

## EDITAL FAPESB/SECTI Nº 019/2024 EVENTOS/POPCIÊNCIAS - 2025

### ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DOS ITENS DO ORÇAMENTO

Objetivo: Orientar os proponentes quanto ao preenchimento dos itens no Formulário *on-line*

O presente documento trata sobre orientações aos proponentes dos projetos a serem encaminhados em resposta ao **Edital 019/2024 – EVENTOS/POPCIÊNCIAS - 2025**, na inserção dos itens do orçamento – Despesa de Custeio, de forma a auxiliá-los no preenchimento da proposta.

Os proponentes deverão realizar a inserção dos itens na proposta, **exclusivamente para a execução do evento**, conforme estabelecido no Edital, observando e atendendo ao disposto nos **itens 5. ITENS A SEREM APOIADOS** e **6. ITENS NÃO APOIADOS PELO EDITAL**.

#### ORIENTA -SE:

1. **Alimentação:** ao inserir o item deverá informar:

- para quem o item será destinado;
- a quantidade de pessoas;
- a quantidade de dias.

#### Exemplos:

- a) Refeição para **XX** Palestrantes, **por XX dias**;
- b) Refeições para **XX** Membros da Equipe Executora, **por XX dias**;
- c) Inserir a quantidade e valor unitário.

2. **Hospedagem:** ao inserir o item deverá informar:

- para quem o item será destinado;
- a quantidade de pessoas;
- a quantidade de dias

#### Exemplos:

- a) Hospedagem para **XX** Palestrantes, **por XX dias**;
- b) Inserir a quantidade e valor unitário.

3. **Passagens aéreas** (nacionais ou internacionais) e/ou **rodoviárias**: ao inserir o item deverá informar:

- para quem o item será destinado;
- a quantidade de pessoas;
- os trechos [origem/destino];
- inserir a informação IDA e VOLTA, **se for o caso**;
- agrupar as passagens, inserindo o valor global;

**Exemplos:**

- a) Passagens aéreas para **XX** Palestrantes (Origem: [descrever trechos] – Destino: [descrever trechos] IDA e VOLTA;
- b) Passagens rodoviárias para **XX** Palestrantes (Origem: [descrever trechos] – Destino: [descrever trechos] IDA e VOLTA.

**OBS:** No orçamento sugere-se – inserir a quantidade [1], o valor unitário e o valor total [valor global para compra de todas as passagens necessárias ao projeto].

4. **Translado/locomoção**: ao inserir o item deverá informar:

- para quem o item será destinado;
- a quantidade de pessoas;
- a quantidade de dias de utilização do transporte.

**Exemplos:**

- a) Deslocamento de **XX** Palestrantes;
- b) Deslocamento para **XX** Membros da Equipe Executora;
- c) Inserir a quantidade e o valor unitário.

5. **Material de consumo nacional**:

- inserir por grupos de materiais, registrando o valor global

**OBS:** No orçamento sugere-se – inserir a quantidade [1], o valor unitário e o valor total [valor global para compra de todos os materiais descritos no grupo].

**Exemplos:**

- a) **Materiais de informática** (HD externo, pendrive, cartão de memória, cartucho de tinta/tonner, filtro de linha);
- b) **Materiais de escritório** (papel, caneta, lápis);
- c) **Reagentes** (descrever os que serão necessários para o projeto).
- d) **Combustível** (descrever para que finalidade, quantidade e valor de litros)

**6. Serviços de Terceiros Pessoa Física**

- Qualquer pagamento à pessoa física deverá ser realizado de acordo com legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício, **com comprovação através de Nota Fiscal.**

**7. Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

- inserir por grupos de itens, registrando o valor global

**OBS: No orçamento sugere-se – inserir a quantidade [1], o valor unitário e o valor total [valor global para contratação do serviço].**

**Exemplos:**

- a) **Aluguel de equipamentos de informática** (descrever os equipamentos de informática necessários durante a execução do evento)
- b) **Locação de equipamentos** (descrever os equipamentos necessários durante a execução do evento)
- c) **Contratação de serviços de filmagem e sonorização** (sendo a mesma empresa manter junto, empresas distintas separar o item)
- d) **Material gráfico** (descrever os materiais que serão utilizados na execução do evento)
- e) **Aluguel de veículo para traslado de** (especificar de acordo permitido em edital)

**ATENÇÃO:** Salientamos que este documento objetiva apenas auxiliar os proponentes no preenchimento da proposta, sendo de inteira responsabilidade dos mesmos a verificação de todas as informações registradas, inclusive as referentes ao orçamento inserido no Formulário *on-line* a ser encaminhado à FAPESB.

Salvador/BA, 04 de dezembro de 2024.