

EDITAL

Processo licitatório n. 072/2017

Credenciamento n. 005/2017

Objeto: credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços nos dias de provas dos concursos realizados pela UniRV, durante o exercício de 2017.

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 “fiscais”, “auxiliar de serviços de limpeza” e “auxiliar de serviços gerais”,** nos dias de aplicação de provas dos concursos públicos realizados pela Universidade, durante o exercício de 2017.

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, **nos dias 26 a 30 de junho de 2017, das 07h00 às 10h00min e das 13h00 às 16h00min, o credenciamento de pessoas físicas para prestação de serviços durante a aplicação de provas dos concursos públicos realizados pela Universidade, durante o exercício de 2017.**

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 Sala 61 do Bloco Administrativo, situada na Fazenda Fontes do Saber, Campus Universitário, na cidade de Rio Verde/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. 005/2017.

Interessado: _____

Endereço: _____

Telefone para contato: _____

5.2. O envelope deverá conter todos os documentos solicitados no item “6” em **02 (duas) vias**, 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. Serão credenciados profissionais que possuam os seguintes perfis mínimos:

6.1.1. Fiscal: qualquer pessoa interessada poderá se credenciar para prestação de serviços na condição de fiscal.

6.1.2. Auxiliar de limpeza: qualquer pessoa interessada poderá se credenciar para prestação de serviços neste perfil.

6.1.3. Auxiliar de serviços gerais: qualquer pessoa interessada poderá se credenciar para prestação de serviços neste perfil.

6.2. São requisitos para o credenciamento:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Requerimento para credenciamento (modelo dos Anexos II, III e IV);
- 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) Comprovante de cadastro do PIS;
- g) 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>;
- h) 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/>;
- i) 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 https://e-gov.betha.com.br/cidadaoweb3/03015-015/rele_cndcontribuinte.faces, sendo que após o preenchimento apenas com o número do CPF deverá o interessado assinalar a opção “continuar” e depois em “emitir”;

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.

7. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO:

7.1. Os serviços inerentes ao presente credenciamento serão remunerados em R\$ 170,00 (cento e setenta reais).

7.1.1. O valor supracitado se refere ao bruto, do qual serão retidos na fonte pagadora os tributos legalmente devidos.

7.2. 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.

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, 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, 12 de junho de 2017.

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 como fiscais, serviços de limpeza e serviços gerais na data de aplicação de provas dos concursos públicos realizados pela UniRV – Universidade de Rio Verde, durante o exercício de 2017.

2. Da prestação de serviços:

2.1. Das disposições gerais aplicáveis a todos os perfis de vagas:

2.1.1. Considerando a necessidade de se definir previamente os locais de prova e número de salas que serão utilizadas, o número de prestadores de serviços será definido após o encerramento das inscrições para cada processo seletivo.

2.1.2. A convocação ocorrerá em estrita obediência à ordem de credenciamento e em número suficiente a atender as necessidades da Comissão.

2.1.3. A ordem de convocação voltará ao início da lista divulgada sempre que o último credenciado em cada perfil for convocado.

2.1.4. Na hipótese de o credenciado não ter disponibilidade para prestar os serviços na data em que foi convocado, deverá informar a Comissão de Concurso acerca do ocorrido, sendo que a ausência não informada/justificada em prazo hábil a providenciar nova chamada implicará na desistência da ordem de colocação e consequente exclusão do nome na listagem.

2.1.5. A participação de parentes no processo seletivo da Instituição não inviabilizará a participação do credenciado. Todavia, referida informação deverá ser repassada à Comissão de Concurso durante a reunião de instruções a fim de orientar sua lotação em sala diferente daquela em que o parente realizará as provas.

2.1.6. Os credenciados deverão se apresentar na data, horário e local designados pelo Presidente da Comissão de Concurso quando da convocação.

2.2. Das disposições específicas para cada perfil:

2.2.1. Pelos fiscais:

2.2.1.1. O fiscal credenciado deverá se apresentar tanto para a reunião de instrução quanto para a efetiva prestação dos serviços nos dias e horários designados pelo Presidente da Comissão de Concurso no instrumento da convocação.

2.2.1.2. Os credenciados neste perfil poderão prestar serviços como:

a) fiscais de sala: exercerão suas atividades no interior das salas de aplicação de provas;

b) fiscais de sala especial: exercerão suas atividades dentro de salas de aplicação de provas de candidatos que obtiverem requerimento de condições especiais deferido;

c) fiscais de corredor: exercerão suas atividades nos corredores da Instituição durante a aplicação de provas, acompanhando os candidatos no percurso entre sala de provas, banheiro, bebedouros, etc;

d) fiscais de banheiro: exercerão suas atividades na porta e dentro dos banheiros, garantindo o silêncio e a não utilização de materiais de uso proibido neste recinto.

2.2.1.3. São atribuições dos fiscais:

- Apresentar-se à Comissão de Concurso nas datas e horários designados para a reunião de instruções e para a prestação de serviços;
- Orientar os candidatos na localização das salas;
- Impedir a presença de estranhos no recinto dos trabalhos;
- Inspecionar, junto às salas, o bom andamento dos trabalhos, comunicando qualquer irregularidade ao Coordenador.
- Inspecionar as salas e verificar se a quantidade de carteiras é suficiente ao quantitativo de candidatos alocados, se não o for, comunicar a Comissão e procurar solucionar o ocorrido.
- Inspecionar 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 Comissão qualquer ocorrido.
- 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 as provas, colocando-as 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 Concurso para as medidas necessárias, e transcrever tal fato 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 é igual ao número de participantes; – colocar as folhas de respostas em ordem; – levar as folhas de respostas 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 as provas 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;

2.2.2. Pelos auxiliares de limpeza:

2.2.2.1. Os credenciados neste perfil prestarão serviços na limpeza dos prédios, móveis, utensílios e etc., antes, durante e após a aplicação das provas.

2.2.3. Pelos auxiliares de serviços gerais:

2.2.4.1. Os credenciados neste perfil poderão prestar serviços gerais antes, durante e após as aplicações das provas, tais como: eventuais embarques/desembarques/transporte de materiais, guarda-volumes, distribuição de informativos, substituição de cadeiras e/ou outros materiais sem condições de uso na data dos concursos, monitoramento, etc.

3. Do valor e da forma de pagamento:

3.1. Os serviços inerentes ao presente credenciamento serão remunerados no importe de R\$ 170,00 (cento e setenta reais).

3.1.1. O valor supracitado se refere ao bruto, dos quais serão retidos na fonte pagadora os tributos legalmente devidos.

3.2. 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.

4. Obrigações dos credenciados:

4.1. Prestar os serviços conforme informações contidas no Requerimento para Credenciamento.

4.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros exigidos pela Comissão de Concurso, 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.

4.3. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços.

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

4.5. 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.

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

5. Da Gestão da Contratação:

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

ANEXO II**REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO****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** nos concursos públicos realizados pela UniRV – Universidade de Rio Verde, durante o exercício de 2017, em conformidade com o Edital de Credenciamento n. 005/2017, juntando, para tanto, todos os documentos exigidos, devidamente assinados e rubricados.

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 _____ de 2017.

(Nome e assinatura do interessado)

ANEXO III**REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO****AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

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 **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA** nos concursos públicos realizados pela UniRV – Universidade de Rio Verde, durante o exercício de 2017, em conformidade com o Edital de Credenciamento n. 005/2017, juntando, para tanto, todos os documentos exigidos, devidamente assinados e rubricados.

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 _____ de 2017.

(Nome e assinatura do interessado)

ANEXO IV**REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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 **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** nos concursos públicos realizados pela UniRV – Universidade de Rio Verde, durante o exercício de 2017, em conformidade com o Edital de Credenciamento n. 005/2017, juntando, para tanto, todos os documentos exigidos, devidamente assinados e rubricados.

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 _____ de 2017.

(Nome e assinatura do interessado)