

Instruções para formalização de convênios e contratos

Primeiramente, verificar qual é o tipo de documento que está sendo proposto: convênio (acordo) ou contrato.

O **convênio** é um instrumento que disciplina as obrigações e as regras que devem reger as relações de dois ou mais partícipes que tenham interesse em **atingir um objeto comum**, mediante a formação de uma parceria. Os convênios possibilitam transferência de recursos de uma instituição externa para o ICB.

O **contrato** é um documento para formalizar uma prestação de serviço, em que a USP se compromete a realizar serviço de interesse da contratante, mediante o recebimento de uma remuneração.

Procedimentos:

O docente responsável deve:

1. Preparar um **Plano de trabalho** e determinar qual tipo de documento está propondo. O Plano de trabalho deve discriminar as atividades que serão realizadas no âmbito do convênio e as obrigações de cada uma das partes. A minuta deve estar em consonância com a Minuta.
2. Verificar no sítio www.pgusp.usp.br toda documentação necessária ou consultar a Comissão/Setor responsável pelo tipo de convênio proposto para obter a minuta correta e auxílio para preparação prévia da documentação.
3. Apresentar a proposta para aprovação na primeira instância, conforme as exigências específicas de cada tipo de convênio.
4. **TAXA DE "OVERHEAD"** – Quando o convênio/contrato previr transferência de recursos, incidirão as seguintes taxas:

Reitoria – Fundo de Recolhimento de Taxas de Convênios, 5% sobre os valores pagos aos docentes e 2,5% sobre os valores de custeio e pagamento de terceiros.

Unidade – 7,5% Departamento e 7,5% ICB/Administração (se for exclusivamente de pesquisa, o ICB dá isenção).

Unidade – Cursos: 5% Departamento e 5% ICB/Administração.

Caso haja Fundação envolvida (FUSP), também haverá a taxa de administração.

Os convênios estão divididos em várias modalidades, descritas a seguir:

- 1. Convênio de cooperação nacional (acadêmica, técnica, científica):** para realização de atividades conjuntas (pesquisa, projetos e outras atividades). Pode ter implicações financeiras ou não (inclusive FAPESP, FINEP, CNPQ, MCT).
- 2. Convênio para estágio de estudante de graduação:** Exigência para realização de estágio curricular obrigatório para alunos de graduação. Para esta modalidade, o ICB só aceita convênio com Instituições de Ensino Superior (IES) pública.
- 3. Contrato com empresas e órgãos públicos (prestação de serviço):** possibilita realizar análises e outros procedimentos para empresas e órgãos externos ou realização de atividades de pesquisa, sob demanda.
- 4. Convênio para realização de cursos:** para formalizar cursos de extensão, especialização e atualização, com participação de outras entidades.
- 5. Convênio e acordo de cooperação internacional:** para intercâmbio e cooperação no âmbito internacional.
- 6. Convênio de dupla titulação de doutoramento (co-tutela):** para dupla titulação de doutoramento entre a USP e uma IES estrangeira. Modelo específico de convênio de cooperação internacional.

Cada tipo de convênio tem uma tramitação diferenciada. Verifique os procedimentos para cada um:

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO NACIONAL

Objetivo: parceria para realização de atividades conjuntas (pesquisas, projetos, atividades similares). Podendo ter repasse de verbas (inclusive FINEP, CNPQ, FAPESP, MCT).

Obs: cada projeto é objeto de um convênio; não é possível estabelecer um convênio amplo para englobar vários projetos.

Caso haja participação de outra(s) unidade(s) da USP no convênio, o processo tem que transitar (aprovação dos Colegiados) pelas unidades.

Parceiros: empresas, institutos de pesquisa e Instituições de Ensino, agências de fomento, órgãos públicos.

Documentos para iniciar o processo:

- Plano de trabalho;
- Minuta aprovada pela entidade parceira;
- 2 pareceres (um interno e um externo ao Departamento), com ênfase na análise de: forma de participação do docente; retorno acadêmico e científico ao Departamento/ICB; questões financeiras envolvidas; indicação de uso da marca ICB/USP em material de divulgação resultante da atividade do convênio.
- Aprovação do CD com justificativa sobre a conveniência e importância do Convênio.

Obs: é obrigatório que o docente responsável tenha credenciamento CERT caso o convênio tenha implicações financeiras.

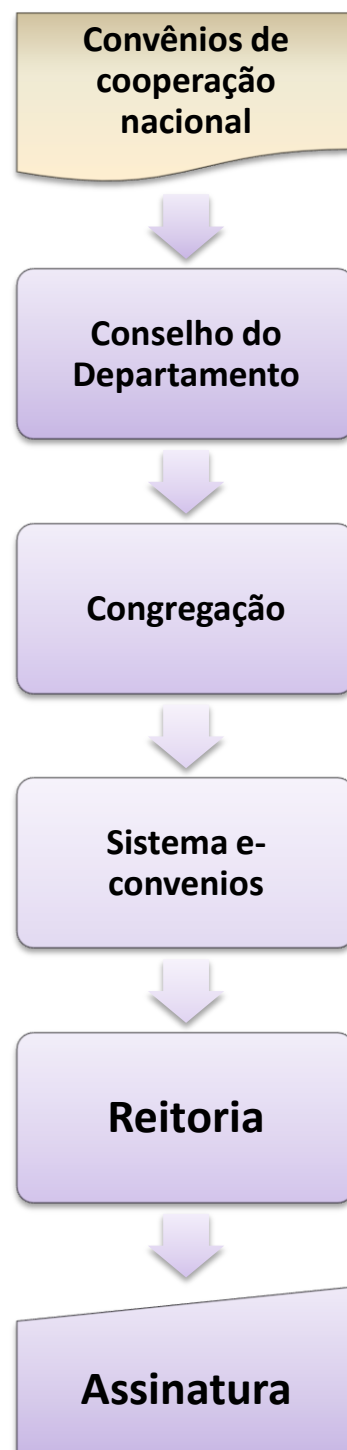
Setor responsável do ICB:

Setor de Convênios – Assistência Financeira

(caso envolva repasse de verbas) OU

Setor de Convênios e Estágios – Assistência Acadêmica

(caso não envolva repasse de verbas)



CONVÊNIO PARA ESTÁGIO DE ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO

Objetivo: regularizar a realização de estágios curriculares obrigatórios de alunos de graduação.

Obs: *Nessa modalidade, o ICB aceita apenas proposta de convênio com IES públicas.*

Parceiros: Instituições de Ensino Superior públicas.

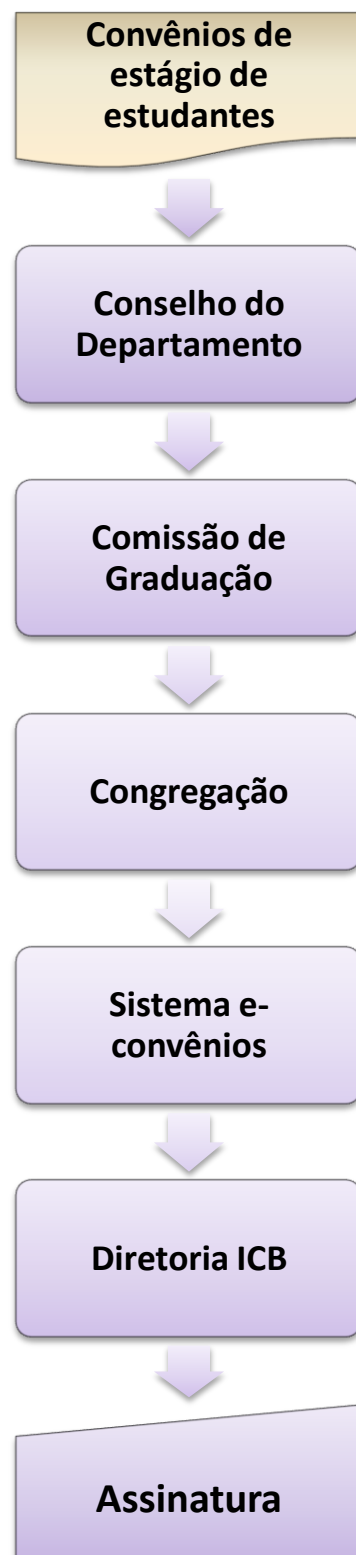
Documentos para iniciar o processo:

- Plano de trabalho;
- Minuta aprovada pela entidade parceira.

obs: *cada aluno que for realizar estágio no ICB terá que assinar um Termo de compromisso de estágio.*

Setor responsável do ICB:

Setor de Convênios e Estágios – Assistência Acadêmica
(caso não envolva repasse de verbas)



CONTRATO – “USP CONTRATADA”

Objetivo: estabelecer um contrato em que a USP se compromete a realizar um serviço de interesse do contratante, mediante o recebimento de uma remuneração.

Parceiros: empresas, institutos de pesquisa, laboratórios.

Documentos para iniciar o processo:

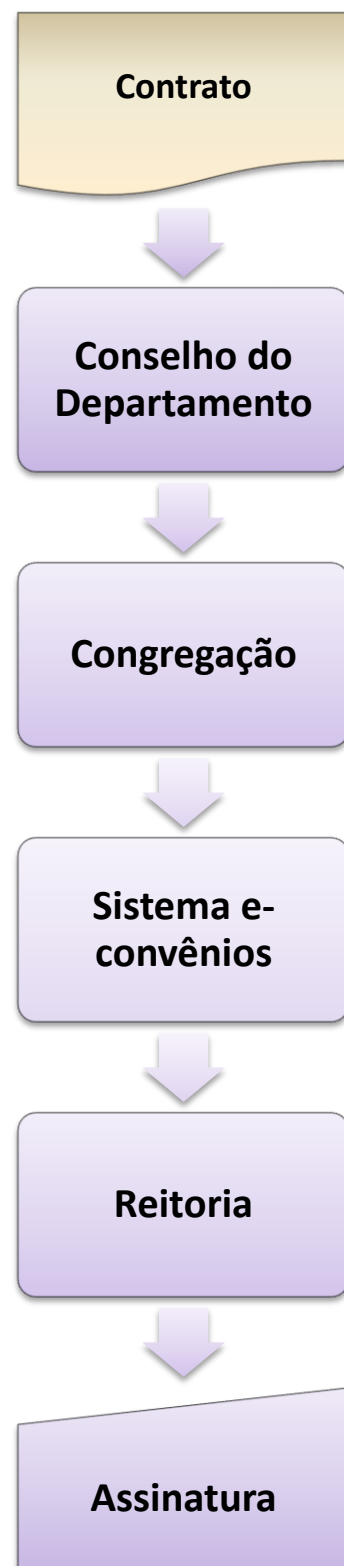
- Plano de trabalho;
- Contrato aprovado pela entidade parceira;
- 2 pareceres (um interno e um externo ao Departamento), com ênfase na análise de: forma de participação do docente; retorno acadêmico e científico ao Departamento/ICB; questões financeiras envolvidas; indicação de uso da marca ICB/USP em material de divulgação resultante da atividade do convênio.
- Aprovação do CD com justificativa sobre a conveniência e importância do Convênio

Obs: é obrigatório que o docente responsável tenha credenciamento CERT.

Setor responsável do ICB:

Setor de Convênios – Assistência Financeira

(caso envolva repasse de verbas)



CONVÊNIO PARA REALIZAÇÃO DE CURSO DE EXTENSÃO

Objetivo: possibilitar a gestão administrativa e financeira de cursos de extensão.

Obs: cada curso é objeto de um convênio; não é possível estabelecer um convênio amplo para englobar vários projetos.

Parceiros: Instituições de Ensino Superior públicas, Sociedades Científicas, órgãos públicos, agências de fomento.

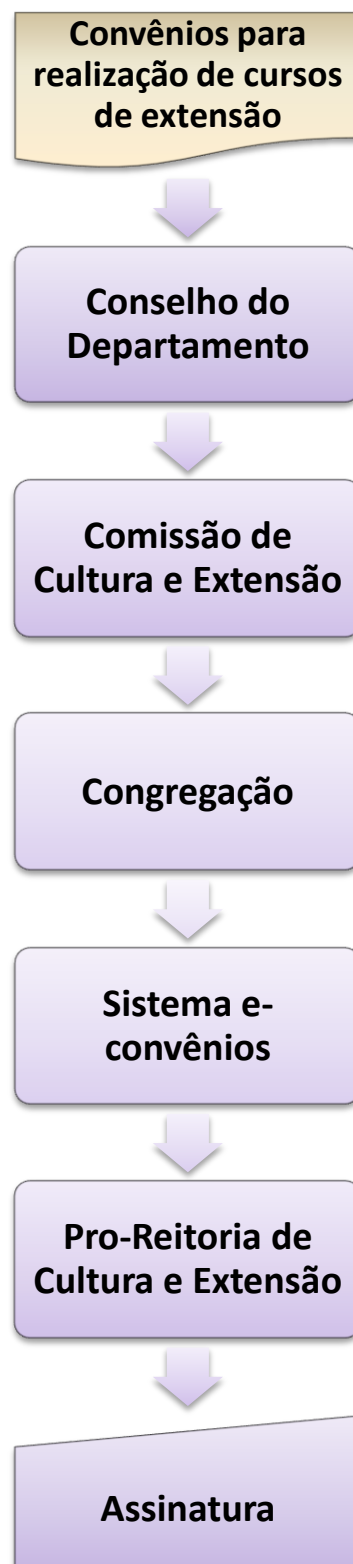
Documentos para iniciar o processo:

- Plano de trabalho;
- Minuta aprovada pela entidade parceira;
- Aprovação do CD com justificativa sobre a conveniência e importância do Convênio.

Obs: é obrigatório que o docente responsável tenha credenciamento CERT.

Setor responsável do ICB:

Comissão de Cultura e Extensão Universitária



CONVÊNIO E ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Objetivo: possibilitar e formalizar projetos e atividades com instituições estrangeiras, além de facilitar o intercâmbio de alunos e docentes.

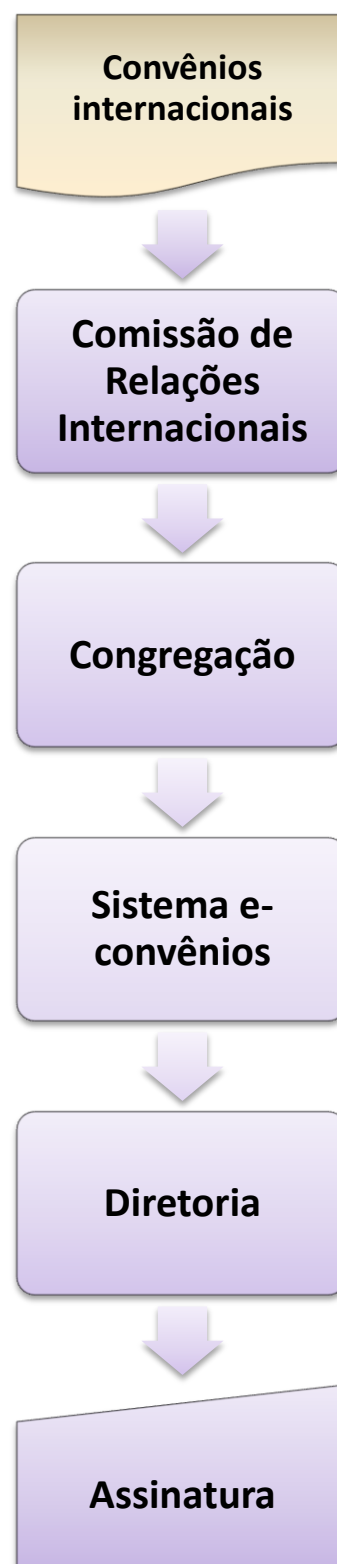
Parceiros: Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos internacionais.

Documentos para iniciar o processo:

- Plano de trabalho;
- Minuta aprovada pela entidade parceira;

Setor responsável do ICB:

Comissão de Relações Internacionais do ICB



CONVÊNIO DE DUPLA TITULAÇÃO DE DOUTORAMENTO (CO-TUTELA)

Objetivo: para formalizar a dupla titulação de doutoramento entre a USP e uma IES estrangeira. Trata-se de um tipo específico de convênio de cooperação internacional.

Parceiros: Universidades, Institutos de Pesquisa e órgãos internacionais.

Documentos para iniciar o processo:

- Plano de trabalho;
- Minuta aprovada pela entidade parceira;

OBS: *Preferencialmente, deve-se já ter um aluno interessado em realizar o duplo doutoramento.*

Setor responsável do ICB:

Comissão de Relações Internacionais e Comissão de Pós-Graduação



Observação: Todos os convênios passam por aprovação na Reitoria. Após aprovação da Congregação, são enviados eletronicamente (sistema **E-Convênios**) para a Reitoria. Após análise prévia acadêmica, financeira e jurídica, são enviados para aprovação da COP e PG (também Agência de Inovação, se for pertinente). Após todas as aprovações, são assinados pelo Reitor e enviados à Unidade ou, caso exista a designação, são assinados pelo Diretor da unidade.

Após as assinaturas do Diretor/Reitor são encaminhados para assinatura na instituição parceira.