

## EDITAL FAPESB/SECTI – 008/2024

### SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS E DE POPULARIZAÇÃO DAS CIÊNCIAS - **EVENTOS/POPCIÊNCIAS**

#### ERRATA Nº 01

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia – FAPESB, Fundação de Direito Público vinculada à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado da Bahia – SECTI, tornam pública aos interessados, a retificação do Edital em epígrafe, mantendo as demais cláusulas sem alteração, a saber:

1. Alterar, incluindo 02 alíneas, na redação do subitem 16.3 do Edital (p. 18), que passa a ter a seguinte redação:

#### **16. DA CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS APROVADOS**

16.3. Documentos que deverão ser encaminhados, por e-mail, pelos coordenadores, para contratação das propostas aprovadas:

- a. Cópia do documento do RG e do CPF, ou da CNH constando o RG e CPF do(a) Coordenador(a) da proposta;
- b. Cópia do comprovante de residência atualizado do(a) Coordenador(a) da proposta (últimos 03 meses);
- c. Comprovação do **vínculo empregatício** do(a) Proponente (Coordenador(a)) com a Instituição Executora, através da apresentação de uma cópia da Folha de Rosto do Contracheque ou Declaração do Setor de Recursos Humanos da referida Instituição, devidamente assinada pelo seu responsável.
- d. **Extrato zerado** da conta corrente contendo os **números da Agência e Conta**, com os respectivos dígitos verificadores e o **identificação (nome ou logomarca) da instituição bancária**;
- e. Documento comprobatório da aprovação, por Comitês de Ética, de experimentos que envolvam seres humanos, animais de laboratório ou material de origem humano, para as propostas de Eventos que envolvam esse tipo de abordagem;
- f. Declaração de não necessidade de autorizações especiais, **quando não houver necessidade do documento listado na alínea “e”** – (utilizar Modelo constante do **ANEXO E**).
- g. Declaração dos membros da Equipe Executora informando ter ciência da participação no Evento (utilizar Modelo constante do **ANEXO D – Modelo 1** do Edital);
- h. Declaração da Instituição Executora informando ter ciência da realização do Evento

e garantindo as contrapartidas oferecidas, quando couber (utilizar Modelo constante do **ANEXO D – Modelo 2** do Edital);

i. Declaração das Instituições Parceiras, **se houver**, ratificando a participação no Evento e garantindo as contrapartidas oferecidas (Utilizar Modelo constante no **ANEXO D – Modelo 3** do Edital);

j. Currículos Lattes ou Vitae (Utilizar Modelo constante no ANEXO B do Edital) dos Membros da Equipe Executora (todos os currículos devem estar organizados em ordem alfabética em um único arquivo PDF).

k. Possuir cadastro no SEI Bahia e estar apto a assinar documentos (**enviar comprovante – print da tela ou email do SEI Bahia**).

l. Termo de Parceria das Instituições Parceiras, **se houver**, estabelecendo a parceria no Evento e garantindo as contrapartidas oferecidas (Utilizar Modelo constante no **ANEXO F** do Edital);

j. Quaisquer outros documentos a serem solicitados pela FAPESB, para a contratação das propostas.

2. Alterar o **ANEXO D - MODELO 3** do Edital do Edital (p. 28), que passa a ter a seguinte redação:

#### **ANEXO D**

**MODELO 3** – Modelo de declaração das instituições parceiras, declarando participação e garantindo as contrapartidas oferecidas

#### **DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS**

Declaro que a (**nome da instituição parceira**) possui interesse e condições que garantem a parceria na execução do Evento intitulado **XX** conforme termos estabelecidos na proposta No. **XX**, Coordenado(a) por [nome do(a) Coordenador(a)], submetida ao EDITAL FAPESB/SECTI Nº 0XX/2024 - APOIO A EVENTOS CIENTÍFICOS E DE POPULARIZAÇÃO DAS CIÊNCIAS - EVENTOS/POPCIÊNCIAS.

Data, Local, assinatura do Representante Legal da Instituição Parceira

3. Alterar **GLOSSÁRIO** do Edital do Edital (p. 22-24), que passa a ter a seguinte redação:

#### **GLOSSÁRIO**

**1) Contrapartida:** Recursos financeiros e não financeiros, bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis e investidos pela instituição proponente ou parceira, para a execução do Evento.

**2) Contrapartida Financeira:** É considerada contrapartida financeira as despesas correntes e de capital oriundas das instituições proponente e parceira. São os novos recursos que serão disponibilizados pela instituição proponente ou parceira para o desenvolvimento do Evento. Exemplos:

- aquisição de máquinas e equipamentos necessários exclusivamente para o desenvolvimento projeto;
- aquisição de material de consumo para o desenvolvimento do projeto;
- contratação de serviço necessário para o desenvolvimento projeto.

**3) Coordenador(a):** pessoa física, vinculada à entidade pública ou privada, responsável direta pela execução do projeto/atividade; no caso do termo de outorga, o(a) Outorgado(a) é o(a) coordenador(a).

**4) Despesa Corrente:** contratação de pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento parcial do Evento; material de consumo; locação de bens móveis ou imóveis, desde que sejam efetivamente aplicados no projeto.

**5) Evento de Apoio à Ciência e/ou Popularização das Ciências:** Aquele evento cujo principal objetivo é democratizar o acesso ao conhecimento científico, tecnológico e de inovação para um público específico (academia) ou heterogêneo e amplo (sociedade em geral), principalmente estudantes da rede pública de ensino - composto por cidadãos que ainda não possuem formação, necessariamente, acadêmica ou profissional, o que requer prévia ressignificação dos códigos científicos, tecnológicos e de inovação para uma linguagem acessível e atraente, podendo se utilizar de recursos didáticos ou lúdicos (jogos, protótipos, experimentos, metáforas, ilustrações, revistas em quadrinhos, maquetes, literatura de cordel, peças teatrais, dentre outros), com o intuito de promover a inclusão do seu público, no âmbito científico, tecnológico e de inovação.

**6) Evento Internacional** - Eventos de entidades de âmbito internacional ou mundial, de caráter itinerante ou não, e eventos que, não sendo de associações internacionais, apresentem: 1-comissão organizadora composta por representantes de pelo menos uma instituição estrangeira reconhecida internacionalmente; 2 - comitê científico com a maioria de membros de instituições estrangeiras; 3 – maioria dos conferencistas convidados provenientes de instituições estrangeiras de qualidade reconhecida e/ou com produção científica ou atuação acadêmica reconhecida internacionalmente e 4 - chamada internacional para submissão de trabalhos no evento, programa, divulgação e apresentação

de trabalhos nas línguas do evento.

**7) Evento Nacional** - Eventos de entidades associativas nacionais, de caráter itinerante ou não, e eventos que, não sendo de associações nacionais, apresentem: 1 - comissão organizadora composta por representantes de pelo menos duas instituições nacionais de qualidade reconhecida; 2 - comitê científico com maioria de pesquisadores de reconhecida qualidade em âmbito nacional, provenientes de diferentes estados do país; 3 - maioria dos palestrantes convidados provenientes de instituições nacionais, de diferentes estados do país, de qualidade reconhecida, e/ou com produção científica ou atuação acadêmica reconhecida em nível nacional; 4 - chamada para trabalhos de ampla circulação nacional.

**8) Evento Local** – Evento destinado predominantemente ao público interno da instituição promotora apresentando: 1- comissão organizadora composta por docentes/pesquisadores com produção acadêmica relevante na área assim Ministério da Educação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior Diretoria de Avaliação [46.ensi@capes.gov.br] como de estudantes de pós-graduação/iniciação científica; 2 - comitê científico composto pela maioria de docentes/pesquisadores com produtividade acadêmica relevante na área em que atua; 3- maioria dos palestrantes provenientes de instituições locais ou de âmbito regional; 4 - participação efetiva de discentes de programas de pós-graduação

**9) Evento Virtual** – realizado no ambiente virtual, pela internet.

**10. Parentalidade:** é uma relação de cuidado, em que os adultos atendem às necessidades da criança de forma responsiva e afetiva, logo, o conjunto de atividades desempenhadas pelos adultos de referência da criança no seu papel de assegurar a sua sobrevivência e o seu desenvolvimento pleno.

**11) Rubricas de Despesas Correntes (custeio):** são as despesas que podem ser financiadas pelos recursos do Edital. Cada rubrica é composta por itens que serão solicitados para o desenvolvimento do Evento, a seguir:

**a) Alimentação:** são as despesas com a alimentação das pessoas que participam da equipe executora ou que participem como palestrantes nos eventos.

**b) Hospedagem:** são as despesas com hospedagem das pessoas que irão prestar serviço para apresentação do Evento (palestrante convidado).

**c) Passagens (aéreas/terrestres):** esta despesa engloba as passagens (aéreas, terrestres) necessárias para a execução do evento. As passagens podem ser solicitadas para as pessoas que participem como palestrantes nos eventos.

**d) Translado/Locomoção:** são os gastos com deslocamentos necessários e realizados para o desenvolvimento do evento.

**e) Material de Consumo:** são as despesas com material de consumo (de consumo rápido) para o desenvolvimento do Evento. São itens empregados no projeto do Evento que não resultem em aumento de patrimônio. Os itens devem ser descritos individualmente e constar a sua unidade (litro, caixa, grama ECT), bem como constar o valor unitário e total estimado; . São itens empregados no projeto que não resultem em aumento de patrimônio das instituições participantes.

**f) Serviço de Terceiros – Pessoa Física:** esta despesa engloba a contratação de consultorias de pessoas físicas para o desenvolvimento do projeto, quando necessário.

a. Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com a FAPESB e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Evento.

b. **Documentação comprobatória para prestação de contas financeira:** nota fiscal. Somente em condição excepcional, casos de serviços braçais e/ou artesanais, que poderão ser comprovados através de recibos com a sua identificação, cópias do RG e CPF, descrição e período do serviço, além da indicação do endereço de sua residência e número de telefone para contato.

**g) Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica:** esta despesa engloba a contratação de serviços de empresas, quando necessário, para o desenvolvimento do evento.

**12) Outorgado(a):** pessoa física que firma termo de outorga com órgão ou entidade da administração pública.

**13) Termo de Outorga:** Instrumento Legal que regula a concessão de apoio financeiro a pessoa física, através da imposição de direitos e obrigações, formalizando a implementação do apoio.