

## **EDITAL Nº 02/2019: orientações para liberação dos recursos e da prestação de contas**

### **1. Considerações iniciais:**

- I. Inicialmente, serão instruídos os processos no sistema SEI de cada contemplado (a).
- II. Nas duas primeiras semanas após a publicação do resultado final será realizada a instrução processual no sistema SEI e providenciado o primeiro estágio do pagamento (empenho) do apoio financeiro. Terá prioridade de instrução processual e de pagamento o (a) contemplado (a) cujo evento ocorrerá nos primeiros meses da chamada em que submeteu a proposta.
- III. O TOA será liberado para assinatura no sistema SEI, bem como o Ofício para abertura de conta no BRB, para àqueles que solicitarem pelo e-mail [coobe.contemplados@fap.df.gov.br](mailto:coobe.contemplados@fap.df.gov.br) e que necessitam do documento para abrir a conta.

### **2. Liberação do perfil de usuário externo no sistema SEI do Distrito Federal:**

- 2.1. O (a) contemplado (a) e o (a) responsável pela Instituição Executora do evento deverão ter acesso ao perfil de “usuário externo” do sistema SEI, pois assinarão o TOA conjuntamente.
- 2.2. A liberação do acesso ao SEI como usuário externo deverá ser realizado pelo site: <http://www.portalsei.df.gov.br/usuario-externo/>
- 2.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico no sistema SEI, o sistema informará da necessidade de entrega das documentações comprobatórias das informações em qualquer um dos Órgãos listados no *site*, em que o (a) contemplado (a) poderá selecionar o que for mais próximo de sua residência, trabalho ou facilidade de acesso. Caso tenha selecionado a FAPDF, deverá entregar a documentação na sede desta Fundação, na Unidade Administrativa Protocolo, que estará funcionando das 9h às 17h, no endereço: Granja do Torto, Lote 4, Parque Tecnológico de Brasília, 3º andar.
- 2.4. Uma vez tendo feito o acesso de “usuário externo” do sistema SEI, o mesmo pode ser utilizado para assinar outros documentos dos diversos editais a serem publicado pela FAPDF.

### **3. Abertura de conta no Banco de Brasília (BRB):**

- 3.1. O (a) contemplado (a) deverá ter conta bancária no BRB, poupança ou corrente, em qualquer agência, para recebimento dos recursos.
- 3.2. A conta deve ser em seu nome e não pode ser conta salário.
- 3.3. Ao abrir a conta não é mais necessário informar ao gerente que é para receber recursos da FAPDF. Basta informar que quer uma conta para uso pessoal. Dessa forma, ao final do evento que está recebendo o apoio, não será preciso encerrar a conta e encaminhar o comprovante de encerramento no momento da entrega da prestação de contas. Assim, poderá utilizar essa conta para futuros apoios da FAPDF.
- 3.4. Em último caso, se não conseguir abrir a conta, solicitamos que envie uma mensagem para o e-mail [coobe.contemplados@fap.df.gov.br](mailto:coobe.contemplados@fap.df.gov.br) informando que precisará do Ofício de Abertura de Conta Vinculada para o recebimento do apoio. Dessa forma, o Ofício será liberado juntamente com o Termo de Outorga e Aceitação (TOA) pelo sistema SEI. Não será possível liberar o Ofício antecipadamente.
- 3.5. Após a abertura da conta os dados bancários deverão ser informados à FAPDF pelo e-mail [coobe.contemplados@fap.df.gov.br](mailto:coobe.contemplados@fap.df.gov.br)
- 3.6. A liberação dos recursos está condicionada a entrega dos dados bancários.

#### **4. Liberação do Termo de Outorga e Aceitação (TOA) para assinatura via SEI:**

4.1. A disponibilização do TOA para assinatura no sistema SEI está condicionada à liberação do acesso do perfil de “usuário externo” do (a) contemplado (a) e do (a) responsável pela Instituição Executora.

4.2. Sendo assim, tão logo providencie a liberação, a instrução do seu processo no sistema SEI terá agilidade e não sofrerá interrupções no momento da inserção dos seus dados pela equipe técnica da FAPDF.

4.3. Ao ser assinado o TOA no sistema SEI, pelas partes interessadas (contemplado (a), responsável pela Instituição Executora e Presidência da FAPDF) será enviado para o e-mail cadastrado no SigFAP, uma via do TOA ao (à) contemplado (a) com as assinaturas. Caso não receba, poderá solicitar o envio do documento pelo e-mail [coobe.eventos@fap.df.gov.br](mailto:coobe.eventos@fap.df.gov.br)

#### **5. Da prestação de contas**

5.1. A prestação de contas do apoio financeiro do Edital nº 02/2019 deverá ser enviada pelo sistema SigFAP, conforme orientações disponibilizadas no *site* <http://www.fap.df.gov.br/editais-2019-2/> e entregue até 60 (sessenta) dias após a conclusão da atividade do apoio financeiro concedido. Em caso de impossibilidade, poderá solicitar prorrogação de prazo, a qual deverá ser encaminhada ao e-mail [coobe.eventos@fap.df.gov.br](mailto:coobe.eventos@fap.df.gov.br) com a justificativa e antes do término do primeiro período.

5.2. No referido *site* consta orientações para a entrega do Relatório Técnico, documentações e um breve Manual com instruções.

5.3. A prestação de contas deverá atender o contido do subitem 17.1 do Edital.

5.4. O (a) contemplado (a) incluirá na prestação de contas os comprovantes dos gastos e o relatório financeiro.

#### **6. Dúvidas e informações:**

6.1. As dúvidas e informações poderão ser dirimidas por meio do canal de comunicação com a Coordenação de Bolsas e Eventos no e-mail [coobe.eventos@fap.df.gov.br](mailto:coobe.eventos@fap.df.gov.br)

6.2. Em face das novas diretrizes da FAPDF, especialmente a que trata da implementação do *Compliance* e da integridade das informações (Instrução Normativa nº 06/2019 da FAPDF) as dúvidas e informações somente serão dirimidas por meio do e-mail institucional desta Coordenação acima informado. Não serão atendidos telefones.