

Anexo I – Resolução 4715/99
MANUAL DE CONVÊNIOS

ORIENTAÇÃO GERAL

Este manual contém a orientação básica sobre questões jurídicas e financeiras relacionadas com os convênios e contratos de prestação de serviços em que a USP aparece como contratada. **Atenção:** o procedimento deste manual só se aplica aos casos em que a USP é **contratada**. Quando a USP, ou suas Unidades (incluem-se também os Órgãos que firmem convênios), for contratar um serviço, isto é, for contratante, fica obrigada a obedecer à Lei de Licitações (**Lei nº 8666/93**, com as alterações da Lei nº 8883/94 e da Lei nº 9648/98). Nas hipóteses em que a USP é contratada, semelhantes aos convênios, aplica-se a Lei nº 8666/93, no que couber.

Pode ser consultada a **minuta padrão** atualizada, com o roteiro básico, que é o mesmo para todas as hipóteses de convênios e contratos, além dos chamados "**convênios acadêmicos**", que são os convênios celebrados entre instituições de ensino, para a realização de objetivo de interesse acadêmico direto.

Clicando as palavras destacadas, o usuário encontrará os dispositivos legais mencionados no texto e outros esclarecimentos sobre tópicos específicos.

Estão disponíveis formulários de **convênio**, **convênio acadêmico** e **contrato de prestação de serviços**, em formato ".pdf", que podem ser copiados.

Para os convênios e contratos com instituições estrangeiras, serão elaboradas versões em línguas estrangeiras, também em formato ".pdf".

CONVÊNIOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS ACADÊMICOS

Convênio é o acordo firmado entre duas entidades públicas ou entre uma entidade pública e outra particular, para a realização de um objetivo de interesse comum dos partícipes. O convênio se rege pelo artigo 116 da **Lei nº 8666/93**, "no que couber", segundo sua própria expressão.

Os **contratos de prestação de serviços** --- que se diferenciam dos convênios pelo fato de neles haver contraposição de interesses, uma parte deseja receber o serviço e a outra, a contrapartida, geralmente em dinheiro --- em que a USP figura como contratada, regem-se pelas disposições aplicáveis da Lei nº 8666 e, na Universidade, também pelo seu artigo 116.

Anexo I – Resolução 4715/99 MANUAL DE CONVÊNIOS

Portanto, na Universidade de São Paulo os convênios e os contratos de prestação de serviços seguem minuta padrão semelhante. Para ambos é necessária a apresentação de **plano de trabalho**, com todos os requisitos que constam do roteiro.

Convênio acadêmico é aquele firmado com instituição de ensino ou pesquisa, sem implicações financeiras diretas. Também deve haver plano de trabalho, tão preciso quanto possível, que servirá de base para as obrigações recíprocas, como responsabilidade por despesas de viagem e hospedagem, intercâmbio, prazo etc.

Os **convênios para a realização de estágio** não seguem essa mesma tramitação, estando em processo de regulamentação pela Pró-Reitoria de Graduação. Provisoriamente, continuará sendo adotada a minuta-padrão em vigor anteriormente à regulamentação.

Os termos de concessão de recursos pelas agências de fomento, incluindo-se aí a FAPESP, quando formalizados por meio de convênio, seguem a mesma sistemática (ver **casos especiais**).

PROTOCOLOS DE INTENÇÃO

Com a edição desta Resolução, pretende-se restringir na Universidade a figura dos protocolos de intenção, que havia sido adotada como modalidade de pré-contrato. Os protocolos de intenções consistiam na formalização do compromisso de celebrar o convênio, no futuro, em termos que viessem a ser definidos. Entretanto, a experiência prática mostrou que os protocolos de intenção criavam mais dúvidas que soluções e assim ficou estabelecido que não deve haver contrato preliminar e que a relação entre as partes deve ser formalizada, desde logo, como convênio ou contrato, sempre de acordo com o plano de trabalho.

As tratativas para a elaboração do plano de trabalho devem ser encaminhadas diretamente pelas Unidades, mediante troca de cartas ou simples documentos, não criando obrigações para as partes. **Qualquer obrigação só deve ser estabelecida no instrumento de convênio ou contrato.**

Excepcionalmente, podem ocorrer casos em que não seja possível elaborar de imediato o plano de trabalho e que seja conveniente firmar um protocolo. Nesses casos, quando se tratar de órgãos públicos, organizações internacionais ou universidades, será admitida,

Anexo I - Resolução 4715/99
MANUAL DE CONVÊNIOS

sempre em caráter excepcional, a assinatura do protocolo de intenções, mediante exame prévio da minuta pela Consultoria Jurídica. O exame de mérito caberá à COP.

PROTOCOLOS ACADÊMICOS INTERNACIONAIS

Constitui uma situação particular a dos acordos preliminares com universidades e instituições acadêmicas estrangeiras.

Para atender à necessidade de formalização desses acordos, em cuja vigência podem se definir planos de trabalho a serem desenvolvidos conjuntamente no futuro, adota-se a figura dos protocolos acadêmicos internacionais.

Esses protocolos, como diz o nome, são preparatórios à celebração de convênios acadêmicos. Não devem ser estabelecidas obrigações no protocolo, cujo objeto é apenas o compromisso de celebrar um convênio, no futuro e, eventualmente, o intercâmbio de pessoal, adotada a praxe internacional, segundo a qual a instituição que envia custeia as passagens e a que recebe, a hospedagem. Essas despesas com passagens e hospedagem devem ser suportadas com recursos próprios do orçamento das Unidades ou da CCInt, quando não houver a interveniência destas, podendo também provir de fontes estranhas à Universidade.

Embora não tenham forma rígida, os protocolos acadêmicos internacionais devem ser firmados pelos representantes legais das instituições interessadas. O prazo de validade dos protocolos deve ser determinado, não superior a 2 anos.

Quando iniciados nas Unidades, os protocolos internacionais devem tramitar de maneira semelhante aos convênios, sendo aprovados pelo Conselho de Departamento e pela Congregação ou Conselho Técnico Administrativo. Deve ser providenciado o cadastramento no Mercúrio, pelo responsável pelos convênios da Unidade, e, em seguida, encaminhar-se o processo à Comissão de Cooperação Internacional (CCInt).

Os protocolos acadêmicos internacionais podem também se originar nos órgãos da Reitoria ou na CCInt, hipóteses em que serão cadastrados inicialmente pela própria Comissão de Cooperação Internacional.

Anexo I – Resolução 4715/99
MANUAL DE CONVÊNIOS

Desde que observado o padrão, limitando-se as despesas às decorrentes de hospedagem de professores e alunos, poderá o Magnífico Reitor assinar o protocolo "ad referendum" da Comissão de Orçamento e Patrimônio (COP).

Firmado o protocolo, o processo será encaminhado àquela Comissão, para referendo, após a conferência dos dados cadastrados no Mercúrio.

- Formulários para *download* em "PDF":

Protocolo Acadêmico Internacional ([português](#))

Protocolo Acadêmico Internacional ([inglês](#))

TRAMITAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

O ponto de partida para a celebração de um convênio ou contrato é o **plano de trabalho**, contendo o objeto e informações sobre a sua execução, mostrando também o vínculo com interesses do ensino, pesquisa ou extensão de serviços.

A minuta deve ser aprovada pelo Conselho de Departamento e pela Congregação ou CTA da Unidade ou órgão similar, nos casos de Hospitais, Museus, Prefeituras etc. A aprovação pelo Chefe de Departamento ou pelo Diretor, ad referendum dos colegiados, será excepcional, restrita às hipóteses de urgência. A regra deve ser a manifestação prévia dos colegiados, evitando, assim, submeter a eles o "fato consumado".

O responsável na Unidade providenciará a inserção de dados do convênio ou contrato no sistema de convênio da Universidade de São Paulo, denominado **e-ConvêniosUSP**.

A tramitação dos processos de convênios ou contratos em que a USP figurar como contratada será feita, exclusivamente, em meio eletrônico, no sistema Mercúrio web, **e-ConvêniosUSP**, e conterà o termo de convênio ou contrato, o plano de trabalho e as informações sobre a aprovação na Unidade, além dos documentos de praxe (estatutos de empresa, certidões negativas etc.).

Se a instrução estiver completa e rigorosamente de acordo com este manual, um responsável, previamente designado pela Unidade, poderá enviá-lo, eletronicamente, à

Anexo I – Resolução 4715/99 MANUAL DE CONVÊNIOS

Reitoria. Nas Pró-Reitorias e demais órgãos que processem convênios sem a interveniência das Unidades, deverá também ser previamente indicado um responsável por convênios.

Na Reitoria, todos os convênios e contratos, após análise acadêmica, financeira e jurídica, serão enviados, eletronicamente, à **COP**, para exame de mérito. Caso envolvam instituição estrangeira, serão submetidos também à Comissão de Cooperação Internacional (**CCInt**). Em seguida, o Reitor assina o termo.

O processo retorna à Unidade, que providencia a **publicação** do extrato (nos convênios e contratos firmados com entidades públicas, deve-se verificar se a publicação não está a cargo do outro conveniente) e confere o cadastramento definitivo, com as datas de assinatura do Reitor e da outra parte conveniente. O início da vigência do convênio ocorre com a assinatura do Reitor e do representante legal da outra parte, devendo o extrato ser publicado a seguir (conforme art. 16 da Lei nº 10.177/98).

PLANO DE TRABALHO

Roteiro

- Objeto
- Justificativa de interesse acadêmico: ensino/pesquisa/extensão
- Metas
- Recursos financeiros - planilha
- Prazo
- Responsável na USP- coordenador
- Planilha de pessoal
- Pessoal docente: nomes, horas/semana
- Pessoal não docente: nomes, horas, processo seletivo
- Novas contratações: prestadores de serviços e empregados temporários

CASOS ESPECIAIS (CAPES, CNPQ, FINEP E FAPESP)

Os convênios com as agências oficiais de fomento (FINEP, CAPES, CNPq e FAPESP), que consistem geralmente em termos de adesão às regras de financiamento, sujeitam-se à mesma tramitação. Nesses casos, o responsável na Unidade deverá inserir os dados no sistema Mercúrio web, e-ConvênioUSP, e enviar eletronicamente o processo à Reitoria.

Anexo I – Resolução 4715/99
MANUAL DE CONVÊNIOS

Esses convênios poderão ser assinados pelos Pró-Reitores de Graduação, Pós-Graduação e Pesquisa, de acordo com o artigo 1º, IV, parágrafo único, da Portaria GR nº 3570/2005.

Tratando-se de financiamento obtido diretamente pelo docente, em caráter pessoal, sem a participação formal da USP, devem ser lançadas as informações no sistema **Mercúrio Web**, **e-ConvênioUSP**.

TERMO DE ADITAMENTO

Os termos de aditamento seguem a mesma tramitação prevista para os convênios. Após a aprovação dos Colegiados, e a inserção de dados no sistema de convênio, seguem eletronicamente à Reitoria, para apreciação de mérito da COP e assinatura do Reitor, em seguida.

Quando visarem apenas à prorrogação do prazo, desde que não se ultrapasse o limite total de 5 anos (a contar da assinatura do ajuste) e que o termo ainda esteja em vigor, o aditamento poderá ser assinado pelo Diretor da Unidade, por delegação do Reitor, de acordo com a Portaria GR nº 3570, de 28 de março de 2005, art. 1º, IV, "b".

Uma vez expirado o prazo de vigência do convênio ou contrato, não poderá ser firmado termo de aditamento para prorrogação de prazo ou qualquer outro objeto. O aditamento firmado nessas condições é nulo." (NR)

ABERTURA E MOVIMENTAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

Os recursos financeiros de cada convênio deverão ser movimentados através de conta bancária aberta exclusivamente para aquele convênio. O Diretor da Unidade autorizará a abertura da conta, indicando responsáveis pela sua movimentação, sempre em número de dois, dos quais um, o docente coordenador do convênio, na forma do **art. 5º da Resolução nº 4715/99**.

Não é necessária procuração do Reitor para esse fim.

Anexo I - Resolução 4715/99
MANUAL DE CONVÊNIOS

CONTABILIZAÇÃO (Departamento Financeiro)

Com o cadastramento do convênio no Mercúrio e a **abertura de conta bancária**, tão logo seja efetuado o primeiro depósito, a Unidade emitirá guia de recolhimento, apenas para registro contábil (via sistema), indicando os números do convênio e da conta bancária.

PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESPONSABILIDADE

A prestação de contas, com a quitação das obrigações previstas no termo de convênio ou contrato, também deve ser cadastrada no Mercúrio, dentro do prazo previsto. A medida visa evitar que a inadimplência de qualquer Unidade com um conveniente (como uma agência de fomento, o CNPq, por exemplo) venha a prejudicar outras Unidades na obtenção de financiamentos, uma vez que facilita a identificação da Unidade inadimplente e a solução do problema.

TERMO DE ENCERRAMENTO

Ao final das atividades ou ao término do prazo, deve ser firmado **termo de encerramento** ao convênio ou ao contrato, no qual a USP e a outra parte conveniente darão, reciprocamente, quitação das obrigações convencionadas.

TAXA DE *OVERHEAD*

Os convênios e contratos de prestação de serviços devem prever, como regra geral, a incidência de uma taxa sobre o valor do termo. Alguns convênios, como os firmados com agências de financiamento à pesquisa, podem ficar isentos do recolhimento da taxa, por decisão da COP ou do Reitor.

As Unidades devem recolher à Reitoria, para o 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. Além desses, podem reter outros percentuais para a própria Unidade e para o Departamento envolvido, dependendo de deliberação da Congregação nesse sentido.

Isso é obrigatório também quando houver participação das fundações de apoio.

Anexo I – Resolução 4715/99 MANUAL DE CONVÊNIOS

As normas que regem essa incidência foram baixadas pela **Resolução nº 4543/98** (para maior esclarecimento, ver Parecer **CJ nº 812/98**), cuja interpretação foi consolidada no **Ofício-Circular CODAGE nº 99/98**.

PESSOAL ENVOLVIDO NO CONVÊNIO OU CONTRATO

O plano de trabalho, quando for o caso, deve indicar o pessoal docente e não docente que participará do convênio. As possibilidades de contratação de pessoal para essas atividades e as formalidades necessárias foram sistematizadas no **Roteiro para Contratação de Pessoal em Convênios** e no **Quadro de Pessoal de Convênios** anexos III e IV da Resolução nº 4715/99, que aprovou este Manual dos Convênios.

A participação de docentes em atividades de convênio rege-se pela **Resolução nº 4542/98**, que alterou a **Resolução nº 3533/89**, especialmente os artigos 16 a 19.

POLÍTICA DAS UNIDADES SOBRE CONVÊNIOS

É recomendável que as Unidades que celebram muitos convênios e contratos de prestação de serviços fixem uma política sobre a matéria, explicitando critérios, ligados a objetivos mais gerais e de prazo mais longo, sempre conectados com as funções de ensino, pesquisa e extensão.

A taxa retida pela Unidade deve ser estabelecida em norma interna aplicável a todos os seus convênios.

TREINAMENTO

Todas as Unidades e órgãos da Reitoria que tratam diretamente de convênios e contratos de prestação de serviços devem proporcionar treinamento adequado aos funcionários incumbidos do acompanhamento dos convênios, para que possam ser criadas as rotinas da Unidade e que os problemas mais corriqueiros possam ser solucionados na origem.

A Reitoria proporcionará o treinamento inicial.

Anexo I - Resolução 4715/99
MANUAL DE CONVÊNIOS

TRANSIÇÃO

Os convênios e contratos já aprovados ou referendados pelas Congregações ou CTAs das Unidades, na data da publicação da **Resolução nº 4715/99**, serão processados segundo o padrão anteriormente em vigor.