

INSTRUÇÕES PARA CONTRATAÇÃO
EDITAL FAPES Nº 15/2018 - APOIO FINANCEIRO AOS NÚCLEOS
DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA NO ESPÍRITO SANTO - NIT -

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

Todos os Termos de Outorga para contratação das propostas aprovadas na homologação do resultado estarão liberados no sistema SIGFAPES a partir do dia 24/10/2018.

No entanto, a entrega dos Termos na FAPES, juntamente com uma cópia do Projeto Aprovado, **está condicionada** ao upload dos documentos pessoais obrigatórios solicitados abaixo. Os documentos pessoais obrigatórios devem ser inseridos no SIGFAPES.

A FAPES não receberá o TERMO DE OUTORGA e o PROJETO APROVADO se o proponente não realizar o upload no SIGFAPES de todos os documentos OBRIGATÓRIOS.

| ETAPA | RESPONSÁVEL | PERÍODO | OBSERVAÇÕES |
|--|-------------|-----------------------------------|--|
| Entrega dos documentos na FAPES (TO e Projeto Aprovado) para contratação das propostas aprovadas na homologação do resultado. | Proponente | De 25/10/2018 a 31/10/2018 | ATENÇÃO: A entrega dos documentos na FAPES (Termo de Outorga e Projeto Aprovado) está condicionada ao upload dos documentos obrigatórios*, no SIGFAPES. |

***DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA UPLOAD NO SIGFAPES**

O(a) proponente deverá atualizar seu cadastro no SIGFAPES e providenciar a inclusão dos documentos pessoais OBRIGATÓRIOS*, sem os quais **NÃO PODERÁ SER EFETIVADA A ENTREGA DO TERMO DE OUTORGA E DO PROJETO APROVADO NA FAPES, IMPOSSIBILITANDO A CONTRATAÇÃO DO PROJETO.**

O(a) proponente deverá:

- Entrar em sua área restrita no SIGFAPES (<http://sigfapes.es.gov.br>);
- Selecionar “**Envio de Documentos Pessoais**”;
- Fazer o upload dos documentos abaixo, em seu campo específico, conforme barra de seleção “**Tipo de Documento**”:
 - a) Comprovante de residência no Espírito Santo atualizado e em nome do(a) proponente;
 - b) Cópia do RG ou CNH do(a) proponente, contendo o CPF;
 - c) Cópia do Diploma de maior titulação;
 - d) Currículo Lattes;
 - e) 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 (caminho: Serviços/Certidão negativa de débitos trabalhistas).

Após a inclusão dos documentos pessoais obrigatórios no SIGFAPES, dirija-se à FAPES para efetuar a entrega da documentação abaixo:

1 - O QUE DEVE SER ENTREGUE NA FAPES, pessoalmente:

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

1.1. TERMO DE OUTORGA.

Para acessá-lo:

- A. O proponente deverá 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 e o representante legal da Instituição de Execução de Apoio devem assinar a última folha e rubricar todas as demais folhas do Termo de Outorga;
- G. Caso não apareça o nome do representante legal da instituição no fechamento do contrato, o mesmo deve identificar-se junto à assinatura por meio de carimbo e/ou nome por extenso;
- H. Se a assinatura não for do representante legal da instituição, deverá ser encaminhado com o Termo de Outorga cópia do ato que confere poderes ao substituto para assinar.
- I. NÃO preencher os campos em aberto no Termo;
- J. **ATENÇÃO: NÃO DATAR O TERMO DE OUTORGA;**
- K. É obrigatório coletar as assinaturas de 02 (duas) testemunhas.

1.2. PROJETO APROVADO:

- A. O proponente deverá 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. Imprima o Projeto no formato (PDF) em **1 VIA EM PAPEL A4;**
- G. 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 (sucon@fapes.es.gov.br).
- É expressamente vedado ao(a) proponente fazer qualquer tipo de alteração nos documentos gerados pelo SIGFAPES.

2 - ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA PARA RECEBIMENTO DO RECURSO.

No ato da entrega do Termo de Outorga e do Projeto Aprovado, **o proponente deverá OBRIGATORIAMENTE retirar os FORMULÁRIOS PARA ABERTURA DE CONTA no BANESTES,** que são:

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

3 - PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE CONTA CORRENTE NO BANESTES:

- O proponente deverá comparecer a uma agência do BANESTES de sua escolha de posse e com cópia dos seguintes documentos (Obs.: aguardar o e-mail da SUCON com a publicação no DIOES para só então seguir a etapa abaixo descrita:)
 - A. Carteira de Identidade, CPF ou CNH;

- B. Comprovante de residência;
 - C. Formulário do BANESTES de emissão/cancelamento de cartão (devidamente assinado pelos representantes da FAPES);
 - D. Formulário BANESTES Administrador do Cartão (devidamente assinado pelos representantes da FAPES);
 - E. Termo de Adesão – BANESTES;
 - F. **Publicação no DIOES (será encaminhada pela Subgerência de Contratos por e-mail para IMPRESSÃO E ENTREGA na agência bancária)**;
- Para abertura da conta corrente, o(a) proponente deverá comparecer à agência do Banestes de sua preferência, com os documentos relacionados acima e proceder conforme orientação do BANESTES.
 - Estes formulários deverão estar devidamente assinados pelos representantes da FAPES.
 - Após a abertura da conta corrente, o beneficiário deverá encaminhar e-mail para contacorrente@fapes.es.gov.br informando o NOME DO BENEFICIÁRIO, CPF, EDITAL CORRESPONDENTE, NÚMERO DA CONTA CORRENTE, e AGÊNCIA no prazo de até **30 DIAS CORRIDOS** a contar da data da publicação no Diário Oficial do ES.

PROCEDIMENTO PARA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS EM CONTA CORRENTE:

Para liberação dos recursos financeiros, o proponente deverá encaminhar à FAPES o número da conta corrente no BANESTES, indicando o número da agência bancária em nome do beneficiário. Os recursos serão liberados na forma aprovada no termo de outorga.

Gabriela Pessoa e Pires
SUCON/FAPES
3636 – 1896