para buscar o deferimento do pedido de patente até o final do processo relativo a propriedade intelectual da UFFS. OBS: A contratante será remunerada desde que a exigência publicada pelo INPI não decorra de evidente defeito na prestação do serviço, executado pelo próprio agente prestador dos serviços durante o processo de busca e redação.

c) CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS PARA MARCA incluindo recursos, manifestações, processo de nulidade e pedido de caducidade referente às marcas pertencentes à UFFS.

d) O **prazo para cumprimento de exigências** deve observar os prazos dados pelo INPI.

e) NOTA TÉCNICA prevê elaboração de nota técnica de profissional especialista sobre a matéria patentada, considerando o cumprimento de exigência técnica do INPI, incluindo **reunião tira dúvidas** com inventores e entrega de nota técnica escrita. conf. lei 9.279/96, relativo aos processos de propriedade intelectual da UFFS.

f) Para pagamento dos itens, reunião de viabilidade e nota técnica, após emissão da ordem de serviço, a contratada deve **apresentar relatório/parecer em até 5 dias úteis**, devidamente assinado, relatando o objeto que motivou a ordem de serviço, pessoas envolvidas, considerações e encaminhamentos.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. De acordo com as orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 5ª Edição, julho/2022, recomendamos que a Contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável

4.2. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

4.3. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

Subcontratação:

4.4. *É admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:*

4.4.1. *É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: busca, redação e registro junto ao INPI.*

4.4.2. *A subcontratação fica limitada ao item de nota técnica.*

4.5. *O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.*

Garantia da contratação

4.6. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por não haver previsão de entrega de bens ou pagamentos antecipados.*

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Obrigações futuras

4.8. Será considerada obrigação futura, após início dos serviços, que a empresa esteja a disposição para que participe, como ministrante em treinamentos, com foco em desenvolver pesquisadores e comunidade acadêmica da instituição, para assuntos relativos aos cuidados necessários para enquadramento da pesquisa nos requisitos de patenteabilidade ou de evento realizados pela UFFS com intuito de difundir a cultura de inovação. Tal obrigação será custeada dentro do item "reuniões de viabilidade".

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: 05 dias da emissão da ordem de serviço emitida pelo gestor do contrato;*

5.1.2. *A Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão detalhados na descrição da solução, considerando todos os itens licitados no grupo.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados, de forma remota, com entrega dos documentos no seguinte endereço: coord.nits@uffs.edu.br.*

5.3. *Os serviços serão prestados em horário comercial.*

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características: O contrato será executado conforme demanda encaminhada pelos pesquisadores da UFFS ao Núcleo de Inovação Tecnológica da UFFS, que emitirá Ordem de Serviço para a contratada.*

5.5 *A renovação do contrato observará índice de reajuste, prática de preços no mercado e interesse declarado da empresa na continuidade dos serviços.*

5.5.1. *Cronograma de realização dos serviços:*

5.5.1.1. *Os serviços serão executados sob demanda, conforme a apresentação de comunicados de invenção pelo pesquisadores da UFFS ao Departamento de Propriedade Intelectual da AGIITEC, que emitirá Ordem de Serviço para a contratada.*

5.5.1.2. *A execução de etapa futura depende de nova ordem de serviço e viabilidade verificada nos documentos anteriores.*

Procedimentos de transição e finalização do contrato

. *Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:*

a) *Lista das PI's atualizada, com identificação da numeração, datas e em qual status cada qual se encontra.*

b) *Listas de pendências com informação e observações, se consta algum encaminhamento em aberto, exigência do INPI a ser respondida e os prazos.*

c) *A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigido, inclusive, reuniões de alinhamento de demandas dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.*

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.1.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.2.1 **Em caso de término do contrato**, a fiscalização do contrato indicará saldo de empenho necessário para finalização dos serviços relativos às PIs em tramitação junto ao INPI, de forma a garantir o registro sem perda de direito dos inventores.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. *Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando dados de contato telefônico e de e-mail no instrumento juntamente com os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa disponível para contato e execução do objeto e o retorno deve ser dado de imediato ou até o próximo dia útil, para que não seja considerado abandono do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.9.1. Nesta contratação a Fiscalização Técnica e Administrativa ficarão sob responsabilidade do mesmo servidor, sendo o recebimento provisório realizado em documento único.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato **acompanhará a execução do contrato**, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico realizará **avaliação** quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu **desempenho na execução** contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

Fiscalização Administrativa

6.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, **acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos**, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato **coordenará a atualização do processo** de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato.

6.20. O gestor será responsável pela emissão das **ordens de serviço** necessárias, pelos **recebimentos definitivos**, do registro de ocorrências junto ao setor de contratos, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de **liquidação e pagamento**, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de **atesto de cumprimento de obrigações**. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.25. O gestor do contrato deverá elaborar **relatório final da contratação**, com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.26. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados nos tempos definidos; (entre 10 e 80% de glosa)

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, após indicação de correção na apresentação feita pela fiscalização; (entre 10 e 25%)

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais padronizados pela fiscalização do contrato e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. (entre 50 e 90% de glosa)

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Desempenho considerando entrega dentro dos prazos e considerando as etapas e procedimentos necessários após cada ordem de serviço.

7.2.2. Qualidade conforme execução e documentos/regulamentos citados na descrição da solução.

7.2.2. Atualização da planilha de gestão compartilhada do contrato antes de cada pagamento.

7.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

7.3.1. Entrega

- A entrega deve obedecer aos requisitos listados no termo de referência, item “descrição da solução”.
- Não será aceito, para efeitos de requisição de pagamento, entrega parcial da documentação ou documentos com informações e avaliações faltantes.
- Os prazos devem ser observados, para que não exista perda de direito de registro nos casos em que os inventores tenham divulgado a invenção e estejam sob prazo de 12 meses de carência para o requisito novidade.

7.3.2. Qualidade dos serviços

- Observar a descrição da forma de execução e os documentos citados, que devem ser obedecidos.
- Observar existência de incorreções, defeitos ou vícios.
- Optar por usar documentos padrão da UFFS para apresentação de resultados.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação oriunda do contratado, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, **o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução** do objeto e, se for o caso, a **análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços** realizados **em consonância com os indicadores previstos**, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. **O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.**

7.8.3. **A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.** (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, **devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.**

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço **e consequente aceitação mediante termo detalhado**, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3. Emitir **Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo** dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5. **Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos** para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a **responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional** pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30** dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), para correção monetária, uma vez que o contrato consiste em mão de obra.

Forma de pagamento

7.26. *O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*

7.27. *Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.*

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1 As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.31.1. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.32. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.34. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por grupo.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**;

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação Técnica

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27. Em se tratando de registro de propriedade intelectual pertinente a esta contratação, o órgão responsável pela concessão de registros de patentes no Brasil é o INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial).

8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os registros deverão dizer respeito a execução de serviços com as seguintes características mínimas:

8.27.1.1. No mínimo , 4 (Quatro) Patentes concedidas, em nome do mandatário ou procurador que possua vínculo com a empresa licitante, para produtos ou processos de base química, alimentícia, médica ou veterinária.

8.27.2. A empresa licitante deverá disponibilizar:

8.27.2.1 Cópia da folha de rosto da concessão da patente, constando as informações bibliográficas.

8.27.2.2 Prova de vínculo atual do procurador/mandatário constante da patente com a empresa licitante: (contrato social ou carteira de trabalho);

8.28. A exigência do quantitativo mínimo de patentes e dos produtos ou processo específico se justifica pelo fato de que o total da contratação para esse item são de até 8 serviços e também, considerando a natureza dos cursos ofertados na UFFS e as patentes já registradas: biosensor/nano inseticida, biodiesel/etanol, composições alimentícias.

8.29. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.30. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.31.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 92.306,60

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$92.306,60 (*noventa e dois mil, trezentos e seis reais e sessenta centavos*), conforme custos unitários apostos *constante na tabela do item 1.1.*

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26440/158517

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 12.364.5113.20RK.0040

IV) Elemento de Despesa: 339030;

V) Plano Interno: OI011N3500N;

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Da Classificação da Informação

11.1. Em consonância com o princípio da publicidade, informamos que as informações contidas neste processo não se configuram como sigilosas e serão disponibilizadas para consulta pública após a publicação do Edital, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SCHEYLA MARIA CARDINAL

Equipe de planejamento

MILTON KIST

Secretário Especial da AGIITEC

ILSON DOS SANTOS

Equipe de planejamento

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 1 - Modelo de ordem de servico.pdf (42.65 KB)
- Anexo II - 2 - IMR.pdf (75.79 KB)
- Anexo III - 3 - ETP10_2024 proc.pdf (91.61 KB)
- Anexo IV - 4 - MR8_2024.pdf (47.23 KB)

Anexo I - 1 - Modelo de ordem de servico.pdf

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO				
Nº OS / Unidade requisitante: 01/DEPI				
Data de emissão:				
Contrato nº: Processo nº:				
2 - IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA				
Razão Social: CNPJ:				
Endereço:				
Telefone: E-mail:				
3 - DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:				
Número do processo do comunicado de invenção / Descrição sucinta do objeto.				
Descrição do Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Busca de anterioridade				
Redação				
Reunião				
Total				
Saldo de Empenho do Item:				
4 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS				
Local, DATA. _____				

Gestor do Contrato				

Anexo II - 2 - IMR.pdf

Minuta para

Instrumento de Medição de Resultados – IMR

1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN nº 5/2017- MPDG/SEGES;

1.1. O IMR deve ser parte integrante do instrumento convocatório, e tem como finalidade garantir maior eficiência e qualidade nos serviços prestados/contratados pela Administração;

1.2. Consiste em um acordo formal entre a administração contratante e o provedor dos serviços onde são definidos os preços a serem pagos de acordo com nível de desempenho dos serviços prestados pelo contratado;

1.3. A IN nº 5/2017-MPDG/SEGES define o Instrumento de Medição de Resultado como “mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento”.

1.4. A contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos;

1.5. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital de Convocação e seus anexos.

2. Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:

2.1. Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente, a cada liquidação;

2.2. Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

2.3. Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado, através de adequação do pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

2.4. Dos indicadores para a aferição dos serviços e adequação do pagamento:

INDICADOR – EFETIVIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA		Identificação / atendimento aos requisitos:
ITEM	DESCRIÇÃO do serviço avaliado / referência da ordem de serviço que autorizou o serviço.	
Finalidade	Atendimento aos prazos e requisitos necessários para registro de propriedade intelectual (PI) da UFFS junto ao INPI. Não existir perda de direitos sobre PI da UFFS, por falha/demora administrativa.	
Metas a cumprir	<i>A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:</i> 7.3.1. Desempenho considerando entrega dentro dos prazos e considerando as etapas e procedimentos necessários após cada ordem de serviço. 7.3.2. Qualidade conforme execução e documentos/regulamentos citados na descrição da solução. 7.3.2. Atualização da planilha de gestão compartilhada do contrato antes de cada pagamento.	

Instrumento de medição	<p><i>Entrega</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A entrega deve obedecer aos requisitos listados no termo de referência, item “descrição da solução”. • Não será aceito, para efeitos de requisição de pagamento, entrega parcial da documentação ou documentos com informações e avaliações faltantes. • Os prazos devem ser observados, para que não exista perda de direito de registro nos casos em que os inventores tenham divulgado a invenção e estejam sob prazo de 12 meses de carência para o requisito novidade. <p><i>Qualidade dos serviços</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar a descrição da forma de execução e os documentos citados, que devem ser obedecidos. • Observar existência de incorreções, defeitos ou vícios. • Optar por usar documentos padrão da UFFS para apresentação de resultados. 	
Mecanismo de cálculo	<p>Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:</p> <p>7.1.1.1. não produzir os resultados acordados nos tempos definidos; (entre 10 e 80% de glosa)</p> <p>7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, após indicação de correção na apresentação feita pela fiscalização; (entre 10 e 25%)</p> <p>7.1.1.3. deixar de utilizar materiais padronizados pela fiscalização do contrato e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. (entre 50 e 90% de glosa)</p>	
Início da vigência/ Ordem de serviço	Data do início da prestação dos serviços.	
Glosas a realizar no pagamento.	De acordo com o Termo de Referência	
Observações	O Instrumento de Medicação de Resultado não restringe nem prejudica a aplicação de demais penalidades previstas no Termo de Referência.	

Assinatura do Fiscal

Anexo III - 3 - ETP10_2024 proc.pdf

Estudo Técnico Preliminar 10/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.011664/2024-89

2. Descrição da necessidade

Gestão de propriedade intelectual da UFFS (Marcas, Patentes, Registro de Software, entre outros passíveis de registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial))

Esta demanda encontra-se amparada nos âmbito das competências do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), criado por força da MLCTI (Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação) Lei de Incentivo à Inovação, Lei nº 10.973, de 02/12/2004.

A Política de Inovação da UFFS, RESOLUÇÃO Nº 101/CONSUNI/UFFS/2022, estabelece que o NIT da UFFS e a AGIITEC, em seu art.6º são responsáveis por gerir pedidos de proteção relativos aos processos e produtos inovadores desenvolvidos na UFFS.

Os registros de Propriedade Intelectual realizados até o momento, contam com fomento do Projeto de Estruturação da Agência de Internacionalização e Inovação Tecnológica, aprovado junto ao MCTI (Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação) e outros projetos aprovados no âmbito da FAPESC.

Também foi realizada uma contratação parcial, em 2022, por dispensa de licitação, para etapa de busca de anterioridade de uma das invenções.

Ainda em 2021, o acórdão TC 014.856/2021-2, autorizou a SecexEducação a autuar processo para acompanhamento da evolução da aderência das universidades federais ao MLCTI, promovendo as devidas articulações internas que o tema exige.

A contratação de empresa especializada visa:

- atender a necessidade proteção de invenções geradas pelos pesquisadores da UFFS.
- prover maior qualidade técnica aos serviços de busca de anterioridade e de redação de patentes, gestão de marcas da UFFS, considerando a alta especificidade do serviço.

A má execução, com baixa qualidade técnica, pode causar prejuízos financeiros, com o investimento de recursos em pedidos de patentes mal formulados ou sem a devida aferição da novidade, que podem ser, após anos de custeio, indeferidos pelo órgão examinador (Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, no Brasil);

Um período sem a cobertura destes serviços pode representar a perda do privilégio da Instituição sobre os direitos de negociação com terceiros, sobre a utilização, produção, venda ou importação das invenções.

Esta perda impacta negativamente na pontuação da produção atribuída pela CAPES e outros órgãos de fomento, à servidores diretamente envolvidos e também na própria avaliação dos cursos dos quais participam. Além disso, a interrupção do serviço pode inviabilizar a tramitação de possíveis acordos de pesquisa e desenvolvimento, causando prejuízos, inclusive financeiros, significativos à instituição e ferindo a legislação, em especial a Lei da Inovação (10.973/2004).

Declaramos que os serviços não podem ser executados diretamente pelos servidores da ICT.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
UFFS - GR - Agência de Internacionalização e Inovação Tecnológica da UFFS (AGIITEC)	Milton Kist

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Normas disciplinares dos serviços:

Lei nº 9.279/96 e Resoluções e Instruções Normativas editadas pelo INPI. Instrução Normativa nº 30/2013 do INPI

Instrução Normativa nº 31/2013 do INPI

Profissionais envolvidos e qualificação técnica na prestação de serviço:

Perfil de um bom redator de relatórios descritivos de patentes: O profissional para fazer a descrição de um Relatório Descritivo de Patente tem que ter conhecimento específico do que será descrito, sendo necessariamente, observar as seguintes etapas:

- Definição do objeto, produto e/ou processo inventivo, para que o material descrito do pedido tenha suficiência descritiva. O que implica em ter conhecimento da técnica através de consulta aos inventores e estar a par dos dados atualizados sobre a tecnologia a ser desenvolvida. O que envolve consulta à fontes de informação técnica como banco de patentes, livros técnicos, catálogos,
- Ter capacidade de estabelecer, se a invenção é passível de reprodução por um técnico no assunto;
- Ser capaz de estabelecer a abrangência da invenção, até o limite onde o estado da técnica (conhecimento) permita. Evitar semelhanças totais ou parciais, do conteúdo reivindicado, com características reveladas pelo estado da técnica, ou seja, descrever algo totalmente novo;
- Conhecer o desenvolvimento da tecnologia, uma vez que a informação das técnicas mais utilizadas evita a obtenção de uma patente obsoleta; o conhecimento das novidades introduzidas na técnica permite maior clareza da matéria nova e delimita a área da invenção e os efeitos técnicos introduzidos;
- Levantamento dos pontos semelhantes com o estado da técnica (busca bibliográfica ampla e global), para que se reivindiquem apenas as características revestidas de novidade, atividade inventiva ou ato inventivo e aplicação industrial.

A preparação do Pedido De Patente requer três pontos fundamentais:

- Apresentar os detalhes técnicos de forma a permitir que o exame técnico do pedido esteja de forma clara de modo que o examinador compreenda perfeitamente a matéria do pedido e indicar, quando for o caso, a melhor forma de execução; Como se trata de algo novo, não dar margem a que qualquer concorrente venha reivindicar outro pedido para alternativas da mesma invenção (incluir essas alternativas no seu próprio pedido), ou seja, especificar todas as concretizações do objeto que se deseja explorar e que estejam dentro do escopo do pedido;
- Dispor aos concorrentes somente condições de pleitear algo que seja efetivo avanço em relação à técnica descrita no pedido e não uma variante construtiva do objeto de seu pedido.

Natureza continuada dos serviços:

Trata-se a presente contratação como serviço de natureza continuada, visto que existe um fluxo contínuo de apresentação de comunicados de invenção por parte dos pesquisadores desta Instituição.

O período "de graça", previsto no artigo 12 da lei de propriedade industrial (9.279/2004) permite a revelação da invenção pelo(s) próprio(s) inventor(es) dentro de um período anterior à data de depósito de patente e de modelo de utilidade (12 meses). Situação que ocorre com frequência, uma vez que muitas das invenções decorrem de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, que são apresentadas em formato de artigos em seminários e periódicos. Nesse sentido, o serviço não ser considerado como contínuo pode acarretar em um aumento do tempo de contratação, que ultrapassaria o "período de graça", acarretando na perda do requisito da novidade e impossibilitando o registro da patente.

Dos critérios de sustentabilidade:

De acordo com as orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 5ª Edição, julho /2022, recomendamos que a Contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)

[...]

O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável;

A promoção do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 - Consumo e produção responsáveis, um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável no Brasil, que visa “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis” e fixou em sua meta nº 12.7, a promoção de práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

Prazos:

Considerando o tempo de execução das atividades que antecedem o registro do pedido de patente e o tempo necessário para que se dê o início da avaliação do pedido pelo INPI, de forma que os responsáveis pela redação venham a responder por eventuais questionamentos, o tempo previsto para vigência contratual seria de 12 meses, conforme possibilidade dada pelo Art. 107 da Lei 14.133/2021.

Obrigações futuras:

Será considerada obrigação futura, após início dos serviços, que a empresa esteja a disposição para que participe como ministrante em treinamentos com foco em desenvolver pesquisadores e comunidade acadêmica da instituição para assuntos relativos aos cuidados necessários para enquadramento da pesquisa nos requisitos de patenteabilidade ou de evento realizados pela UFFS com intuito de difundir a cultura de inovação. Tal obrigação será custeada dentro do item "reuniões de viabilidade".

Esta contratação não possui previsão de aquisição de bens com garantia contratual complementar a garantia legal prevista no Código do Consumidor.

5. Levantamento de Mercado

Conforme relatório apresentado pelo TCU: TC 014.856/2021-2, a maioria das ICT's brasileiras, terceiriza as atividades de busca, redação e acompanhamento de registro de propriedade intelectual junto ao INPI.

Constatou-se que mais de 50% dos NITs das ICTs públicas brasileiras vêm utilizando os serviços de pessoas jurídicas especializadas na área de Propriedade Intelectual como forma de dar agilidade e atender a crescente demanda interna pela proteção de tecnologias em suas respectivas Instituições.

Em consulta à base SICAF, verificou-se a existência de vários escritórios de Propriedade Intelectual registrados como agentes de inovação. Em sua maioria, são escritórios registrados como sociedades limitadas.

O mercado de redação de patentes no Brasil está em constante crescimento, impulsionado pelo aumento da inovação e do desenvolvimento tecnológico no país. O Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) é a agência responsável pela concessão de patentes no Brasil e recebe um grande número de pedidos de patentes a cada ano.

Existem muitos escritórios de redação de patentes no Brasil, desde grandes empresas até pequenos escritórios especializados em áreas técnicas específicas. Alguns escritórios oferecem serviços completos de redação de patentes, enquanto outros se concentram em serviços específicos, como pesquisa de patentes, redação de pedidos de patente ou apresentação de pedidos de patente.

O mercado de redação de patentes no Brasil é altamente competitivo, com muitos escritórios oferecendo preços competitivos para atrair clientes. No entanto, a qualidade e a experiência dos escritórios podem variar amplamente, e é importante escolher um escritório de redação de patentes com base na sua experiência e histórico comprovado, por isso a importância da qualificação técnica.

O processo de registro de patentes no Brasil pode ser complexo e demorado, e muitos escritórios de redação de patentes oferecem serviços de acompanhamento e manutenção de patentes para garantir que as patentes sejam mantidas e renovadas corretamente.

Nesta etapa de planejamento foram listadas e avaliadas as licitações realizadas recentemente pela administração pública federal. Foi observado também que algumas instituições republicaram ou refizeram suas contratações no último ano, sem ser possível identificar o motivo, fossem eles o fracasso de licitação ou problemas na execução contratual.

Os processos tomados como referência, que ajudaram nesta contratação são:

UFSC - Pregão eletrônico n. 299/2020

IFSC - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21146/2022

IFECT SP - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2022

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2022

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO DO SUL - PREGÃO - 08/2022

UFPR - EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2023

IFSP - EDITAL 51/2023

COMAER - PREGÃO ELETRÔNICO 108 / GAP-SJ / 2023

6. Descrição da solução como um todo

Esta contratação busca amparar a gestão de propriedade intelectual na UFFS, que engloba não somente os registros de propriedade intelectual junto ao INPI, mas também na qualificação das equipes no desenvolvimento de pesquisas aplicadas que contribui para o aumento de deferimento nos pedidos, eficiência nos processos anteriores ao registro, o controle de prazos e direitos concedidos ao inventores.

A empresa contratada deverá realizar, sob sigilo, os seguintes serviços dentro do prazo estipulado no contrato, a partir da solicitação do serviço pelo NIT da Instituição:

- reunião com inventores e posterior elaboração de relatório de busca prévia do estado da técnica e emissão de parecer acerca dos requisitos de patenteabilidade da invenção apresentada, conforme legislação vigente;
- elaboração e redação do pedido de patentes; encaminhamento junto ao INPI e acompanhamento do processo, conforme legislação vigente.

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Todas entregas deverão ser feitas em PDF assinado e sua versão editável.

Pesquisa de anterioridade:

a) Ser realizada amplamente, sendo que obrigatoriamente a empresa realize pesquisa pelo menos nos seguintes sítios eletrônicos: <https://busca.inpi.gov.br/pePI/jsp/patentes/PatenteSearchBasico.jsp> <https://worldwide.espacenet.com/> <https://patentscope.wipo.int/search/pt/search.jsf> <https://www.uspto.gov/patents/search> <https://www.jpo.go.jp/> <https://www.freepatentsonline.com/search.html> <https://patents.google.com/>

b) O relatório prévio de patenteabilidade resultante de análise, pesquisas e busca de anterioridade em bancos de patente deverá ser concluído e encaminhado à AGIITEC, por e-mail, no máximo de 45 dias corridos a contar da solicitação feita à contratada. c)

A empresa deverá entregar: relatório contendo parecer conclusivo informando o resultado da busca com o potencial de depósito, conforme requisitos da lei de propriedade industrial. O relatório poderá ser contestado até 3 vezes. O prazo para retorno em cada contestação é de 10 dias;

A redação de patente:

- d) O relatório técnico da redação de patente deverá ser concluído e encaminhado à AGIITEC no prazo máximo de 45 dias corridos a contar da solicitação feita à contratada.
- e) A versão elaborada pela contratada poderá passar por revisões e alterações textuais acarretando a sua devolução para redação definitiva sem ônus adicionais.
- f) Os prazos poderão ser prorrogados mediante solicitação e justificativa, por até 20 dias.
- g) A empresa deverá entregar: relatório descritivo, das reivindicações e do resumo, e formatação de imagens de acordo com as disposições do INPI e legislação vigente.
- h) A empresa deverá obter parecer de opinião preliminar junto ao INPI, quando solicitado.
- i) Executar os serviços conforme especificações, em suas instalações, utilizando-se dos mecanismos, utensílios, equipamentos e capacidade técnica necessários à perfeita execução contratual;
- j) Participar de reuniões, encontros de trabalho, apresentações de projetos e resultados, as quais poderão ser presenciais.
- k) Renunciar aos direitos de autoria dos textos, documentos e outras partes integrantes que vierem a compor os relatórios de análise, pesquisas e busca de anterioridade em bancos de patente, assim como dos textos, documentos e outras partes integrantes que vierem a compor a redação das patentes resultantes da prestação do serviço;
- l) Guardar sigilo e confidencialidade das informações obtidas na prestação dos serviços para os quais está sendo contratada e assinar, mediante seu representante legal, termo de sigilo e confidencialidade que estará disponível anexo ao Termo de Referência.

O cumprimento de exigências, reunião de viabilidade e notas técnicas:

Estes itens são complementares aos serviços de busca e redação, sendo solicitados pelos gestores e fiscais do contrato, conforme a necessidade e grau de maturidade das equipes envolvidas, uma vez que algumas PIs (Propriedades Intelectuais) podem ser desenvolvidas por grupos de pesquisa específicos, em conjunto com parceiros, outras instituições públicas ou por equipes que já tenham conhecimento prévio na execução das etapas necessárias para atender os requisitos de registro das PIs. Podendo eventualmente ser solicitadas para que um mínimo de qualidade e estratégia estejam presentes no registro de propriedade intelectual da UFFS.

Itens que compõem a lista de serviços que serão pagos sob demanda:

- BUSCA DE ANTERIORIDADE
- REDAÇÃO, DEPÓSITO E MONITORAMENTO
- CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS
- CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS PARA MARCA
- REUNIÃO DE VIABILIDADE
- NOTA TÉCNICA

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Não se tratando de aquisição de material, não existe saldo de itens no almoxarifado da UFFS.

Não há Atas de Registro de Preços vigentes na UFFS que contenham os serviços aqui descritos;

Não há contrato vigente que tenha em si, o objeto da contratação que possa vir a suprir esta demanda, uma vez que o setor responsável pela recepção destas demandas na Instituição é a AGIITEC, setor solicitante neste processo.

As quantidades previstas nesta contratação foram estimadas, considerando:

- o atendimento dos 6 campi da UFFS nos 3 estados do Sul do Brasil e que os servidores que atuam no NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica) da UFFS se encontra em Chapecó-SC
- o histórico crescente no número de patentes e comunicados de invenção registrado pelos pesquisadores.
- o prazo dado para contratos regidos pela Lei 14.133/2021 e a previsão de crescimento das demandas nesse período.

As quantidades definidas estão descritas junto da tabela apresentada na estimativa de valor.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 92.306,60

SERVIÇO CONTINUADO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL: BUSCA DE ANTERIORIDADE SERVIÇO 6 serviços, valor unitário de R\$ 3.150,00, com total de R\$ 18.900,00
SERVIÇO CONTINUADO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL: CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS SERVIÇO 10 serviços, valor unitário de R\$ 2.223,33, com total de R\$ 22.233,30
SERVIÇO CONTINUADO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL: CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS PARA MARCA SERVIÇO 4 serviços, valor unitário de R\$ 956,67, com total de R\$ 3.826,68
SERVIÇO CONTINUADO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL: NOTA TÉCNICA SERVIÇO 6 serviços, valor unitário de R\$ 1.433,33, com total de R\$ 8.599,98
SERVIÇO CONTINUADO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL: REDAÇÃO, DEPÓSITO E MONITORAMENTO SERVIÇO 8 serviços, valor unitário de R\$ 3.910,00, com total de R\$ 31.280,00
SERVIÇO CONTINUADO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL: REUNIÃO DE VIABILIDADE SERVIÇO 8 serviços, valor unitário de R\$ 933,33, com total de R\$ 7.466,64
Total R\$ 92.306,60

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A justificativa pelo parcelamento em itens dar-se-á pela incerteza no resultado da busca de anterioridade ao pedido de patente, pois, se neste serviço, for comprovada a existência de invenção já registrada, se tornará desnecessário continuar com o serviço de redação.

Da mesma forma, quando possível, será realizada busca prévia por servidores da UFFS e eventualmente, será necessário relatório técnico para verificação dos requisitos de patenteabilidade e indicação de estratégias de registro de propriedade feita por profissionais de áreas específicas, como química, biologia, mecânica e outras áreas que possuam diretrizes de examinação específicas.

Esclarecemos que os itens deste objeto de licitação são correlatos, havendo necessidade de serem executados por uma mesma equipe. A busca de anterioridade propicia termos e demais subsídios para elaboração da redação do relatório descritivo. No mesmo momento, cria-se uma estratégia de apresentação da invenção nestes documentos, que poder vir a se perder em linhas de raciocínio caso outra equipe venha a executar a redação da patente. Sem o entendimento de questões menores, relativas à invenção, haveria um retrabalho por parte dos redatores para ter conhecimento e estabelecer essas métricas, o que além de encarecer o processo, levaria a um aumento no tempo entre as etapas e maior risco de perda do direito ao registro. A forma de composição dos itens torna o serviço tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Conforme exposto tem-se a justificativa para a formação de grupo.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A necessidade institucional do presente Estudo, não possui relação com outras contratações da Instituição.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Nº DO PROJETO DE COMPRAS	90158/2024
GESTOR DO SEGMENTO	(x) SIM () NÃO
SETOR REQUISITANTE	Departamento do propriedade intelectual - AGIITEC
E-MAIL DO SETOR	coord.nits@uffs.edu.br

A demanda está prevista no Plano Anual de Contratações 2024

Alinhamento do PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional:
Do PDI 1- PROGRAMA DE INICIA-ÇÃO CIENTÍFICA E TECNO-LÓGICA (PRO-ICT) 6- PROGRAMA DE DESEN-VOLVIMENTO TECNOLÓGI-CO E DA INOVAÇÃO (PRO--INOVAR)
Plano de Ação: 1.6- Contribuir para a criação de ambiência de pesquisa, inovação e proteção da propriedade intelectual na UFFS. 6.3- Promover a cultura e a prática da inovação na comunidade acadêmica, disseminando seu caráter estratégico e os aspectos legais que requerem a proteção da propriedade intelectual

estratégica e inovadora.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Asseguração de condições suficientes para a estruturação do NIT da UFFS;
- Acesso às políticas de inovação previstas no Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Atendimento dos mecanismos de transparência exigidos no MLCTI.

13. Providências a serem Adotadas

Não foram identificadas providências que necessitem ser adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Por se tratar de serviço de natureza intelectual, não existe impacto ambiental previsto para esta contratação.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando os requisitos desta contratação e as avaliações realizadas, esta contratação se torna viável nos termos informados neste documento.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SCHEYLA MARIA CARDINAL

equipe de planejamento

ILSON DOS SANTOS

equipe de planejamento

MILTON KIST

Secretário Especial da AGITEC / UFFS

Anexo IV - 4 - MR8_2024.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
8/2024	SCHEYLA MARIA CARDINAL	22/03/2024 15:48
Objeto da Matriz de Riscos		
Contratação de escritório de registro de propriedade intelectual, para registro e acompanhamento de Marcas e Patentes		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Falta de condições de patenteabilidade na busca e redação do pedido de patente.	Falta de conhecimento sobre Unidade do pedido, Suficiência descritiva, Clareza e precisão das reivindicações - conf. Manual Básico para Proteção por Patentes de Invenções, Modelos de Utilidade e Certificados de Adição do INPI.	Planejamento	Administração	Extremo	1
Impactos						
1	Perda de direitos de propriedade intelectual, por insuficiência técnica de descrição.					
2	Gastos desnecessário com redação de patentes onde o objeto não seja patenteável em sua forma de apresentação ou forma.					
Ações Preventivas						
P-01	Indicar a necessidade de apresentação de qualificação técnica equivalente ao serviço prestado, Incluindo registros de patentes já concedidas com o prestador de serviço sendo procurador.			Responsável: MILTON KIST		
P-02	Separar itens da licitação na ordem descrita pelo INPI para registro de patente /marca.			Responsável: SCHEYLA MARIA CARDINAL		
P-03	Requisitar experiência através a apresentação de Registros de PATENTE concedidas, tendo sócios ou contratados como procuradores.			Responsável: SCHEYLA MARIA CARDINAL		
Ações de Contingência						
C-01	Qualificar equipe interna para realizar atividades contratadas externamente.			Responsável: ILSON DOS SANTOS		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Falta de conhecimento sobre escopo e critérios de patenteabilidade e matéria excluída de proteção.	Falta de conhecimento para identificação do estado da técnica, novidade, atividade inventiva e ato inventivo - além da matéria excluída de proteção em propriedade industrial.	Planejamento	Administração	Médio	1
Impactos						
1	Gastos desnecessário com redação de patentes que possuam o conhecimento registrado no estado da técnica.					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar qual a capacidade técnica e as formas de comprovação necessárias para garantir a qualidade dos serviços.			Responsável: ILSON DOS SANTOS		
Ações de Contingência						

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Fracasso contratação	Fatores desconhecidos referentes a nova lei de licitações e demais implicações da contratação, tais como CATMAT (catálogo de materiais do governo) e uso contábil.	Planejamento	Administração	Alto	1
Impactos						
1	Não ter empresa contratada para prestação do serviço em tempo hábil.					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar qual a capacidade técnica e as formas de comprovação necessárias para garantir a qualidade dos serviços.			Responsável: SCHEYLA MARIA CARDINAL		
P-02	Separar itens da licitação, empenháveis separadamente.			Responsável: SCHEYLA MARIA CARDINAL		
P-03	Ao publicar a licitação, avisar os fornecedores listados no planejamento, para que façam o cadastro e participem da licitação.			Responsável: ILSON DOS SANTOS		
P-04	Revisar a legislação e outras contratações semelhantes para verificar condições			Responsável: SCHEYLA MARIA CARDINAL		

que devam estar escritas no TR e contrato.

Ações de Contingência

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

SCHEYLA MARIA CARDINAL

Equipe de planejamento

ILSON DOS SANTOS

Equipe de planejamento

MILTON KIST

Secretário da AGIITEC/UFFS



F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 4/2024 - AGITEC (10.56)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/10/2024 09:47)

MILTON KIST
SECRETARIO
AGITEC (10.56)
Matrícula: ###440#3

(Assinado digitalmente em 15/10/2024 09:43)

SCHEYLA MARIA CARDINAL
CHEFE
DRI (10.56.02)
Matrícula: ###663#3

Visualize o documento original em <https://sipac.uffrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**,
ano: **2024**, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **15/10/2024** e o código de verificação:
3293886393