MANUAL PARA CONVÊNIOS / ACORDOS

MODALIDADE:
PESQUISA

Área responsável por convênios da modalidade PESQUISA E INOVAÇÃO

Os convênios da FAU dentro da modalidade **Pesquisa e Inovação** estão sob a responsabilidade da CPqI da FAU.

E suas submodalidades são:

- Acordo de confidencialidade
- Acordos de Cooperação
- Adesões
- Contrato de prestação de serviços (USP Contratada)
- Convênios e ajustes com objeto preponderante de Inovação
- Convênios e ajustes com objeto preponderante de Pesquisa
- Formalização/Convalidação de Parceria
- Pré-Projeto
- Protocolo de Intenções e cartas
- Redes/Consórcio
- Termo de Outorga

Convênios da modalidade PESQUISA e INOVAÇÃO

Resumidamente, essas são as características dos convênios que são mais comuns de serem tramitados dentro dessa modalidade

Convênios com objeto preponderante de Pesquisa ou Inovação

São convênios que tem como objeto uma pesquisa / projeto específico.
Neste tipo de convênio é obrigatório ter um Plano de Trabalho que será parte integrante do convênio como anexo.

Pré-Projeto

São documentos que ainda estão em discussão entre os partícipes, mas que para prosseguir nas negociações é necessário já obter uma pré-aprovação de mérito e/ou jurídica.
Importante: neste tipo de documento deve-se ter em mente que mesmo obtendo a aprovação no pré-projeto, quando o texto final do convênio estiver definido, ele deverá ser submetido a outra análise na submodalidade de convênio com objeto preponderando de Pesquisa / Inovação.

PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO DE PESQUISA

Negociar os termos da minuta

Cadastrar a solicitação de convênio no sistema USP

Análise de mérito pelo Comissão de Pesquisa e Inovação da FAU (CPqI FAU)

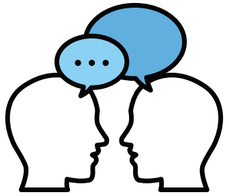
Análise das instâncias da reitoria (Jurídico e PRPI)

Assinatura da diretoria da FAU e da instituição parceira

Incluir o documento assinado no sistema e publicar no D.O.

informações detalhadas nas páginas seguintes

Explicando cada passo



Passo 1 - Negociar

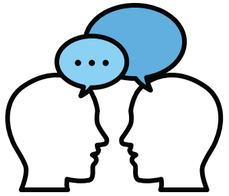
A USP já possui alguns modelos de convênios que poderão ser usados como base para a negociação.
É possível acessar esses modelos **neste link**.

Como os **convênios com objeto preponderante de pesquisa** são os mais comuns de serem tramitados iremos nos focar nesse tipo de convênio.

Quais são os pontos importantes que deverão ser observados durante a negociação:

- as informações da instituição parceira, os dados do representante legal, etc;
- o objeto do convênio;
- em caso verbas envolvidas entre as partes:
  - fazer um cronograma financeiro em conjunto com o parceiro
  - verificar se será necessário acionar um Fundação para gerenciar os recursos
  - conversar com o financeiro da FAU para tirar as dúvidas
- montar o plano de trabalho em conjunto
- definir a % de divisão para propriedade intelectual
- a vigência do convênio - as atividades não podem iniciar antes do convênio ser firmado

Explicando cada passo



Passo 1 - Negociar

É possível alterar a minuta padrão da USP?

Sim, é possível!

Só é importante pontuar e justificar essas mudanças no momento do cadastro no sistema, para a análise das instâncias de aprovação.

É possível usar a minuta padrão do parceiro?

Sim, é possível!

Só é importante observar se a minuta deles contempla as informações da minuta da USP.

É possível incluir no convênio mais de uma instituição?

Sim, é possível.

Nesse caso são chamados acordos tripartites ou multi-laterais.

Explicando cada passo

Passo 2 - Cadastrar no sistema

A partir de 29 de Novembro de 2024, todos os convênios deverão ser tramitados pelo **Sistema de Convênios USP**

Conforme o artigo 2º da Resolução Nº 6966 de 2014, o coordenador do convênio é o responsável por cadastrar o documento no sistema de convênios.

O docente poderá designar **no sistema** uma outra pessoa para realizar esse cadastro. Porém essa pessoa terá acesso a TODOS os convênios cadastrados pelo docente.

O Departamento de Convênios da Reitoria disponibilizou alguns manuais e videos explicando sobre o procedimento de cadastro de convênio.
Recomendamos que o coordenador do projeto veja esses documentos antes de iniciar o cadastro no Sistema de Convênios.
Link do site.

Explicando cada passo

Passo 2 - Cadastrar no sistema DOCUMENTOS

A partir de 29 de Novembro de 2024, todos os convênios deverão ser tramitados pelo **Sistema de Convênios USP**

Alguns documentos são obrigatórios para a solicitação de convênio ser salva no sistema

- Minuta
- Justificativa
- Plano de trabalho
  - Deverá constar: (i) o objeto do convênio, (ii) a justificativa de interesse acadêmico, (iii) as metas a serem atingidas, (iv) as etapas ou fases de execução, (v) o custeio do projeto e fontes de recurso, (vii) o plano de aplicação, (viii) a previsão de início e fim da execução do objeto, (ix) os resultados esperados, (x) a participação nos resultados e (xi) a competência dos Coordenadores do projeto
- Habilitação Jurídica (comprovação de que o parceiro é constituído de forma legal)
- Habilitação Financeira (CNPJ e se houver verbas: quitação INSS, FGTS)
- De acordo do diretor (a ciência do diretor da unidade sobre o convênio)

Obs.: para convênios internacionais, é obrigatório ter uma versão em idioma português dos documentos!

Explicando cada passo

Passo 3 - Análise do mérito

Após o envio do convênio via Sistema de Convênios USP, a Comissão de Pesquisa e Inovação da FAU receberá a demanda para analisar o pedido.

Com base nas informações inseridas no sistema, será realizada a análise e se favorável, seguirá para as análises seguintes.

Passo 4 - Análise das demais instâncias

Se aprovado por todas as instâncias (CPqI, Jurídico, PRPI e outras que forem pertinentes ao caso), o documento seguirá para a assinatura do Pró-Reitor, conforme delegação de competência (Art. 1º Portaria GR 6580/2014 e Resolução CoPq nº 8009)

Obs.: caso seja necessário algum ajuste, a instância solicitante devolverá o processo para o coordenador

Explicando cada passo

Passo 5 - Assinatura do convênio

Após a assinatura do Pró-Reitor, o documento retornará para o solicitante a fim de ser assinado pelas partes envolvidas. Recomendamos que o convênio seja assinado digitalmente, sendo que a USP usa o sistema USP Assina e o parceiro pode utilizar o software que melhor atendê-lo.

Caso o convênio seja assinado de **forma manuscrita**, uma versão física (original) de cada idioma deverá ficar com cada partícipe para arquivo.

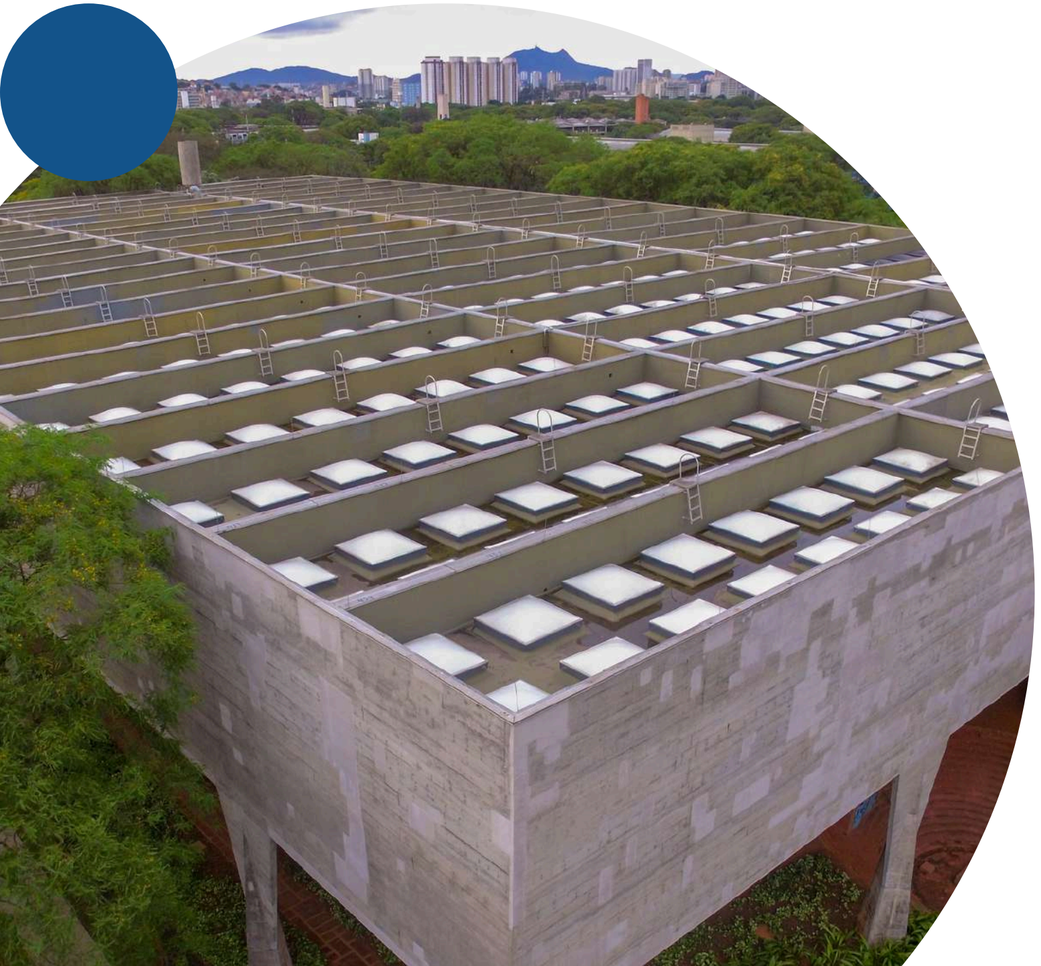
Passo 6 - Devolução do documento e Publicação

Após o convênio estar assinado pelos representantes legais, deverá ser solicitada a publicação no Diário Oficial do novo convênio firmado.

Além disso, uma cópia do documento completamente assinado pelas partes deverá ser inserida no Sistema de Convênios da USP, com as informações da vigência, assinatura e publicação no DO.

Dúvidas ou problemas

O coordenador do convênio poderá procurar a CPqI da FAU para ajudar com as dúvidas sobre os termos do convênio.



Além disso, dúvidas sobre o sistema de convênios poderão ser encaminhadas para o Departamento de Convênios da Reitoria via **FALE CONOSCO.**

Material elaborado e revisado por:

Fernanda Shoshi
Seção de Apoio Acadêmico
FAU-USP