



**INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA**  
**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**  
**DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

**Edital nº 48/2019/PRPIPG/Reitoria**

**CHAMADA DE SELEÇÃO INTERNA PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO E MONTAGEM DA CENOGRAFIA PARA O 3º SIMPIF**

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRPIPG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, por meio da Diretoria de Inovação Tecnológica (DIT), em conformidade com as Resoluções ad referendum nº 03/2018 e CS nº 134/2015 e na Lei 10.973/2004 (Lei de Inovação), art. 16, §1º, torna público o presente edital que apresenta normas para a seleção interna de uma equipe para o desenvolvimento de projeto e montagem da cenografia do **3º Simpósio de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFPB**. O processo seletivo será realizado no período de 08 a 13 de outubro de 2019, de acordo com as disposições deste Edital.

## **1 DA APRESENTAÇÃO**

O Simpósio de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFPB — SIMPIF-IFPB — é um evento organizado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação que visa a divulgação e a disseminação da pesquisa, da inovação tecnológica e da pós-graduação no âmbito do Instituto Federal da Paraíba, envolvendo toda a comunidade acadêmica mediante a integração entre estudantes e professores pesquisadores do ensino médio, graduação e pós-graduação.

O SIMPIF é realizado a cada biênio e constitui uma ação institucional de congraçamento de toda a sua comunidade em torno da socialização de experiências e resultados de pesquisas científicas e tecnológicas desenvolvidas pelos pesquisadores (estudantes e servidores) de seus diversos campi. O SIMPIF anuncia a sua terceira edição, ressaltando, mais uma vez, as vertentes da Pesquisa, da Inovação e da Pós-

Graduação. Serão disponibilizados espaços específicos com o objetivo de proporcionar o debate em cada uma das áreas e, ao mesmo tempo, o diálogo inter e multidisciplinar, de maneira a difundir o conhecimento teórico e prático que permeia a contemporaneidade.

## **2 DA SUBMISSÃO E DA ESTRUTURA DA PROPOSTA**

### **2.1 Da submissão da proposta**

**2.2.1** As inscrições para o processo seletivo serão realizadas no período de 08 a 13 de outubro de 2019.

**2.2.2** A submissão será restrita aos servidores do IFPB, Campus João Pessoa.

**2.2.3** A proposta deverá ser submetida, exclusivamente, através de formulário online, disponível em <https://forms.gle/BU7tMWfEMbz459Uw9>

### **2.2 Da estrutura da proposta**

No preenchimento do formulário da proposta, devem ser observados, obrigatoriamente, os seguintes aspectos:

#### **2.2.1 Na equipe**

Neste item, o proponente deverá inserir os dados dos membros da equipe, que será composta por servidores, docentes e técnico-administrativos, integrantes do quadro de pessoal do IFPB, com a participação obrigatória de, no mínimo, 15 discentes regularmente matriculados em cursos da Instituição.

#### **2.2.2 Na experiência da equipe**

Neste item, o proponente deverá apresentar a experiência da equipe no tocante ao desenvolvimento de projetos de design de espaços efêmeros (estandes, cenografia, ambientação de eventos etc.). Além disso, deve apresentar breve descrição das propostas já desenvolvidas anteriormente (nome do evento, ano de execução, parcerias), é imprescindível que estas possam ser visualizadas através da inserção de registro fotográfico e audiovisual (links para sites da internet ou de armazenamento/compartilhamento em nuvem).

### **3 DAS OBRIGAÇÕES DA EQUIPE**

#### **3.2 Do coordenador**

- 3.2.1** Preencher e assinar, o Termo Compromisso do Servidor Proponente, conforme cronograma do Edital.
- 3.2.2** Receber o apoio financeiro e utilizar o recurso em favor da proposta aprovada;
- 3.2.3** Coordenar a elaboração do programa de necessidades da proposta a partir de reunião a ser realizada com representantes da comissão de organização geral do evento (verificar cronograma deste Edital);
- 3.2.4** Coordenar a definição do layout e volumetria da proposta atendendo às exigências do programa de necessidades;
- 3.2.5** Apresentar proposta de projeto aos representantes da comissão de organização geral do evento em data estipulada neste instrumento convocatório;
- 3.2.6** Providenciar e transportar todo o material necessário à montagem dos ambientes, em horário estabelecido pela organização do evento;
- 3.2.7** Coordenar a execução da montagem dos ambientes conforme proposta de projeto aprovada, seguindo orientações repassadas pela comissão de organização geral do evento;
- 3.2.8** Coordenar a execução da desmontagem dos ambientes em horário estabelecido pela organização do evento;
- 3.2.9** Prestar esclarecimentos sobre a proposta, quando solicitado, a qualquer tempo, pela comissão de organização geral do evento;
- 3.2.10** Prestar contas através de processo físico encaminhado à Diretoria de Inovação Tecnológica (DIT) das despesas realizadas com o apoio financeiro, em até 30 dias após a conclusão do evento, inserindo relatório técnico de prestação de contas (Anexo I) e cópias de notas fiscais e comprovantes de despesas.

#### **3.3 Dos servidores e discentes voluntários**

- 3.3.1** Preencher e assinar o Termo de adesão ao serviço voluntário, conforme cronograma do Edital.
- 3.3.2** Executar as atividades orientadas pelo coordenador da proposta.

## 4 DA CONCESSÃO DO APOIO FINANCEIRO

**4.1** Este edital disponibilizará **01 (uma) vaga** com recursos para apoio financeiro no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

**4.2** O pagamento do apoio financeiro à proposta selecionada deverá ser realizado até o dia 04 de novembro de 2019, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFPB, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente selecionado.

**4.3** A aplicação do Apoio Financeiro de até R\$ 24.000,00 deverá contemplar os itens financiáveis previstos no Item 6.

**4.4** A prestação de contas de todos os gastos realizados deverá ser feita através de processo encaminhado à DIT até 31 de dezembro de 2019.

## 5 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

**5.1** O apoio financeiro oferecido por meio deste Edital, está contemplado no orçamento do IFPB – PRPIPG, exercício 2019.

## 6 OS ITENS FINANCIÁVEIS

**6.1** A utilização do Apoio Financeiro deverá estar de acordo com a natureza das despesas disponibilizadas (Custeio - ND 339020), em conformidade com a Resolução *Ad Referendum* nº 003/2018–CS/IFPB.

**6.2** Desta forma, serão financiáveis as despesas de custeio relativas aos seguintes itens:

**6.2.1** Material de consumo e de insumos para as atividades: tudo aquilo que é usado no processo de produção, agregando (ex.: tecido, cola, tinta, painéis de compensado etc.) ou não (ex.: alimentação para estudantes, lixa, pincéis etc.) ao que está sendo produzido;

**6.2.2** Componentes e/ou peças de reposição, que deverão ser instalados em equipamentos tombados no campus (ex.: *tonner* para impressoras, disco para lixadeira etc);

**6.2.3** Serviços de terceiros: pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual. Neste tipo de serviço é possível enquadrar o serviço de alimentação para fornecimento de refeições para a equipe de trabalho durante os dias de montagem e desmontagem; bem como serviços de transporte para o

deslocamento de estudantes. Qualquer pagamento à pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão de obra empregada na execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com o IFPB e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo o gerenciamento ou execução de tal mão de obra sob a exclusiva responsabilidade do(a) Coordenador(a) da proposta financiada no presente edital;

- 6.2.1** Passagens (exclusivamente para viagens de estudo, visitas técnicas e participações e em reuniões relacionadas com as atividades da proposta);
- 6.2.2** Despesas acessórias, especialmente as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

## **7 DA APLICAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO**

- 7.1** O(a) proponente deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a aplicação dos recursos relativos ao Apoio Financeiro recebido:
  - 7.1.1** Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de mercado em, no mínimo, 03 (três) estabelecimentos, no Portal de Compras Governamentais (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>) ou no Painel de Preços do Governo Federal (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>), observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, e sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da ação a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei nº 8.666/93;
  - 7.1.2** Na impossibilidade de atendimento do item acima, o(a) proponente deverá apresentar justificativa formal da não realização dos 03 (três) orçamentos e da não aplicação da Lei nº 8.666/93;
  - 7.1.3** Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão do apoio financeiro, conforme normas estabelecidas em edital;
  - 7.1.4** Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas na proposta submetida ao edital, salvo modificações autorizadas pela Organização Geral do evento;

- 7.1.5** Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF, ou em nome e/ou CNPJ do IFPB, número 10.783.898/0001-75;
- 7.1.6** Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

## **8 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 8.1** Todo(a) coordenador(a) de proposta que receber apoio financeiro concedido pelo IFPB está obrigado(a) a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal de 1988.
- 8.2** A prestação de contas deverá ser enviada a DIT-RE, via protocolo, em até 31 de dezembro de 2019.
- 8.3** A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro.
- 8.4** Sugere-se que a Prestação de Contas seja composta dos seguintes documentos:
- 8.4.1** Anexo I: Relatório Técnico de Prestação de Contas do Apoio Financeiro com comprovantes das despesas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);
- 8.4.2** Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando for o caso.
- 8.4.3** Havendo necessidade de aquisição de combustível, para fins de Prestação de Contas, o (a) coordenador(a) da proposta deverá elaborar extrato analítico da despesa, contendo a quilometragem inicial e final, a quilometragem percorrida, os trechos percorridos, a média de consumo de combustível do veículo utilizado, a quantidade de litros utilizados, o preço do unitário do litro adquirido e as datas de abastecimento e das viagens, conforme modelo disponibilizado em Anexo II.
- 8.4.4** Em caso de pagamento de remuneração de serviços executados por pessoa física, a comprovação das despesas realizadas deverá se dar, preferencialmente, através de Nota Fiscal, ou, não sendo possível, por meio de Recibo de Prestação de Serviço, todos emitidos em nome do(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro, contendo

obrigatoriamente: data de emissão, descrição detalhada do serviço prestado, bem como a quitação.

- 8.4.5** No caso de pagamento à pessoa jurídica por serviços prestados, o comprovante de pagamento (Nota Fiscal/Fatura) deverá ser emitido em nome do(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro contendo, obrigatoriamente: data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.
- 8.5** A comprovação da aquisição de passagens terrestres dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.
- 8.6** Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, emendas, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis que prejudiquem a clareza do conteúdo.
- 8.7** O(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o apoio financeiro deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da Prestação de Contas, os comprovantes originais das despesas realizadas, para o caso de eventual fiscalização pelo Instituto Federal da Paraíba e por órgãos de controle. O IFPB poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.
- 8.8** Considerar-se-á em situação de inadimplência, o(a) coordenador(a) da proposta que:
- 8.8.1** Não apresentar prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo estipulado;
- 8.8.2** Não tiver a sua prestação de contas financeira aprovada pela DIT ou PRAF;
- 8.8.3** Tiver despesa glosada e não ressarcida, devidamente corrigida conforme legislação aplicável.
- 8.9** O IFPB poderá proceder à instauração de Tomada de Contas Especial e à inscrição do(a) coordenador(a) de proposta inadimplente no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), quando comprovada a má aplicação dos recursos.
- 8.10** Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, DIT ou a PRAF informará ao(a) coordenador(a) da proposta que recebeu o recurso que deverá sanar as falhas ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.
- 8.11** Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que deverá ser

emitida pela DIT ou PRAF. Após pagamento, o comprovante deverá ser encaminhado junto aos documentos comprobatórios dos gastos realizados, impreterivelmente até a data limite para apresentação da prestação de contas.

## 9 DOS AMBIENTES DO SIMPIF

9.1 O projeto deverá considerar os seguintes ambientes, localizados no Campus João Pessoa: auditório José Marques, hall de entrada principal, hall do auditório, sala de vídeo da biblioteca, credenciamento (antiga cantina), painel no pátio principal, Mostra Tecnológica (pátio principal).

## 10 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

10.1 A proposta será selecionada levando-se em consideração os seguintes critérios apresentados no Quadro I.

**QUADRO I – Critérios de avaliação e pontuação**

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DO EDITAL	PONTUAÇÃO
<b>1. Experiência da Equipe em Propostas Correlatas</b>			
1.1	Quantidade de projetos similares desenvolvidos pela equipe no tocante à design de espaços efêmeros (estandes, cenografia, ambientação de eventos etc).	10 (dez) pontos por propostas desenvolvidas anteriormente pelos membros da equipe.	0 a 50
1.2	Avaliação qualitativa das propostas similares desenvolvidas anteriormente.	Conforme materiais disponibilizados.	0 a 40
<b>2. Contribuição da proposta na formação do discente</b>			
2.1	Contribuição da proposta de acordo com o curso de formação dos discente.	02 (dois) pontos por discentes inseridos na aba "Equipe"	0 a 10

10.2 A pontuação final de cada proposta será obtida por meio do SOMATÓRIO dos pontos atribuídos pelos avaliadores.

10.3 Serão desclassificadas as propostas que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com os critérios de pontuação para análise de propostas.



## 11 DO CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Inscrições	08/10/2019 a 13/10/2019
Seleção	14/10/2019
Publicação do resultado preliminar	15/10/2019
Recursos	16/10/2019
Publicação do resultado final	17/10/2019
Reunião para assinatura dos termos e definição do programa de necessidades	18/10/2019
Apresentação da proposta de projeto	01/11/2019

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** A interposição de recurso poderá ser feita via protocolo. O proponente deverá encaminhar cópia digital de seu recurso para o endereço eletrônico: [dit@ifpb.edu.br](mailto:dit@ifpb.edu.br), com o assunto “RECURSO EDITAL Nº 48/2019”.
- 12.2** O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer tempo, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 12.3** Os casos omissos serão resolvidos pela DIT, respeitando o princípio da ampla defesa.

João Pessoa/PB, 08 de outubro de 2019.

**Silvana Luciene do Nascimento Cunha Costa**  
Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação