



GUIA PARA INTERVENIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

A Fundação de Integração Amazônica – FIAM, foi instituída no ano de 2015 com a aprovação do Ministério Público Estadual, e credenciada junto ao MEC como Fundação de Apoio da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA, tendo como sua principal finalidade, prestar assistência à pesquisa, à ciência, à inovação e à inclusão social, contribuindo para o desenvolvimento social, econômico, científico e tecnológico, mediante a estruturação e gestão sustentável de ambientes de inovação capazes de potencializar as atividades de pesquisa científica e tecnológica.

Dessa forma, para o bom andamento de um Projeto é necessário conhecer o ciclo de vida do projeto. Para tal finalidade, a FIAM adota o Termo de Abertura do Projeto, cuja função é demonstrar a existência do projeto, quem é seu financiador, quais os objetivos, os prazos, as metas, o cronograma de desembolso financeiro entre outras ações ao longo do ciclo de vida do projeto de modo assegurar a melhor gestão do projeto. Junto à Fundação de Integração Amazônica (FIAM) este documento tem por finalidade padronizar, facilitar a apresentação, o entendimento do que é o projeto, a documentação demandada pelo agente financiador que autorizou a execução do projeto com vista a dar celeridade e transparência no processo de tramitação junto à Fundação e a Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA). Logo, este Termo de abertura de Projeto é um documento que tem por objetivo apresentar, de forma sucinta, o projeto e, sobretudo, conhecer, a priori, as normativas que nortearam o apoio na gestão administrativa e financeira dos recursos dos Projetos assegurando a conformidade com a legislação pertinente e com as exigências dos órgãos financiadores e fiscalizadores.

2. DA GESTÃO DA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DOS PROJETOS

A gestão administrativa e financeira dos projetos interveniados pela FIAM se fará por meio do Portal da Fundação do sistema Convenir (para mais informações acesse Guia do Coordenador). O sistema é desenvolvido com foco na gestão de contratos e convênios das fundações de apoio às instituições de ensino e pesquisa.

Por meio do Portal do Coordenador, no sistema conveniar os coordenadores realizarão todas as solicitações de pagamento, compra e recebimento de seus projetos. Além do mais, será possível acompanhar em tempo real a gestão financeira feita pelos analistas da fundação, bem como acompanhar a situação de suas compras.

Já pelo Portal de Eventos, é o local onde poderá organizar e gerir os cursos e eventos, se informar sobre os inscritos dos seus eventos/cursos e oferecendo agilidade e autonomia. Por outro lado, os interessados nos cursos e eventos podem acessar o portal identificar o evento de maior interesse e realizar a sua inscrição, escolhendo a melhor forma de pagamento (boleto, cartão de crédito ou depósito). O inscrito também poderá gerenciar seus dados, gerar boletos para pagamentos e enviar comprovantes, tudo pela a área do inscrito de modo a assegurar agilidade e transparência.

À medida que a gestão é realizada dentro da fundação, automaticamente os dados são enviados para o Portal da Transparência. A fundação encaminha ao portal as informações com o objetivo de facilitar o acesso à informação pública, conforme determinação da Lei Federal n.º



12.527/2011, de 18 de novembro de 2011 e Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e demais legislações que tratam do assunto. Logo a transparência será consequência de uma gestão bem feita.

Os fornecedores também poderão acessar o sistema por meio do Portal do Fornecedor de modo que terá acesso as compras públicas da fundação em um único espaço. Por meio do portal os fornecedores poderão participar das cotações em aberto, participar dos processos de compra aguardando cotação, inserir propostas, recebimento de autorizações de fornecimento e todo o processo de comunicação entre fornecedores e fundação. Assim, o objetivo é assegurar uma comunicação ágil, eficiente, eficaz e 100% online entre a fundação e seus parceiros, bem como permitindo o cumprir os procedimentos legais relativos a compras nacionais e internacionais, seleção e contratação de mão-de-obra especializada, pagamento de bolsas, controle contábil e prestação de contas em conformidade com a legislação pertinente e com as exigências dos órgãos financiadores e fiscalizadores.

3. DOS CUSTOS OPERACIONAIS DA FIAM

Para o gerenciamento administrativo e financeiro do Projeto, a FIAM deve ser ressarcida dos **custos operacionais (até 15% – Quinze por cento – do valor do Projeto)**. Portanto, o orçamento detalhado do Projeto apresentado ao pretense patrocinador/financiador deve ir acompanhado da PROPOSTA DE ORÇAMENTO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA do projeto emitida pela FIAM.

Obs.: Não está incluso no custo operacional despesas de nenhum tipo de imposto, tributo, taxa, tarifas bancárias, e contratação de pessoa jurídica tramites de importação etc., de qualquer natureza, sendo obrigatório o provisionamento destas despesas no Projeto/plano de trabalho, segundo a especificidade de cada item de despesa.

4. DA CONTRATAÇÃO E SEUS FLUXOS

A contratação da FIAM, para interveniência Administrativa e Financeira dos recursos dos Projetos, se dará diretamente com a Fundação a partir da apresentação do Termo de Abertura de Projeto. Contudo, Convênios de educação, ciência, tecnologia e inovação – ECTI -, conforme Decreto nº 8.240/2014, deverão conter Plano de Trabalho, dependendo da modalidade, da origem do recurso, se público ou privado, o tipo de instrumento jurídico e o processo, o fluxo de tramitação do contrato tripartite se dará via RIDH - Rede Integrada de Desenvolvimento Humano da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).

5. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Para contratação/seleção de bolsista, CLTs, e pessoas físicas para prestação de serviço esporádico, caso o nome não esteja discriminado no plano de trabalho, aprovado pelo órgão financiador, deverá ser realizado processo seletivo, com publicação de edital no site FIAM. Após a realização do processo seletivo os contratados/ bolsistas devem ser indicados por meio da Ficha de **SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE BOLSISTAS (acesse aqui a ficha)**.



Todas as contratações de serviços, de funcionários, de bolsistas ou aquisição de materiais só poderão ser realizadas após a assinatura do contrato/convênio e após o repasse de recursos financeiros à FIAM. Estes serviços devem ser concluídos durante a vigência do contrato/convênio. A solicitação de pagamento de bolsas, salários, auxílios etc. deve ser realizado pelo coordenador via Portal do Coordenadora.

6. OUTRAS RECOMENDAÇÕES

6.1. Das demandas encaminhadas à FIAM

Demandas de solicitação de informações, de análise de projetos, de parceiras, de contratação ou aditamento de projetos devem ser formalizadas exclusivamente pelo e-mail da Fundação (fiam.ufopa@gmail.com) pelo coordenador do Projeto e demais interessados. Qualquer demanda referente a execução de projeto deve ser encaminhada por meio do sistema conveniar via PORTAL DO COORDENADOR.

6.2. Dos prazos

A Fundação tem o prazo de no mínimo **48 horas e no máximo 72 horas (úteis)** para responder a quaisquer demandas enviadas por e-mail ou pelo portal do coordenador.

6.3. Das solicitações de empenho financeiro

Todas as solicitações de empenho financeiro devem ser realizadas por meio do Portal do Coordenador. Pagamentos previstos a pessoas físicas ou jurídicas, por prestação de serviços, devem ser devidamente identificados pelos números de CPF ou CNPJ, conforme Nota Fiscal em nome da Fundação, identificando o Projeto. Tais demandas devem ser pautadas por pesquisas de mercado, registrando-se a data da pesquisa, além do mais é prudente fazer a tomada de preços de pelo menos 03 fornecedores e utilizar a média deles.

Para os recursos humanos é importante que se proceda a uma pesquisa de mercado sobre os valores de remuneração praticados para as categorias profissionais previstas no Projeto e, considerando o tempo de atuação dos profissionais, bem como fazer a previsão dos índices de reajuste de salários estimados para cada categoria.

6.4. Prazos superiores a 12 meses

Para os Projetos cuja duração é maior que um período de 12 meses, é recomendado estabelecer um índice de reajustes de valores com periodicidade anual, descrito no plano de trabalho.

6.5. Dos casos omissos

Os casos omissos neste Manual de Procedimentos serão resolvidos em consonância com o Coordenador do Projeto e Diretoria Executiva da Fundação.

O uso de bens e de serviços próprios da instituição apoiada deve ser adequadamente contabilizado para a execução do Projeto. Sendo que a retribuição e ressarcimento devem ser previstas no Projeto.

IMPORTANTE

Após a realização de qualquer viagem com recursos oriundos do projeto é **OBRIGATÓRIO** a realização da devida prestação de contas, **NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS APÓS O RETORNO DA VIAGEM**, sob pena do/a favorecido/a ficar impossibilitado/a de ser novamente contemplado. Para tanto, é fundamental o preenchimento do Relatório de Viagem



Fundação de Integração Amazônica
Fundação de Apoio à
Universidade Federal do Oeste do Pará
CNPJ 23.778.639/0001-06

(acesse aqui o Relatório de Viagem), bem como a apresentação das comprovações da viagem (tickets de embarque - ida e volta) e de todas os empenhos realizados durante o período concedido de viagem.