

EDITAL 02/2014

SELEÇÃO PÚBLICA DE PROPOSTAS APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL (FAPDF), vinculada à SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do Decreto nº 27.958, de 16 de maio de 2007, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), de 17 de maio de 2007 e, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital e convidam os Pesquisadores e Professores com vínculo com Instituições de Ensino e/ou Pesquisa, Pública ou Privada, sediadas no Distrito Federal a submeterem propostas de Apoio Financeiro à Realização, no Distrito Federal, de congressos, simpósios, workshops, seminários, ciclo de palestras e outros eventos, de abrangência Local, Regional, Nacional ou Internacional, relacionados à Ciência, Tecnologia e Inovação que venham a contribuir com o desenvolvimento do Distrito Federal.

1. DO OBJETIVO

- 1.2 Promover a divulgação de conhecimento científico-tecnológico;
- 1.3 Promover a interação entre os diferentes atores do setor de ciência, tecnologia e inovação.

2. DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- 2.1 Evento Local – aquele a ser realizado no Distrito Federal que tem abrangência local e deve ter o apoio manifesto de instituições ou entidades locais.
- 2.2. Evento Regional – aquele a ser realizado no Distrito Federal que tem abrangência regional (Região Centro-Oeste) ou área metropolitana de Brasília e deve ter o apoio manifesto de instituições ou entidades regionais.
- 2.3 Evento Nacional – aquele a ser realizado no Distrito Federal que tem abrangência nacional e deve ter o apoio manifesto de instituições ou entidades nacionais.
- 2.4 Evento Internacional – aquele a ser realizado no Distrito Federal que tem abrangência internacional e deve ter o apoio manifesto de instituições ou entidades nacionais e internacionais.

3. DO CRONOGRAMA*

Mês da Participação do Evento	Período de Inscrição	Homologação do Resultado - Até	Período de Contratação
Março / 2014	05/02/2014 a 13/02/2014	24/02/2014	24/02/2014 a 14/03/2014
Abril / 2014	17/02/2014 a 07/03/2014	24/03/2014	24/3/2014 a 11/04/2014
Maião / 2014	10/03/2014 a 08/04/2014	24/04/2014	24/04/2014 a 16/05/2014
Junho / 2014	09/04/2014 a 09/05/2014	26/04/2014	26/04/2014 a 17/06/2014
Julho / 2014	12/05/2014 a 06/06/2014	24/06/2014	24/06/2014 a 11/07/2014
Agosto / 2014	09/06/2014 a 09/07/2014	24/07/2014	24/07/2014 a 15/08/2014
Setembro / 2014	10/07/2014 a 08/08/2014	25/08/2014	25/08/2014 a 18/09/2014
Outubro / 2014	11/08/2014 a 05/09/2014	22/09/2014	22/09/2014 a 10/10/2014
Novembro / 2014	08/09/2014 a 03/10/2014	20/10/2014	20/10/2014 a 07/11/2014
Dezembro / 2014	06/10/2014 a 24/10/2014	10/11/2014	10/11/2014 a 21/11/2014
Janeiro/2015	27/11/2014 a 07/11/2014	24/11/2014	24/11/2014 a 12/12/2014
Fevereiro/2015	27/11/2014 a 07/11/2014	24/11/2014	24/11/2014 a 12/12/2014

* Novo Cronograma - Redação Publicado no DODF Nº 70, terça feira, 8 de abril de 2014, págs 65.

Mês da Participação do Evento	Período de Inscrição	Homologação do Resultado - Até	Período de Contratação
Março / 2014	05/02/2014 a 13/02/2014	24/02/2014	24/02/2014 a 14/03/2014
Abril / 2014	17/02/2014 a 07/03/2014	24/03/2014	24/3/2014 a 11/04/2014
Maião / 2014	10/03/2014 a 08/04/2014	24/04/2014	24/04/2014 a 16/05/2014
Junho / 2014	09/04/2014 a 09/05/2014	26/05/2014	26/05/2014 a 17/06/2014
Julho / 2014	12/05/2014 a 30/05/2014	24/06/2014	24/06/2014 a 11/07/2014

Mês da Participação do Evento	Período de Inscrição	Homologação do Resultado - Até	Período de Contratação
Agosto / 2014	02/06/2014 a 27/06/2014	24/07/2014	24/07/2014 a 15/08/2014
Setembro / 2014	30/06/2014 a 25/07/2014	25/08/2014	25/08/2014 a 18/09/2014
Outubro / 2014	28/07/2014 a 22/08/2014	22/09/2014	22/09/2014 a 10/10/2014
Novembro / 2014	25/08/2014 a 19/09/2014	20/10/2014	20/10/2014 a 07/11/2014
Dezembro / 2014	22/09/2014 a 24/10/2014	10/11/2014	10/11/2014 a 21/11/2014
Janeiro/2015	27/10/2014 a 07/11/2014	24/11/2014	24/11/2014 a 12/12/2014
Fevereiro/2015	27/10/2014 a 07/11/2014	24/11/2014	24/11/2014 a 12/12/2014

4. DO PÚBLICO-ALVO

4.1 Pesquisadores ou professores com formação e experiência compatíveis com a natureza e o tema do evento.

4.2 Todos, acima citados, devem ter vínculo com Instituições de Ensino e/ou Pesquisa, Públicas ou Privadas, sediadas no Distrito Federal.

5. DAS CONDIÇÕES

5.1 O proponente, que será também o coordenador da proposta, deverá ser pesquisador ou professor ou especialista com formação e experiência compatíveis com a natureza e o tema do evento.

5.2 Ter nacionalidade brasileira ou visto permanente de residência no País, no caso de estrangeiro (lei nº 6.815 de 19 de agosto de 1980 que define a situação do estrangeiro no Brasil e ...);

5.3 Ser residente e domiciliado no Distrito Federal ou no entorno do DF;

5.4 Ter o currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), com certificação no período dos últimos 06 (seis) meses;

5.5 O proponente deverá ter vínculo formal, de caráter permanente ou temporário, com a instituição promotora do evento, sediada no Distrito Federal.

5.5.1 Entende-se como vínculo formal toda e qualquer forma de vinculação existente entre o proponente, pessoa física, e a instituição de execução do projeto.

6. DOS REQUISITOS

6.1 DOS REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DO PROPONENTE

6.1.1 Ser constituída sob as leis brasileiras

6.1.2 Ter sua sede e administração no Distrito Federal;

6.2 DOS REQUISITOS AO EVENTO A SER REALIZADO

6.2.1 Ser associado ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, ensino e pesquisa.

6.2.2 Possibilitar o intercâmbio e a difusão do conhecimento CTI, voltados ao Distrito Federal.

6.2.3 O evento não poderá ter caráter exclusivo de curso, de qualquer natureza.

6.2.4 Apresentar projeto contendo:

6.2.4.1 Objetivo do evento

6.2.4.2 Justificativa do impacto esperado para o desenvolvimento científico e tecnológico do DF

6.2.4.3 Público alvo

6.2.4.4 Programação completa do evento

6.2.4.5 Relação dos Palestrantes convidados e respectiva instituições a que pertencem.

6.2.4.5 Composição da comissão organizadora e/ou do comitê científico, quando for o caso.

~~6.2.4.6 Custos da organização do evento incluindo a contrapartida, quando for o caso.~~

*** Nova Redação Publicado no DODF Nº 70, terça feira, 8 de abril de 2014, págs 65.**

6.2.4.6 Custos detalhados da organização do evento incluindo, sempre que houver, a contrapartida.

6.3 DOS REQUISITOS À EQUIPE ORGANIZADORA DO EVENTO A SER REALIZADO

6.3.1 A equipe organizadora poderá ser constituída por pesquisadores, alunos e técnicos.

6.3.2 Os membros da equipe organizadora deverão ter o currículo cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, com certificação no período dos últimos 06 (seis) meses.

6.3.3 Outros profissionais poderão integrar a equipe na qualidade de colaboradores.

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 Em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária, e de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a FAPDF disponibilizará R\$ 2.160.000,00 (dois milhões cento e sessenta mil reais), oriundos do Programa de Trabalho nº 19.572.6205.4091.0015 – Apoio a Eventos Científicos e Tecnológicos.

7.2 DA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

7.2.1 Os recursos serão distribuídos, por período, preferencialmente, da seguinte forma:

MÊS DA REALIZAÇÃO DO EVENTO	VALOR – MENSAL (R\$)
MARÇO/2014	180.000,00
ABRIL/2014	180.000,00
MAIO/2014	180.000,00
JUNHO/2014	180.000,00
JULHO/2014	180.000,00
AGOSTO/2014	180.000,00
SETEMBRO/2014	180.000,00
OUTUBRO/2014	180.000,00
NOVEMBRO/2014	180.000,00
DEZEMBRO/2014	180.000,00
JANIEIRO/2015	180.000,00
FEVEREIRO/2015	180.000,00
TOTAL	2.160.000,00

7.2.2 O Conselho Diretor da FAPDF poderá remanejar o valor mensal conforme a demanda qualificada.

7.2.3 Os valores não utilizados no mês serão distribuídos nos meses subsequentes.

7.2.4 Além da distribuição por período, a critério do Conselho Diretor da FAPDF, os recursos disponíveis serão distribuídos por categoria de evento.

8. DO APOIO FINANCEIRO

8.1 O proponente só poderá ser contemplado uma única vez a cada ano, em uma das categorias de Eventos.

8.2 Os recursos financeiros concedidos serão destinados ao apoio na realização de eventos.

8.3 As propostas serão enquadradas em uma das seguintes faixas, de acordo com a natureza e classificação dos eventos técnico-científicos ou de inovação:

8.3.1 Para evento Local o apoio será até R\$40.000,00;

8.3.2 Para evento Regional o apoio será até R\$45.000,00;

8.3.3 Para evento Nacional o apoio será até R\$50.000,00;

8.3.4 Para evento Internacional o apoio será até R\$ 60.000,00.

8.4 O Conselho Diretor da FAPDF poderá ampliar o valor por evento quando devidamente justificada a necessidade e o impacto para o desenvolvimento científico e tecnológico do Distrito Federal.

8.5 A liberação de recursos ocorrerá posterior à publicação do extrato do Termo de Outorga e Aceitação (TOA) de Apoio Financeiro à Realização de Evento no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

8.6 Fica impedido à liberação do apoio financeiro, o proponente que esteja inadimplente e/ou que tenha qualquer tipo de pendências de natureza jurídica, financeira ou técnica junto à FAPDF.

8.7 O proponente deverá observar as orientações do Manual de Prestação de Contas da FAPDF.

8.8 Não haverá ressarcimento de gasto e/ou realização de despesas antes da assinatura do Termo de Outorga e Aceite (TOA) e após a vigência do TOA.

8.9 DOS ITENS APOIÁVEIS

8.9.1 Os recursos do presente Edital serão destinados, exclusivamente, ao financiamento de itens de Custeio, obrigatoriamente, com despesas de:

8.9.1.1 Material de consumo necessário para a realização do evento.

8.9.1.2 Passagens aéreas, fluviais ou terrestres (interestadual/intermunicipal), exclusivamente, para palestrantes convidados, desde que informado os seguintes dados:

8.9.1.2.1 Nome.

8.9.1.2.2 Trajeto a ser percorrido.

8.9.1.2.3 Natureza da participação de cada palestrante na programação do Evento.

8.9.1.2.4 Caso haja, no decorrer da execução do evento, alteração de algum convidado, esta deve ser justificada na prestação de contas e não implicará direito a ampliar recursos.

8.9.1.3 Diárias para palestrantes (hospedagem, alimentação e traslado), conforme Resolução Normativa nº 01 de 16 de agosto de 2013 publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 175, de 23 de agosto de 2013, pág 14.

8.9.1.3.1 O valor da diária no País será de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

8.9.1.3.2 O valor da diária a ser paga aos pesquisadores e cientistas estrangeiros, residentes e radicados no exterior, quando convidados no interesse da Administração a participar de evento científico ou tecnológico de curta duração no Brasil, será o equivalente em reais ao valor de US\$ 350.00 (trezentos e cinquenta dólares americanos).

8.9.1.3.3 O número de diárias não poderá ultrapassar o período de duração do evento.

8.9.1.4 Serviços de Terceiros para Pessoa Jurídica, de acordo com os itens abaixo:

8.9.1.4.1 Serviços de mídia impressa e eletrônica para confecção e publicação de anais, impressão de material gráfico ou eletrônico (folders e cartazes) para divulgação do evento e criação e manutenção de página do evento na Internet.

8.9.1.4.2 Impressão de materiais de divulgação do evento (prospectos, folders, banners e cartazes).

8.9.1.4.3 Locação de salas de conferências com respectiva infraestrutura.

8.9.1.4.4 Locação de equipamentos de áudio visuais (projetores, sonorização, computadores multimídia e outros afins).

8.9.1.4.5 Serviço de tradução simultânea.

8.9.1.5 Recepcionista e Secretaria.

8.9.1.6 Montagem e desmontagem de stands.

8.10 DAS VETAÇÕES

8.10.1 Qualquer tipo de ressarcimento de despesas.

8.10.2 Aquisição de passagens (aéreas, terrestres ou marítimas) ou qualquer realização de despesas, antes da liberação dos recursos.

8.10.3 Evento de congratulações e excursões e outros.

8.10.4 Cópias, telefone, água, correio e luz.

8.10.5 Mobiliários e obras civis.

8.10.6 Camisetas, brindes, ornamentação, coquetel, jantares, shows e manifestações artísticas e programas sociais, mesmo que constem da programação do evento científico.

8.10.7 Salários e/ou complementação salarial de qualquer natureza.

8.10.8 Pagamento a servidores da administração pública ou empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

8.10.8 Combustível e locação de veículos.

8.10.9 Qualquer modalidade de bolsa;

8.10.10 Taxas de administração, bancárias, gestão, e qualquer encargo decorrente de pagamento fora do prazo.

9. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 Não serão apoiadas as propostas solicitadas por empresas privadas com fins lucrativos, incluindo as de promoção de eventos.

9.2 Será aceita uma única proposta por coordenador neste Edital.

9.3 Deverão ser submetidas, por meio de “Formulário Edital 02/2014 – Apoio à Realização de Eventos”, disponível no endereço Eletrônico da FAPDF (www.fap.df.gov.br), preenchido em duas (02) vias.

9.4 Todos os documentos deverão ser comprovados por meio de cópias (frente e verso) e deverão ser anexadas ao “Formulário Edital 02/2014, Apoio à Realização de Eventos”.

9.5 O proponente deverá entregar sua proposta, conforme cronograma do item 3, no horário das 9 horas às 16 horas no endereço: SCS, Quadra 08, Bloco B-50, 6 ° andar, Edifício Venâncio 2000, no GEDOC (Protocolo) da FAPDF.

9.6 Serão descartadas as propostas entregues fora do prazo.

9.9 DOS DOCUMENTOS DO PROPONENTE

9.9.1 Cópia do Currículo Lattes, com certificação no período dos últimos 06 (seis) meses.

9.9.2 Cópia da Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Registro nacional de Estrangeiros (RNE) – (frente e verso).

9.9.3 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; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto – frente e verso).

9.9.3.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos de eleitor, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.9.4 Cópia do comprovante de residência, no Distrito Federal ou cidades do entorno do DF, atualizado.

9.9.4.1 Serão considerados comprovantes de residência: fatura de energia, de água, de telefone, de TV por assinatura e de cartão de crédito, contrato de aluguel e declaração de locatário.

9.9.4.2 Será aceito o comprovante de residência em nome do pai, da mãe ou do(a) companheiro(a).

9.9.4.3 No caso de cônjuge ou companheiro apresentar certidão de casamento e declaração de união estável respectivamente.

9.9.5 Cópia da Certidão Negativa de Débitos da Secretaria de Estado da Fazenda do GDF (www.fazenda.df.gov.br), dentro do prazo de validade.

9.9.6 Cópia da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (www.receita.fazenda.gov.br), dentro do prazo de validade.

9.9.7 Cópia do Diploma de Doutorado ou Mestrado, reconhecido na forma da legislação brasileira (frente e verso), ou seja, devidamente registrado por Instituição de Ensino Superior Brasileira com autonomia.

9.9.8 Cópia do comprovante de vínculo formal com a Instituição de Ensino e/ou Pesquisa, pública ou privada, sediada no Distrito Federal.

9.9.9 Serão descartadas as propostas que não apresentarem todos os documentos acima, ou que apresentarem cópias ilegíveis.

9.10 DOS DOCUMENTOS À REALIZAÇÃO DO EVENTO

9.10.1 Cópia do Projeto para realização do evento.

9.10.2 Cópia do informativo sobre a Instituição onde se Realizará o Evento (folder, página na internet ou outro material).

9.10.3 Serão descartadas as propostas que não apresentarem todos os documentos acima, ou que apresentarem cópias ilegíveis.

9.11 DOS DOCUMENTOS DA EQUIPE ORGANIZADORA DO EVENTO

9.11.1 Cópia do resumo do Currículo Lattes de cada membro, com certificação no período dos últimos 06 (seis) meses.

9.11.2 Serão descartadas as propostas que não apresentarem todos os documentos acima, ou que apresentarem cópias ilegíveis.

9.12 DOS DOCUMENTOS DOS PALESTRANTES CONVIDADOS

9.12.1 Cópia do convite e aceite oficial de cada palestrante

9.12.2 Cópia do resumo do Currículo Lattes de cada palestrante brasileiro convidado com certificação no período dos últimos 06 (seis) meses.

9.12.3 Cópia do resumo atualizado do Currículo de cada palestrante estrangeiro.

9.12.3.1 O resumo do Currículo deve ser em Língua Portuguesa ou Inglesa.

9.12.4 Serão descartadas as propostas que não apresentarem todos os documentos acima, ou que apresentarem cópias ilegíveis.

10 DA ANÁLISE

10.1 Todas as propostas serão submetidas a duas etapas: Habilitação e Seleção.

10.2 DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

10.2.1 A habilitação, de caráter eliminatório, abrange a análise da proposta e seus anexos.

10.2.2 A análise será feita pela Superintendência de Difusão Científica e Tecnológica (SUDIC).

10.2.3 Será considerada Habilitada, a proposta que estiver em conformidade com os itens do Edital.

10.2.4 Será considerada Desabilitada e Eliminada, a proposta em desacordo com os itens do Edital.

10.2.5 As propostas desabilitadas por não apresentarem os documentos ou apresentarem de forma ilegível ou apresentarem incompletos ou apresentarem fora do prazo de validade serão eliminadas em caráter irrevogável.

10.2.6 Passarão para Etapa de Seleção, somente as propostas Habilitadas.

10.3 DA ETAPA DE SELEÇÃO

10.3.1 A Seleção, de caráter eliminatório e classificatório, abrange as propostas Habilitadas que serão classificadas por evento (Local, Regional, Nacional e Internacional).

10.3.2 A seleção, quanto ao mérito e relevância da proposta, receberá Parecer Técnico de consultor *ad hoc*, quando as propostas superarem os recursos disponíveis.

10.3.3 Na ausência de consultor, caberá a SUDIC à emissão do Parecer Técnico.

10.3.4 A seleção e classificação serão aprovadas e homologadas pelo Conselho Diretor da FAPDF, quanto ao mérito e relevância, conforme estabelecido no art. 12 do Estatuto da FAPDF, aprovado pelo Decreto nº 27.958, de 16 de maio de 2007.

10.3.5 A seleção da proposta não confere o direito subjetivo ao apoio financeiro, caracterizando mera expectativa de direito, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira da FAPDF.

10.4 DA ANÁLISE DO MÉRITO TÉCNICO-CIENTÍFICO

10.4.1 Consistirá na análise e julgamento de mérito e relevância das propostas, a ser realizada por consultoria *ad hoc*, referendada pelo Comitê Assessor, especificamente instituído para tal finalidade e constituído por consultores especialistas.

10.4.2 O mérito técnico-científico levará em consideração a análise da área e será definido pelo comitê assessor.

10.5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.5.1 Face à elevada demanda, as solicitações são adicionalmente submetidas a uma análise comparativa pelos consultores *ad hoc*, sendo estritamente priorizadas os eventos com apresentação de resultados decorrentes de projetos de pesquisa financiados pela FAPDF.

10.5.2 Em caso de empate na classificação final, terá preferência o proponente que, na seguinte ordem:

10.5.2.1 Solicitar o menor valor, apresentado na proposta;

10.5.2.2 Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia do período de inscrição do mês da participação do Evento, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

11.1 O resultado do julgamento de cada proposta apresentada com base no Edital será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF e disponibilizado no endereço eletrônico www.fap.df.gov.br, até 10 (dez) dias úteis, após o último dia do período de Inscrição.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Os recursos deverão ser dirigidos ao Conselho Diretor da FAPDF.

12.2 Os recursos deverão ser encaminhados por escritos, em duas vias, devidamente assinadas, e protocolados na Gerência de Documentação (GEDOC) da FAPDF.

12.3 O prazo para interposição de recursos contra o resultado das análises será de 2 (dois) dias úteis, contados da divulgação dos resultados. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

12.4 Os recursos interpostos por não apresentação dos documentos ou apresentação de forma ilegível ou apresentarem incompletos ou apresentados fora do prazo serão indeferidos.

12.5 Os recursos, interpostos de acordo com as exigências deste Edital, serão decididos pelo Conselho Diretor da FAPDF, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

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

12.7 Os recursos postados fora do prazo estabelecido não serão analisados.

13. HOMOLOGAÇÃO

13.1 A homologação dos resultados será de acordo com o cronograma do item 3, deste Edital.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação da proposta contemplada dar-se-á por meio da assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Apoio Financeiro a Realização de Evento Científico, Tecnológico e de Inovação (TOA) que será firmado na forma de apoio individual em nome do Coordenador do evento, com a aceitação da entidade por ele representada (instituição promotora do evento) com a FAPDF, que terá validade após publicação do Extrato do Termo no DODF.

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

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

15. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

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

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

15.3 O apoio financeiro poderá ser utilizado total ou parcial na participação do evento, desde que em conformidade com os itens 8.9 e 8.10, deste Edital.

15.4 As condições de uso do apoio financeiro, os direitos e as obrigações dos partícipes, serão em conformidade com o TOA, com as normas da FAPDF e, no que couber, com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.5 O proponente contemplado deverá, após assinatura do TOA e mediante autorização do Setor Financeiro da FAPDF, abrir uma conta bancária específica no Banco de Brasília (BRB), de acordo com exigências das normas bancárias, Ag. N.º 100 (ag. JK) do Banco 070 (BRB), situada no SCN Q. 01 Bloco “C” Módulo “B” Ed. Brasília Trade Center – Asa Norte

15.5.1 Para abertura de conta é necessário cópia e original do comprovante de residência, da identidade e do CPF além do ofício do banco e TOA.

15.6 Os gastos poderão ser realizados após a assinatura do Termo de Outorga e Aceite (TOA).

15.7 Os gastos deverão ser realizados dentro do período de vigência do Termo de Outorga e Aceite (TOA).

15.8 É proibido a utilização de recursos para reembolsos.

15.9 Será responsabilidade, exclusiva, do proponente qualquer acréscimo de gastos (incluindo aqueles com mudanças da data do evento).

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

16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1 A Prestação de Contas será realizada conforme Instrução Normativa da Corregedoria Geral do Distrito Federal (IN/CGDF) nº 01, de 22 de dezembro de 2005 e concomitante com o Manual de Prestação de Contas, disponível no endereço eletrônico da FAPDF. (<http://www.fap.df.gov.br/informacoes/servicos/manuais-e-formularios.html>).

16.1.1 A comprovação de gastos com passagens deve ser por meio de nota fiscal, boleto fiscal, fatura de cartão de crédito à vista.

16.1.2 A comprovação de diárias deve ser em conformidade com a Resolução Normativa nº 01 de 16 de agosto de 2013 publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 175, de 23 de agosto de 2013, pág 14, resumidamente:

16.1.2.1 A diária corresponde a soma das despesas com hospedagem, transporte urbano e alimentação, sendo que o valor que exceder correrá por conta do usuário.

16.1.2.2 A despesa com diárias deverá obedecer aos valores estabelecidos no item 8.9.4 deste edital.

16.1.2.3 O pagamento de diárias será comprovado pelo documento contido no Anexo III do Manual de Prestação de Contas e:

16.1.2.3.1 Documento que comprove a participação no evento

16.1.2.3.2 Cópias das passagens (ida e volta) referentes ao transporte do usuário, do local de residência até o local do evento.

16.1.3 A comprovação de pagamento da taxa de inscrição deve ser por meio de documento expedido pela organização do evento.

16.1.4 A comprovação de pagamento de impressão de pôster deve ser feito por nota fiscal, boleto fiscal, fatura de cartão de crédito à vista.

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

16.3 O proponente deve prestar contas até 60 (sessenta) dias, após a vigência do TOA, conforme dispositivos legais (IN/CGDF nº 01/2005).

16.4 A Prestação de Contas é composta de dois relatórios: Relatório Técnico e Relatório Técnico Financeiro.

16.5 O Relatório Técnico deverá ser escrito em língua portuguesa, e será composto: do relatório de viagem, contendo as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos; da cópia do trabalho em que consta o crédito da FAPDF e do Certificado de Participação.

16.5.1 No Relatório Técnico deverão constar, com detalhamento, todas as atividades desenvolvidas na fase de organização e realização do evento e o registro de todas as ocorrências que afetaram, positiva ou negativamente, o seu desenvolvimento.

16.5.2 Ao Relatório Técnico deverá ser anexado todo o material de divulgação impresso, incluindo o programa oficial e os banners obrigatoriamente com menção à FAPDF.

16.6 O Relatório Técnico Financeiro será acrescido do extrato bancário, comprovantes de cada débito constante no extrato bancário e comprovante de encerramento da conta bancária específica.

16.7 A Prestação de Contas deverá ser entregue e protocolada na GEDOC da FAPDF, por meio de carta de encaminhamento em duas vias, na qual uma via será devolvida ao beneficiário como comprovante de entrega.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Não haverá apoio ao proponente inadimplente ou com pendências administrativas e fiscais junto à FAPDF e/ou com a Administração Pública Distrital e Federal, direta ou indireta.

17.2 O beneficiário, uma vez contemplado, só poderá apresentar proposta no exercício seguinte.

17.3 É vedado ao proponente submeter mais de uma proposta, caso ocorra será considerada a última apresentada.

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

17.5 Havendo desistência, a FAPDF deverá ser comunicada com antecedência, mediante justificativa plausível, para que tome providências legais ao cancelamento do TOA e devolução dos recursos financeiros recebidos.

17.6 Para qualquer alteração que ocorra após a aprovação da proposta (mudança da data ou local de realização do evento, programação, utilização de recursos concedidos) deverá ser solicitado aprovação prévia à SUDIC, acompanhada de justificativa.

17.7 Só será aceita a substituição do Coordenador antes do início do evento por outro que atenda aos itens 5 e 6, mediante a apresentação de justificativa, acompanhada de todos os documentos constantes no item 9, referentes ao novo Coordenador.

17.8 É de exclusiva responsabilidade do proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações.

17.9 O Coordenador do evento e a instituição promotora obrigam-se a registrar, em destaque, seja no local do evento, nos materiais de divulgação e na edição de anais, a logomarca da SECTI e da FAPDF, sempre que o mesmo tenha recebido apoio da Fundação.

17.10 A falta de observação ao item anterior inabilitará o coordenador ao recebimento de outros apoios pela FAPDF.

17.11 Será financiado um evento por Coordenador neste Edital.

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

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

17.14 Os documentos relativos às propostas não contempladas com recursos, ficarão à disposição dos proponentes até 30 (trinta) dias após a publicação do resultado no DODF, quando então serão destruídos.

18 DA CLÁUSULA DE RESERVA

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

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

19. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

19.1 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.

19.2 A impugnação deverá ser dirigida ao Conselho Diretor com cópia para Presidência da FAPDF.

19.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Edital na SUDIC, localizada na FAPDF, SCS Qd. 08, Bloco B50, 6º andar, Ed. Venâncio 2000 - CEP: 70.333-900 Brasília/DF, por via internet, enviando e-mail para o endereço eletrônico sudicfapdf@gmail.com

19.4 O proponente deverá observar rigorosamente os atos e comunicados a serem divulgados

19.5 O presente Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação no DODF.

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

Alexandre D. Gouveia

Diretor Presidente da FAPDF