



O Diretor Presidente da FAPES, no uso de suas atribuições, torna público o Resultado da Seleção do EDITAL FAPES Nº 17/2018 - REDE CAPIXABA DE BIOTÉRIOS, homologado *ad referendum* do Conselho Científico-Administrativo da FAPES (CCAF)

PROPOSTA APROVADA					
No.	PROPONENTE	TÍTULO DO PROJETO	INSTITUIÇÕES INTEGRANTES	NOTA MÉDIA	ORÇAMENTO APROVADO
1	Marcio Fronza	Rede Capixaba de Biotérios	UVV, UFES e EMESCAM	96,6	R\$ 999.998,00

Vitória, 17 de dezembro de 2018

Aviso publicado no DIO-ES em 17/12/2018

**José Antonio Bof Buffon**

*Diretor Presidente da FAPES*

\*Abaixo constam as instruções e prazos para contratação do projeto aprovado.

## INSTRUÇÕES PARA CONTRATAÇÃO – EDITAL Nº 17/2018 – REDE CAPIXABA DE BIOTÉRIOS

As instruções a seguir valem para contratação das propostas aprovadas na homologação do resultado.

ETAPA	RESPONSÁVEL	PERÍODO	OBSERVAÇÕES
Entrega do Termo de Outorga e Projeto Aprovado na FAPES.	Proponente	<b>DE: 18/12/2018 a 27/12/2018</b>	<b>ATENÇÃO:</b> O recebimento do Termo de Outorga e Projeto Aprovado pela FAPES está condicionada ao upload dos <b>documentos pessoais obrigatórios*</b> , no SIGFAPES.

**ATENÇÃO:** Terceiros só poderão efetuar a entrega do Termo de Outorga e Projeto Aprovado na FAPES se estiverem devidamente autorizados pelo Proponente, **por meio de declaração por escrito e devidamente assinada.**

**1ª ETAPA** - O proponente deverá estar com seu cadastro ATUALIZADO no SIGFAPES, ETAPA IMPRESCINDÍVEL para que o Termo de Outorga seja gerado sem erros, uma vez que o sistema utiliza automaticamente essas informações para o preenchimento dos contratos.

**2ª ETAPA** – A Inclusão dos documentos pessoais do proponente no SIGFAPES é OBRIGATÓRIA, sem os quais NÃO PODERÁ SER EFETIVADA A ENTREGA DO TERMO DE OUTORGA E PROJETO APROVADO NA FAPES, IMPOSSIBILITANDO ASSIM A CONTRATAÇÃO DO PROJETO.

### OS DOCUMENTOS PESSOAIS OBRIGATÓRIOS\* PARA UPLOAD NO SIGFAPES SÃO:

- a) Comprovante de residência do proponente no ES, atualizado;
- b) Cópia do RG ou CNH do proponente, contendo CPF;
- c) Certidões Atualizadas:
  - Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal do domicílio;
  - Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Estadual;
  - Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união);
  - Negativa de débito trabalhista (CNDT) - site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) (caminho: Serviços/Certidão negativa de débitos trabalhistas).

Para a inclusão dos mesmos o proponente deverá:

- 1) Entrar em sua área restrita no SIGFAPES (<http://sigfapes.es.gov.br>);
- 2) Selecionar “Envio de Documentos Pessoais”;
- 3) Fazer o upload dos documentos mencionados ACIMA em seu campo específico, conforme barra de seleção “Tipo de Documento”.

### APÓS A ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS PESSOAIS OBRIGATÓRIOS NO SIGFAPES:

**3ª ETAPA** - O QUE DEVE SER ENTREGUE NA FAPES, pessoalmente:

- 01 (UMA) VIA DO TERMO DE OUTORGA.
- 01 (UMA) VIA DO PROJETO APROVADO.

**TERMO DE OUTORGA** - Para acessá-lo o proponente deverá:

- A) Entrar em sua área restrita no SIGFAPES (<http://sigfapes.es.gov.br>);
- B) Selecionar o projeto em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- C) Clicar em (i) de “Informações”;
- D) Clicar em “Visualize/Imprimir Termo de Outorga”;
- E) Imprima o termo de outorga em **1 VIA, EM PAPEL A4** e confira se todos os dados estão corretos;
- F) O proponente deve assinar a última folha e rubricar todas as demais folhas do Termo de Outorga;
- G) O proponente deve coletar a assinatura do Representante Legal da Instituição (Diretor de Centro ou Pró-reitor de Pesquisa), lembrando que o mesmo também deve rubricar todas as folhas do Termo de Outorga; Caso não apareça o nome do Representante Legal da Instituição (Diretor de Centro ou Pró-reitor de Pesquisa) no fechamento do contrato, o mesmo deve identificar-se junto à assinatura, seja através de carimbo e/ou nome por extenso;
- H) **NÃO** preencher os campos em aberto no Termo de Outorga;
- I) **NÃO DATAR O TERMO DE OUTORGA;**
- J) É **OBRIGATÓRIO** coletar as assinaturas de 02 (duas) testemunhas no fechamento do contrato, no entanto, não há necessidade das mesmas rubricarem as folhas do Termo de Outorga.

**PROJETO APROVADO** - Para acessá-lo o proponente deverá:

- A) Entrar em sua área restrita no SIGFAPES (<http://sigfapes.es.gov.br>);
- B) Selecionar o projeto em “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- C) Clicar em “(i)” de “Informações”;
- D) Clicar em “Ver Projeto Aprovado”;
- E) CLICAR EM “VISUALIZAR EM PDF”;
- F) É **OBRIGATÓRIO** QUE O PROJETO SEJA IMPRESSO NO FORMATO (PDF) em **1 VIA EM PAPEL A4**;
- G) **NÃO DATAR O PROJETO**.
- H) Apenas o proponente deve rubricar todas as folhas e assinar a última.

**NO ATO DA CONTRATAÇÃO O(A) PROPONENTE DEVERÁ ESTAR ADIMPLENTE JUNTO À FAPES.**

Se houver qualquer erro de grafia ou de dados, comunique a FAPES por meio da Subgerência de Contratos de Fomento ([sucon@fapes.es.gov.br](mailto:sucon@fapes.es.gov.br) ou (27) 3636-1896).

É expressamente vedado ao proponente fazer qualquer tipo de alteração.

**ATENÇÃO:** *Se a assinatura não for do Representante Legal da Instituição (Diretor de Centro ou Pró-reitor de Pesquisa), deverá ser encaminhado junto com o Termo de Outorga cópia do ato que confere poderes ao substituto para assinar.*

**4ª ETAPA** - ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA PARA RECEBIMENTO DO RECURSO - No ato da entrega do Termo de Outorga na sede da FAPES, o proponente deverá **OBRIGATORIAMENTE** retirar os Formulários do Banestes para Abertura da Conta do Projeto, que deverão estar devidamente assinados pelos representantes da FAPES, que são:

- Termo de Adesão – BANESTES;
- Formulário do BANESTES de emissão/cancelamento de cartão;
- Formulário BANESTES Administrador do Cartão.

**ATENÇÃO:** Aguardar o e-mail da SUCON, **VIA SIGFAPES**, com a publicação no DIOES para, só então, seguir a etapa abaixo descrita.

**5ª ETAPA** - PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE CONTA CORRENTE NO BANESTES - O proponente deverá comparecer a uma agência do BANESTES de sua escolha (somente BANESTES), proceder conforme orientação do BANESTES e de posse e com cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade, CPF ou CNH;
- Comprovante de residência;
- Termo de Adesão – BANESTES;
- Formulário do BANESTES de emissão/cancelamento de cartão;
- Formulário BANESTES Administrador do Cartão.
- **Publicação no DIOES. (Que será encaminhada pela SUCON, VIA SIGFAPES, para impressão e entrega na agência do BANESTES de sua preferência);**

O proponente deverá efetuar a abertura da conta corrente e informar os dados (NOME DO PROPONENTE, CPF, EDITAL CORRESPONDENTE, NÚMERO DA CONTA CORRENTE, e AGÊNCIA) no e-mail [contacorrente@fapes.es.gov.br](mailto:contacorrente@fapes.es.gov.br), no prazo de até **30 DIAS CORRIDOS**, a contar da data da publicação no Diário Oficial do ES.

**6ª ETAPA** - LIBERAÇÃO DOS RECURSOS EM CONTA CORRENTE – Somente serão liberados os recursos financeiros aos proponentes que encaminharem o número da conta corrente dentro do prazo estipulado acima. Os recursos serão liberados em até 7 (sete) dias úteis.

Dúvidas na contratação – (27) 3636-1896

[sucon@fapes.es.gov.br](mailto:sucon@fapes.es.gov.br)

## INSTRUÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS

### 1ª ETAPA – INDICAÇÃO DOS BOLSISTAS PELO(A) COORDENADOR(A)

- 1.1. As implementações das bolsas serão realizadas via SIGFAPES, **somente após a contratação do projeto de pesquisa**.
- 1.2. O(a) coordenador(a) da proposta deverá acessar o tutorial “**Tutorial Requisição e Cancelamento de Bolsista**”, disponível na página da FAPES (<http://fapes.es.gov.br/sigfapes>), para mais orientações acerca da implementação de bolsa via SIGFAPES.
- 1.3. Os documentos necessários para solicitação das bolsas são:

DOCUMENTO	ICT	AT	DTI
RG	X	X	X
CPF	X	X	X
Comprovante de residência <sup>(1)</sup>	X	X	X
Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	X	X	X
Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual	X	X	X
Certidão de Débito com Tributos Municipais <sup>(2)</sup>	X	X	X
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	X	X	X
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) ou Extrato do INSS (CNIS)	-	X	X
Plano de Atividades do SIGFAPES assinado pelo(a) candidato(a), orientador(a) e coordenador(a) do projeto	X	X	X
Formulário FAPES 3D, a ser retirado do site da FAPES	X	X	X
Comprovante de matrícula na graduação	X	-	-
Histórico escolar da graduação, com coeficiente de rendimento > 5.0	X	-	-
Diploma de maior titulação	-	X	X
Currículo Lattes	X	X	X
Nível superior com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na atividade específica proposta para o(a) bolsista <sup>(3)</sup>	-	-	X

- (1) O comprovante de residência deverá estar em nome do candidato à bolsa ou de seus pais, caso more com eles; **OU** estar em nome do cônjuge, juntamente com a certidão de casamento/união estável; **OU** estar nome de terceiro, juntamente com uma declaração em que o terceiro afirma que o candidato mora na residência; **OU** estar em nome do locador do imóvel, juntamente com o contrato de locação.
- (2) A Certidão de Débito com Tributos Municipais deverá corresponder ao mesmo município do comprovante de residência.
- (3) Comprovado por meio do Currículo Lattes e/ou Carteira de Trabalho.

### 2ª ETAPA – ABERTURA DE CONTA CORRENTE PARA RECEBIMENTO DA BOLSA

#### 2.1 BOLSISTAS QUE NÃO POSSUEM CONTA CORRENTE NO BANESTES:

- O coordenador deverá solicitar à FAPES ofício para abertura de conta na Agência BANESTES de sua preferência, para os bolsistas que NÃO POSSUEM CONTA CORRENTE NO BANESTES, de acordo com o modelo abaixo:

NOME DO BOLSISTA	CPF	MODALIDADE DE BOLSA

- A conta será aberta em uma faixa especial do Banco, ou seja, isenta de algumas taxas de movimentação.
- A solicitação de abertura de conta deverá ser encaminhada para o e-mail [asgefunci3@fapes.es.gov.br](mailto:asgefunci3@fapes.es.gov.br).
- Após aberta a Conta Corrente, informar os dados (Nome do Bolsista, CPF, Agência e Conta Corrente) para o e-mail [contacorrente@fapes.es.gov.br](mailto:contacorrente@fapes.es.gov.br).

## **2.2 BOLSISTAS QUE JÁ POSSUEM CONTA CORRENTE NO BANESTES:**

- Caso os bolsistas já possuam conta corrente no BANESTES, poderão utilizá-las para recebimento mensal das bolsas, devendo apenas informar os dados para recebimento (Nome do Bolsista, CPF, Agência e Conta Corrente) para o e-mail [contacorrente@fapes.es.gov.br](mailto:contacorrente@fapes.es.gov.br)

**2.3. O bolsista deverá encaminhar os dados bancários à FAPES até o 15º dia do mês corrente.**

## **3ª ETAPA – PAGAMENTO DA BOLSA**

- **O pagamento da bolsa é realizado somente para o bolsista que tiver informado a conta corrente à FAPES.**
- Os pagamentos serão realizados conforme calendário disponível no site da FAPES.

Para dúvidas na implementação de bolsas, gentileza contatar [supep@fapes.es.gov.br](mailto:supep@fapes.es.gov.br) ou (27) 3636-1864.