

EDITAL 02/2016
SELEÇÃO PÚBLICA DE PROPOSTAS
APOIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E DE
INOVAÇÃO

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL-FAPDF, vinculada à SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do Decreto nº 36.839, de 26 de outubro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal-DODF, de 27 de outubro de 2015 e, 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- C, T e I, com sede no Distrito Federal, a submeterem propostas de apoio financeiro à promoção de eventos científicos, tecnológicos e de inovação, no Distrito Federal, a serem executados de abril de 2016 a março de 2017.

1 DOS OBJETIVOS

- 1.1 Apoiar a promoção de eventos no Distrito Federal, de reconhecida relevância científica, tecnológica e de inovação, mediante a seleção de propostas em conformidade com este Edital;
- 1.2 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;
- 1.3 Fortalecer a pesquisa, os programas de pós-graduação, o Sistema de C, T e I principalmente nos setores e atividades considerados de importância estratégica para o desenvolvimento econômico e social do Distrito Federal.

2 DAS DEFINIÇÕES E MODALIDADES

- 2.1 Para fins deste Edital, é considerado evento o intercâmbio 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 por exemplo, congressos, seminários, simpósios, workshops etc.
- 2.2 Os eventos podem ser classificados em uma das seguintes modalidades:
 - 2.2.1 Regional: temáticas específicas relacionados ao Distrito Federal e Região Integrada de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal (RIDE);
 - 2.2.2 Nacional: temáticas de relevância para várias regiões do país;
 - 2.2.3 Internacional: ampla participação de especialistas e de instituições de representatividade na temática abordada, com a obrigatoriedade de incluir palestrantes de outros países;
 - 2.2.4 Mundial: com ocorrência periódica em diferentes países a cada edição, promovidos por sociedades científicas e/ou tecnológicas mundiais, sediadas ou não no Brasil, e que terão a sua edição realizada no Distrito Federal.

3 DO CRONOGRAMA

O lançamento do Edital no SIGFAP, no sítio da FAPDF e publicação no DODF: 19/01/2016.
O prazo para contestação do edital é de cinco dias a contar da data da publicação.

3.1 DO CALENDÁRIO

Mês da Promoção do Evento	Período de submissão	Resultado Parcial (Até)	Homologação do Resultado (Até)	Período de Contratação (a partir de)
ABRIL/2016	25/01 a 05/02/2016	19/02/2016	26/02/2016	01/03/2016
MAIO/2016	06 a 17/02/2016	09/03/2016	21/03/2016	12/04/2016
JUNHO/2016	01 a 17/03/2016	08/04/2016	20/04/2016	13/05/2016
JULHO/2016	01 a 17/04/2016	09/05/2016	19/05/2016	10/06/2016
AGOSTO/2016	01 a 17/05/2016	08/06/2016	20/06/2016	12/07/2016
SETEMBRO/2016	01 a 17/06/2016	08/07/2016	20/07/2016	10/08/2016
OUTUBRO/2016	01 a 17/07/2016	05/08/2016	17/08/2016	08/09/2016
NOVEMBRO/2016	01 a 17/08/2016	08/09/2016	20/09/2016	11/10/2016
DEZEMBRO/2016, JANEIRO, FEVEREIRO e MARÇO/2017	01 a 17/09/2016	07/10/2016	19/10/2016	11/11/2016

3.1.1 Para fins de submissão de proposta, o mês de promoção será considerado como o primeiro dia do evento.

4 DO PÚBLICO ALVO

4.1 Pesquisadores e profissionais em C, T e I com formação e experiência compatíveis com a modalidade e o tema do evento e que possuam vínculo com Instituições de Ensino ou Pesquisa, públicas ou privadas, Instituições governamentais distritais ou federais atuantes em C, T e I e empresas de base tecnológica, sediadas no Distrito Federal ou RIDE/DF e ser constituída sob as leis brasileiras.

5 DOS REQUISITOS BÁSICOS

5.1 COMUNS A TODOS OS PROPONENTES

5.1.1 Ser pesquisador doutor com formação e experiência compatíveis com a natureza e o tema do evento ou profissional com titulação mínima de mestre ou com experiência comprovada em Instituições governamentais atuantes em C, T e I e empresas de base tecnológica por, no mínimo, 05 anos;

5.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou visto permanente de residência no país, no caso de estrangeiro (Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980 - que define a situação do estrangeiro no Brasil);

5.1.3 Ser residente e domiciliado no Distrito Federal ou na RIDE/DF;

5.1.4 Ter vínculo, de caráter permanente ou temporário, com a instituição promotora do evento;

5.1.5 Ter currículo cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional do Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

5.1.6 Ter cadastro atualizado no SIGFAP;

5.1.7 Não ter qualquer pendência administrativa ou financeira com a FAPDF, com o Governo do Distrito Federal e Federal, no momento da submissão, da análise ou da contratação da proposta.

5.2 DA EQUIPE ORGANIZADORA

5.2.1 Poderá ser constituída por pesquisadores, profissionais, estudantes e técnicos;

5.2.2 Todos os membros da equipe deverão ter o currículo cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq e no SIGFAP.

6 DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 Em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária e, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a FAPDF disponibilizará R\$ 3.500.000,00 (três milhões e quinhentos mil reais), oriundos do Programa de Trabalho nº 19.573.6207.4090.5974-Apoio a Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação-Distrito Federal, que serão distribuídos proporcionalmente e cumulativamente nos nove períodos de apoio;

6.2 Havendo demanda qualificada superior à estimada, e disponibilidade orçamentária e financeira, a FAPDF poderá suplementar em até 30% o recurso inicial deste Edital;

6.3 Os valores não utilizados em um período serão distribuídos nos subsequentes.

7 DO APOIO FINANCEIRO

7.1 Os recursos do presente Edital serão destinados, exclusivamente, ao financiamento de itens de custeio, estritamente necessários à execução de atividades vinculadas ao evento;

7.2 As propostas serão enquadradas em uma das seguintes faixas, de acordo com a modalidade dos eventos técnico-científicos ou de inovação.

Modalidade do evento	Faixa de financiamento
Regional	Até R\$ 30.000,00
Nacional	Até R\$ 50.000,00
Internacional	Até R\$130.000,00
Mundial	Até R\$300.000,00

7.3 A liberação de recursos ocorrerá após a publicação do extrato do Termo de Outorga e Aceitação-TOA, ANEXO I, no Diário Oficial do Distrito Federal-DODF e da apresentação do comprovante de abertura da caderneta de poupança específica;

7.4 Não haverá apoio financeiro para despesas realizadas antes da assinatura do TOA e após a vigência deste.

8 DOS ITENS FINANCIÁVEIS

8.1 Material de consumo;

8.2 Passagens aéreas, fluviais ou terrestres (interestadual/intermunicipal), nacionais e internacionais exclusivamente para palestrantes, com as informações do nome e trajeto.

8.3 Diárias

8.3.1. Os valores de diárias para palestrantes no Distrito Federal (hospedagem, alimentação e traslado), seguem a Instrução nº 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no DODF nº 5, de 08 de janeiro de 2016, página 02.

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

8.4 Serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica:

- 8.4.1 Serviços de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais, impressão de material gráfico ou eletrônico (*folders* e cartazes) para divulgação do evento e criação e manutenção de página do evento na Internet;
- 8.4.2 Locação de salas de conferências com respectiva infraestrutura;
- 8.4.3 Locação de equipamento de audiovisual;
- 8.4.4 Serviço de tradução simultânea;
- 8.4.5 Recepcionista, Secretária e Cerimonialista;
- 8.4.6 Montagem e desmontagem de stands;
- 8.4.7 Locação de veículo e de gerador;

9 DOS IMPEDIMENTOS

- 9.1 Os pesquisadores e demais profissionais licenciados ou aposentados não poderão submeter proposta;
- 9.2 Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determina a legislação vigente;
- 9.3 Despesas administrativas ou operacionais, tais como contas de luz, água, telefone, correios, reprografia, despesa com importação, manutenção de equipamentos, estrutura física e administrativa, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição executora e das colaboradoras;
- 9.4 Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título, de acordo com a Instrução Normativa 01/1997 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- 9.5 Despesas com *coffee breaks*, confraternizações, excursões, coquetéis e jantares;
- 9.6 Aquisição de equipamentos, material permanente e material bibliográfico;
- 9.7 Pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária;
- 9.8 Pagamento de programas sociais ou turísticos;
- 9.9 Qualquer tipo de ressarcimento de despesas.

10. DA APRESENTAÇÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS

- 10.1 Antes da apresentação das propostas, o coordenador e a equipe de execução do evento devem se cadastrar no Sistema de Informação e Gestão de Projetos da Fundação de Apoio à Pesquisa-SIGFAP, disponível no sítio eletrônico da FAPDF (<http://sigfapdf.fap.df.gov.br/>); e atualizar os currículos na Plataforma Lattes do CNPq, com exceção dos estrangeiros palestrantes;
- 10.2 O coordenador deverá enviar, exclusivamente, pelo SIGFAP, uma única proposta de evento técnico-científico;
 - 10.2.1 O coordenador receberá via e-mail, em sua área restrita do SIGFAP, a confirmação do recebimento da proposta pelo sistema, imediatamente após o envio;
- 10.3 As propostas deverão ser submetidas até 23h59min, horário de Brasília, de acordo com as datas previstas no calendário deste Edital;
- 10.4 A FAPDF não se responsabiliza por 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.

10.4 DOS DOCUMENTOS DO COORDENADOR

Os documentos pessoais deverão ser anexados na área restrita do pesquisador, quando do primeiro acesso ao SIGFAP, devendo ser atualizados sempre que necessário.

10.4.1 Cédula de Identidade (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE);

Serão considerados como documentos de identidade a) cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública; b) carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo território nacional; c) carteira de identidade expedida por comando militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar; d) passaporte brasileiro; e) carteira nacional de habilitação expedida pelo DETRAN (modelo atual); f) carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei; g) carteira de trabalho e previdência social-CTPS.

10.4.2 Cadastro de Pessoa Física-CPF, frente e verso;

10.4.3 Comprovante de residência no Distrito Federal ou cidades do entorno do DF (RIDE) ou declaração de próprio punho na forma do Art. 1º, Parágrafo Único, da Lei 4.225 de 24 de outubro de 2008, no Distrito Federal ou cidades do entorno do DF (RIDE), atualizado (máximo de seis meses). a) Serão considerados comprovantes de residência fatura de energia, de água, de telefone fixo, de TV por assinatura e de cartão de crédito, contrato de aluguel e declaração de locatário ou cedente; b) Será aceito o comprovante de residência em nome do pai, da mãe ou do cônjuge ou companheiro, desde que apresente os documentos comprobatórios;

10.4.4 Certidão Negativa de Débitos da Secretaria de Estado da Fazenda do GDF (www.fazenda.df.gov.br), ou Certidão Positiva com efeito de negativa, dentro do prazo de validade;

10.4.5- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (www.receita.fazenda.gov.br), ou Certidão Positiva com efeito de negativa, dentro do prazo de validade;

10.4.6 Comprovante atualizado nos últimos três meses de vínculo com a Instituição executora, como por exemplo, ficha funcional, contracheque, declaração do setor responsável pela gestão de pessoas, entre outros.

10.4.7 Formulário Eletrônico da Proposta no SIGFAP;

10.4.8 Plano de Trabalho do evento, com até 20 páginas, com os seguintes itens: a) Título e modalidade; b) Período de realização; c) Comissão Organizadora; d) Comitê Técnico-Científico; e) Relação dos prováveis palestrantes e respectivas instituições; f) Público alvo e número estimado de participantes; g) Histórico; h) Justificativa, Relevância e Impactos para o Distrito Federal; i) Objetivos gerais e específicos; j) Programação preliminar; l) Local e infraestrutura disponíveis; m) Recursos/contrapartida solicitados ou aprovados por outras agências de financiamento ou parceiros.

10.5 DOS DOCUMENTOS DOS PALESTRANTES

10.5.1 Convite e aceite de cada palestrante;

10.5.2 Currículo disponível na Plataforma do Currículo Lattes dos palestrantes brasileiros;

10.5.3 Resumo do currículo de cada palestrante estrangeiro em português.

10.6 DOS DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA

10.6.1 Declaração da instituição com indicação do coordenador do evento e a data de aprovação institucional. A declaração deverá ser digitalizada, contendo a assinatura do responsável legal da instituição: decanatos, diretorias e chefias.

10.7 DOS DOCUMENTOS DOS COMPONENTES DOS COMITÊS DE ORGANIZAÇÃO E TÉCNICO-CIENTÍFICO

10.7.1 Currículo disponível na Plataforma do Currículo Lattes.

11 DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A avaliação será composta de três fases: (1) Habilitação, (2) Análise de Mérito Científico e (3) Análise Orçamentária.

11.1 Habilitação

11.1.1 Análise preliminar da documentação da proposta, em conformidade com os requisitos e documentos exigidos no Edital, bem como o preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Proposta no SIGFAP. Proposta com documentação incompleta, ilegível ou fora do prazo de validade, estará automaticamente eliminada do edital, não cabendo recurso para tanto;

11.1.2 As propostas habilitadas serão divulgadas no SIGFAP e no sítio da FAPDF.

11.2 Análise de Mérito Científico

11.2.1 As propostas habilitadas na Fase 1 serão avaliadas quanto ao mérito por dois consultores *ad-hoc*. Os consultores se manifestarão individualmente sobre os Critérios de Julgamento, conforme Tabela 01.

11.2.2 A pontuação final será a média aritmética das pontuações conferidas pelos consultores *ad hoc*;

11.2.4 Em caso de empate, será privilegiado o projeto com maior pontuação no critério D. Persistindo o empate, será considerado a maior pontuação no critério C (Tabela 1);

11.2.6 É vedado a qualquer consultor *ad hoc* julgar propostas de projetos em que:

- a) haja interesse direto ou indireto;
- 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.

Tabela 01: Critérios de Julgamento de Mérito das Propostas

Critérios de análise e julgamento		Conceito
A	Mérito, relevância e abrangência da temática do evento para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Distrito Federal	<input type="checkbox"/> Muito Bom – 5 pontos <input type="checkbox"/> Bom – 4 pontos <input type="checkbox"/> Regular – 3 pontos <input type="checkbox"/> Pouco consistente – 1 ponto <input type="checkbox"/> Inconsistente – 0 ponto
B	Foco, clareza e consistência quanto aos objetivos gerais e específicos. Infraestrutura utilizada das instituições organizadora ou parceiras, e programação preliminar do evento, sendo consistente com a temática abordada.	<input type="checkbox"/> Muito Bom – 5 pontos <input type="checkbox"/> Bom – 4 pontos <input type="checkbox"/> Regular – 3 ponto <input type="checkbox"/> Pouco consistente – 1 ponto <input type="checkbox"/> Inconsistente – 0 ponto

C	Histórico e periodicidade do evento.	<input type="checkbox"/> Muito Bom – 5 pontos <input type="checkbox"/> Bom – 4 ponto <input type="checkbox"/> Regular – 3 ponto <input type="checkbox"/> Pouco consistente – 1 ponto <input type="checkbox"/> Inconsistente – 0 ponto
D	Interinstitucionalidade e interdisciplinaridade, participação de pesquisadores e profissionais de diferentes instituições de ensino ou pesquisa dos Comitês de Organização e do Técnico-Científico.	<input type="checkbox"/> Muito Bom – 5 pontos <input type="checkbox"/> Bom – 4 pontos <input type="checkbox"/> Regular – 3 ponto <input type="checkbox"/> Pouco consistente – 1 ponto <input type="checkbox"/> Inconsistente – 0 ponto

11.4 Análise Orçamentária

11.4.1 Após a aprovação de mérito de cada proposta e da adequação do orçamento, a FAPDF, dentro dos limites orçamentários da Chamada, poderá:

- a) Recomendar na íntegra (RI);
- b) Recomendar com corte de recursos financeiros (RCF);
- c) Não Recomendar (NR).

12 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

12.1 O resultado da seleção será divulgado no SIGFAP e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, bem como disponibilizado no sítio eletrônico da FAPDF (www.fap.df.gov.br), conforme previsto no cronograma deste edital.

12.2 Os motivos da não recomendação ou da desclassificação das propostas serão enviados por mensagem via SIGFAP.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Não serão objeto de recurso, as propostas com documentação incompleta, ilegível ou fora do prazo de validade;

13.2 O coordenador poderá contestar o resultado da seleção das propostas no prazo de 5 (cinco) dias, a partir do dia seguinte da divulgação;

13.3 Os recursos deverão ser dirigidos ao Conselho Diretor, por escrito em duas vias, assinados, e protocolados na FAPDF no endereço SBN, Quadra 02, Bloco C, 3º andar, Edifício Phenícia;

13.4 As decisões finais dos recursos serão terminativas, não cabendo pedido de reconsideração;

13.5 O recurso postado fora do prazo estabelecido não será conhecido.

14 DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 Após a fase recursal, a homologação do resultado final será feita de acordo com o calendário, item 3.1 deste Edital.

15 DA CONTRATAÇÃO

15.1 A contratação da proposta contemplada dar-se-á por meio da assinatura do TOA, que será firmado na forma de apoio individual em nome do Coordenador do evento, mediante a aceitação da instituição executora, com a FAPDF e terá validade após a publicação do Extrato do Termo no DODF. O TOA terá vigência de 90 (noventa) dias e, excepcionalmente, de até 160 (cento e sessenta) dias para os eventos de 2017, sem possibilidade de prorrogação;

15.2 A concessão do Apoio Financeiro será cancelada pela FAPDF por ocorrência, durante sua execução, de fato que viole os Princípios Constitucionais da Administração Pública, as

cláusulas do TOA, os termos estabelecidos no presente Edital, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

16 DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

16.1 A liberação dos recursos ocorrerá conforme a disponibilidade orçamentária e financeira da FAPDF;

16.2 Os recursos aprovados estão caracterizados como apoio financeiro à promoção de eventos científicos, tecnológicos e de inovação, não tendo a FAPDF a obrigatoriedade de apoiar o evento em sua totalidade;

16.3 A utilização dos recursos financeiros deverá se dar em conformidade com o TOA, com as normas da FAPDF e, no que couber, com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

16.4 O remanejamento entre elementos de despesas dentro de uma mesma rubrica, acima de 20% (vinte por cento), deve ser previamente solicitado à FAPDF;

16.5 O coordenador deverá, após assinatura do TOA e mediante autorização do Setor Financeiro da FAPDF, abrir uma conta poupança específica no Banco de Brasília (BRB), de acordo com as exigências das normas bancárias, em agência a ser indicada pela FAPDF.

16.5.1 Para abertura de conta poupança é necessário cópia e original do comprovante de residência, da identidade, do CPF, do ofício da FAPDF ao BRB e do TOA;

16.5.2 O coordenador deverá comunicar à FAPDF a abertura e o número da conta poupança via SIGFAP, no prazo de até cinco dias úteis, sob pena do arquivamento dos autos;

16.6 As despesas só poderão ser realizadas após a assinatura do TOA e dentro do período de vigência.

16.7 A FAPDF não se responsabilizará por quaisquer outras despesas que ultrapassem o valor contratado.

17 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1 A Prestação de Contas deverá ser realizada via SIGFAP observando a Instrução Normativa da Corregedoria Geral do Distrito Federal (IN/CGDF) nº 01, de 22 de dezembro de 2005, a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como o Manual de Prestação de Contas e seus anexos, disponíveis no SIGFAP.

17.2 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) propostas, devendo prevalecer aquela que oferecer melhor condição quanto ao preço e à qualidade (Analogia ao art. 24, II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993);

17.3 O coordenador deverá apresentar a prestação de contas composta pelos Relatórios Financeiro e Técnico em conformidade com o estabelecido neste Edital, até 60 dias após a vigência do TOA, cujos formulários deverão ser preenchidos e enviados via SIGFAP;

17.3.1 Para o relatório técnico-científico, utilizar o Anexo-Relatório de Evento Técnico-Científico.

17.3.2 Para o relatório financeiro, utilizar os anexos abaixo discriminados:

- a) Encaminhamento da Prestação de Contas;
- b) Relatório Técnico;
- c) Relação de Pagamentos;
- d) Declaração de diárias;
- e) Extratos de conta de poupança contendo a movimentação financeira e os valores aplicados e respectivos rendimentos, se houver; comprovante de devolução de saldo não utilizado para a conta FAPDF, número 835090-4, da Agência 100, do Banco de Brasília S/A – BRB. O

proponente deverá devolver o saldo até 30 (trinta) dias após a realização do evento, quando for o caso.

17.4 Após o preenchimento e envio da Prestação de Contas via SIGFAP, o Coordenador deverá imprimir e protocolar a Prestação de Contas na FAPDF com os formulários descritos acima, preenchidos e assinados, acompanhados das notas fiscais das despesas relacionadas na relação de pagamentos; pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos para compras e serviços acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais); comprovantes de encerramento da conta e de devolução de saldo, se for o caso.

17.8 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.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 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. O não cumprimento do item 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;

18.2 O coordenador que aderir às condições apresentadas neste Edital não poderá arguir qualquer vício ou irregularidade sendo a apresentação da proposta considerada como concordância irretratável nas condições aqui estabelecidas;

18.3 A concessão do apoio financeiro poderá ser cancelada pelo Conselho Diretor da FAPDF por ocorrência, durante sua implementação, de fato cuja gravidade justifique o cancelamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis em decisão devidamente fundamentada;

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

18.5 Toda e qualquer comunicação com a FAPDF deverá ser feita via SIGFAP;

18.6 O evento não deverá ter caráter exclusivo de curso, de qualquer natureza;

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

18.8 Havendo desistência, a FAPDF deverá ser comunicada com antecedência, mediante justificativa, para que tome providências legais ao cancelamento do TOA e devolução dos recursos financeiros recebidos. Os pesquisadores desistentes não poderão mais ser contemplados no presente edital;

18.9 Para qualquer alteração que ocorra após a aprovação da proposta (mudança da data ou local de realização do evento, programação, utilização de recursos concedidos) deverá ser solicitado aprovação prévia à Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação - SUCTI, acompanhada de justificativa;

18.10 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 10.4;

18.11 É de exclusiva responsabilidade do proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações;

18.12 É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar a publicação de todos os atos, editais, retificações e comunicados referentes a este Edital, publicados no DODF ou divulgados na internet, no endereço eletrônico da FAPDF;

18.13 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do proponente.

19 DA CLÁUSULA DE RESERVA

19.1 Casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor;

19.2 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, inclusive quanto aos recursos a ele alocados, seja por decisão unilateral do Conselho Diretor, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos a indenização ou a reclamação de qualquer natureza.

20 DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

20.1 O presente Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação no DODF;

20.2 Na eventual hipótese da FAPDF vir a ser demandada judicialmente, a instituição a que está vinculado o outorgado ressarcirá a FAPDF de todos e quaisquer despesas que, em decorrência, vier a ser condenado a pagar, incluindo-se não só os valores judicialmente fixados, mas também outros alusivos à formulação da defesa;

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

IVONE REZENDE DINIZ

Diretora-Presidente

ANEXO I – TOA

TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO À PROMOÇÃO DE EVENTOS – EDITAL N° 02/2016-FAPDF. Processo n° 193.000XXX/2016.

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL–FAPDF, Fundação Pública, instituída pela Lei n° 347, de 04 de novembro de 1992, vinculada à Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal, com sede no SBN Quadra 02 Bloco C - Edifício Phenícia - 2° Andar CEP: 70.040-020, Brasília-DF, inscrita no CNPJ/MF, sob o n° 74.133.323/0001-90, representada por sua Diretora-Presidente, XXX, brasileira, estado civil xxx, portadora da cédula de identidade n° xxx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliada em Brasília-DF, neste ato qualificado (a) como OUTORGANTE e, por outro lado, XXXX, brasileiro(a), casado(a), portador da cédula de identidade n° xxxxxx-x xxxx-xx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado 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 n° xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em Brasília-DF, neste ato representada por XXX, brasileiro(a), portador(a) da cédula de identidade n° xxxxxx-x xxxx-xx e do CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado em XXX, resolvem celebrar o presente Termo, com fulcro nos artigos 25 e 116 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, no que couber, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente TOA tem por finalidade conceder apoio financeiro à promoção de Evento técnicos-científicos e de inovação de abrangência regional, nacional, internacional ou mundial, que venham contribuir com o desenvolvimento do Distrito Federal, no período de xx/xx/2016 a xx/xx/201x, em Brasília/DF.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA OPERACIONALIZAÇÃO

2.1 As metas e etapas da realização do evento serão desenvolvidas pelo OUTORGADO/COORDENADOR e pela INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO, na forma do cronograma detalhado das fases de execução e cronograma financeiro, que passam a integrar este Termo, como se nele transcrito estivessem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OUTORGADO/COORDENADOR DO EVENTO

3.1 O OUTORGADO/COORDENADOR do evento terá a missão de executá-lo de acordo com o plano previamente aprovado, sem prejuízo de suas atribuições como partícipe.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 O repasse dos recursos financeiros pela OUTORGANTE será feito em nome do OUTORGADO/COORDENADOR, com vistas à execução das atividades do Objeto especificado na CLÁUSULA PRIMEIRA, de acordo com o cronograma financeiro e orçamentário elaborados, apresentados e aprovados pela FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, com eventuais ajustes.

4.2 Fica vedada a suplementação de recursos após a assinatura deste TOA.

4.3 Os recursos, procedentes do orçamento do Distrito Federal, serão repassados pela OUTORGANTE ao (a) OUTORGADO/COORDENADOR, conforme quadro adiante:

DESPESA DE CUSTEIO

Valor	
Nota de Empenho	
Programa de Trabalho	19.573.6207.4090.5974
Natureza de Despesa	33.90.20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores
Fonte de Recursos	100 – Ordinário não vinculado
Unidade Orçamentária	40201

CLÁUSULA QUINTA – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os recursos serão utilizados de acordo com as diretrizes contidas no Manual de Prestação de Contas da OUTORGANTE, publicado no DODF nº 91, de 15/05/2008, Instrução nº 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 5, de 08 de janeiro de 2016, p. 02, ficando vedado o pagamento de despesas relativas a períodos anteriores e/ou posteriores à vigência deste Termo;

5.2 É vedado qualquer tipo de ressarcimento de despesas;

5.3 Em face do contido no item 5.1, compromete-se o OUTORGADO/COORDENADOR a:

- Aceitar todos os termos do Edital nº 02/2016 – Apoio à Promoção de Eventos, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº xx, de xx de xx de 2016;
- Não creditar na conta poupança recursos de outras fontes, ainda que destinados ao mesmo evento;
- 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.

5.4 Comprometer-se o OUTORGADO/COORDENADOR a utilizar os recursos, exclusivamente, ao financiamento de itens de Custeio:

- a) Material de consumo necessário para a promoção do evento;
- b) Passagens aéreas ou terrestres, exclusivamente, para palestrantes convidados, desde que informado os seguintes dados: nome; trajeto a ser percorrido; natureza da participação de cada palestrante na programação do evento;
- c) Diárias para palestrantes (hospedagem, alimentação e traslado), conforme Resolução Normativa nº 01, de 16 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 175, de 26 de agosto de 2013 (O número de diárias não poderá ultrapassar o período de duração do evento);
- d) Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, de acordo com os seguintes itens: Serviços de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais, impressão de material gráfico ou eletrônico (folders e cartazes) para divulgação do evento e criação e manutenção de página do evento na Internet;
- e) Impressão de materiais de divulgação do evento (prospectos, folders, banners e cartazes);
- f) Locação de salas de conferências com respectiva infraestrutura;
- g) Locação de equipamentos de áudio visuais (projetores, sonorização, computadores multimídia e outros afins);
- h) Serviço de tradução simultânea;
- i) Recepcionista, Secretaria e Cerimonialista;
- j) Montagem e desmontagem de stands;
- k) Locação de veículo e de gerador.

5.5 É vedado ao OUTORGADO/COORDENADOR:

- a) Utilizar recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida neste Termo;
- 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, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que caracterizem promoção pessoal autoridades ou servidores públicos;
- g) Adquirir veículos automotores, peças e acessórios;
- h) Realizar despesas com passagens (aéreas, terrestres ou marítimas) 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, coquetel, jantares, shows e manifestações artísticas e programas sociais, mesmo que constem da programação do evento científico.

5.6 O OUTORGADO/COORDENADOR deverá restituir o eventual saldo de recursos à OUTORGANTE, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, no prazo de 30 (trinta) dias da conclusão, extinção, denúncia ou rescisão do presente Termo e

ainda, quando solicitado pela FAPDF, em sua conta corrente nº 835.090-4, na Ag. n.º 100 (ag. JK) do Banco 070 (BRB), situada no SCN Q. 01 Bloco “C” Módulo “B” Ed. Brasília Trade Center - Asa Norte, informando o número do Processo a que se refere a devolução, no formulário de depósito.

5.7 Na hipótese do descumprimento de quaisquer das cláusulas, itens ou condições, fica facultado ao OUTORGANTE o bloqueio dos recursos existentes na conta específica aberta para apoio à realização do evento.

5.8 Obriga-se o OUTORGADO/COORDENADOR restituir os valores transferidos, atualizados monetariamente, na forma da legislação vigente, a partir da data do recebimento, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto pactuado neste Termo de Outorga e Aceitação (TOA);
- b) quando não forem apresentados, no prazo regulamentar, a Prestação de Contas e o Relatório Técnico Final;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Termo e nos termos do Edital nº 02/2016 – Apoio à Promoção de Eventos, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº xx, de xx de xx de 2016.

5.9 O remanejamento entre elementos de despesas de uma mesma rubrica, acima de 20% (vinte por cento), deve ser previamente solicitado à FAPDF, conforme previsto no Manual de Prestação de Contas da FAPDF.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas de Contas é composta dos relatórios Técnico e Financeiro.

6.1 Ao OUTORGADO/COORDENADOR compete a Prestação de Contas, que deverá ser realizada via SIGFAP e em conformidade com a Instrução Normativa da Corregedoria Geral do Distrito Federal (IN/CGDF nº 01, de 22 de dezembro de 2005), a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e concomitante com o manual de prestação de contas da OUTORGANTE e seus anexos

6.2 A prestação de contas, seja financeira ou técnica, deve ser preenchida e enviada de forma eletrônica via SIGFAP, e protocolada na FAPDF, por meio de carta de encaminhamento em duas vias, das quais uma será devolvida ao beneficiário como comprovante de entrega.

6.3 A Prestação de Contas deverá ser apresentada até 60 (sessenta) dias após a vigência do Termo de Outorga e Aceitação identificado na cláusula primeira, conforme dispositivos legais (IN/CGDF Nº 01/2005).

6.4 Nas Faturas, Recibos, Notas Fiscais e/ou quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão constar o nome do OUTORGADO (A), o nome da OUTORGANTE (FAPDF) e o número do processo.

- a) Excetua-se o nome da FAPDF nos comprovantes fiscais eletrônicos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 As partes se obrigam a cumprir o presente TOA, obedecendo ao contido no Edital nº 02/2016 – Apoio à Promoção de Eventos, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº xx, de xx de xx de 2016, bem como o contido no manual de Prestações de Contas da FAPDF e no processo administrativo identificado no cabeçalho, os quais se tornam partes integrantes deste TOA.

7.2 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) exercer a 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 poupança 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.

7.3 DO OUTORGADO/COORDENADOR

- a) executar, coordenar e controlar todos os trabalhos da equipe destinados à realização do evento;
- b) responsabilizar-se pela apresentação dos Relatórios de Prestação de Contas;
- c) comunicar 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;
- d) emitir pareceres, gratuitamente, quando solicitado pela OUTORGANTE, em assunto de sua especialidade;
- e) responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos financeiros do evento e da respectiva Prestação de Contas.
- f) gerir e executar financeiramente o Plano de Trabalho, conforme a proposta aprovada.

7.4 DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO

Responsabilizar-se e colaborar para a execução do evento, mediante a disponibilização de infraestrutura logística e administrativa, bem como no seu acompanhamento, sendo responsável solidária pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo OUTORGADO/COORDENADOR.

CLÁUSULA OITAVA – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

8.1 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.

8.2 Sempre que em virtude de apoio concedido, for produzido trabalho técnico ou científico de divulgação deverá seu autor fazer explícita referência ao nome da OUTORGANTE e à INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO fornecendo ainda 01(um) exemplar da obra publicada em meio impresso, para fazer parte do acervo da FAPDF, assim como uma cópia em mídia digital para compor a BIBLIOTECA DIGITAL DO DISTRITO FEDERAL.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1 O presente Termo terá a vigência de xx (xx) dias a partir da data de sua assinatura.

9.2 Este TOA não poderá ser prorrogado e nem complementado com recursos financeiro, após sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DENÚNCIA

10.1 Este TOA poderá ser denunciado pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas nele constante, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, observado o artigo 58, Inciso II e os artigos 77 a 80, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8883/94, e normas de execução orçamentária, financeira e contábil vigentes, ou pela iniciativa das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INADIMPLÊNCIA

11.1 Pela inexecução total ou parcial, atraso ou inadimplemento, ou ainda, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições deste TOA, a OUTORGANTE poderá, conforme o caso, garantida a prévia defesa, aplicar ao OUTORGADO/COORDENADOR e à INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO, as seguintes medidas, observado também o artigo 58, 86, 87 e 88 da Lei 8666/93:

- a) advertência;
- b) ressarcimento parcial ou total dos recursos recebidos, atualizados monetariamente;
- c) suspensão do apoio concedido;
- d) recolhimento dos materiais adquiridos com o recurso concedido para este apoio;
- e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos ou enquanto perdurar a inadimplência;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurar os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a OUTORGANTE, que será concedida ao OUTORGADO/COORDENADOR ou a INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO após ressarcimento à FAPDF dos prejuízos, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EXECUTOR, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A OUTORGANTE designa a Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação para acompanhar a fiel execução do presente TOA, consoante o Decreto nº 32.598/2010 e demais normas de execução orçamentária, financeira e contábil do Distrito Federal.

12.2 Fica assegurada à OUTORGANTE a prerrogativa de, a qualquer tempo, exercer a fiscalização *in loco*, sobre a execução das atividades pactuadas neste TOA, emitir Relatório/Parecer e propor a adoção das medidas que julgar cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 O presente TOA será regido pelo disposto nos artigos 25, *caput*, e 116, ambos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, Manual de Prestação de Contas da FAPDF de 15 de maio de 2008 e nas Resoluções do Conselho Diretor da FAPDF, no que couber, Instrução Normativa nº 01/2005-CGDF, no que couber, Resolução 01 de agosto de 2013, no que couber, Instrução Normativa nº 01 de 1997 da Secretaria do Tesouro, no que couber e, ainda, outros normativos citados no corpo deste TOA e por quaisquer decretos do Governo do Distrito Federal que possam servir para a solução de casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O OUTORGADO/COORDENADOR e a INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO declaram que aceitam, sem restrições, este apoio, como está concedido, e se responsabilizam

pelo fiel cumprimento do presente TOA, cláusulas e condições, e que concordam com qualquer fiscalização da OUTORGANTE, de acordo com o inciso III, § 2º, do artigo 1º, da Lei n.º 347, de 04 de novembro de 1992.

14.2 O não cumprimento das cláusulas deste TOA, além das implicações legais cabíveis, assegurará à FAPDF o direito de restringir apoios futuros ao OUTORGADO/COORDENADOR e à INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO e a inscrevê-los como inadimplentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 A OUTORGANTE providenciará, às suas expensas, a publicação no DODF do Extrato do presente TOA, no prazo e na forma do Art. 61, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

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

E, estando assim justos e de acordo com o que ficou estipulado em todas as suas cláusulas, assinam o presente TOA em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo designadas.

Brasília (DF),..... dede 2016.

PELA OUTORGANTE:

XXXXXXXXXX

Diretora Presidente

PELA INSTITUIÇÃO EXECUTORA

OUTORGADO/COORDENADOR

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: