

Edital FAPEMA nº 05/2024
**APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS,
TECNOLÓGICOS E/OU DE INOVAÇÃO**

O Governo do Estado do Maranhão e a Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), por meio da Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão (FAPEMA), com o objetivo de difundir o conhecimento científico e popularizar a ciência através da linha de ação “Popularização da Ciência” tornam público o presente edital e convidam os(as) interessados(as) em organizar eventos de cunho científico, tecnológico e/ou de inovação a apresentarem suas propostas nos termos aqui estabelecidos.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	1
2 PÚBLICO-ALVO.....	1
3 RECURSOS FINANCEIROS	2
4 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	2
5 DA PROPOSTA:.....	5
6 DO ORÇAMENTO.....	5
7 SUBMISSÃO ELETRÔNICA	8
8 SELEÇÃO DAS PROPOSTAS.....	9
9 HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS.....	12
10 RECURSOS, REVOGAÇÃO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	12
11 DOCUMENTAÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO (PROPOSTAS CLASSIFICADAS)...	13
12 CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS	14
13 OBRIGAÇÕES DO(A) OUTORGADO(A)	15
14 PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
15 BASE LEGAL E DOCUMENTOS.....	17
16 DISPOSIÇÕES FINAIS	18
17 CRONOGRAMA	18

1 OBJETIVO

1.1 Apoiar financeiramente a realização de eventos científico, tecnológico e/ou de inovação, organizados no estado do Maranhão e estruturados na forma de congresso, seminário, simpósio, colóquio, encontro, fórum, jornada e afins, de abrangência internacional, nacional, estadual ou local, cuja finalidade seja reunir profissionais e estudantes de uma determinada área de atuação para a popularização e difusão da ciência, da tecnologia e da inovação. Os eventos precisam ter o alcance, imediato ou potencial, de soluções de problemas aplicáveis no contexto maranhense.

2 PÚBLICO-ALVO

2.1 Pesquisadores(as) vinculados à Instituições de Ensino Médio, Técnico, Tecnológico, Superior e/ou de Pesquisa, públicas ou privadas sem fins lucrativos, ou em instituições de ensino vinculadas a entidades paraestatais, ou fundações sem fins lucrativos, sediadas no Maranhão.

3 RECURSOS FINANCEIROS

3.1 Serão alocados para este edital recursos financeiros no valor total de **R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)** oriundos do Governo do Estado do Maranhão e definidos na programação financeira da FAPEMA, conforme classificação orçamentária do Quadro 1.

Quadro 1. Classificação Orçamentária

DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
Unidade Orçamentária	24202 (FAPEMA)
Ação	4290 (Popularização da Ciência)
Subação	11144 (Divulgação Científica – Eventos)
Fonte	1.500
Recursos Financeiros	R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)
Modalidade	Auxílio

3.2 O recurso será distribuído em **01 (uma) chamada** para eventos com abrangência internacional, nacional, estadual ou local (Modalidade) e Formato (virtual ou presencial), conforme o **Quadro 2**.

3.2.1 A chamada contemplará o período referente a eventos que serão realizados de novembro de 2024 a junho de 2025.

Quadro 2. Valor máximo por proposta conforme abrangência (Modalidade) e formato do evento (virtual ou presencial).

NATUREZA DA PROPOSTA	VALOR MÁXIMO DA CHAMADA	ABRANGÊNCIA DO EVENTO (MODALIDADE)	VALOR MÁXIMO POR PROPOSTA	
			VIRTUAL	PRESENCIAL
Eventos científicos, tecnológicos e/ou de inovação organizados e realizados no Maranhão.	R\$ 500.000,00	Internacional	R\$ 20.000,00	R\$ 30.000,00
		Nacional	R\$ 15.000,00	R\$ 20.000,00
		Estadual	R\$ 6.000,00	R\$ 8.000,00
		Local	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00

4 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

4.1 Do proponente:

4.1.1 Os critérios de elegibilidade para o (a) **proponente** são:

- a. Ter vínculo empregatício efetivo em instituição de Ensino Médio, Técnico, Tecnológico, Superior e/ou de Pesquisa, públicas ou privadas sem fins lucrativos, ou em instituições de ensino vinculadas a entidades paraestatais, ou fundações sem fins lucrativos, sediadas no Maranhão, conforme a abrangência (Modalidade) do evento, detalhado no **Quadro 3**;
- b. Ser membro da comissão organizadora do evento;
- c. Ter atuação em área afim com a do evento a ser realizado;
- d. Ter cadastro atualizado nas plataformas Patronage da FAPEMA (<https://patronage.fapema.br/>) e Lattes do CNPq (www.lattes.cnpq.br/);
- e. Estar adimplente com a FAPEMA na submissão da proposta até a etapa de contratação. A confirmação é realizada pela equipe técnica da FAPEMA por meio da consulta à plataforma Patronage.
- f. Não estar afastado de suas atividades da instituição de ensino e/ou pesquisa.

Parágrafo único. O(A) proponente com proposta recomendada é o(a) coordenador(a) técnico(a) e financeiro(a) e, por conseguinte, responsável pela utilização dos recursos, bem como pela prestação de contas à FAPEMA. A execução e prestação de contas deverão seguir as orientações contidas no Manual de Execução e Prestação de Contas da FAPEMA 2019, disponível em: <https://www.fapema.br/execucao-e-prestacao-de-contas/>.

4.2 Da equipe executora

4.2.1 Os critérios gerais de elegibilidade para **membros da equipe executora** são:

- a. Ter cadastro disponível e atualizado nas plataformas PATRONAGE da FAPEMA (<https://patronage.fapema.br/>) e Lattes do CNPq (www.lattes.cnpq.br/).
- b. Todos(as) os(as) integrantes da equipe executora deverão, OBRIGATORIAMENTE, atestar a **anuência eletrônica** em “*Minhas participações em projetos*” no Home do PATRONAGE, **com exceção dos estudantes e parceiros internacionais**.

4.2.2 Equipe executora deverá conter no mínimo:

- a. 03 (três) pesquisadores(as) membros da comissão organizadora do evento;
- b. 01 (um/a) pesquisador(a) membro da comissão com titulação compatível a do(a) proponente.

4.2.3 Equipe executora poderá ser integrada por:

- a. Pesquisadores(as) de outras instituições do Maranhão e outros estados;
- b. Estudantes de ensino médio, técnico, graduação e pós-graduação do Maranhão.

4.3 Da Realização do(s) Evento(s):

4.3.1 Serão elegíveis propostas para apoio a realização de eventos científicos, tecnológicos e/ou de inovação, organizados e realizados no Estado do Maranhão, que visem contribuir significativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico do estado, como congresso, seminário, simpósio, colóquio, encontro, fórum e jornada, entre outros eventos similares.

4.3.2 Os critérios de elegibilidade da **submissão das propostas** são:

- a. Será aceita **01 (uma) única proposta** por proponente. Não serão aceitas propostas idênticas enviadas por proponentes diferentes;
- b. Cada proposta apoiará (**01**) **um evento**. Eventos que agregam outros que ocorrem de forma concomitante são elegíveis para este edital;
- c. A proposta deve atender as especificações apresentadas no Quadro 3, assim como atender as conformidades descritas nos itens 5 (Da proposta) e 6 (Orçamento);
- d. A proposta deve contribuir direta ou indiretamente para discussões, levantamentos, apresentação de problemáticas ou debates de temas que contribuam para o desenvolvimento sustentável, a cidadania, a justiça, o fortalecimento da democracia, a participação social, a qualidade de vida e a redução de assimetrias sociais, culturais, educacionais e estejam alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) (<https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>) e com as áreas do Plano Maranhão 2050 (I. Educação, identidade e cultura transformadoras e estruturantes; II. Economia próspera e inclusiva; III. Meio ambiente valorizado e resiliente; IV. Sociedade saudável, segura e justa; e V. Governança efetiva, conectada e inovadora).
- e. Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio que não seja conforme o estabelecido no **item 7** e/ou após o prazo final de submissão estabelecido neste edital.

Parágrafo único. Em caso de eventos concomitantes, a proposta deve especificar qual o evento principal para que este seja levado em consideração na etapa de análise do mérito e relevância da proposta, conforme item 8.4.3.

4.3.3 A abrangência (Modalidade), os requisitos do proponente e os critérios de elegibilidade da proposta para cada abrangência estão previstos no Quadro 3.

Quadro 3. Critérios de Requisito e Elegibilidade Obrigatórios por abrangência (Modalidade)

ABRANGÊNCIA DO EVENTO	REQUISITOS DO(A) PROPONENTE	ELEGIBILIDADE DA PROPOSTA
Internacional	<p>a) Titulação mínima de doutorado;</p> <p>b) Vínculo empregatício efetivo com instituições de ensino superior e/ou tecnológico, ou de Pesquisa, públicas ou privadas sem fins lucrativos, sediadas no Maranhão.</p>	<p>a) Abrangência e repercussão internacional;</p> <p>b) Chamada para submissão de trabalhos, para participação de pesquisadores(as) do Brasil e do exterior no referido evento;</p> <p>c) Possuir comitê científico, composto por pelo menos um(a) professor(a) e/ou pesquisador(a) vinculado à instituição de ensino e/ou pesquisa de <u>país estrangeiro</u>;</p> <p>d) Publicação de Anais.</p>
Nacional	<p>a) Titulação mínima de doutorado;</p> <p>b) Vínculo empregatício efetivo com instituições de ensino superior e/ou tecnológico, ou de Pesquisa, públicas ou privadas sem fins lucrativos, sediadas no Maranhão.</p>	<p>a) Abrangência e repercussão nacional;</p> <p>b) Chamada para submissão de trabalhos, para participação de pesquisadores(as) de fora do estado do Maranhão no referido evento;</p> <p>c) Possuir comitê científico, composto por pelo menos um(a) professor(a) e/ou pesquisador(a) vinculado à instituição de ensino e/ou pesquisa de <u>fora do Maranhão</u>;</p> <p>d) Publicação de Anais.</p>
Estadual	<p>a) Titulação mínima de mestrado;</p> <p>b) Vínculo empregatício efetivo com instituições de ensino superior e/ou tecnológico, ou de Pesquisa, públicas ou privadas sem fins lucrativos, sediadas no Maranhão.</p>	<p>a) Abrangência e repercussão estadual;</p> <p>b) Chamada para submissão de trabalhos, para participação de pesquisadores(as) do estado do Maranhão no referido evento.</p>
Local	<p>a) Titulação mínima de graduação;</p> <p>b) Vínculo empregatício com instituições de ensino médio/técnico públicas, sediadas no Maranhão.</p>	<p>a) Abrangência e repercussão local;</p> <p>b) Chamada para submissão de trabalhos, para participação de pesquisadores(as) do estado do Maranhão no referido evento.</p>

4.3.4 Propostas para eventos ligados à Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (SNCT), não serão apoiadas por este edital, tendo em vista a existência de um edital específico e regular destinado a este fim.

5 DA PROPOSTA:

5.1 A proposta deve conter **RIGOROSAMENTE** os itens abaixo. Propostas que desobedecerem aos respectivos itens serão indeferidas.

- a. **Título da proposta:** nome do evento científico (em caso de eventos concomitantes, explicitar qual o evento principal);
- b. **Dados do proponente** (nome completo, formação, titulação, instituição onde atua, cargo, contato - celular e *e-mail*);
- c. **Abrangência** (internacional, nacional, estadual ou local) e **Formato** (virtual ou presencial) do evento (em caso de eventos concomitantes, indicar abrangência e Formato de ambos);
- d. **Justificativa e relevância**, incluindo as possíveis contribuições às áreas do Plano Maranhão 2050 e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS
- e. **Histórico** do(s) evento(s), explicitando o número de edições realizadas e sua contribuição para divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação no estado;
- f. **Equipe executora** (nome, instituição, titulação, *lattes* e função);
- g. **Comitê científico** com, **no mínimo**, um(a) professor(a) e/ou pesquisador(a) vinculado(a) à instituição de ensino e/ou pesquisa de país estrangeiro para eventos internacionais (*obrigatório para eventos de abrangência internacional*) ou fora do Maranhão (*obrigatório para eventos de abrangência nacional*). Inserir o *link* do Currículo *Lattes* do(s) membro(s) para membro no País e similar para o exterior;
- h. **Público alvo** do evento;
- i. **Forma de inscrição** dos participantes no evento (*obrigatório informar a gratuidade e/ou taxa de inscrição para estudantes e profissionais*);
- j. **Submissão de trabalhos** (*descrever o formato de apresentação*);
- k. **Programação** detalhada por data (mesmo que provisória);
- l. **Estrutura prevista** para realização do evento;
- m. **Resultados esperados** (*publicação de Anais com ISBN ou ISSN é obrigatória para eventos de abrangência internacional ou nacional*);
- n. **Referências**, se for o caso.

Parágrafo 1º A proposta deverá conter, obrigatoriamente, no máximo 15 (quinze) páginas, incluindo todas as páginas do arquivo anexado. As propostas que excederem esse limite serão indeferidas na análise de candidatura.

Parágrafo 2º O texto deve ser redigido em português com espaçamento entre linhas de 1,5, sem espaços entre parágrafos (zero antes e depois), utilizando as fontes *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12, mesmo nos gráficos e tabelas. Devem também ter todas as páginas numeradas com margem esquerda e superior de 3,0 cm e direita e inferior de 2,0 cm.

6 DO ORÇAMENTO

6.1 No orçamento eletrônico deve conter a especificação da despesa e justificativa em consonância com os objetivos e as atividades do evento, obedecendo estritamente os itens financeiros previstos no **Quadro 4**.

6.2 A adequação do orçamento é um dos critérios de julgamento e se refere à coerência dos valores e itens financeiros.

6.3 Demais despesas realizadas, a título de **contrapartida**, poderão estar detalhadas na justificativa da proposta, bem como a solicitação de auxílio a outras agências de fomento ou instituições, destacando-as como 'contrapartida' ou 'auxílios de outra natureza'.

6.4 Itens Financiáveis e Não Financiáveis

6.4.1 Os recursos deste edital serão destinados à aquisição de itens de custeio para a realização de eventos científico, tecnológico e/ou de inovação.

6.4.2 O Quadro 4 demonstra os itens financiáveis de custeio e os itens não financiáveis.

Quadro 4. Classificação das despesas elegíveis, conforme Formato do evento.

DESPESAS	EVENTOS VIRTUAIS	EVENTOS PRESENCIAIS
Financiáveis	<p>a) Serviços de Terceiros (Pessoa Física):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contratação de design gráfico para o evento; ● Serviços de criação/manutenção de página específica para o evento; ● Serviços de intérprete e tradução para eventos e congressos; <p>b) Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Serviços de criação/manutenção de página específica para o evento; ● Locação de equipamentos audiovisuais e de informática, como computador, notebook, câmera, microfone (ou lapela) e equipamento de iluminação; ● Serviços de intérprete e tradução para eventos e congressos; ● Serviços de editoração para Anais e Cadernos de Resumos e publicação. <p>(Itens exclusivos para desenvolvimento do evento)</p>	<p>a) Passagens de ônibus e/ou aéreas, regionais, nacionais e/ou internacionais (com trechos de ida e volta previstos e especificados no orçamento), exclusivas para palestrantes;</p> <p>b) Contratação de seguro viagem individual (obrigatório para palestrantes vindos do exterior, incluindo o dia anterior e posterior do evento);</p> <p>c) Diárias, contemplando despesas com hospedagem, locomoção decorrentes do afastamento da sede e alimentação, não podendo ultrapassar 10 (dez) dias por mês (valores deverão estar em conformidade com o Quadro de Diárias da FAPEMA disponível em: https://www.fapema.br/quadro-de-diarias/);</p> <p>d) Serviços de Terceiros (Pessoa Física):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contratação de design gráfico para o evento; ● Serviços de criação/manutenção de página específica para o evento; ● Serviços de intérprete e tradução para eventos e congressos; <p>e) Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Serviços de criação/manutenção de página específica para o evento; ● Locação de equipamentos audiovisuais e de informática, como computador, notebook, câmera, microfone (ou lapela) e equipamento de iluminação; ● Serviços de intérprete e tradução para eventos e congressos; ● Serviços de editoração para Anais e Cadernos de Resumos e publicação; ● Locação de tendas, palcos, biombos, e mesas. <p>(Itens exclusivos para desenvolvimento do evento)</p>

DESPESAS	EVENTOS VIRTUAIS	EVENTOS PRESENCIAIS
<p>Não Financiáveis</p>	<p>a) Confecção de material gráfico, como: banners, faixas de divulgação, folders, bloco de anotações, cartazes, convites, certificados, crachás; certificados;</p> <p>b) Locação de auditórios, salas, tendas, palcos, biombos e mesas;</p> <p>c) Diárias e passagens;</p> <p>d) Bens de capital como aquisição de equipamentos ou materiais permanentes;</p> <p>e) Concessão de bolsa, qualquer modalidade;</p> <p>f) Ornamentação, coquetel, jantar, <i>shows</i> ou manifestação artística de qualquer natureza;</p> <p>g) Obras civis (construções e/ou reformas), mobiliários e despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, correios e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de vínculo;</p> <p>h) Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e/ou municipal) ou privadas sem fins lucrativos;</p> <p>i) Pagamento de taxas de administração ou gestão a qualquer título;</p> <p>j) Passagens adquiridas por meio de programas de milhagem, parcelamento em cartão de crédito, bem como despesas com passaporte, visto, combustível e/ou pedágios;</p> <p>k) Pagamento de consultorias, cerimonial, protocolo e pró-labore;</p> <p>l) Brindes.</p>	<p>a) Confecção de material gráfico como: banners, faixas de divulgação, folders, cartazes, convites, certificados, crachás;</p> <p>b) Bens de capital como aquisição de equipamentos ou materiais permanentes;</p> <p>c) Concessão de bolsa, qualquer modalidade;</p> <p>d) Ornamentação, coquetel, jantares, <i>shows</i> ou manifestações artísticas de qualquer natureza;</p> <p>e) Obras civis (construções e/ou reformas), mobiliários e despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, correios e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de vínculo;</p> <p>f) Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e/ou municipal) ou privadas sem fins lucrativos;</p> <p>g) Pagamento de taxas de administração ou gestão a qualquer título;</p> <p>h) Passagens adquiridas por meio de programas de milhagem, parcelamento em cartão de crédito, bem como despesas com passaporte, visto, combustível e/ou pedágios;</p> <p>i) Pagamento de consultorias, cerimonial, protocolo e pró-labore;</p> <p>j) Brindes.</p>

6.4.3 As despesas deverão ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais válidos (NF-e e NFS-e) cupom fiscal (ECF), faturas (INVOICE) ou conforme explicito na Lei no 8.846, de 21 de janeiro de 1994 e não poderão incluir os itens não financiáveis pelo Manual de Prestação de Contas da FAPEMA (<https://www.fapema.br/execucao-e-prestacao-de-contas/>).

6.4.4 Todos os comprovantes de despesas com aquisição de bens e serviços para utilização nas pesquisas financiadas pela FAPEMA devem ser solicitados aos fornecedores/prestadores de serviços em nome do Outorgado, NUNCA em nome da FAPEMA e terceiros (Instituição, Alunos, membros

da equipe executora, etc), contendo, imprescindivelmente, o nome por extenso, o CPF, endereço do Outorgado ou da Instituições de onde está sendo executado o projeto e data de emissão. Solicitar ao fornecedor que insira no corpo do documento fiscal os dados do projeto: Exemplo: “Edital FAPEMA nº XX/XXXX, “Processo FAPEMA nº ___ / _____ - ___”.

6.4.5 Os casos que requeiram interpretação serão verificados pela Diretoria Executiva da FAPEMA.

7 SUBMISSÃO ELETRÔNICA

7.1 A proposta deve ser submetida *online*, mediante preenchimento e envio do formulário eletrônico disponível na página da FAPEMA (<https://patronage.fapema.br/>).

7.2 O(A) proponente deverá especificar no formulário eletrônico de submissão a **abrangência/Modalidade** (internacional, nacional, estadual e local) e **Formato** (virtual ou presencial), conforme Quadro 2, informando ainda a **Data de realização do Evento** (início e fim) e **orçamento**.

7.3 Caso a proposta possua equipe de execução, o proponente deverá sinalizar no formulário eletrônico de submissão em ‘Tipo de Solicitação’ na opção ‘Grupo (Membros da equipe)’ e em ‘Componentes da Equipe’ informar os nomes e a função. Caso não possua equipe, deverá deixar marcado individual.

7.4 Deverão ser anexados eletronicamente os seguintes documentos descritos abaixo, em formato “PDF” com o tamanho máximo de 02 (dois) *megabytes*:

- a. Proposta** para a realização do evento, conforme **item 5**;
- b. Currículo Lattes** do(a) proponente disponível, atualizado e com todos os códigos ISSN, ISBN e DOI referentes às publicações visíveis, a partir de janeiro de 2019;
- c.** Comprovante de **licença-maternidade** institucional (*opcional*);
- d. Declaração informando que o evento é vinculado ao PPG**, devidamente assinado pelo Representante do PPG (Quando houver vínculo direto);
- e. Comprovante de maior titulação (Diploma frente e verso, conforme Quadro 3)** Diplomas de cursos concluídos no exterior deverão vir com indicação expressa de que o título foi reconhecido por instituição brasileira ou certificado de reconhecimento;
- f. Comprovante de vínculo** empregatício do proponente na instituição.

7.5 Os(as) integrantes da equipe executora indicados no formulário deverão **OBRIGATORIAMENTE** acessar o PATRONAGE na aba "Minhas Participações em Projetos" e confirmar participação, com exceção de parceiros internacionais e estudantes. A proposta só poderá ser enviada à FAPEMA após anuência de toda equipe executora.

7.6 Estudantes não precisam atestar anuência eletrônica, embora possam integrar equipe executora no projeto.

7.7 Propostas de eventos de **abrangência internacional e nacional**, deverão indicar no momento da submissão das propostas, os(as) pesquisadores(as) que irão compor o comitê científico, conforme os critérios de elegibilidade previstos no **Quadro 3**.

7.8 O(A) proponente será responsável por se inscrever no *link* de chamada correspondente ao período do evento, assim como pelo correto preenchimento do formulário de solicitação exigido neste edital e conferência de toda documentação obrigatória exigida, eximindo-se a FAPEMA dessa incumbência.

7.9 Serão aceitos, em todas as etapas deste edital, documentos com autenticação eletrônica nos termos do Decreto Nº 10.543 de 13/11/2020 ou reprodução da imagem escaneada e legível do documento impresso com assinatura de próprio punho. Para documento com autenticação eletrônica,

recomenda-se a assinatura digital pelo Portal de Assinatura Eletrônica da plataforma GOV.BR (<https://www.gov.br/governodigital/ptbr/assinatura-eletronica>) ou através do assinador FAPEMA (<https://assinador.fapema.br/login>) utilizando login e senha do Patronage.

7.10 A confirmação do recebimento da proposta será feita pelo sistema eletrônico. Para cada proposta será emitido um “Comprovante de envio *on-line*”, com um código de controle, que a identifica durante toda a sua tramitação.

7.11 Após a submissão da proposta, não será permitido nenhum tipo de alteração da mesma ou submissão de documentos pendentes por parte do(a) proponente.

7.12 A FAPEMA não se responsabilizará por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos externos à infraestrutura da plataforma da Fundação.

8 SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 A seleção das propostas submetidas via PATRONAGE se dará por meio de análises e avaliações realizadas pela **Comissão Técnica** da FAPEMA e pelo **Comitê de Julgamento**.

8.2 Para a seleção são estabelecidas as seguintes etapas:

- a. Etapa I:** Análise da Candidatura da Proposta.
- b. Etapa II:** Análise curricular e Análise do Mérito e Relevância da proposta.
- c. Avaliação do Comitê Gestor (CG).**

8.3 Etapa I: Análise da Candidatura da Proposta

8.3.1 A etapa I, de caráter eliminatório, será avaliado se a proposta atende aos preceitos, prazos e a documentação estipulada neste edital. A análise será realizada pela Comissão Técnica com base nos seguintes critérios:

- a.** Elegibilidade do(a) proponente;
- b.** Verificação das informações completas no preenchimento do formulário;
- c.** Adequação da proposta aos critérios estabelecidos neste edital;
- d.** Observância ao valor máximo permitido para cada proposta;
- e.** Observância da documentação, conforme solicitado no edital;
- f.** Atendimento a outras solicitações específicas definidas neste edital.

8.3.2 O atendimento a essas exigências é imprescindível para deferimento, sendo que ausência ou insuficiência de informações sobre quaisquer deles resultará no indeferimento.

8.3.3 As propostas deferidas nesta etapa estarão aptas para a etapa II.

8.4 Etapa II - Análise curricular e Análise do Mérito e Relevância da proposta

8.4.1 A Etapa II, de caráter eliminatório e classificatório, é composta pela Análise curricular e Análise do Mérito e Relevância da proposta.

8.4.2 Análise Curricular

8.4.2.1 A análise curricular será realizada pela Comissão Técnica com base no Currículo *Lattes* do(a) proponente anexado na plataforma Patronage no momento da submissão.

8.4.2.2 A pontuação da produção do(a) proponente considerará apenas os itens previstos na Tabela de Avaliação Curricular (**Anexo I**), sendo contabilizada somente a partir de janeiro de 2019.

Parágrafo único. Para as mulheres pesquisadoras que foram beneficiadas com o auxílio

LICENÇA MATERNIDADE a partir de 01 de janeiro de 2019, será considerado 1 (um) ano a mais na avaliação curricular, a contar de **janeiro de 2018**. O período de licença maternidade deverá constar no Currículo *Lattes*, mediante comprovante de licença institucional, a ser anexado conforme orientações contidas no item 7.5, alínea c. Será contabilizada somente 1 (uma) licença dentro do período de avaliação curricular.

8.4.2.3 Livros e trabalhos publicados em anais de evento, só serão contabilizados na pontuação, se houver, no Currículo *Lattes*, a identificação do ISBN, ISSN ou DOI respectivamente. **Os referidos códigos devem estar visíveis no currículo em PDF** anexado e enviado no PATRONAGE, devendo o proponente fazer o download da **versão completa do currículo** na plataforma *Lattes*. Vídeio orientativo sobre como inserir o ISBN no *lattes* disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=7q8-x7MeZ_8.

8.4.2.4 Os artigos em periódicos serão avaliados com base no *Qualis*, adotando a classificação única estabelecida no Quadriênio 2017 - 2020. Em caso de periódicos sem avaliação no quadriênio, será utilizado o Fator de Impacto de 2019 do *Incites Journal Citation Reports / JCR (Clarivate Analytics)* da base de Periódicos da CAPES.

8.4.2.5 A Nota da análise curricular ($Nota_{(curricular)}$) será obtida pela equação 1, sendo C_x referente à contabilização da produção curricular do(a) proponente e N_x é referente à maior produção curricular verificada dentre os (as) proponente com propostas deferidas na etapa 1, por abrangência (Modalidade):

$$\text{Equação 1: } Nota_{(Curricular)} = \frac{C_x \times 10}{N_x}$$

8.4.3 Análise do Mérito e Relevância da proposta

8.4.3.1 Nesta etapa, as propostas serão analisadas pela Comissão de Julgamento formada pela equipe técnica e Consultores *ad hoc* FAPEMA (pesquisadores e doutores que constituem o Banco da FAPEMA) com atuação em área afim/temática do evento da proposta que irá avaliar, e que não compõe a equipe executora de nenhuma das propostas submetidos.

Parágrafo único. Não poderá integrar o Comitê de Julgamento e a Comissão Técnica qualquer pessoa que seja cônjuge ou companheiro, ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, ou tenha laços de amizade ou inimizade notória com o(a) proponente. É vedado ainda aos membros do Comitê julgar propostas em que haja conflito de interesses.

8.4.3.2 A análise de mérito e relevância da proposta será realizada com atribuição de notas de 0 (zero) a 10 (dez) e considerando os critérios de avaliação do **Quadro 5**.

Quadro 5. Critérios de avaliação da proposta

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA	PESO
I.	Foco, clareza e consistência da proposta quanto a justificativa e relevância do evento	0 a 10	2
II.	Contribuição para divulgação e popularização da ciência no Maranhão e as áreas do Plano Maranhão 2050 listadas no item 4.3.2.d	0 a 10	2
III.	Eventos com vínculo direto com a Pós Graduação <i>Com vínculo direto a Pós-Graduação = 10 pontos</i> <i>Sem vínculo direto a Pós-Graduação = 5 pontos</i>	0 a 10	2
IV.	Adequação do orçamento	0 a 10	2

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTA	PESO
V.	Histórico do evento: a pontuação se dará de acordo com o número de edições. <i>Eventos de edições de 0 a 3 anos já realizadas = 2,5 pontos</i> <i>Eventos de edições de 4 a 6 anos já realizadas = 5,0 pontos</i> <i>Eventos de edições de 7 a 9 anos já realizadas = 7,5 pontos</i> <i>Eventos de edições a partir de 10 anos já realizadas = 10 pontos</i>	0 a 10	1
VI.	Forma de inscrição dos estudantes de graduação no evento <i>Eventos estaduais e locais com inscrições pagas para estudantes ≥ R\$ 50,00 = 0 ponto</i> <i>Eventos nacionais e internacionais com inscrições pagas para estudantes ≥ R\$ 100,00 = 0 ponto</i> <i>Eventos estaduais e locais com inscrições pagas para estudantes ≤ R\$ 50,00 = 5 pontos</i> <i>Eventos nacionais e internacionais com inscrições pagas para estudantes ≤ R\$ 100,00 = 5 pontos</i> <i>Eventos (qualquer Formato) com inscrições gratuitas para estudantes = 10 pontos</i>	0 a 10	1

8.4.3.3 O(a) Comitê de Julgamento poderá atribuir nota 0 (zero) na análise do mérito, caso durante o processo de avaliação identifique a proposta como inelegível, por estar em desacordo com quaisquer itens do presente edital. Nesse caso, a proposta será “não recomendada”.

8.4.3.4 A nota de análise da proposta ($Nota_{(m\acute{e}rito\ e\ relev\ancia)}$) será obtida pela equação 2, sendo N_x referente a nota atribuída ao respectivo critério avaliado e P_x ao peso:

$$\text{Equação 2: } Nota_{(m\acute{e}rito\ e\ relev\ancia)} = \frac{(N_I \times P_I) + (N_{II} \times P_{II}) + (N_{III} \times P_{III}) + (N_{IV} \times P_{IV}) + (N_V \times P_V) + (N_{VI} \times P_{VI})}{10}$$

8.4.3.5 Serão recomendadas propostas com nota final igual ou superior a **6,0 (seis) pontos**.

8.4.3.6 As propostas poderão sofrer cortes orçamentários. Cortes superiores a 40% inviabilizarão a recomendação da mesma, independente de mérito.

8.4.5 Nota Final

8.4.5.1 A Nota Final será obtida pela média ponderada da nota do mérito e relevância (**peso 7**) e pela nota do currículo (**peso 3**), conforme equação 3.

$$\text{Equação 3: } Nota_{(final)} = \frac{(N_{m\acute{e}rito\ e\ relev\ancia} \times P_I) + (N_{curr\iculo} \times P_{II})}{10}$$

8.4.5.2 O resultado obedecerá à ordem decrescente das pontuações finais até que seja completado o valor destinado para o edital.

8.4.5.3 Em caso de empate, contará para desempate a maior nota obtida nos itens I a IV, respectivamente, dos critérios de análise do mérito técnico-científico e relevância da proposta (**Quadro 5**).

8.4.5.4 Caso o empate persista, o desempate seguirá com o critério de idade. Dando-se preferência ao proponente de idade mais elevada, conforme o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003.

8.4.5.5 O Comitê de Julgamento buscará na decisão final contemplar propostas priorizando a maior representatividade possível de eventos internacionais, nacionais, estaduais e locais, dentre as propostas recomendadas.

8.5 Avaliação do Comitê Gestor (CG)

8.5.1 O CG é formado pela Diretoria Executiva, a coordenação do Setor de Auxílios e o setor de Prestação de Contas da FAPEMA.

8.5.2 O CG representa a instância final de deliberação e suas decisões são soberanas às etapas anteriores de avaliação.

8.5.3 O objetivo da reunião do CG é a análise do orçamento das propostas recomendadas e classificadas pelo Comitê de Julgamento, considerando a adequação do orçamento em atendimento aos itens financiáveis definidos no edital.

8.5.4 Em caso de várias propostas aprovadas, após análise dos recursos, no Resultado Final, o CG poderá realizar um corte máximo de 10% (dez por cento) nos valores aprovados como forma de contemplar um maior número de propostas.

9 HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 Após a deliberação do Comitê Gestor caberá a Diretoria Executiva da FAPEMA a decisão final e homologação.

9.2 Na divulgação dos resultados, serão indicados:

9.2.1 Resultado da Etapa I (Análise da Candidatura):

- a. Propostas deferidas;
- b. Propostas indeferidas.

9.2.2 Resultado da Etapa II (Análise curricular e Análise do Mérito e Relevância da proposta):

- a. Propostas recomendadas (com e sem ajuste) e classificadas;
- b. Propostas recomendadas (com e sem ajuste) e não classificadas e;
- c. Propostas não recomendadas.

9.3 Os **Resultados Parciais e Finais** serão publicados no portal da FAPEMA no endereço <http://www.fapema.br/> e no Diário Oficial do Estado do Maranhão, conforme prazos previstos no cronograma deste edital e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

9.4 Os pareceres e notas estarão disponíveis no PATRONAGE no campo "Análise Documental" para informações de análise da candidatura e no campo "Avaliação" para as informações da análise curricular e de mérito e relevância.

9.4.1 O acesso aos referidos campos será através do ícone 'Serviços' referente a sua solicitação, ao clicar em 'Visualizar' na seção Projetos, para propostas classificadas. Para as propostas não classificadas ou não recomendadas o acesso aos campos se dará ao clicar na solicitação que está sendo analisada.

9.5 A responsabilidade por informar-se dos **resultados de todas as etapas** deste edital caberá única e exclusivamente aos proponentes, não sendo aceitas quaisquer reclamações posteriores.

10 RECURSOS, REVOGAÇÃO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1 Da decisão quanto ao julgamento de cada proposta, caberá interposição de **recurso fundamentado** à FAPEMA contra a decisão do Comitê de Julgamento no prazo de **03 (três) dias corridos**, a contar da divulgação dos Resultados Parciais no portal da FAPEMA, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos(as) proponentes, tais como:

- a. Contra indeferimento da proposta;
- b. Contra a nota na análise de Mérito e Relevância;
- c. Contra a nota na análise curricular;

d. Contra cortes no orçamento.

10.2 Os recursos deverão ser enviados à Diretoria Científica da FAPEMA, exclusivamente via PATRONAGE, através do ícone “Recorrer”, localizado na aba “Em Julgamento”.

Parágrafo único. Os recursos servem para dirimir dúvidas quanto à avaliação atribuída às propostas ao longo das etapas, não servindo para envio de documentação não apensada no momento da submissão da proposta. Nenhum novo documento será anexado à proposta após a etapa de inscrição.

10.3 Recursos interpostos fora do prazo e/ou por outro meio que não seja o especificado neste edital não serão aceitos.

10.4 Após a submissão da proposta, não será permitido nenhum tipo de alteração da mesma ou submissão e análise de documentos pendentes por parte do(a) proponente durante o julgamento, mesmo que seja anexado através de recurso administrativo.

10.5 O recurso que a Diretoria Científica deliberar pela necessidade de reavaliação será encaminhado para análise de um(a) Parecerista do Comitê de julgamento da FAPEMA, conforme motivação do recurso.

10.5.1 A reavaliação do mérito da proposta consiste na análise de todos os critérios de avaliação. Não sendo possível a análise de um único critério.

10.5.2 Na hipótese do recurso de pedido de reavaliação da proposta e/ou currículo terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação da proposta se, após reanálise, vier a ser constatada nota menor do que a divulgada.

10.6 Os Resultados Parciais divulgados poderão ser alterados por força dos recursos.

10.7 O Resultado Final referente ao julgamento do recurso será definitivo, não cabendo qualquer outra análise.

10.8 A qualquer tempo o presente edital poderá ser revogado ou suspenso, no todo ou em parte, inclusive quanto aos recursos a ele alocados, por decisão unilateral da FAPEMA, por motivo de interesse público ou exigência legal, desde que devidamente justificada, sem que isso implique em direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.9 O(A) proponente poderá impugnar os termos deste edital até o **5º (quinto) dia útil** anterior ao prazo final estabelecido para recebimento das propostas.

Parágrafo único. Aqueles que submeterem suas propostas aos termos deste edital declaram o aceite do mesmo, não podendo entrar com recurso de impugnação mesmo que posteriormente venham apontar eventuais falhas ou imperfeições.

11 DOCUMENTAÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO (PROPOSTAS CLASSIFICADAS)

11.1 Somente o(a) proponente, cuja **proposta foi recomendada e classificada** no resultado final, deverá assinar eletronicamente o **Formulário de Solicitação**, via plataforma PATRONAGE, no prazo disposto no Cronograma deste edital:

Parágrafo único. Para assinatura do formulário, o(a) proponente deverá acessar a aba “em vigência”, clicar no ícone “imprimir”, localizar o documento “*formulário de solicitação*” e, após revisão, clicar em “*assinar documento*”.

11.2 O(A) proponente deverá ainda anexar os documentos listados abaixo, na aba “em vigência”, através do ícone “serviços”:

- a. Orçamento com os devidos ajustes**, caso o valor aprovado seja diferente do valor solicitado;
- b. Proposta com os devidos ajustes**, caso o comitê de julgamento solicite adequações;
- c. RG e CPF** do(a) proponente;

- d. Comprovante de residência fixa** no estado do Maranhão em nome do(a) proponente. Obrigatoriamente, conta de água ou conta de energia elétrica atualizada. A validação de comprovantes em nome de parentes próximos deverá ser realizada mediante RG/CNH (mãe, pai ou cônjuge) ou certidão de casamento, inserido no mesmo documento em PDF. Se a moradia for alugada, a validação é condicionada a comprovação via contrato de aluguel ou declaração (disponível em: <https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>), constando como anexo o RG do proprietário do imóvel. Proponente(s) indígenas que não possuam nenhuma das comprovações anteriores, deverão anexar Declaração de Residência em Território Indígena, disponível em: <https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>. Para candidatos(as) com vínculo efetivo em instituições públicas sediadas no estado do Maranhão será aceito o comprovante de vínculo como equivalente (Portaria de nomeação acrescida do último contracheque ou portaria de afastamento);
- e.** Comprovante de **dados bancários** (constando agência e conta corrente) no Banco do Brasil de para a movimentação dos recursos do evento.

Parágrafo único: A documentação on-line deverá ser encaminhada via PATRONAGE na aba “em vigência”, clicar no ícone “serviços”.

11.3 Caberá ao(a) proponente a conferência da documentação necessária para atendimento ao presente edital. Documentos que requerem assinatura devem seguir a orientação do **item 7.9**.

11.4 Após a convocação, caso o(a) proponente que tiver sua proposta recomendada e classificada não apresente os documentos solicitados no prazo estipulado no cronograma, após a convocação, será considerado(a) desistente.

11.5 Em caso de desistência e havendo propostas recomendadas e não classificadas, será convocado(a) o(a) proponente subsequente na ordem da lista de propostas recomendadas e não classificadas, desde que o valor solicitado não ultrapasse o valor aprovado para a proposta do(a) proponente desistente.

11.6 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente ao julgamento e/ou contratação, eliminará o(a) proponente do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos dela decorrentes.

12 CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 Para concessão do auxílio, o(a) proponente deverá estar adimplente junto ao Governo do Maranhão para a contratação da proposta. A adimplência será verificada pela equipe técnica da FAPEMA, por meio da certidão do Cadastro Estadual de Inadimplentes.

12.2 A proposta oriunda de proponente com pendência ou em situação de inadimplência com a FAPEMA não será contratada até a regularização, no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, a partir da publicação do resultado final do julgamento.

12.3 As propostas recomendadas (com e sem ajustes) e classificadas serão contratadas como auxílio individual, em nome do(a) proponente, respeitando-se a capacidade orçamentária e financeira destinada à presente chamada.

12.4 Frente a documentação encaminhada (**item 11**) e deferida pela FAPEMA será emitido um Termo de Outorga (T.O.) em nome do(a) proponente, doravante **outorgado(a)**, que deverá ser assinado eletronicamente.

Parágrafo único. Para assinatura eletrônica do T.O., o(a) proponente deverá acessar na plataforma PATRONAGE a aba “**Em Vigência**”, clicar no ícone “**imprimir**”, localizar o T.O. e, após a leitura, clicar em “**assinar eletronicamente**”.

12.5 Caso seja solicitado e não ocorra o correto encaminhamento de documentação complementar, bem como não seja sanado pendências ou inadimplência no prazo estabelecido pela FAPEMA, a Diretoria Executiva poderá anular a concessão dos recursos e cancelar a contratação da proposta.

12.6 A liberação do recurso dar-se-á na forma estabelecida no T.O., devendo o repasse financeiro ocorrer após a assinatura pelas partes, de acordo com a disponibilidade orçamentária da FAPEMA.

12.7 A FAPEMA não concederá suplementação de recursos para fazer frente a despesas adicionais, ficando entendido que qualquer acréscimo de gastos na proposta será de responsabilidade do(a) outorgado(a).

12.8 O(A) outorgado(a) que tiver a sua proposta contratada assume o compromisso de manter, durante toda a vigência do T.O. e Aceitação de Auxílio, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais junto aos registros competentes.

12.9 O pagamento do auxílio será efetuado diretamente em conta do(a) outorgado(a), mediante assinatura do T.O. O crédito em conta bancária ocorrerá no mês subsequente à emissão do T.O.

13 OBRIGAÇÕES DO(A) OUTORGADO(A)

13.1 A partir da assinatura do T.O., o(a) outorgado(a) assume os seguintes compromissos:

- a.** Ser responsável por todas as obrigações contratuais e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- b.** Permitir que a FAPEMA, a qualquer tempo, fiscalize a execução do auxílio e da utilização do recurso público;
- c.** Apresentar a prestação de contas nos prazos e nos moldes estabelecidos no T.O. e de acordo com o Manual de Execução e Prestação de Contas da FAPEMA 2019, disponível em: <https://www.fapema.br/execucao-e-prestacao-de-contas/>;
- d.** Realizar a execução dos recursos conforme o cronograma e orçamento aprovados.

13.2 Qualquer **alteração da proposta** após a sua aprovação, deverá ser solicitada a autorização pelo(a) outorgado(a) à Diretoria Científica da FAPEMA, via plataforma PATRONAGE, no campo Recurso/Autorização, localizado na aba “serviços”, acompanhada de justificativa, no **mínimo 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência** informada no T.O.

13.3 O(A) outorgado deverá obrigatoriamente garantir a divulgação do logotipo do Governo do Estado do Maranhão, da SECTI e da FAPEMA, disponíveis em <https://www.fapema.br/identidade-visual/>, em todos os produtos, principalmente nas publicações apoiadas.

13.4 Todo(a) outorgado(a) deverá conhecer e cumprir as obrigações previstas no Manual de Execução e Prestação de Contas 2019 da FAPEMA, sobretudo apresentar Prestação de contas, em prazos definidos no T.O.

13.5 Os direitos relativos à propriedade intelectual porventura resultante da proposta desenvolvida com o apoio da FAPEMA serão objeto de proteção nos termos da legislação específica sobre a propriedade intelectual - Lei 9.279/96 (Lei de Propriedade Industrial), Lei 9.609/98 (Lei de Programas de Computador), Lei 9.610/98 (Lei de Direitos Autorais) e Decreto 2.553/98 (que dispõe sobre a obrigatoriedade de premiação para inventores de instituições públicas) - e relacionada a esta matéria e, terão como co-titulares a FAPEMA, e a(o) outorgado(a) respeitados os direitos do(s) autor(es) e as proporções dos recursos alocados pelas instituições envolvidas em cada produto desenvolvido.

13.6 Nos casos em que os resultados do evento ou relatório em si tenham valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de uma criação protegida, a troca de informações e reservados direitos, em

cada caso, dar-se-á de acordo com o estabelecido na Lei de Inovação nº10.973/2004, alterada pela Lei nº 13.243/2016.

14 PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 O(A) outorgado(a) deverá encaminhar a **prestação de contas técnica e financeira** em até **30 (trinta)** dias após o término da vigência, em conformidade com os prazos estabelecidos no Termo de Outorga e Aceitação e demais normas da FAPEMA.

- a. Relatório Técnico** do evento constando todos os dados relativos ao desenvolvimento do evento, incluindo, por exemplo: participantes em geral, nome dos(as) palestrantes, programação, número de trabalhos apresentados, abrangência, divulgação (site e anais do evento), avaliação do evento e demais informações relevantes;
- b. Fotografias:** até 5 (cinco) imagens digitais - de autoria do(a) pesquisador(a) - relativas à produção técnica e científica, no formato JPG ou JPEG, em arquivo de, no máximo, 5 MB (cinco *megabytes*) com a referida descrição. Poderão ser inseridas **imagens produzidas por câmeras fotográficas** de ambiente natural e antrópico, por exemplo, durante as pesquisas de campo, assim como registro de atividades de laboratório. E **imagens produzidas por instrumentos** especiais (ópticos, eletrônicos e eletromagnéticos), tais como lupa, microscópio, telescópio, imagem de satélite, raios-x, ultrassom e ressonância magnética. Imagens onde figurem pessoas passíveis de serem reconhecidas devem vir acompanhadas, necessariamente, de carta digitalizada assinada por elas (em PDF), autorizando o uso da sua imagem;
- c. Publicações:** Anais publicados, obrigatório para eventos nacionais e internacionais, e outros possíveis produtos resultantes do evento, se for o caso. As produções intelectuais oriundas das proposta apoiadas pela FAPEMA deverão ser depositadas no Repositório Institucional da FAPEMA, a Plataforma Buriti, em atendimento a Portaria nº 32, de 16 de outubro de 2019, que institui a Política para Acesso Aberto ao Conhecimento Científico da FAPEMA;
- d. Execução Financeira:** deverá ser realizada na **FORMA VIRTUAL** (via plataforma Patronage), efetuando os lançamentos dos dados referentes às despesas (valor dos comprovantes, numeração do documento, e demais dados solicitados pelo formulário *online*); Os documentos e **comprovantes originais** das despesas financeáveis previstas no orçamento aprovado, devem ser encaminhados em formato PDF para o e-mail protocolo.prestcontas@fapema.br, utilizando-se de autenticação eletrônica nos termos do Decreto Nº 10.543 de 13/11/2020. Recomenda-se a assinatura digital pelo Portal de Assinatura Eletrônica da plataforma GOV.BR ou através do assinador FAPEMA (<https://assinador.fapema.br/login>) utilizando login e senha do Patronage.

Parágrafo único. Na prestação de contas virtual, por meio da plataforma PATRONAGE, o(a) outorgado(a) deverá acessar a aba “**em vigência**”, clicar no ícone “**serviços**” referente ao número da solicitação da proposta vigente, e selecionar a opção Execução Financeira para os gastos e a opção Relatório Técnico, para o Relatório Final.

14.2 No âmbito da **Execução Financeira**, o(a) outorgado(a) deverá, obrigatoriamente, obedecer o Manual de Execução e Prestação de Contas 2019 da FAPEMA, disponível em <https://www.fapema.br/execucao-e-prestacao-de-contas/>.

14.3 Todas as despesas devem ocorrer durante a vigência do T.O. Comprovantes com datas anteriores ou posteriores à vigência não serão aceitos na prestação de contas.

14.4 Os recursos recebidos deverão ser direcionados, obrigatoriamente, em até 30 dias, para aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário ou poupança

14.4.1 O descumprimento da presente cláusula acarretará na obrigação do outorgado em restituir à FAPEMA o valor do rendimento correspondente ao período não aplicado, calculado pelo índice de poupança definido pelo Banco Central.

14.5 No **Relatório Técnico** deverá constar todos os dados relativos ao desenvolvimento da proposta.

14.6 A não apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos no T.O., ensejará a devolução dos recursos recebidos com atualização monetária (Instrução Normativa nº 35/2000, Art. 11, III, do TCU), ficando o(a) proponente impedido(a) de receber novos benefícios de qualquer natureza junto à FAPEMA até a devida regularização, sob pena de instauração de Processo de Tomada de Contas Especial.

14.7 Os pedidos de cancelamento deverão ser encaminhados via PATRONAGE à FAPEMA pelo(a) outorgado(a) e em regra devem ser solicitados antes do recebimento do auxílio financeiro.

14.8 Se o cancelamento se der após o recebimento do recurso, o(a) outorgado(a) deverá:

- a. Enviar ofício à FAPEMA comunicando o encerramento da proposta antes do término da vigência do T.O.;
- b. Devolver os valores à FAPEMA, em até 24 (vinte e quatro) horas após o cancelamento, via transferência bancária para a conta de Inovação - Auxílios da FAPEMA;
 - I. A conta de devolução de recursos deverá ser solicitada para a FAPEMA;
 - II. Caso o pesquisador não execute o projeto e não devolva o recurso em até no máximo 30 (trinta dias), será aplicado o contido no subitem 14.4.1 deste Edital
- c. Realizar a prestação de contas na plataforma PATRONAGE, registrando a devolução do recurso e apresentando na FAPEMA o comprovante da transferência ou depósito, conforme determina a alínea “d” do item 14.1 deste Edital, e em conformidade com o Manual de Execução e Prestação de Contas da FAPEMA <https://www.fapema.br/execucao-e-prestacao-de-contas/>.

14.9 A não apresentação da prestação de contas, nos prazos estabelecidos no T.O., ensejará a devolução dos recursos recebidos com atualização monetária (Instrução Normativa nº 35/2000, Art. 11, III, do TCU), ficando o(a) outorgado(a) impedido(a) de receber novos benefícios de qualquer natureza junto à FAPEMA até a devida regularização, sob pena de instauração de Processo de Tomada de Contas Especial.

15 BASE LEGAL E DOCUMENTOS

15.1 Além da legislação supracitada no presente edital, do mesmo modo, no que couber, este instrumento faz referências à legislação e aos documentos contidos no Quadro 6.

Quadro 6. Base legal

TERMO	LEGISLAÇÃO OU DOCUMENTO
Princípios Constitucionais	Caput e Parágrafo 1º do Art. 37 da Constituição Federal: www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicaocompilado.html
Princípios Legais	Lei 9.784/1999, Art. 2º: www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.html
Propriedade Industrial	Lei 9.279/1996, Propriedade Industrial: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19279.htm
Programas de Computador	Lei nº. 9.609/1998, Proteção da propriedade intelectual de programa de computador: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19609.htm
Direitos Autorais	Lei nº. 9.610/1998, Direitos Autorais:

	www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm
Premiação para Inventores de Instituições Públicas	Decreto 2.553/1998, premiação para inventores de instituições públicas: www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto//d2553.htm
Objetivos e Princípios	Decretos Nº 21012/2005 e 21.013/2005, estatuto e regimento interno da FAPEMA: https://www.fapema.br/index.php/legislacao/
Valores de diárias para auxílios no país e o exterior	www.fapema.br/patronage/diarias/tabela_diaria.pdf
Documentos auxiliares FAPEMA	Manual de Prestação de contas: https://patronage.fapema.br/manuais.php Modelo de documentos: https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O presente edital regula-se pelos preceitos do Direito Público e, em especial, pelas normas vigentes na FAPEMA.

16.2 A inscrição do(a) proponente implicará conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, no T.O e normas correlatas da FAPEMA, não sendo aceita a alegação de desconhecimento.

16.3 As documentações apresentadas e informações prestadas pelo(a) proponente serão de sua inteira responsabilidade, respondendo sob as penas da lei por qualquer ocorrência, falsidade ou incorreção.

16.4 A FAPEMA não se responsabilizará por qualquer dano físico ou mental causado aos(às) estudantes ou professores(as) na execução das atividades referentes às suas propostas.

16.5 O auxílio concedido para as propostas aprovadas neste edital, em hipótese nenhuma, criará vínculo jurídico, trabalhista e previdenciário do(o) proponente com a FAPEMA.

16.6 Esclarecimentos e informações podem ser obtidos junto à Coordenação de Auxílios da FAPEMA pelo e-mail auxilios@fapema.br, com horário de atendimento das 8h às 17h.

16.7 A Diretoria Executiva da FAPEMA reserva-se o direito de resolver os casos omissos, as divergências e possíveis impasses gerados pela interpretação do presente edital.

17 CRONOGRAMA

Quadro 7. Cronograma

ATIVIDADES		DATAS
Período de realização do evento		01/11/2024 a 30/06/2025
Data limite para submissão online		Até o dia 12/07/2024
	Divulgação do Resultado Parcial da Etapa I	A partir de 12/08/2024

ATIVIDADES		DATAS
Etapa I - Análise de candidatura	Período de recurso	03 (três) dias corridos após divulgação do Resultado Parcial
	Divulgação do Resultado Final Etapa I	A partir de 23/08/2024
Etapa II - Análise Curricular e do Mérito e Relevância da Proposta	Divulgação do Resultado Parcial Etapa II	A partir de 13/09/2024
	Período de recurso	03 (três) dias corridos após divulgação do Resultado Parcial
	Divulgação do Resultado Final da Etapa II	A partir de 27/09/2024
Entrega da documentação para implementação (propostas recomendadas e classificadas)		05 (cinco) dias úteis após a divulgação do Resultado Final (Etapa II)

São Luís, 14 de junho de 2024.

Nordman Wall Barbosa de Carvalho Filho
Diretor-Presidente da FAPEMA

Edital FAPEMA nº 05/2024
**APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS,
TECNOLÓGICOS E/OU DE INOVAÇÃO**

ANEXO I
Tabela de Avaliação Curricular

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO OBTIDA
1. PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA*		
*Com base no Qualis da respectiva área indicada pelo(a) proponente no formulário de inscrição e conforme classificação CAPES (Quadriênio 2017-2020 disponível na Plataforma Sucupira). Quando não classificado quanto ao Qualis-CAPES, será utilizado Fator de Impacto (JCR 2019) .		
1.1 Artigo publicado em Periódico Qualis A1 ou FI ≥ 4,00	10	
1.2 Artigo publicado em Periódico Qualis A2 ou FI ≥ 3,0 e < 4,0	08	
1.3 Artigo publicado em Periódico Qualis B1 ou FI ≥ 2,0 e < 3,0	06	
1.4 Artigo publicado em Periódico Qualis B2 ou FI ≥ 1,0 e < 2,0	05	
1.5 Artigo publicado em Periódico Qualis B3 ou FI ≥ 0,5 e < 1,0	04	
1.6 Livros (com ISBN) – autoria	08	
1.7 Livros (com ISBN) – coautoria	04	
1.8 Livros (com ISBN) – organizador	02	
1.9 Capítulos de livros (com ISBN)	03	
1.10 Trabalho completo publicado em anais de evento internacional (com ISBN, ISSN ou DOI)	02	
1.11 Trabalho completo publicado em anais de evento nacional (com ISBN, ISSN ou DOI)	01	
1.12 Registro de Patentes (já publicadas)	10	
1.13 Registro de Patentes (submetidas e em análise)	05	
	Subtotal A	
2. FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
2.1 Orientação de Iniciação Científica no Ensino Técnico (concluída)	01	
2.2 Orientação de Iniciação Científica, Extensão e Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação (concluída)	02	
2.3 Orientação de Mestrado (concluída)	03	
2.4 Orientação de Doutorado (concluída)	05	
	Subtotal B	
3. CAPTAÇÃO DE RECURSOS EM PROJETOS DE PESQUISA		
3.1 Aprovação de projeto em agência de Fomento à Pesquisa Regional e/ou Estadual (como coordenador)	02	
3.2 Aprovação de projeto em agência de Fomento à Pesquisa Nacional (como coordenador)	03	
3.3 Aprovação de projeto em agência de Fomento à Pesquisa Internacional (como coordenador)	04	
	Subtotal C	
	TOTAL (A+B+C)	

Documento assinado eletronicamente por:

1 - NORDMAN WALL BARBOSA DE CARVALHO FILHO, PRESIDENTE, em 14/06/2024 as 21:26.



Este documento foi emitido pela FAPEMA.

Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse:

<https://assinador.fapema.br/autenticar/97217485561662024467/BVHQQ57RAOB5NUVM>

Código Verificador: 97217485561662024467

Código CRC: BVHQQ57RAOB5NUVM