



Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
National Association Forum of Innovation and Technology Transfer Manager

EDITAL

CANDIDATURA À SEDE DOS

XVII ENCONTRO ANUAL DO FORTEC, VII Congresso Internacional Profnit e do XIII ProspeCT&I – ANO 2023 e

XVIII ENCONTRO ANUAL DO FORTEC, VIII Congresso Internacional Profnit e do IX ProspeCT&I – ANO 2024

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, considerando que em 2022 foi prioritária a Região Nordeste em função do adiamento do evento na região em função da Pandemia, retomamos a rotatividade de regiões e em segunda prioridade a rotatividade de organizações associadas organizadoras do evento.

CONVIDAM-SE

Os associados do FORTEC a apresentarem candidaturas para sediar os eventos de 2023 e 2024 (proponentes diferentes para cada ano), sendo sugestivo o segundo semestre do ano com limite até o mês de outubro, observando a importância de não haver superposições com outros eventos nacionais.

Os Encontros Anuais do FORTEC (e Profnit) 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.

Requisitos de Elegibilidade

Podem se candidatar a participar como organizador local dos Eventos FORTEC os associados em dia com a anuidade da Associação que apresentem os requisitos a seguir:

- Apresentar local para Sede do Encontro com condições de infraestrutura hoteleira, centro de eventos, transporte (especialmente aéreo), acessibilidade, prestação de serviços de apoio necessários a realização do evento;
- Ser um NIT reconhecido pela experiência e capacidade de gerenciamento e articulação dos atores e entidades locais, inclusive com potencial para alavancar patrocínios e recursos econômicos e financeiros para a realização do evento;
- Apresentar proposta que atenda as demandas deste edital;
- Apresentar proposta que contenha minimamente as seguintes informações: identificação completa do proponente (dados da instituição, responsável legal, responsável pelo contato sobre o evento, incluindo histórico, documentação legal e eventos realizados nos últimos três anos); características do estado (número de NITS, programas de apoio aos gestores de inovação e NITs, rede de atores locais que contribuem para o ecossistema inovador); características da proposta (apresentação, motivação para ser sede do encontro, impactos desejados para a região, responsável pela organização e histórico, equipe organizadora local, infraestrutura da cidade e capacidade do turismo receptivo, local específico de realização do evento e parceiros locais comprometidos com a proposta e com as contrapartidas necessárias); anexos desejados: termos de compromisso, declaração de compromisso da rede regional como co-organizadora do evento, documento comprobatório de estabilidade econômico-financeira, documento que ateste a reserva do local na data proposta e documentos que atestem a contrapartida pretendida pelos parceiros.

Programação

O tema do evento deve ser proposto considerando os objetivos do FORTEC, o cenário mundial e brasileiro, bem como as tendências que impactam as atividades dos NITs.

O formato desejável para a programação do evento busca oferecer minicursos, palestras com experiências internacionais e nacionais, assim como dinâmicas de integração com o mercado e trocas de experiências entre os NITs e profissionais gestores de inovação e transferência de tecnologia.



Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
National Association Forum of Innovation and Technology Transfer Manager

Infraestrutura física e tecnológica mínima desejada

Além dos espaços amplos para a realização de cada painel proposto indicando o número de lugares disponíveis e os recursos audiovisuais, tradução e acessibilidade, são necessárias salas de apoio para serviços, por exemplo, secretaria, equipe do evento e assessoria de imprensa ao longo de todo o evento. Importante a existência de infraestrutura tecnológica para a transmissão do evento e para o acesso à internet pelos participantes.

É importante que sejam ofertados coffee breaks e coquetéis que permitam momentos de interação entre os participantes e ofereça adequado conforto a todos. Ademais, é desejável que seja oferecido jantar de confraternização entre os participantes que possibilite conhecer um pouco mais da cultura local com apresentações e shows regionais, aproveitando a riqueza cultural do nosso país.

Acesso a Cidade e ao local do evento

A cidade que sediará o Encontro deverá mostrar as facilidades de acesso disponíveis como aeroporto e voos 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.

É importante que o local tenha acessibilidade.

Infraestrutura hoteleira

A cidade que sediará o evento deverá ter capacidade de hospedagem para aproximadamente 500 (quinhentas) pessoas em hotéis de padrão médio (3 estrelas) ou superior.

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 ano que o proponente pretende receber o evento em sua cidade (2023 ou 2024?);
- c) Indicação do Coordenador Local (associado FORTEC) responsável direto pela organização do Encontro pelo Associado que representa para esta missão;



Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
National Association Forum of Innovation and Technology Transfer Manager

- d) Equipe executora (nome, função, organização, CPF);
- e) Indicação do local que sediará o evento com respectivo termo de pré-reserva (devidamente assinado) para o período do evento;
- f) Infraestrutura da cidade (facilidade de acesso, logística, descrição da rede hoteleira com preços e capacidade de hospedagem, capacidade de público do local, etc.);
- g) Proposta de Tema e Programação preliminar genérica;
- h) Infraestrutura do local de realização do evento (facilidade de acesso, logística, capacidade, fornecimento de equipamentos, etc.);
- i) 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).
- j) TABELA DE ORÇAMENTO PREVISTO, considerando como itens desejados aqueles apresentados como requisitos neste edital e aqueles que a Organização Local entender necessárias;
- k) TABELA DE ORÇAMENTO e suas FONTES, considerando a indicação dos itens desejados no Orçamento Previsto e as Fontes de financiamento dos mesmos.

Orçamento Previsto

A TABELA DE ORÇAMENTO PREVISTO deve constar da proposta e conter os itens mínimos abaixo listados.

- a) Aluguel (ou contrapartida local) dos espaços de auditório e salas para realização do Evento;
- b) Stand para patrocinadores (mínimo desejável 10 unidades);
- c) Link dedicado (mínimo de 500 acessos simultâneos);
- d) Página do Evento na Internet;
- e) Equipamentos de projeção, gravação (foto e vídeo), sonorização, secretaria, etc.
- f) Equipamentos de transmissão do evento;
- g) Tradução Simultânea;
- h) Crachá e pastas para participantes;
- i) Material gráfico e sinalização;
- j) Passagens, transfer e diárias para palestrantes, diretoria, diretório e conselhos consultivo e fiscal do FORTEC (mínimo 30);
- k) Alimentação para palestrantes, convidados, equipe do evento, diretoria, diretório e conselhos consultivo e fiscal do FORTEC;
- l) Alimentação para participantes;
- m) Coffee break (café, água);
- n) Coquetel de Abertura (mínimo de 200 pessoas);
- o) Recepção, credenciamento e equipe de apoio ao evento;
- p) Cerimonial incluindo recepção dos convidados, mestre de cerimônias e sala para apoio e imprensa;
- q) Jantar de confraternização;
- r) Show, atividade ou representação da região onde ocorre o evento;
- s) Decoração do ambiente (incluindo local para networking dos participantes e decoração dos ambientes das palestras);

ANÁLISE E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS



Associação Fórum Nacional de Gestores de Inovação e Transferência de Tecnologia
National Association Forum of Innovation and Technology Transfer Manager

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 para a análise pelo Diretório Nacional do FORTEC.

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:

Eliminatório	Envio dos documentos solicitados neste Edital
Ordem de Prioridade	Primeira Prioridade: rotatividade de estados em relação aos Encontros Anuais Anteriores; Segunda Prioridade: rotatividade de associado organizador em relação aos Encontros Anuais Anteriores.
Classificatório	Viabilidade Técnica e Operacional para realização do evento. Viabilidade financeira de realização considerando a apresentação da Tabela detalhada de orçamento e suas fontes e o percentual de contrapartida local, além das cartas de compromisso com os patrocínios.

Durante a análise, poderão ser solicitados esclarecimentos adicionais 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 aos proponentes classificados.

Após a divulgação dos locais propostos que foram classificados pelo Diretório, será disponibilizado no site do FORTEC espaço para publicação de matéria dando informações e conhecimento sobre as propostas para todos os associados possam conhecer e decidir seu voto até o dia da Assembleia Geral do FORTEC.

A escolha será realizada pela diretoria do FORTEC.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

As propostas deverão ser encaminhadas até dia **22 de setembro de 2022 (23:59)** em formato eletrônico (com os documentos assinados) para o e-mail secretaria@fortec.org.br.

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.

Rio de Janeiro, 03 de setembro de 2022.



Gesil Sampaio Amarante Segundo
Presidente