

EDITAL FAPES Nº 011/2012 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Chamada Pública para seleção de propostas para auxílio financeiro à organização de eventos técnico-científicos e de inovação que ocorrerão durante a 9ª Semana Estadual de Ciência e Tecnologia.

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

1. OBJETIVO

Selecionar propostas para concessão de apoio financeiro para **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS** técnico-científicos e de inovação a serem realizados durante a 9ª Semana Estadual de Ciência e Tecnologia no período de 15 a 21 de outubro de 2012.

2. FORMULÁRIOS E LEGISLAÇÃO

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

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

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Serão disponibilizados R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), oriundos do Fundo Estadual de Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - FUNCITEC.

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

4. ITENS FINANCIÁVEIS

4.1. Serviço de terceiros pessoa jurídica

- a) Passagem, hospedagem e traslado exclusivo para conferencista, palestrante e ministrante de mesa-redonda e minicurso;
- b) Elaboração de material de divulgação do evento;
- c) Aluguel de equipamentos de som e vídeo;
- d) Serviço de tradução simultânea.

4.2. Material de consumo exclusivo para a realização do evento.

5. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

- a) Passagem, hospedagem e traslado para a equipe organizadora do evento;
- b) Ornamentação, alimentação, bebidas, despesas com recepção, festas e similares;
- c) Despesas de rotina (ex.: contas de luz, de água e de telefone);
- d) Concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- e) Confecção de camisetas e brindes em geral;
- f) compra de equipamentos e material permanente;
- g) Pagamento de pessoal;
- h) Atividades turísticas.

6. CRONOGRAMA

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

Limite para submissão da proposta	20 de Agosto
Previsão de divulgação do resultado	24 de Agosto
Entrega da documentação para Contratação	até 28 de setembro

7. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

7.1. Do Proponente

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

7.2. Do evento

- a) Ter caráter técnico-científico ou de inovação;
- b) Ser realizado durante a 9ª Semana Estadual de Ciência e Tecnologia, no período de 15 a 21 de Outubro de 2012.

7.3. Da instituição do proponente

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

7.4. Da Proposta

- a) Ser apresentada no formulário 2I.A da FAPES (Anexo 1).
- b) Ter anuência e declaração de solicitação de apoio para a realização do evento da 9ª Semana Estadual de Ciência e Tecnologia para realização do evento, emitido pela Comissão Organizadora (conforme item 11 do formulário 2I.A).

8. APRESENTAÇÃO E ENVIO DAS PROPOSTAS

8.1. A solicitação de apoio à organização do evento deve atender ao valor máximo por proposta, de R\$15.000,00 (Quinze mil reais).

8.2. O Formulário FAPES 21.A deverá ser enviado para o endereço eletrônico proeventos@fapes.es.gov.br até às 17h (dezesete horas), horário de Brasília, da data limite de submissão das propostas (item 6 – Cronograma).

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

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

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

8.4. A proposta deve ser contemplar rigorosamente os critérios de elegibilidade, conforme descrito no item 7.

9. HABILITAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. A análise da habilitação da proposta será realizada pela equipe técnica da FAPES, observando-se os itens 1,6, 7 e 8.2 do presente edital.

9.2. Somente será habilitada uma proposta por proponente no presente Edital. No caso de submissão de mais de uma proposta pelo mesmo proponente, a última proposta recebida será substituída das anteriores.

9.3. Em se constatando propostas idênticas, apresentadas por proponentes distintos, todas serão desclassificadas.

10. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. O mérito das propostas será avaliado tecnicamente por um Comitê de Especialistas, designado para esse fim, sob a coordenação da Diretoria Técnico-Científica.

10.2. A pontuação das propostas será aferida considerando-se a experiência profissional do proponente, a relevância técnico-científica ou de inovação da proposta, a abrangência e temática do evento e a importância para o desenvolvimento do Estado.

10.3. A proposta receberá nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.4. Em caso de propostas com a mesma pontuação, o critério de desempate considerará a maior pontuação na relevância da proposta e na experiência do proponente, nesta ordem, até que se configure o desempate.

10.5. Pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos desclassifica a proposta.

10.6. As propostas classificadas serão encaminhadas para análise operacional da Diretoria Técnico-Científica da FAPES que avaliará o parecer do comitê de especialistas, sugerindo cortes orçamentários, quando for o caso.

10.6.1. Somente será concedido o limite máximo por proposta de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

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

11. APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

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

12.2. O resultado detalhado conforme previsto no item 10.7 estará disponível na íntegra na página eletrônica e na sede da FAPES.

13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

14. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

14.1. A homologação do resultado da seleção cabe ao Conselho Científico e Administrativo da FAPES – CCAF.

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

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

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

15. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

15.1. Deverá ser respeitado o prazo limite para recebimento dos documentos para a contratação, conforme previsto no item 6.

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

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

15.4. Documentos exigidos para contratação:

- a) Formulário FAPES 21.A, devidamente assinado (Anexo 1). Não serão aceitos formulários com assinaturas digitalizadas ou similares.
- b) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do proponente;
- c) Certidões negativa ou positiva com efeito negativo de débitos fiscais, em nome do proponente, nas esferas municipal, estadual e federal;
- d) Termo de Outorga, disponibilizado pela FAPES, devidamente assinado pelo proponente, em duas vias;
- e) Formulário de solicitação de emissão de cartão magnético ao BANESTES, fornecido pela FAPES, devidamente assinado;
- f) Termo de Adesão ao FUNDO DE INVESTIMENTO BANESTES INVEST PUBLIC - RENDA FIXA, fornecido pela FAPES, devidamente assinado.

16. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

17. PUBLICAÇÕES

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

18. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1. Do proponente

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

18.2. Da FAPES

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

19. AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

- a) descrição de todas as atividades desenvolvidas durante a execução do projeto;
- b) registro de todas as ocorrências que afetaram seu desenvolvimento;
- c) comprovação de publicação e/ou atividades desenvolvidas para o evento (cópias de certificados e publicações em formato PDF, registros fotográficos, programação, etc.);

d) arquivo em meio digital conforme publicado nos anais do evento e de todo material produzido.

19.4. Qualquer dúvida deve ser sanada com a Gerência de Pesquisa e Difusão da FAPES pelo email proeventos@fapes.es.gov.br.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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

20.4. 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.

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

Vitória, 30 de julho de 2012.

Anilton Salles Garcia

Diretor Presidente da FAPES

ANEXO 1

FORMULÁRIO 2I.A
PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO
() Técnico-científico () Inovação

ITEM 01 – DADOS DO PROPONENTE

Nome completo:		CPF:	
Identidade:	Órgão Expedidor/Estado:	Data Expedição:	
Nacionalidade:	Passaporte (se estrangeiro):		
Formação de mais alto nível: () Graduação () Mestrado () Doutorado () Pós-doutorado			
Endereço Residencial:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	Estado:	
CEP:	Telefone: ()	Telefone: ()	Celular: ()
Endereço eletrônico 01:			
Endereço eletrônico 02:			
Acesso ao CV Lattes do proponente, segundo o exemplo http://lattes.cnpq.br/8973606745193293			
PROPONENTE			
Venho solicitar a inscrição da presente proposta conforme estabelecido no presente formulário, em atendimento ao Edital 011/2012. Declaro, para fins de direito, conhecer as normas fixadas pela FAPES para concessão de financiamento para organização de eventos, assim como assumo o compromisso de cumpri-las.			
Local	Data	Assinatura do Proponente	

ITEM 02 – DADOS DA INSTITUIÇÃO DO PROPONENTE

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

ITEM 3 – DADOS DA PROPOSTA

Título do Evento:	
Instituição/Associação Promotora:	
Local de Realização: 9ª. Semana Estadual de Ciência e Tecnologia do Espírito Santo	Período de Realização:
Área do conhecimento: <input type="checkbox"/> Ciências da Vida <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde <input type="checkbox"/> Engenharias	<input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Terra <input type="checkbox"/> Ciências Agrárias <input type="checkbox"/> Ciências Humanas, Linguística e Artes <input type="checkbox"/> Ciências Sociais Aplicadas

ITEM 04 – DADOS DOS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA

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

ITEM 05 – DADOS DO EVENTO

JUSTIFICATIVA

(Importância para o Estado, para a realização da 9ªSemana Estadual de Ciência e Tecnologia e para a trajetória do grupo de pesquisa.)
Utilizar quantas linhas forem necessárias.

INTRODUÇÃO

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

OBJETIVOS

(Descrever os objetivos gerais e específicos do evento proposto)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

DADOS GERAIS DO EVENTO

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

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

ABRANGÊNCIA EM CONSONÂNCIA COM A FAIXA

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

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

SELEÇÃO DOS TRABALHOS, quando for o caso

(Critérios, equipe de julgamento, operacionalização)

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

LOGÍSTICA DO EVENTO

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

Utilizar quantas linhas forem necessárias.

RELAÇÃO DOS CONFERENCISTAS CONVIDADOS, quando for o caso

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

ITEM 06 – PLANO DE TRABALHO

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

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

Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

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

Beneficiário	Trecho	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal				

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

Beneficiário	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

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

Beneficiário	Trecho	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal				

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

Tipo de Material	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

B.5. Locação de sonorização e filmagem

Tipo	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

B.6. Tradução simultânea

Especificação	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Subtotal			

ITEM 09 – JUSTIFICATIVA DOS ITENS SOLICITADOS A FAPES

(Os itens referem-se ao item 8)

item	Justificativa
A	
B1	
B2	

B3	
B4	
B5	
B6	
B7	

ITEM 10 – PROGRAMAÇÃO PREVISTA DO EVENTO

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

Data	Horário	Atividade

ITEM 11 –DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DA 9ª SEMANA ESTADUAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Como previsto no item 7.4.b do edital, inserir cópia do documento de anuência e declaração de solicitação de apoio para a realização do evento, emitido pela Comissão Organizadora da 9ª Semana Estadual de Ciência e Tecnologia para realização do evento.

Esse documento deve ser inserido no formato JPG, TIF ou PDF.

Utilizar quantas páginas forem necessárias.