

## **EDITAL**

**Processo n. 2016053028 (219/2016)**

**Credenciamento n. 005/2016**

**Objeto: credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços.**

### **1. Preâmbulo**

A **UniRV – Universidade de Rio Verde**, pessoa jurídica de direito público interno, com natureza jurídica de fundação pública municipal, comunica aos interessados o presente **CHAMAMENTO PÚBLICO para credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços como fiscal de sala** no processo seletivo de vestibular tradicional 2017/1 do Campus Caiapônia.

Considerando que as condições para execução do objeto são universais e, portanto, a prestação dos serviços dar-se-á em igualdade de condições e o preço a ser pago será o mesmo para todos os interessados de acordo com a modalidade escolhida, afasta-se a competitividade e instaura-se situação de inexigibilidade de licitação, fundamentada no caput do art. 25 da Lei n. 8.666/93.

### **2. OBJETO:**

**2.1.** O presente Chamamento Público tem por objeto comunicar aos interessados que a UniRV procederá, **no dia 21 de novembro, das 07h00 às 10h30min e das 13h00 às 16h30min, o credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços durante a aplicação de provas do processo seletivo 2017/1 de vestibular tradicional do Campus Caiapônia.**

**2.2.** O credenciamento não implica na obrigatoriedade de a UniRV solicitar a prestação dos serviços.

**2.3.** Considerando a natureza eventual e autônoma da prestação dos serviços, não se configurará qualquer tipo de vínculo empregatício entre o credenciado e a UniRV.

### **3. DO EDITAL:**

**3.1.** O Edital que rege o credenciamento estará à disposição dos interessados no endereço eletrônico <http://unirv.edu.br/licitacoes.php> ou no Departamento de Licitações,

situado na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Prédio Administrativo, na cidade de Rio Verde/GO.

**3.1.1.** Devido ao volume de impressões, o Departamento de Licitações não fornecerá cópia impressa do Edital, podendo os interessados consultar o processo e sanar dúvidas na referida repartição.

#### **4. DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO:**

**4.1.** Nos dias e horários acima especificados, os interessados poderão comparecer na Secretaria do Campus Caiapônia, situada na Av. Ministro João Alberto, n. 310, Nova Caiapônia, Caiapônia/GO, munidos dos documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos enumerados no item “6” deste Edital.

**4.1.1.** Não poderão participar no credenciamento os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos III e IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93.

**4.2.** O procedimento para o credenciamento será composto pelas fases: a) publicação e divulgação do chamamento; b) entrega da documentação dos interessados; c) análise da documentação; d) divulgação dos nomes dos credenciados na ordem de formação da lista; e) contratação.

#### **5. APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE E SEU CONTEÚDO:**

**5.1.** A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado, indevassável e rubricado no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

**CREDENCIAMENTO PÚBLICO N. 005/2016** para prestação de serviços de educação para a UniRV – Universidade de Rio Verde/GO.

Interessado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

**5.2.** O envelope deverá conter todos os documentos solicitados no item “6”, os quais deverão ser apresentados em cópia autenticada por Tabelião ou em cópia simples para autenticação pelos servidores designados para tal fim, desde que os originais sejam imediatamente apresentados ao ser requerido pelo representante da Comissão no ato do recebimento do invólucro.

**5.3.** Não será permitida a apresentação apenas dos originais, a não ser que possam ser retidos pela Comissão para juntada ao processo de credenciamento.

## **6. DO CREDENCIAMENTO – REQUISITOS, PERFIL DE VAGAS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

**6.1.** Qualquer pessoa interessada poderá se credenciar para prestação de serviços na qualidade de fiscal, exceto na qualidade de intérprete de libras, caso em que deverá ser apresentado certificado de habilitação para este fim.

**6.2.** São requisitos para o credenciamento:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Requerimento para credenciamento (modelo do Anexo II);
- c) Cópia da Carteira de Identidade ou da Carteira de Habilitação;
- d) Cópia do CPF;
- e) Comprovante de residência emitido, no máximo, nos 03 (três) últimos meses, podendo ser apresentados: talão de água, luz, ou conta telefônica em nome do interessado, seus pais, filhos ou cônjuge. Na hipótese de não possuir quaisquer dos documentos anteriormente relacionados, será admitida a apresentação de contrato de aluguel dentro do período de vigência contratual;
- f) Diploma devidamente registrado em Instituição reconhecida pelo MEC;
- g) Comprovante de cadastro do PIS;
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias – Certidão Negativa de Regularidade Fiscal RFB/PGFN, dentro do respectivo período de validade e emitida através do endereço eletrônico <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>;
- i) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do interessado, dentro do respectivo período de validade e emitida, por exemplo, no caso de Goiás, através do endereço eletrônico <http://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/>;
- j) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado, dentro do respectivo período de validade e emitida, por exemplo, no caso de Rio Verde/GO, através do endereço eletrônico <http://online.rioverdegoias.com.br/servicosonline/servicosonline.html?tela=1#>, sendo que após o preenchimento apenas com o número do CPF deverá o interessado assinalar a opção “imprimir certidão”.

**6.3.** A classificação será feita pela ordem cronológica de apresentação dos documentos necessários ao credenciamento, sendo que todos os interessados que comparecerem durante o período determinado serão incluídos na referida listagem.

**6.4.** Os pedidos de credenciamento e demais documentos exigidos neste Edital serão analisados pela Comissão Permanente de Licitação e o resultado será publicado no site institucional.

**6.5.** A convocação será realizada considerando a ordem estabelecida no cadastro.

## **7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**7.1.** O número de fiscais será definido após o encerramento das inscrições para o processo seletivo, os quais serão convocados na ordem de credenciamento em número suficiente a atender as necessidades da Comissão.

**7.1.2.** O fiscal credenciado deverá se apresentar no dia **27 de novembro**, pontualmente às **11 horas**, no prédio da UniRV (Av. Ministro João Alberto, n. 310, Nova Caiapônia, Caiapônia/GO) e apresentar-se à Comissão de Vestibular para receber as instruções necessárias e, na sequência, às 14h realizar as atividades inerentes ao objeto deste credenciamento até às 18h.

**7.1.2.1.** Os fiscais designados para as salas especiais também deverão participar da reunião com a Comissão de Vestibular. Contudo, a prestação dos serviços se dará no período compreendido entre 14h e 19h.

**7.2.** A participação de parentes no processo seletivo da Instituição não inviabilizará a participação do credenciado. Todavia, referida informação deverá ser repassada à Comissão de Vestibular durante a reunião a fim de orientar sua realocação para uma sala diferente daquela em que o parente realizará as provas.

## **8. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**8.1.** Os serviços inerentes ao presente credenciamento serão remunerados da seguinte forma:

**a)** fiscais: R\$ 170,00 (cento e setenta reais);

**c)** fiscais de salas especiais: R\$ 190,00 (cento e setenta reais).

**8.1.1.** Os valores supracitados se referem ao bruto, dos quais serão retidos na fonte pagadora os tributos legalmente devidos.

**8.2.** O pagamento será realizado em prazo não superior a 10 (dez) dias após a prestação do serviço mediante cheque nominal ao credenciado que deverá retirá-lo pessoalmente, mediante apresentação de documento oficial com foto, junto à Tesouraria da UniRV.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**9.1.** Informações e esclarecimentos relativos ao presente Credenciamento – Chamamento Público, bem como das condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto serão prestados pelo Departamento de Licitações, podendo ser solicitados por qualquer pessoa, em dias úteis, das 07h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min.

**9.2.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação, na forma da lei. E aquelas que não puderem ser resolvidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Comum Estadual, no Foro da Cidade de Rio

Verde/GO, Seção Judiciária de Goiás, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Rio Verde/GO, 08 de novembro de 2016.

---

**Isa Akemi Pires Iwata**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Objeto e Motivação:

O presente termo tem por objeto definir o Credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços de fiscal na aplicação e fiscalização de provas durante o processo seletivo de vestibular tradicional do Campus Caiapônia da **UniRV** – Universidade de Rio Verde.

#### 2. Atividades dos Fiscais:

##### 2.1. São atribuições dos fiscais:

- Apresentar-se à Comissão de Vestibular do local de prova com antecedência de 3h (três horas) do início das provas, ou seja, impreterivelmente às 11 horas do dia **27 de novembro de 2016**;
- Orientar os candidatos na localização das salas;
- Providenciar a presença do médico, caso necessário;
- Impedir a presença de estranhos no recinto dos trabalhos;
- Inspeccionar, junto às salas, o bom andamento dos trabalhos, comunicando qualquer irregularidade ao Coordenador.
- Inspeccionar as salas e verificar se a quantidade de carteiras é suficiente ao quantitativo de candidatos alocados, se não o for, comunicar a coordenação e procurar solucionar o ocorrido.
- Inspeccionar os banheiros antes, durante e depois da entrada dos candidatos, verificando a existência de quaisquer objetos, papéis ou demais itens que possam ser utilizados como meio de comunicação entre candidatos, sempre comunicando a coordenação qualquer ocorrido.
- Passar detectores de metais nos candidatos na entrada de acesso ao prédio de realização de provas e/ou durante o período da realização das provas, a qualquer momento, mesmo dentro de sala se for solicitado.
- Passar detectores de metais nos candidatos na entrada e saída de sanitários e/ou bebedouro.
- Receber da Comissão de Vestibular o material para uso dos Fiscais e dos candidatos (lápiz, borracha, grampeador, entre outros se for fornecido no processo seletivo), devolvendo-o após o término das provas;

- Receber as folhas de respostas, redação, atas, etiquetas de identificação do candidato e/ou invólucros lacrados contendo os questionários e os temas de provas;
- Identificar as carteiras dos candidatos nas salas de sua responsabilidade, com as etiquetas de identificação do candidato entregue pela Comissão.
- Retirar ao final da prova as etiquetas de identificação do candidato entregue pela Comissão, nas salas de sua responsabilidade.
- Identificar os candidatos no ingresso da respectiva sala e colher assinatura de presença. Se algum candidato apresentar-se sem a documentação exigida, encaminha-lo à Comissão.
- Proceder à abertura dos invólucros lacrados na presença dos candidatos após o respectivo sinal ou ao horário estabelecido pela Comissão;
- Distribuir, cartão resposta, folha de redação e os questionários e/ou prova, colocando-os sobre a mesa dos candidatos e cuidando para que estes somente venham a tomar conhecimento dos dizeres, rigorosamente, ao soar o sinal de início das provas;
- Orientar os candidatos quanto ao procedimento das folhas de resposta;
- Assinalar, uma vez iniciada a prova, as eventuais ausências e desistências, em ata. Em caso de exclusão, anotar o motivo que gerou tal medida;
- Substituir ou autorizar a substituição da folha de resposta, somente se contiver erro ou defeito de impressão, falhas que devem ser verificadas durante o intervalo para tal fim. Iniciada a prova, não será permitida a substituição da folha de resposta;
- Se o candidato comunicar falha no impresso do tema da prova, instruí-lo para que prossiga no que for possível, enquanto o Fiscal providencia novo exemplar junto à Comissão;
- Permitir, caso haja continuidade de provas no mesmo dia, que os candidatos saiam da sala, durante os intervalos, prevenindo-se de que devem retornar o mais rapidamente possível;
- Advertir e deslocar o candidato para outra carteira no caso de comportamento inconveniente. Na reincidência, comunicar a ocorrência à Comissão de Vestibular para as medidas necessárias, e transcrever tal ato em ata, em relato sucinto. Os fiscais deverão assinar como testemunhas;
- Adotar, ao término de cada prova, as seguintes providências: – recomendar aos candidatos que permaneçam sentados e providenciar o recolhimento e conferência das folhas de respostas, redação e temas, não permitindo que qualquer candidato continue escrevendo após o sinal de término; – somente permitir a saída dos candidatos após verificar se a quantidade de folhas de respostas e de temas recolhidos é igual ao número de participantes; – colocar as folhas de respostas em ordem; – levar as folhas de resposta e os temas à Comissão, recebendo o material da prova seguinte, caso haja continuidade de provas no mesmo dia.
- Distribuir os candidatos na sala;
- Recolher todo o material de consulta em poder dos candidatos. Sobre a carteira devem ficar apenas documento de identificação, e material para realização de prova;
- Distribuir e recolher os temas de prova e as folhas de resposta;



- Verificar se os cabeçalhos foram preenchidos corretamente (conferir nome, número de inscrição e assinatura, mediante confronto com a identificação do candidato na carteira);
- Evitar qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a realização das provas;
- Orientar os candidatos para que, ao término das provas, não se esqueçam de levar seus pertences;
- Solicitar aos candidatos que permaneçam sentados, ao término de cada prova até que o Chefe de Sala autorize a saída;

### **3. Obrigações dos credenciados:**

**3.1.** Prestar os serviços conforme informações contidas no Requerimento para Credenciamento.

**3.2.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros exigidos pela Comissão de Vestibular, observando-se as recomendações da boa técnica, normas institucionais e legislações vigentes, bem como tratar com presteza e urbanidade os membros da Comissão, demais credenciados e vestibulandos.

**3.3.** Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços.

**3.4.** Responsabilizar-se pelos materiais que lhe forem confiados para o cumprimento dos serviços.

**3.5.** Adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto dos serviços, sob pena das cominações legais.

**3.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.**

### **4. Da Gestão da Contratação:**

**4.1.** A fiscalização, acompanhamento e gestão dessa contratação ficará a cargo do servidor Alberto Barella Netto, conforme Portaria n. 009/2016.



**ANEXO III****REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO (Modelo II – Fiscal)**

À Comissão Permanente de Licitação da UniRV,

Protocolo Número: Recebedor:
------------------------------------

NOME: \*  
CPF: \*  
RG: \*  
ENDEREÇO: \*  
TELEFONE: \*  
E-MAIL  
(\* preenchimento obrigatório)

Venho, por meio do presente, requerer meu credenciamento para atuar como **fiscal** no processo seletivo de vestibular 2017/1 do Campus Caiapônia da UniRV – Universidade de Rio Verde, em conformidade com o Edital de Credenciamento n. 005/2016, juntando, para tanto, todos os documentos exigidos, devidamente assinados e rubricados.

Intérprete de libras? ( ) Sim ( ) Não

Declaro, sob as penas da lei, ter conhecimento de todas as normas e condições para o cumprimento das obrigações objeto deste Credenciamento, com as quais concordo integralmente.

Rio Verde/GO, \_\_\_\_\_ de novembro de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do interessado)