

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

EDITAL FAPDF- N° 02/2011

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 para a promoção de eventos científicos, tecnológicos, de inovação e aqueles prioritários para o desenvolvimento do Distrito Federal, realizados no Distrito Federal em 2011, 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 2 de dezembro de 2004.

1. OBJETIVO

O objetivo do presente Edital é 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, que venham a ocorrer no período de 02 de julho a 05 de dezembro de 2011.

2. CRONOGRAMA

Descrição de atividades	Período
Recebimento de propostas para promoção de eventos científico-tecnológicos ou prioritários	02 de junho a 05 de novembro de 2011
Realização de eventos científico-tecnológicos ou prioritários	02 de julho a 05 de dezembro de 2011

3. PÚBLICO ALVO

Pesquisadores ou professores e demais profissionais que possuam formação e experiência compatíveis com a natureza e o tema do evento, que deverá ser de atividade científica e tecnológica.

4. RECURSOS FINANCEIROS

Para o presente Edital serão aplicados recursos do GDF, no valor total de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) oriundos do Programa de Trabalho 19.573.1000.9069.0596 – Execução de Atividades de Fomento ao Desenvolvimento

Científico e Tecnológico, liberados de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da FAPDF.

Parágrafo Único. O valor do presente Edital poderá ser suplementado a critério do Conselho Diretor da FAPDF, até um limite de 30% dos recursos inicialmente previstos.

4.1. Até 30% dos recursos do presente Edital poderão compor a Reserva Técnica da FAPDF e poderão ser utilizados no financiamento de eventos considerados prioritários, a critério do Conselho Diretor, 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.

4.2. Classificação dos eventos técnico-científicos ou de inovação: as propostas serão enquadradas em uma das seguintes faixas, de acordo com a natureza do evento:

Natureza do evento	Valor
a) Evento Local (envolve apenas público local)	até R\$ 35.000,00
b) Evento Regional (envolve apenas público da região Centro-oeste)	até R\$ 40.000,00
c) Evento Nacional (evento de abrangência nacional)	até R\$ 45.000,00
d) Evento Internacional (evento de abrangência internacional)	até R\$ 50.000,00

5. ITENS FINANCIÁVEIS

5.1. Serão financiados, desde que compatíveis com o objetivo do presente Edital, normas da FAPDF e legislação pertinente, os seguintes itens de despesa:

- a) material de consumo necessário para a realização do evento;
- b) passagens aéreas ou terrestres, exclusivamente para palestrantes convidados. As seguintes informações, referentes a cada convidado, serão obrigatórias, sob pena de a proposta não ser habilitada:
 - nome do convidado;
 - trecho percorrido pelo convidado;
 - natureza da participação de cada convidado na programação;
 - aceite formal do convidado;Caso haja, no decorrer da execução do evento, alteração de algum convidado, esta deve ser previamente autorizada por esta Fundação.
- 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 local de conferencistas convidados. O número de diárias não poderá ultrapassar o período de duração do evento;
- d) serviços de terceiros - pessoa jurídica, tais como: serviços gráficos destinados a confecção de anais; impressão de materiais de divulgação do evento (prospectos, *folders*, *banners* e cartazes); aluguel de locais e equipamentos de áudio e vídeo; montagem e desmontagem de *stands*;
- 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.

5.2. Não serão financiados os seguintes itens de despesa:

- a) despesas com cópias, telefone, água, correio e luz;
- b) obras civis e mobiliários;

- c) camisetas, brindes, 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, locação de veículos, ainda que para fim de transporte de conferencistas;
- f) concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- g) taxas de administração, bancárias ou de gestão, a qualquer título, bem como qualquer encargo decorrente de pagamento fora do prazo.

6. REQUISITOS PARA O PROPONENTE

6.1. O proponente, que será também o coordenador da proposta, deverá ser pesquisador ou professor ou profissional com formação e experiência compatíveis com a natureza e o tema do evento;

6.2. O coordenador deverá ter vínculo formal, de caráter permanente ou temporário, com a instituição promotora do evento;

6.3. Será aceita uma única proposta por coordenador neste Edital.

7. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

7.1. 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;

7.2. Não serão apoiadas as propostas solicitadas por empresas privadas de promoção de eventos, com fins lucrativos;

7.3. O evento não poderá ter caráter exclusivo de curso, de qualquer natureza;

7.4. Os custos da organização do evento, inclusive aqueles compartilhados com outras agências de fomento ou fontes de recursos como contrapartida da instituição promotora, deverão ser claramente discriminados na proposta enviada à FAPDF, sob pena da proposta não ser habilitada;

7.5. 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. A falta de observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPDF.

8. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 A apresentação das propostas deverá ser feita por meio do Sistema de Apoio à Gestão (SAGe) no endereço eletrônico da FAPDF: www.fap.df.gov.br em formulário apropriado, completamente preenchido. A proposta detalhada sobre o evento deverá ser apresentada em arquivo anexo, nos formatos pdf, doc, ou rtf, limitada a 500 kbytes. A proposta deverá conter o nome da instituição proponente, a programação completa do evento, composição da comissão organizadora do evento, objetivo, público alvo, data, nomes de conferencistas ou expositores convidados e respectivas instituições a que

pertencem, e uma breve justificativa do impacto esperado para o desenvolvimento científico e tecnológico do DF.

8.2. Documentos necessários para a apresentação da proposta:

- a) currículo do coordenador, preferencialmente, do Sistema Lattes/CNPq;
- b) relação dos recursos recebidos ou solicitados a outras agências de fomento para o mesmo evento, quando for o caso, que deverá ser encaminhado em arquivo anexo ao SAGe (www.fap.df.gov.br).
- c) detalhamento da contrapartida da instituição proponente, quando couber, que deverá ser encaminhado em arquivo anexo ao SAGe (www.fap.df.gov.br).

9. PRAZOS

A apresentação da solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do início da realização do evento e em data anterior à data limite de apresentação de propostas constante neste Edital.

10. ADMISSÃO, ANÁLISE E JULGAMENTO

10.1. Etapa I - Análise e Habilitação: esta etapa consiste na análise preliminar e de caráter eliminatório das solicitações apresentadas em resposta ao presente Edital, e é realizada pela Diretoria Técnica Científica (DTC) da FAPDF, observando-se o atendimento a todos os requisitos constantes nos itens 2 a 9 deste Edital. As propostas que não atendam às exigências deste Edital serão desconsideradas para análise e julgamento de mérito e relevância.

10.2. Etapa II - Análise do Mérito e Relevância: a proposta será enviada para dois pareceristas *ad hoc* para análise quanto ao mérito e relevância do evento. 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, com ou sem cortes orçamentários, ou não-recomendação.

10.3. No caso da DTC não receber os pareceres *ad hoc* em tempo hábil, para que não haja eventual prejuízo para a realização do evento, caberá ao Diretor Técnico-Científico a emissão de parecer quanto ao mérito e relevância da proposta, conforme Art.30, item XII, do Regimento Interno da FAPDF.

10.4. Etapa III: Homologação do Resultado: a proposta e os pareceres serão submetidos à apreciação do Conselho Diretor da FAPDF, para decisão final.

11. RESULTADO DO JULGAMENTO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

O resultado do julgamento de cada proposta será enviado, via correio eletrônico, ao coordenador. As propostas aprovadas serão publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF e disponibilizadas no endereço eletrônico www.fap.df.gov.br.

Caso o proponente tenha justificativa para contestar o resultado deste Edital, poderá apresentar recurso ao Conselho Diretor da FAPDF, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data do envio do resultado via correio eletrônico.

12. DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

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) e 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) em nome do coordenador conforme estabelecido no artigo 29 da Lei 8666/93;
- c) termo de concordância com a realização do evento, assinado pelo representante da instituição promotora do evento;
- d) documento oficial de representação da instituição promotora do evento: cópia do ato de nomeação do representante institucional;
- e) comprovante de residência do proponente;
- f) cópia dos documentos pessoais: RG e CPF.

13. DA CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS APROVADAS

13.1 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 concordância da entidade por ele representada (instituição promotora do evento), no qual as partes assumirão, fundamentalmente, os seguintes compromissos:

- a) coordenador do evento: é responsável por todas as obrigações contratuais; deve fornecer as informações solicitadas pela FAPDF e utilizar os recursos conforme aprovação da 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 promotora: deve fiscalizar e acompanhar a realização do evento, como responsável solidária pela execução do mesmo e pela aplicação dos recursos;
- c) FAPDF: fazer a liberação dos recursos, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

13.2. Para qualquer alteração que ocorra após a aprovação da proposta (mudança da data ou local de realização do evento, programação, utilização de recursos concedidos), o coordenador do evento deverá solicitar aprovação prévia à Diretoria Técnico-Científica da FAPDF, acompanhada de justificativa.

13.3. Só será aceita a substituição do coordenador antes do início do evento por outro que atenda aos requisitos do item 6, mediante a apresentação de justificativa, acompanhada de todos os documentos constantes nos itens 8 e 12, referentes ao novo coordenador.

13.4. Quaisquer despesas com recursos da FAPDF só poderão ser realizadas dentro do período de vigência do Termo de Outorga e Aceitação, sob pena de glosa (citar o artigo do manual, etc.)

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. A Prestação de Contas será composta de Relatório Financeiro e do Relatório Técnico.

14.2. O Relatório Financeiro deverá ser feito mediante a 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, o coordenador, inadimplente com o Governo do Distrito Federal.

14.3. 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, obrigatoriamente com menção à FAPDF.

14.4. Caso a Prestação de Contas não seja aprovada, os recursos deverão ser devolvidos à FAPDF, no prazo máximo de 30 dias.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Não haverá apoio a evento proposto por 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.

15.2. O coordenador do evento e a instituição promotora 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.

15.3. 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 do Conselho Diretor da FAPDF, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em direitos a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.4. O presente Edital será encerrado, a qualquer momento, por ocasião do término da disponibilidade de recursos.

15.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a FAPDF, aquele que o tendo aceitado sem objeção, venha a apontar, depois do julgamento, eventuais falhas ou imperfeições.

15.6. É de exclusiva responsabilidade do proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações.

15.7. A critério da FAPDF, a concessão do auxílio poderá ser total ou parcial.

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

16. DA CLÁUSULA DE RESERVA

O Conselho Diretor da FAPDF reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

17. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Diretoria Técnico-Científica – DTC/FAPDF

Telefones: (61) 3462-8846 ou 3462-8847

e-mail: edital2@fap.df.gov.br

Brasília, 02 de junho de 2011.

Paulo Sérgio Bretas de Almeida Salles
Presidente da FAPDF