



SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS  
Praça Voluntários de 32, s/n - Bairro Ponte Preta - CEP 13041-900 - Campinas - SP  
SETEC-PRESIDENCIA/SETEC-DAF/SETEC-DAF-DRH

## TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 04 de maio de 2026.

**OBJETO: Contratação de entidade ou fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.**

### 1. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

1.1. O presente Termo de Referência objetiva a contratação de entidade ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas e de títulos) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público, visando a seleção de candidatos para provimento de cargos públicos e a formação de cadastro reserva, **de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior.**

1.2. Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de cargos públicos e formação de cadastro reserva, distribuída em 15 cargos, conforme quadro abaixo:

| Denominação do Cargo        | Vagas  |
|-----------------------------|--------|
| Agente Administrativo       | 8 + CR |
| Agente de Apoio Operacional | 6 + CR |
| Agente de Fiscalização      | 5 + CR |
| Agente de Suporte Funerário | 3 + CR |

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| Agente de Suporte Técnico        | 4 + CR |
| Agente Funerário                 | 4 + CR |
| Analista Técnico (Informática)   | 1 + CR |
| Assistente de S.V.O.             | 2 + CR |
| Assistente Social                | CR     |
| Condutor de Veículos e Máquinas  | 1 + CR |
| Engenheiro Civil                 | CR     |
| Motorista Especializado          | 3 + CR |
| Oficial de Serviços              | 1 + CR |
| Procurador                       | 1 + CR |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 1 + CR |

\*CR - Cadastro de Reserva

1.3. Tal contratação seguirá os preceitos da Lei 13.273 de 31 de março de 2008 , bem como o Artigo 37 da Constituição Federal, a Lei Nº. 14/133 [1º](#) de abril 2021, e ainda a Lei Orgânica do Município de Campinas.

1.4. A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, antes da divulgação dos editais do concurso público, excluir ou incluir um ou mais cargos, bem como alterar o quantitativo de vagas entre aqueles citados no item 1.2 do presente Termo de Referência, o que se dará pela formalização do competente Termo Aditivo.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O último concurso público realizado pela SETEC – Serviços Técnicos Gerais, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2020.

2.2. A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

2.3. O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.4. Destarte, para atender a finalidade do Termo de Referência, necessário se faz, a contratação de entidade/fundação para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio, Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção

das provas, bem como toda e qualquer logística.

### 3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

#### 3.1.1. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

3.1.1.1. Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela SETEC – Serviços Técnicos Gerais.

3.1.1.1.1. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria Jurídica desta Autarquia

3.1.1.1.2. Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislações vigentes.

3.1.1.1.3. Definir, juntamente com a SETEC – Serviços Técnicos Gerais, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal Nº 6.593/2008; Decreto Nº 14.523 de 14 de Novembro de 2003; Lei Nº 15.792, de 22 de Julho de 2019
- c) As fases do Concurso;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Vagas para deficientes com base no Decreto Federal Nº 3.298/99 e Decreto Nº 24.362, de 24 de março de 2026.
- g) Vagas para reservas de negros de acordo com a Lei Complementar Nº 250, de 10 de Dezembro de 2019 e Lei Complementar Nº 575, de 26 de fevereiro de 2026
- h) Datas, horários e locais para inscrição;
- i) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- j) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

3.1.1.2. Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

3.1.1.3. Divulgar o evento seletivo em *homepage* própria e na da **CONTRATANTE**, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;

3.1.1.3.1. No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da **CONTRATADA**.

3.1.1.3.1.1. Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

- 3.1.1.4. Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
- 3.1.1.5. Elaborar edital autônomo para concurso público destinado ao cargo de Procurador;
- 3.1.1.6. A **CONTRATADA** deverá informar previamente e por ofício, em cumprimento a Lei nº. 8.906/94, a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, o objeto do Concurso à intenção institucional de realização do certame para provimento de vaga para o cargo de Procurador, bem como aos conselhos regionais dos cargos objetos do presente concurso que sejam regulamentados por entidades específicas;
- 3.1.1.7. Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);
- 3.1.1.7.1. O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela **CONTRATADA**
- 3.1.1.8. Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
- 3.1.1.9. Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
- 3.1.1.10. Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
- 3.1.1.11. Analisar tecnicamente as questões de prova;
- 3.1.1.12. Editorar as provas;
- 3.1.1.13. Imprimir e grampear as provas;
- 3.1.1.14. Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 3.1.1.15. Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 3.1.1.16. Manter as provas sob sigilo absoluto;
- 3.1.1.17. Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 3.1.1.18. Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 3.1.1.19. Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 3.1.1.20. Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 3.1.1.21. Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 3.1.1.22. Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 3.1.1.23. Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;

- 3.1.1.24. Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela SETEC;
- 3.1.1.25. Preparar e identificar os locais para aplicação das provas.
- 3.1.1.26. Divulgar o gabarito preliminar até 72 (setenta e duas) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
- 3.1.1.26.1. Divulgar o gabarito oficial até 15 (quinze) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
- 3.1.1.27. Receber e examinar os recursos dos candidatos;
- 3.1.1.28. Levantar e analisar os resultados;
- 3.1.1.29. Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
- 3.1.1.30. Apoiar a Comissão do Concurso com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, fornecendo todos os dados e informações necessárias, assumindo total responsabilidade pelos atos por si praticados;
- 3.1.1.31. Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 3.1.1.32. Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
- 3.1.1.33. Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;
- 3.1.1.34. Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- 3.1.1.35. Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.36. Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.37. Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço, telefone e e-mail, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE**;
- 3.1.1.38. Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital
- 3.1.1.39. Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

3.1.1.40. Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- a) Candidato/vaga global;
- b) Candidato/vaga x cargo;
- c) total de inscritos.

3.1.1.41. Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;

3.1.1.42. Elaboração de:

- a) Mapa geral de inscritos;
- b) Listas de presença dos candidatos;
- c) Cartão de respostas;
- d) Controle de presentes/faltosos por local.

3.1.1.43. Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

3.1.1.44. Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

3.1.1.45. Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;

3.1.1.46. Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;

3.1.1.47. Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

3.1.1.48. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

3.1.1.49. Caberá a **CONTRATADA** a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o **CONTRATANTE**, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

3.1.1.50. As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da **CONTRATADA**, referente àqueles que cabem a ela executar.

### 3.1.2. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA **CONTRATANTE**:

3.1.2.1. Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

3.1.2.2. Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Decreto de Aprovação do Edital;

3.1.2.3. Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da SETEC e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

3.1.2.4 Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de

descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

3.1.2.5 Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

3.1.2.6 Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

#### 4. DAS PROVAS

4.1. Para efeito desta prestação de serviços, compreende-se provas escritas como: prova discursiva e objetiva;

4.2. A **CONTRATADA** deverá receber da SETEC – Serviços Técnicos Gerais, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências, a constar no Edital do concurso;

4.3. A **CONTRATADA** deverá estabelecer com a Administração Pública, sugestões e critérios para definir os tipos de provas;

4.4. Serão observados, com base nos Planos de Cargos e Salários da SETEC, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

4.5. As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

4.6. As avaliações destinadas aos cargos de Agente de Suporte Técnico, Analista Técnico (Informática), Assistente Social, Engenheiro, Procurador e Técnico de Segurança do Trabalho compreenderão provas objetivas e discursivas, observados os conteúdos programáticos definidos no edital.

4.7. Para o cargo de Procurador será realizada avaliação composta por provas e títulos, compreendendo fase objetiva, fase discursiva e análise de títulos acadêmicos e profissionais, nos termos do edital específico a ser elaborado.

4.8. A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme o caso;

4.9. A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

4.9.1. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e declaração de que preenchem em todos os requisitos:

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para concursos públicos enquanto durar seu vínculo com a **CONTRATADA**;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos;
- d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao concurso;
- e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com a SETEC – Serviços Técnicos Gerais

4.9.2. As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de

preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta da **CONTRATADA** os ônus por tais violações.

4.10. A **CONTRATADA** deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

4.10.1. O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

4.11. **CONTRATADA** deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

4.12. A **CONTRATADA** levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras;

4.13. A **CONTRATADA** deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

4.14. Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

4.15. A prova prática e TAF – Teste de Aptidão Física destinam-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade. Desta feita, haverá prova prática para os candidatos aos cargos a seguir:

- a) **Agente de Suporte Funerário**
- b) **Agente de Apoio Operacional**
- c) **Assistente de S.V.O**
- d) **Motorista Especializado**
- e) **Oficial de Serviços**
- f) **Operador de Máquinas Pesadas**
- g) **Agente de Fiscalização**

4.16. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pela SETEC – Serviços Técnicos Gerais.

4.17. Caberá a **CONTRATADA**, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;

4.18. As provas serão ministradas no Município de Campinas/SP;

4.19. O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

4.20. A **CONTRATADA** deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

4.21. A prova escrita (objetiva e discursiva) e a prática serão realizadas em dias e turnos diferentes.

## 5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. A prestação de serviços pela empresa contratada ocorrerá nas dependências da SETEC, local a ser definido pela Autarquia, ou em outros locais indicados pela mesma, conforme necessidade de execução do concurso público.

## 6. DA SEGURANÇA DO CONCURSO

6.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização da segurança do Concurso;

6.2. As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do concurso, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais;

6.3. Os locais de elaboração, impressão, embalagem, guarda, correção de provas e cartões respostas deverão ser específicos resguardando os critérios:

- a)* Possuir sistema de alarme monitorado, segurança e vigilância, câmeras filmadoras em locais estratégicos e registro das imagens durante o período de desenvolvimento dessas atividades;
- b)* Oferecer absoluta impossibilidade de acesso ao seu interior por meio de janelas, fendas ou aberturas para ar condicionado sem o equipamento instalado;
- c)* Utilizar computadores não conectados as redes internas e externas;
- d)* Dispor de cofre para armazenar o material didático, os arquivos físicos e magnéticos das questões, as provas impressas e já reproduzidas, outros materiais utilizados pela banca examinadora, os cartões resposta e as filmagens;
- e)* Restringir o acesso somente as pessoas envolvidas no certame, utilizando-se de controle de identificação e de detectores de metais, não permitindo entrada e saída portando celulares, equipamentos eletrônicos, bolsas, objetos pessoais e materiais didáticos;
- f)* Fragmentar o lixo destes locais antes de ser descartado, sendo que o lixo de elaboração e impressão das provas somente deverá ser fragmentado após a homologação do resultado final;
- g)* O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado.

6.4. Após a impressão, as provas e os cartões resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização - prédio, bloco, andar, salas, lacradas e assinadas pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável;

6.5. Deverá ser proibida a entrada de candidatos portando objetos eletrônicos;

6.6. Deverão ser utilizados detectores de metais nos locais de aplicação das provas, especialmente para acesso aos banheiros;

6.7. Após a aplicação, as provas e os cartões reposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala e pelo coordenador do prédio, na presença dos três últimos candidatos na sala.

6.8. A **CONTRATADA** deverá realizar o backup diário do banco de dados;

6.9. O sítio da **CONTRATADA** deverá ter proteção contra qualquer tipo de invasão virtual, em especial ataques DDoS, SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS), devendo ainda, o sítio da **CONTRATADA** possuir certificado de segurança com *https*.

## 7. DA EQUIPE DE APOIO

7.1. A equipe de apoio deverá ser de, no mínimo, 8% (oito por cento) do total de candidatos por etapa e composta da seguinte forma:

- a) Coordenador (de prédio, de andar);
  - b) Fiscal de sala;
  - c) Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e recepção dos candidatos);
  - d) Fiscal de corredor;
  - e) Fiscal de banheiro;
  - f) Fiscal de raquete (detector de metais);
  - g) Fiscal de portaria;
  - h) Fiscal reserva (recepção dos candidatos e substituições);
  - i) Auxiliar de limpeza;
  - j) Fiscal para condições especiais e;
  - k) Médico.

7.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela **CONTRATADA** para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser exercida;

7.3. Os fiscais de banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos neste recinto.

## 8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o limite da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021

8.2. O prazo para a execução total dos serviços, objetos deste Termo de Referência, é de 150 (cento e cinquenta) dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) 90 (noventa) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita, prática e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

8.3. Os prazos estabelecidos acima poderão ser prorrogados, mediante aceite do **CONTRATANTE**.

## 9. DA PREVISÃO DE INSCRIÇÃO

9.1 Com base nos dados dos últimos concursos, observa-se a seguinte estimativa de inscritos:

- **Nível Fundamental:** 2.726 candidatos
- **Nível Médio:** 12.923 candidatos
- **Nível Superior:** 1.996 candidatos

## 10. DO PREÇO

10.1. A contratação da entidade será realizada por meio de regular procedimento licitatório, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas pertinentes.

10.2. Os valores das inscrições serão fixos e irrevogáveis.

10.3. Pela execução dos serviços especializados ora contratados, a CONTRATADA ficará responsável pela arrecadação, junto aos candidatos, dos valores relativos às taxas de inscrição.

- Cargos com exigência de Ensino Fundamental: Valor máximo de R\$ 80,00 (oitenta reais)
- Cargos com exigência de Ensino Médio: Valor máximo de R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
- Cargos com exigência de Ensino Superior: Valor máximo de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais)

10.4. A CONTRATADA absorverá os custos das isenções da taxa de inscrição aos candidatos que vierem a requerer os benefícios da Lei Municipal nº 15.792/2019 (candidatos cadastrados no Redome).

10.4.1. Com a cobrança dos valores das inscrições definidos no item 10.3, a CONTRATADA assumirá todos os custos dos serviços, conforme descrito na proposta.

10.4.2. A CONTRATADA, no prazo de 20 (vinte) dias úteis após o fechamento do cadastro de inscritos, recolherá aos cofres da CONTRATANTE para repasse ao Fundo de Capacitação do Servidor, no Banco do Brasil – 001, agência 4203-X, conta corrente 76.002-1, a importância de 15% (quinze por cento) do montante arrecadado com as inscrições recebidas, referentes a todos os cargos discriminados no contrato, sob pena de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor arrecadado, enviando à CONTRATANTE o comprovante do valor do depósito efetuado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao recolhimento do valor.

10.4.4. A CONTRATADA estará isenta de repassar ao Fundo de Capacitação do Servidor o valor percentual referente aos candidatos que vierem a ser beneficiados pela Lei Municipal 15.792/2019.

10.5. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

### 10.6. Da variação do quantitativo de inscritos e da recomposição proporcional dos custos:

10.6.1. O dimensionamento econômico da presente contratação foi elaborado com base na estimativa máxima de inscritos por nível de escolaridade, assim considerada:

- Nível Fundamental: até 2.726 (dois mil, setecentos e vinte e seis) candidatos;
- Nível Médio: até 12.923 (doze mil, novecentos e vinte e três ) candidatos;
- Nível Superior: até 1.996 (um mil, novecentos e noventa e seis) candidatos.

10.6.2. As taxas de inscrição serão pagas pelos candidatos **diretamente à CONTRATADA**, exclusivamente pelos meios e canais por ela disponibilizados, sendo a CONTRATADA a **única responsável pela arrecadação, guarda, controle e correta contabilização dos valores recebidos**.

**10.6.3.** A CONTRATADA deverá manter **conta bancária específica** ou mecanismo financeiro equivalente, destinado exclusivamente à movimentação dos valores arrecadados com as inscrições, de modo a garantir a rastreabilidade, transparência e segregação dos recursos.

**10.6.4.** A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, **auditar ou solicitar a comprovação da arrecadação e dos repasses realizados**, inclusive por meio de acesso aos relatórios financeiros, extratos bancários e demais documentos pertinentes, os quais deverão ser prontamente disponibilizados pela CONTRATADA.

## **11. DA PUBLICIDADE**

11.1. Deverá ser publicado edital de chamamento para apresentação de propostas no Diário Oficial do Município de Campinas, garantido maior publicidade e transparência ao processo.

11.2. O inteiro teor deste Termo de Referência deverá ser disponibilizado no site da SETEC – Serviços Técnicos Gerais (<https://setec.sp.gov.br/>) para consulta pública e ampla divulgação.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas;

12.2. Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

12.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**;

12.4. Fornecer ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

12.5. O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a **CONTRATADA** colocar a serviço;

12.6. Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à SETEC – Serviços Técnicos Gerais, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

12.7. Responder por danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

12.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

12.9. Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

12.10. Responder perante o **CONTRATANTE** por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao **CONTRATANTE** o exercício do direito de regresso, eximindo o **CONTRATANTE** de qualquer

solidariedade ou responsabilidade;

12.11. A **CONTRATADA** não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;

12.12. Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

12.13. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

12.14. A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços;

12.15. Será a **CONTRATADA** responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao **CONTRATANTE**, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei;

12.16. Divulgar o concurso na mídia em geral;

12.17. Possuir link com banda mínima de 100 (cem) megabytes para tráfego dos dados dos concursos, de modo a garantir que o portal possa ser acessado na maior parte do tempo;

12.18. Possuir e disponibilizar “Call Center”, na internet, onde os candidatos terão acesso ao “Fale Conosco” e “Chat” específico para diminuir possíveis dúvidas sobre o concurso;

12.19. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a execução de todas as etapas do concurso, bem como, a organização e limpeza do local onde serão aplicadas as provas

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar o local para a realização das provas práticas e TAF;

13.2. É de responsabilidade do **CONTRATANTE** disponibilizar um local para os empregados ou representantes da **CONTRATADA** executarem os serviços referentes ao concurso objeto deste Termo de Referência;

13.3. Fornecer toda a Legislação Municipal pertinente à matéria;

13.4. Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à **CONTRATADA** para julgamento, conforme disciplinado no edital;

13.5. Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

13.6. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, estabelecendo sua correção;

13.7. A SETEC – Serviços Técnicos Gerais, não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da empresa vencedora do presente certame. relativas às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

13.8 Compete à **CONTRATANTE** a **constituição de Comissão específica de heteroidentificação**,

destinada à avaliação presencial dos candidatos aprovados que se autodeclararem pretos ou pardos, nos termos da legislação aplicável, com a finalidade de verificar a veracidade da autodeclaração prestada no ato da inscrição.

#### 14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao **CONTRATANTE**, por intermédio da **COMISSÃO DE CONCURSO**, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

14.2. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas;

14.3. A **COMISSÃO** compete:

14.3.1. Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

14.3.2. Apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares;

14.3.3. O fiscal do **CONTRATANTE** poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto do futuro contrato;

14.3.4. Nos casos descritos acima a **CONTRATADA** deverá corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou do produto entregue;

14.4. Solicitar ao preposto da **CONTRATADA** que os empregados estejam sempre usando uniformes e crachás de identificação;

14.5. Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da **CONTRATADA**, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas no contrato;

14.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior do município, para adoção das medidas cabíveis, consoante a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;

14.7. Fica ressalvado que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe a responsabilidade da **CONTRATADA** na execução dos serviços, que deverá apresentar perfeição absoluta;

14.8. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a **CONTRATADA** da responsabilidade pela execução dos serviços;

14.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e demais projetos anexos/ complementares.

#### 15. DO PAGAMENTO

15.1. A remuneração da **CONTRATADA** decorrerá exclusivamente dos valores arrecadados a título de taxas de inscrição, nos termos e limites definidos neste Termo de Referência e no contrato..

**15.2.** A sistemática de pagamento prevista neste item não gera direito à percepção antecipada, reajuste, complementação ou indenização diversa daquela expressamente estabelecida no contrato.

## **16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Serão aplicadas à Contratada responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos Arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. Advertência aplicável à Contratada que der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.3. Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso injustificado em realizar o fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, cumulada com outras sanções;

16.4. Multa compensatória em valor não inferior a 0,5% do valor do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

16.4.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.4.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.4.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

16.4.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.4.5 Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

16.4.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.4.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a contratos:

a) Fraudar contrato;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

16.6. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Campinas, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

16.6.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.6.2 Dar causa à inexecução total do contrato;

16.6.3. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.6.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

16.6.5. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

16.6.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.6.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.7. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a contratos:

a) Fraudar contrato;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

## 17. DOS CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

17.1.2. Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** e a Comissão Especial de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

## 18. DA PUBLICAÇÃO

18.1. O **CONTRATANTE** é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do contrato.

## 19. DO FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Campinas/SP, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.

## ANEXO I

### QUADRO DE VAGAS PARCIAL

| Denominação do Cargo        | Vagas | Vencimentos (R\$) | Jornada de Trabalho                                            | Requisitos para Provimento |
|-----------------------------|-------|-------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Agente de Apoio Operacional | 6+CR  | R\$ 2.133,08      | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Fundamental         |
| Agente de Suporte Funerário | 3+CR  | R\$ 2.463,14      | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Fundamental         |

|                                  |      |              |                                                                |                                                                                                                                                                                   |                   |
|----------------------------------|------|--------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Agente Funerário                 | 4+CR | R\$ 3.010,45 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Fundamental                                                                                                                                                                | Nível Fundamental |
| Condutor de Veículos e Máquinas  | 1+CR | R\$ 3.010,45 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Fundamental                                                                                                                                                                |                   |
| Motorista Especializado          | 3+CR | R\$ 3.010,45 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Fundamental                                                                                                                                                                |                   |
| Oficial de Serviços              | 1+CR | R\$ 2.463,15 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Fundamental                                                                                                                                                                |                   |
| Agente Administrativo            | 8+CR | R\$ 3.557,90 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Médio                                                                                                                                                                      | Nível Médio       |
| Assistente de S.V.O.             | 2+CR | R\$ 3.557,90 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Médio                                                                                                                                                                      |                   |
| Agente de Suporte Técnico        | 4+CR | R\$ 4.926,34 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Médio                                                                                                                                                                      |                   |
| Agente de Fiscalização           | 5+CR | R\$ 4.105,25 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Médio                                                                                                                                                                      |                   |
| Técnico de Segurança do Trabalho | 1+CR | R\$ 4.926,34 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Médio, Educação Profissional em Segurança do Trabalho e Registro Profissional                                                                                              |                   |
| Analista Técnico (Informática)   | 1+CR | R\$ 7.936,89 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou de curso de Nível Superior ou Tecnólogo correlato na área de Tecnologia da Informação |                   |

|                   |      |               |                                                                |                                                                                                              |                |
|-------------------|------|---------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Assistente Social | CR   | R\$ 7.936,89  | 30 horas semanais                                              | Ensino Superior Completo em Serviço Social com Registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) | Nível Superior |
| Engenheiro Civil  | CR   | R\$ 9.989,51  | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Superior em Engenharia Civil com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)       |                |
| Procurador        | 1+CR | R\$ 10.947,39 | 36 horas semanais ou até 216 horas mensais em regime de escala | Ensino Superior em Direito com Registro ativo na Ordem de Advogados do Brasil (OAB)                          |                |

**Informações Complementares:**

Total de cargos de Nível Fundamental: 18

Total de cargos de Nível Médio: 20

Total de cargos de Nível Superior: 2

Total de cadastro reserva de Nível Superior: 2

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS PREVISTOS NA LEI Nº. 13.273 DE 31 DE MARÇO DE 2008

**CARGO:** Agente de Apoio Operacional

**GRUPO:** A

**VENCIMENTO:** R\$ 2.133,08

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar serviços de apoio operacional nas áreas de administração, cemitérios, comercial, fiscalização, funerária, logística, manutenção, obras, publicidade e limpeza;
2. Auxiliar na montagem, manutenção e reparo de instalações de sistemas elétricos e hidráulicos;
3. Auxiliar na construção, manutenção e conservação das instalações prediais;
4. Auxiliar na construção, manutenção e conservação das áreas, praças, jardins, muros, terrenos, ruas, bancos, cercas e calçamentos;
5. Auxiliar na abertura de covas, moldagem de lajes, sepultamento e exumação de cadáveres;
6. Auxiliar na montagem de carneiros, inumação de restos mortais e transporte de caixões;
7. Auxiliar na confecção de coroas e arranjos;
8. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos;
9. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
10. Realizar serviços de higiene e limpeza das áreas internas e externas da autarquia
11. Prestar serviços de copa, como preparar e servir café, servir água e encher e distribuir os respectivos recipientes Cooperar para um trabalho integrado.
12. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios

### **13. Executar tarefas correlatas**

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental

**CARGO:** Agente de Suporte Funerário

**GRUPO:** B

**VENCIMENTO:** R\$ 2463,14

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Auxiliar nas necrópsias junto aos assistentes de S.V.O, bem como no transporte dos cadáveres ou urnas
2. Realizar arranjos dos cadáveres em urnas com ornamentação
3. Realizar trabalhos de conservação e arranjo dos cadáveres para a cerimônia do velório
4. Realizar procedimentos de tanatopraxia
5. Manusear cosméticos específicos para maquiagem funerária
6. Acompanhar a cerimônia de velório, realizar o fechamento da urna funerária e acompanhar o funeral até o jazigo
7. Zelar pela conservação e limpeza das salas de arranjo, dependências e ornamentações dos velórios, instalações e equipamentos do S.V.O. e do I.M.L.
8. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos específicos
9. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
10. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
11. Executar tarefas correlatas

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental

**CARGO:** Agente Funerário

**GRUPO:** C

**VENCIMENTO:** R\$ 3010,45

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários
2. Providenciar a liberação, remoção e traslado de cadáveres
3. Assistir a família ou contratante do funeral durante o cerimonial de velório e sepultamento, independentemente do local de falecimento e sepultamento, cuidando das rotinas e procedimentos próprios
4. Proceder o recebimento de numerários correspondentes a notas funerárias e guias de recolhimento
5. Participar das campanhas de doação de córneas e órgãos das entidades credenciadas pela SETEC, orientando as famílias e providenciando os procedimentos iniciais

6. Providenciar toda a documentação necessária para traslado de cadáveres por via aérea ou terrestre em sepultamentos internacionais e inclusive para as faculdades de medicina
7. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
8. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
9. Executar tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental

**CARGO:** Condutor de Veículos e Máquinas

**GRUPO:** C

**VENCIMENTO:** R\$ 3010,45

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir veículos para transporte de pessoas, materiais e documentos
2. Operar veículos especiais como caminhão, trator, retroescavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, compactadora, vibradora e outros para transporte, carregamento, descarregamento de terra ou materiais, bem como outros serviços tais como roçada, escavação, terraplanagem, limpeza, compactação, pavimentação, nivelamento de terrenos e vias
3. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais
4. Verificar diariamente todas as condições de funcionamento e operação do veículo ou máquina sob sua responsabilidade, identificando e solicitando a realização de manutenção preventiva e/ou corretiva
5. Zelar pela limpeza e conservação do veículo ou máquina sob sua responsabilidade
6. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
7. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
8. Executar tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental

**Competências:** Curso de operação e manutenção de máquinas e veículos especiais em uso na autarquia e CNH compatível / Categoria D

**CARGO:** Motorista Especializado

**GRUPO:** C

**VENCIMENTO:** R\$ 3010,45

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Dirigir veículos especiais destinados ao transporte de urnas funerárias, cadáveres, materiais, coroas,

arranjos, paramentações e documentos, conforme orientação superior;

2. Remover cadáveres em residências, hospitais, vias públicas, estradas, rodovias, Instituto Médico Legal – I.M.L., ou outros locais determinados, em conformidade com a documentação específica e as orientações superiores;
3. Orientar e auxiliar na carga e descarga de urnas funerárias das viaturas oficiais;
4. Realizar arranjos e procedimentos iniciais de conservação de cadáveres, quando necessário;
5. Transportar urnas e cadáveres, inclusive para outras cidades, observando as determinações superiores;
6. Verificar diariamente as condições de funcionamento e operação do veículo sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção preventiva sempre que necessária;
7. Executar e zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
8. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e demais documentos inerentes às atividades do cargo;
9. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos;
10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental

**Competências:** Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria D.

**CARGO:** Oficial de Serviços

**GRUPO:** B

**VENCIMENTO:** R\$ 2463,14

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar rotinas de natureza técnica e operacional relacionadas às atividades das áreas de administração, cemitérios, fiscalização, funerária, logística, manutenção, obras e publicidade
2. Montar, manter, reparar e instalar sistemas e linhas elétricas de baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, linhas e redes de comunicação de dados e sistemas hidráulicos e de esgotos
3. Controlar a entrada e saída de veículos, consumo de combustíveis, saída de urnas e distribuição de horários de motoristas especializados
4. Apoiar na execução de serviços funerários
5. Confeccionar coroas de flores e arranjos florais
6. Executar reformas e conservação das instalações prediais, obras funerárias, ruas, praças, jardins, muros, cercas e calçamentos sob responsabilidade da autarquia
7. Preencher impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
8. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
9. Executar tarefas correlatas

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental

**CARGO:** Agente Administrativo

**GRUPO:** D

**VENCIMENTO:** R\$ 3557,90

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar serviços de suporte administrativo nas áreas de administração, cemitérios, comercial, contabilidade, finanças, fiscalização, funerária, informática, jurídica, logística, manutenção, obras, plano funerário, processos licitatórios, projetos, publicidade e recursos humanos
2. Elaborar, preencher ou transcrever ofícios, planilhas, guias, requerimentos ou documentos em geral, operando sistemas e equipamentos de informática
3. Arquivar, distribuir, encaminhar, entregar, organizar, protocolar, receber e separar documentos e correspondências
4. Controlar estoques sob sua responsabilidade, conforme os sistemas de controle existentes
5. Operacionalizar os processos de compras e/ou contratações, incluindo a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para realização de pesquisas de preços e obedecendo às normas e à legislação pertinente
6. Emitir documentos e relatórios para a concretização e o acompanhamento das operações orçamentárias e financeiras
7. Efetuar recebimentos e pagamentos, registrando as entradas e saídas nos documentos e sistemas indicados, conforme orientação superior e legislação vigente
8. Operar sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral
9. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
10. Executar tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**CARGO:** Assistente de S.V.O

**GRUPO:** D

**VENCIMENTO:** R\$ 3557,90

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Auxiliar as necrópsias feitas pelo instituto médico legal (I.M.L)
2. Realizar arranjos de cadáveres em urnas com ornamentação
3. Manusear cosméticos específicos para maquiagem de cadáveres
4. Realizar trabalhos de conservação e arranjo de cadáveres utilizando as técnicas de praxe, inclusive os procedimentos de tanatopraxia
5. Cumprir e fazer cumprir as regras e legislação pertinente quanto a E.P.Is, uniformes e asseio pessoal
6. Zelar, manter e realizar a limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho nas salas específicas
7. Zelar, conservar e manter a limpeza das salas de arranjo, dependências e ornamentações dos velórios, instalações e equipamentos do S.V.O. e do I.M.L.
8. Auxiliar no transporte de cadáveres e urnas mortuárias para a mesa de necrópsia, veículos e/ou câmara fria
9. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
10. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos

11. Executar tarefas correlatas

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala..

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**CARGO:** Agente de Suporte Técnico

**GRUPO:** F

**VENCIMENTO:** R\$ 4926,34

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar rotinas de natureza técnico-administrativa relacionadas à administração em geral e demais áreas: cemitérios, comercial, contabilidade, finanças, recursos humanos, fiscalização, funerária, informática, jurídica, logística, manutenção, obras e processos licitatórios, cumprindo e fazendo cumprir as normas, rotinas e procedimentos, bem como os sistemas e métodos de trabalho
2. Elaborar, preencher ou transcrever ofícios, planilhas, guias, requerimentos ou documentos em geral, operando sistemas e equipamentos de informática
3. Participar do processo licitatório conforme legislação específica, mantendo cadastros atualizados de fornecedores e produtos, pesquisando preços e atendendo fornecedores e usuários
4. Manter o estoque de materiais, equipamentos, mercadorias, peças e produtos em níveis compatíveis com as necessidades da autarquia
5. Receber, conferir, estocar e distribuir materiais para as unidades, mantendo o registro e controle da movimentação do estoque
6. Registrar as operações financeiras e orçamentárias nos documentos e sistemas de controles, de acordo com o respectivo tratamento contábil, gerando demonstrativos e relatórios
7. Realizar levantamentos, projeções e relatórios relacionados a despesas e receitas da autarquia para elaboração de orçamentos e demais controles legais
8. Redigir minutas de atos administrativos, como normativas, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros
9. Registrar a entrada, movimentação e baixa de equipamentos da autarquia
10. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
11. Executar tarefas correlatas

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala..

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**CARGO:** Agente de Fiscalização

**GRUPO:** E

**VENCIMENTO:** R\$ 4105,25

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar tarefas voltadas às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle do uso do solo para fins de comércio e publicidade, nas vias e logradouros públicos e na paisagem urbana, bem como para o exercício de comércio ambulante de bens e serviços, incluindo a realização de estudos e pesquisas vinculadas a essas atividades
2. Fazer cumprir os regulamentos e legislação do uso do solo público municipal de Campinas
3. Fiscalizar as permissões concedidas pela autarquia nos diversos ramos de atuação do solo público
4. Efetuar apreensão de mercadorias, produtos e equipamentos utilizados no solo e/ou espaço público quando não autorizados
5. Fiscalizar eventos e participar de ações conjuntas com outros órgãos públicos, desde que autorizado
6. Notificar permissionários em débito
7. Lavrar autos nos casos de apreensão, intimação e infração
8. Efetuar lacrações conforme determinação superior
9. Exercer poder de polícia no cumprimento das atribuições
10. Efetuar transporte de documentos referentes à fiscalização
11. Dirigir veículos da autarquia para realização de suas atividades
12. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
13. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
14. Executar tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala..

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**Habilitação:** Categoria D ou E

**CARGO:** Técnico de Segurança do Trabalho

**GRUPO:** F

**VENCIMENTO:** R\$ 4926,34

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando procedimentos de prevenção para garantir a integridade das pessoas e dos equipamentos em utilização
2. Realizar inspeções nos locais de trabalho, verificando a utilização dos equipamentos de proteção individual e inspecionando os equipamentos de proteção contra incêndio
3. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos
4. Operar sistemas e equipamentos de informática para o preenchimento de impressos, notificações de ocorrências, relatórios e outros documentos
5. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
6. Executar tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio + Educação profissional em Segurança do Trabalho + Registro profissional

**Habilitação:** Categoria B

**CARGO:** Analista Técnico (Informática)

**GRUPO:** G

**VENCIMENTO:** R\$ 7936,89

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, executar, controlar e avaliar: sistemas em rede ou de serviços específicos, prestando assistência aos gestores das diferentes áreas usuárias
2. Implantação de programas e projetos tais como estudos de racionalização e controle de desempenho, emitindo relatórios para melhoria de gestão
3. Operação de sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral
4. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
5. Executar tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Grau de Instrução:** Nível superior - graduação em Análise de Sistemas, Ciências da Computação,

Engenharia da Computação ou em curso de Nível Superior ou Tecnólogo correlato na Área de Tecnologia da Informação

**CARGO:** Assistente Social

**GRUPO:** G

**VENCIMENTO:** R\$ 7936,89

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar serviços sociais orientando indivíduos e famílias sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação)
2. Serviços e recursos sociais e programas de educação
3. Planejar, coordenar e avaliar programas e projetos sociais e outras atividades correlatas típicas da profissão de assistente social

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 30 (Trinta) horas semanais

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Grau de Instrução:** Nível superior - graduação em Serviço Social, com registro no CRESS

**CARGO:** Engenheiro Civil

**GRUPO:** H

**VENCIMENTO:** R\$ 9989,51

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, analisar, coordenar, supervisionar e executar projetos em sua área de atuação, conforme necessidades da autarquia e cumprindo normas e legislação vigentes
2. Operar sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral
3. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
4. Executar atividades correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Grau de Instrução:** Nível superior – graduação em Engenharia Civil, com registro no CREA

**CARGO:** Procurador

**GRUPO:** I

**VENCIMENTO:** R\$ 10947,39

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Elaborar estudos, preparar informações e assistir à autoridade, assessorando no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados
2. Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da SETEC:
  - a) Os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados
  - b) Os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação
3. Examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios que interessem à SETEC e promover a respectiva rescisão por via administrativa ou judicial, quando for o caso
4. Representar a autarquia em juízo ou fora dele, elaborando pareceres sobre questões jurídicas de interesse da autarquia e solucionando todos os problemas atinentes à esfera de sua competência
5. Acompanhar e dar respaldo jurídico aos servidores da autarquia em delegacias e fóruns, quando o motivo/causa for oriundo do trabalho exercido
6. Elaborar e acompanhar processos de sindicância ou processantes
7. Realizar tarefas privativas da profissão de advogado
8. Operar sistemas e equipamentos de informática para a obtenção de dados e informações e para o preenchimento de relatórios e documentos em geral
9. Prestar informações e esclarecimentos aos usuários e cidadãos
10. Executar tarefas correlatas

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** 36 (Trinta e seis) horas semanais e/ou 216 horas mensais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Grau de Instrução:** Nível superior – graduação em Direito, com registro na OAB

**ANEXO III**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

## MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

### DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Nº

Município:

Bairro:

Estado:

CEP:

### DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

### PROPOSTA

| ESCOLARIDADE<br>EXIGIDA PARA O<br>CARGO          | QUANTIDADE ESTIMADA DE<br>CANDIDATOS COM INSCRIÇÃO<br>HOMOLOGADA | VALOR DE<br>CADA<br>INSCRIÇÃO | VALOR<br>TOTAL<br>ESTIMADO |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Cargos com<br>Escolaridade Ensino<br>Fundamental | 2.726 candidatos                                                 | R\$                           | R\$                        |
| Cargos com<br>Escolaridade Ensino<br>Médio       | 12.923 candidatos                                                | R\$                           | R\$                        |
| Cargos com<br>Escolaridade Ensino<br>Superior    | 1.996 candidatos                                                 | R\$                           | R\$                        |
| VALOR TOTAL GLOBAL PROPOSTO                      |                                                                  |                               | R\$                        |

Local e data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observações:

1- No valor das inscrições já deverão estar integrados todas as despesas direitas ou indiretas, impostos, seguros, contratação de equipe, inclusive as taxas bancárias para emissão de boletos de inscrição ou quaisquer outras despesas que possa incidir sobre gastos das proponentes, como exemplo: correspondências postais, publicações na imprensa oficial e jornais de grande circulação, além dos custos com os candidatos cujas inscrições são isentas de pagamento, tendo custo zero para a CONTRATANTE.

2- O prazo de validade da Proposta deverá ser de no mínimo sessenta (60) dias

\* O valor máximo a ser cotado para cada inscrição está descrito no Termo de Referência.



Documento assinado eletronicamente por **ALLAN OKAMOTO ELIAS, Gerente**, em 11/05/2026, às 14:26, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **18686731** e o código CRC **93BDCA9B**.

## SETEC-PRESIDENCIA

**DESPACHO**

Campinas, 19 de junho de 2026.

**À****DILIC**

Considerando a manifestação da Procuradoria Jurídica constante dos autos, cujos fundamentos acolho e adoto como razão de decidir, especialmente a conclusão no sentido da viabilidade jurídica da contratação pretendida, desde que observadas as ressalvas, recomendações e providências consignadas no parecer jurídico, notadamente aquelas destacadas em sua fundamentação;

Considerando que o parecer jurídico concluiu pela possibilidade de prosseguimento da contratação, ressaltando a necessidade de atendimento das exigências e cautelas apontadas ao longo da análise;

Autorizo o prosseguimento da contratação pretendida, observadas integralmente as recomendações, condicionantes e providências indicadas pela Procuradoria Jurídica, bem como as demais exigências legais e regulamentares aplicáveis à espécie.

À DILIC para adoção das providências cabíveis, certificando nos autos o cumprimento das orientações exaradas pela Procuradoria Jurídica e promovendo o regular prosseguimento do feito.



Documento assinado eletronicamente por **ENRIQUE JAVIER MISAILIDIS LERENA, Presidente**, em 19/06/2026, às 07:04, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **19267354** e o código CRC **7C194E44**.