

EDITAL Nº 07/2019

SELEÇÃO PÚBLICA DE PROPOSTAS
APOIO À PROMOÇÃO DE EVENTOS DE DIFUSÃO CIENTÍFICA NA SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E
TECNOLOGIA – SNCT 2019

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL - FAPDF, vinculada à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO o presente edital e convida gestores dos ambientes da Rede Distrital de Educação e Divulgação Científica do Distrito Federal – RedeCIÊNCIA, de instituições de ensino superior do Distrito Federal e de entidades não governamentais sem fins lucrativos a apresentarem propostas para obtenção de financiamento para mostras, eventos e ações de divulgação e popularização da ciência a serem executados durante a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia de 2019, cuja temática será “Bioeconomia: Diversidade e Riqueza para o Desenvolvimento Sustentável”.

1. DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

O presente Edital rege-se pelas normas estabelecidas na Lei nº 347, de 04 de novembro de 1992, alterada pela Lei nº 3.652, de 09 de agosto de 2005; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações; Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e alterações, no que couber; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1.999 e alterações; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Decreto nº 32.598, de 15 de novembro de 2010 e alterações; Decreto nº 38.126 de 11 de abril de 2017; Artigo 219-A da Constituição Federal; IN nº 01/2005 CGDF, de 22 de dezembro de 2005, no que couber; na Lei Orgânica do Distrito Federal, art. 158, X, 195 e 196; na Lei nº 6.140, de 03 de maio de 2018, denominada Lei de Inovação do DF, no que couber; na Instrução Normativa nº 65, de 07 de setembro de 2017, no que couber e demais normativos aplicáveis da FAPDF.

2. DOS OBJETIVOS DO FOMENTO

2.1. Promover mostras, eventos e ações de divulgação e popularização da ciência por ocasião da realização da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia 2019, no âmbito do Distrito Federal;

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

2.3. Incentivar e apoiar a divulgação de conhecimento científico, tecnológico e de inovação no âmbito do Distrito Federal, de modo a contribuir para o desenvolvimento do Distrito Federal.

2.4. Apoiar o desenvolvimento de estratégias voltadas para a consolidação e a melhoria dos ambientes da RedeCIÊNCIA.

3. DO OBJETO

Apoiar a promoção, a realização e a organização de mostras, eventos e ações de divulgação e popularização da ciência a serem realizados no período da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, nas datas fixadas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, no Distrito Federal, mediante a seleção de propostas em conformidade com este Edital.

4. DO PÚBLICO ALVO

4.1. Pesquisadores, gestores e técnicos dos Ambientes da Rede Distrital de Educação e Divulgação Científica do Distrito Federal – RedeCIÊNCIA, de instituições de ensino superior do Distrito Federal e de entidades não governamentais sem fins lucrativos.

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. COORDENADOR: proponente, residente no DF ou RIDE, com capacidade de liderança de grupo de trabalho, pertencente ao quadro permanente ou temporário ou de colaboradores de uma das instituições discriminadas no item 4 e responsável pela apresentação da proposta.

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

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

5.5. INSTITUIÇÃO EXECUTORA: instituição de vínculo do Coordenador.

5.6. CONTEMPLADO: é o proponente contratado.

5.7. RedeCIÊNCIA: Rede distrital de Educação e Divulgação Científica;

6. DA IMPUGNAÇÃO

6.1. O prazo para impugnação do presente Edital é de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua publicação no DODF.

6.2. A solicitação de impugnação ou pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Conselho Diretor da FAPDF e protocolados na sede da Fundação, situada na Granja do Torto, lote 04, Parque Tecnológico - BIOTIC, 3º andar, no horário de funcionamento do Protocolo da FAPDF.

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

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

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

7. DO CALENDÁRIO

Descrição das atividades	Datas
Lançamento do Edital no DODF e no sítio da FAPDF	20/09/2019
Prazo para impugnação do Edital	03 dias úteis a contar da data de publicação no DODF
Período de submissão das propostas no SIGFAP	25/09/2019 à 01/10/2019
Previsão de Publicação do Resultado	08/10/2019
Prazo para Recurso	09/10/2019 à 11/10/2019
Assinatura do Termo de Outorga e Aceitação – TOA (a partir)	14/10/2019

8. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA APOIO AO EVENTO

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

- Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com RNE Permanente;
- Ser residente e domiciliado no Distrito Federal ou cidades do entorno do DF integrantes da Região Integrada de Desenvolvimento Econômico - RIDE;
- Ter vínculo formal ou temporário com a Instituição Executora;
- Ter curso superior completo;
- Ter cadastro atualizado no Sistema de Informação e Gestão de Projetos - SIGFAP da FAPDF;
- Estar adimplente com o Governo do Distrito Federal e Governo Federal, no momento da submissão, da análise e da formalização da concessão.
- ter cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI –, cujos acessos encontrar-se-ão disponíveis no site da FAPDF.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. Em conformidade com as Leis Orçamentária e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a FAPDF disponibilizará R\$ 1.600.000,00 (um milhão e seiscentos mil reais), oriundos do Programa de Trabalho nº 19.573.6207.2786.0005 – Difusão de Ciência e Tecnologia – Promoção de Eventos.

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

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

9.4. As propostas deverão estar enquadradas em uma das faixas abaixo, de acordo com a natureza e o valor estimado no respectivo Plano de Trabalho e no Formulário Eletrônico de Proposta no SIGFAP:

- Faixa A - Eventos de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Eventos nesta faixa devem ocorrer estritamente durante o período da SNCT 2019. A análise de mérito das propostas desta faixa será feita por consultores *ad hoc*, conforme etapas descritas no item 14.2.
- Faixa B - Eventos de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais). Eventos com duração mínima de 01 (um) mês, a serem iniciados no período da SNCT 2019. Os eventos nesta faixa devem evidenciar experiências e dados anteriores que demonstrem a efetiva capacidade do proponente na realização de um evento desta abrangência. A análise de mérito das propostas desta faixa será feita por consultores *ad hoc* e por uma Comissão de Avaliação, conforme etapas descritas no item 14.3.

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:

- Material de Consumo, a serem utilizados na realização do evento;
- Passagens aéreas, fluviais ou terrestres (internacional, interestadual, intermunicipal), exclusivamente para palestrantes, com as informações do nome e trajeto;
- 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;
 - O número de diárias não poderá ser superior ao período de duração do evento;
- Serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, os quais seguem:
 - Fabricação de crachás e camisetas;
 - Design Gráfico;
 - Impressão de material gráfico ou eletrônico (folders e cartazes) para divulgação do evento, bem como de certificados;
 - Criação e manutenção de página do evento na Internet;
 - Locação de equipamento de audiovisual;
 - Locação de equipamento de informática;
 - Locação de espaço para a realização do evento, com respectiva infraestrutura
 - Locação de mobiliário para os stands;
 - Locação de veículo e abastecimento pertinente ao deslocamento durante a semana do evento;
 - Locação de gerador;
 - Locação, montagem e desmontagem de stands;
 - Fotógrafo e filmagem;
 - Secretária;
 - Recepcionista;
 - Monitor;
 - Segurança;

10.4.17. Brigadista.

11. DOS ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

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

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

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

11.4. Pagamentos, a qualquer título, a mediadores, oficinairos e expositores.

11.5. 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.

11.6. Pagar qualquer modalidade de bolsa.

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

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

11.9. Adquirir veículos automotores, peças e acessórios.

11.10. Realizar evento de congratulações, excursões e outros.

11.11. Realizar despesas com obras civis.

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

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

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

11.15. 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, caso existente, devem se cadastrar no Sistema de Informação e Gestão de Projetos - SIGFAP da Fundação de Apoio à Pesquisa, disponível no endereço eletrônico da FAPDF (<http://sigfapdf.fap.df.gov.br/>); e atualizar os currículos na Plataforma Lattes do CNPq.

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) Abrangência do evento, número de participantes e instituições envolvidas, seguimentos da comunidade e local envolvidos (Amplitude e diversidade do público alvo; Estratégias de divulgação e de participação do público);

c) Resultados esperados;

d) 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);

e) Programação do evento dentro da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia – SNCT 2019;

f) 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);

g) Cronograma físico-financeiro definindo as fases do evento e os respectivos desembolsos (cronograma de desembolso);

12.3.1. É vedado introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações da proposta aprovada, salvo mediante autorização expressa da FAPDF.

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

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

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

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

12.8. 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.

13. DOS DOCUMENTOS

Os documentos listados abaixo relativos à proposta e ao Proponente/Coordenador, deverão ser anexados, frente e verso, em formato pdf, no formulário eletrônico da proposta no campo “envio de arquivos” do SIGFAP. Os referidos documentos deverão estar atualizados, tendo como data de referência a data de submissão da proposta.

13.1. DO COORDENADOR

13.1.1. Currículo *Lattes* atualizado.

13.1.2. Documento de identidade ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) Permanente, dentro da vigência; serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos

de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social - CTPS; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

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

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

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

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

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/ATSPPO/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 ativo com a instituição proponente por meio de contrato de prestação de serviço, ficha funcional, contracheque e declaração de representante legal da Instituição Executora (chefia imediata, coordenador, diretor, decano, pró-reitor, reitor, etc.).

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

13.2. DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA

1321. 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 2019, atestando a experiência do Coordenador no tema de abordagem da proposta.

13.2.1.1. A declaração deverá ser digitalizada, contendo a assinatura do responsável legal da instituição: chefia imediata, coordenador, diretor, decano, pró-reitor, reitor, etc.

1322. Para os casos em que o Coordenador da Proposta também figure como representante legal da Instituição Executora, a declaração exigida no item 13.2.1 estará dispensada, devendo o proponente apenas apresentar o documento que comprove a referida situação, por meio de um instrumento oficial válido, como estatuto, portaria e ata de designação.

14. DA ANÁLISE

14.1. Todas as propostas serão submetidas a Análise da documentação da proposta apresentada em conformidade com os requisitos e documentos exigidos no Edital, do preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Proposta no SIGFAP e de Mérito Científica.

14.2. As propostas da Faixa A serão submetidas a seguinte avaliação:

14.2.1 Análise documental, Feita pela Equipe Técnica da Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação – SUCTI, de caráter eliminatório, que consiste na análise 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.

14.2.2 Análise de Mérito, autorizada pelo Conselho Diretor da FAPDF, que consistirá na análise das propostas por dois consultores ad hoc, que emitirão nota de 0 (zero) a 10 (dez), conforme critérios e pontuação atribuída pela Tabela, descrita no item 15 do presente Edital.

14.3 As propostas da Faixa B serão submetidas a seguinte avaliação:

14.3.1 Análise documental, Feita pela Equipe Técnica da Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação – SUCTI, de caráter eliminatório, que consiste na análise 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.

14.3.2 Análise de caráter classificatório e eliminatório, será realizada por consultores ad hoc e por uma Comissão de Avaliação, designada pelo Conselho Diretor da FAPDF e consistirá na análise das propostas quanto ao mérito técnico-científico.

14.2.1.1 Consultor ad hoc – Análise preliminar por consultores *ad hoc*, que emitirão parecer conforme critérios, notas e pesos estabelecidos no item 15.

14.2.1.1.2. Comissão de avaliação – Análise por uma Comissão de avaliação que emitirá parecer conforme critérios, notas e pesos estabelecidos no item 15 e utilizará um formulário padrão para cada proposta. O resultado da análise será expresso da seguinte forma:

a) Recomendado sem cortes;

b) Recomendado com cortes;

c) Não recomendado.

14.4. É vedado a qualquer consultor ad hoc e membro da Comissão de Avaliação julgar propostas de projetos em que haja interesse direto ou indireto, tais como:

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

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

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

15. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 15.2. Para ser classificada, a proposta deverá atingir pelo menos 60 (sessenta) pontos, conforme Tabela constantes no item 15.7.
15.3. A nota final das propostas da Faixa A será a média aritmética das notas atribuídas pelos consultores *ad hoc*.
15.4. A nota final das propostas da Faixa B será a média aritmética da nota emitida pelos consultores *ad hoc* e pela Comissão de Avaliação.
15.5. A classificação das propostas se dará em ordem decrescente da nota final.
15.6. Para definição das notas serão utilizadas duas casas decimais, sem arredondamento.
15.7. Em caso de empate serão consideradas as maiores notas nos critérios C e A (Tabela) constante no item 15.7, nesta ordem.
15.8. A seleção e a classificação das propostas serão ratificadas pela Superintendência Científica, Tecnológica e de Inovação da FAPDF.

Tabela - Critérios de Julgamento de Mérito das Propostas

	Critérios de análise e julgamento Peso	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

16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 16.2. O resultado Final - será divulgado no endereço eletrônico da FAPDF e publicado no DODF.
16.3. O resultado Final – será publicados no DODF, conforme previsão constante do item 7.
16.4. A classificação da proposta não confere o direito subjetivo ao apoio financeiro, caracterizando mera expectativa de direito, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do presente Edital.
16.5. O motivo da não classificação da proposta será encaminhado por mensagem ao e-mail cadastrado no SigFAP, quando solicitado.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1. O Proponente/Coordenador poderá recorrer do Resultado Final, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da divulgação do resultado.
17.1.1. Caso a documentação esteja incompleta, ilegível ou fora do prazo de validade, o proponente estará automaticamente eliminado do Edital, não cabendo recurso.
17.1.2. Não cabe recurso da não classificação da proposta em face dos limites orçamentários do Edital e da FAPDF.
17.3. O recurso deverá ser dirigido ao Conselho Diretor da FAPDF. A interposição do recurso deverá ser feita no sistema SIGFAP, por meio de mensagem, a qual deverá constar como destinatário a “coobe” e no assunto a descrição “recurso administrativo ao Edital nº 02/2019”.
17.4. Os recursos, interpostos de acordo com o Edital, serão decididos pelo Conselho Diretor da FAPDF.
17.5. As decisões finais dos recursos serão terminativas, não cabendo pedido de reconsideração.

18. DA HOMOLOGAÇÃO

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

19. DA CONCESSÃO DO APOIO E DO INSTRUMENTO DE OUTORGA

- 19.1. A vinculação da proposta aprovada dar-se-á por meio da assinatura do Termo de Outorga e Aceitação - TOA (Anexo I), de Apoio Financeiro à Promoção de Evento de Difusão Científica na SNCT 2019, que será firmado na forma de apoio individual em nome do Coordenador do evento, mediante a aceitação formal da instituição executora onde as partes assumirão, fundamentalmente, os seguintes compromissos:
a) Responsabilidade por todas as obrigações, permitindo à FAPDF, a qualquer tempo, confirmar a veracidade das informações prestadas.
b) Fornecimento das informações solicitadas pela FAPDF para o acompanhamento do apoio.
c) Realização de despesas somente a partir da data da assinatura do TOA e dentro do prazo de vigência deste.
d) As certidões do Coordenador devem ser rerepresentadas neste momento e estar aptas conforme itens 13.1.5 e 13.1.6 do presente Edital.
19.1.1. No momento da formalização do apoio por meio da assinatura do TOA, o beneficiário deverá estar adimplente com a FAPDF, sob pena de cancelamento do pedido.
19.1.2. O Coordenador deverá assinar o TOA quando for disponibilizado pela FAPDF no sistema SEI sob pena de cancelamento do pedido.
19.2. O TOA terá eficácia a partir de sua assinatura.
19.3. O TOA terá vigência até o fim do evento sem possibilidade de prorrogação para ambos os casos.

20. DA LIBERAÇÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS

- 20.1. Os recursos aprovados estão caracterizados como apoio financeiro à promoção, organização e realização de eventos de difusão científica durante a SNCT 2019, não tendo a FAPDF a obrigatoriedade de apoiar a promoção, organização e realização do evento em sua totalidade, tendo como limite os valores constantes do item 9.4.

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

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

20.3.1. O Outorgado/Coordenador deverá comunicar à FAPDF a abertura e o número da conta corrente vinculada por meio de mensagens à coobe.contemplados@fap.df.gov.br, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento do ofício da FAPDF ao BRB, sob pena do apoio não ser liberado.

20.4. A liberação dos recursos ocorrerá conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do presente Edital e da FAPDF.

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

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

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

21. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

21.3.1. Para o relatório técnico-científico, utilizar o formulário Relatório Técnico de Cumprimento do Objeto, disponível no *sítio* da FAPDF, devendo constar no mínimo os seguintes itens: registro fotográfico; abrangência; número de participantes; instituições envolvidas; principais atividades realizadas; resultados obtidos; material de divulgação do evento com créditos à FAPDF; Comprovante de registro do evento no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, em período antecedente à realização do evento, de modo a garantir ao público o acesso efetivo à programação da SNCT;.

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

a) Encaminhamento da Prestação de Contas;

b) Relação de Pagamentos;

c) Declaração de diárias, se houver pagamento de diárias para palestrantes;

d) Recibo de Pagamento, se houver contratação de pessoa física.

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

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

b) Comprovante de devolução de saldo não utilizado para a conta da FAPDF, número 835090-4, da Agência 100, do Banco de Brasília S/A – BRB.

O proponente deverá devolver o saldo em até 30 (trinta) dias após a vigência do TOA, quando for o caso;

c) Comprovante de cancelamento dos cheques não utilizados, quando for o caso;

d) Notas fiscais das despesas relacionadas na relação de pagamentos;

e) Pesquisas de mercado com no mínimo três orçamentos para compras e serviços acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

f) Comprovante de encerramento da conta vinculada.

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

21.5. Todos os documentos a serem apresentados na Prestação de Contas deverão estar em Língua Portuguesa ou acompanhados de tradução, nos termos da Lei (art. 224 do Código Civil – Lei 10.406/2002, art.148 da Lei 6.015/73, art. 22, §1º da Lei 9.784/99).

22. DA CONTRAPARTIDA

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

23. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

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

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

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

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

24. CLÁUSULA DE RESERVA

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

24.2. 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.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

25.6. 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 FAPDF quaisquer responsabilidades do projeto.

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

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

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

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

25.9. Toda e qualquer comunicação com a FAPDF deverá ser feita por meio do correio eletrônico no e-mail coobe.eventos@fap.df.gov.br, exceto recurso.

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

25.10.1. 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.

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

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

ALEXANDRE ANDRÉ DOS SANTOS
Diretor Presidente

ANEXO I – TOA

TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO Nº XX/2019 - PROMOÇÃO, REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DE DIFUSÃO CIENTÍFICA NA SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA 2019 – EDITAL Nº 07/2019-FAPDF. Processo SEI nº 193.00XXXX/2019.

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL–FAPDF, Fundação Pública, instituída pela Lei nº 347, de 04 de novembro de 1992, vinculada à SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL, com sede na Granja do Torto, lote 04, Parque Tecnológico - BIOTIC, 3º andar, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 74.133.323/0001-90, representada por seu XX, XXX, brasileiro, estado civil, portador da cédula de identidade nº xxx e do CPF 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 xxx, Brasília, DF, neste ato qualificado(a) como OUTORGADO/COORDENADOR, e ainda, como INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO, a (NOME DA INSTITUIÇÃO), inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em Brasília-DF, neste ato representada por XXX, brasileiro(a), estado civil, portador(a) da cédula de identidade nº xxxxxx-xxxx-xx e do CPF 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 e alterações; Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e alterações, no que couber; Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1.999 e alterações; Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Decreto nº 32.598, de 15 de novembro de 2010 e alterações; Decreto nº 38.126 de 11 de abril de 2017; Artigo 219-A da Constituição Federal; IN nº 01/2005 CGDF, de 22 de dezembro de 2005, no que couber; na Lei Orgânica do Distrito Federal, art. 158, X, 195 e 196; na Lei nº 6.140, de 03 de maio de 2018, denominada Lei de Inovação do DF, no que couber; na Instrução Normativa nº 65, de 07 de setembro de 2017, no que couber; no Manual de Prestação de Contas e demais normativos aplicáveis da FAPDF.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente TOA tem por finalidade conceder apoio financeiro a promoção, a realização e a organização do evento de difusão científica intitulado “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, durante a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, a ser realizado no período de 21 a 27/10/2019, em Brasília/DF, de acordo com a proposta submetida e apoiada pela FAPDF através do Edital nº XX/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA OPERACIONALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

DESPESAS DE CUSTEIO

Valor	
Nota de Empenho	
Programa de Trabalho	19.573.6207.2786.0005
Natureza de Despesa	33.90.20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores
Fonte de Recursos	100 – Ordinário não vinculado
Unidade Orçamentária	20202

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

CLÁUSULA QUINTA – DA APLICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Os recursos transferidos para o OUTORGADO/COORDENADOR serão utilizados conforme as diretrizes do Edital nº XX/2019 - FAPDF, a Instrução Normativa nº 01/2005-CGDF, no que couber, e no Manual de Prestação de Contas da FAPDF, publicado no DODF nº 91, de 15/05/2008, e na legislação constante na CLÁUSULA PRIMEIRA do presente instrumento, ficando vedado o pagamento de despesas relativas a períodos anteriores ou posteriores à vigência deste Termo.

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

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

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

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

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

5.6.1. Material de Consumo, a serem utilizados na realização do evento;

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

5.6.3. 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;

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

5.6.4. Serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, os quais sejam:

5.6.4.1. Fabricação de crachás e camisetas;

5.6.4.2. Design Gráfico;

5.6.4.3. Impressão de material gráfico ou eletrônico (folders e cartazes) para divulgação do evento, bem como de certificados;

5.6.4.4. Criação e manutenção de página do evento na Internet;

5.6.4.5. Locação de equipamento de audiovisual;

5.6.4.6. Locação de equipamento de informática;

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

5.6.4.8. Locação de mobiliário para os stands;

5.6.4.9. Locação de veículo;

5.6.4.10. Locação de gerador;

5.6.4.11. Locação, montagem e desmontagem de stands;

5.6.4.12. Fotógrafo e filmagem;

5.6.4.13. Secretária;

5.6.4.14. Recepcionista;

5.6.4.15. Monitor;

5.6.4.16. Segurança;

5.6.4.17. Brigadista.

CLÁUSULA SEXTA - DAS VEDAÇÕES

É vedado ao OUTORGADO/COORDENADOR, além dos itens não financiáveis constantes do Edital nº XX/2019, relativamente aos recursos:

a) Utilização dos recursos financeiros com finalidade ou objetivo diverso do estabelecido neste TOA;

b) Realizar despesas antes da assinatura deste Termo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

7.2. A prestação de contas, seja financeira ou técnica, deve ser preenchida e entregue no Protocolo da FAPDF, por meio de carta de encaminhamento em duas vias, das quais uma será devolvida ao beneficiário como comprovante de entrega, de acordo com os documentos exigidos no item 21 do Edital nº XX/2019.

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. DA OUTORGANTE

a) Repassar ao OUTORGADO/COORDENADOR os recursos necessários à promoção evento, de acordo com o cronograma financeiro e orçamento detalhado, aprovados pela FAPDF, com eventuais ajustes;

b) 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 XX/2019 – Apoio à Promoção de Eventos na SNCT2019, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº xx, de xx de xx de 2019;

b) Não creditar na conta corrente recursos de outras fontes, ainda que destinados ao mesmo evento;

c) Assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações eventuais necessárias à consecução do objeto, não tendo tais contratações qualquer vínculo com a OUTORGANTE;

d) Não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas;

e) Utilizar os recursos, exclusivamente, ao financiamento de itens de Custeio conforme CLÁUSULA QUINTA do presente TOA;

f) Executar, coordenar e controlar todos os trabalhos da equipe destinados à realização do evento;

g) Responsabilizar-se pela apresentação dos Relatórios de Prestação de Contas;

h) Comunicar formalmente à OUTORGANTE, imediatamente, todas as ocorrências verificadas na execução do evento que acarretarem a necessidade de alteração do cronograma de execução, solicitando anuência da OUTORGANTE, mediante justificativa;

- i) Emitir pareceres, gratuitamente, quando solicitado pela OUTORGANTE, em assunto de sua especialidade;
- j) Responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos financeiros do evento e da respectiva Prestação de Contas.
- k) Gerir e executar financeiramente o Plano de Trabalho, conforme a proposta aprovada;
- l) Apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado, permitindo que a OUTORGANTE, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas;
- m) Responder a qualquer solicitação que a OUTORGANTE fizer, por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento;
- n) Fazer referência ao número do processo derivado e ao TOA em toda comunicação formal endereçada à OUTORGANTE;
- o) Restituir os valores transferidos, atualizados monetariamente, na forma da legislação vigente, a partir da data do recebimento, quando não for executado o objeto pactuado, ou quando não for apresentada, no prazo regulamentar, a Prestação de Contas, ou, ainda, quando os recursos forem utilizados com finalidade diversa da estabelecida neste TOA;
- p) Manter, durante a execução da Proposta, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais junto aos registros competentes.

8.3. DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO EVENTO

- a) Responsabilizar-se e colaborar para a execução do evento, mediante a disponibilização de infraestrutura logística e administrativa, bem como no seu acompanhamento;
- b) Responder solidariamente pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo OUTORGADO/COORDENADOR.

CLÁUSULA NONA-DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

91. 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.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO, SUSPENSÃO OU BLOQUEIO

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

12.1. A OUTORGANTE instaurará tomada de contas especial, visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, por solicitação do respectivo ordenador de despesas ou, na sua omissão, por determinação do Controle Interno ou do Tribunal de Contas do Distrito Federal, quando:

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

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

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

- a) no caso da apresentação da prestação de contas ou recolhido o valor integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, deverá ser baixado o registro de inadimplência, e: a.1) se aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento: comunicar o fato imediatamente ao órgão ou entidade que houver instaurado a Tomada de Contas Especial, visando ao arquivamento do processo e à baixa da responsabilidade, e levá-lo ao conhecimento do Tribunal de Contas do Distrito Federal, em relatório de atividade do gestor, quando da tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas do órgão ou entidade concedente; a.2) se não aprovada a prestação de contas: comunicar o fato ao órgão onde se encontra a Tomada de Contas Especial, para a adoção

das providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento, reinscrevendo -se a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do OUTORGANTE;

b) no caso da apresentação da prestação de contas ou o recolhimento integral do débito apurado, após o encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, proceder-se-á, também, à baixa da inadimplência, e: b.1) se aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância será imediatamente comunicada ao órgão de controle interno que certificou as contas, para adoção de providências junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, permanecendo a baixa da inadimplência, porém, mantendo-se a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser baixada por decisão do Tribunal de Contas; b.2) não sendo aprovada a prestação de contas, comunicar imediatamente ao órgão de controle interno, reinscrevendo -se, entretanto, a inadimplência, no caso da Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do OUTORGANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O OUTORGADO/COORDENADOR e a INSTITUIÇÃO EXECUTORA declaram que aceitam, sem restrições, este apoio, como está concedido, e se responsabilizam pelo fiel cumprimento do presente Termo em todos os seus itens, cláusulas e condições, e que concorda m com qualquer fiscalização da OUTORGANTE.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

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

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

17.3. Havendo irregularidade neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800 -6449060.
Brasília (DF), XXXX de XXXXX de 2019.

PELA OUTORGANTE: Alexandre André dos Santos
Diretor-Presidente

PELA INSTITUIÇÃO EXECUTORA: OUTORGADO/COORDENADOR:

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: