

**CHAMADA PÚBLICA 06/2018**

## **PROGRAMA DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DAS ASSOCIAÇÕES OU SOCIEDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS E INSTITUTOS DE PESQUISA**

A Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Estado do Paraná (FA) divulga a presente Chamada Pública e convida as associações ou sociedades técnico-científicas e institutos de pesquisa públicos ou de Direito Privado (Organizações Sociais - Pessoas Jurídicas de Direito Privado-OS's) sem fins lucrativos, todos com sede e CNPJ no Estado do Paraná, a apresentarem propostas no âmbito do Programa de Apoio à Organização de Eventos, nos termos a seguir estabelecidos.

### **1. OBJETIVO**

Conceder apoio financeiro as associações ou sociedades técnico-científicas e institutos de pesquisa públicos ou de Direito Privado (Organizações Sociais - Pessoas Jurídicas de Direito Privado-OS's) sem fins lucrativos, todos com sede e CNPJ no Estado do Paraná, na organização de eventos relacionados com ciência e tecnologia, nas diversas áreas de conhecimento, destinados ao intercâmbio de experiências entre pesquisadores e a divulgação dos resultados de seus trabalhos, cuja realização ocorra no âmbito estadual no período de julho de 2018 a março de 2019.

### **2. RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 O Programa de Apoio à Organização de Eventos Técnico-Científicos, dispõe de recursos financeiros no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), a serem providos pela Fundação Araucária, nos termos da Lei Estadual Nº 12.020/98, alterada pela Lei Estadual Nº 15.123/06.

2.2 Cada proposta poderá solicitar até R\$15.000,00 (quinze mil reais).

2.3 O número de propostas a contratar está condicionada ao limite dos recursos disponíveis nesta Chamada.

2.4 Os recursos da presente chamada serão destinados à aquisição de itens referentes a custeio, todos estritamente necessários à execução de atividades vinculadas diretamente aos eventos. Os itens financiáveis e não financiáveis estão listados no Anexo IV – Normatização para Apoio à Organização de Eventos Técnico-Científicos.

2.5 Não serão aceitas propostas que prevejam o pagamento, a qualquer título, com recursos da transferência, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, nos termos do art. 9º, inciso II da Resolução nº. 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### **3. EXIGÊNCIAS DE ELEGIBILIDADE**

#### **3.1 Da Instituição Proponente:**

3.1.1 Ser Associação ou Sociedade Técnico-Científica Pública ou de Direito Privado (Organizações Sociais - Pessoas Jurídicas de Direito Privado-OS's) sem fins lucrativos, todos com sede e CNPJ no Estado do Paraná ou;

3.1.2 Ser Instituto de Pesquisa Público ou de Direito Privado (Organizações Sociais - Pessoas Jurídicas de Direito Privado-OS's) sem fins lucrativos, todos com sede e CNPJ no Estado do Paraná que não tenham Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* recomendado pela Capes ou;

3.1.3 Ser Associação ou Sociedade Técnico-Científica ou Instituto de Pesquisa (de natureza pública ou de direito privado - Organizações Sociais - Pessoas Jurídicas de Direito Privado-OS's) sem fins lucrativos em parceria com instituições de ensino superior ou institutos de pesquisa, pública e de utilidade pública estadual, com CNPJ do Paraná ou com Organizações Sociais (Pessoas Jurídicas de Direito Privado-OS's) sem fins lucrativos, com sede e CNPJ no Estado do Paraná;

3.1.4 As Organizações Sociais - Pessoas Jurídicas de Direito Privado-OS's devem ter existência de no mínimo 2 (dois) anos;

3.1.5 Designar um Coordenador Institucional do Programa com vínculo formal com a instituição proponente;

3.1.6 Apresentar no momento da contratação da proposta os documentos constantes no item 8.2.

3.2 Eventos originários, consolidados ou pertencentes às instituições de ensino superior não serão admitidos como elegíveis para esta Chamada.

#### **3.3 Quanto ao Coordenador pela Proposta:**

3.3.1 Ter vínculo formal com a instituição proponente;

3.3.2 Ser brasileiro ou possuir visto permanente no país;

3.3.3 Ser o responsável pela elaboração da proposta, envio da documentação, execução do projeto, seleção e acompanhamento de bolsistas, envio de relatório e prestação de contas;

3.3.4 Ter a proposta convalidada pela instituição à qual se vincula.

#### **3.4 Do Evento Técnico-Científico:**

3.4.1 Ser eventos originários/pertencentes às associações ou sociedades técnico-científicas e institutos de pesquisa públicos ou de Direito Privado (Organizações Sociais - Pessoas Jurídicas de Direito Privado-OS's);

3.4.2 As propostas poderão contemplar evento de natureza científica e/ou tecnológica, de extensão ou difusão;

3.4.3 Ser realizado no Estado do Paraná, no período de julho de 2018 a março de 2019;

3.4.4 Ter assegurada a publicação de documento específico - Anais - (em formato impresso ou eletrônico) dos trabalhos apresentados, estudos de caso, textos das conferências, palestras, resultados de pesquisas, mesas redondas, entre outros, preferencialmente sob a forma de textos completos ou resumos expandidos. Os textos publicados deverão ser previamente selecionados por Comissão Científica do evento. Livros não serão contemplados. As publicações relativas aos eventos (material de divulgação, artigos publicados em periódicos especializados, anais entre outras) deverão acatar o contido no Ato da Diretoria Executiva nº 029/2011;

3.4.5 Cada evento só poderá ser apoiado uma única vez, no âmbito desta Chamada;

3.4.6 Quando o evento da associação ou sociedade demandar parceria com instituições de ensino superior ou institutos de pesquisa (item 3.1.3), a associação ou sociedade deverá demonstrar o envolvimento organizacional, caracterizando-se como promotora do mesmo e a vinculação da parceria que permitirá conveniar com a Fundação Araucária. (Anexo VI).

#### **4. CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Data/Prazo</b>
4.1 Submissão eletrônica das propostas	Até às 17h59 do dia 21/05/2018 pelo SigAraucária
4.2 Encaminhamento da documentação impressa exigida	Até o dia 24/05/2018
4.3 Sessão pública de leitura e conferência dos documentos	Às 9 horas do dia 29/05/2018
4.4 Divulgação das propostas inelegíveis	A partir de 29/05/2018
4.5 Prazo para recurso referente às propostas inelegíveis	Até 2 (dois) dias úteis após a divulgação de elegibilidade
4.6 Divulgação das propostas elegíveis	A partir de 04/06/2018
4.7 Divulgação do resultado de relevância	A partir de 08 /06/2018
4.8 Solicitação de parecer referente a avaliação de relevância	Até dois dias úteis após a divulgação dos resultados
4.9 Interposição de recursos	Até três dias úteis após a divulgação dos resultados
4.10 Divulgação do resultado Final	A partir de 15/06/2017

#### **5. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

5.1 A proposta deverá ser enviada à Fundação Araucária pelo coordenador, por meio do SigAraucária (Sistema de Informação e Gestão de Projetos), disponível em [www.fappr.pr.gov.br](http://www.fappr.pr.gov.br), devendo-se observar os seguintes passos:

- a) cadastrar o coordenador e a instituição responsável;
- b) preencher o Formulário Eletrônico da Proposta online;
- c) preencher e anexar o Roteiro Descritivo da Proposta (Anexo I);

5.2 As propostas deverão ser submetidas à Fundação Araucária até às 17 horas e 59 minutos da data limite de submissão.

5.3 A Fundação Araucária não se responsabilizará por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos das linhas de comunicação.

5.4 Após o envio da proposta eletrônica, encaminhar a documentação do item a, b e c no prazo estabelecido no cronograma, que poderá ser entregue diretamente na secretaria da Fundação Araucária, mediante protocolo, ou enviada via correio (será considerada a data de postagem), devendo constar no envelope a seguinte identificação:

Fundação Araucária  
CP 06/2018: Organização de Eventos  
Av. Com. Franco, 1341 – Campus da Indústria – Jardim Botânico  
CEP: 80215-090 – Curitiba – PR

- a) Formulário Eletrônico da Proposta
- b) Roteiro Descritivo da Proposta (Anexo I) devidamente assinado;
- c) Anexar atestado comprobatório de vínculo formal do Coordenador com a instituição proponente (Anexo II);
- d) Anexar declaração de parceria nos casos que se aplica no item 3.1.3 desta Chamada Pública (Anexo III).

5.5 No Termo de Compromisso impresso deverão conter as assinaturas do coordenador e responsável pela instituição proponente que são obrigatórias para comprovação e validação dos compromissos estabelecidos.

5.6 O conteúdo e a integridade da documentação enviada serão de responsabilidade direta e exclusiva do coordenador.

5.7 Tanto o coordenador da proposta como a instituição proponente deverão estar livres de quaisquer pendências para com a Fundação Araucária, em termos de relatórios técnicos e/ou prestações de contas.

5.8 Propostas que não enviarem a documentação solicitada por vias eletrônica ou impressa, nos prazos e formas estabelecidos, serão consideradas inelegíveis.

## 6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

**6.1 Análise documental:** Após a sessão pública de abertura das propostas a Comissão Permanente de Seleção de Projetos da Fundação Araucária, fará a análise documental relativa à habilitação da entidade e enquadramento quanto à adequação da proposta à presente Chamada, pela verificação no atendimento aos itens relativos à prazos, critérios de elegibilidade, documentação e demais condições nela estabelecidas. Nesta sessão serão declaradas habilitadas as propostas que cumprirem com os requisitos de elegibilidade constantes dos itens desta Chamada.

**6.2 Avaliação de relevância:** Será realizada por uma comissão instituída pela Diretoria Executiva da Fundação Araucária, assessorada por consultores ad hoc e/ou membros dos Comitês Assessores de Áreas da Fundação, quando necessário.

6.2.1 Os projetos serão classificados por ordem decrescente de pontuação.

6.2.2 Em caso de empate terá preferência o projeto cujo evento conte com maior número de edições, observados os limites orçamentários desta chamada.

6.2.3 Serão considerados os seguintes critérios e pontuação na avaliação das propostas:

<b>Crítérios</b>	<b>Pontos</b>
<p>a) <u>Relevância para o desenvolvimento do Estado do Paraná:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuição para o conhecimento científico, tecnológico e/ou sociocultural do Paraná</li> <li>• Presença de instituições, sociedades e associações científicas, entidades de classe e similares na promoção, organização ou como participante do evento</li> <li>• Impacto positivo no âmbito das políticas de melhoria da qualidade de vida e agregação de valor para a população paranaense</li> <li>• Histórico do evento</li> </ul>	
<i>*Considerar: Ótimo = 40 pontos; Bom = 30 pontos; Regular = 20 pontos; Ruim = 10 pontos; Sem relevância = zero</i>	
<p>b) <u>Aspectos científicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualidade do tema do evento</li> <li>• Importância do evento para o conhecimento da área</li> <li>• Interdisciplinaridade/Multidisciplinaridade do evento</li> </ul>	
<i>*Considerar: Ótimo = 25 pontos; Bom = 15 pontos; Regular = 10 pontos; Ruim = 05 pontos; Sem relevância = zero</i>	
<p>c) <u>Aspectos de organização técnica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrangência de público previsto: envolvimento da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada</li> <li>• Estruturação completa do programa sugerido</li> <li>• Mecanismos de disseminação dos resultados ao público beneficiário</li> </ul>	
<i>*Considerar: Ótimo = 20 pontos; Bom = 15 pontos; Regular = 10 pontos; Ruim = 05 pontos; Sem relevância = zero</i>	
<p>d) <u>Recursos solicitados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coerência/adequação do orçamento solicitado para realização do evento</li> <li>• Clareza na justificativa dos itens solicitados.</li> </ul>	
<i>*Considerar: Ótimo = 15 pontos; Bom = 10 pontos; Regular = 05 pontos; Ruim = zero</i>	

## 7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A divulgação dos resultados será realizada por meio de Ato da Diretoria Executiva, em [www.fappr.pr.gov.br](http://www.fappr.pr.gov.br).

## 8. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO JURÍDICO

8.1 A Fundação Araucária encaminhará as minutas de convênio (para Instituições Públicas) ou do Termo de Cooperação (para OS) via eletrônica à instituição de origem do coordenador estabelecendo, desde já, o prazo de até 8 (oito) dias úteis para devolução do mesmo assinado e impresso, sob pena de cancelamento do projeto.

8.2 A formalização do instrumento jurídico ocorrerá a partir da apresentação das certidões solicitadas no Art. 3º da Instrução Normativa nº 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Ato Normativo nº 01/2012 da Fundação Araucária, para a formalização do instrumento jurídico, caso o projeto seja aprovado, no prazo estabelecido no cronograma. Os documentos a serem entregues são:

- a) Cópia de Termo de Nomeação do responsável atual pela instituição;
- b) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do responsável;
- c) Certidão liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná atualizada em nome da instituição;
- d) Certidão do FGTS;
- e) Certidão do INSS;
- f) Certidões das Receitas: Federal, Estadual e Municipal;
- g) Cópia do estatuto social;
- h) Cópia do cartão do CNPJ (obrigatoriamente do Estado do Paraná);
- i) Certidão de utilidade pública estadual (no caso de instituições privadas, sem fins lucrativos);
- j) Certidões de débitos trabalhistas.

8.3 Os documentos poderão ser entregues diretamente na secretaria da Fundação Araucária, mediante protocolo, ou enviada via correio (será considerada a data de postagem). Deverá constar no envelope a seguinte identificação:

Fundação Araucária CP 06/2018: Organização de Eventos Av. Com. Franco, 1341 – Campus da Indústria – Jardim Botânico 80215-090 – Curitiba – Paraná
--

8.4 Os documentos a serem encaminhados deverão estar assinados e atender ao disposto no Ato Normativo nº 01/2012 da Fundação Araucária, bem como demais normas pertinentes contidas na Resolução 28/2011 e Instrução Normativa 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

8.5 A existência de qualquer inadimplência do coordenador ou da instituição responsável ou corresponsável com órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, poderá constituir fator impeditivo para a formalização do instrumento de repasse de recursos.

8.6 A liberação dos recursos, segundo a disponibilidade orçamentária e financeira, estará condicionada à data de assinatura e publicação do Convênio ou Termo de Cooperação.

8.7 Em todos os documentos impressos, as assinaturas do coordenador e do responsável pela instituição são obrigatórias para comprovação e validação dos compromissos estabelecidos.

8.8 O conteúdo e a integridade da documentação enviada serão de responsabilidade direta e exclusiva do coordenador.

8.9 O atraso no envio de documentos solicitado para a formalização do convênio repercutirá na implementação da proposta.

## 9. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 A prestação de contas financeira deverá ser apresentada de acordo com a Resolução n.º 28/2011 e Instrução Normativa 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e com o Ato Normativo 01/2012 da FA.

9.2 O Coordenador deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Convênio e, de acordo com as exigências da legislação em vigor e todas as demais normas da FA, a Prestação de Contas Financeira (com apresentação dos comprovantes de despesas) e o Relatório Técnico-Científico Final do programa, elaborado de acordo com formulário padrão da Fundação Araucária (ver site da FA).

9.2.1 A documentação deve ser enviada pelo coordenador à Fundação Araucária:

- a) por e-mail: [adhocfa@gmail.com](mailto:adhocfa@gmail.com);
- b) impressa, via correio.

9.2.2 O relatório final deverá ser assinado e encaminhado com a prestação de contas.

9.3 A prestação de conta financeira será apresentada de acordo com a Resolução n.º 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e com o manual de prestação de contas da FA vigente, no momento de formalização do convênio.

9.4 É obrigatória a aplicação das logomarcas da Fundação Araucária, da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Paraná (SETI) na divulgação e publicações relativas às propostas apoiadas neste Programa, sendo vedada a publicidade que tenha caráter de promoção pessoal de autoridades, servidores ou funcionários dos entes signatários, de acordo com a Lei 12.020/98.

9.4.1 As logomarcas supracitadas estão disponíveis em "<http://segue.se/marcas>".

9.5 O descumprimento parcial ou total deste item implicará na devolução integral do recurso repassado para a execução da proposta.

## 10. RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1 As propostas submetidas à Fundação Araucária poderão recorrer dos resultados conforme descrito a seguir:

- a) Os recursos deverão ser apresentados via correio, obrigatoriamente em correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR);
- b) Dos resultados de elegibilidade e de mérito da presente Chamada caberão recursos, exclusivamente pelo coordenador do projeto, no prazo constante no item Cronograma da referida Chamada;
- c) Decorrido o prazo acima, não haverá possibilidade de qualquer tipo de recurso;
- d) Em hipótese alguma serão apreciados recursos enviados por meio de correio eletrônico, fora do prazo ou após a homologação do resultado final;

10.2 Caso necessário, o recurso será encaminhado pela FA aos respectivos Comitês Assessores de Área que participaram do processo de avaliação, para as devidas providências de análise e resposta.

10.3 Informações a respeito da elegibilidade poderão ser obtidas pelo e-mail [projetos@fundacaoaraucaria.org.br](mailto:projetos@fundacaoaraucaria.org.br).

## 11. CLÁUSULA DE RESERVA

A Fundação Araucária reserva-se o direito de resolver os casos omissos na presente Chamada Pública.

## 12. IMPUGNAÇÃO

12.1 Perde o direito de impugnar os termos desta Chamada, aquele que a tendo aceitado sem objeção, venha apontar, em qualquer momento, eventuais falhas ou irregularidades que a tenham viciado, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

12.2 O coordenador que aderir às condições apresentadas nesta Chamada não poderá arguir qualquer vício ou irregularidade, sendo a apresentação de sua proposta considerada como concordância irretroatável com as condições aqui estabelecidas.

## 13. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

A qualquer tempo a presente Chamada poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, por decisão da Fundação Araucária, seja por motivo de interesse público, decretos governamentais ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

## 14. CANCELAMENTO DOS BENEFÍCIOS

A concessão do apoio financeiro poderá ser cancelada pela Fundação Araucária, por ocorrência, durante sua implementação, cuja gravidade justifique o cancelamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis em decisão devidamente fundamentada.

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta chamada pública segue os preceitos definidos na lei Nº 13.019 de 31 de julho de 2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

## 16. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo desta Chamada podem ser obtidos pelo e-mail [projetos@fundacaoaraucaria.org.br](mailto:projetos@fundacaoaraucaria.org.br).

Curitiba, 17 de abril de 2018.

**CHAMADA PÚBLICA 06/2018 - PROGRAMA DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS  
DAS ASSOCIAÇÕES OU SOCIEDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS E INSTITUTOS DE PESQUISA**

## Anexo I – Roteiro Descritivo da Proposta

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

<i>Nome do Evento</i>	
<i>Instituição Responsável</i>	
<i>Instituição Colaboradora*</i>	
<i>Coordenador (a)</i>	
<i>E-mail e Telefones</i>	(do coordenador)
<i>Período/Data de Realização</i>	
<i>Local/Cidade de Realização</i>	
<i>Área do Conhecimento</i>	
<i>Participantes</i>	(Número estimado)
<i>Público Alvo</i>	(indicar se são alunos e pesquisadores nacionais e estrangeiros, membros de associações similares, sociedade civil organizada, etc.)
<i>Abrangência</i>	( ) estadual/regional      ( ) nacional      ( ) internacional
<i>Periodicidade do Evento</i>	( ) semestral    ( ) anual    ( ) bianual    ( ) eventual    ( ) _____
<i>Histórico do Evento</i>	
<i>Justificativa</i>	(para o desenvolvimento científico, tecnológico e/ou sociocultural do Paraná)

\* caso haja parceria

### 2. PROGRAMAÇÃO PRELIMINAR

A programação deve contemplar: informações/títulos de palestras; mesas redondas; painéis, etc; horários e datas das atividades programadas; local de realização.

--

### 3. PALESTRANTES

Descrever o nome completo dos palestrantes, instituição de origem, atividades previstas e informação sobre o trecho a ser percorrido.

<b>Nome</b>	<b>Atividade prevista</b>	<b>Instituição de vínculo - Sigla</b>	<b>Cidade, Estado, País</b>	<b>Trecho aéreo/terrestre e origem/destino</b>

#### 4. PLANO DE TRABALHO

Descrever a(s) meta(s), elementos que compõe o projeto, contemplando a descrição, unidade de medida e quantidade, além das etapas, ações em que se pode dividir a execução de uma meta, do período de realização e valor previsto para a mesma. Não existe nenhuma limitação para a quantidade de metas e etapas.

<b>META :</b>		<i>Descrição da Meta:</i>	
<i>Unidade de medida:</i>		<i>Quantidade:</i>	
<b>ETAPA nº:</b>		<i>Descrição da Etapa:</i>	
<i>Período de realização:</i>		<i>Valor Previsto:</i>	
<b>ETAPA nº:</b>		<i>Descrição da Etapa:</i>	
<i>Período de realização:</i>		<i>Valor Previsto:</i>	

#### 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

<i>Item de despesa</i>		<i>Valor Total (R\$)</i>
<b>Passagem para palestrantes</b>	<i>aérea nacional</i>	
	<i>aérea internacional</i>	
	<i>Terrestre</i>	
<b>Alimentação de palestrantes</b>	<i>Capital estadual</i>	
	<i>Demais municípios</i>	
<b>Estadia de palestrantes</b>	<i>Capital estadual</i>	
	<i>Demais municípios</i>	
<b>Material de consumo</b>	<i>Papel</i>	
	<i>Cartuchos e tonner para impressora, cd para impressão de anais</i>	
<b>Serviços de terceiros (pessoa jurídica)</b>	<i>Confecção de pastas, crachás, cartazes, banners, faixas de divulgação folders e/ou certificados, publicação de anais (revistas e CD) e/ou resumos</i>	
	<i>aluguel de equipamentos de multimídia, som e imagem</i>	
	<i>serviços de tradução</i>	
	<i>locação de veículos como micro-ônibus, vans ou ônibus</i>	
<i>Total*</i>		

\*Valores baseados no Anexo do Decreto nº 3498/2004.

\*\* Respeitar os valores limite:

- a) Alimentação: Capital estadual = R\$ 69,00 e demais municípios = R\$ 54,00.
- b) Estadia: Capital estadual = R\$ 161,00 e demais municípios = R\$ 126,00.

#### 6. PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Descrever o formato utilizado para a publicação dos resultados dos trabalhos apresentados durante o evento (resumos, revistas, anais e outros).

### 7. OUTROS FINANCIADORES

Indicar todas as instituições (parceiras, sociedades científicas, órgãos de fomento; etc) que financiarão recursos para apoiar a proposta de realização do evento.

<i>Instituição</i>	<i>Valor Solicitado/Aprovado</i>

### 8. TERMOS DE COMPROMISSO

<p><b>Termo de Compromisso do Coordenador</b> Declaro expressamente conhecer e concordar, para todos os efeitos legais, com as normas gerais para concessão de auxílio pela Fundação Araucária.</p>	<p><b>Termo de Compromisso da Instituição</b> Declaro que a presente proposta está de acordo com os objetivos, científicos e tecnológicos desta Instituição.</p>
<p><b>Coordenador da proposta</b> <i>Nome e assinatura</i></p>	<p><b>Responsável pela instituição ou representante</b> <i>Nome, assinatura e carimbo</i></p>
Local e data:	Local e data:

**CHAMADA PÚBLICA 06/2018 - PROGRAMA DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS  
DAS ASSOCIAÇÕES OU SOCIEDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS E INSTITUTOS DE PESQUISA**

**Anexo II – Atestado Comprobatório**

Declaramos para os devidos fins que o(a) Coordenador(a) \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,

tem vínculo formal com a instituição \_\_\_\_\_

proponente do evento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Responsável pela instituição ou representante  
(Nome, assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Coordenador da proposta  
(Nome e assinatura)

**CHAMADA PÚBLICA 06/2018 - PROGRAMA DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS  
DAS ASSOCIAÇÕES OU SOCIEDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS E INSTITUTOS DE PESQUISA**

**Anexo III – Declaração de Parceria**

*(Aplicável apenas nos casos previstos no item 3.1.3 desta Chamada Pública)*

A (Associação/Sociedade/Instituto) ..... declara que o evento é originário e pertencente a esta entidade.

A (Instituição/Instituto) ..... declara que atuará como parceira no apoio ao evento e na execução orçamentária no caso o projeto ser aprovado.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Associação/Sociedade/Instituto  
(Nome, assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Ordenador de despesas da Instituição de Ensino Superior ou Instituto  
(Nome e assinatura)

**CHAMADA PÚBLICA 06/2018 - PROGRAMA DE APOIO À ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS  
DAS ASSOCIAÇÕES OU SOCIEDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS E INSTITUTOS DE PESQUISA**

## Anexo IV – Itens Financiáveis e Não Financiáveis

NORMATIZAÇÃO ESPECÍFICA PARA AS SOLICITAÇÕES DE APOIO FINANCEIRO PARA EVENTOS  
(deverão observar em seus orçamentos os itens abaixo)

ITENS FINANCIÁVEIS	ITENS NÃO FINANCIÁVEIS
<b>Material de Consumo</b>	<b>Material de Consumo</b>
Papel (diversos tipos) Cartuchos e tonners para impressora CD para impressão de anais	Combustível Ornamentação e Floricultura Cofee break, coquetéis, café, água, biscoitos, refrigerantes, achocolatados, copos descartáveis Brindes (camiseta, bonés, canetas e outros) Mini Cds, disquetes, filmes para máquina fotográfica
<b>Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)</b>	<b>Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica/Física)</b>
Confecção de pastas e crachás Confecção de cartazes, banners e faixas de divulgação Confecção de folders e/ou certificados Publicação de anais (revista e CD) e/ou resumos Aluguel de equipamentos de multimídia, som e imagem Serviços de tradução Locação de veículos como micro-ônibus, vans ou ônibus.	Divulgação em Rádio, TV, Jornal e outros Serviços de Recepcionistas, secretárias e estagiários Pedágios Revelação de filmes, Fotocópias Shows e manifestações artísticas Locação de auditório Consultorias, salários, honorários e pgto. de pró-labore
<b>Diárias e Ressarcimentos Nacionais</b>	<b>Diárias e Ressarcimentos Nacionais</b>
Hospedagem somente para palestrantes Alimentação somente para palestrantes	Frigobar, bebidas alcoólicas, guloseimas, Lavanderia, telefone e outros
<b>Passagens Nacionais e Internacionais</b>	<b>Passagens Nacionais e Internacionais</b>
Passagens aéreas e terrestres para palestrantes	Taxi

*Observações: No caso de utilização de passagens aéreas, deverão ser encaminhados à Fundação Araucária os bilhetes das passagens; no caso de passagens terrestres, deverão ser apresentados somente os bilhetes utilizados. A comprovação de despesas com alimentação e hospedagem deverão vir acompanhadas de relação de nomes das pessoas beneficiadas e seus RGs.*

### TABELA DE LIMITES MÁXIMOS FIXADOS PARA PAGAMENTO DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

Composição	Percentual	Valores Limites Diários (R\$)	
		Capital de Estado	Demais Municípios
<b>Alimentação</b>	30%	69,00	54,00
<b>Hospedagem</b>	70%	161,00	126,00
<b>Total</b>	100%	230,00	180,00

*\*Itens não previstos serão analisados pela Diretoria Executiva da Fundação Araucária.*