

Instruções para formalização de convênio/contrato

Documentos:

- Minuta de convênio/contrato (versão final);
- [Plano de trabalho](#);
- [Formulário de submissão de NOVOS projetos](#) e [Anexo1](#) (tabela de aplicação dos recursos financeiros);
- Cópia do **Contrato social ou Estatuto da instituição parceira**;
- Cópia do **documento que comprova a representação legal da instituição** (quem pode assinar por ela – pode ser uma ata);
- **CND** - Certidão Negativa de Débitos;
- **CRF** - Certificado de Regularidade do FGTS;
- **Justificativa do coordenador** (urgência e pedido de aprovação “*ad-referendum*”).

Procedimentos:

Departamento/Coordenador:

1. Preencher o formulário de submissão de NOVOS projetos e a Tabela de aplicação dos recursos financeiros (Anexo 1), datando e assinando-o em campos próprios;
2. Submeter o convênio/contrato 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 convênio/contrato à 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.

Seção de Contratos e Convênios:

1. Verificar a documentação e cadastrar o convênio/contrato no MercúrioWeb ou Portal de Convênios;

2. Encaminhar a documentação para apreciação da respectiva Comissão.

2.1. A subcomissão (CPq ou CCEX) analisa a caracterização e o mérito do convênio/contrato e, aprovando-o, encaminha-o a Comissão;

2.2. 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);

2.3. Aprovado no CTA, a documentação será encaminhada para análise das instâncias da Reitoria.

Reitoria:

- Análise nas instâncias técnicas e de mérito. 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 \(CPq\)](#)
 - Subcomissão de convênios
 - [Comissão de Cultura e Extensão \(CCEX\)](#)
 - 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.*