



# **MANUAL**

# **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PROCEDIMENTOS**

**2024**

# Manual Inova UFRJ Prestação de Serviços

2024

## Realização



## Apoio



**Autoria:**

**Ingrid Matias da Silva**  
**Flavia Lima do Carmo**

**Revisão:**

**Paula Gobbis Patriarca**

**Diretora Inova UFRJ: Daniela Uziel**



# Sumário

Introdução	1
O que são Contratos de Prestação de Serviços Técnicos	2
Resolução e legislação	3
Como elaborar a minuta	4
Documentação exigida	8
Tramitação	14
Importância dos Contratos de Prestação de Serviços	16
Orientação Geral	17
Contato	18

# Introdução

## 1º Passo: O que são contratos de prestação de serviços técnicos? Especializados ou comuns?

### Contratos de Prestação de Serviços Técnicos

São contratos entre a UFRJ e instituições públicas ou privadas, com vistas à prestação de serviços técnicos **especializados** em atividades voltadas à inovação ou serviços **técnicos comuns** em ações de extensão pela Universidade.

### Serviços técnicos especializados em atividades voltadas à inovação, entende-se as que objetivam:



### SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

São aqueles que utilizam conhecimento e tecnologias que já estão disponíveis no estado da técnica.

# Introdução



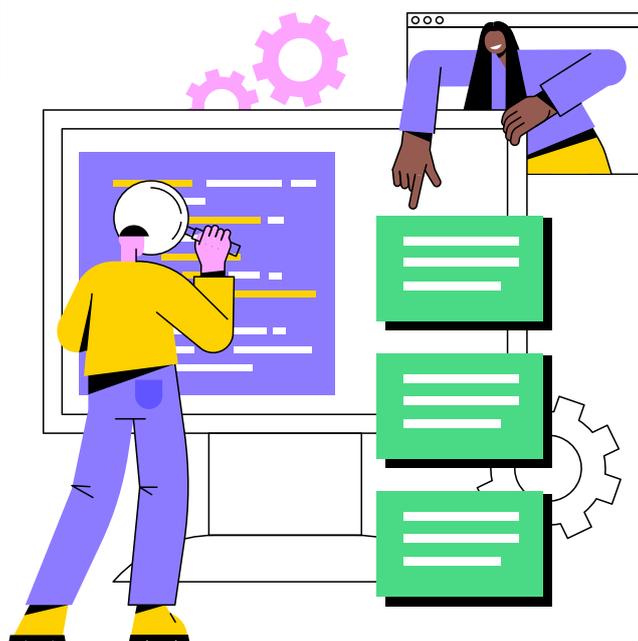
## Contratos de Prestação de Serviços Técnicos Comuns

As atividades que não se enquadram naquelas descritas no quadro acima e previstas no Art.1 § 1º da **Resolução CSCE/UFRJ nº117/2022** são classificadas como serviços técnicos comuns ou simplesmente serviços técnicos, vejamos:

### Serviços Técnicos Comuns

- **Curso de extensão, com carga inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas;**
- **Ministrado por professores da UFRJ e consultorias técnicas, envolvendo fundação de apoio.**

A técnica e processos a serem utilizados já estão descritos no estado da arte de forma idêntica.



# Resoluções



## 2º Passo: Analisar as resoluções da UFRJ e legislação

**A Resolução CSCE nº 117/2022 fixa normas de tramitação relativas aos instrumentos contratuais de prestação de serviços firmados entre a Universidade e instituições públicas ou privadas.**

A Lei nº 10.973/2004 em seu Art . 8º, permite a ICT prestar a instituições públicas ou privadas serviços técnicos especializados compatíveis com os objetivos desta Lei, nas atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, visando, entre outros objetivos, à maior competitividade das empresas.



No Art.1º da Resolução CSCE 117/2022 estabelece os procedimentos para tramitação de processos administrativos que objetivem a celebração de contratos entre a UFRJ e instituições públicas ou privadas, com vistas à prestação de serviços técnicos especializados em atividades voltadas à inovação ou serviços técnicos comuns em ações de extensão pela Universidade.

Em seu **Art.13** referencia que a Fundação de Apoio credenciada (**FUJB ou Coppetec**) para atuar na UFRJ poderá ser interveniente no instrumento contratual, necessariamente para as gestões administrativa e financeira do projeto contratado, sendo admitido que assuma compromissos, deveres ou obrigações que, por sua natureza, não se constituam em execução total ou parcial do objeto do contrato.

# 3º Passo: Como elaborar a minuta de Prestação de Serviços?



**Geração da proposta**  
- Clique aqui

**1**

## Identificação das Partes

Incluir a identificação completa das partes envolvidas, com nomes, endereços e informações de contato tanto da contratante quanto do prestador de serviços.

**2**

## Objetivo da Prestação de Serviços

Descrever claramente o propósito do contrato, detalhando as atividades técnicas especializadas que serão realizadas para promover a inovação.

**3**

## Plano de Trabalho

Definir o escopo específico dos serviços a serem prestados, incluindo as tarefas, metodologias, etapas do projeto, entregáveis e cronograma conforme **anexo C** da referida Resolução.

**4**

## Contribuição das Partes

Especificar as contribuições e responsabilidades de cada parte, detalhando o que é esperado tanto do prestador de serviços quanto da contratante.

# Como elaborar a minuta de Prestação de Serviços?



5

## Propriedade Intelectual

Em raros casos envolvem propriedade intelectual (patentes, marcas, direito autoral, desenho industrial, registro de softwares, etc). Exemplos: análise de contaminantes ou da composição de materiais; testes de resistência de materiais para uso em aplicação regulada ou consultoria para atendimento a legislações, etc. **O resultado é 100% da Contratante.**

6

## Remuneração e Recursos

Defina como o repasse será provido, incluindo as fontes de financiamento, divisão de custos, reembolsos e gestão de recursos financeiros, assim como a **fundação de apoio escolhida FUJB ou COPPETEC**. 

7

## Compartilhamento de Dados e Resultados

Estabeleça as políticas para o compartilhamento de dados, resultados e publicações científicas, assegurando que todas as partes tenham acesso equitativo às informações geradas.

# Como elaborar a minuta de Prestação de Serviços?



**8**

## Confidencialidade

Inclua cláusulas de confidencialidade para proteger informações sensíveis e assegurar que dados e descobertas do projeto não sejam divulgados sem a autorização das partes envolvidas conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, LEI N° 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

**9**

## Duração e Termino

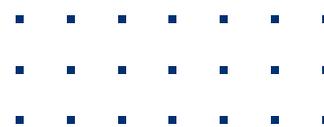
Especifique a duração do contrato e as condições para sua terminação, incluindo cláusulas sobre a conclusão do projeto, rescisão antecipada e procedimentos para a dissolução do mesmo.

**10**

## Foro para dirimir questão do Acordo

O foro competente deverá ser a Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, tendo em vista que a UFRJ, Universidade Federal do Rio de Janeiro, é uma Autarquia Federal.

# Como elaborar a minuta de Prestação de Serviços?



11

Assinaturas

O contrato é finalizado com as assinaturas de todas as partes envolvidas, indicando a aceitação dos termos e condições estabelecidos.

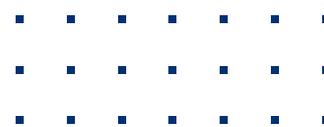
12

Protocolo no SEI

Após preparo da minuta, deverá ser anexada ao SEI junto a documentação exigida de acordo com a Resolução CSCE/UFRJ nº117 de 2022.



# Documentação exigida



## 1 Coordenador

---

O processo nasce com o coordenador do projeto que deve providenciar a documentação e iniciar a proposta no SEI como processo Administrativo. **Deverá anexar: Plano de Trabalho; Informações Orçamentarias Adicionais; Declaração Negativa de Nepotismo; Termo de Compromisso do Coordenador; Declaração Individual de Carga Horária e Remuneração;**

## 2 Qualificação das partes

---

Qualificação das partes envolvidas e de seus respectivos representantes, com seus respectivos dados de identificação e a comprovação de seus poderes (ex.: termo de posse, procuração, documento de identificação etc)

## 3 Plano de Trabalho

---

**Com as seguintes cláusulas (Anexo C da Resolução):**

- a) Unidade e Programa ou Departamento;
- b) Fundação de Apoio;
- c) Empresa/Instituição Contratante;
- d) Título do Serviço;
- e) Coordenador(a);

# Documentação exigida



- f) Motivação do Projeto, enfatizando o interesse institucional para a sua realização;
- g) Objeto a ser executado, com discriminação das atividades;
- h) Enquadramento das Atividades: Se serão serviços técnicos especializados ou serviços comuns);
- i) Valor;
- j) Início e término;
- k) Metas a serem atingidas, prazos de execução e critérios de aferição;
- l) Plano de aplicação dos recursos financeiros com valores, condições de pagamento e cronograma de desembolso;
- m) Discriminação da equipe executora (discentes, servidores públicos docentes e técnicos da UFRJ e pessoal externo a ser contratado), com as respectivas remunerações;

**Não poderá ser aluno de Graduação, somente de Pós-Graduação/Mestrado/Doutorado, tendo em vista ser um serviço técnico e profissional. **

**A prestação de serviços é paga através de remuneração e não bolsas, por esse motivo, é taxada, como remuneração. Os critérios para fixação do valor, geralmente, têm a ver sim com a natureza do projeto, sendo percebidos por entrega ou por hora trabalhada, como costume no mercado específico do objeto do contrato. **

- n) Eventual necessidade de equipamentos, materiais, laboratórios, infraestrutura, entre outros.

## 4

### Minuta do Instrumento Contratual

Usar a minuta padrão da Advocacia Geral da União (AGU), preferencialmente.

## Documentação exigida



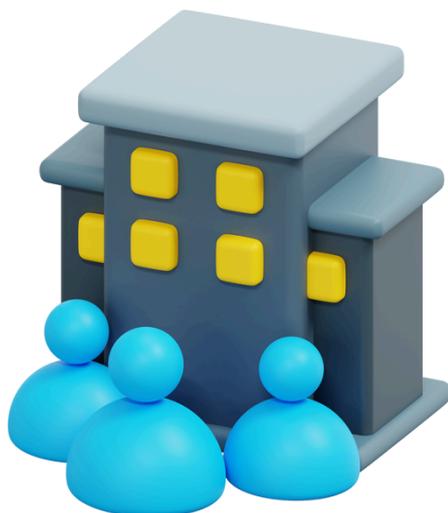
5

### Habilitação jurídica da contratante, contendo:

---

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente;
- b) Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato com identificação do Responsável Legal;
- c) Termo de Conferência de Poderes de Representação com identificação do Representante Legal, quando for o caso;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) Certidões vigentes de regularidade fiscal e trabalhista emitidas pelo SICAF;
- f) Certidões vigentes dos sistemas de penalidades, emitidas pelo CEIS, CNJ e TCU, quando for o caso;
- g) Certidão vigente emitida pelo CADIN, quanto for o caso;

Essa informação você encontra no [\*\*link TRAMITA FÁCIL MINERVA \(clique aqui\)\*\*](#).



## Documentação exigida



### 6 Outros documentos, como: \_\_\_\_\_

a) Declaração Negativa de Nepotismo do(a) Coordenador(a) (modelo no Anexo D);

b) Termo de Compromisso do(a) Coordenador(a) (modelo no Anexo E);

c) Declaração Individual de Carga Horária e Remuneração de cada servidor(a) público(a), técnico(a) ou docente, com atividades concomitantes neste e em outros instrumentos contratuais (modelo no Anexo F), **8h semanais tanto técnico quanto professor;**

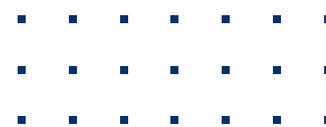
d) Credenciamento da Fundação de Apoio junto ao MEC/MCTI, quando houver seu apoio ao projeto; comprovação de sua representação legal;

Para gerar seu documento/minuta poderá acessar neste **link direto do Tramita Fácil Minerva:**

**CLIQUE AQUI:**

**[GERAR DOCUMENTOS](#)**

# Documentação exigida



e) Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, inclusive a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais (DOA) incorridos na execução de suas atividades;

f) Ata de reunião com aprovação do Colegiado Deliberativo ou órgão equivalente contendo o parecer técnico (modelo Anexo B) do relator designado;

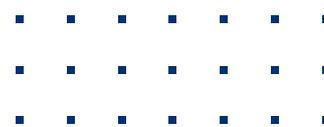
## **7** Ao término da juntada da documentação:

Encaminhar o processo administrativo para análise pela Coordenação de Contratos e Acordos de Parceria do Gabinete da Reitoria (Endereço SEI: GR/CHGAB/CCAP).

**sei!**



# Documentação exigida



## Documentação da Fundação de Apoio

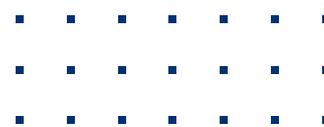
---



Antes de tramitar o processo no SEI é necessário já ter a Fundação de apoio escolhida (Coppetec ou FUJB) e cálculo da DOA.

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente;
- b) Ata de Nomeação, Termo de Posse ou documento correlato com identificação do Responsável Legal;
- c) Termo de Conferência de Poderes de Representação com identificação do Representante Legal, quando for o caso;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) Certidões vigentes de regularidade fiscal e trabalhista emitidas pelo SICAF;
- f) Certidões vigentes dos sistemas de penalidades, emitidas pelo CEIS, CNJ e TCU, quando for o caso;

## Documentação exigida



g) Certidão vigente emitida pelo CADIN, quanto for o caso;

h) Proposta da Fundação de Apoio, demonstrando os seus serviços de apoio, inclusive a planilha demonstrativa dos seus custos operacionais (DOA) incorridos na execução de suas atividades.

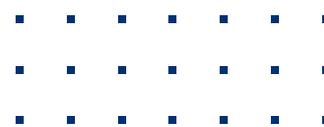


**A Fundação de Apoio  
auxiliará o coordenador  
do projeto na inserção  
destes documentos no  
SEI.**

Na Resolução CSCE/UFRJ nº117 de 2022, em seu Art.14 referencia que é **vedada** a interveniência de Fundação de Apoio não credenciada pela UFRJ, com exceção dos casos em que seja credenciada por outra ICT juntamente com a qual o projeto seja desenvolvido, necessariamente para as suas gestões administrativa e financeira.

E no Art. 15 declara que a Fundação de Apoio credenciada para atuar na **UFRJ** poderá ser **interveniente** no instrumento contratual, sendo admitido que assuma compromissos, deveres ou obrigações que, por sua natureza, não se constituam em execução total ou parcial do objeto do contrato.

# Tramitação



A proposta de contratação deverá ser iniciada no SEI, como processo administrativo, pelo(a) Coordenador(a) do Projeto ou pelo setor designado pela direção da Instância Universitária proponente para tramitar os processos de prestação de serviços.

**A tramitação deverá seguir o rito e atender às condições de instrução estabelecidas abaixo:**

A **Coordenação de Contratos e Acordos de Parceria (CCAP)** do Gabinete da Reitoria irá proceder a análise de conformidade da tramitação e da instrução do processo administrativo em relação ao estabelecido por esta Resolução e demais instrumentos normativos aplicáveis;

A **Procuradoria Federal junto à UFRJ** irá proceder a análise de conformidade dos termos propostos para o instrumento contratual relativamente à legislação vigente e demais instrumentos normativos aplicáveis;

# Tramitação



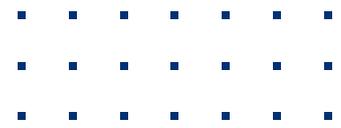
A **InovaUFRJ** irá proceder a avaliação e aprovação das condições de Sigilo e de Confidencialidade e Propriedade Intelectual envolvendo as partes, realizando o cotejo com as orientações e balizas contidas na Política de Inovação da UFRJ.



Caso não haja condições de ***Sigilo e de Confidencialidade e de Propriedade Intelectual envolvidas ou inovação***, a passagem pela **InovaUFRJ** fica dispensada desde que haja manifestação de delegatário de sua competência, seja relatando o projeto, seja aprovando a manifestação do(a) relator(a) delegatário(a) expedida nos termos desta Resolução.

Ao **Conselho Superior de Coordenação Executiva (CSCE)** caberá proceder à apreciação e homologação finais da celebração do instrumento contratual referido no caput.

# Importância dos Contratos de Prestação de Serviços Técnicos



## Acesso a Expertise Especializada

Permitem que as organizações acessem conhecimentos e habilidades técnicas que podem não estar disponíveis internamente, promovendo a inovação de maneira mais eficiente.

## Foco em resultados

Esses contratos são orientados a resultados específicos, garantindo que os serviços prestados sejam alinhados com os objetivos de inovação da organização contratante.

## Flexibilidade

Oferecem flexibilidade na contratação de serviços especializados, permitindo a adaptação às necessidades específicas do projeto e ajustando-se conforme o progresso e os desafios enfrentados.

## Proteção Legal

Proporcionam uma base legal sólida para a relação entre as partes, assegurando que os direitos e responsabilidades sejam claramente definidos e protegidos.

## Mitigação de Riscos

Ajudam a mitigar riscos associados à inovação ao estabelecer claramente as expectativas, responsabilidades e mecanismos de resolução de problemas.

# Orientação Geral



**É necessário observar algumas peculiaridades a depender do projeto que será realizado.**



a) Não há nenhum impedimento que o contrato que será realizado seja feito nos moldes da minuta da empresa parceira, porém, nestes casos será realizada análise da minuta com o intuito de verificar se o texto atende as normas internas da UFRJ. A utilização da minuta padrão da UFRJ agilizará o processo.

b) Minutas contratuais em língua estrangeira devem estar acompanhadas da tradução para o Português. A tradução poderá ser feita por meio de tradução juramentada ou por servidor público (inclusive o Coordenador) que comprove a proficiência no idioma.

**Quem pode ajudar?**

**Em todo este processo as Fundações de Apoio estão estruturadas para dar suporte ao coordenador do projeto. A qualquer tempo a Inova UFRJ e a Gerência de Contratos e Parcerias, ambas vinculadas à Reitoria, poderão auxiliar também.**

# Contato para mais informações



✉ [Clique aqui para abrir seu atendimento.](#)

🌐 <https://inovacao.ufrj.br/>

