

Edital 8/2025 - FAPDF Realiza - Seleção Pública de Propostas para Apoio à Realização de Eventos

A Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal – FAPDF, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 15, inciso II, do Decreto nº 43.189, de 05 de abril de 2022, o qual aprovou o Estatuto Social da FAPDF, e com fundamento nos artigos 10, incisos IV e XXII, do Regimento Interno. TORNA PÚBLICA a seleção de propostas para apoio à realização de eventos pela Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, mediante condições estabelecidas nesta Edital.

1. DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

1.1 O presente Edital rege-se pelas normas estabelecidas nos art. 218 e art. 219-A da Constituição Federal; na Lei Orgânica do Distrito Federal, art. 158, X, art. 193 a art. 195; Lei Distrital nº 347, de 4 de novembro de 1992, alterada pela Lei nº 3.652, de 9 de agosto de 2005; Lei Distrital nº 2.834, de 7 de dezembro de 2001 e alterações; Decreto Distrital nº 36.451/2015, de 15 de abril de 2015; Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal nº 01, de 20 de junho de 2017; pela Lei nº 14.333, de 2021, no que couber, pela Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018, e demais dispositivos aplicáveis à matéria.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1. Todos os atos oficiais decorrentes deste processo seletivo serão divulgados no site da FAPDF e no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF.

2.2. O Decreto Distrital nº 36.451, de 15 de abril de 2015, conceitua patrocínio como sendo "ação de comunicação que se realiza por meio da aquisição do direito de associação da marca e/ou produtos e serviços da entidade patrocinadora a projeto de iniciativa de terceiro, mediante a celebração de contrato de patrocínio".

3. DO OBJETO

3.1. Selecionar e apoiar propostas de eventos que tenham aderência à missão da FAPDF e à sua imagem institucional.

4. DOS OBJETIVOS DO APOIO

4.1. Incentivar eventos vinculados às políticas públicas do setor de Ciência, Tecnologia e Inovação e do Governo do Distrito Federal;

4.2. Incentivar eventos relacionados ao aprimoramento direto ou indireto dos setores de Ciência, de Tecnologia e Inovação em que atua.

5. DO PÚBLICO ALVO

5.1. Estão aptos a se inscreverem neste processo de seleção pública de apoio à realização de eventos, Proponentes que sejam pessoas jurídicas constituídas segundo as leis brasileiras, com sede ou filial no Distrito Federal.

6. DOS EVENTOS, SUAS MODALIDADES E CARACTERÍSTICAS

6.1. A FAPDF poderá apoiar eventos realizados no Distrito Federal e RIDE (entorno) que estimulem o desenvolvimento tecnológico e de inovação, assim como a troca de experiências e a interação entre empresas, instituições científicas, tecnológicas e/ou outros agentes do sistema de CT&I que visam atrair a atenção do público de interesse da FAPDF. Os eventos devem ter potencial de fortalecimento da marca institucional da FAPDF, de acordo com as diretrizes de atuação estabelecidas na política de apoio desta Fundação.

6.2. EVENTOS: para os efeitos deste Edital, são eventos de caráter científico, tecnológico e de inovação nas diversas áreas de conhecimento e setores econômicos podendo receber denominações variadas como: feiras, conferência, simpósio, seminário, fórum, palestra, congresso, exposições, workshops (hackaton), EXCETO OS EVENTOS DE CUNHO ACADÊMICO.

6.3. Os eventos devem ser realizados no Distrito Federal e RIDE (entorno), em local único, podendo ser na modalidade presencial; semipresencial e/ou virtual, respeitando as determinações legais vigentes.

6.3.1. Os eventos presenciais devem atingir um público mínimo de 200 (duzentos) participantes.

6.3.2. Os eventos semipresenciais devem atingir um público presencial mínimo de 100 (cem) participantes e um público virtual mínimo de 100 (cem) participantes.

6.3.3. Os eventos virtuais (Webinar) devem atingir um público mínimo de 200 (duzentos) participantes.

7. DA IMPUGNAÇÃO

7.1. O prazo para impugnação do presente Edital é de 3 (três) dias úteis a contar da data da publicação do extrato no DODF.

7.2. A solicitação de impugnação ou pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Conselho Diretor da FAPDF e protocolada na sede da Fundação, situada na Granja do Torto, Lote 4 – Parque Tecnológico de Brasília, 3º Andar, Brasília-DF, no horário de 10h às 17h, no Protocolo da FAPDF.

7.3. Em caso de impugnação aceita que demande alteração do presente Edital será devidamente corrigida e republicada as novas disposições.

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

8. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O APOIO

8.1. O Proponente deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes condições:

8.1.1. Ser pessoa jurídica constituída segundo as leis brasileiras com sede ou filial no Distrito Federal;

8.1.2. Estar adimplente com a FAPDF no momento da formalização do apoio e do repasse financeiro;

8.1.3. Ter regularidade fiscal e trabalhista no momento da submissão, formalização da concessão e do repasse dos recursos financeiros;

8.2. A FAPDF não apoia projetos:

- de carga horária inferior a 8 (oito) horas na programação diária para os eventos presenciais e semipresenciais;
- de carga horária inferior a 3 (três) horas na programação diária para os eventos virtuais;
- de duração superior a 5 (cinco) dias (casos de exceção, superiores ao período máximo deverão apresentar justificativa pelo Proponente e serão tratados pelo conselho diretor da FAPDF);
- de treinamento e cursos de capacitação;
- de cunho acadêmico, como fóruns, banca examinadora e lançamento de editais, concursos de seleção com premiação de trabalhos científicos;
- de festivais musicais e shows como atração principal e de grande "merchandise" de consumo de bebida alcoólica;
- de eventos sociais do Proponente, cuja função é a comemoração e confraternização de um episódio ou data importante;
- de eventos com conflitos de interesses onde membros da FAPDF e do Proponente participem de conselhos deliberativos em comum;
- de cunho político-partidário;

- de cunho religioso, exceto manifestações populares reconhecidamente tradicionais e consideradas relevantes para a divulgação da marca FAPDF;
- que envolvam jogos de azar e/ou especulativos;
- que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, ou que estejam associados a qualquer modalidade de veiculação eleitoral;
- de natureza discriminatória, seja em função de etnia, nacionalidade, opinião política, religião, gênero, orientação sexual, condição social ou condição física;
- cujos Proponentes estejam inadimplentes junto à FAPDF ou à Administração Pública;
- cujos Proponentes não desfrutem de idoneidade fiscal e trabalhista;
- cujos Proponentes possuam, em seu quadro societário, empregados da FAPDF ou parentes, até 3º grau, dos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança com atuação na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a eles hierarquicamente superior;
- propostas por associações de empregados ativos ou inativos da FAPDF;
- cujo Proponente mantenha contrato de prestação de serviços de publicidade ou de promoção com a FAPDF, bem como a qualquer modalidade de veiculação eleitoral.

8.3. Não serão aceitas propostas que se enquadrem nas características descritas no artigo 6º, da Instrução Normativa Nº 1, de 20 de junho de 2017, da Secretaria de Estado da Comunicação do Distrito Federal (SECOM).

8.4. Além do estabelecido no item 8.2, dentro da vigência deste edital, a FAPDF não concederá apoio a empresa que tenha sócios em comum no grupo econômico de alguma empresa que já teve autorização para recebimento de apoio.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS A SEREM CONCEDIDOS

9.1. Os recursos orçamentários e financeiros correrão à conta da dotação orçamentária consignada na Lei Orçamentária Anual de cada exercício orçamentário subsequentes, no Programa de trabalho 19.573.6207.2786.0009 - DIFUSÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO-MOBILIDADE, ORGANIZAÇÃO E APOIO DE EVENTOS - DISTRITO FEDERAL, fonte: 100 e natureza de despesa: 33.90.39

9.2. O presente Edital contará com recursos previstos no valor total de até R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) para o ano vigente de 2025, distribuídos pelas propostas aprovadas e mediante disponibilidade orçamentária e financeira da FAPDF, com valor mínimo de solicitação de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e valor máximo de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) por projeto.

9.3. A seleção da proposta não implica a aprovação do valor solicitado. A FAPDF reserva-se o direito de decidir o valor do apoio, destinado a cada projeto, conforme as contrapartidas oferecidas e negociação entre as partes, cabendo ao Proponente buscar junto a outros apoiadores o montante adicional necessário à realização do evento ou desembolsar recursos próprios. Em casos excepcionais, e mediante justificativa, a FAPDF poderá analisar propostas submetidas com valores inferiores ao mínimo estabelecido neste Edital.

9.4. A classificação do apoio dependerá do atendimento a todas as condições estabelecidas neste Edital.

9.5. Os contratos serão firmados, exclusivamente, com as instituições Proponentes indicadas na proposta quando da inscrição. Em hipótese alguma será aceita a substituição de instituição Proponente.

9.6. O valor do apoio será pago em parcela única, 30 dias após entrega da prestação de contas pelo Proponente, conforme previsão deste edital, caso aprovada pela FAPDF, considerando a disponibilidade orçamentária.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10.1. O Proponente deverá enviar uma única proposta de apoio, por evento. No caso em que mais de uma versão da proposta seja enviada, e a análise técnica (Etapa I) já ter sido iniciada, será considerada a

primeira versão para análise.

10.2. A FAPDF apoiará somente 1 (um) evento por Proponente dentro da vigência deste edital.

10.3. O encaminhamento da proposta deverá ser realizado pelo correio eletrônico editalrealiza@fap.df.gov.br ou em outro que vier a ser indicado, o qual será disponibilizado no site da FAPDF.

10.4. As comunicações necessárias entre o Proponente e a FAPDF serão feitas, exclusivamente, por meio do correio eletrônico editalrealiza@fap.df.gov.br.

10.5. O Proponente deverá enviar a proposta de apoio contendo, obrigatoriamente e na ordem apresentada, as informações contidas no Anexo 1 deste Edital.

10.6. A proposta deverá estar acompanhada de pesquisa de preços de, no mínimo, três orçamentos válidos, conforme o Manual de Prestação de Contas vigente da FAPDF emitidos por pessoas jurídicas distintas, que sirvam como referência para os principais itens de custo do evento.

10.7. Parágrafo único. A não apresentação dessa cotação no momento da submissão da proposta resultará na exclusão dos itens correspondentes do orçamento global do evento. A pesquisa deverá conter data, descrição detalhada do item ou serviço, nome e CNPJ do fornecedor e validade da proposta. A ausência de justificativa de preços poderá implicar na desclassificação da proposta ou glosa parcial do apoio, sem possibilidade de recurso.

11. DOS DOCUMENTOS

11.1. Os documentos listados no Anexo 2 deste Edital abaixo deverão ser acompanhados da proposta e estarem atualizados, tendo como data de referência o dia de submissão da proposta.

12. DA ANÁLISE

12.1. Todas as propostas serão submetidas a três (3) etapas:

- ETAPA I – Habilitação e Análise - Deliberação do Comitê Interno de Avaliação,
- ETAPA II – Homologação do Comitê de Patrocínio do Governo do Distrito Federal (Compat);
- ETAPA III – Homologação pelo Conselho Diretor da FAPDF.

12.2. A análise será realizada pelo Comitê Interno de Avaliação, composto por servidores da FAPDF, pelo Conselho Diretor da FAPDF e pelo Comitê de Patrocínio do Governo do Distrito Federal (Compat).

12.3. A submissão da proposta não garante ao Proponente a seleção do respectivo projeto, não gera obrigação de apoio ao projeto pela FAPDF, nem gera obrigação de apoio ao projeto pelo valor solicitado pelo Proponente.

12.4. Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem a documentação exigida neste Edital no ato da submissão e qualquer documentação complementar exigida pela FAPDF, dentro do prazo estabelecido em comunicação específica.

12.5. O proponente deverá comunicar imediatamente, por meio de ofício enviado ao correio eletrônico editalrealiza@fap.df.gov.br, qualquer alteração na programação do evento, justificando devidamente o motivo. As alterações estarão sujeitas à autorização da FAPDF, após deliberação em reunião com o Comitê Interno de Avaliação. Ressalta-se que, caso as alterações não sejam aprovadas, a proposta poderá ser desclassificada.

13. DAS ETAPAS

13.1. ETAPA I – Habilitação e Análise - Deliberação do Comitê Interno de Avaliação

13.1.1. Habilitação, de caráter eliminatório preliminar, consiste na análise da documentação da proposta em conformidade com os requisitos e documentos exigidos neste Edital e da Política de apoio da FAPDF bem como aderência ao Alinhamento com a missão institucional e Planejamento Estratégico da FAPDF.

13.1.2. A decisão de não habilitação por falta de cumprimento dos requisitos de admissibilidade da proposta nesta etapa não depende de homologação do Conselho Diretor da FAPDF.

13.1.3. A análise da proposta, de caráter eliminatório, será realizada pelo Comitê Interno de Avaliação da FAPDF, que decidirá pela aprovação ou rejeição da solicitação de apoio.

13.1.4. As propostas serão avaliadas quanto ao interesse institucional, mérito, relevância, abrangência do evento para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Distrito Federal.

13.1.5. As propostas serão avaliadas com notas que variam de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco), para cada um dos seguintes parâmetros, conforme critérios constantes da Tabela 1:

TABELA 1

- a Visibilidade da marca institucional no planejamento de divulgação do evento (nota de 0,0 a 5,0);
- b Avaliação da marca institucional no local do evento (nota de 0,0 a 5,0);
- c Contrapartidas (nota de 0,0 a 5,0);

% (percentual) do valor de participação requerido à FAPDF em relação ao valor total do evento:
 - Faixa 1: de 1% a 25%; (nota de 4,1 a 5,0);
- d
 - Faixa 2: de 25,1% a 50%; (nota de 3,1 a 4,0);
 - Faixa 3: de 50,1% a 75%; (nota de 2,1 a 3,0);
 - Faixa 4: de 75,1% a 100%; (nota de 0,0 a 2,0).
- e Capacidade técnica (nota de 0,0 a 5,0);
- f Criatividade / originalidade (nota de 0,0 a 5,0);
- g Potencial de relacionamento - público estimado (nota de 1,0 a 5,0);
- h Potencial de abrangência do evento em relação ao ecossistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (nota de 0,0 a 5,0);
- i Responsabilidade social (social / meio ambiente / sustentabilidade) (nota de 0,0 a 5,0);
- j Acessibilidade (nota de 0,0 a 5,0).

13.1.6. A pontuação final da proposta será o somatório das notas de cada um dos critérios de avaliação apresentados na Tabela 1.

13.1.7. As propostas que não atingirem pelo menos 33 pontos serão automaticamente desclassificadas.

13.1.8. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem notas abaixo de 3 no critério “a”.

13.1.9. O projeto será conduzido a uma negociação, quando o Comitê Interno de Avaliação da FAPDF entrará em contato com o Proponente para tratativas.

13.1.10. Visando atender aos objetivos estratégicos da FAPDF, bem como otimizar a aplicação dos recursos, poderá ser requerido em reunião negocial, além de outros ajustes no projeto, o redimensionamento:

- Do valor solicitado;
- Do local de realização;

- Das contrapartidas oferecidas;
- Do cronograma de realização.

13.1.11. Na hipótese de frustrada a negociação entre a FAPDF e o Proponente, o projeto será desclassificado.

13.1.12. O Comitê Interno de Avaliação emitirá parecer que poderá aprovar ou não a proposta de apoio.

13.1.13. Da decisão que negar a habilitação ou aprovação inicial da proposta, caberá recurso ao Conselho Diretor da FAPDF, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data da notificação do Proponente.

13.1.14. O recurso deverá ser endereçado ao "Conselho Diretor da FAPDF" pelo correio eletrônico: editalrealiza@fap.df.gov.br

13.1.15. Não cabe recurso da decisão que negar a habilitação inicial por falta de documento obrigatório previsto neste Edital.

13.2. ETAPA II - Homologação do Comitê de Patrocínio do Governo do Distrito Federal (Compat).

13.2.1. De caráter eliminatório, consistirá na análise do Comitê de Patrocínio do Governo do Distrito Federal.

13.3. ETAPA III – Homologação pelo Conselho Diretor da FAPDF.

13.3.1. O projeto que for habilitado em todas as etapas anteriores será encaminhado para a fase de avaliação das propostas e submetido à aprovação do Conselho Diretor da FAPDF.

14. DOS PRAZOS

14.1. As atividades descritas neste Edital seguirão fluxo contínuo ao longo de sua vigência, que será até dia 31 de outubro de 2025, devendo as propostas serem submetidas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias à realização do evento pretendido.

14.2. Serão aceitas propostas com antecedência inferior ao estabelecido no item anterior caso o lapso temporal entre a data da realização do evento e a publicação ou republicação deste edital o justifique, desde que respeitado o tempo mínimo de 20 (vinte) dias.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A homologação do resultado final será realizada pelo Conselho Diretor da FAPDF, em conformidade com as normas vigentes e devidamente publicado no DODF.

15.2. Fase de homologação consiste na avaliação e aprovação das propostas habilitadas no resultado final, pelo Conselho Diretor, nos termos do artigo 14 do Estatuto Social da FAPDF, Decreto 43.189/2022, que poderá: homologar a aprovação do resultado preliminar; rejeitar ou desclassificar a proposta; requerer informações ou diligências do Comitê Interno de Avaliação para posterior decisão.

15.3. As decisões do Conselho Diretor serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Diretor-presidente, além do comum, o voto de qualidade.

16. DA FORMALIZAÇÃO

16.1. A formalização da concessão do apoio ocorrerá com a assinatura do contrato estabelecido pela FAPDF.

16.2. Ter cadastro no sistema SEI do Distrito Federal, <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/> no perfil de “usuário externo”, o qual deverá ser providenciado pelo Proponente após a divulgação do resultado final, vencida a fase de recurso administrativo.

16.3. A regularidade fiscal, trabalhista e cadastral da pessoa jurídica a ser contratada será verificada novamente no ato da contratação, quando serão conferidas a validade e a atualização das certidões elencadas no item 12 (Anexo 2). Cabe ao Proponente a obrigação de manter regularidade cadastral, bem como encaminhar à FAPDF documentação vigente em caso de vencimento de algum dos documentos citados nos itens anteriores durante a vigência do contrato. Cabe ainda, ao Proponente, a obrigação de encaminhar à FAPDF qualquer alteração em seu ato constitutivo, contrato social ou estatuto ocorridas no decorrer do processo previsto no presente Edital.

16.4. No caso da não assinatura no prazo de 5 (cinco) dias pelo Proponente do contrato, decairá o direito de recebimento do apoio da FAPDF.

16.5. As propostas habilitadas, negociadas e selecionadas estarão aptas a serem contratadas. O cancelamento do evento por qualquer motivo, ainda que por caso fortuito, não enseja o direito de que ele seja substituído por outro de indicação do Proponente.

17. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. A prestação de contas deverá observar o disposto nos artigos 26 a 29, 30, 32 e 33 da Instrução Normativa nº 01/2017-SECOM/DF, conforme detalhado no Anexo 3

17.2. A prestação de contas deverá ser entregue no prazo máximo 30 (trinta) dias, a contar do término do evento. O Proponente encaminhará à FAPDF a prestação de contas via e-mail editrealiza@fap.df.gov.br ou outro canal que vier a ser indicado em documentos até o limite de 25MB ou em outro que vier a ser indicado.

17.3. A prestação de contas privilegiará os resultados obtidos, de forma a compreender a entrega de relatório de execução do objeto com a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento da atividade constante do objeto do instrumento de apoio. Do relatório devem constar, com respectivas comprovações, as informações contidas no Anexo 3 deste Edital.

17.4. *Além das exigências previstas no art. 32, da IN nº 01/2017-SECOM/DF, a fim de viabilizar a avaliação dos resultados alcançados com o apoio, conforme detalhado no Anexo 3, o relatório deverá conter:*

I. os documentos fiscais em nome do proponente (notas fiscais) com os valores dos itens, detalhados, referente às despesas realizadas com a execução do evento/proposta até atingir o valor do apoio contratado; e

II. relatório elaborado por empresa especializada, com assinatura técnica, que comprove as ações realizadas no âmbito do objeto contratado, descrevendo, no mínimo, os impactos quantitativos e qualitativos da exposição da marca FAPDF perante o Distrito Federal.

18. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

18.1. Os apoios contratados pela FAPDF são concedidos a título de ressarcimento das despesas com o evento/proposta apoiada. Dessa forma, anexa à prestação de contas, o Proponente deverá submeter o original ou a cópia, dos documentos fiscais (notas fiscais) referentes às despesas realizadas com a execução do evento/proposta até atingir o valor do apoio.

18.2. A liberação dos recursos dar-se-á mediante crédito em conta corrente de Titularidade do Proponente contemplado, em parcela única. O que ocorrerá após aprovação da prestação de contas prevista neste Edital, bem como, a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e cadastral do Proponente e representante legal.

18.3. As condições de uso do apoio, os direitos e as obrigações dos partícipes, serão em conformidade com o presente Edital, o contrato a ser firmado, as normas da FAPDF e legislação citada neste Edital.

18.4. O Proponente deverá ter conta corrente no Banco de Brasília (BRB), para receber os recursos financeiros aprovados para o apoio e comunicar à FAPDF o número desta por meio de correio eletrônico editrealiza@fap.df.gov.br ou outro canal que vier a ser indicado sob pena do apoio financeiro não ser liberado e o processo arquivado.

18.5. A liberação dos recursos ocorrerá conforme a disponibilidade orçamentária e financeira da FAPDF.

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

19. DAS OBRIGAÇÕES

- 19.1. O Proponente deverá atender integralmente ao objeto aprovado na proposta apresentada e garantir a adequada divulgação e posicionamento da marca institucional da FAPDF em todas as ações, peças de comunicação e materiais relacionados à iniciativa apoiada, observando as diretrizes previstas neste Edital;
- 19.2. O proponente deverá seguir as instruções de aplicação da logo FAPDF contidas no Manual de Aplicação da Marca (anexo)
- 19.3. A logo da FAPDF e seu Manual de Aplicação estão disponíveis para download no site oficial da FAPDF, na seção “Comunicação” -> “Marca e Manual”, podendo ser solicitado também à Assessoria de Comunicação da FAPDF;
- 19.4. Todas as divulgações, publicações e material gráfico de comunicação com exposição da marca FAPDF deverão ser previamente aprovados pela Assessoria de Comunicação (Ascom) da FAPDF. A Ascom orientará sobre a aplicação adequada da logomarca da FAPDF em produtos físicos e digitais da proposta apresentada;
- 19.5. As divulgações em redes sociais devem marcar, obrigatoriamente, o FAPDF na descrição e nos cartões dos posts;
- 19.6. As peças devem ser submetidas por e-mail, para o endereço imprensa.fapdf@fap.df.gov.br
- 19.7. Os materiais de comunicação (tais como portais, websites, outdoors, folders, publicações, entre outros) devem, obrigatoriamente, citar a FAPDF como APOIO e incluir a logo da Fundação;
- 19.8. Toda comunicação feita para os canais de mídia, seja impressos, digitais, audiovisuais e fonográficos, a FAPDF deverá ser citada como APOIO ao projeto;
- 19.9. As peças e qualquer tipo de conteúdo de comunicação devem ser apresentados e submetidos à Assessoria de Comunicação da FAPDF para aprovação prévia, pelo e-mail imprensa.fapdf@fap.df.gov.br ou pelo canal acordado pela Ascom FAPDF em reuniões de alinhamento com a equipe de comunicação do proponente;
- 19.10. O Proponente deverá encaminhar à Assessoria de Comunicação da FAPDF um breve release sobre o evento e fotos de divulgação em resolução compatível para uma boa publicação em meios digitais antes de sua realização, para que esta Fundação possa divulgar a iniciativa em seus canais de comunicação, como site e mídias sociais.

20. CLÁUSULA DE RESERVA

- 20.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Diretor da FAPDF.
- 20.2. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da FAPDF, seja por motivo de interesse público ou de exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou a reclamação de qualquer natureza.
- 20.3. A FAPDF reserva-se o direito de, a qualquer tempo, demandar informações com vistas ao acompanhamento e o desenvolvimento das atividades vistorias in loco e verificar o cumprimento das condições ajustadas no Contrato.

21. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 21.1. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 21.2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 21.3. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do PROPONENTE eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 21.4. É dever do **PROONENTE** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

21.5. O PROPONENTE deverá exigir de sub operadores e subcontratados, quando couber, o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

21.6. O **PATROCINADOR** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **PATROCINADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

21.7. O PROPONENTE deverá prestar, no prazo fixado pelo **PATROCINADOR**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. No caso de não cumprimento, total ou parcial, não comprovação de contrapartidas e/ou não prestação de contas na forma estabelecida neste edital, a FAPDF poderá, unilateralmente glosar no todo ou em parte o valor do apoio, na proporção no descumprimento contratual, sem prejuízo de eventual aplicação das penalidades previstas em contrato.

22.2. O Proponente deverá manter, durante a vigência do instrumento de apoio, todas as condições de habilitação, seleção e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais junto aos registros competentes.

22.3. O apoio será cancelado pela FAPDF por ocorrência de fato que viole os Princípios Constitucionais da Administração Pública e demais dispositivos legais, cláusulas do instrumento de apoio e os termos estabelecidos no presente Edital, durante sua execução, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

22.4. A FAPDF reserva-se o direito de promover visitas técnicas e/ou solicitar informações adicionais durante a execução da proposta.

22.5. Havendo desistência, a FAPDF deverá ser comunicada de forma imediata mediante justificativa do Proponente.

22.6. Qualquer alteração que ocorra após a assinatura do instrumento de apoio deverá ser comunicada à FAPDF pelo Proponente, com a devida justificativa, sendo necessária a autorização da FAPDF antes de sua efetivação.

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

22.8. O Proponente é o único responsável pelo acompanhamento da publicação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Edital.

22.9. O Proponente é responsável pela fidedignidade e legitimidade das informações prestadas. Caso sejam encontradas inconsistências ou fraudes nas informações prestadas, a proposta será automaticamente desqualificada, sem prejuízo da adoção das medidas legais eventualmente cabíveis.

22.10. O presente Edital entrará em vigor a partir da data da publicação do seu extrato no DODF.

22.11. Esclarecimentos acerca do conteúdo deste edital poderão ser obtidos através do endereço eletrônico editalrealiza@fap.df.gov.br.

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

22.13. Os anexos modelos das declaração a serem fornecidas pelo Proponente estarão disponíveis no site oficial da FAPDF - <https://www.fap.df.gov.br/>

1. nome do evento;
2. modalidade do evento (presencial, semipresencial ou virtual);
3. período de realização;
4. local de realização;
5. descrição do evento;
6. objetivos gerais e específicos do evento;
7. público-alvo e número estimado de participantes no evento;
8. programação completa do evento (com palestrantes e/ou convidados já confirmados);
9. justificativa (relevância e impactos para o Distrito Federal);
10. metodologia de execução do evento;
11. acessibilidade;
12. resultados esperados com o evento, com respectivas metas e formas de mensuração;
13. planejamento de comunicação e divulgação do evento;
14. contrapartidas para a FAPDF;
 1. uma contrapartida obrigatória para a FAPDF é a criação e edição de um vídeo de 3 a 5 minutos em formato mp4 com link do Youtube irrestrito e aberto (mostrando e explicando o evento, as atrações, o público, a participação da FAPDF, resultados, a importância da iniciativa para o DF, etc.) a ser entregue em até 15 dias após o evento.
 2. A parte selecionada deverá desenvolver, no mínimo, uma ação interativa com os beneficiários do projeto, visando à inclusão, participação e disseminação dos resultados do projeto. Essa ação poderá assumir as seguintes formas:
 - a) Oficina ou workshop aberto ao público, promovendo a troca de conhecimentos e experiências;
 - b) Evento comunitário, como palestras, feiras ou exposições, em parceria com a organização responsável pelo edital;
 - c) Ações online, como webinars ou criação de materiais audiovisuais acessíveis;
 - d) Outras ações específicas conforme a natureza do edital.

Parágrafo único: A ação interativa deverá ser previamente aprovada pela comissão organizadora do edital e ser realizada em prazo não superior a [especificar período] após o início da execução do projeto.
15. planilha financeira do custo total do evento;
16. Planilha de **pesquisa de preços** dos itens da proposta, no mínimo, **três orçamentos válidos**;
17. cota de participação (quantidade de fomento solicitado);
18. planilha financeira dos custos da contrapartida;
19. responsável pela realização do evento;
20. apoiadores confirmados do evento, além da FAPDF;
21. histórico, contendo breve relato dos objetivos alcançados em edições anteriores do evento, se houver;
22. a proposta deve ser assinada pelo representante legal.

ANEXO 2 - DOCUMENTOS PARA ENVIO JUNTO À PROPOSTA DE APOIO

1. Estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e alterações posteriores;

2. Ata de eleição ou designação dos atuais administradores da sociedade, quando a designação não se encontrar no corpo do estatuto ou contrato social e distrital;
3. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
4. Cópia da carteira de identidade e CPF do (s) representante (s) legal (is) da pessoa jurídica;
5. Prova de regularidade de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
6. Prova de regularidade de inscrição no cadastro de contribuintes do Distrito Federal;
7. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado os maiores de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;
8. Declaração formal de que está adimplente com exigências contratuais de eventual apoio anterior celebrado com órgão ou entidade da administração pública federal e/ou distrital;
9. Declaração de que não possui restrição de qualquer natureza para contratar com a Administração Pública;
10. Declaração de que o Proponente e/ou seus representantes legais não possuem, em seu quadro societário, empregados da FAPDF ou parentes, até 3º grau, dos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança que atuem na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a eles hierarquicamente superior;
11. Declaração de Veracidade das Informações de acordo com formulário disponibilizados pela FAPDF;
12. O Proponente deverá incluir nesse momento as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para serem validadas pela FAPDF, as quais compreendem:
 1. Certidão de Débitos Tributários e Fiscais junto à PGFN <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>;
 2. Certidão de Débitos Tributários e Fiscais junto à Receita do GDF <https://ww1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>;
 3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;
 4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas <http://www.tst.jus.br/certidao>;
13. FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA - Edital nº 08/2025

ANEXO 3 - FORMATO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS A SER ENTREGUE PELO PROPONENTE

1. apresentação do evento;
2. programação completa;
3. relação de palestrantes e/ou convidados;
4. a natureza e a diversidade das ações executadas;
5. o público-alvo atingido, apresentado de forma qualitativa e quantitativa, deve incluir uma lista de inscrições em formato PDF, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
6. as diretrizes e estratégias do Proponente apoiado contidas no evento;
7. registros fotográficos do evento, da estrutura, das inserções da marca institucional da FAPDF no material do evento e das atividades da programação, acompanhados de breve descrição e identificação, em formato PDF;

8. registros das inserções midiáticas e divulgações do evento, contendo o nome e a marca institucional da FAPDF na qualidade de apoiadora, em formato PDF;
9. vídeo editado de 3 a 5 minutos sobre o evento (demonstrando e explicando o evento, as atrações, o público, a participação da FAPDF, resultados, a importância da iniciativa para o DF, etc.), a ser enviado no formato mp4 com link do Youtube irrestrito e aberto;
10. demonstrativo e comparativo dos resultados alcançados (metas previstas X as metas cumpridas) quantitativo e qualitativo;
11. *relatório elaborado por empresa especializada, com assinatura técnica, que comprove as ações realizadas no âmbito do objeto contratado, descrevendo, no mínimo, os impactos quantitativos e qualitativos da exposição da marca FAPDF perante o Distrito Federal;*
12. o volume total de recursos despendidos;
13. planilha de custos detalhada do evento completo, com descrição do que foi com recurso da FAPDF e o que não foi, contendo a natureza dos gastos, fornecedor, a distribuição dos recursos recebidos e o valor associado em formato CSV; correlacionadas com as notas fiscais emitida ;
14. *documentos fiscais em nome do proponente (notas fiscais) com os valores dos itens, detalhados, referente às despesas realizadas com a execução do evento/proposta até atingir o valor do apoio contratado;*
15. qualquer informação adicional apresentada na proposta de apoio deverá ter a comprovação da sua execução na prestação de contas;
16. entrega da Declaração de Bom Uso dos Recursos, em que o Proponente declara que utilizou os recursos financeiros, exclusivamente, para a execução do objeto da proposta, acompanhada do comprovante de devolução dos recursos não utilizados, se for o caso.

Brasília, 29 de Abril de 2025.

Marco Antônio Costa Júnior

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO COSTA JUNIOR- Matr: 1698857-4, Diretor(a) Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal**, em 30/04/2025, às 16:51, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **169549264** código CRC= **9536E7FF**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Granja do Torto Lote 04, Parque Tecnológico Biotec - Bairro Plano Piloto - CEP 70636-000 - DF

3462-8800