

EDITAL FAPES Nº 003/2012 - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**ALTERADO PELA DIREX NA 219ª REUNIÃO ORDINÁRIA**

Chamada Pública para seleção de propostas para auxílio financeiro à organização de eventos técnico-científicos e de inovação.

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Espírito Santo - FAPES torna público o presente Edital e convida os interessados a apresentarem propostas nos termos aqui estabelecidos.

1. OBJETIVO

Selecionar propostas para concessão de apoio financeiro para **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS** técnico-científicos e de inovação de curta duração como congressos, simpósios, *workshops*, seminários, mostras, feiras, jornadas científicas, ciclos de conferências, fóruns e outros eventos científicos e de inovação similares, que sejam realizados no estado do Espírito Santo no período entre **1º de Agosto de 2012 a 31 de Julho de 2013** e que visem contribuir significativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado do Espírito Santo.

2. FORMULÁRIOS E LEGISLAÇÃO

2.1. Todos os formulários e Resoluções utilizadas e citadas no presente edital encontram-se disponíveis na página eletrônica da FAPES (www.fapes.es.gov.br).

2.2. As normas estabelecidas no presente edital obedecem as disposições das Resoluções CCAF nº 41/2011 e 45/2011.

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Serão disponibilizados R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) oriundos do Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - FUNCITEC, distribuídos como segue:

Chamada	Técnico-científico	Inovação	Total
1	180.000,00	70.000,00	250.000,00
2	140.000,00	70.000,00	210.000,00
3	120.000,00	60.000,00	180.000,00
4	110.000,00	50.000,00	160.000,00
Total Geral	R\$ 550.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 800.000,00

3.2. Caso não seja utilizado todo o recurso disponível em eventos técnico-científicos dentro da mesma chamada, o valor remanescente poderá ser utilizado para eventos de inovação, e vice-versa.

3.3. Caso não seja utilizado todo o recurso financeiro disponível para a primeira chamada, o valor remanescente poderá ser utilizado na segunda chamada, e assim sucessivamente.

3.4. O apoio financeiro se dará na forma de cooperação financeira não reembolsável.

4. ITENS FINANCIÁVEIS

4.1. Serviço de terceiros - pessoa jurídica

- a) Passagem, hospedagem e traslado para conferencista, palestrante e ministrante de mesa-redonda e mini-curso;
- b) Confecção de material de divulgação do evento;
- c) Aluguel de espaço físico, *stands*, material de som e vídeo;
- d) Serviço de tradução simultânea.

4.2. Material de consumo em geral, justificado para a realização do evento.

5. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- a) Ornamentação, alimentação, bebidas, despesas com recepção, festas e similares;
- b) Despesas de rotina (ex.: contas de luz, de água e de telefone);
- c) Concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- d) Confecção de camisetas e brindes em geral;
- e) Equipamentos e material permanente;
- f) Pagamento de pessoal;
- g) Atividades turísticas.

6. CRONOGRAMA

As propostas deverão ser apresentadas respeitando-se o cronograma a seguir.

Chamada	Período no qual inicia o evento	Limite para submissão da proposta	Previsão de divulgação do resultado	Data para entrega de documentos para contratação
1	01/08/12 a 31/10/12	03/05/12	14/05/12	11 a 15/06/12
2	01/11/12 a 31/01/13	09/08/12	20/08/12	17 a 21/09/12
3	01/02/13 a 30/04/13	05/11/12	19/11/12	17 a 21/12/12
4	01/05/13 a 31/07/13	08/02/13	26/02/13	21 a 27/03/13

7. PÚBLICO ALVO

Profissional de nível superior, vinculado à Instituição de Ensino, Pesquisa, Desenvolvimento ou Inovação, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo.

8. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

8.1. Do Proponente

- a) Ser profissional de nível superior com comprovada qualificação e experiência na área do evento.
- b) Estar vinculado à instituição de ensino, pesquisa, desenvolvimento ou inovação, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo;
- c) Ter currículo cadastrado e atualizado na plataforma *Lattes*;
- d) Residir no estado do Espírito Santo;
- e) Não ter coordenado evento técnico-científico ou de inovação com apoio da FAPES no ano da efetiva realização do evento proposto neste edital;
- f) Estar adimplente junto à FAPES.

8.2. Do evento

- a) Ter caráter técnico-científico ou de inovação;
- b) Ser realizado no estado do Espírito Santo;
- c) Ter duração máxima de 15 dias, contínuos ou não.

8.3. Da instituição do proponente

- a) Apresentar concordância formal, conforme item 02 do formulário 2I (Anexo 1).

8.4. Da Proposta

- a) Ser apresentada no formulário 2I da FAPES.
- b) Ter sido submetida a pelo menos mais uma instituição e/ou entidade, pública ou privada, municipal, estadual, federal ou internacional. Não serão aceitas propostas que não atenderem a este item.

9. DA PROPOSTA

9.1. As solicitações de apoio à organização de evento deverão atender ao valor máximo por proposta, conforme tabela a seguir, a depender do tipo do evento.

Faixa	Tipo do Evento	Valor máximo a ser solicitado
A	Local	R\$ 10.000,00
B	Estadual ou Regional	R\$ 15.000,00
C	Nacional	R\$ 22.500,00
D	Internacional	R\$ 30.000,00

9.2. A proposta deverá ser apresentada no Formulário FAPES 2I - Projeto de Organização de Eventos, **devidamente preenchido e assinado** (Anexo 1). Não serão aceitos formulários com assinaturas digitalizadas ou similares, o que acarretará na desabilitação da proposta.

9.3. Deverá ser apresentado o comprovante de submissão/solicitação de apoio financeiro adicional para a organização do referido evento a pelo menos mais uma instituição e/ou entidade pública ou privada, municipal, estadual, federal ou internacional.

9.4. A não apresentação dos documentos como previstos nos itens 9.2 e 9.3 acarretará na desabilitação da proposta.

10. APRESENTAÇÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS

10.1. O processo de inscrição se dará em duas etapas.

ETAPA 1

10.2. Os documentos previstos nos itens 9.2 e 9.3, impressos em uma via, deverão ser protocolados na FAPES até às 17h00 (dezessete horas) da data limite de submissão das propostas (item 6), no endereço Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, Torre Norte, sala 702, Mata da Praia, Vitória, ES, CEP 29.066-380.

10.2.1. Alternativamente, os documentos poderão ser enviados pelos correios via SEDEX. Para definição da data do envio da proposta será utilizada a data da postagem nos Correios. É de responsabilidade do proponente o acompanhamento do recebimento da proposta no site dos Correios.

10.3. A proposta deverá ser apresentada em envelope lacrado, contendo a seguinte etiqueta:

<p style="text-align: center;">Edital FAPES 003/2012 - Organização de Eventos () Técnico-científico () de Inovação Chamada () 1 () 2 () 3 () 4 Nome do Proponente: Av. Fernando Ferrari, 1080, Ed. América Centro Empresarial, Torre Norte, sala 702, Mata da Praia, Vitória, ES, CEP 29.066-380.</p>

ETAPA 2

10.4. Somente o Formulário FAPES 2I, em versão digital, deverá ser enviado para o endereço eletrônico **proeventos@fapes.es.gov.br**, até às 18h (dezoito horas), horário de Brasília, da data limite de submissão das propostas.

10.4.1. A FAPES enviará ao proponente uma mensagem de confirmação de recebimento da sua proposta em até 24 horas após o recebimento da proposta,

10.4.2. Caso o proponente não receba a confirmação na forma do item anterior, o mesmo deverá contatar a Gerência de Pesquisa e Difusão (GEPED) no endereço proeventos@fapes.es.gov.br no prazo de 48 horas após o encerramento do prazo de submissão das propostas.

10.5. Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, tampouco após o período de inscrição estabelecido no item 6.

10.6. A proposta deve ser apresentada rigorosamente em conformidade com o descrito no item 9 (CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE).

10.7. Somente será avaliada uma proposta por proponente por chamada no presente Edital. No caso de submissão de mais de uma proposta pelo mesmo proponente na mesma chamada, a última proposta recebida será substituta das anteriores.

11. HABILITAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. Somente poderá participar proponente que esteja adimplente junto à FAPES na data da submissão da proposta.

11.2 Somente será habilitada uma proposta por proponente por chamada no presente Edital, na forma prevista no subitem 10.7 deste edital.

11.3. Em se constatando propostas para o mesmo evento na mesma chamada, apresentadas por proponentes distintos, todas serão desclassificadas.

11.4. A análise da habilitação da proposta será realizada pela equipe técnica da FAPES, observando-se os itens 1, 6, 8, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.4 e 10.5 do presente edital.

12. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

12.1. O mérito das propostas será avaliado tecnicamente por Comitê de Especialistas, sob a coordenação da Diretoria Técnico-Científica.

12.2. A pontuação das propostas será aferida segundo a tabela a seguir:

CRITÉRIOS	NOTAS
a) Produção Técnico-científica ou experiência profissional do proponente	10
b) Relevância técnico-científica ou de inovação da proposta	30
c) Abrangência e temática do evento	30
d) Relevância para o desenvolvimento do Estado	20
e) Periodicidade do evento	10
TOTAL	100

12.3. Em caso de propostas com a mesma pontuação, o critério de desempate considerará a maior pontuação nos itens (d), (c), (a), e (b) do item 12.2, nesta ordem, até que se configure o desempate.

12.4. Não serão recomendadas as propostas com notas inferiores a 60 pontos.

12.5. As propostas recomendadas serão encaminhadas para análise operacional da Diretoria Técnico-Científica da FAPES que avaliará os seguintes aspectos da proposta:

- a) Parecer final do Comitê de Especialistas.
- b) Recomendação de cortes orçamentários, quando for o caso.

12.6. A Diretoria Técnico-Científica elaborará a lista das propostas apresentadas, destacando as propostas aprovadas com suas respectivas pontuações e valores aprovados, a lista de suplentes, quando for o caso, assim como as propostas desabilitadas e não recomendadas, com o respectivo motivo.

13. APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS

A Diretoria Executiva da FAPES aprovará as propostas, por chamada e por modalidade, respeitada a lista de classificação, e limitada à disponibilidade de recursos financeiros, conforme o item 3.

14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

14.1. O aviso da divulgação do resultado da seleção, por chamada, será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Espírito Santo.

14.2. O resultado detalhado conforme previsto no item 12.6, assim como o cronograma de contratação estarão disponíveis na íntegra na página eletrônica e na sede da FAPES.

15. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Caso o proponente tenha justificativa para contestar o resultado do julgamento das propostas por chamada, poderá apresentar recurso administrativo.

15.1.1. Os recursos administrativos deverão obedecer as disposições e prazos estabelecidos na Resolução FAPES nº 041/2011, de 03 de Agosto de 2011, disponível na página eletrônica da FAPES.

15.2. Os resultados divulgados poderão ser alterados após análise dos recursos administrativos.

16. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

16.1. A homologação do resultado da seleção, por chamada, cabe ao Conselho Científico e Administrativo da FAPES – CCAF.

16.2. O aviso da homologação será publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação do Espírito Santo.

16.3. A relação final com a classificação das propostas aprovadas por chamada estará disponível no site e na sede da FAPES.

16.4. Não haverá possibilidade de recursos administrativos após a homologação do resultado da seleção oriunda deste Edital.

17. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

17.1. O prazo para recebimento dos documentos para a contratação será divulgado de acordo com o item 14.2.

17.2. O proponente deve estar adimplente junto à FAPES na data prevista para entrega dos documentos para a contratação da proposta.

17.3. O proponente deverá estar em dia com seu cadastro junto ao BANESTES para efeito de contratação.

17.4. Documentos exigidos para contratação:

- a) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do proponente;
- b) Certidão negativa ou positiva com efeito negativo de débitos fiscais, em nome do proponente, nas esferas municipal, estadual e federal;
- c) Termo de Outorga disponibilizado pela FAPES, devidamente assinado pelo proponente, em duas vias;
- d) Formulário de solicitação de emissão de cartão magnético ao BANESTES, fornecido pela FAPES, devidamente assinado;
- e) Termo de Adesão ao FUNDO DE INVESTIMENTO BANESTES INVEST PUBLIC - RENDA FIXA, fornecido pela FAPES, devidamente assinado.

17.5. Constituirá fator impeditivo para contratação do projeto a existência de inadimplência do proponente para com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal e com a FAPES.

17.6. Não será aceita a entrega da documentação fora do prazo previsto no item 14.2.

18. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros serão repassados em parcela única, em conta do BANESTES, aberta diretamente pela FAPES em nome do proponente.

19. PUBLICAÇÕES

Deverá ser citado, obrigatoriamente, o apoio da FAPES em todas as publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa e ações publicitárias, decorrentes do apoio pelo presente Edital.

20. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1. Do proponente

- a) Inserir a logomarca da FAPES em todo o material de divulgação comprovando o apoio financeiro ao evento;
- b) Citar o apoio da FAPES em todas as formas de divulgação do evento;
- c) Utilizar os recursos de acordo com as normas estabelecidas e a aprovação da proposta;
- d) Comunicar à FAPES eventuais alterações de data de realização do evento;
- e) Devolver à FAPES os recursos não utilizados.
- f) Encaminhar o relatório técnico e a prestação de contas ao final da realização do evento.
- g) Manter rigorosamente as atividades previstas no Plano de Trabalho.
- h) Prestar contas do uso dos recursos financeiros aprovados no setor competente da FAPES, de acordo com o Manual de Prestações de Contas da FAPES, disponível na página eletrônica da FAPES.
- i) Prestar quaisquer informações à FAPES, sempre que solicitadas.

20.2. Da FAPES

- a) Liberar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento da proposta.
- b) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho, bem como avaliar os relatórios técnico e financeiro.

21. AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

21.1. A Prestação de Contas deverá ser entregue no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do evento, em conformidade com o Termo de Outorga.

21.2. O relatório financeiro, com apresentação de comprovantes de despesas deverá estar em conformidade com as normas de prestação de contas, disponíveis na página eletrônica da FAPES.

21.3. O relatório técnico deverá ser apresentado no formulário 6D da FAPES, disponível na página eletrônica da FAPES, contendo:

- a) Descrição de todas as atividades desenvolvidas durante a execução do projeto;
- b) Registro de todas as ocorrências que afetaram seu desenvolvimento;
- c) Comprovação de publicação e/ou atividades desenvolvidas para o evento (cópias de certificados e publicações em formato PDF, registros fotográficos, programação, etc.);
- d) Arquivo em meio digital conforme publicado nos anais do evento e de todo material produzido.

21.4. Qualquer dúvida deve ser sanada com a Gerência de Pesquisa e Difusão da FAPES pelo email [**proeventos@fapes.es.gov.br**](mailto:proeventos@fapes.es.gov.br).

22. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

22.1. Os proponentes deverão tomar prévio conhecimento das normas e condições para financiamento, disponíveis no site da FAPES, conforme item 2.2 do presente edital.

22.2. Todo apoio será objeto de relatório técnico e de prestação de contas, cessando as obrigações do(s) proponente(s) somente após sua aprovação pela FAPES.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

23.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar, posteriormente ao prazo final para submissão das propostas por chamada, eventuais falhas ou imperfeições, hipótese em que sua comunicação não terá efeito de recurso.

23.2. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

23.3. Os casos omissos, eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital serão dirimidos pela Diretoria Executiva da FAPES.

Vitória, 09 de Março de 2012.

Anilton Salles Garcia

Diretor Presidente da FAPES

ANEXO 1 – MODELO

FORMULÁRIO 2I
PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO

() Técnico-científico () Inovação
Chamada () 1 () 2 () 3 () 4
Faixa: () A - Local () B – Estadual/Regional () C – Nacional () D - Internacional

ITEM 01 – DADOS DO PROPONENTE

Nome completo:		CPF:	
Identidade:	Órgão Expedidor/Estado:	Data Expedição:	
Nacionalidade:	Passaporte (se estrangeiro):		
Formação de mais alto nível: () Graduação () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado			
Endereço Residencial:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	
CEP:	Telefone: ()	Telefone: ()	Celular: ()
Endereço eletrônico 01:			
Endereço eletrônico 02:			
Acesso ao CV Lattes do proponente, segundo o exemplo http://lattes.cnpq.br/8973606745193293			
PROPONENTE			
Venho solicitar a inscrição da presente proposta conforme estabelecido no presente formulário, em atendimento ao Edital 003/2012. Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pela FAPES para concessão de financiamento para organização de eventos, assim como assumo o compromisso de cumpri-las.			
Local	Data	Assinatura do Proponente	

ITEM 02 – DADOS DA INSTITUIÇÃO DO PROPONENTE

Instituição:			
Unidade:		Setor/Departamento:	
Cargo:	Regime de trabalho: Parcial () Integral () DE () Aposentado ()		
Endereço:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	
CEP:	Telefone 1: ()	FAX:	
Endereço eletrônico institucional:			
Nome e carimbo do representante da instituição:		Assinatura:	

ITEM 3 – DADOS DA PROPOSTA

Título do Evento:	
Instituição/Associação Promotora:	
Local de Realização:	Período de Realização:
Área do conhecimento: <input type="checkbox"/> Ciências da Vida <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde <input type="checkbox"/> Engenharias	<input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Terra <input type="checkbox"/> Ciências Agrárias <input type="checkbox"/> Ciências Humanas, Linguística e Artes <input type="checkbox"/> Ciências Sociais Aplicadas

ITEM 04 – DADOS DOS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Nome do membro da equipe:	
Função na equipe:	
Instituição:	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: http://lattes.cnpq.br/8973606745193293)
Nome do membro da equipe:	
Função na equipe:	
Instituição:	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: http://lattes.cnpq.br/8973606745193293)
Nome do membro da equipe:	
Função na equipe:	
Instituição:	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: http://lattes.cnpq.br/8973606745193293)

ITEM 05 – DADOS DO EVENTO

JUSTIFICATIVA

(Importância para o Estado, para a instituição/associação e na trajetória do grupo de pesquisa.)
Utilizar quantas linhas forem necessárias.

INTRODUÇÃO

(Delineamento do tema, defesa da relevância técnico-científica do evento e resultados esperados.)
Utilizar quantas linhas forem necessárias.

OBJETIVOS

(Descrever os objetivos gerais e específicos do evento proposto)
Utilizar quantas linhas forem necessárias.

DADOS GERAIS DO EVENTO

(Formato, cidade, local, período de realização, forma de divulgação, programação preliminar, características dos conferencistas convidados, etc.)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

ABRANGÊNCIA EM CONSONÂNCIA COM A FAIXA

(público alvo e abrangência do evento: descrever a característica dos participantes do evento, e previsão em quantidade).

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

SELEÇÃO DOS TRABALHOS

(Critérios, equipe de julgamento, operacionalização)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

LOGÍSTICA DO EVENTO

(Facilidades do local, esquema de instalação, de alimentação e de deslocamento dos convidados e participantes)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

RELAÇÃO DOS CONFERENCISTAS CONVIDADOS

Nome	Titulação	Acesso ao CV segundo Lattes (exemplo: http://lattes.cnpq.br/8973606745193293)

ITEM 06 – PLANO DE TRABALHO

Etapas: [essas atividades são citadas como exemplo e devem ser listadas conforme a necessidade]

- 01 Contatos para convite aos conferencistas convidados
- 02 Montagem da programação do evento
- 03 Divulgação do evento
- 04 Período de inscrição dos trabalhos
- 05 Montagem da equipe de seleção dos trabalhos
- 06 Seleção dos trabalhos
- 07 Providências para acomodação, deslocamento e alimentação dos participantes
- 08 Providências quanto ao local do evento
- 09 Evento
- 10 Preparação do livro de anais.

Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

B.1. Passagem (discriminar para cada conferencista e/ou palestrante)

Beneficiário	Trecho	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal				

B.2. Hospedagem (discriminar para cada conferencista e/ou palestrante)

Beneficiário	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

B.3. Traslado (discriminar para cada conferencista e/ou palestrante)

Beneficiário	Trecho	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal				

B.4. Confeção de Material de Divulgação (discriminar cada material de divulgação)

Tipo de Material	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

B.5. Locação de espaço/stand

Local	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

B.6. Locação de sonorização e filmagem

Tipo	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

B.7. Tradução simultânea

Especificação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

ITEM 09 – JUSTIFICATIVA DOS ITENS SOLICITADOS A FAPES

(Os itens referem-se ao item 8)

item	Justificativa
A	
B1	
B2	
B3	
B4	
B5	
B6	
B7	

ITEM 10 – PROGRAMAÇÃO PREVISTA DO EVENTO

(apresentar a programação, mesmo que prévia, **do evento**)

Data	Horário	Atividade

ITEM 11 – DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO A OUTRA INSTITUIÇÃO

Como previsto no item 8.4.b do edital, inserir cópia do documento solicitando apoio ao evento, incluindo o recibo de recebimento da proposta ou protocolo na respectiva instituição. Esses documentos devem ser inseridos no formato JPG, TIF ou PDF tanto na versão impressa quanto na versão online.

Utilizar quantas páginas forem necessárias.