



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA TÉCNICA, COM ORIENTAÇÃO SOBRE A VIABILIDADE DE REGISTROS E ESTRATÉGIA DE PROTEÇÃO E DE ACOMPANHAMENTO DO “PROJETO ARQAVENTURAS: ATIVIDADES PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL NO COTIDIANO ESCOLAR”, COM MONITORAMENTO DE TODAS AS ETAPAS DOS PROCESSOS DE REGISTROS DE MARCAS E PATENTES; DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM A PREPARAÇÃO E A SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OS REGISTROS; E DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS SOBRE O ANDAMENTO DOS PROCESSOS JUNTO AO INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI), PARA O ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO (APHRC)

Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade orientar os proponentes na contratação dos serviços licitados, conforme especificações e condições descritas a seguir.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria técnica, com orientação sobre a viabilidade de registros de marcas e estratégia de proteção e de acompanhamento do “Projeto ArqAventuras: atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar”, com monitoramento de todas as etapas dos processos de registros de marcas e patentes; de elaboração de documentos, com a preparação e submissão de documentos necessários para os registros; e de emissão de relatórios periódicos sobre o andamento dos processos, junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), para o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), situado à Rua 06, nº 3.265, bairro Alto do Santana, na cidade de Rio Claro/SP, com regime de execução pelo menor valor fixo, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR) que integra o **Processo Administrativo nº 40/2024**.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com o projeto “ArqAventuras: atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar”, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) está cumprindo com parte importante de suas atribuições legais ao ampliar o acesso e ao difundir o patrimônio arquivístico público municipal. Com a produção e a aplicação de material pedagógico e inclusivo, em visitas pedagógicas e em ambiente escolar, o APHRC tem permitido a identificação e o registro do patrimônio cultural local, incentivando o



debate e a formação de espírito crítico, aproximando a instituição arquivística da sociedade em geral e motivando a tomada de iniciativas relacionadas à preservação do patrimônio cultural local.

Os jogos pedagógicos estão sendo utilizados nas visitas pedagógicas e nas ações de formação realizadas no Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), mensalmente, com muito sucesso entre estudantes e professores. Com recursos próprios, o APHRC reproduziu e fez a doação de jogos às escolas públicas municipais (ArqRegistro, ArqSimetria, ArqMemória, Arq palavras e Detetive de Palavras), com o intuito de que cada unidade escolar disponha do material lúdico para que os professores possam trabalhar aspectos da história da cidade e da identidade e da memória da comunidade, de maneira transversal e integrada aos conteúdos curriculares, na rotina de sala de aula. A equipe do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) tem recebido relatos de docentes sobre a aplicação exitosa do material em sala de aula, o que tem motivado os pedidos para reprodução dos demais jogos ainda não entregues (ArqGame, ArqPapo e Quebra-cabeças).

Esse material pedagógico tem sido apresentado em eventos científicos da área da arquivologia e da educação, em diversas cidades do país, inclusive no exterior, com muito sucesso, o que tem despertado o interesse na sua reprodução para além do ambiente escolar. Tal iniciativa pode comprometer a qualidade dos jogos e as finalidades do “Projeto ArqAventuras: atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar”, concebido no Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) e, diante disso, é importante que se proteja a marca, de maneira a garantir a exclusividade do uso do nome e dos elementos gráficos e tridimensionais que identificam o Projeto, bem como a garantir de que os jogos sejam aplicados de acordo com os seus objetivos pedagógicos.

3. DAS DEFINIÇÕES DO OBJETO

3.1. Prestação de serviços de consultoria técnica, com orientação sobre a viabilidade de registros de marcas e estratégia de proteção do “Projeto ArqAventuras: atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar”, concebido no Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC); de acompanhamento, com monitoramento de todas as etapas dos processos de registros de marcas e patentes; de elaboração de documentos, com a preparação e submissão de documentos necessários para os registros; e de emissão de relatórios periódicos sobre o andamento dos processos, junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), incluindo:

3.1.1. Representar o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), por meio da sua superintendente e representante legal, Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira, junto ao Instituto



Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

3.1.2. Realizar procedimentos técnicos e administrativos relativos aos processos acompanhados, tais como controle de prazos e exigências do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), análise e preparação de documentos, petições, despachos, protocolos, cadastros e preparação de processos.

3.1.3. Proferir recursos, oposições e manifestações necessárias à proteção da marca acompanhada.

3.1.4. Notificar e contranotificar, extrajudicialmente, sobre questões relacionadas ao processo acompanhado, caso, a critério do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), ou de sua representante legal, estes serviços venham a ser necessários.

3.1.5. Elaborar pedidos de prorrogação de registro de marca no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

3.1.6. Receber e entregar aos interessados os certificados de registro de marca emitidos pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

3.1.7. Solicitar a expedição de segundas vias de certificados de registro de marca emitidos pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

3.1.8. Notificar ocorrências relacionadas aos processos acompanhados que exijam alguma providência da parte do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) e de sua representante legal.

3.1.8.1. As notificações deverão ser entregues ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) por e-mail, em arquivo digital, em formato de texto editável (doc ou pdf), em modelo definido pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com logomarca da empresa prestadora dos serviços e CNPJ.

3.1.8.2. Imediatamente após as entregas das notificações, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) deverá ser avisado por telefone.

3.1.9. Gerar os boletos das taxas oficiais do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) e entregar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), para pagamento.

3.1.9.1. Os boletos deverão ser entregues ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) por e-mail, em arquivo digital, em formato de texto editável (doc ou pdf).

3.1.9.2. Imediatamente após as entregas dos boletos, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) deverá ser avisado por telefone.



3.1.10. Acompanhar e analisar, semanalmente, o conteúdo publicado na Revista da Propriedade Industrial (RPI).

3.1.11. Elaborar parecer técnico sobre a(as) ocorrência(s) na Revista da Propriedade Industrial (RPI), sempre que houver qualquer informação importante relacionada aos processos acompanhados.

3.1.11.1. O parecer técnico deverá ser entregue ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) em arquivo digital, em formato de texto editável (doc ou pdf), cujo modelo será definido pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com logomarca da empresa prestadora dos serviços e CNPJ.

3.1.11.2. O parecer técnico deverá ser entregue ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) por e-mail, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da data de publicação na Revista da Propriedade Industrial (RPI).

3.1.11.3. Imediatamente após a entrega do parecer técnico, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) deverá ser avisado por telefone.

3.1.12. Realizar pesquisa na Revista da Propriedade Industrial (RPI) para identificar informação de colidência envolvendo os processos acompanhados.

3.1.12.1. O resultado da busca de colidência deve ser entregue ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) em arquivo digital, em formato de texto editável (.doc ou .pdf), cujo modelo será definido pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com logomarca da empresa prestadora dos serviços e CNPJ.

3.1.12.2. O resultado da busca de colidência deve ser entregue ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) por e-mail, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da data de publicação da Revista da Propriedade Industrial (RPI).

3.1.12.3. Imediatamente após a entrega do resultado, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) deverá ser avisado por telefone.

3.1.13. Elaborar relatórios completos sobre todos os processos acompanhados, com histórico atualizado, detalhamento da situação e ações recomendadas.

3.1.14. Participar de reuniões técnicas eventuais entre o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) e a empresa contratada, na sede do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), ou online, conforme necessidade e conveniência das partes.



3.1.15. Fazer os serviços de depósito do pedido de registro da marca “Projeto ArqAventuras: atividades práticas de educação patrimonial no cotidiano escolar”, junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), incluindo:

3.1.16. Elaborar pareceres técnicos sobre registrabilidade de marcas novas, com busca de anterioridades e explicação detalhada das informações, quando solicitados pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

3.1.17. Realizar os procedimentos necessários, tais como análise e preparação de documentos, protocolos, cadastros, preparação de processos, controle de prazos e outras exigências do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

3.1.18. Fazer a representação junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

3.1.19. Fazer o pedido de registro das marcas no Brasil, no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

3.1.20. Gerar os boletos das taxas oficiais do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) e enviar ao banco para pagamento.

3.1.20.1. Os pagamentos de taxas devidas ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) não estão cobertos pelo Contrato e, portanto, não serão de responsabilidade da empresa contratada.

3.1.21. Entregar todos os documentos, relatórios e pareceres técnicos objeto do Contrato na sede do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC)

3.1.21.1. Os custos de envio e entrega serão de responsabilidade da empresa Contratada.

3.1.21.2. Caso sejam necessárias viagens para a realização de negociações e fechamento de acordos extrajudiciais, todos os custos da parte da empresa contratada nestas viagens, tais como transporte, hospedagem e alimentação serão de sua inteira responsabilidade.

3.1.21.3. A entrega de documentos enviados ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) por e-mail, em formato digital, deve ser considerada efetivada somente quando enviada aos destinatários definidos pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), e após confirmação de recebimento pela mesma via.



4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A empresa prestadora do serviço deve comprovar, com documentos, os seguintes requisitos técnicos:

- 4.1.1.** Experiência comprovada na área de propriedade industrial e intelectual.
- 4.1.2.** Conhecimento de normas e procedimentos do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).
- 4.1.3.** Capacidade de elaborar e revisar documentos técnicos.

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A empresa vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência (TR).

5.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da empresa e aceita pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

5.3. Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

5.4. A execução dos serviços será iniciada imediatamente na data de início da vigência do Contrato.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. Os critérios de seleção da empresa prestadora do serviço são:

- 6.1.1.** Proposta financeira de menor preço global.
- 6.1.2.** Qualificação técnica da equipe.
- 6.1.3.** Experiência prévia em projetos similares.

7. DA VIGENCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Aditivo Contratual, limitado a 60 (sessenta) meses.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Expedida a Ordem de Serviço, e após a sua execução conforme estabelecido neste Termo de



Referência (TR), a empresa contratada deverá enviar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), por e-mail (compras@aphrioclaro.sp.gov.br), a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.2. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, o gestor do contrato procederá a verificação do documento, estando de acordo, atestará a realização do serviço. Estando em desacordo, restituirá à empresa contratada a Nota Fiscal/Fatura para correção.

8.3. O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, deverá ser o mesmo indicado na proposta, na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

8.4. O pagamento deverá ser efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota/Fatura correspondente ao serviço prestado, devidamente atestado pelo gestor do Contrato.

8.5. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da empresa contratada, da manutenção de todas as condições habilitatórias. Se a Nota Fiscal/Fatura for apresentada em desacordo ao contrato e/ou irregularidades, ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

8.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer de suas obrigações, não podendo este fato ensejar direito de reajuste de preços ou de atualização monetária.

8.7. A empresa contratada deverá emitir a Nota Fiscal em nome do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), CNPJ, nº 51.414.589/0001-05.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Encaminhar a Nota de Empenho emitida pelo setor responsável, com todas as informações necessárias, em favor da empresa contratada.

9.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência (TR), e ainda, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço contratado.

9.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

9.5. Prestar à empresa contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.



- 9.6.** Encaminhar à empresa contratada a correspondente Ordem de Serviço (OS), contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço de agenciamento, objeto do presente Termo de Referência (TR).
- 9.7** Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do gestor do Contrato de prestação de serviços.
- 9.8.** Verificar se o serviço prestado, pela empresa contratada atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência (TR).
- 9.9.** Notificar a empresa contratada, formalmente, caso a prestação do serviço esteja em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência (TR) para a sua imediata correção.
- 9.10.** Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência (TR).
- 9.11.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência (TR) em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada.
- 9.12.** Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** A empresa contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, disponível, por mensagem, e-mail e/ou telefone, sempre que necessário durante o expediente do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).
- 10.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 10.3.** Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no certame.
- 10.4.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
- 10.5.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), atendendo prontamente a todas as reclamações.
- 10.6.** Adotar medidas para a prestação do serviço solicitado, observando todas as condições e especificações previamente aprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteado”



10.7. Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

10.8. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), referente a prestação do serviço, procedendo a sua substituição.

10.9. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados.

10.10. Efetuar possíveis retenções de tributos, como INSS/ISSQN/IMPOSTO DE RENDA, em obediência a Legislação em vigor.

11. ESTIMATIVA DE CUSTOS

11.1. A estimativa dos custos dos bens a serem adquiridos foi realizada mediante cotação com 03 (três) prestadores de serviços e a estimativa de preço obtida foi de R\$ 11.605,00 (onze mil, seiscentos e cinco reais).

12. DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A presente Dispensa de Licitação será custeada com recursos próprios do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com a seguinte dotação orçamentária:

Unid.	Classificação	Descrição
Referência 12	180100.04122.3001.2088 33.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Rio Claro/SP, 09 de outubro de 2024.

Carolina Hirai Suzuki
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Rua 6, 3265, Alto de Santana. CEP: 13504-099, Rio Claro, São Paulo – SP
Fone: (19) 35221937 – E-mail: arquivo@aphrioclaro.sp.gov.br