

## **EDITAL**

**Processo n. 2016010356 (046/2016)**  
**Credenciamento n. 001/2016**

**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 pessoa física para apoiar as atividades logísticas pertinentes ao Concurso Público n. 001/2016 para provimento de vagas na Prefeitura Municipal de Rio Verde/GO** que será realizado no dia 17 de abril de 2016, em estrita obediência aos princípios constitucionais e legais pertinentes, normas gerais da Lei n. 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

### **2. OBJETO:**

**2.1.** O presente Chamamento Público tem por objeto comunicar aos interessados que a UniRV procederá ao **credenciamento de pessoas físicas, no dias 29 a 1º de abril e dia 04 de abril de 2016, das 07h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, para executar atividades de preparação e fiscalização de locais de prova, atuando como fiscal de sala, fiscal de corredor, fiscal de portaria e outras atividades correlatas, durante a aplicação das provas do Concurso Público n. 001/2016 para provimento de vagas na Prefeitura Municipal de Rio Verde/GO.**

**2.2.** A vigência do credenciamento é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério exclusivo da UniRV – Universidade de Rio Verde.

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

**3.1.** O Edital que rege o credenciamento estará à disposição dos interessados no endereço eletrônico <http://www.fesurv.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 sala do Departamento de Processo Seletivo e Cerimonial Universitário da UniRV – Universidade de Rio Verde, situado na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Prédio Administrativo, na cidade de Rio Verde/GO, munidos dos documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos enumerados no subitem “6.1.” 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 DOS DOCUMENTOS:**

**5.1.** Os documentos solicitados no subitem “6.1.” 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 quando requeridos pelo representante da Comissão.

**5.2.** Não será permitida a apresentação apenas dos originais.

#### **6. DO CREDENCIAMENTO – REQUISITOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

**a)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**b)** Requerimento para credenciamento, conforme modelo do Anexo II;

**c)** Cópia da Carteira de Identidade ou da Carteira de Habilitação;

**d)** Cópia do CPF;

**e)** Cópia do Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral, que poderá ser emitida diretamente no cartório eleitoral ou no endereço eletrônico <http://www.tre-go.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao>;

- f) 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;
- g) Certificado de reservista, caso o interessado seja do sexo masculino;
- h) Comprovante de cadastro do PIS;
- i) 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>;
- j) 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/>;
- k) 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”.

**6.1.1. O servidor da UniRV – Universidade de Rio Verde interessado em se credenciar estará dispensado da apresentação dos documentos relacionados nas alíneas “b” a “k” do subitem anterior, tendo em vista que os mesmos já se encontram arquivados na sua pasta funcional junto ao Departamento de Pessoal.** Contudo, deverão preencher o formulário de requerimento de credenciamento (modelo I) e entregar na sala do “Departamento de Processo Seletivo e Cerimonial Universitário” nos dias destinados à entrega da documentação, sendo que o formulário entrará na ordem cronológica de classificação tratada no subitem “6.2.”

**6.2.** 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.

**6.2.1.** Após encerrado o período de inscrições para o concurso público e determinado o número de inscritos, a Administração contratará, seguindo a ordem cronológica de credenciamento, a quantidade de credenciados suficientes para aplicar e fiscalizar as provas na proporção de 10 fiscais para cada 100 candidatos inscritos.

**6.3.** Os contratados deverão se apresentar no dia **17 de abril de 2016**, pontualmente às **11 horas**, na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, Prédio Administrativo, Rio Verde/GO, para receber as instruções necessárias e, na sequência, às 14 horas, iniciarem as atividades relativas ao objeto deste credenciamento.

**6.3.1.** As atividades pertinentes ao contrato, portanto, serão desenvolvidas na data constante do item “6.3.” das 11 horas às 19 horas.

**6.4.** Durante a reunião que se iniciará às 11h, o contratado **deverá** informar se possui parentes inscritos no processo seletivo.

**6.4.1.** A participação de parentes no concurso público não inviabilizará a participação do colaborador contratado. A informação servirá apenas para orientar sua realocação para uma sala diferente daquela em que o parente realizará as provas.

**6.5.** Pelas atividades a serem desenvolvidas (Anexo I), o contratado será remunerado com o valor de R\$ 170,00 (Cento e Setenta Reais), dos quais serão retidos na fonte pagadora os tributos legalmente devidos.

**6.5.1.** 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 junto à Tesouraria da UniRV.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO CONTRATADO:**

**7.1.** Realizar os serviços especificados, cumprindo as obrigações assumidas em decorrência do presente Edital, nos prazos avençados e qualidade exigida;

**7.2.** Apresentar-se pontualmente no dia 17 de abril de 2016, às 11 horas, e permanecer à disposição da UniRV até às 19 horas;

**7.3.** Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou materiais necessários para a realização dos serviços, bem como informar imediatamente à Coordenação do Concurso sobre eventuais danos à estrutura física ou ao mobiliário do prédio;

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**8.1.** 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.

**8.2.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação e, subsidiariamente, pela Comissão do Concurso, na forma da lei. E aquelas que não puderem ser resolvidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça



**UniRV**  
Universidade de Rio Verde

**Universidade de Rio Verde**

Credenciada pelo Decreto nº 5.971 de 02 de Julho de 2004

Fazenda Fontes do saber  
Campus Universitário  
Rio Verde - Goiás

Cx. Postal 104 - CEP 75901-970  
CNPJ 01.815.216/0001-78  
I.E. 10.210.819-6

Fone: (64) 3611-2200  
[www.unirv.edu.br](http://www.unirv.edu.br)

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, 04 de março 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 na aplicação e fiscalização de provas no Concurso Público n. 001/2016 da Prefeitura Municipal de Rio Verde que será realizado pela **UniRV** – Universidade de Rio Verde.

A contratação de profissionais para aplicação e fiscalização das provas do concurso é medida imprescindível para garantir a organização, lisura e segurança do Processo Seletivo, o que justifica o chamamento público para cadastramento de pessoas físicas interessadas para trabalhar na data das provas.

#### **2. Atividades dos Fiscais:**

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

- Apresentar-se à Coordenação do local de prova com antecedência de 3h (três horas) da abertura dos portões aos candidatos, ou seja, impreterivelmente às 11 horas do dia 17 de abril 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 Coordenação do local de prova, o material para uso dos Fiscais e dos candidatos (lápiz, borracha, grampeador, entre outros se for fornecido no referido concurso), devolvendo-o após o término das provas;
- Receber, da Coordenação, 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 coordenação.
- Retirar ao final da prova as etiquetas de identificação do candidato entregue pela coordenação, 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 a coordenação.
- Proceder à abertura dos invólucros lacrados na presença dos candidatos após o respectivo sinal ou ao horário estabelecido pela coordenação;
- 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 Coordenação
- Instruir os fiscais para que, durante as provas, não respondam a perguntas dos candidatos sobre o que nelas se contém;
- Recomendar aos Fiscais que evitem conversa, leitura ou outro tipo de distração durante a realização das provas;
- Recomendar aos Fiscais que não leiam as questões das provas;
- 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 Coordenação 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 Coordenação, recebendo o material da prova seguinte, caso haja continuidade de provas no mesmo dia.

- Auxiliar o fiscal de sala no que for solicitado;
- 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;
- Consultar a coordenação em casos não previstos.

### 3. Da Gestão da Contratação:

**3.1.** A fiscalização, acompanhamento e gestão dessa contratação ficará a cargo do servidor Alberta Barelo Netto, conforme Portaria n. 009/2016.



**ANEXO II****MODELO DE REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO****MODELO I  
(SERVIDOR)**

Eu, abaixo qualificado, servidor da UniRV – Universidade de Rio Verde, requeiro minha inscrição no credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços na aplicação e fiscalização de provas no Concurso Público n. 001/2016 da Prefeitura Municipal de Rio Verde.

<b>Nome da pessoa física:</b>	
<b>Endereço Residencial:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>Fone:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Lotado no Departamento:</b>	

Declaro que: (1) atendo a todos os requisitos enumerados no subitem “6.1.” do Edital e me encontro habilitado ao credenciamento, e (2) cumprirei todas as exigências e condições do Edital de Chamamento Público n. 001/2016 e me coloco a disposição para a execução dos serviços.

Rio Verde, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura por extenso

**MODELO DE REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO****MODELO II****(PESSOA FÍSICA EXTERNA À UniRV)**

Eu, abaixo qualificado, requero minha inscrição no credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços na aplicação e fiscalização de provas no Concurso Público n. 001/2016 da Prefeitura Municipal de Rio Verde.

<b>Nome da pessoa física:</b>	
<b>Endereço Residencial:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>Fone:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>

Declaro que cumprirei todas as exigências e condições do Edital de Chamamento Público n. 001/2016 e me coloco à disposição para a execução dos serviços.

Rio Verde, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura por extenso