

**EDITAL N° 02/2018**  
**SELEÇÃO PÚBLICA DE PROPOSTAS**  
**APOIO À PROMOÇÃO, REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS,**  
**TECNOLÓGICOS E DE INOVAÇÃO**

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL - FAPDF, vinculada à SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO o presente Edital e convida os pesquisadores vinculados às Instituições de Ensino ou Pesquisa, públicas ou privadas, e profissionais atuantes em Ciência, Tecnologia e Inovação – CTI, com sede no Distrito Federal, a submeterem propostas de apoio financeiro à promoção, realização e organização de eventos científicos, tecnológicos e de inovação, no Distrito Federal, a serem executados de abril de 2018 a março de 2019.

### **1. DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA**

O presente Edital rege-se pelas normas estabelecidas na Lei nº 347, de 04 de novembro de 1992, alterada pela Lei nº 3.652, de 09 de agosto de 2005; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações; Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e alterações, no que couber; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1.999 e alterações; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Decreto nº 32.598, de 15 de novembro de 2010 e alterações; Decreto nº 38.126 de 11 de abril de 2017; Lei nº 5.869 de 24 de maio de 2017, Artigo 219-A da Constituição Federal, IN nº 01/2005 CGDF, de 22 de dezembro de 2005, no que couber; na Lei Orgânica do Distrito Federal, art. 158, X e 196; na Instrução Normativa nº 65, de 07 de setembro de 2017, no que couber; no Manual de Prestação de Contas e demais normativos aplicáveis da FAPDF.

### **2. DOS OBJETIVOS DO FOMENTO**

2.1. Incentivar e apoiar a divulgação de conhecimento científico, tecnológico e de inovação, bem como a interação entre os diferentes atores do Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia- SNCT de modo a contribuir para o desenvolvimento do Distrito Federal.

2.2. Fortalecer a pesquisa, os programas de pós-graduação, o Sistema Distrital de CTI principalmente nos setores e atividades considerados de importância estratégica para o desenvolvimento econômico e social do Distrito Federal.

### **3. DO OBJETO**

Apoiar a promoção, realização e organização de eventos no Distrito Federal, de reconhecida relevância científica, tecnológica e de inovação, mediante a seleção de propostas em conformidade com este Edital.

### **4. DO PÚBLICO ALVO**

Pesquisadores e Profissionais em CTI com formação e experiência compatíveis com a modalidade e o tema do evento de reconhecida relevância científica, tecnológica e de inovação, que possuam vínculo permanente com Instituições de Ensino ou Pesquisa, públicas ou privadas; Instituições Governamentais Distritais ou Federais atuantes em CTI; todas sediadas no Distrito Federal e constituídas sob as leis brasileiras.

### **5. DAS DEFINIÇÕES**

5.1. **EVENTO:** Reunião de caráter científico e tecnológico entre instituições de ensino, pesquisa, empresas, órgãos de governo e sociedades científicas ou sociais nas diversas áreas do conhecimento e setores econômicos, podendo receber denominações variadas como congressos, seminários, simpósios, *workshops*.

5.2. Os eventos podem ser classificados em uma das seguintes modalidades:

5.2.1. **Regional:** eventos com temáticas específicas relacionadas ao Distrito Federal e Região Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal (RIDE) e Região Centro Oeste.

5.2.2. **Nacional:** temáticas de abrangência para várias regiões do país, que tenham em sua Comissão Organizadora e Técnico-Científica representantes de diferentes instituições nacionais, de qualidade reconhecida, bem como palestrantes provenientes de instituições nacionais, de diferentes estados do país.

5.2.3. **Internacional:** ampla participação de especialistas e de instituições de representatividade na temática abordada, com a obrigatoriedade de incluir palestrantes de outros países.

5.3. **COORDENADOR:** Pesquisador ou profissional de CTI responsável pela submissão da proposta, promoção, organização e realização do evento, responsável pela gestão e prestação de contas dos recursos recebidos da FAPDF.

5.4. **COMISSÃO ORGANIZADORA E COMISSÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA:** Membros indicados pelo Coordenador, auxiliares na organização das diversas etapas e procedimentos de promoção e realização do evento.

5.5. **PLANO DE TRABALHO:** documento obrigatório para submissão da proposta que deverá conter todos os elementos descritos no item 12.3 do presente Edital.

5.6. **INSTITUIÇÃO EXECUTORA:** instituição de vínculo do Coordenador e promotora do evento.

5.7. **CONTEMPLADO:** é o proponente contratado.

## 6. DA IMPUGNAÇÃO

6.1. O prazo para impugnação do presente Edital é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua publicação no DODF.

6.2. A solicitação de impugnação ou pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Conselho Diretor da FAPDF e protocolados na sede da Fundação, situada no SBN, Quadra 02, Bloco C, 2º e 3º andares, Edifício Phenícia, no horário de funcionamento do Protocolo da FAPDF.

6.3. Em caso de impugnação aceita que demande alteração do presente Edital, este será devidamente corrigido e republicado o novo Cronograma.

6.4. Decairão do direito de impugnar os termos deste Edital aqueles que os tendo aceitado, sem objeção, venham apontar posteriormente ao julgamento eventuais falhas ou imperfeições, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

6.5. No caso de pedidos de esclarecimentos ou de impugnação, as respostas emitidas pela FAPDF integrarão o presente Edital para quaisquer efeitos, sendo divulgadas no SIGFAP e no sítio eletrônico da FAPDF.

FAPDF.

## 7. DO CALENDÁRIO

Mês da Promoção no Evento	Período de Inscrição	Previsão do Resultado da Habilitação (A partir de)	Previsão do Resultado Preliminar (A partir de)	Previsão do Resultado Final (A partir de)	Previsão de Período de assinatura do Termo de Outorga e Aceitação - TOA (A partir de)
ABRIL e MAIO/2018	16 a 25/01/2018	09/02/2018	19/02/2018	02/03/2018	16/03/2018
JUNHO/2018	15/02 a 01/03/2018	23/03/2018	02/04/2018	13/04/2018	15/05/2018
JULHO/2018	15 a 29/03/2018	23/04/2018	30/04/2018	14/05/2018	11/06/2018
AGOSTO/2018	16 a 30/04/2018	23/05/2018	30/05/2018	12/06/2018	10/07/2018
SETEMBRO/2018	15 a 29/05/2018	22/06/2018	28/06/2018	10/07/2018	07/08/2018
OUTUBRO/2018	15 a 29/06/2018	23/07/2018	30/07/2018	09/08/2018	06/09/2018
NOVEMBRO/2018	16 a 30/07/2018	22/08/2018	28/08/2018	10/09/2018	08/10/2018
DEZEMBRO/2018, JANEIRO, FEVEREIRO e MARÇO/2019	16 a 30/08/2018	24/09/2018	01/10/2018	11/10/2018	12/11/2018

7.1. Para fins de submissão de proposta, o primeiro dia do evento definirá o mês de promoção do evento neste edital.

## 8. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA APOIO AO EVENTO

O Proponente/Coordenador deve atender, obrigatoriamente, as seguintes condições:

- ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com RNE Permanente (Lei nº 6.815 de 19 de agosto de 1980, que define a situação do estrangeiro no Brasil);
- ser residente e domiciliado no Distrito Federal ou nas cidades integrantes da Região Integrada de Desenvolvimento Econômico - RIDE;
- ter vínculo laboral de caráter permanente, com Instituição de Ensino ou de Pesquisa, pública ou privada; ou com Instituições governamentais distritais ou federais atuantes em CTI; todas sediadas no Distrito Federal e constituídas sob as leis brasileiras;
- ter título de doutor ou mestre;
- ser cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico-CNPq;
- ter cadastro atualizado no Sistema de Informação e Gestão de Projetos - SIGFAP da FAPDF;
- estar adimplente com o Governo do Distrito Federal e Governo Federal, no momento da submissão, da análise e da formalização da concessão;
- estar adimplente com a FAPDF no momento da formalização da concessão do apoio.

## 9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. Em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária e, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a FAPDF disponibilizará R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais), oriundos do Programa de Trabalho nº 19.573.6207.2786.0003 – Difusão de Ciência e Tecnologia – Promoção de Eventos, que serão distribuídos proporcional e cumulativamente entre as modalidades e os oito períodos de apoio.

Tabela 1 – Distribuição dos períodos

MÊS	VALOR
ABRIL e MAIO	R\$ 750.000,00
JUNHO	R\$ 750.000,00
JULHO	R\$ 750.000,00
AGOSTO	R\$ 750.000,00
SETEMBRO	R\$ 750.000,00
OUTUBRO	R\$ 750.000,00
NOVEMBRO	R\$ 750.000,00
DEZEMBRO 2018, JANEIRO, FEVEREIRO e MARÇO 2019.	R\$ 750.000,00
TOTAL	R\$ 6.000.000,00

9.2. Quando houver propostas selecionadas superiores ao valor estimado por chamada, e disponibilidade orçamentária e financeira, a FAPDF poderá suplementar em até 30% (trinta por cento) o valor inicial do Edital, a critério do Conselho Diretor.

9.3. Os valores não utilizados em uma chamada serão distribuídos nas subsequentes.

9.4. De acordo com a modalidade dos eventos técnico-científicos ou de inovação, as propostas serão enquadradas em uma das seguintes faixas:

Tabela 2 – Faixa de financiamento por evento

Modalidade do Evento	Faixa de financiamento
Regional	Até R\$ 30.000,00
Nacional	Até R\$ 60.000,00
Internacional	Até R\$ 150.000,00

9.5. O Conselho Diretor e a área técnica desta Fundação poderão fazer cortes orçamentários nas propostas aprovadas, ainda que todos os itens solicitados sejam financiáveis.

## 10. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

Os recursos do presente Edital serão destinados, exclusivamente, ao financiamento de itens de custeio e o valor aprovado deverá ser utilizado, obrigatoriamente, para:

10.1. Material de Expediente.

10.2. Passagens aéreas, fluviais ou terrestres (internacional, interestadual, intermunicipal), exclusivamente para palestrantes, com as informações do nome e trajeto.

10.3. Diárias, que compreendem hospedagem, transporte urbano e alimentação, a serem destinadas exclusivamente aos palestrantes no Distrito Federal, conforme Instrução nº 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no DODF nº 5, de 08 de janeiro de 2016, página 02.

10.3.1. O número de diárias não poderá ser superior ao período de duração do evento.

10.4. Serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, os quais seguem:

10.4.1. Serviços de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais.

10.4.2. Impressão de material gráfico ou eletrônico (*folders* e cartazes) para divulgação do evento.

10.4.3. Criação e manutenção de página do evento na Internet.

10.4.4. Locação de equipamento de audiovisual.

10.4.5. Locação de equipamento de informática.

10.4.6. Locação de espaço para a realização do evento, com respectiva infraestrutura.

10.4.7. Locação de veículo.

10.4.8. Locação de gerador.

10.4.9. Locação, montagem e desmontagem de *stands*.

10.4.10. Serviço de tradução simultânea.

10.4.11. Recepcionista.

10.4.12. Secretária.

10.4.13. Mestre de cerimônia.

10.4.14. Revisor de texto.

10.4.15. Fotógrafo.

10.4.16. Filmagem do evento.

## **11. DOS ITENS NÃO FINANCIÁVEIS**

11.1. Toda e qualquer despesa que não esteja relacionada no item 10.

11.2. Pagar, a qualquer título, o servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade da administração pública federal e do Distrito Federal, por serviço de consultoria ou assistência técnica.

11.3. Pagamentos, a qualquer título, a parentes consanguíneos ou por afinidade, na linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

11.4. Efetuar despesas com a contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo de rotina, bem como contas de luz, água, telefone, correio e similares, onde o evento estiver sendo realizado;

11.5. Pagar qualquer modalidade de bolsa.

11.6. Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos.

11.7. Realizar despesas com publicidade, que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social.

11.8. Adquirir veículos automotores, peças e acessórios.

11.9. Realizar evento de congratulações, excursões e outros.

11.10. Realizar despesas com obras civis.

11.11. Realizar despesas com: mobiliários, combustível, camisetas, brindes, ornamentação, *coffee break*, confraternização, coquetel, jantares, shows e manifestações artísticas e programas sociais, mesmo que constem da programação do evento científico.

11.12. Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título, de acordo com a Instrução Normativa 01/1997, da Secretaria do Tesouro Nacional.

11.13. Aquisição de equipamentos, material permanente e material bibliográfico.

11.14. Pagar seguro-viagem.

## **12. DOS PROCEDIMENTOS E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA PELO COORDENADOR**

12.1. Antes da apresentação das propostas, o Coordenador e a Comissão Organizadora do evento devem se cadastrar no Sistema de Informação e Gestão de Projetos - SIGFAP da Fundação de Apoio à Pesquisa,

disponível no endereço eletrônico da FAPDF (<http://sigFAPDF.fap.df.gov.br/>); e atualizar os currículos na Plataforma Lattes do CNPq, com exceção dos palestrantes estrangeiros.

12.2. O Coordenador deverá enviar, exclusivamente pelo SIGFAP, uma única proposta de evento técnico-científico, por meio do preenchimento do Formulário Eletrônico de Proposta no SIGFAP. Caso mais de uma proposta seja enviada dentro da mesma chamada, será considerada a última para análise.

12.3. O Plano de Trabalho do evento, com até 20 páginas, deve ter a seguinte estrutura:

- a) título e modalidade (regional, nacional ou internacional);
- b) período de realização;
- c) comissão Organizadora;
- d) comissão Técnico-Científica;
- e) relação dos palestrantes e respectivas instituições;
- f) público alvo e número estimado de participantes;
- g) histórico do evento, informando se houve edições anteriores;
- h) justificativa, Relevância e Impactos para o Distrito Federal;
- i) objetivos gerais e específicos;
- j) programação do evento;
- k) local e infraestrutura disponíveis;
- l) informar se há recursos solicitados ou aprovados por outras agências de financiamento, parceiros ou da própria instituição executora de vínculo do Coordenador.

12.4. O Coordenador receberá via e-mail, em sua área restrita do SIGFAP, a confirmação do recebimento da proposta pelo sistema, imediatamente após o envio.

12.5. As propostas deverão ser submetidas até 23h59min, horário de Brasília, de acordo com as datas previstas no calendário deste Edital.

12.6. A FAPDF não se responsabiliza pelo envio de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores ou da conexão do proponente, ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados para o SIGFAP.

### **13. DOS DOCUMENTOS**

Os documentos listados abaixo relativos à proposta e ao Proponente/Coordenador, deverão ser anexados, frente e verso, em formato pdf, no formulário eletrônico da proposta no campo 'envio de arquivos' do SIGFAP. Os referidos documentos deverão estar atualizados, tendo como data de referência a data de submissão da proposta. Cada documento não poderá ultrapassar a 10MB (megabytes).

#### **13.1. DO COORDENADOR**

13.1.1. Currículo *Lattes* atualizado nos últimos três meses.

13.1.2. Documento de identidade ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) Permanente, dentro da vigência; serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social - CTPS; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

13.1.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de motorista (modelo sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

13.1.3. Cartão de Cadastro de Pessoa Física - CPF, ou documento de Identidade com referência ao CPF.

13.1.4. Declaração para comprovação de residência, de próprio punho, datada, assinada e emitida nos últimos três meses, na forma do Art.1º, Parágrafo Único, da Lei 4.225 de 24 de outubro de 2008, no Distrito Federal ou nas cidades integrantes da RIDE, conforme modelo disponível no sítio da FAPDF.

13.1.4.1. Ainda serão considerados como comprovantes de residência, unicamente, os seguintes documentos: fatura de condomínio, de energia, de água, de gás, de telefone, de internet e contrato de aluguel completo e dentro da validade, todos em nome do proponente.

13.1.5. Certidão Negativa de Débitos da Secretaria de Estado da Fazenda do GDF ([http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id\\_area=84](http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=84)), ou Certidão Positiva com efeito de negativa, dentro do prazo de validade.

13.1.6. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertida.o.asp?Tipo=2>), ou Certidão Positiva com efeito de negativa, dentro do prazo de validade.

13.1.7. Diploma de doutorado ou mestrado.

13.1.8. Comprovante de vínculo laboral com a Instituição Executora, emitido nos últimos três meses, com Instituição de Ensino ou Pesquisa, pública ou privada, ou com instituição atuante em CTI, sediada no Distrito Federal.

13.1.8.1. Somente serão considerados comprovante de vínculo, os seguintes documentos: ficha funcional, contracheque e declaração expedida pela autoridade competente da Instituição.

13.1.8.2. Licenciados da Instituição Executora ou aposentados não poderão submeter proposta.

13.1.9. Plano de Trabalho do evento, conforme item 12.3.

## 13.2. DOS PALESTRANTES

13.2.1. Convite e aceite de cada palestrante.

13.2.2. Resumo do Currículo disponível na Plataforma do Currículo Lattes dos palestrantes brasileiros.

13.2.3. Resumo do currículo de cada palestrante estrangeiro em português.

## 13.3. DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA

13.3.1. Declaração da instituição com indicação do Coordenador do evento e a data de aprovação institucional.

13.3.1.1. A declaração deverá ser digitalizada, contendo a assinatura do responsável legal da instituição: reitoria, decanatos, diretorias e chefias.

## 13.4. DOS COMPONENTES DAS COMISSÕES DE ORGANIZAÇÃO E TÉCNICO-CIENTÍFICA

13.4.1. Resumo do Currículo disponível na Plataforma do Currículo *Lattes*.

13.4.2. Resumo do currículo dos membros estrangeiros.

## 14. DA ANÁLISE

Todas as propostas serão submetidas a duas etapas: Etapa I - Habilitação e Etapa II – Análise de Mérito Científico.

### 14.1. ETAPA I

14.1.1. Feita pela Equipe Técnica da Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação – SUCTI, de caráter eliminatório, consiste na análise preliminar da documentação da proposta apresentada em conformidade com os requisitos e documentos exigidos no Edital, bem como do preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Proposta no SIGFAP.

14.1.2. Não será permitida a alteração ou a complementação da documentação após o envio da proposta.

14.1.2.1. Caso, após o envio da proposta, dentro do período de inscrição, haja necessidade de alteração ou complementação de documentação, nova proposta poderá ser submetida sendo esta considerada para efeito de validade.

### 14.2. ETAPA II

Esta etapa de avaliação, autorizada pelo Conselho Diretor da FAPDF, consistirá na análise das propostas habilitadas na Etapa I por dois consultores *ad hoc*, que emitirão nota de 0 (zero) a 10 (dez), conforme critérios e pontuação atribuída pela Tabela 03, descrita no item 15 do presente Edital.

14.2.1. É vedado a qualquer consultor *ad hoc* julgar propostas de projetos em que haja interesse direto ou indireto, tais como:

a) vínculo de natureza trabalhista, comercial, financeira, societária com o Coordenador da proposta de evento, tampouco com qualquer membro da Comissão Organizadora;

b) esteja participando da equipe do projeto seu cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau; ou

c) esteja litigando judicial ou administrativamente com qualquer membro da equipe do projeto ou seus respectivos cônjuges ou companheiros.

## 15. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.1. A classificação será feita pela média aritmética das notas atribuídas a cada proposta.

15.1.1. Para ser classificada, a proposta deverá atingir pelo menos 70 (setenta) pontos, conforme Tabela 3 constante no item 15.4.

15.2. Para definição das notas serão utilizadas duas casas decimais, sem arredondamento.

15.3. Em caso de empate serão consideradas as maiores notas nos critérios C e A (Tabela 3) constante no item 15.4, nesta ordem.

15.4. A seleção e a classificação das propostas serão ratificadas pela Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação da FAPDF.

Tabela 03 - Critérios de Julgamento de Mérito das Propostas

Critérios de análise e julgamento		Peso	Nota
A	Mérito, relevância e abrangência da temática do evento para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Distrito Federal.	3	0 a 10
B	Foco, clareza e consistência quanto aos objetivos gerais e específicos.	2	0 a 10
C	Exequibilidade do evento. Infraestrutura utilizada das instituições organizadoras ou parceiras, e programação do evento, sendo consistente com a temática abordada.	3	0 a 10
D	Composição da Comissão de Organização e Técnico-Científica: interinstitucionalidade e interdisciplinaridade. Participação de pesquisadores e profissionais de diferentes instituições de ensino e/ou pesquisa do Distrito Federal.	2	0 a 10

## 16. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

16.1. O resultado da Habilitação - Etapa I será divulgado no endereço eletrônico da FAPDF ([www.fap.df.gov.br](http://www.fap.df.gov.br)) e informado por meio de mensagem via SIGFAP, de acordo com previsão constante do item 7.

16.2. Os resultados Preliminar e Final – Etapa II serão publicados no DODF, conforme previsão constante do item 7.

16.2.1. Os resultados também estarão disponíveis no SIGFAP e no endereço eletrônico da FAPDF ([www.fap.df.gov.br](http://www.fap.df.gov.br)).

16.3. A classificação da proposta não confere o direito subjetivo ao apoio financeiro, caracterizando mera expectativa de direito, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do presente Edital.

16.4. O motivo da não classificação da proposta será disponibilizado na área restrita do Coordenador no SIGFAP, quando solicitado.

## 17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1. O proponente poderá recorrer do Resultado Preliminar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do resultado no DODF, excetuando-se o dia da publicação.

17.1.1. Caso a documentação esteja incompleta, ilegível ou fora do prazo de validade, o proponente estará automaticamente eliminado do Edital, não cabendo recurso.

17.1.2. Não cabe recurso da não classificação da proposta em face dos limites orçamentários do Edital e da FAPDF.

17.2. Os recursos deverão ser dirigidos ao Conselho Diretor da FAPDF e encaminhados por escrito, em duas vias, devidamente assinadas e protocolados na FAPDF, situada no SBN, Quadra 02, Bloco C, 2º e 3º andares, Edifício Phenícia, no horário de atendimento do Protocolo da FAPDF, em dias úteis.

17.2.1. Caso não haja expediente ou o mesmo tenha sido interrompido por motivo de caso fortuito ou força maior, fica o prazo final de apresentação do recurso prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

17.3. Os recursos, interpostos de acordo com o Edital, serão decididos pelo Conselho Diretor da FAPDF.

17.4. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 17.1 não serão objeto de análise pelo Conselho Diretor da FAPDF.

17.5. As decisões finais dos recursos serão terminativas, não cabendo pedido de reconsideração.

## 18. DA HOMOLOGAÇÃO

A homologação do resultado final será feita pelo Conselho Diretor da FAPDF em conformidade com as normas vigentes.

## **19. DA CONCESSÃO DO APOIO E DO INSTRUMENTO DE OUTORGA**

19.1. A vinculação da proposta aprovada dar-se-á por meio da assinatura do Termo de Outorga e Aceitação - TOA (Anexo I), de Apoio Financeiro à Promoção de Evento Científico, Tecnológico e de Inovação, que será firmado na forma de apoio individual em nome do Coordenador do evento, mediante a aceitação formal da instituição executora onde as partes assumirão, fundamentalmente, os seguintes compromissos:

- a) responsabilidade por todas as obrigações, permitindo à FAPDF, a qualquer tempo, confirmar a veracidade das informações prestadas.
- b) fornecimento das informações solicitadas pela FAPDF para o acompanhamento do apoio;
- c) realização de despesas somente a partir da data da assinatura do TOA e dentro do prazo de vigência deste;
- d) as certidões do Coordenador devem ser reapresentadas neste momento e estar aptas conforme itens 13.1.5 e 13.1.6 do presente Edital.

19.1.1. No momento da formalização do apoio por meio da assinatura do TOA, o beneficiário deverá estar adimplente com a FAPDF.

19.1.2. O Coordenador terá 03 (três) dias úteis para assinar o TOA, contados a partir da mensagem de convocação via SIGFAP, sob pena de cancelamento do pedido.

19.2. O TOA terá eficácia após a publicação do Extrato do Termo no DODF.

19.3. O TOA terá vigência de 90 (noventa) dias a partir da data de assinatura e, excepcionalmente, de até 150 (cento e cinquenta) dias, para os eventos realizados no exercício de 2018, sem possibilidade de prorrogação para ambos os casos.

## **20. DA LIBERAÇÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS**

20.1. Os recursos aprovados estão caracterizados como apoio financeiro à promoção, organização e realização de eventos de natureza científica, tecnológica e de inovação, não tendo a FAPDF a obrigatoriedade de apoiar a promoção, organização e realização do evento em sua totalidade, tendo como limite os valores constantes do item 9.4.

20.2. As condições de uso do apoio financeiro, os direitos e as obrigações dos partícipes, obedecerão ao disposto no TOA, normas da FAPDF e, no que couber, a legislação citada no item 1 deste Edital.

20.3. Após assinatura do TOA e mediante autorização do setor financeiro da FAPDF, o Coordenador deverá abrir uma conta corrente vinculada em agência indicada pela FAPDF no Banco de Brasília (BRB), de acordo com as exigências das normas bancárias.

20.3.1. O Outorgado/Coordenador deverá comunicar à FAPDF a abertura e o número da conta corrente vinculada por meio de mensagem via SIGFAP, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o recebimento do ofício da FAPDF ao BRB, sob pena do apoio não ser liberado.

20.4. A liberação dos recursos ocorrerá conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do presente Edital e da FAPDF, após a publicação do extrato do Termo de Outorga e Aceitação - TOA no DODF e da apresentação do comprovante de abertura de conta corrente vinculada.

20.5. O remanejamento entre elementos de despesas dentro de uma mesma rubrica, acima de 20% (vinte por cento), deverá ser previamente solicitado à FAPDF; e somente será formalizado após análise da justificativa do Outorgado/Coordenador e aprovação da FAPDF.

20.5.1. O remanejamento para diárias deverá obedecer à tabela de diárias da FAPDF, constante da Instrução nº 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no DODF nº 5, de 08 de janeiro de 2016.

20.6. A FAPDF não se responsabilizará por quaisquer outras despesas que ultrapassem o valor concedido.

## **21. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

21.1. A Prestação de Contas deverá observar, no que couber, a Instrução Normativa da Corregedoria Geral do Distrito Federal (IN/CGDF) nº 01, de 22 de dezembro de 2005, o Manual de Prestação de Contas da FAPDF e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

21.2. Em caso de compras ou contratação de serviços, com valores superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) é obrigatória a comprovação de pesquisa de mercado, contendo no mínimo 03 (três) orçamentos, devendo prevalecer aquele que oferecer melhor condição quanto ao preço e à qualidade.

21.2.1. Caso a proposta de melhor preço não seja a selecionada deverá haver justificativa quanto à escolha.



21.3. A Prestação de Contas deverá ser entregue no Protocolo da FAPDF e será composta pelos Relatórios Financeiro e Técnico, disponíveis no *sítio* da FAPDF, em conformidade com o estabelecido neste Edital, em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do TOA.

21.3.1. Para o relatório técnico-científico, utilizar o formulário Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto, disponível no *sítio* da FAPDF, devendo constar no mínimo os seguintes itens: abrangência; número de participantes; instituições envolvidas; principais atividades realizadas; resultados obtidos; material de divulgação do evento com créditos à FAPDF.

21.3.2. Para o relatório financeiro, utilizar os seguintes formulários disponíveis no endereço eletrônico da FAPDF, denominados:

- a) Encaminhamento da Prestação de Contas;
- b) relação de Pagamentos;
- c) declaração de diárias, se houver pagamento de diárias para palestrantes;
- d) recibo de Pagamento, se houver contratação de pessoa física.

21.3.3. Os formulários descritos no item 21.3.2 deverão estar acompanhados de:

- a) extrato da conta corrente, contendo a movimentação financeira e os valores aplicados e respectivos rendimentos, se houver;
- b) comprovante de devolução de saldo não utilizado para a conta da FAPDF, número 835090-4, da Agência 100, do Banco de Brasília S/A – BRB. O proponente deverá devolver o saldo em até 30 (trinta) dias após a vigência do TOA, quando for o caso;
- c) comprovante de cancelamento dos cheques não utilizados, quando for o caso;
- d) notas fiscais das despesas relacionadas na relação de pagamentos;
- e) pesquisas de mercado com no mínimo três orçamentos para compras e serviços acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- f) comprovante de encerramento da conta vinculada.

21.4. Todos os comprovantes de despesas deverão ser apresentados em cópia, organizados em ordem cronológica de acordo com o extrato bancário e fixados em papel formato A4.

21.5. Todos os documentos a serem apresentados na Prestação de Contas deverão estar em Língua Portuguesa ou acompanhados de tradução, nos termos da Lei (art. 244 do Código Civil – Lei 10.406/2002, art.148 da Lei 6.015/73, art. 22, §1º da Lei 9.784/99).

## **22. DO INTERSTÍCIO**

22.1. Os proponentes contemplados no Edital nº 02/2017 não poderão concorrer ao presente edital.

22.2. Os beneficiários aprovados eliminados ou aqueles que desistiram do apoio antes da assinatura do TOA não serão atingidos pelo disposto no item 22.1.

22.3. Os contemplados por meio deste edital não poderão ser novamente aprovados no próximo edital de mesmo objeto desta Fundação.

## **23. DA CONTRAPARTIDA**

Após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação, o beneficiário do presente apoio torna-se automaticamente consultor *ad hoc* desta Fundação.

## **24. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE**

24.1. Todos os produtos e meios de divulgação (portal, internet, *outdoors*, *folders*, publicações, entre outros) utilizados pelo Coordenador para divulgar o evento deverão obrigatoriamente citar o apoio e incluir o logotipo da FAPDF.

24.2. O não cumprimento do item anterior, garante à FAPDF o direito unilateral de cancelamento dos benefícios concedidos, bem como a devolução integral dos recursos liberados e inabilitará o Outorgado/Coordenador ao recebimento de outros apoios pela FAPDF.

24.3. Sempre que for produzido trabalho técnico ou científico deverá ser entregue à FAPDF, quando da prestação de contas, uma cópia em mídia digital e 01 (um) exemplar da obra publicada em meio impresso (quando for o caso).

24.4. A partir do recebimento do auxílio, a FAPDF está autorizada a divulgar na página eletrônica, jornais, livros, revistas, o evento apoiado e os resultados obtidos, visando garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral de toda obra intelectual apoiada pela FAPDF.

## **25. CLÁUSULA DE RESERVA**

25.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPDF.

25.2. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da FAPDF, seja por motivo de interesse público ou de exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou a reclamação de qualquer natureza.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

26.1. O beneficiário, uma vez contemplado neste Edital, não poderá mais submeter proposta para as chamadas subsequentes constantes do calendário (item 7).

26.2. A concessão do Apoio Financeiro será cancelada pela FAPDF por ocorrência de fato que viole os Princípios Constitucionais da Administração Pública e demais dispositivos legais, as cláusulas do TOA e os termos estabelecidos no presente Edital durante sua execução, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

26.3. A FAPDF reserva-se o direito de promover visitas técnicas e/ou solicitar informações adicionais durante a execução do projeto.

26.4. Ao apresentar a proposta, o proponente assume o compromisso de manter, durante a execução do projeto, todas as condições de qualificação e habilitação necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais juntos aos registros competentes.

26.5. Para qualquer alteração que ocorra após a aprovação da proposta (mudança da data ou local de realização do evento, programação, utilização de recursos concedidos, mudança de Coordenador) o respectivo pedido deverá ser feito beneficiário, acompanhado da devida justificativa, sendo necessária a autorização da FAPDF antes de sua efetivação.

26.6. Só será aceita a substituição do Coordenador antes do início do evento, desde que haja equivalência curricular do indicado, e, mediante a apresentação de justificativa acompanhada dos documentos constantes no item 13.1, sendo necessária a autorização da FAPDF antes da realização do evento e mediante apostilamento da proposta nos autos do processo de concessão do apoio.

26.7. É de exclusiva responsabilidade do Coordenador adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações necessárias à realização, promoção e organização do evento, não cabendo à FAPDF quaisquer responsabilidades do projeto.

26.8. Havendo desistência, em qualquer das fases do processo seletivo, o Coordenador não poderá mais concorrer ao presente Edital.

26.8.1. Para esses casos, a FAPDF deverá ser comunicada com antecedência, mediante justificativa, para proceder com as providências pertinentes à fase.

26.8.2. Se o Coordenador já tiver recebido o apoio, deverá providenciar a devolução, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do comunicado.

26.9. O Coordenador é o único responsável pelo acompanhamento da publicação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Edital publicado no DODF e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico da FAPDF ou no SIGFAP.

26.10. Toda e qualquer comunicação com a FAPDF deverá ser feita por meio do correio eletrônico disponível no SIGFAP, exceto recurso e atos que demandem justificativa, apostilamento ou aditivo ao processo.

26.11. Decairão do direito de impugnar os termos deste Edital aqueles que não o fizerem no prazo discriminado no item 6.1.

26.11.1. Em caso de eventuais apontamentos de falhas ou imperfeições posteriores ao prazo mencionado no item anterior, aqueles não terão caráter de recurso ou de impugnação.

26.12. O presente Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação no DODF e no site da FAPDF.

26.13. Havendo irregularidades neste instrumento entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-644.9060.

Brasília, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2018.

---

TIAGO ARAÚJO COELHO DE SOUZA  
Diretor Presidente

ANEXO I – TOA

TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO Nº XX/2018 - PROMOÇÃO, REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E DE INOVAÇÃO – EDITAL Nº 02/2018-FAPDF. Processo SEI nº 193.00XXXX/2018.

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL–FAPDF, Fundação Pública, instituída pela Lei nº347, de 04 de novembro de 1992, vinculada à SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, com sede no SBN Quadra 02 Bloco C - Edifício Phenícia -2º e 3º Andar, CEP: 70.040-023, Brasília-DF, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 74.133.323/0001-90, representada por seu XX, XXX, brasileiro, estado civil, portador da cédula de identidade nº xxx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado em Brasília-DF, neste ato qualificado (a) como OUTORGANTE e, por outro lado, XXXX, brasileiro(a), estado civil, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxx-xxxx-xx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado(a) à xxx, Brasília, DF, neste ato qualificado(a) como OUTORGADO/COORDENADOR, e ainda, como INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO, a (NOME DA INSTITUIÇÃO), inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em Brasília-DF, neste ato representada por XXX, brasileiro(a), estado civil, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxx-xxxx-xx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado(a) nesta Capital, resolvem celebrar o presente Termo, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA**

Este Termo de Outorga e Aceitação, doravante denominado TOA, obedece as normas estabelecidas na Lei nº 347, de 04 de novembro de 1992, alterada pela Lei nº 3.652, de 09 de agosto de 2005; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações; Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e alterações, no que couber; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1.999 e alterações; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Decreto nº 32.598, de 15 de novembro de 2010 e alterações; Decreto nº 38.126 de 11 de abril de 2017; Lei nº 5.869 de 24 de maio de 2017, Artigo 219-A da Constituição Federal, IN nº 01/2005 CGDF, de 22 de dezembro de 2005, no que couber; na Lei Orgânica do Distrito Federal, art. 158, X e 196; na Instrução Normativa nº 65, de 07 de setembro de 2017, no que couber; no Manual de Prestação de Contas e demais normativos aplicáveis da FAPDF.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O presente TOA tem por finalidade conceder apoio financeiro a promoção, realização e organização do evento técnico-científico intitulado “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, de abrangência (regional, nacional ou internacional), a ser realizado no período de xx/xx/2018 a xx/xx/201x, em Brasília/DF, de acordo com a proposta submetida e apoiada pela FAPDF através do Edital nº 02/2018.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA OPERACIONALIZAÇÃO**

As metas e etapas da realização do evento serão desenvolvidas pelo OUTORGADO/COORDENADOR e pela INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO, na forma do Plano de Trabalho constante da proposta, que passam a integrar este Termo, como se nele transcrito estivessem.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. A OUTORGANTE repassará ao OUTORGADO/COORDENADOR, conforme orçamento aprovado, a quantia total de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), de acordo com a sua disponibilidade orçamentária e financeira.

4.2. Os recursos, procedentes do orçamento do Distrito Federal, serão repassados pela OUTORGANTE, ao OUTORGADO/COORDENADOR, conforme quadro adiante:

DESPESAS DE CUSTEIO

Valor	
Nota de Empenho	
Programa de Trabalho	19.573.6207.2786.0003
Natureza de Despesa	33.90.20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores
Fonte de Recursos	100 – Ordinário não vinculado
Unidade Orçamentária	20202

4.3. Os recursos financeiros previstos neste TOA limitam-se ao valor constante no item 4.1, acima, não se responsabilizando a OUTORGANTE pelo aporte de quaisquer outros recursos em decorrência de modificação da proposta original, ou por fatos supervenientes que necessitem de suplementação a qualquer título.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA APLICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

5.1. Os recursos transferidos para o OUTORGADO/COORDENADOR serão utilizados conforme as diretrizes do Edital nº 02/2018 - FAPDF, a Instrução Normativa nº 01/2005-CGDF, no que couber, e no Manual de Prestação de Contas da FAPDF, publicado no DODF nº 91, de 15/05/2008, e na legislação constante na CLÁUSULA PRIMEIRA do presente instrumento, ficando vedado o pagamento de despesas relativas a períodos anteriores ou posteriores à vigência deste Termo.

5.2. O remanejamento entre elementos de despesas dentro de uma mesma rubrica, acima de 20% (vinte por cento), deverá ser previamente solicitado à FAPDF; e somente será formalizado após análise da justificativa do outorgado e aprovação da FAPDF.

5.3. O remanejamento para diárias deverá obedecer à tabela de diárias da FAPDF, constante da Instrução nº 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no DODF nº 5, de 08 de janeiro de 2016.

5.4. A FAPDF não fará suplementação de recursos para fazer frente a despesas decorrentes de quaisquer fatores externos ao seu controle, como flutuação cambial.

5.5. Na hipótese do descumprimento de quaisquer das cláusulas, itens ou condições, é facultado à FAPDF bloquear os recursos existentes na conta bancária específica aberta para o desenvolvimento da Proposta.

5.6. O OUTORGADO/COORDENADOR compromete-se a utilizar os recursos, exclusivamente, ao financiamento de itens de Custeio:

- a) Material de Expediente;
- b) Passagens aéreas, fluviais ou terrestres (internacional, interestadual, intermunicipal), exclusivamente para palestrantes, com as informações do nome e trajeto;
- c) Diárias, que compreendem hospedagem, transporte urbano e alimentação, a serem destinadas exclusivamente aos palestrantes no Distrito Federal, seguem a Instrução nº 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no DODF nº 5, de 08 de janeiro de 2016, página 02;
- d) O número de diárias não poderá ser superior ao período de duração do evento;
- e) Serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, os quais seguem:
  - e.1) serviços de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais;
  - e.2) impressão de material gráfico ou eletrônico (*folders* e cartazes) para divulgação do evento;
  - e.3) criação e manutenção de página do evento na Internet;
  - e.4) locação de equipamento de audiovisual;
  - e.5) locação de equipamento de informática;
  - e.6) locação de espaço para a realização do evento, com respectiva infraestrutura;
  - e.7) locação de veículo;
  - e.8) locação de gerador;
  - e.9) locação, montagem e desmontagem de stands;
  - e.10) serviço de tradução simultânea;
  - e.11) recepcionista;
  - e.12) secretária;
  - e.13) mestre de cerimônia;
  - e.14) revisor de texto;
  - e.15) fotógrafo;
  - e.16) filmagem do evento.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS VEDAÇÕES

É vedado ao OUTORGADO/COORDENADOR, além dos itens não financiáveis constantes do Edital nº 02/2018, relativamente aos recursos:

- a) utilização dos recursos financeiros com finalidade ou objetivo diverso do estabelecido neste TOA;
- b) pagar, a qualquer título, o servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade da administração pública federal e do Distrito Federal, por serviço de consultoria ou assistência técnica;
- c) efetuar despesas com a contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo de rotina como as contas de luz, água, telefone, correio e similares, onde o evento estiver sendo desenvolvido;
- d) pagar qualquer modalidade de bolsa;
- e) realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- f) realizar despesas com publicidade, que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- g) adquirir veículos automotores, peças e acessórios;
- h) realizar despesas com passagens (aéreas, terrestres ou marítimas) e diárias antes da assinatura deste Termo;
- i) realizar evento de congratulações, excursões e outros;
- j) realizar despesas com obras civis;
- k) realizar despesas com: mobiliários, combustível, camisetas, brindes, ornamentação, *coffee break*, confraternização, coquetel, jantares, shows e manifestações artísticas e programas sociais, mesmo que constem da programação do evento científico;
- l) pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título, de acordo com a Instrução Normativa 01/1997 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- m) aquisição de equipamentos, material permanente e material bibliográfico;
- n) qualquer tipo de ressarcimento de despesas;
- o) pagamentos, a qualquer título, a parentes consanguíneos ou por afinidade, na linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. Ao OUTORGADO/COORDENADOR compete a Prestação de Contas, que deverá estar em conformidade com a IN nº 01, de 22 de dezembro de 2005 CGDF, no que couber, com o Manual de Prestação de Contas da FAPDF e a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.2. A prestação de contas, seja financeira ou técnica, deve ser preenchida e entregue no Protocolo da FAPDF, por meio de carta de encaminhamento em duas vias, das quais uma será devolvida ao beneficiário como comprovante de entrega.

7.3. A Prestação de Contas deverá ser apresentada no prazo de, até, 60 (sessenta) dias após o término da vigência deste TOA.

7.4. Nas Faturas, Recibos, Notas Fiscais e/ou quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão constar o nome do OUTORGADO/COORDENADOR, o nome da OUTORGANTE e o número do processo.

7.4.1. Dispensa-se a menção ao nome da FAPDF nos comprovantes fiscais eletrônicos.

7.5. Para o relatório técnico-científico, utilizar o formulário Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto, disponível no *sítio* da FAPDF, devendo constar necessariamente os seguintes itens: abrangência; número de participantes; instituições envolvidas; principais atividades desenvolvidas; patentes resultantes dos trabalhos apresentados; matérias jornalísticas originadas a partir da promoção do evento; resultados obtidos; material de divulgação do evento com créditos à FAPDF;

7.6. Para o relatório financeiro, utilizar os formulários Encaminhamento da Prestação de Contas; Relação de Pagamentos; Declaração de diárias, disponíveis no *sítio* da FAPDF.

7.6.1. Os formulários citados no item 7.6 deverão estar acompanhados de cópias:

- a) extrato da conta corrente, contendo a movimentação financeira e os valores aplicados e respectivos rendimentos, se houver;

- b) comprovante de devolução de saldo não utilizado para a conta da FAPDF, número 835090-4, da Agência 100, do Banco de Brasília S/A – BRB;
- c) notas fiscais das despesas relacionadas na relação de pagamentos;
- d) declaração de diárias se houver pagamento de diárias para palestrantes;
- e) recibo de pagamento se houver contratação de pessoa física;
- f) comprovante de cancelamento dos cheques não utilizados, quando for o caso;
- g) comprovante de encerramento da conta da conta vinculada.

7.6.2. Para compras e serviços com valor superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) é obrigatória a comprovação de pesquisa de mercado, contendo no mínimo 03 (três) orçamentos, devendo prevalecer aquele que oferecer melhor condição quanto ao preço e à qualidade.

7.6.2.1. Caso a proposta de melhor preço não seja a selecionada deverá haver justificativa quanto à escolha.

7.7. Todos os comprovantes de despesas deverão ser apresentados em cópia e organizados em ordem cronológica de acordo com o extrato bancário, e fixados em papel formato A4.

7.8. O OUTORGADO/COORDENADOR deverá devolver o saldo remanescente em até 30 (trinta) dias após a vigência do TOA, quando for o caso.

7.9. Todos os documentos a serem apresentados na Prestação de Contas deverão estar em Língua Portuguesa ou acompanhados de tradução, nos termos da Lei (art. 244 do Código Civil – Lei 10.406/2002, art.148 da Lei 6.015/73, art. 22, §1º da Lei 9.784/99).

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES**

### **8.1. DA OUTORGANTE**

- a) repassar ao OUTORGADO/COORDENADOR os recursos necessários à promoção evento, de acordo com o cronograma financeiro e orçamento detalhado, aprovados pela FAPDF, com eventuais ajustes;
- b) exercera atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste TOA;
- c) analisar os Relatórios de Prestação de Contas;
- d) proceder ao bloqueio do saldo existente na conta corrente específica deste ajuste, no caso de inadimplência total ou parcial das cláusulas do TOA ora firmado;
- e) efetuar o recolhimento de possível saldo existente na conta citada no inciso anterior, a partir do término do prazo de apresentação dos Relatórios de Prestação de Contas;
- f) instaurar e processar Tomada de Contas Especial, no caso de constatação de qualquer irregularidade ou descumprimento das Cláusulas deste TOA.

### **8.2. DO OUTORGADO/COORDENADOR**

- a) aceitar todos os termos do Edital nº 02/2018–Apoio à Promoção de Eventos, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº xx, de xx de xx de 2018;
- b) não creditar na conta corrente recursos de outras fontes, ainda que destinados ao mesmo evento;
- c) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações eventuais necessárias à consecução do objeto, não tendo tais contratações qualquer vínculo com a OUTORGANTE;
- d) não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas;
- e) utilizar os recursos, exclusivamente, ao financiamento de itens de Custeio conforme CLÁUSULA QUINTA do presente TOA;
- f) executar, coordenar e controlar todos os trabalhos da equipe destinados à realização do evento;
- g) responsabilizar-se pela apresentação dos Relatórios de Prestação de Contas;
- h) comunicar formalmente à OUTORGANTE, imediatamente, todas as ocorrências verificadas na execução do evento que acarretarem a necessidade de alteração do cronograma de execução, solicitando anuência da OUTORGANTE, mediante justificativa;
- i) emitir pareceres, gratuitamente, quando solicitado pela OUTORGANTE, em assunto de sua especialidade;
- j) responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos financeiros do evento e da respectiva Prestação de Contas.
- k) gerir e executar financeiramente o Plano de Trabalho, conforme a proposta aprovada;
- l) apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado, permitindo que a OUTORGANTE, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas;

- m) responder a qualquer solicitação que a OUTORGANTE fizer, por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento;
- n) fazer referência ao número do processo derivado e ao TOA em toda comunicação formal endereçada à OUTORGANTE;
- o) restituir os valores transferidos, atualizados monetariamente, na forma da legislação vigente, a partir da data do recebimento, quando não for executado o objeto pactuado, ou quando não for apresentada, no prazo regulamentar, a Prestação de Contas, ou, ainda, quando os recursos forem utilizados com finalidade diversa da estabelecida neste TOA;
- p) manter, durante a execução da Proposta, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais junto aos registros competentes.

### 8.3. DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO

- a) responsabilizar-se e colaborar para a execução do evento, mediante a disponibilização de infraestrutura logística e administrativa, bem como no seu acompanhamento;
- b) firmar declaração com indicação do Coordenador do evento, a qual deverá ser digitalizada, assinada pelo responsável legal da instituição: reitoria, decanatos, diretorias e chefias; e deverá constar a data da aprovação institucional;
- c) responder solidariamente pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo OUTORGADO/COORDENADOR.

### CLÁUSULA NONA-DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

9.1. A publicidade dos atos, programas, serviços e campanhas com natureza educativa, informativa ou de orientação social, provenientes do objeto deste TOA, se processará sem que dela constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal ou de autoridade ou de servidores públicos.

9.2. Todos os produtos e meios de divulgação (portal, internet, outdoors, folders, publicações, entre outros) utilizados pelo Coordenador para divulgar o evento deverão obrigatoriamente citar o apoio e incluir o logotipo da FAPDF.

9.3. O não cumprimento do item anterior garante à FAPDF o direito unilateral de cancelamento dos benefícios concedidos, bem como a devolução integral dos recursos liberados e inabilitará o Coordenador ao recebimento de outros apoios pela FAPDF.

9.4. Sempre que for produzido trabalho técnico ou científico deverá ser entregue à FAPDF, quando da prestação de contas, uma cópia em mídia digital e 01 (um) exemplar da obra publicada em meio impresso (quando for o caso).

9.5. A partir do recebimento do fomento, a FAPDF está autorizada a divulgar na página eletrônica, jornais, livros, revistas, o evento apoiado e os resultados obtidos, visando garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral de toda obra intelectual apoiada pela FAPDF.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

O TOA terá vigência de XX (XXX) dias a partir da data da assinatura sem possibilidade de prorrogação.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO, SUSPENSÃO OU BLOQUEIO

11.1. Constitui motivo para rescisão do TOA o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- a) emprego dos recursos em desacordo com a Proposta aprovada;
- b) falta de apresentação dos Relatórios de Prestação de Contas, no prazo estabelecido.

11.2. A rescisão do TOA, na forma do item anterior, enseja a imediata instauração das medidas cabíveis ao caso, incluindo sindicância, processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial e a remessa do processo à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para cobrança judicial.

11.3. A concessão do apoio financeiro poderá ser cancelada, por ocorrência, durante sua implementação, de fato cuja gravidade o justifique, sem prejuízo de outras providências cabíveis, em decisão fundamentada pela SUCTI e aprovada pelo Conselho Diretor da FAPDF.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

12.1. A OUTORGANTE instaurará tomada de contas especial, visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, por solicitação do respectivo ordenador de

despesas ou, na sua omissão, por determinação do Controle Interno ou do Tribunal de Contas do Distrito Federal, quando:

- a) não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 dias da notificação feita pela OUTORGANTE;
- b) não for aprovada a prestação de contas e as eventuais justificativas apresentadas pelo OUTORGADO não forem aceitas pelo OUTORGANTE e, ainda, em decorrência de: b.1) não execução total do objeto pactuado; b.2) alcance parcial dos objetivos avençados; b.3) desvio de finalidade; b.4) impugnação de despesas; b.5) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.
- c) ocorrer qualquer outro fato que resulte prejuízo ao erário.

12.2. A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida a norma específica, será precedida de providências saneadoras por parte do OUTORGANTE e de notificação do responsável, assinalando prazo máximo de 30 (trinta) dias para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido dos encargos decorrentes, bem assim, as justificativas e alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

12.3. Instaurada a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação, embora intempestiva, da prestação de contas ou o recolhimento do débito imputado, devidamente corrigido, inclusive gravames legais, caberá a adoção das seguintes providências, conforme o caso:

- a) no caso da apresentação da prestação de contas ou recolhido o valor integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, deverá ser baixado o registro de inadimplência, e: a.1) se aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento: comunicar o fato imediatamente ao órgão ou entidade que houver instaurado a Tomada de Contas Especial, visando ao arquivamento do processo e à baixa da responsabilidade, e levá-lo ao conhecimento do Tribunal de Contas do Distrito Federal, em relatório de atividade do gestor, quando da tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas do órgão ou entidade concedente; a.2) se não aprovada a prestação de contas: comunicar o fato ao órgão onde se encontra a Tomada de Contas Especial, para a adoção das providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento, reinscrevendo-se a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do OUTORGANTE;
- b) no caso da apresentação da prestação de contas ou o recolhimento integral do débito apurado, após o encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, proceder-se-á, também, à baixa da inadimplência, e: b.1) se aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância será imediatamente comunicada ao órgão de controle interno que certificou as contas, para adoção de providências junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, permanecendo a baixa da inadimplência, porém, mantendo-se a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser baixada por decisão do Tribunal de Contas; b.2) não sendo aprovada a prestação de contas, comunicar imediatamente ao órgão de controle interno, reinscrevendo-se, entretanto, a inadimplência, no caso da Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do OUTORGANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

13.1. Para qualquer alteração que ocorra após a aprovação da proposta (mudança da data ou local de realização do evento, programação, utilização de recursos concedidos, mudança de Coordenador) o respectivo pedido deverá ser feito pelo Coordenador, acompanhado da devida justificativa, sendo necessária a autorização da FAPDF antes de sua efetivação.

13.2. Ocorrendo alguma das hipóteses descritas no item 13.1, deverá ser procedida a respectiva alteração mediante Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A OUTORGANTE designa a Coordenação de Acompanhamento e Avaliação – COOAC/SUCTI, para acompanhar a fiel execução do presente TOA, consoante a legislação aplicável.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O OUTORGADO/COORDENADOR e a INSTITUIÇÃO EXECUTORA declaram que aceitam, sem restrições, este apoio, como está concedido, e se responsabilizam pelo fiel cumprimento do presente



Termo em todos os seus itens, cláusulas e condições, e que concordam com qualquer fiscalização da OUTORGANTE.

15.2. O não cumprimento das cláusulas deste Termo, além das implicações legais cabíveis, assegurará à Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, o direito de restringir apoios futuros ao OUTORGADO/COORDENADOR e a inscrever seu nome no rol dos inadimplentes.

15.3. Em caso de falecimento, incapacidade ou impedimento justificável do OUTORGADO/COORDENADOR no cumprimento das obrigações assumidas neste TOA, caberá à INSTITUIÇÃO EXECUTORA assumir compromisso pelo cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto aos atos de formalização da Prestação de Contas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

A OUTORGANTE providenciará, às suas expensas, a publicação do extrato deste TOA no DODF, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da sua assinatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

17.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente instrumento.

17.2. E, estando assim justos e de acordo com o que ficou estipulado em todas as suas cláusulas, assinam o presente TOA em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas abaixo designadas.

17.3. Havendo irregularidade neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

Brasília (DF), XXXX de XXXXX de 2018.

PELA OUTORGANTE:

XXXXXXXXXXXX  
Diretor-Presidente

PELA INSTITUIÇÃO EXECUTORA:

OUTORGADO/COORDENADOR:

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO II – EDITAL Nº 02/2018

### **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar) declaro, para os devidos fins, que tenho domicílio no endereço completo discriminado abaixo:

(discriminar endereço)

Por ser a expressão da verdade e, ciente que a falsidade de informação sujeitará às penas da legislação pertinente, firmo a presente declaração para efeitos legais.

Brasília – DF de de .

ASSINATURA DO DECLARANTE