

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL
EDITAL DE APOIO A PROMOÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS
E DE INOVAÇÃO**

EDITAL 13/2009

O GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, por intermédio da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL – FAPDF, órgão vinculado à SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SECT, TORNA PÚBLICO o presente edital e convoca os interessados a apresentarem propostas de promoção de eventos científicos, tecnológicos, de inovação e aqueles prioritários para o desenvolvimento do Distrito Federal, a serem realizados no Distrito Federal, de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes e com o Manual de Prestações de Contas da FAPDF, publicado no DODF nº 91 de 15 de maio de 2008 e com a lei Federal de inovação nº 10.973 de 02 de dezembro de 2004.

1 – INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1 – Objetivo: apoiar financeiramente, no todo ou em parte, a realização, no Distrito Federal, de congressos, simpósios, workshops, seminários, ciclos de conferências, mesas redondas, exposições, feiras e outros eventos similares, de âmbito local, regional, nacional ou internacional, relacionados à ciência, à tecnologia e à inovação.

1.2 – Cronograma:

Recebimento de Propostas de eventos	De 08 de outubro a 22 de outubro de 2009
Período de Início da Realização do Evento	De 09 de novembro a 31 de dezembro de 2009
Divulgação dos Resultados	De 30 de outubro de 2009

2 – RECURSOS FINANCEIROS: Para o presente Edital serão aplicados recursos do GDF, no valor total de R\$ 1.380.000,00 (hum milhão, trezentos e oitenta mil reais) oriundos do Programa de Trabalho 19.573.1000.9069.0596 – Apoio de Eventos Científicos e Tecnológicos, a serem liberados de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da FAPDF.

2.1 – A critério do Conselho Diretor da FAPDF, poderá haver inclusão de recursos adicionais para contemplar as propostas provadas com insuficiência de recursos, até a data de início de realização dos eventos prevista no item 1.2 acima, respeitados os limites.

2.2 – Até 30% desses recursos poderão compor a Reserva Técnica da FAPDF e poderão ser utilizados no financiamento de eventos considerados prioritários para o desenvolvimento do Distrito Federal. Caso os recursos da reserva técnica não sejam utilizados, eles serão adicionados aos recursos destinados ao financiamento de outros eventos propostos neste Edital.

3 – CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS OU DE INOVAÇÃO: As propostas serão enquadradas em uma das seguintes faixas, de acordo com a natureza do evento: e na totalidade abaixo indicada;

Natureza dos eventos	Quantidade máxima de eventos a serem financiados	Valor:
Eventos novos ou episódicos.	10	até R\$ 30.000,00
Eventos regulares de pequeno porte.	10	até R\$ 40.000,00
Eventos regulares de médio porte, e com participação efetiva de especialistas nacionais e internacionais	08	até R\$ 65.000,00
Eventos regulares de grande porte, com histórico superior a 05 anos e com ampla participação efetiva de especialistas nacionais e internacionais	02	Até R\$80.000,00

3.1 – Caso não haja apresentação de propostas para financiamento dentro das quantidades acima estipuladas, o Conselho Diretor da FAPDF se reserva no direito de remanejar os recursos entre os eventos de naturezas diversas.

4 – CONDIÇÕES DO FINANCIAMENTO:

4.1 – Condições Gerais:

- a) serão apoiados os eventos associados ao desenvolvimento e ao intercâmbio científico, tecnológico e de inovação entre instituições de ensino e pesquisa, empresas e sociedade, nacionais ou internacionais nas mais variadas áreas do conhecimento e setores econômicos, quando sediados no Distrito Federal;
- b) não serão apoiadas as propostas solicitadas por empresas privadas de promoção de eventos, com fins lucrativos;
- c) o evento não poderá ter caráter de curso, de qualquer natureza;
- d) o coordenador deverá ter formação e experiência compatíveis com a natureza e o tema do evento e vínculo empregatício com a instituição promotora do evento;
- e) será aceita uma única proposta por coordenador neste edital;
- f) os custos da organização do evento, quando compartilhados com outras agências de fomento ou fontes de recursos como contrapartida da instituição executora, deverão ser claramente discriminados na proposta enviada à FAPDF, sob pena de não habilitação da proposta;
- g) é obrigatória a menção de crédito à Fundação de Apoio à Pesquisa – FAPDF, em destaque, nos anais e em qualquer material promocional do evento, bem como do programa oficial e do banner do evento.

4.2 – Itens financiáveis: serão financiados, desde que compatíveis com o objetivo do presente edital, com o Manual de Prestação de Contas da FAPDF e devidamente justificados, os seguintes itens de despesa:

- a) material de consumo necessário para a realização do evento;
- b) passagens aéreas ou terrestres, exclusivamente para conferencistas convidados. As seguintes informações serão obrigatórias, sob pena de não habilitação da proposta: nome dos conferencistas, os trechos a serem percorridos, especificando a natureza da participação de cada convidado na programação e o aceite formal do convidado;
- c) diárias, com valor máximo estabelecido pela Ordem de Serviço FAPDF nº. 30, de 31/10/1995, para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção de conferencistas convidados. O número de diárias não poderá ultrapassar os dias de duração do evento;
- d) serviços de terceiros pessoa jurídica, tais como: serviços gráficos destinados à confecção de anais, preferencialmente em CD-ROM, impressão de outros materiais de divulgação do evento (prospectos, folders e cartazes) e locação de locais e equipamentos de áudio e vídeo;
- e) serviços de terceiros pessoa física tais como: serviços técnicos e especializados para utilização nas salas de conferência de equipamentos de áudio e vídeo e tradução simultânea.

4.3 – Itens não-financeiros:

- a) despesas de rotina como xérox, contas de telefone, água, correio, luz;
- b) obras civis e mobiliários;
- c) canetas, camisetas, ornamentação, coquetel, jantares, shows e manifestações artísticas e programas sociais, mesmo que constem da programação do evento científico;
- d) pagamento de salários e/ou complementação salarial de qualquer natureza, bem como pagamento, a qualquer título, a servidores da administração pública ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- e) despesas com combustível e com o uso de veículo próprio mesmo para conferencistas convidados;
- f) concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- g) taxas de administração ou gestão, a qualquer título.

5 – APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

5.1 – As propostas devem ser apresentadas sob a forma de projeto (anexo) e encaminhadas à FAPDF, via internet, por intermédio do formulário apropriado, completamente preenchido, no Sistema SAGE, disponível na página da FAPDF (www.fap.df.gov.br), a partir da data indicada no (CRONOGRAMA)

5.2 – As propostas devem ser transmitidas à FAPDF, até as 24 (vinte e quatro) horas, horário de Brasília, da data limite de submissão das propostas, descrita no cronograma. O proponente receberá, após o envio, um recibo eletrônico de protocolo da sua proposta, o qual servirá como comprovante da transmissão

5.3 – As solicitações deverão ser acompanhadas do Currículo do coordenador, preferencialmente, do Sistema LATTES/CNPq.

5.4 – Por ocasião da contratação, serão exigidos:

- a) quadro de usos e fontes (modelo disponível na página da FAPDF na internet), com informação explícita de todos os itens a serem financiados pela FAPDF;
- b) Certidão Negativa de Débitos da Secretaria de Fazenda do GDF (www.fazenda.df.gov.br); - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (www.pgfn.fazenda.gov.br ou www.receita.fazenda.gov.br), conforme estabelecido no artigo 29 da Lei 8666/93;
- c) Termo de aceite assinado pelo representante da Instituição Executora;
- d) documento oficial de representação da Instituição: cópia do ato de nomeação ou estatuto da empresa;
- e) comprovante de residência do proponente;
- f) cópia dos documentos pessoais: RG e CPF;

6 – ANÁLISE E JULGAMENTO:

6.1 – Etapa I: Análise e Habilitação - DTC/FAPDF. Esta etapa consistirá na análise preliminar e de caráter eliminatório das solicitações apresentadas em resposta ao presente Edital, a ser realizada pela Diretoria Técnico-Científica da FAPDF, observando-se o atendimento de todos os requisitos constantes nos itens 4 e 5. As propostas que não atenderem às exigências deste Edital serão desconsideradas para análise e julgamento de mérito e relevância.

6.2 – Etapa II: Análise do Mérito e Relevância – Será realizado por “Comitê de Avaliação” composta por cinco membros, sob a presidência da Diretoria Técnico-Científica. Esta etapa consiste na avaliação do mérito técnico-científico e da adequação orçamentária das propostas enquadradas na Etapa I e observará os seguintes procedimentos:

- a) análise e julgamento do mérito técnico-científico do evento considerando-se a relevância e a abrangência do tema, perspectivas de êxito, impacto para o desenvolvimento científico e tecnológico do Distrito Federal;
- b) recomendação, sem ou com cortes orçamentários, ou não-recomendação.

6.3 – Etapa III: Homologação do Resultado. As propostas e o parecer do Comitê de Avaliação serão submetidos ao Conselho Diretor da FAPDF, para decisão final.

7 – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS: O resultado final será publicado no DODF e divulgado na página da FAPDF, contendo as propostas provadas com e sem suficiência de recursos.

8 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

8.1 – Caso o proponente tenha justificativa para contestar o resultado deste Edital, poderá apresentar recurso ao Conselho Diretor no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de divulgação dos resultados no Diário Oficial do Distrito Federal.

8.2 – O Conselho Diretor da FAPDF, caso assim entenda, solicitará parecer da Diretoria Técnico-Científica a fim de embasar o seu julgamento.

9 – DA CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS APROVADAS

9.1 – Termos de Concessão. Os eventos aprovados só serão contratados mediante assinatura do Termo de Outorga e Aceitação, na forma de auxílio individual em nome do Coordenador do evento, com a aceitação da entidade por ele representada (instituição executora do evento), onde as partes assumirão, fundamentalmente, os seguintes compromissos:

- a) Coordenador do evento: responsabilizar por todas as obrigações contratuais, fornecer as informações solicitadas pela FAPDF; utilizar os recursos, conforme aprovado pela FAPDF e nos termos do edital, fazer a prestação de contas técnica e financeira nos prazos pactuados e permitir que a FAPDF, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas;
- b) Instituição executora: fiscalizar e acompanhar a execução do evento, como responsável solidária, pela execução do mesmo e pela aplicação dos recursos; e
- c) FAPDF: liberar os recursos, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

9.2 – Qualquer alteração que ocorrer após a aprovação da proposta (mudança da data ou local de realização do evento, programação, utilização de recursos concedidos) deverá ser solicitada à Diretoria Técnico-Científica da FAPDF, acompanhada de justificativa;

9.3 – Só será aceita a substituição do Coordenador antes do início do evento, mediante a apresentação de justificativa, acompanhada de todos os documentos constantes do Item 4, referentes ao novo Coordenador; e

9.4 – Qualquer despesa com recursos da FAPDF só poderá ser realizada dentro do período de vigência do Termo de Concessão e Aceitação de Apoio Financeiro.

10 – AVALIAÇÃO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

10.1 – A Prestação de Contas Financeira deverá ser feita com apresentação de comprovantes de despesas, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e demais normas contidas no Manual de Prestação de Contas da FAPDF e na Instrução Normativa nº. 01, de 22 de dezembro de 2005, da Corregedoria-Geral do Distrito Federal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a vigência do Termo assinado, sob pena de ficar inadimplente com o Governo do Distrito Federal. Caso haja a contratação de serviços de terceiros de pessoa jurídica deverá ser apresentado três orçamentos;

10.2 – No Relatório Técnico deverão constar, com detalhamento, todas as atividades desenvolvidas na fase de organização e realização do evento e o registro de todas as ocorrências que afetaram, positiva ou negativamente, o seu desenvolvimento. Ao Relatório Técnico deverá ser anexado todo o material de divulgação impresso, incluindo o programa oficial e os banners obrigatoriamente com menção à FAPDF; e

10.3 – Caso a prestação de contas financeira e o relatório técnico não sejam aprovados os recursos deverão ser devolvidos à FAPDF, no prazo máximo de 30 dias.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 – Não haverá apoio a coordenador que esteja inadimplente ou com pendências administrativas e fiscais junto à FAPDF e/ou com a Administração Pública Distrital e Federal, direta ou indireta;

11.2 – O Coordenador do Evento e a instituição executora obrigam-se a registrar, em destaque, seja no local do evento, nos materiais de divulgação e na edição de anais, a logomarca da SECT e da FAPDF, sempre que o mesmo tenha recebido apoio da Fundação;

11.3 – A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, inclusive quanto aos recursos a ele alocados, por decisão unilateral da FAPDF, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza;

11.4 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a FAPDF, aquele que o tendo aceito sem objeção, venha a apontar, depois do julgamento, eventuais falhas ou imperfeições;

11.5 – Os documentos relativos às propostas não contempladas com recursos, ficarão à disposição dos proponentes até 30 (trinta) dias contados da data de início da realização dos eventos a que se refere o item 1.2;

11.6 – É de exclusiva responsabilidade do proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações;

11.7 – Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Diretor da FAPDF; e

11.8 – O presente Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

12 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Diretoria Técnico-Científica – DTC/FAPDF, Telefones: 3462-8847 e 3462-8849, e-mail: regina.buani@fap.df.gov.br.

Brasília, 08 de outubro de 2009.

Maria Amélia Teles
Diretora Presidente