Documentos:

* **Minuta de aditivo** (versão final, devidamente preenchida)
* **Plano de trabalho** (quando for alterado/adicionado pelo aditivo)
* **Formulário de submissão de Aditivo** e **Anexo1** (tabela de aplicação dos recursos financeiros – quando envolver novos aportes financeiros) -<https://www.poli.usp.br/institucional/organizacoes-adminsitrativas/assistencia-tecnica-financeira/secao-de-contratos-e-convenios/contratos-convenios-acordos>
* **Justificativa do coordenador** (urgência e pedido de aprovação “*ad-referendum*”)

Procedimentos:

**Departamento/Coordenador:**

1. Preencher o formulário de aditivo e a Tabela de aplicação dos recursos financeiros(Anexo 1 – quando envolver novos aportes financeiros), datando e assinando-o em campos próprios.
2. Submeter o formulário à apreciação do representante do departamento (pesquisa ou extensão, conforme o caso) e colher sua manifestação/assinatura em campo próprio do formulário;
3. Submeter o formulário para manifestação; aprovação e encaminhamento do Conselho do Departamento (CD). Devendo ser preenchido e assinado em campo próprio do formulário;
4. Encaminhar o formulário, juntamente com toda documentação listada acima, à Seção de Contratos e Convênios - SCCONC-03; tel: 3091-5543 / 5770, via protocolo (originais) e através do e-mail: convenios.poli@usp.br (pdf).

**Seção de Contratos e Convênios:**

1. Verificar a documentação e cadastrar o aditivo no MercúrioWeb;
2. Encaminhar a documentação para apreciação da respectiva Comissão.
	1. A subcomissão (CPq ou CCEx) analisa a caracterização e o mérito do aditivo e, aprovando-o, encaminha-o a Comissão;
	2. Apreciação do convênio/contrato pela respectiva Comissão (CPq/CCEx); Aprovado, se estiver enquadrado nos casos da Portaria DIR-2541/2019 de delegação de competência, encaminha para análise das instâncias da Reitoria. Caso não esteja nos casos elencados na Portaria DIR-2541/2019, encaminha para apreciação do Conselho Técnico Administrativo (CTA).
	3. Aprovado no CTA, a documentação será encaminhada para análise das instâncias da Reitoria.

**Reitoria:**

* Análise nas instâncias. Após a aprovação em todas as instâncias e assinatura por parte da Universidade, o coordenador receberá as vias para providenciar as demais assinaturas no termo.

Observar:

* Atentar aos prazos de envio de documentos e datas das reuniões da:
	+ [Comissão de Pesquisa](https://www.poli.usp.br/pesquisa/pesquisa-na-poli/comissao-de-pesquisa) (CPq)
		- Subcomissão de convênios
	+ [Comissão de Cultura e Extensão](https://www.poli.usp.br/cultura-e-extensao/comissao-de-cultura-e-extensao) (CCEx)
		- Subcomissão de cultura e extensão
* Quando a atividade exigir, docentes em RDIDP, participantes do convênio/contrato, deverão estar credenciados junto a CERT;
* Não datar os termos;
* Não assinar os termos;
* Ler a documentação e atentar para alguns pontos críticos (Informações básicas do convênio/contrato, com base na lei 8666/98):
	+ *Objetivo claro;*
	+ *Metas e fases execução;*
	+ *Cronograma de desembolso;*
	+ *Recursos Financeiros;*
	+ *Recursos Humanos envolvidos (estagiários requerem seguro);*
	+ *Vigência específica;*
	+ *Nomes corretos;*
	+ *Assinaturas não devem estar sozinhas na folha;*
	+ *% sobre direito autoral e propriedade industrial;*
	+ *Número da conta, quando envolver recursos;*
	+ *Primeiro parágrafo do termo deve constar o nome do convenente/contratante, o nome do seu representante legal, CNPJ, sede, assim como desta Universidade*.
* Termo aditivo:
	+ O convênio/contrato precisa estar vigente e a solicitação de termo aditivo deve ser antecipada ao máximo do fim da vigência para que haja prazo hábil para a tramitação;
	+ Necessária justificativa técnica ao pedido de aditamento;
	+ Em caso de prorrogação de prazo, **apresentar os resultados alcançados**.