

EDITAL

CANDIDATURA À SEDE DO XIV ENCONTRO ANUAL DO FORTEC - 2020

Atendendo à deliberação da Assembléia do FORTEC ocorrida em 22 de Maio de 2015, em Curitiba-PR, que decidiu que o FORTEC buscará atender à rotatividade entre as Regiões do Brasil e que em 2019 será priorizada em primeiro lugar a Região Sul, em segunda prioridade a rotatividade de estados e em terceira prioridade a rotatividade de organizações associadas,

CONVIDAM-SE

os associados do FORTEC a apresentarem candidaturas para sediar o evento, sendo preferível o período de 09 a 13 de Maio de 2020 de modo a não haver superposições com outros eventos nacionais.

REQUISITOS

O Encontro Anual do FORTEC tem relevância nacional e congrega as instâncias gestoras de inovação e transferência de tecnologia dos setores governamental, acadêmico e empresarial, assim como de outros setores.

Infraestrutura física mínima

É desejável que estejam disponíveis três a quatro salas para quarenta a oitenta pessoas para a manhã e a tarde do Dia 1.

É necessário que esteja disponível um salão para trezentas a quinhentas pessoas para a noite do Dia 1 e para os Dias 2 e 3.

É necessário que esteja disponível uma sala para cem a duzentas pessoas para a manhã e a tarde do Dia 4.

São necessárias salas de apoio para serviços como, por exemplo, secretaria, ao longo de todo o evento.

Período	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4
Manhã	Mínicursos (3 a 4 salas para 40 a 80 pessoas)	Palestras Salão para 300 a 500 pessoas	Palestras Salão para 300 a 500 pessoas	Assembléia Sala para 100 a 200 pessoas
Tarde	Mínicursos (3 a 4 salas para 40 a 80 pessoas)	Palestras Salão para 300 a 500 pessoas	Palestras Salão para 300 a 500 pessoas	Assembléia Sala para 100 a 200 pessoas
Noite	Abertura Salão para 300 a 500 pessoas			

Acesso

A cidade que sediar o Encontro deverá mostrar as facilidades de acesso disponíveis como aeroporto e vôos regulares em operação para as principais capitais brasileiras, e as opções de transfer entre o aeroporto e os hotéis, entre o aeroporto e o local do evento, e entre os hotéis e o local do evento.

Infraestrutura hoteleira

A cidade que sediar o evento deverá ter capacidade de hospedagem de 500 (quinhentas) pessoas em hotéis de padrão médio (3 estrelas).

Comissão Organizadora Local

A Comissão Organizadora Local deve:

- Ter ao menos um Coordenador Local, necessariamente Associado FORTEC em pleno gozo de seus direitos;
- Ter apoio da respectiva Coordenação Regional, cujos membros participarão da Comissão Organizadora Local;
- Conseguir, como contrapartidas: infraestrutura e pessoal para apoiar a organização do evento, captação de recursos, realização e relatório do Encontro;
- Observar as regras estabelecidas de comum acordo com a Diretoria do FORTEC que será responsável pela organização, sendo o Presidente do FORTEC o presidente da Comissão Organizadora Nacional;
- Não executar gastos e assinar contratos e fazer acordos sem a prévia aprovação do FORTEC.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CANDIDATURA

Os proponentes interessados em sediar o evento deverão enviar à Secretaria do FORTEC uma proposta formal, por escrito, com no máximo dez páginas, excluídos os Anexos.

A proposta deve conter os seguintes itens:

- a) Motivações e importância estratégica para realização do evento na localidade;
- b) Indicação do Coordenador Local (associado FORTEC) responsável direto pela organização do Encontro pelo Associado que representa para esta missão;
- c) Equipe executora (nome, função, organização, CPF);
- d) Indicação do local que sediará o evento com respectivo termo de pré-reserva (devidamente assinado) para o período do evento;
- e) Infraestrutura da cidade (facilidade de acesso, logística, descrição da rede hoteleira com preços e capacidade de hospedagem, capacidade de público do local, etc.);
- f) Proposta de programação preliminar genérica;
- g) Infraestrutura do local de realização do evento (facilidade de acesso, logística, capacidade, fornecimento de equipamentos, etc.);
- h) Termos de Compromisso dos parceiros, apresentando os valores das contrapartidas locais e atestando a disponibilização e o repasse dos recursos e a respectiva data do repasse desses recursos (é desejável que os repasses ocorram em até três meses antes da data do Encontro Nacional).
- i) TABELA DE ORÇAMENTO E SUAS FONTES disponibilizada no Anexo I;
- j) TABELA DE ORÇAMENTO PREVISTO, conforme exemplo a seguir.

Orçamento Previsto

A TABELA DE ORÇAMENTO PREVISTO deve constar da proposta e ter formato conforme exemplo a seguir, e conter os itens mínimos nela listados mesmo que com valores zerados caso não sejam necessários.

ITENS	Data limite para pagamento	Valor mínimo (R\$)	Valor máximo (R\$)
Auditório e salas			
Stands para patrocinadores (mínimo de 10)			
Sofas e pufs para sentar			
Link dedicado (mínimo de 500 acessos simultâneos)			
Página do evento na internet			
Equipamentos de projeção, gravação, sonorização, secretaria, etc.			
Memória (filmagem e fotografia)			
Tradução simultânea (informar número)			
Pastas (mínimo de 400)			
Canetas (mínimo de 500)			
Material de escritório do evento			
Mat gráfico (pastas, crachas, 6 mini banner A3 ou A2, banner de fotos 2mx 3m, certificados, blocos)			
Passagens (mínimo de 40)			
Diárias (informar número)			
Transfer para participantes - vans, táxis e ônibus (mínimo de 200)			
Transfer conferencistas (onibus nos hotéis) (mínimo de 40)			
Hospedagem para conferencistas e organizacao (mínimo de 40)			
Almoço executivo sem bebida para participantes (mínimo de 200)			
Alimentação de convidados e organização (mínimo de 40)			
Coffe break+café+água+10%ISS (mínimo de 200 participantes)			
Coquetel (mínimo de 100 pessoas)			
Receptivo e secretaria (mínimo de 4pessoas)			
Cerimonial			
Jantar especial (informar preço por pessoa e se é por adesão)			
Dança			
Flores e recordações			
VALORES TOTAIS			

ANÁLISE E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

A Secretaria do FORTEC fará a análise prévia da documentação apresentada pelas propostas recebidas, selecionando aquelas que atenderem aos requisitos deste Edital e considerando-as aptas.

O Diretório Nacional do FORTEC fará a seleção das propostas recebidas consideradas aptas pela Secretaria do FORTEC.

As propostas aptas serão analisadas de acordo com os seguintes critérios:

Tipo	Critério
Eliminatório	Realização nas Regiões conforme deliberado e votado em Assembléia do FORTEC
Ordem de Prioridade	Primeira prioridade: Região Sudeste; Segunda prioridade: rotatividades de estados em relação aos Encontros Anuais anteriores; Terceira prioridade: rotatividades de organizações associadas organizadoras em relação aos Encontros Anuais anteriores.
Classificatório	Viabilidade técnica e operacional de realização
Classificatório	Viabilidade financeira de realização considerando a TABELA DE ORÇAMENTO PREVISTO, a TABELA DE ORÇAMENTO E SUAS FONTES e o percentual de contrapartida local

Durante a análise, poderão ser solicitados esclarecimentos e complementações aos proponentes, os quais devem ser respondidos por escrito em até 10 dias corridos.

Os proponentes serão comunicados do resultado da análise e deverão assinar o Termo de Compromisso com as normas, regras, direitos e deveres para a realização do evento, a ser fornecido à proposta contemplada.

A escolha será referendada pela Assembléia do FORTEC.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As propostas deverão ser encaminhadas até dia **06 de setembro de 2018** de duas formas: em formato eletrônico para o email secretaria@fortec.org.br, e também impressas para o endereço sala 218, Instituto de Química da Universidade Federal da Bahia, Campus Universitário de Ondina, R. Barão de Jeremoabo, 147 - Ondina, Salvador - BA, 40170-115, Brasil.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do FORTEC.

O presente Edital é publicado no Portal do FORTEC e divulgado por e-mail nesta data.

06 de setembro de 2018

Cristina M. Quintella
Presidente

Original assinado e depositado na secretaria do FORTEC

ANEXO I

TABELA DE ORÇAMENTO E SUAS FONTES

Deve constar da proposta e ter formato conforme exemplo a seguir, e conter os itens mínimos nela listados mesmo que com valores zerados caso não sejam necessários

Itens	Orçado	Contrapartida Local	CAPES	CNPQ	FAP	FORTEC	Inscrições	Patrocinadores
Auditório e salas								
Link dedicado								
Página do evento na internet								
Mídia desk (som, projeção, 3 computadores e 3 impressoras)								
Memória (filmagem e fotografia)								
Tradução simultânea								
Pastas, crachás, certificados, blocos								
Canetas								
Material de escritório do evento								
Material gráfico (banner 2m x 5m para palco, banner 2m 3m para fotos)								
Programa e resumos								
Passagens de conferencistas e Diretório do FORTEC								
Transfer participantes								
Transfer convidados								
Hospedagem de conferencistas, organização e Diretório do FORTEC								
Alimentação de conferencistas, organização e Diretório do FORTEC								
Receptivo e secretaria								
Cerimonial								
Coffe break, café e água								
Jantar especial								
Apresentação cultural								
Flores e decoração								
Recordações locais								
Outros que queiram colocar								
TOTAIS								

Anexar a descrição do que está previsto em cada item do orçamento