

## EDITAL FAPES Nº 03/2026 - ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

**Chamada pública para seleção de propostas de auxílio financeiro para a organização de eventos de cunho técnico-científico.**

A Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes), pessoa jurídica de direito público, reorganizada pela Lei Complementar nº 978/2021 e vinculada à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (Secti), **processo E-docs nº 2026-S5W3M**, torna público o presente Edital e convida pesquisadores de nível superior vinculados a Instituição de Ensino Superior e/ou Pesquisa (IES/P), pública ou privada sem fins lucrativos, localizada no estado do Espírito Santo a apresentarem propostas nos termos aqui estabelecidos.

### 1. OBJETO

**1.1.** O objetivo deste edital é selecionar propostas para concessão de apoio financeiro a pesquisadores de nível superior vinculados a Instituição de Ensino Superior e/ou Pesquisa (IES/P), pública ou privada sem fins lucrativos, localizada no estado do Espírito Santo, para organização de eventos técnico-científicos de curta duração, como congressos, simpósios, workshops, seminários, mostras, feiras, jornadas científicas, ciclos de conferências, fóruns e outros eventos técnico-científicos similares a serem realizados no Espírito Santo.

#### 1.2. Objetivos Específicos

- a) Estimular o intercâmbio e a atualização de conhecimentos entre pesquisadores e estudantes nas áreas de CT&I.
- b) apoiar a divulgação regional, nacional e internacional dos resultados de pesquisa, desenvolvimento e inovação produzidos por instituições capixabas.
- c) contribuir para a popularização da CT&I no estado do Espírito Santo;
- d) estimular a organização de eventos no interior do estado do Espírito Santo;

#### 1.3. Público-alvo

Pesquisadores de nível superior vinculados a Instituição de Ensino Superior e/ou Pesquisa (IES/P), pública ou privada sem fins lucrativos, localizada no estado do Espírito Santo.

### 2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**2.1.** As normas estabelecidas no presente edital seguem a Lei Complementar nº [978/2021](#) (Estrutura Organizacional da Fapes) regulamentada pelo Decreto nº [5039-R/2021](#), Decreto [4410-R/2019](#) (uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo

Estadual), Lei nº [12.619/2025](#) – Política Estadual de Linguagem Simples e as disposições das Resoluções CCAF nº [170/2017](#) (Boas Práticas Científicas), [318/2022](#) (Organização de Eventos Técnico-científicos, de extensão ou de Inovação), [309/2022](#) (Itens Financiáveis e Não Financiáveis), [313/2022](#) e [356/2025](#) (Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da Fapes/Funcitec), [314/2022](#) (Redefine as regras e consequências por descumprimento de deveres assumidos por beneficiário da Fapes), [331/2023](#) (regulamenta a participação da Fapes nos direitos decorrentes de criações resultantes da execução de projetos fomentados), [337/2024](#) (Recursos Administrativos), [357/2025](#) (normas gerais para fomento à Pesquisa e Desenvolvimento, Difusão, Inovação, Extensão e Formação de Recursos Humanos pela Fapes), [361/2026](#) (Aprova o reajuste das bolsas no exterior e dos auxílios no país e no exterior) e suas alterações, e pelas Instruções de Serviço da Fapes nº [080/2025](#) (procedimento de seleção de avaliadores *ad hoc*) e [082/2025](#) (contratação de projetos financiados pela Fapes), sem prejuízo das demais regras estabelecidas neste edital.

**2.2.** Todas as normativas da Fapes citadas no presente edital estão disponíveis na página eletrônica Institucional ([www.fapes.es.gov.br](http://www.fapes.es.gov.br)). Os formulários estão disponíveis para *download* no Sistema de Informação e Gestão de Projetos de Pesquisa da Fapes – [SigFapes](#) ([www.sigfapes.es.gov.br](http://www.sigfapes.es.gov.br)).

### 3. CRONOGRAMA

**3.1.** O presente edital prevê 3 chamadas para submissão de propostas para organização de eventos técnico-científicos de acordo com a data de início e término do evento. O cronograma com as principais etapas e prazos está detalhado a seguir:

#### **Publicação do Edital: 06/02/2026**

**a) 1ª Chamada eventos com início entre 01/05/2026 a 31/07/2026:**

- ❖ Período de submissão: 06/02/2026 a 09/03/2026 às 17h59.
- ❖ Prazo para envio de dúvidas a respeito do edital: até 2 dias antes do prazo final de submissão.
- ❖ Divulgação do resultado preliminar: A partir de 19/03/2026.
- ❖ Prazo para interposição de recursos: 5 dias úteis após a publicação do resultado preliminar.
- ❖ Divulgação do resultado final: A partir de 31/03/2026.

**b) 2ª Chamada para eventos com início entre 01/08/2026 a 31/12/2026:**

- ❖ Período de submissão: 17/03/2026 a 24/04/2026.
- ❖ Prazo para envio de dúvidas a respeito do edital: até 2 dias antes do prazo final de submissão.
- ❖ Divulgação do resultado preliminar: A partir de 22/05/2026.
- ❖ Prazo para interposição de recursos: 5 dias úteis após a publicação do resultado

preliminar.

❖ Divulgação do resultado final: A partir de 19/06/2026.

c) **3ª Chamada para eventos com início entre 04/01/2027 a 30/04/2027.**

❖ Período de submissão: 01/07/2026 a 20/08/2026.

❖ Prazo para envio de dúvidas a respeito do edital: até 2 dias antes do prazo final de submissão.

❖ Divulgação do resultado preliminar: A partir de 02/10/2026.

❖ Prazo para interposição de recursos: 5 dias úteis após a publicação do resultado preliminar.

❖ Divulgação do resultado final: A partir de 26/10/2026.

**3.2.** A Fapes pode alterar as datas e os prazos definidos no cronograma por necessidade ou decisão institucional. Pode também reabrir o prazo para recebimento de propostas em casos de força maior ou de falhas comprovadas nas plataformas e sistemas da Fundação. Em todos esses casos, será dada publicidade das alterações realizadas.

## **4. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

### **4.1. Do proponente:**

- a) ter titulação mínima de nível superior com comprovada qualificação e experiência na área do evento;
- b) ser presidente da comissão organizadora do evento;
- c) ter vínculo ativo com IES/P, pública ou privada, sem fins lucrativos promotora do evento;
- d) ter cadastro na [Plataforma Lattes](#) atualizado há menos de 6 (seis) meses, contados do momento do envio da proposta;
- e) estar regularizado junto à Fapes;
- f) morar no Espírito Santo ou em municípios limítrofes (situação a ser comprovada no ato da contratação);

**4.1.1.** O proponente que já tenha sido contratado neste edital, não poderá submeter nova proposta.

### **4.2. Da instituição executora:**

- a) ser IES/P pública ou privada sem fins lucrativos de vínculo do proponente; e
- b) estar localizada no Espírito Santo.

### **4.3. Do evento:**

- a) ser classificado em um dos níveis: Estadual/Regional, Nacional ou Internacional;
- b) ter caráter acadêmico, científico ou tecnológico;
- c) ser realizado presencialmente no Estado do Espírito Santo.

- d) ter duração máxima de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não;
- e) ser cancelado por entidade/sociedade conforme o nível do evento nacional ou internacional:
  - I. Não será considerado nacional o evento cancelado apenas por entidade ou sociedade capixaba;
  - II. Não será considerado internacional o evento cancelado apenas por entidade ou sociedade brasileira;
  - III. Não será aceita chancela de universidade;
  - IV. Não será aceita assinatura digitalizada para a chancela.

**4.3.1.** Os eventos serão classificados conforme a sua abrangência:

**a) Nível I – Estadual/Regional**

Evento com foco no intercâmbio acadêmico, científico ou tecnológico e a difusão de conhecimentos. Deve envolver pesquisadores de diferentes instituições capixabas nos comitês organizador e científico.

**b) Nível II – Nacional**

Evento cancelado por entidade ou sociedade de âmbito nacional, voltado ao acadêmico, científico ou tecnológico e a difusão de conhecimentos. Deve ter pesquisadores de instituições de outros estados no comitê científico e ser coordenado por pesquisador vinculado a instituição capixaba.

**c) Nível III – Internacional**

Evento cancelado por entidade ou sociedade de âmbito internacional, voltado ao intercâmbio e à difusão de conhecimentos. Deve envolver pesquisadores de instituições brasileiras e estrangeiras no comitê científico e ser coordenado por pesquisador vinculado a instituição capixaba.

**4.3.2.** A chancela tem por objetivo credenciar eventos com cunho acadêmico, técnico e científico de interesse do ramo de conhecimento da entidade/sociedade, respeitando os padrões éticos e de qualidade técnica, bem como suas normas legais e regulamentos.

**4.3.3.** As sociedades e associações científicas têm por objetivo estimular a produção técnico-científica em sua área de conhecimento por meio da promoção de eventos, concursos, constituição de grupos de pesquisa e organização de redes e fóruns de discussão técnico-científica e social.

## 5. RECURSOS FINANCEIROS

**5.1.** O valor total previsto para este edital é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), destinados à contratação de projetos de acordo com o nível de abrangência do evento, com recursos do Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia (Funcitec), fonte 0159 – Recursos vinculados do Tesouro do Estado.

**5.1.1.** Os recursos financeiros estão distribuídos ao longo das três chamadas da seguinte maneira:

- ❖ Para a 1ª chamada são destinados R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) para eventos estaduais/regionais, R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) para eventos nacionais e R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) para eventos internacionais, totalizando R\$ **840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais)**.
- ❖ Para a 2ª chamada são destinados R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais) para eventos estaduais/regionais, R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) para eventos nacionais e R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) para eventos internacionais, totalizando R\$ **830.000,00 (oitocentos e trinta mil reais)**.
- ❖ Para a 3ª chamada são destinados R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais) para eventos estaduais/regionais, R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) para eventos nacionais e R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) para eventos internacionais, totalizando R\$ **830.000,00 (oitocentos e trinta mil reais)**.

**5.1.2.** Ao final das 3 chamadas, **R\$ 820.000,00** serão destinados aos eventos estaduais/regionais, **R\$ 840.000,00** aos eventos nacionais e **R\$ 840.000,00** aos eventos internacionais, para um montante global de **R\$ 2.500.000,00** (dois milhões e quinhentos mil reais).

**5.2.** Outros recursos financeiros, provenientes de futuras parcerias ou de disponibilidade da Fapes e/ou do Funcitec, poderão ser aplicados na suplementação de propostas aprovadas.

**5.3.** As propostas serão contempladas em ordem decrescente de classificação da Nota Final, dentro de cada nível, até atingir o limite de recursos disponível para aquele nível.

**5.3.1.** Se um nível não utilizar todo o valor disponível, o saldo poderá ser transferido para outro nível da seguinte forma:

- a) Etapa 1: Os recursos financeiros restantes do nível internacional são utilizados no nível nacional, priorizando os eventos organizados no interior do estado do Espírito Santo;
- b) Etapa 2: Os recursos restantes são distribuídos entre as demais propostas classificadas, independentemente do nível, respeitando a ordem decrescente de classificação das notas finais, priorizando os eventos organizados no interior do estado do Espírito Santo.

**5.4.** Se houver saldo de recursos financeiros não utilizados em uma chamada, o valor poderá ser aplicado em chamada subsequente.

## 6. VALORES DOS AUXÍLIOS

**6.1.** O apoio financeiro concedido pela Fapes é destina-se ao pagamento de despesas com a realização do evento.

**6.2.** No caso de o auxílio não cobrir integralmente as despesas, o beneficiário não poderá utilizar nenhum outro recurso da Fapes para financiar o evento, ainda que haja disponibilidade de recursos em outro projeto ou auxílio contratado pela Fapes.

**6.3.** O valor do apoio financeiro será fixo, de acordo com o nível de evento, conforme a Resolução CCAF nº [361/2026](#), que estabelece os valores das bolsas e dos auxílios no país e no exterior:

- I. Estadual/Regional – R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

- II. Nacional – R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).
- III. Internacional – R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

## 7. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

**7.1.** A proposta de apoio à organização de eventos técnicos-científicos é o conjunto de informações enviadas pelo proponente do projeto.

**7.2.** A proposta de projeto deve ser enquadrada em apenas uma das chamadas e níveis estabelecidos no item 5.1.1.

**7.3. Documentos para envio da proposta:**

- a) formulário de submissão (Anexo I);
- b) cópia do diploma de maior titulação do proponente (frente e verso);
- c) cópia do currículo Lattes do proponente em arquivo formato PDF, atualizado há menos de 6 (seis) meses, contados do momento do envio da proposta;
- d) Comprovação de chancela de entidade nacional ou internacional, conforme o nível solicitado.

**7.4.** O proponente é o único responsável pelo conteúdo e pela integridade da proposta e da documentação enviada.

**7.4.1.** A Fapes não se responsabiliza pelo não recebimento de propostas nos seguintes casos:

- a) irregularidades do coordenador ou de membros da equipe junto à Fundação;
- b) problemas técnicos ou congestionamentos nas linhas de comunicação, exceto quando causados pelas plataformas da Fapes;
- c) encerramento do prazo por qualquer outro motivo.

**7.5.** O proponente pode solicitar correção de erros materiais na proposta ou na documentação, desde que não comprometam a análise e compreensão da proposta ou representem vantagem competitiva, mediante justificativa técnica aceita pela Fapes.

**7.6.** Caso seja necessário alterar uma proposta já submetida, o proponente deve solicitar a reversão do enquadramento pelo e-mail [editais.duvidas@fapes.es.gov.br](mailto:editais.duvidas@fapes.es.gov.br), desde que o prazo final de envio ainda esteja vigente.

**7.7.** Para garantir igualdade de oportunidades no processo seletivo, a Fapes assegura às pessoas com deficiência condições de acessibilidade plena para o envio de propostas.

**7.7.1.** As condições de acessibilidade são garantidas aos proponentes que solicitarem atendimento especializado.

**7.8.** A solicitação deve ser feita até dez dias antes do prazo final para envio das propostas, pelo e-mail [editais.duvidas@fapes.es.gov.br](mailto:editais.duvidas@fapes.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3636-1894.

**7.8.1.** O atendimento especializado será realizado por servidor capacitado, em dias úteis, das 9h às 17h. Na solicitação, o proponente deve comprovar a necessidade do atendimento e informar o tipo de auxílio desejado, conforme a lista abaixo:

- a) apoio na leitura das instruções e formulários eletrônicos;



- b) auxílio na navegação pelo sistema eletrônico;
- c) suporte na digitalização e/ou inserção dos documentos exigidos;
- d) esclarecimentos adicionais ou outros auxílios que garantam o envio da proposta em igualdade de condições.

**7.9.** O proponente deve enviar a proposta no [SigFapes](#), utilizando “login e senha próprios”, conforme o prazo estabelecido no item 3. Cronograma deste edital.

**7.10.** Cada proponente pode apresentar apenas uma proposta por chamada neste edital. Caso envie mais de uma proposta, será considerada apenas a última enviada.

**7.11.** Para enviar a proposta, o proponente deve:

- a) preencher todos os campos solicitados na proposta online no SigFapes;
- b) preencher no SigFapes o item orçamentário correspondente a proposta, no item de despesa Bolsa;
- c) preencher os formulários de submissão (Anexo I); e
- d) carregar no SigFapes toda a documentação exigida, conforme item 7.3 Documentos para envio da proposta.

**7.11.1.** Após o envio, o proponente tem acesso ao recibo eletrônico de protocolo, que serve como comprovante da submissão.

**7.12.** O proponente deve verificar quem são os representantes institucionais vinculados como Gestores Institucionais da sua IES/P no SigFapes. O proponente deve solicitar a um desses representantes que libere o envio da proposta no sistema para que ela siga para análise da Fapes.

**7.12.1.** A IES/P é responsável por cadastrar, atualizar e vincular o seu Gestor Institucional e/ou seus representantes. Esse procedimento deve ser realizado por meio do Formulário de Cadastro de Instituição/Empresa e Gestor/Representante Legal, disponível em [Fapes – Formulários](#), com envio para o e-mail [nutic@fapes.es.gov.br](mailto:nutic@fapes.es.gov.br). A equipe da Fapes analisa o cadastro ou a atualização em até 3 (três) dias úteis após o recebimento.

## 8. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

**8.1.** As propostas passam por duas etapas de seleção: habilitação e análise de mérito.

**8.2.** Na etapa de habilitação, a equipe técnica da Fapes com base na análise documental da proposta e no atendimento aos seguintes itens do edital:

- a) Cronograma período de realização do estágio em cada chamada no item 3;
- b) Critérios de elegibilidade item 4;
- c) Documentos obrigatórios para envio da proposta item 7.3.

**8.3.** As propostas inabilitadas apresentam decisão justificada, com indicação do critério ou requisito não atendido.

**8.4.** A etapa de habilitação é eliminatória. Somente as propostas habilitadas seguem para a etapa de análise de mérito.

**8.5.** A avaliação da etapa de análise de mérito das propostas habilitadas é realizada via [SigFapes](#) por avaliadores *ad hoc* e/ou membros das Câmaras de Assessoramento da Fapes das áreas do conhecimento/avaliação do CNPq indicadas pelos proponentes.

**8.6.** A seleção dos avaliadores é realizada nos termos da Instrução de Serviço nº [080/2025](#) da Fapes, que dispõe sobre o procedimento de seleção de avaliadores *ad hoc* para análise das propostas submetidas e projetos financiados.

**8.6.1.** As avaliações são realizadas no sistema eletrônico de gestão da Fapes, acessado pelo avaliador com login e senha exclusivos. Antes de acessar a proposta, o avaliador deve aceitar o termo de sigilo e confidencialidade. As avaliações permanecem registradas no sistema para consulta e auditoria.

**8.7.** Fica impedido de atuar como avaliador aquele que:

- a) participe da proposta submetida, como coordenador ou membro de equipe;
- b) cujo cônjuge, companheiro ou parente, até o 3º grau, integre a equipe da proposta;
- c) detenha interesse direto ou indireto no resultado da avaliação;
- d) esteja em litígio judicial ou administrativo com o coordenador, com membros da equipe ou, quando a proposta envolver recursos federais, estaduais ou municipais, com a respectiva Fazenda pública;
- e) integre o quadro de servidores ou terceirizados da Fapes.

**8.8.** Para a análise de mérito, 2 (dois) avaliadores atribuem notas individuais entre 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos com base em critérios técnicos detalhados no Anexo II - Formulário de Avaliação, resumidos a seguir:

- a) Qualidade do evento (máximo de 50 pontos).
- b) Relevância técnico-científica e de inovação da proposta (máximo de 20 pontos).
- c) Qualificação do proponente e do comitê científico (máximo de 20 pontos).
- d) Relevância para o desenvolvimento do Estado do Espírito Santo (máximo de 10 pontos).

**8.8.1.** A nota final (NF) da proposta é calculada pela média simples das notas atribuídas.

**8.8.2.** A proposta é avaliada por um terceiro *ad hoc* quando há notas discrepantes de, no mínimo, 30,0 (trinta) pontos, desde que pelo menos uma das notas seja igual ou superior a 70,0 pontos.

**8.8.3.** No caso de proposta avaliada por um terceiro *ad hoc*, a NF será a média simples das duas notas com menor diferença.

**8.9.** A proposta com NF inferior a 70,0 (setenta) pontos está desclassificada.

**8.10.** Propostas com a mesma NF são desempatadas com base na maior pontuação obtida nos critérios constantes do item 8.8, na ordem apresentada, até que se configure o desempate.

**8.10.1.** Persistindo o empate, será selecionada a proposta que foi submetida primeiro.

**8.11.** A equipe técnica elabora uma lista contendo as propostas inabilitadas, classificadas, desclassificadas, bem como uma lista de suplentes, se houver, por ordem decrescente de Nota final por categoria de proponente, e encaminha à Diretoria Setorial Técnico-Científica (DITEC) para análise operacional, que inclui:

- a) revisão das etapas de habilitação e a análise do mérito das propostas.
- b) conferência dos cálculos de pontuação (NF);

**8.12.** A DITEC elabora a lista final de resultados, e encaminha para aprovação da Diretoria Executiva da Fapes (DIREX).



## 9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

**9.1.** Os avisos dos resultados serão publicados no Diário Oficial do estado do Espírito Santo (DIO-ES).

**9.1.1.** Os proponentes serão comunicados, via Sigfapes da publicação dos resultados.

**9.1.2.** É de responsabilidade do proponente manter seus dados cadastrais atualizados no Sigfapes, uma vez que toda comunicação formal será feita por meio das informações fornecidas no sistema.

**9.2.** Os resultados publicados estarão disponíveis na íntegra na página eletrônica da Fapes.

**9.3.** Os resultados preliminares divulgados poderão sofrer alterações após análise dos Recursos Administrativos.

**9.4.** Junto ao resultado final homologado pelo Conselho Científico Administrativo da Fapes - CCAF, será publicado o cronograma de entrega da documentação e demais orientações necessárias para contratação do projeto.

## 10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**10.1.** Caso o proponente se sinta prejudicado em qualquer uma das etapas de análise e julgamento das propostas e tenha justificativa para questionar o resultado das classificações, este poderá apresentar recurso administrativo em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado no DIO-ES.

**10.2.** O recurso administrativo deverá ser interposto por meio do preenchimento do formulário específico disponível no Sistema de Automação de Fluxos do Governo do Estado (E-Flow): <https://fapes.es.gov.br/formularios>

**10.3.** O formulário preenchido deverá conter a identificação do recorrente, do procedimento e da decisão recorrida, os fundamentos do recurso e os pedidos de reexame, facultada a juntada de provas documentais.

**10.4.** Não serão considerados como recursos administrativos o pedido de reconsideração de julgamento com alterações no conteúdo da proposta submetida inicialmente ou pedidos de avaliações posteriores à data de julgamento da solicitação original. Também não serão admitidas quaisquer alterações nos documentos enviados inicialmente, assim como inclusão, troca ou exclusão de documentos.

**10.5.** O recurso tramitará no Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos do Governo do Estado (E-Docs), onde serão realizados os atos e as comunicações processuais.

**10.6.** O recorrente poderá acessar o recurso no E-Docs por meio do protocolo gerado ao final da submissão do formulário no E-Flow, sendo este protocolo a garantia do recebimento do recurso administrativo pela Fapes.

**10.7.** A Fapes não se responsabilizará por recursos administrativos não identificados, sendo prorrogado o prazo recursal caso o E-Flow apresente problemas técnicos que impeçam a interposição do recurso.

**10.8.** Em qualquer fase do processo recursal, o recorrente poderá, voluntariamente, desistir do recurso interposto, manifestando expressamente a sua decisão nos autos do processo no E-Docs.

**10.9.** Os recursos administrativos serão analisados pela Assessoria Técnica da Fapes e encaminhados para deliberação do Conselho Científico Administrativo da Fapes - CCAF.

**10.10.** Outras informações referentes ao fluxo administrativo dos recursos administrativos e instâncias deliberativas encontram-se na Resolução CCAF [337/2024](#), disponível na página eletrônica da Fapes (<https://fapes.es.gov.br/>).

## **11. CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**11.1.** O fluxo de contratação segue a Instrução de Serviço nº [082/2025](#), que trata da contratação de projetos financiados pela Fapes.

**11.2.** Para efetivar a contratação do projeto, o coordenador e o gestor institucional devem assinar eletronicamente o Termo de Outorga (TO), conforme modelo do Anexo V, por meio do sistema E-Docs. Para isso, é necessário que tenham cadastro ativo no [Acesso Cidadão](#).

**11.3.** A documentação de contratação, descrita no Anexo III – Documentos para Contratação das Propostas Aprovadas, deverá ser apresentada pelo coordenador ou representante legal, exclusivamente pelo SigFapes, sendo conferida pelo setor responsável da Fapes.

**11.4.** Com o resultado final homologado serão publicados as orientações e o cronograma de entrega referentes à contratação das propostas aprovadas descritas no Anexo IV – Instrução de Contratação do Edital.

**11.4.1.** O coordenador da proposta aprovada será comunicado, por meio do correio eletrônico do SigFapes, sobre a data de início e término da contratação.

**11.4.2.** É de responsabilidade do coordenador, manter seus dados cadastrais atualizados no SigFapes, uma vez que toda a comunicação formal será realizada com base nessas informações.

**11.5.** Somente será contratado o projeto cujo coordenador comprove, através de certidões emitidas pelos órgãos competentes ou de outros documentos idôneos, sua adimplência perante a Fapes, regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e regularidade previdenciária e trabalhista perante a Justiça do Trabalho, INSS e FGTS, no ato da contratação.

**11.5.1.** As condições de regularidade indicadas no item 11.5 devem ser mantidas enquanto durar o repasse de recursos financeiros ao projeto contratado.

**11.6.** A aprovação final da proposta não garante a contratação, que não será realizada caso o coordenador não apresente documentos, nem atenda às exigências específicas e aos prazos previstos.

**11.6.1.** Caso seja constatada a prestação de informações falsas ou identificado qualquer fator impeditivo, a proposta aprovada não será contratada.

**11.7.** No ato da contratação não serão aceitas alterações na proposta originalmente aprovada.

**11.8.** O não atendimento ao prazo de entrega da documentação completa, sem pendências, ou o descumprimento dos requisitos para contratação resultará na perda do direito à contratação e na convocação das propostas suplentes.

**11.8.1.** A convocação de suplentes pode ocorrer em casos de desistência, não contratação de propostas aprovadas ou mediante ampliação dos recursos financeiros deste edital. A convocação ocorre individualmente, obedecendo a classificação e as regras descritas no item 5.3.

**11.9.** A Fapes pode solicitar documentos e informações adicionais para validação de critérios e requisitos necessários à contratação. A pessoa física deverá se manifestar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

**11.10.** Após a assinatura e publicação do Termo de Outorga, o beneficiário deve abrir uma conta corrente em seu nome no Banestes – Banco do Estado do Espírito Santo S.A. e manter seu cadastro atualizado junto ao banco, para recebimento dos recursos, que serão liberados em parcela única.

**11.10.1.** O beneficiário terá até 30 (trinta) dias para informar à Fapes os dados da conta (agência e número). O não cumprimento desse prazo poderá resultar na rescisão do termo.

**11.11.** A Fapes somente considerará despesas/gastos realizados a partir do início da vigência do Termo de Outorga.

## **12. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**12.1.** O coordenador deverá encaminhar a prestação de contas no prazo de até 30 (trinta) dias após o término de vigência do Termo de Outorga, em conformidade com as seguintes resoluções:

- a) [309/2022](#) – Regulamenta os itens financiáveis e não financiáveis;
- b) [313/2022](#) e [356/2025](#) – Manual de utilização de recursos financeiros e elaboração de prestação de contas da Fapes/Funcitec.

**12.1.1.** O não cumprimento do prazo estabelecido pode ocasionar na inadimplência do coordenador junto à Fapes.

**12.1.2.** Se a inadimplência continuar após os prazos definidos na Resolução CCAF nº [313/2022](#) e suas alterações, o coordenador pode ser penalizado pela Fapes. Nesse caso, será garantido o direito ao devido processo legal, com ampla defesa.

**12.1.3.** Se a prestação de contas não for aprovada, o coordenador deve devolver à Fapes os recursos financeiros recebidos, conforme a mesma resolução. Também será garantido o direito ao devido processo legal, com ampla defesa.

**12.2.** A prestação de contas do auxílio financeiro será simplificada, cabendo ao beneficiário preencher e encaminhar os seguintes formulários/comprovantes:

- a) Formulário de envio da Prestação de Contas FAPES/FUNCITEC submetido por meio do E-Docs - Sistema de Gestão Arquivística de Documentos e Processos Administrativos do Estado do Espírito Santo (<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/240941ad-4f41-10e2-8c97-54374dd29359?d=1>);
- b) Formulário para Auxílios Financeiros de CTI ([https://servicos.fapes.es.gov.br/servicos/#/formulario\\_auxilio](https://servicos.fapes.es.gov.br/servicos/#/formulario_auxilio));
- c) Anexo VIa – Relatório Técnico (Resumo) no SigFapes, anexando os documentos comprobatórios: programação do evento, lista de presença dos participantes, material de

divulgação do evento, fotos, comprovante de passagem aérea, recibos de diárias, notas fiscais de consumo, dentre outros).

- d) Caso haja publicação decorrente da organização do evento técnico-científico, esse deverá ser anexada ao relatório e a Fapes deverá ter sido citada no documento.

**12.3.** Não será admitida a alteração do evento técnico-científico aprovado na proposta contratada.

**12.4.** A não organização do evento, acarretará na devolução do recurso financeiro recebido em sua totalidade.

**12.5.** A decisão sobre aprovação ou reprovação da prestação de conta técnica cabe à Diretoria Executiva (DIREX), com base na recomendação e análise realizada pela equipe técnica da Fapes.

**12.6.** A análise da prestação de contas dos projetos deverá ser concluída pela Fapes no prazo de até um ano, a contar da data de sua entrega, prorrogável por igual período, mediante justificativa. Caso haja necessidade de complementação de informações, o prazo de análise poderá ser suspenso até o completo atendimento às solicitações.

#### **12.7. Das Obrigações do outorgado/beneficiário**

**12.7.1.** Sem prejuízo do respeito às demais obrigações constantes do presente Edital e do Termo de Outorga, o outorgado/beneficiário se compromete a:

- a) executar o objeto deste apoio com total observância à proposta aprovada;
- b) cumprir com todas as obrigações aqui descritas, bem como respeitar todas as normas pertinentes à execução do objeto deste apoio;
- c) movimentar os recursos financeiros do apoio de acordo com o Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da Fapes/Funcitec (Resolução CCAF nº [313/2022](#) e suas alterações);
- d) encaminhar à Fapes, em até 30 (trinta) dias do início da vigência do Termo de Outorga os dados referentes à agência bancária e à conta corrente aberta do Banco do Estado do Espírito Santo S.A - Banestes para recebimento dos recursos financeiros, mantendo os valores depositados nesta conta, obrigatoriamente, até a sua utilização;
- e) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações eventuais, necessárias à consecução do objeto, não tendo tais contratações qualquer vínculo com a Fapes;
- f) manter cadastro atualizado junto à Fapes;
- g) apresentar, nos prazos estabelecidos, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do apoio aprovado;
- h) não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente indicadas na proposta aprovada, salvo expressa autorização da Diretoria Executiva da Fapes;
- i) não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas;
- j) atuar obrigatoriamente na função de consultor ad hoc da Fapes e suas instituições parceiras sempre que solicitado, durante o prazo de vigência do Termo de Outorga, acrescido de 12 meses, nos termos do 4º da Lei Complementar nº [978/2021](#);
- k) citar o apoio da Fapes em todas as formas de divulgação do artigo;

- l) elaborar e entregar as prestações de contas na forma e nos prazos estabelecidos neste instrumento e nas normas regulamentadoras;
- m) devolver à Fapes os recursos recebidos, no caso de não execução do objeto do apoio;
- n) devolver à Fapes eventuais valores pagos indevidamente;
- o) permitir e facilitar à Fapes o acesso aos locais de execução do projeto, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos, quando for o caso;
- p) comunicar, oficialmente, à Fapes o depósito ou registro de pedido de proteção intelectual decorrente de resultados do projeto;
- q) manter atendimento aos requisitos previstos no Edital, estar adimplente com a Fapes e em situação regular junto às fazendas públicas Federal, Estadual e Municipal e com a Justiça Trabalhista durante toda a vigência do Termo de Outorga;
- r) estar ciente de todos os termos da Resolução CCAF nº [170/2017](#) (Boas Práticas Científicas na Fapes).

## **12.8. Das sanções pelo descumprimento das obrigações**

**12.8.1.** Nos termos das Resolução CCAF nº [314/2022](#), ao outorgado que descumprir as obrigações ora assumidas poderão ser aplicadas as seguintes medidas:

- a) suspensão do apoio;
- b) reconhecimento de inadimplência do beneficiário perante a Fapes;
- c) cancelamento do apoio;
- d) determinação do dever de ressarcir a Fapes pelos valores recebidos;
- e) suspensão, por até 24 (vinte e quatro) meses, do direito de pleitear apoio da Fapes;
- f) outras consequências expressamente previstas em norma da Fapes.

## **12.9. Das obrigações da Fapes**

- a) repassar ao coordenador os recursos financeiros previsto para o projeto;
- b) acompanhar a execução da proposta aprovada;
- c) analisar a prestação de contas apresentada.

## **13. PUBLICAÇÃO E PRODUTOS**

**13.1.** É obrigatório mencionar o apoio da Fapes de forma clara e visível em todas as publicações ou divulgações relacionadas ao projeto, em qualquer etapa. Essa menção pode ser feita em texto ou por meio da logomarca da Fundação, em todas as atividades e materiais de divulgação resultantes do projeto contratado, exceto quando houver proibição legal, como durante o período eleitoral.

**13.1.1.** A logomarca da Fapes está disponível no site <https://fapes.es.gov.br/logos>, e também pode ser solicitada pelo e-mail [comunicacao@fapes.es.gov.br](mailto:comunicacao@fapes.es.gov.br).

**13.2.** Nos trabalhos de divulgação em formato de texto, a menção à Fapes deve ser feita no idioma do trabalho, conforme o modelo:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes) – <Número T.O. ou Processo>".



## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**14.1.** Qualquer cidadão poderá requerer, fundamentadamente, a impugnação deste edital, por meio Formulário de Impugnação de Edital no link: [Fapes – Formulários](#) em até 5 (cinco) dias úteis antes de encerrado o prazo de submissão das propostas do primeiro ciclo (item 3).

**14.1.1.** Para requerer a impugnação, deverá necessariamente ser indicado o item ou o subitem que será objeto da impugnação, bem como a justificativa para tal requisição.

**14.1.2.** Os pedidos de impugnação serão julgados pela DIREX.

**14.1.3.** Decairá do direito de impugnar os termos deste edital aquele que não o fizer até o quinto dia útil que anteceder a data final de submissão das propostas do primeiro ciclo (item 3).

**14.2.** 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.

**14.3.** Durante o período de submissão das propostas, serão recebidas dúvidas sobre a Chamada por meio do e-mail [editais.duvidas@fapes.es.gov.br](mailto:editais.duvidas@fapes.es.gov.br).

**14.4.** A Fapes se reserva, a qualquer tempo, ao direito de solicitar documentação complementar e/ou comprobatória das informações registradas pelo proponente no ato da submissão.

**14.5.** É de responsabilidade do proponente a obtenção de todas as autorizações e licenças necessárias para a execução do objeto da proposta se for o caso.

**14.6.** Os documentos que demandam de assinaturas poderão ser assinados eletronicamente via E-Docs, assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil (Decreto nº [4410-R/2019](#)) e assinaturas realizadas no documento original impresso e posteriormente digitalizado.

**14.7.** Em caso de inexecução do objeto, deverá o outorgado justificar o ato e ressarcir à Fapes todo recurso recebido (juntamente com os rendimentos decorrentes da aplicação financeira), sob penalidade de inclusão na Dívida Ativa, precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.8.** Poderá ser automaticamente rescindido o Termo de Outorga, a qualquer tempo, no caso de descumprimento de quaisquer exigências e na hipótese de falecimento, sem prejuízo das penalidades no instrumento jurídico, quando cabíveis ou por acordo entre as partes, mediante prévia e expressa comunicação formalizada por escrito, desde que cessadas as obrigações pactuadas.

**14.9.** Os casos omissos e eventuais dúvidas de interpretação do presente edital serão dirimidos pela Diretoria Executiva da Fapes.

## 15. GLOSSÁRIO

**Beneficiário** – pessoa física que recebe o apoio da Fapes em forma de projeto, programa, auxílio ou bolsa, ainda que não tenha sido quem assinou o Termo de Outorga.



**Coordenador de projeto** – pessoa responsável pela coordenação e gerenciamento técnico e financeiro de um projeto.

**CCAF** – Conselho Científico-Administrativo da Fapes, órgão colegiado composto por representantes de instituições de ensino e pesquisa, sociedade civil e membros da própria Fundação. Atua no apoio à formulação, acompanhamento e avaliação das políticas de fomento.

**DIREX** – Diretoria Executiva da Fapes – Responsável pela gestão estratégica e tomada de decisões institucionais da Fundação.

**DITEC** – Diretoria Setorial Técnico-Científica da Fapes – Coordena as análises técnicas e científicas dos projetos submetidos.

**E-Docs** – Sistema de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos do Governo do Estado. Permite o envio, tramitação e arquivamento de documentos e processos oficiais.

**E-Flow** – Sistema do Governo do Estado utilizado para construção e preenchimento de formulários dinâmicos integrados aos sistemas corporativos.

**Funcitec** – Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia – Fonte de financiamento dos projetos apoiados pela Fapes.

**Habilitação** – etapa da seleção destinada à verificação da documentação e requisitos necessários para que a proposta seja considerada apta. Trata-se de etapa de caráter eliminatório.

**Itens financiáveis** – Tipos de despesas que podem ser custeadas com os recursos financeiros do projeto, conforme os limites e condições definidos no edital.

**Outorgado** – pessoa física ou jurídica que assina o Termo de Outorga, responsável pela execução das ações, movimentação dos recursos e cumprimento das obrigações estabelecidas no TO.

**Outorgante** – Fapes, fundação que concede os recursos financeiros para execução do projeto.

**Prestação de Contas Técnica e Financeira (PCTF)** – composta por relatórios técnicos e financeiros, parciais e final, apresentada por meio do SigFapes.

**Projeto** – Esforço temporário e único que visa atingir objetivos específicos, com prazo, escopo e recursos financeiros definidos.

**Proposta de projeto** – Conjunto de informações técnicas e financeiras que detalha o projeto, vinculando sua execução, acompanhamento e avaliação, apresentado no momento da submissão.

**Proponente** – Pessoa responsável pelo envio da proposta de projeto para análise da Fapes.

**Relatório técnico** – Documento que deve ser entregue contendo a descrição das atividades realizadas, dos resultados alcançados e da aplicação dos recursos financeiros do projeto.

**Resoluções** – Normas internas da Fapes que definem procedimentos, critérios e regras para a execução dos programas e contratos.

**Secti** – Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional do Espírito Santo – Responsável pela formulação e execução das políticas públicas voltadas à ciência, tecnologia e inovação no estado.

**Seleção** – processo de análise, avaliação e escolha das propostas que atendem aos critérios e requisitos estabelecidos no edital.

**SigFapes** – Sistema de Informação e Gestão de Projetos de Pesquisa da Fapes – Plataforma eletrônica utilizada para envio da proposta, acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisa e inovação.

**Termo de Outorga (TO)** – instrumento jurídico que formaliza a concessão de recursos financeiros entre a Fapes e o beneficiário, estabelecendo condições, obrigações, direitos e eventuais disposições específicas relacionadas à proposta aprovada.

**Vínculo** - Relação empregatícia formal de trabalho que define remuneração, subordinação, habitualidade, em regime celetista ou estatutário. A atuação como voluntário não estabelece vínculo ativo de trabalho entre o coordenador e a instituição executora do projeto na forma exigida neste edital.

**Vínculo ativo** - Relação empregatícia formal de trabalho que define remuneração, subordinação, habitualidade, em regime celetista ou estatutário. A atuação como voluntário não estabelece vínculo ativo de trabalho entre o coordenador e a instituição executora do projeto na forma exigida neste edital.

## 16. ANEXOS

**Anexo I** – Formulário de Submissão.

**Anexo II** – Formulário de Avaliação.

**Anexo III** – Documentos para Contratação das Propostas Aprovadas.

**Anexo IV** – Instrução de Contratação do Edital.

**Anexo V** – Termo de Outorga.

**Vitória, 06 de fevereiro de 2026**

**Rodrigo Varejão Andreão**  
*Diretor-Geral da Fapes*

## ANEXO I - FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO

### EDITAL 03/2026 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

1 – DADOS GERAIS DA PROPOSTA			
CHAMADA:	<input type="checkbox"/> 1ª CHAMADA <input type="checkbox"/> 2ª CHAMADA <input type="checkbox"/> 3ª CHAMADA		
NÍVEL DO EVENTO:	<input type="checkbox"/> NÍVEL I – ESTADUAL/REGIONAL <input type="checkbox"/> NÍVEL II – NACIONAL <input type="checkbox"/> NÍVEL III – INTERNACIONAL		
GRANDE ÁREA DO CONHECIMENTO CNPq (assinalar somente uma – em caso de proposta multidisciplinar marcar a de maior aderência)	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 1 – CIÊNCIAS AGRÁRIAS  <input type="checkbox"/> 2 – ENGENHARIA  <input type="checkbox"/> 3 – CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA  <input type="checkbox"/> 4 – CIÊNCIAS HUMANAS             </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 5 – LINGUÍSTICAS, LETRAS E ARTES  <input type="checkbox"/> 6 – CIÊNCIAS DA SAÚDE  <input type="checkbox"/> 7 – CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  <input type="checkbox"/> 8 – CIÊNCIAS DA VIDA             </div> </div>		
SUBÁREAS DO CONHECIMENTO DA PROPOSTA (CONFORME TABELA DO CNPQ) (inserir códigos e subáreas)	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div>_____._____._____- Nome da subárea (conforme tabela do CNPq):</div> <div>_____._____._____- Nome da subárea (conforme tabela do CNPq):</div> <div>_____._____._____- Nome da subárea (conforme tabela do CNPq):</div> <div>_____._____._____- Nome da subárea (conforme tabela do CNPq):</div> </div>		
2 – DADOS DA INSTITUIÇÃO DO PROPONENTE			
ÓRGÃO / ENTIDADE:		SIGLA:	
MUNICÍPIO/ESTADO:		CNPJ:	XX. XXX. XXX/XXXX-XX
2.1 – DADOS DO PROPONENTE			
NOME:			
FORMAÇÃO DE NÍVEL MAIS ALTO			
PARTICIPA DE GRUPO DE PESQUISA (CNPq)?:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Se sim especificar:		
CV LATTES:	Informar o link do currículo Lattes no formato <a href="https://lattes.cnpq.br/AAAAXXXYYYYZZZ">https://lattes.cnpq.br/AAAAXXXYYYYZZZ</a>		
ORCID:	Formato <a href="https://orcid.org/XXXX-YYYY-ZZZZ-AAAA">https://orcid.org/XXXX-YYYY-ZZZZ-AAAA</a>		
3 – DADOS DO EVENTO			
TÍTULO DO EVENTO:			
NÍVEL DO EVENTO:	<input type="checkbox"/> NÍVEL I – ESTADUAL/REGIONAL <input type="checkbox"/> NÍVEL II – NACIONAL <input type="checkbox"/> NÍVEL III – INTERNACIONAL		
GRANDE ÁREA DO CONHECIMENTO CNPq (assinalar somente uma – em caso de proposta multidisciplinar marcar a de maior aderência)	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 1 – CIÊNCIAS AGRÁRIAS  <input type="checkbox"/> 2 – ENGENHARIA  <input type="checkbox"/> 3 – CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA  <input type="checkbox"/> 4 – CIÊNCIAS HUMANAS             </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 5 – LINGUÍSTICAS, LETRAS E ARTES  <input type="checkbox"/> 6 – CIÊNCIAS DA SAÚDE  <input type="checkbox"/> 7 – CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  <input type="checkbox"/> 8 – CIÊNCIAS DA VIDA             </div> </div>		
SUBÁREAS DO CONHECIMENTO DA PROPOSTA (CONFORME TABELA DO CNPQ) (inserir códigos e subáreas)	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div>_____._____._____- Nome da subárea (conforme tabela do CNPq):</div> <div>_____._____._____- Nome da subárea (conforme tabela do CNPq):</div> <div>_____._____._____- Nome da subárea (conforme tabela do CNPq):</div> <div>_____._____._____- Nome da subárea (conforme tabela do CNPq):</div> </div>		

<b>INSTITUIÇÃO/ASSOCIAÇÃO RESPONSÁVEL PELA CHANCELA DO EVENTO:</b>	
<b>FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS ACEITOS:</b>	<input type="checkbox"/> Pôster <input type="checkbox"/> Comunicação oral <input type="checkbox"/> Conferência <input type="checkbox"/> Outra especificar .....
<b>FORMA DE DIVULGAÇÃO/PUBLICAÇÃO DOS TRABALHOS:</b>	
<b>ABRANGÊNCIA E PORTE DO EVENTO:</b>	
<b>HISTÓRICO E EDIÇÕES ANTERIORES:</b>	
<b>PÚBLICO ALVO:</b>	
<b>ESTIMATIVA DE PARTICIPANTES:</b>	
<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO:</b>	
<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO:</b>	Atenção: o início do evento deve corresponder ao mesmo período da chamada
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO DA PÁGINA DO EVENTO:</b>	
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO OU MENSAGEM COM A CHAMADA E CATEGORIAS DE TRABALHOS:</b>	
<b>4 – PLANO DE TRABALHO PARA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO</b>	
<b>4.1 – RESUMO (PUBLICÁVEL)</b>	
<p>Descreva neste campo o resumo do trabalho contendo no mínimo: o objetivo geral, o caminho percorrido para o desenvolvimento do projeto e os resultados esperados. Informamos que este resumo poderá ser publicado no site da Fapes, buscando informar à sociedade as características dos projetos apoiados. Desta forma, o proponente deverá escolher com cuidado o conteúdo deste resumo, evitando revelar dados considerados confidenciais ou estratégicos.</p>	
<b>4.2 – OBJETIVO GERAL</b>	
<p>Descreva os objetivos gerais e específicos do evento proposto. Utilizar quantas linhas forem necessárias.</p>	
<b>4.3 – JUSTIFICATIVAS</b>	
<p>Descreva a importância para o Estado, para a instituição/associação e na trajetória do grupo de pesquisa, delineamento do tema, relevância técnico-científica ou de inovação do evento para a área e impactos esperados, descreva ainda interdisciplinaridade/multidisciplinaridade do evento.</p>	
<b>4.4 – APRESENTE O EVENTO</b>	
<p>Descreva a organização do evento, destacando título de cada atividade da programação, notório saber dos palestrantes, forma de divulgação, facilidade do local, esquema de instalação, de alimentação e de deslocamento dos convidados participantes, etc.) - Utilize quantas linhas forem necessárias.</p>	

#### 4.5 – RELEVÂNCIA DO EVENTO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Consulte a Tabela 1 Planejamento Estratégico 2023-2026, no final do formulário, e liste nos campos a quais eixos, temas e desafios estratégicos do Estado o evento se relaciona. Utilize quantas linhas forem necessárias.

Eixos Estratégicos	Temas Estratégicos	Desafios

#### 4.6 – COMISSÃO ORGANIZADORA DO EVENTO

Preencha os dados da comissão organizadora do evento. Utilize quantas linhas forem necessárias.

Fique atento aos requisitos necessários de cada nível (estadual/regional, nacional e internacional).

Nome	Instituição	Link de acesso ao CV Lattes (No caso de Pesquisadores Estrangeiros poderá se no formato de preferência)

#### 4.7 – COMITÊ CIENTÍFICO

Preencha os dados do comitê científico do evento. Utilize quantas linhas forem necessárias.

Fique atento aos requisitos necessários de cada nível (estadual/regional, nacional e internacional).

Nome	Instituição	Link de acesso ao CV Lattes (No caso de Pesquisadores(as) Estrangeiros(as) poderá se no formato de preferência)

#### 4.8 – CONFERENCISTAS/PESQUISADORES

Preencha os dados dos conferencistas/pesquisadores palestrantes do evento. Utilize quantas linhas forem necessárias.

Nome	Instituição	Titulação	Link de acesso ao CV Lattes (No caso de Pesquisadores(as) Estrangeiros(as) poderá se no formato de preferência)

#### 4.9 – PROGRAMAÇÃO PREVISA PARA O EVENTO

Apresente a programação do evento.

#### 4.10 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Apresente a previsão orçamentária do evento para justificar a necessidade de apoio da Fapes.

Foram estabelecidas outras parcerias para financiamento desse evento? As parcerias envolvem aporte de recursos? Se sim, descreva o valor e quais as despesas serão financiadas pela parceria.

Descrição da Despesa (preencha todos os itens necessários para a organização do evento).	Valor Financiador por outra fonte (se houver) R\$	Valor Solicitado a Fapes R\$	Valor Total da Despesa R\$	Apoio Financeiro Fapes %
Exemplo: Material de consumo em geral				
Exemplo: Passagens				

#### 4.11 – DECLARAÇÃO

Declaro que:



- Tenho conhecimento da sistemática adotada pela Fapes para análise de solicitações neste Edital. Autorizo que esta solicitação seja analisada segundo essas regras.
- Tenho conhecimento de que é de minha total responsabilidade a obtenção de licenças e permissões junto aos órgãos pertinentes para realização deste projeto.
- As informações aqui prestadas e as constantes em meu currículo para fins de submissão desta proposta foram por mim revisadas e estão corretas.
- Estou ciente de que as informações incorretas aqui prestadas poderão prejudicar a análise e eventual concessão desta solicitação.

☐ Declaro que as informações prestadas são verdadeiras. **Assinale para confirmar a veracidade das informações fornecidas.**

**Nome do Coordenador da proposta**  
(Projeto Submetido Via Sigfapes)

## Anexo II – Formulário de Avaliação

### Edital Fapes nº 03/2026 Organização de Eventos Técnico-Científico

#### Instrução para preenchimento:

Prezado Avaliador,

Esta avaliação tem como objetivo subsidiar a seleção do edital com base em critérios técnicos definidos. Siga as orientações abaixo para garantir uniformidade e isenção no processo avaliativo.

A avaliação está dividida em quatro blocos de critérios, com pesos específicos. Para cada subitem, selecione a pontuação conforme o desempenho da proposta, utilizando os parâmetros do formulário.

Preencha, obrigatoriamente, a justificativa da nota total ao final, destacando os principais aspectos positivos, negativos e comentários sobre a proposta. Insira quantas linhas forem necessárias. Seja objetivo, técnico e criterioso em sua análise.

As avaliações serão realizadas no sistema eletrônico de gestão da Fapes, acessado pelo avaliador com login e senha exclusivos. Antes de acessar a proposta, o avaliador deverá aceitar o termo de sigilo e confidencialidade. As avaliações permanecem registradas no sistema para consulta e auditoria.

#### TERMO DE SIGILO

Declaro não haver nenhuma circunstância caracterizando situação de potencial conflito de interesse ou que possa ser percebida como impeditiva para um parecer isento. Comprometemo-nos a manter sob sigilo todas as informações constantes deste processo, em particular, a nossa condição de consultores e o teor deste parecer.

Dados Gerais		
Nome do Proponente:		
Instituição Executora:		
Título do Evento:		
Área do Conhecimento/Avaliação CNPq:		
<b>ANÁLISE DE MÉRITO (pontuação mínima para aprovação ≥ 70)</b>		
<b>A. Qualidade do evento (pontuação máxima = 50)</b>		
<b>1. Programação</b>		
Ótimo	10 pontos	
Bom	8 pontos	
Regular	6 pontos	
<b>Pontuação:</b>		

<b>2. Qualificação dos conferencistas/palestrantes</b>		
Ótimo	5 pontos	
Bom	4 pontos	
Regular	3 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>3. Abrangência do evento (público-alvo)</b>		
Alunos e pesquisadores nacionais e estrangeiros	10 pontos	
Alunos e pesquisadores nacionais	8 pontos	
Alunos e pesquisadores do Espírito Santo	6 pontos	
Somente alunos de graduação	4 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>4. Forma de apresentação dos trabalhos aceitos</b>		
Apresentação oral em sessão técnica	5 pontos	
Apresentação pôster/banner	3 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>5. Forma de divulgação/publicação dos trabalhos</b>		
Periódico indexado ou Anais indexados em bases nacionais/internacionais	10 pontos	
Anais com ISBN ou capítulo de livro sem indexação em bases nacionais/internacionais	8 pontos	
Anais disponíveis em site do evento	6 pontos	
Caderno de resumos	4 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>6. Histórico e edições anteriores</b>		
Realizado mais de 10 vezes	10 pontos	
Realizado mais de 5 a 10 vezes	8 pontos	
Realizado entre 1 a 5 vezes	6 pontos	
Nunca antes realizado	4 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>B. Relevância técnico-científica e de inovação do evento (pontuação máxima = 20)</b>		
<b>1. Importância do evento para a área de conhecimento</b>		
Ótimo	10 pontos	
Bom	8 pontos	
Regular	6 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>2. Interdisciplinaridade/multidisciplinaridade do evento</b>		
Ótimo	5 pontos	
Bom	4 pontos	
Regular	3 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>3. Correspondência entre os objetivos propostos e a programação</b>		
Ótimo	5 pontos	
Bom	4 pontos	



Regular	3 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>C. Qualificação do proponente e do comitê científico (pontuação máxima = 20)</b> O parâmetro que orienta esta classificação é a excelência acadêmica, conjugada com liderança intelectual, inserção nacional/internacional e capacidade de formação dos pesquisadores.		
<b>1. Qualificação do proponente</b>		
Ótimo	10 pontos	
Bom	8 pontos	
Regular	6 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>2. Qualificação do comitê científico</b>		
Ótimo	10 pontos	
Bom	8 pontos	
Regular	6 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>D. Relevância para o desenvolvimento do Estado (pontuação máxima = 10)</b>		
<b>1. Abrangência do tema do evento às áreas prioritárias do Governo do Estado:</b>		
Ótimo	10 pontos	
Bom	8 pontos	
Regular	6 pontos	
<b>Pontuação:</b>		
<b>NOTA FINAL:</b>		

<b>Justifique as suas pontuações nos próximos campos do formulário.</b>	
<b>PARECER RESUMIDO (preenchimento obrigatório)</b>	
<b>Principais aspectos positivos (utilize quantas linhas forem necessárias)</b>	
<b>Principais aspectos negativos (utilize quantas linhas forem necessárias)</b>	
<b>Comentários Complementares (utilize quantas linhas forem necessárias)</b>	

## ANEXO III – DOCUMENTOS DE CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS APROVADAS

### 1. PRAZOS PARA CONTRATAÇÃO

As propostas aprovadas serão contratadas no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final homologado.

Em caso de atraso causado pela Fapes, o prazo será prorrogado pelo período correspondente.

### 2. DOCUMENTOS EXIGIDOS

As pessoas físicas beneficiárias (proponente/coordenador), deverão estar adimplentes junto à Fapes e comprovar regularidade perante as normas legais vigentes, mediante apresentação dos seguintes documentos e exigências:

#### ❖ Pessoa Física

- Estar adimplente junto à Fapes.
- Cópia do RG ou CNH, contendo CPF.
- Comprovante de residência atualizado (últimos 6 meses).
- Certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio
- Certidão de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual – ES.
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Federais e Dívida Ativa da União (Receita Federal).
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

O comprovante de residência que não esteja em nome do proponente/coordenador deverá ser acompanhado de documento comprobatório de vínculo (certidão, contrato de aluguel ou declaração do proprietário).

Todas as certidões apresentadas deverão estar válidas na data da contratação.

### 3. ORIENTAÇÕES GERAIS

- O não atendimento ao prazo de entrega da documentação completa, sem pendências, ou o descumprimento dos requisitos para contratação resultará na perda do direito à contratação.
- Os documentos deverão ser apresentados exclusivamente pelo sistema SigFapes.
- A contratação será formalizada por meio do Termo de Outorga (TO), no sistema E-Docs.
- Os(as) proponentes deverão preencher e enviar a “Lista de Checagem de Documentação de Contratação de CT&I” disponível no sistema E-Docs (formulário dinâmico integrado – E\_FLOW).

A Fapes poderá solicitar documentos e informações adicionais para validação de critérios e requisitos necessários à contratação. A solicitação será formalizada, devendo a pessoa física e/ou jurídica se manifestar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

**ORIENTAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE PROJETO**  
**EDITAL FAPES Nº 03/2026 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS.**

**CONTRATAÇÃO DO PROJETO**

Informamos que estarão disponíveis no E-Docs o Termo de Outorga e o Projeto Aprovado, referentes à concessão de Apoio Financeiro aprovado por meio do **EDITAL FAPES Nº 03/2026 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS.**

O Termo de Outorga e o Projeto Aprovado deverão ser assinados eletronicamente por meio do **E-Docs**, impreterivelmente, conforme cronograma abaixo:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Assinatura do Termo de Outorga e do Projeto Aprovado na FAPES.  *Envio do (*) Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I – Envio do e-Flow Formulário nº 26 (site da FAPES)	Proponentes aprovados	DE XX.XX.20XX À XX.XX.20XX	<b>ATENÇÃO:</b>  <b>1.</b> Para assinatura do Termo e envio do Registro da Lista de Checagem de Documentação (e-Flow), é necessário que o Outorgado (Coordenador ou Proponente) possua cadastro no portal Acesso Cidadão e no E-Docs do Governo do Estado ( <a href="http://www.acessocidadao.es.gov.br">www.acessocidadao.es.gov.br</a> ).  <b>2.</b> Para assinatura do Termo, é necessário que o Representante Institucional possua cadastro no portal Acesso Cidadão e no E-Docs do Governo do Estado.
	Suplentes convocados	DE XX.XX.20XX À XX.XX.20XX	

(\*) Registro da **Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I – Envio do e-Flow – Formulário nº 26 (site da FAPES)**

Link: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/518e0cc1-034b-65ad-a3c8-594ea8d9f878>

(\*) O não envio do Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I na data estabelecida acarretará a **desclassificação da proposta aprovada.**

**I. ASSINATURA DO TERMO DE OUTORGA E DO PROJETO APROVADO**

A Subgerência de Contratos da FAPES (SUCON) disponibilizará o Termo de Outorga (TO) e o Projeto de Pesquisa Aprovado no E-Docs (Acesso Cidadão – [www.acessocidadao.es.gov.br](http://www.acessocidadao.es.gov.br)), para assinatura eletrônica pelo(a) Coordenador(a) da proposta [Outorgado(a)] e pelo Representante/Responsável Legal da Instituição de Ensino Superior ou Pesquisa (IES/P) de execução do projeto.

O Termo de Outorga e o Projeto de Pesquisa Aprovado deverão ser assinados **de XX.XX.20XX e XX.XX.20XX, até às 17h00.**

Para orientações sobre assinatura de instrumentos jurídicos, acesse o site da FAPES:

[www.fapes.es.gov.br](http://www.fapes.es.gov.br) → Tutoriais → E-Docs/Acesso Cidadão.

O não cumprimento do prazo estabelecido para assinatura do TO e do Projeto de Pesquisa Aprovado acarretará o **cancelamento do direito à contratação.**

Caso seja identificado erro de grafia ou de dados no Termo de Outorga, entre em contato com a SUCON, pelo e-mail [sucon@fapes.es.gov.br](mailto:sucon@fapes.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3636-1896.

A contratação do projeto será homologada mediante publicação no Diário Oficial do Espírito Santo (DIO-ES).



## II. ADIMPLÊNCIA, ATUALIZAÇÃO DOCUMENTAL E ENVIO DO E-FLOW

Até XX.XX.20XX, às 17h00, o(a) Pesquisador (a) que teve seu projeto de pesquisa aprovado no edital, ora chamado(a) de coordenador(a), aprovado deverá:

### 1. Enviar o e-Flow

Envio do e-Flow – Formulário nº 26 (site da FAPES) – Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I, por meio do E-Docs:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/518e0cc1-034b-65ad-a3c8-594ea8d9f878>

26. Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I Formulário para Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I	12/01/2026	 video	 BAIXAR
--	------------	---	--

### 2. Disponibilizar documentos no SIGFAPES

Disponibilizar, no campo “Envio de Documentos Pessoais” do SIGFAPES ([www.sigfapes.es.gov.br](http://www.sigfapes.es.gov.br)), os documentos atualizados e válidos:

- Cópia do RG ou CNH do proponente, contendo CPF;
- Comprovante de residência atualizado (últimos 06 meses), em conformidade com o cadastro no SIGFAPES e em nome do(a) proponente;

Obs.: Caso o comprovante de residência não esteja em nome do proponente, deverá ser comprovado o vínculo com o titular do documento (ex.: certidão de casamento, declaração do locador, etc.).

c) Certidões atualizadas (dentro do prazo de validade):

- Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal do domicílio;
- Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Estadual (ES);
- Regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

Na hipótese de o(a) Coordenador(a) verificar débito com as Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, ou com a Justiça do Trabalho, **não será aceita** pela FAPES a apresentação de comprovante de pagamento ou parcelamento. É obrigatória a apresentação de **Certidão Negativa** ou **Certidão Positiva com Efeito de Negativa** junto às esferas citadas.

## ATENÇÃO

- A formalização definitiva do Termo de Outorga e do Projeto aprovado pela FAPES está condicionada à inclusão, pelo proponente, dos documentos listados acima dentro do prazo de contratação. Para tanto, deverá:
  - Acessar sua área restrita no SIGFAPES: <http://sigfapes.es.gov.br>;
  - Selecionar “Envio de Documentos Pessoais”;
  - Fazer o upload dos documentos mencionados no campo específico, conforme a barra de seleção “Tipo de Documento”.
- O envio do Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I deve ocorrer na data estabelecida.

### III. CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE

Na hipótese de não contratação dos projetos de pesquisa aprovados, as propostas suplentes serão convocadas individualmente, obedecendo os termos do edital. A convocação será realizada pela equipe da Gerência de Pesquisa e Difusão Científica da FAPES (GEPED), via SIGFAPES, a partir do dia **XX.XX.20XX**, se aplicável.

O período de contratação das propostas suplentes, se aplicável, ocorrerá entre **XX a XX.XX.20XX**.

### IV. ETAPA – RECEBIMENTO DO AUXÍLIO OU BOLSA APÓS A FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

Para o recebimento do Auxílio/Bolsa, o Outorgado deverá possuir conta corrente no Banco do Estado do Espírito Santo – Banestes, em seu nome.

#### 1. Informação dos dados bancários

Os dados bancários deverão ser informados por meio do formulário disponível no site da FAPES:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/50b1788a-f95b-7761-b03e-f3190b7ded29?d=1>

O prazo para envio é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de início da vigência do Termo de Outorga, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

#### 2. Abertura de conta, se necessário

Caso o Outorgado ainda não possua conta corrente no Banestes, poderá solicitar à FAPES a emissão de ofício para abertura de conta.

Somente o Coordenador do Projeto está habilitado a encaminhar essa solicitação, que deverá ser realizada por meio do formulário:

*E-Flow | Abertura de Conta Pessoa Física – FAPES (FAPES-GEPOF)*

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/a0207366-d1a9-878e-b9c7-e0422e7e2d9b?d=1>

A elaboração do ofício será realizada mediante solicitação, e o prazo para envio ao Outorgado será de até 3 (três) dias úteis.

Os dados bancários deverão ser informados por meio do formulário disponível no site da FAPES:

FORMULÁRIOS E TUTORIAIS		Formulários		
17. Envio de dados bancários (Auxílio/Bolsa/Projeto) Formulário automatizado através do E-Flow para Envio de dados bancários (Auxílio/Bolsa/Projeto)	13/01/2025	video		BAIXAR
18. Formulário para solicitação de ofício para abertura de conta (Auxílio e Bolsa) Para a conta de projeto o beneficiário (outorgado) deverá atender a orientação de contratação do edital.	13/01/2025	video		BAIXAR

**Obs.:** O Banestes poderá solicitar documentos complementares.



ANEXO

TERMO DE OUTORGA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
EDITAL FAPES Nº 03/2026 - ORGANIZAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

PROCESSO \_\_\_\_\_

**PARTÍCIPES**

**OUTORGANTE:** A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO, reorganizada pela Lei Complementar nº 978/2021, adiante designada simplesmente FAPES, com sede na Avenida Fernando Ferrari, nº 1080, Ed. América Centro Empresarial, Torre Norte, 7º andar, Mata da Praia, Vitória/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 07.296.722/0001-84, na qualidade de gestora do Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia - FUNCITEC, neste ato representada por seu Diretor-Geral, RODRIGO VAREJÃO ANDREÃO, portador da CI 1124991 SPTC/ES e CPF 068.367.137-59, nomeado pelo Governador do Estado por meio do Decreto Nº 048-S, DE 12.01.2024, e por sua Diretora Setorial, LUCIA APARECIDA DE QUEIROZ ARAUJO, portadora da CI 693945 SSP/ES, CPF sob o nº 035.863.687-63, nomeada pelo Governador do Estado do Espírito Santo, por meio do Decreto nº 278-S, publicado no DIO/ES em 01.01.2019;

**OUTORGADO:** \_\_\_\_\_, portador da CI nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, vinculado à \_\_\_\_\_, vinculada à INSTITUIÇÃO DE EXECUÇÃO \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_, ES.

Resolvem celebrar o presente Instrumento que se regerá na forma das cláusulas abaixo e, no que couber, a Lei Complementar nº 978/2021 (Estrutura Organizacional da Fapes) regulamentada pelo Decreto nº 5039-R/2021, Decreto 4410 R/2019 (uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual), Decreto nº 11.754/2023 Programa Nacional de Popularização da Ciência e Tecnologia – Comitê Pop, e as disposições das Resoluções CCAF nº 318/2022 (Organização de Eventos Técnico científicos, de extensão ou de Inovação), 170/2017 (Boas Práticas Científicas), 309/2022 (Itens Financiáveis e Não Financiáveis), 313/2022 e 356/2025 (Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da Fapes/Funcitec), 314/2022 (Redefine as regras e consequências por descumprimento de deveres assumidos por beneficiário da Fapes), 331/2023 (regulamenta a participação da Fapes nos direitos decorrentes de criações resultantes da execução de projetos fomentados), 337/2024 (Recursos Administrativos), 361/2026 (Tabela de Valores de Bolsas e Auxílios), 357/2025 (normas gerais para fomento à Pesquisa e Desenvolvimento, Difusão, Inovação, Extensão e Formação de Recursos Humanos pela Fapes), e suas alterações, e pelas Instruções de Serviço da Fapes nº 080/2025 (procedimento de seleção de avaliadores ad hoc) e 082/2025 (contratação de projetos financiados pela Fapes) e suas alterações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** Este Instrumento tem por objeto a concessão de auxílio financeiro à realização do apoio aprovado na forma do Edital FAPES nº 02/2026 – Organização de Eventos Técnico-científicos.

**Parágrafo primeiro** - O apoio será desenvolvido sob a coordenação e a integral responsabilidade do Outorgado.

**Parágrafo segundo** - A proposta de realização do apoio aprovada pela FAPES integra o presente instrumento, como se nele estivesse transcrito.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA ORIGEM DOS RECURSOS / DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos destinados para o pagamento do apoio são provenientes de recursos oriundos do Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Funcitec, sob a Fonte: 1759, Atividade: 19.571.0017.2232 e Elemento de Despesa: 339020. INSCRIÇÃO GENÉRICA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA LIBERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO APOIO:** A Fapes se compromete a repassar ao Outorgado o valor correspondente ao auxílio pesquisa, desenvolvimento e inovação aprovado, em parcela única, em conta corrente do Banco do Estado do Espírito Santo S/A – Banestes em nome do Outorgado, desde que o mesmo esteja adimplente com a Fapes e em situação regular junto às Fazendas Públicas Federal/Previdenciária, Estadual, Municipal e a Justiça do Trabalho.

**Parágrafo primeiro.** O Outorgado deverá encaminhar à Fapes, em até 30 (trinta) dias do início da vigência do presente Termo, o número da agência bancária e conta corrente no Banestes aberta, para fins de recebimento dos recursos financeiros a serem transferidos na forma desta cláusula.

**Parágrafo segundo.** Os recursos financeiros serão liberados após a assinatura deste Instrumento, publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, e início da vigência do presente Termo, em até 5 (cinco) dias úteis após comunico os dados bancários à Fapes

**Parágrafo terceiro.** Constitui fator impeditivo à liberação do recurso aprovado, a qualquer tempo, a existência de inadimplência, de natureza financeira ou técnica, do Outorgado com a Fapes ou com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e com a Justiça Trabalhista.

**CLÁUSULA QUARTA: DA REALIZAÇÃO:** A data do início do apoio poderá ser adiada, após a contratação, em até 12 (doze) meses contados da data de início da vigência do presente Termo de Outorga, mediante apresentação prévia à FAPES da justificativa fundamentada.

**Parágrafo único -** O Outorgado deverá comunicar previamente à FAPES a alteração da data de organização do no evento técnico-científica.

**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO OUTORGADO** - Sem prejuízo das demais cláusulas e condições constantes do presente Termo, o Outorgado se compromete a:

- I - participar do apoio com total observância à proposta aprovada;
- II - encaminhar à FAPES em até 30 (trinta) dias do início da vigência do presente instrumento, o número da agência bancária, conta corrente no BANESTES (Banco do Estado do Espírito Santo S.A.), para recebimento dos recursos financeiros a serem transferidos na forma deste Instrumento, mantendo-os, obrigatoriamente, nela depositados até a sua utilização;
- III - apresentar, nos prazos que lhe forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do apoio aprovado;
- IV - não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente propostas do apoio, salvo com autorização expressa da Diretoria Executiva da FAPES;
- V - não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas;
- VI - apresentar os resultados em seminários ou em reuniões de trabalhos quando solicitado pela FAPES;
- VII - atuar obrigatoriamente na função de consultor ad hoc da FAPES e suas instituições parceiras sempre que solicitado, durante o prazo de vigência do termo de outorga, acrescido de 12 meses;
- VIII - citar o apoio da FAPES em todas as formas de divulgação do trabalho;
- IX - comunicar à FAPES no caso de alteração da data de realização;
- X - apresentar Prestação de Contas ao final do apoio, observando-se o prazo previsto neste Instrumento;
- XI - devolver à FAPES os recursos recebidos, no caso de não realização do apoio.
- XII - devolver à FAPES eventuais valores pagos indevidamente;
- XIII - manter atendimento aos requisitos previstos no Edital, estar adimplente com a FAPES e em situação regular junto às fazendas públicas Federal, Estadual e Municipal, com a Justiça Trabalhista, durante toda a vigência deste Instrumento;
- XIV - manter atendimento, durante toda a vigência do apoio, as Obrigações do Outorgado;
- XV - efetuar os pagamentos de acordo com as formas previstas no Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da FAPES e do FUNCITEC (Resolução CCAF nº 313/2022).
- XVI - estar ciente de todos os termos da Resolução CCAF nº 170/2017 (Boas Práticas Científicas na FAPES).

**CLÁUSULA SEXTA: DAS VEDAÇÕES:** É vedado ao Outorgado:

- I - utilizar os recursos financeiros concedidos para realizar aquisições e/ou pagamentos de itens não financiáveis.
- II - efetuar pagamento a si próprio, exceto nos casos previstos no Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas;

- III - utilizar os recursos financeiros do apoio a título de empréstimo para reposição futura, ainda que em caráter de emergência;
- IV - transferir recursos para fundações e similares a título de execução da parte financeira do apoio, bem como o pagamento de taxa de administração, gerência ou similar, exceto nos casos previstos na norma de itens financiáveis e Não financiáveis ;
- V - executar despesas com documentos fiscais emitidos em data anterior ou posterior à vigência do presente Instrumento, quando for o caso. Despesas realizadas, bem como documentos fiscais emitidos fora do prazo de vigência deste Instrumento serão glosadas na forma da legislação vigente;
- VI - efetuar pagamento a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta, por serviço de consultoria ou assistência técnica;
- VII - efetuar despesas com a contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo, e despesas de rotina como contas de luz, água, telefone, correio e similares, entendidas estas como despesas de contrapartida obrigatória da Instituição de Execução;
- VIII - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correções monetárias referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- IX - atribuir vigência ou efeitos financeiros retroativos ao presente Instrumento.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO EXECUTORA DO APOIO** – Sem prejuízo das demais cláusulas e condições constantes deste Termo, a Instituição de Execução do apoio se compromete a:

- I – garantir condições de plena viabilidade para a realização do apoio, disponibilizando as instalações e assegurando contrapartida de recursos materiais e humanos, quando for o caso;
- II – manter o cadastro do Gestor/Representante Legal atualizado junto à Fapes;
- III – prestar qualquer informação sempre que solicitada pela Fapes.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA FAPES** - Sem prejuízo das demais cláusulas e condições constantes do presente Termo, a Fapes se compromete a:

- I – repassar ao Outorgado os recursos financeiros previstos para o apoio aprovado;
- II – acompanhar o cumprimento pelo Outorgado dos objetivos estabelecidos no apoio e neste instrumento, mediante a análise de Prestação de Contas Técnica e Financeira;
- III – organizar seminário final de acompanhamento de execução do apoio, quando for o caso.

**CLÁUSULA NONA: DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**: Fica o Outorgado obrigado a mencionar o apoio da Fapes, nos trabalhos publicados, nos seminários, simpósios e similares, e ainda, na divulgação dos mesmos, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo, em decorrência do presente apoio financeiro.

**Parágrafo primeiro.** Deve constar nos trabalhos e atividades acima citadas, nos impressos em geral e nas publicidades, a logomarca Fapes, em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura.

**Parágrafo segundo.** Para trabalhos de divulgação publicados em texto, a menção à Fapes deverá ser feita da seguinte forma: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo (Fapes)".

**Parágrafo terceiro.** Eventual publicidade de obras, aquisições, serviços ou de quaisquer outros atos executados em função deste Edital ou que com ele tenham relação, deverá ter caráter meramente informativo, nela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos em geral.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** - O Outorgado deverá encaminhar à Fapes a Prestação de Contas eletronicamente, composta pelos seguintes documentos:

- I – Relatório Técnico Final do Apoio;
- II – Declaração de que utilizou os recursos do auxílio exclusivamente para execução do objeto, acompanhada de comprovante da devolução dos recursos financeiros não utilizados.

**Parágrafo primeiro.** Os relatórios deverão ser apresentados em formulários específicos da Fapes, acompanhados dos documentos pertinentes, por meio do Sistema de Gestão da Fapes (Sigfapes), nos termos da Resolução CCAF nº 313/2022 que trata da prestação de contas simplificada e da Resolução CCAF que da utilização de recursos



financeiros e elaboração de prestação de contas da Fapes/Funcitec, em até 30 (trinta) dias após o período de vigência deste Instrumento.

**Parágrafo segundo.** A Fapes poderá solicitar a entrega impressa da Prestação de Contas.

**Parágrafo terceiro.** O Relatório Técnico Final será analisado pela Equipe Técnica da FAPES, e caso necessário e a critério da Diretoria Executiva da Fapes (Direx), o Relatório Técnico Final do Apoio poderá ser submetido à análise por membros da Câmara de Assessoramento da Fapes ou por avaliadores ad hoc da área de conhecimento do apoio.

**Parágrafo quarto.** Poderá ser realizado seminário de avaliação final, organizado pela equipe da Fapes, com participação obrigatória do Outorgado, quando for o caso.

**Parágrafo quinto.** A critério da Direx, os seminários de avaliação final poderão ser substituídos pelo envio de vídeos de curta duração produzidos pelos bolsistas, que apresentem os resultados da pesquisa desenvolvida, nos moldes a serem definidos pela Fapes.

**Parágrafo sexto.** O atraso na entrega da Prestação de Contas, a não resolução de pendências na Prestação de Contas que persista após os prazos previstos no Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da Fapes/Funcitec (Resolução CCAF nº 313/2022 e suas alterações), a ausência não justificada ou com justificativa não acolhida pela Fapes nos seminários, ou o não envio do vídeo de curta duração no prazo estabelecido pela Fapes ou, ainda, a não aprovação da Prestação de Contas acarretará na inadimplência do Outorgado junto à Fapes.

**Parágrafo sétimo.** Tendo Outorgado justificativas para impugnar o resultado da análise da Prestação de Contas, poderá interpor recurso administrativo, nos termos da Resolução CCAF/FAPES nº 337/2024 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES** - Integram o presente Instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

I – o Projeto de Apoio e o Orçamento, na forma aprovada pela FAPES;

II - a Resolução 313/2022 - Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da FAPES e do FUNCITEC;

III - a Resolução 170/2017 - Boas Práticas Científicas;

IV - as demais Resoluções citadas no presente ajuste.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS ALTERAÇÕES** - O presente ajuste poderá ser alterado a qualquer tempo, durante sua vigência, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

**Parágrafo primeiro** - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Outorga com alteração da natureza do objeto, sob pena de nulidade do ato.

**Parágrafo segundo** - As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas à Procuradoria Geral do Estado, órgão ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

**Parágrafo terceiro** - É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Outorga.

**Parágrafo quarto** - A atualização do projeto que objetive a adequação do cronograma ou de valores sem a alteração de metas poderá ser registrada nos no Sistema de Gestão da FAPES, dispensando a celebração de aditamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO CANCELAMENTO** – Será cancelado o apoio, a partir da data que ensejou o fato, nos casos de:

I – solicitação fundamentada do Outorgado;

II – não atendimento aos requisitos do proponente do apoio;

III – descumprimento das obrigações do Outorgado estabelecidas na Cláusula Quinta;

IV – prática de qualquer fraude, sem a qual a concessão não teria ocorrido ou se mantido;

V – falecimento do Outorgado.

**Parágrafo primeiro.** Nos casos previstos nos Incisos I a IV, o Outorgado deverá apresentar a Prestação de Contas final.

**Parágrafo segundo.** Na ocorrência dos casos previstos nesta Cláusula que poderão ensejar penalidades, o Outorgado será notificado pela Fapes, assegurado o princípio do contraditório e ampla defesa.

**Parágrafo terceiro.** Tendo justificativas para contestar o cancelamento do apoio, poderá ser apresentado recurso administrativo nos termos da Resolução CCAF/FAPES nº 337/2024 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RESSARCIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS CONCEDIDOS - O OUTORGADO** ressarcirá à FAPES os recursos pagos em seu proveito nos seguintes casos:

I - atraso ou irregularidade na Prestação de Contas que persista após o vencimento dos prazos estabelecidos no Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas da Fapes/Funcitec (Resolução CCAF nº 313/2022 e suas alterações);

II - descumprimento dos requisitos do Outorgado no Edital Fapes nº 02/2026;

III - não aprovação da Prestação de Contas Final;

IV - prática de qualquer fraude, sem a qual a concessão não teria ocorrido ou se mantido;

V - recursos recebidos indevidamente.

**Parágrafo primeiro.** A aplicação de qualquer penalidade prevista nesta Cláusula será precedida do devido processo legal, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo segundo.** Tendo o Outorgado justificativas para contestar o ressarcimento, poderá ser apresentado recurso administrativo nos termos da Resolução CCAF/FAPES nº 337/2024 e suas alterações.

**Parágrafo terceiro.** O Outorgado deverá dar início ao ressarcimento dos recursos financeiros devidos imediatamente após a decisão da Direx.

**Parágrafo quarto.** Os valores a serem ressarcidos serão atualizados pela unidade de Valor de Referência do Tesouro Estadual - VRTE na data em que gerou o fato.

**Parágrafo quinto.** No caso de ressarcimento de parcela de bolsa, o Outorgado ou o bolsista poderá solicitar o parcelamento do valor devido, desde que aprovado pela Fapes e formalizado Termo de Confissão de Dívida e Parcelamento de Débito, podendo cada prestação mensal a no mínimo 30 (trinta unidades) Valor de Referência do Tesouro Estadual - VRTE, na data da aprovação do parcelamento.

**Parágrafo sexto.** No caso de ressarcimento do projeto, o Outorgado poderá solicitar o parcelamento do valor devido, desde que aprovado pela Fapes e formalizado Termo de Confissão de Dívida e Parcelamento de Débito, convertido em unidades de Valor de Referência do Tesouro Estadual (VRTE), na data da aprovação do parcelamento.

**Parágrafo sétimo.** Mesmo que sanado o inadimplemento tratado nesta Cláusula, o Outorgado e o bolsista poderão ser penalizados na forma da Resolução que trata das Boas Práticas Científicas na Fapes (Resolução CCAF nº 170/2017 e suas alterações).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO:** O presente Instrumento será automaticamente rescindido, a qualquer tempo, no caso de descumprimento pelo Outorgado de quaisquer exigências deste Termo e na hipótese de seu falecimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste Instrumento, quando cabíveis.

**Parágrafo único -** O presente instrumento poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante prévia e expressa comunicação formalizada por escrito, e precedida de análise da Procuradoria Geral do Estado quando for o caso, respeitadas as obrigações assumidas com terceiros, desde que cessadas as obrigações aqui pactuadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS** - Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Parágrafo primeiro.** Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, o Outorgado deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

**Parágrafo segundo.** Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, o Outorgado deverá:

I - Notificar imediatamente a FAPES;

II - Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e

III - Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

**Parágrafo terceiro.** As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

**Parágrafo quarto.** As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

**Parágrafo quinto.** O Outorgado deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da FAPES previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

**Parágrafo sexto.** Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, o Outorgado deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**Parágrafo sétimo.** O Outorgado deverá notificar a FAPES imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a FAPES cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

**Parágrafo oitavo.** As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

**Parágrafo nono.** Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pelo Outorgado para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da FAPES, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à Outorgado a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

**Parágrafo décimo.** Responsabilidade. O Outorgado responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a FAPES ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, do Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da FAPES em seu acompanhamento.

**Parágrafo décimo primeiro.** Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela FAPES, não exime o Outorgado das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a FAPES mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

**Parágrafo décimo segundo.** O OUTORGADO deve colocar à disposição da FAPES, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela FAPES ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

**Parágrafo décimo terceiro.** O Outorgado deve auxiliar a FAPES na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

**Parágrafo décimo quarto.** Se a FAPES constatar que dados pessoais foram utilizados pelo Outorgado para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, o Outorgado será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

**Parágrafo décimo quinto.** Extinto o Termo de Outorga, independentemente do motivo, o Outorgado deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a FAPES ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a FAPES, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA:** O presente Termo terá início de vigência no dia posterior a publicação e término em 30 (trinta) dias após a data do último dia do evento.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO:** A publicação do extrato deste Instrumento no Diário Oficial do Espírito Santo é condição indispensável para sua eficácia.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO:** Fica eleito o foro do Juízo de Vitória - Comarca da capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir dúvidas decorrentes do presente instrumento, que não puderem ser resolvidas administrativamente.

**Parágrafo único.** Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022.

E assim, por estarem justas e acordadas, assinam eletronicamente o presente Termo em 01 (uma) única via, ficando disponível para as partes no sítio Acesso Cidadão (<https://acessocidadao.es.gov.br>), para que produza os efeitos de direito.

Rodrigo Andreão Varejão  
Diretor Geral /FAPES

Lucia Aparecida de Queiroz Araujo  
Diretora Administrativo-financeira/FAPES

Nome do Proponente  
Outorgado

Nome do Representante Legal  
Instituição de Vínculo do Proponente

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**RODRIGO VAREJÃO ANDRÉÃO**

DIRETOR-GERAL

FAPES - FAPES - GOVES

assinado em 06/02/2026 11:48:43 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 06/02/2026 11:48:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por LEILA CAMPOS DE OLIVEIRA (CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA - GAB - FAPES - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-K64Q8T>