

EDITAL N° 05/2017
SELEÇÃO PÚBLICA DE PROPOSTAS
APOIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS DE DIFUSÃO CIENTÍFICA NA SEMANA
NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SNCT 2017

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL - FAP/DF, vinculada à SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO o presente Edital e convida os pesquisadores, gestores e técnicos de Secretarias e Instituições do Governo do Distrito Federal - GDF, Instituições de Ensino Fundamental, Médio e Técnico-Profissional, públicas ou privadas, sem fins lucrativos; Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos; e Empresas de Pesquisa, públicas, sem fins lucrativos; todas com sede no Distrito Federal, a submeterem propostas de apoio financeiro à promoção, realização e organização de eventos de difusão científica a serem realizados no período da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia – SNCT 2017, no Distrito Federal.

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; Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e suas alterações, no que couber; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1.999; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Decreto nº 32.598, de 15 de novembro de 2010 e alterações; Lei nº 5.869 de 24 de maio de 2017, Art.219-A da Constituição Federal, IN nº 01/2005 CGDF, de 22 de dezembro de 2005, no que couber; e no Manual de Prestação de Contas e demais normativos da FAP/DF aplicáveis.

2. DOS OBJETIVOS DO FOMENTO

2.1 Promover eventos e ações de divulgação e popularização da ciência que, por meio da SNCT, estimulem a curiosidade científica, o caráter inquiridor e o pensamento crítico dos cidadãos;

2.2 Colaborar com profissionais e gestores que atuam nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, para o desenvolvimento e manutenção de programas e projetos de popularização e divulgação da ciência, em suas instituições de vinculação;

2.3 Promover ações abrangentes de divulgação e socialização de conhecimentos científicos, não apenas originários de estudos e pesquisas acadêmicas, mas dos saberes e fazeres dos povos e comunidades tradicionais;

2.4 Estimular a livre circulação e apropriação do conhecimento a todas as camadas da sociedade brasileira, em especial as socialmente vulneráveis;

2.5 Promover ações e programas participativos e plenamente acessíveis, que visem à ampliação da abrangência, da circulação e da multiplicação de atividades institucionais de divulgação e popularização da ciência;

2.6 Estimular a geração de conteúdos e o compartilhamento de experiências de divulgação e popularização da ciência, como ferramentas de ensino formal e não formal (material impresso, brinquedos educativos, experimentos, jogos, vídeos, softwares, aplicativos) no âmbito das instituições de ensino e de outros organismos científico-culturais;

2.7 Valorizar eventos científico-culturais e ações de divulgação e popularização da ciência, que estimulem práticas interdisciplinares ou transdisciplinares, como palestras, cursos, feiras, oficinas, mostras, exposições, festivais, concursos, desafios e outras ações de divulgação para o público em geral ou setores específicos;

2.8 Estimular a geração e a veiculação de conteúdos digitais de popularização da ciência e da tecnologia, em todas as mídias, bem como a utilização de processos inovadores para a socialização do conhecimento científico;

2.9 Consolidar a expansão da SNCT, propiciando o aumento do público atendido e sua abrangência.

3. DO OBJETO

Apoiar a promoção, a realização e a organização de eventos de difusão científica a serem realizados no período da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia – SNCT 2017, nas datas fixadas pelo MCTIC, no Distrito Federal, que visem à divulgação e à socialização de conhecimentos científicos e tecnológicos à sociedade não especializada, de modo a contribuir com o desenvolvimento científico, social e humano do Distrito Federal.

4. DO PÚBLICO ALVO

Pesquisadores, gestores e técnicos de Secretarias e Instituições do GDF, Instituições e de Ensino Fundamental, Médio e Técnico-Profissional, públicas ou privadas, sem fins lucrativos; Instituições de Ensino Superior, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos; e Empresas de Pesquisa, públicas, sem fins lucrativos; todas com sede no Distrito Federal e constituídas sob as leis brasileiras.

5. DAS DEFINIÇÕES

5.1. SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA: foi estabelecida por meio de decreto, em 9 de junho de 2004. Ela é realizada sempre no mês de outubro sob a coordenação do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovações e Comunicações – MCTIC (Departamento de Difusão e Popularização da Ciência e Tecnologia - DEPDI/SECIS) e conta com a colaboração de secretarias estaduais e municipais, agências de fomento, espaços científico-culturais, instituições de ensino e pesquisa, sociedades científicas, escolas, órgãos governamentais, empresas de base tecnológica e entidades da sociedade civil. Tem o objetivo de aproximar a Ciência e Tecnologia da população, promovendo eventos que congregam centenas de instituições a fim de realizarem atividades de divulgação científica em todo o País. A ideia é criar uma linguagem acessível à população, por meios inovadores que estimulem a curiosidade e motivem a população a discutir as implicações sociais da Ciência, além de aprofundarem seus conhecimentos sobre o tema.

5.2. EVENTO: um conjunto de atividades, que somadas, constituem uma programação que é apresentada à população por meio de um nome e uma identidade visual (ex. feiras, exposições, festivais, concursos, mostras, seminários, ciclo de palestras, conjunto de oficinas, etc.);

5.3. ATIVIDADE: ação ou ações individuais ou coletivas de divulgação científica, no contexto de um evento e que componham sua programação (ex. palestras, cursos, oficinas, peça teatral, apresentação de programa de rádio ou tv, apresentação de material didático, etc.).

5.4. COORDENADOR: Pesquisador, gestor ou técnico, vinculado formalmente à Instituição Executora, responsável pela submissão da proposta, promoção, organização e realização do evento, responsável pela gestão e prestação de contas dos recursos recebidos da FAP/DF.

5.5. COMISSÃO ORGANIZADORA: Membros indicados pelo Coordenador, auxiliares na organização das diversas etapas e procedimentos de promoção e realização do evento.

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

5.7. INSTITUIÇÃO EXECUTORA: instituição ou órgão de vínculo do Coordenador e promotora do evento.

5.8. VÍNCULO FORMAL: entendido como toda e qualquer forma de vinculação existente entre o proponente, pessoa física, e a Instituição Executora. Na inexistência de vínculo laboral formal, o vínculo estará caracterizado por meio de documento oficial que comprove haver concordância entre o proponente e a Instituição Executora para o desenvolvimento do projeto proposto, documento esse expedido por autoridade competente da instituição.

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 deverá ser dirigida ao Conselho Diretor com cópia para a Presidência da FAP/DF;

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

7. DO CALENDÁRIO

Descrição das atividades	Datas
Lançamento do Edital no DODF, SIGFAP e no sítio da FAP/DF	07/07/2017
Prazo para impugnação do Edital	05 dias úteis a partir da data de publicação no DODF
Período de submissão das propostas no SIGFAP	10 a 24/07/2017
Previsão do resultado da Etapa I –Habilitação (a partir)	04/08/2017
Previsão do resultado preliminar (a partir)	16/08/2017
Interposição de recurso quanto ao resultado preliminar	5 dias úteis
Previsão do resultado final (a partir)	30/08/2017
Assinatura do Termo de Outorga e Aceitação – TOA (a partir)	14/09/2017

8. DOS REQUISITOS E CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE BÁSICOS PARA APOIO AO EVENTO

8.1. DO COORDENADOR:

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

- a) 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);
- b) Ser residente e domiciliado no Distrito Federal ou cidades do entorno do DF integrantes da Região Integrada de Desenvolvimento Econômico - RIDE;
- c) Ter vínculo formal com a Instituição Executora;
- d) Ter curso superior completo;
- e) Comprovação de experiência na execução do objeto demonstrada através do desenvolvimento do tema escolhido;
- e) Ser cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional do Desenvolvimento Científico e Tecnológico-CNPq;
- f) Ter cadastro atualizado no Sistema de Informação e Gestão de Projetos - SIGFAP da FAP/DF;
- g) Não estar inadimplente com o Governo do Distrito Federal e Governo Federal, no momento da submissão, da análise e da formalização da concessão.

8.2. DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA:

a) A instituição Executora deve ser aquela com a qual o proponente deve apresentar vínculo efetivo, e será doravante denominada “Instituição Executora”, podendo ser:

- a.1) Instituição de ensino fundamental, médio, técnico-profissional, pública ou privada, sem fins lucrativos;
- a.2) Instituição de ensino superior, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos;
- a.3) Instituto, centro de pesquisa e desenvolvimento, público, sem fins lucrativos;
- a.4) Instituições diretas e indiretas do Governo do Distrito Federal.

b) A instituição Executora deverá ser constituída sob as leis brasileiras e ter sua sede e administração no Distrito Federal.

8.3. DA COMISSÃO ORGANIZADORA:

- a) A comissão organizadora poderá ser constituída por gestores, pesquisadores, professores, coordenadores, educadores, estudantes, técnicos, divulgadores, profissionais e mediadores de museus e centros de ciência.
- b) Somente deverão ser incluídos na comissão organizadora do evento aqueles que tenham prestado anuência formal escrita, a qual deve ser mantida sob a guarda do Coordenador do Evento.
- c) É obrigatório que os membros da comissão organizadora caracterizados como pesquisadores tenham seus currículos cadastrados na Plataforma Lattes. Essa exigência não se aplica a pesquisadores estrangeiros, que compuserem a comissão.

8.4. Não poderão participar do presente edital, os proponentes que tenham sido aprovados no Edital n° 02/2017.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. Em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária e, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a FAP/DF disponibilizará **R\$ 900.000,00 (novecentos mil reais)**, oriundos do Programa de Trabalho n° 19.573.6207.4090.5974 - Apoio a Eventos. O valor máximo a ser financiado por proposta é de **R\$30.000,00 (trinta mil reais)**.

9.2. Havendo eventos meritórios com valores superiores aos recursos previstos para este Edital, a FAP/DF poderá suplementar em até 30% o valor inicial, a critério do Conselho Diretor e da disponibilidade orçamentária e financeira da FAP/DF.

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 Consumo, a serem utilizados na realização do evento;
- 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, conforme Instrução n° 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no DODF n° 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. Fabricação de crachás e camisetas;
 - 10.4.2. Impressão de material gráfico ou eletrônico (*folders* e cartazes) para divulgação do evento, bem como de certificados;
 - 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 mobiliário para os *stands*;
 - 10.4.7. Locação de veículo;
 - 10.4.8. Locação de gerador;
 - 10.4.9. Locação, montagem e desmontagem de *stands*;
 - 10.4.10. Fotografia e filmagem.

11. DOS ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- 11.1. 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;
- 11.2. 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;
- 11.3. Pagar qualquer modalidade de bolsa;

- 11.4. Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- 11.5. Realizar despesas com publicidade, que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- 11.6. Adquirir veículos automotores, peças e acessórios;
- 11.7. Realizar evento de congratulações, excursões e outros;
- 11.8. Realizar despesas com obras civis;
- 11.9. Realizar despesas com aquisição de imóveis e mobiliários;
- 11.10. Realizar despesas com: brindes, ornamentação, *coffee break*, confraternização, coquetel, jantares, shows e manifestações artísticas, mesmo que constem da programação do evento científico.
- 11.11. Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título, de acordo com a Instrução Normativa 01/1997, da Secretaria do Tesouro Nacional;
- 11.12. Aquisição de equipamentos, material permanente e material bibliográfico;
- 11.13. 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 FAP/DF (<http://sigfapdf.fap.df.gov.br/>); e atualizar os currículos na Plataforma Lattes do CNPq;
- 12.2. O Coordenador deverá enviar, exclusivamente pelo SIGFAP, uma única proposta de evento, por meio do preenchimento do Formulário Eletrônico de Proposta no SIGFAP. Caso mais de uma proposta seja enviada, será considerada a última para análise;
- 12.3. O Plano de Trabalho do evento, com até 20 páginas, deve ter a seguinte estrutura:
 - a) Caracterização da Proposta (Identificação do Coordenador, da Comissão Organizadora e da Instituição Executora; Objetivos gerais e específicos do evento; Justificativa, Relevância e Impactos para o Distrito Federal; Potencial e pertinência da proposta como estratégia de divulgação e popularização da ciência);
 - b) Informação sobre eventos já apoiados em chamadas ou editais anteriores, destacando principais resultados obtidos;
 - c) Abrangência do evento, número de participantes e instituições envolvidas, segmentos da comunidade local envolvidos (Amplitude e diversidade do público alvo; Estratégias de divulgação e de participação do público);
 - d) Resultados esperados;
 - e) Descrição das principais atividades a serem desenvolvidas na proposta atual (Adequação do cronograma às atividades planejadas; Adequação da infraestrutura existente ou proposta às atividades planejadas; Experiência do proponente em divulgação e popularização da ciência);
 - f) Programação do evento dentro da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia – SNCT 2017;
 - g) Orçamento detalhado com a discriminação de todos os gastos (Detalhamento adequado dos itens necessários; Relação entre itens orçamentários e atividades propostas; Pertinência dos itens orçados; Adequação dos custos);
 - h) contrapartida institucional, que deve ser, no mínimo de 10% do valor solicitado (na contrapartida poderão ser incluídos equipamentos, salários dos integrantes da equipe proporcionalmente ao número de horas dedicado ao Projeto);
 - i) Cronograma físico-financeiro definindo as fases do evento e os respectivos desembolsos (cronograma de desembolso);
 - j) Local de realização do evento;
 - k) Infraestrutura e apoio técnico disponíveis para a realização da proposta;
 - l) Estimativa de recursos financeiros de outras fontes que serão aportados por agentes públicos e privados, bem como por terceiros participantes da proposta;

12.3.1. As propostas devem ser criativas, valorizar a experimentação, a inovação e a utilização do método científico, incentivar trabalhos interdisciplinares e a atitude investigativa, buscando estimular o trabalho colaborativo e as atividades de iniciação científica na educação básica e superior.

12.3.2. É vedado introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações da proposta aprovada, salvo mediante autorização expressa da FAP/DF.

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 FAP/DF 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, atualizados, tendo como data de referência a submissão, deverão ser anexados, frente e verso, em formato pdf, no formulário eletrônico da proposta no campo envio de arquivos no SIGFAP. 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, assinada, datada e de próprio punho, para fins de comprovação de residência, na forma do Art.1º, Parágrafo Único, da Lei nº 4.225, de 24 de outubro de 2008, no Distrito Federal ou cidades do entorno do DF (RIDE), emitida nos últimos três meses, conforme o modelo constante do Anexo II deste Edital;

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), 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/InfOrmaNICertidao.asp?Tipo=2>), ou Certidão Positiva com efeito de negativa, dentro do prazo de validade;

13.1.7. Diploma de graduação, mestrado ou doutorado;

13.1.8. Comprovante de vínculo formal com a Instituição Executora, emitido nos últimos três meses, como ficha funcional, contracheque ou declaração expedida pela autoridade competente da Instituição;

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

13.2. DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA

Declaração do representante legal da Instituição Executora, devidamente datada e assinada, contendo obrigatoriamente: indicação do Coordenador do evento e a data de aprovação institucional, com especificação do vínculo institucional do Coordenador e da disponibilidade da infraestrutura necessária para a realização do evento na Semana Nacional de Ciência e Tecnologia SNCT 2017, atestando a experiência do Coordenador no tema de abordagem da proposta.

13.3. DOS COMPONENTES DA COMISSÃO ORGANIZADORA

13.3.1. Resumo do currículo dos pesquisadores, disponível na Plataforma do Currículo Lattes;

13.3.2. Resumo do currículo dos demais membros da comissão organizadora.

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. Realizada 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 permitido o envio de documentos avulsos, os quais não constam 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, de caráter classificatório e eliminatório, autorizada pelo Conselho Diretor da FAP/DF, 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 14.2.8 do presente Edital.

14.2.1. É vedado a qualquer consultor *ad hoc* julgar propostas de eventos 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 comissão organizadora 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 comissão organizadora ou seus respectivos cônjuges ou companheiros.

14.2.2 A nota final será definida pela média aritmética das notas atribuídas pelos consultores *ad hoc*.

14.2.3. Para ser classificada, a proposta deverá atingir pelo menos 60 (sessenta) pontos, conforme Tabela 3, constante no item 14.2.8.

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

14.2.5 . Em caso de empate serão consideradas as maiores notas nos critérios A e C (Tabela 3), constante no item 14.2.8, nesta ordem;

14.2.6. A classificação se dará em ordem decrescente da nota final de cada proposta.

14.2.7. Serão beneficiados pelo fomento as propostas classificadas conforme o item anterior, dentro dos limites e adequação orçamentária definidos no item 9 do presente Edital.

14.2.8 . A seleção e a classificação das propostas serão ratificadas pela Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação da FAP/DF.

Tabela 03 - Critérios de Julgamento de Mérito das Propostas

Critérios de análise e julgamento		Peso	Nota
A	Mérito científico-pedagógico (Potencial e pertinência da proposta como estratégia de divulgação e popularização da ciência)	3	0 a 10
B	Abrangência da proposta (Amplitude e diversidade do público alvo; Estratégias de divulgação e de participação do público)	2	0 a 10
C	Exequibilidade da proposta (Adequação do cronograma às atividades planejadas; Adequação da infraestrutura existente ou proposta às atividades planejadas; Experiência do proponente em divulgação e popularização da ciência)	3	0 a 10
D	Adequação do orçamento físico-financeiro (Detalhamento adequado dos itens necessários; Relação entre itens orçamentários e atividades propostas; Pertinência dos itens orçados; Adequação dos custos; Sugestão de cortes orçamentários)	2	0 a 10

15. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

15.1. O resultado da Habilitação - Etapa I será divulgado no endereço eletrônico da FAP/DF (www.fap.df.gov.br) e informado por meio de mensagem via SIGFAP, de acordo com previsão constante do item 7;

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

15.2.1. Os resultados também estarão disponíveis no SIGFAP e no endereço eletrônico da FAP/DF (www.fap.df.gov.br).

15.3. 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;

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

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. 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;

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

16.1.2. Não cabe recurso da não classificação da proposta em face dos limites orçamentários do Edital e da FAP/DF.

16.2. Os recursos deverão ser dirigidos ao Conselho Diretor da FAP/DF e encaminhados por escrito, em duas vias, devidamente assinadas e protocolados na FAP/DF, situada no SBN, Quadra 02, Bloco C, 2º e 3º andares, Edifício Phenícia, no horário de 08h às 18h, em dias úteis;

16.2.1. 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;

16.3. Os recursos, interpostos de acordo com o Edital, serão decididos pelo Conselho Diretor da FAP/DF;

16.4. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 16.1 não serão objeto de análise pelo Conselho Diretor da FAP/DF;

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

17. DA HOMOLOGAÇÃO

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

18. DA CONCESSÃO DO APOIO E DO INSTRUMENTO DE OUTORGA

18.1. 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 de Difusão Científica na SNCT 2017, 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 FAP/DF, a qualquer tempo, confirmar a veracidade das informações prestadas;
- b) fornecimento das informações solicitadas pela FAP/DF 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;

18.1.1. No momento da formalização do apoio por meio da assinatura do TOA, o beneficiário deverá estar adimplente com a FAP/DF;

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

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

18.3. O TOA terá vigência de 90 (noventa) dias a partir da data de assinatura, sem possibilidade de prorrogação.

19. DA LIBERAÇÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS

19.1. Os recursos aprovados estão caracterizados como apoio financeiro à promoção, organização e realização de eventos de difusão científica durante a SNCT 2017, não tendo a FAP/DF a obrigatoriedade de apoiar a promoção, organização e realização do evento em sua totalidade, tendo como limite os valores constantes do item 9.1;

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

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

19.3.1. O Outorgado/Coordenador deverá comunicar à FAP/DF 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 FAP/DF ao BRB, sob pena do apoio não ser liberado.

19.4. A liberação dos recursos ocorrerá conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do presente Edital e da FAP/DF, 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;

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

19.5.1. O remanejamento para diárias deverá obedecer à tabela de diárias da FAP/DF, constante da Instrução nº 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no DODF nº 5, de 08 de janeiro de 2016.

19.6. A FAP/DF não se responsabilizará por quaisquer outras despesas que ultrapassem o valor concedido.

20. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

20.1. 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 FAP/DF e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

20.2. 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;

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

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

20.3.1. Para o relatório técnico-científico, utilizar o formulário Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto, disponível no *sítio* da FAP/DF, 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 FAP/DF; Comprovante de registro do evento no endereço eletrônico <http://semanact.mctic.gov.br/>, em período antecedente à realização do evento, de modo a garantir ao público o acesso efetivo à programação da SNCT;

20.3.2. Para o relatório financeiro, utilizar os seguintes formulários disponíveis no endereço eletrônico da FAP/DF, 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.

20.3.3. Os formulários descritos no item 20.3.2 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 FAP/DF, 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.

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

22. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

22.1. 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 FAP/DF;

22.2. O não cumprimento do item anterior, garante à FAP/DF 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 FAP/DF;

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

22.4. A partir do recebimento do auxílio, a FAP/DF 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 FAP/DF.

23. CLÁUSULA DE RESERVA

23.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAP/DF;

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

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A concessão do Apoio Financeiro será cancelada pela FAP/DF 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;

24.2. A FAP/DF reserva-se o direito de promover visitas técnicas e/ou solicitar informações adicionais durante a execução do Evento;

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

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

24.4.1. Não será admitida alteração de programação que implique em datas distintas da definida para a SNCT.

24.5. Somente será aceita a substituição do(a) Coordenador(a) por outro que atenda aos requisitos deste Edital, mediante a apresentação de justificativa, acompanhada de todos os documentos constantes no item 13, sendo necessária a autorização da FAP/DF e assinatura de termo aditivo pelas partes antes de sua efetivação;

24.6. 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 FAP/DF quaisquer responsabilidades do projeto;

24.7. Havendo desistência, a FAP/DF deverá ser comunicada com antecedência, mediante justificativa, para proceder com as providências pertinentes à fase;

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

24.8. 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 FAP/DF ou no SIGFAP;

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

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

24.10.1. 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.

24.11. O presente Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação no DODF e no site da FAP/DF;

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

Brasília, xx de julho de 2017.

WELLINGTON LOURENÇO DE ALMEIDA
Diretor-Presidente

ANEXO I – TOA

TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO Nº XX/2017 - PROMOÇÃO, REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DE DIFUSÃO CIENTÍFICA NA SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA 2017 – EDITAL Nº 05/2017-FAP/DF. Processo nº 193.00XXXX/2017.

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL–FAP/DF, Fundação Pública, instituída pela Lei nº347, 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 -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 Diretor-Presidente, XXX, brasileiro, estado civil, portador da cédula de identidade nº xxx e do CPF nº 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 nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado(a) à xxxx, 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 nº 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; Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e suas alterações, no que couber; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1.999; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Decreto nº 32.598, de 15 de novembro de 2010 e alterações; Lei nº 5.869 de 24 de maio de 2017, Art.219-A da Constituição Federal, IN nº 01/2005 CGDF, de 22 de dezembro de 2005, no que couber; e no Manual de Prestação de Contas e demais normativos da FAP/DF aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente TOA tem por finalidade conceder apoio financeiro a promoção, a realização e a organização do evento de difusão científica intitulado “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, durante a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, a ser realizado no período de xx/xx/2017 a xx/xx/201x, em Brasília/DF, de acordo com a proposta submetida e apoiada pela FAP/DF através do Edital nº 05/2017.

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 TERCEIRA 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	19.573.6207.4090.5974
Natureza de Despesa	33.90.20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores
Fonte de Recursos	100 – Ordinário não vinculado
Unidade Orçamentária	40201

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 05/2017 - FAP/DF, a Instrução Normativa nº 01/2005-CGDF, no que couber, e no Manual de Prestação de Contas da FAP/DF, 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 FAP/DF; e somente será formalizado após análise da justificativa do outorgado e aprovação da FAP/DF.

5.3. O remanejamento para diárias deverá obedecer à tabela de diárias da FAP/DF, 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 FAP/DF 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 FAP/DF 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 Consumo, a serem utilizados na realização do evento;
- 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, conforme Instrução nº 02, de 06 de janeiro de 2016, publicada no DODF nº 5, de 08 de janeiro de 2016, página 02;
- e) Serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, os quais seguem:
 - I- Fabricação de crachás e camisetas;
 - II- Impressão de material gráfico ou eletrônico (*folders* e cartazes) para divulgação do evento, bem como de certificados;
 - III- Criação e manutenção de página do evento na Internet;
 - IV- Locação de equipamento de audiovisual;
 - V- Locação de equipamento de informática;
 - VI- Locação de mobiliário para os *stands*;
 - VII- Locação de veículo;
 - VIII- Locação de gerador;
 - IX- Locação, montagem e desmontagem de *stands*;
 - X- Fotógrafo e filmagem.

CLÁUSULA SEXTA - DAS VEDAÇÕES

É vedado ao OUTORGADO/COORDENADOR, no que se refere 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 aquisição de imóveis e mobiliários;
- l) Realizar despesas com: brindes, ornamentação, *coffee break*, confraternização, coquetel, jantares, shows e manifestações artísticas, mesmo que constem da programação do evento científico;
- m) pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título, de acordo com a Instrução Normativa 01/1997 da Secretaria do Tesouro Nacional;
- n) aquisição de equipamentos, material permanente e material bibliográfico;
- o) qualquer tipo de ressarcimento de despesas.

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 FAP/DF e a Lei nº 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 FAP/DF, 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 FAP/DF nos comprovantes fiscais eletrônicos.

7.5. Para o relatório técnico-científico, utilizar o formulário Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto, disponível no *sítio* da FAP/DF, 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 FAP/DF; Comprovante de registro do evento no endereço eletrônico <http://semanact.mctic.gov.br/>, em período antecedente à realização do evento, de modo a garantir ao público o acesso efetivo à programação da SNCT;

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

7.6.1. Os formulários citados no item 7.6 deverão estar acompanhados das seguintes 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 FAP/DF, 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 sem rasuras 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.

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 FAP/DF, 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 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 05/2017–Apoio à Promoção de Eventos de Difusão Científica na Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2017, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº xx, de xx de xx de 2017;
- 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;
- l) gerir e executar financeiramente o Plano de Trabalho, conforme a proposta aprovada;
- m) apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado, permitindo que a OUTORGANTE, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas;
- n) responder a qualquer solicitação que a OUTORGANTE fizer, por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento;
- o) fazer referência ao número do processo derivado e ao TOA em toda comunicação formal endereçada à OUTORGANTE;
- p) 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;
- q) 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 obrigatoriamente a data da aprovação institucional, o atesto da disponibilidade de infraestrutura necessária para a realização do evento e o atesto de experiência do Coordenador no tema de abordagem da proposta;
- 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 FAP/DF.

9.4. O não cumprimento do item anterior garante à FAP/DF 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 FAP/DF.

9.4. Sempre que for produzido trabalho técnico ou científico deverá ser entregue à FAP/DF, 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 FAP/DF 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 FAP/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

O TOA terá vigência de 90 (noventa) 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 FAP/DF.

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 cumprimento dos recursos da contrapartida; b.6) 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 do 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 FAP/DF antes de sua efetivação.

13.2. Somente será aceita a substituição do(a) Coordenador(a) por outro que atenda aos requisitos do Edital nº 05/2017, mediante a apresentação de justificativa, acompanhada de todos os documentos constantes no item 13 do referido edital, sendo necessária a autorização da FAP/DF e assinatura de termo aditivo pelas partes antes de sua efetivação.

13.3 A data do evento só poderá ser alterada, caso haja alteração no calendário da SNCT 2017, do MCTIC.

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 02 (duas) 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 2017.

PELA OUTORGANTE:
Diretor Presidente

XXXXXXXXXX

PELA INSTITUIÇÃO EXECUTORA:

OUTORGADO/COORDENADOR:

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO II – EDITAL Nº 05/2017

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