

TERMO DE REFERÊNCIA

(art. 6º, XXIII, Lei nº 14.1333/2021)

CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA AQUISIÇÃO DE BENS

Processo Administrativo 00000.003003.2025-61

1. DO OBJETO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA (art. 6º, XXIII, alínea “a”, Lei nº 14.133/2021)

1.1. Aquisição de cartões de controle de acesso, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1

item	CATMAT	quantidade	unidade de medida	descrição	Marca
1	347368	2000	unidades	Capa protetora para crachá com furo horizontal e vertical; Especificações: Cor: transparente; Confeccionado em material polipropileno; Tamanho aproximado: 88 mm x 57 mm, para acomodar crachás de 86 mm x 54 mm; Deve permitir a utilização de presilhas tipo jacaré de 1 cm na posição horizontal e vertical;	Não se aplica

2	618284	2000	unidades	Cartão para crachá Especificações: Cartão de proximidade; Tecnologia RFID (Identificação por Radiofrequência); Tamanho aproximado: 86 mm x 54 mm; Deve ser totalmente compatível com as impressoras HID FARGO DTC 1500; Deve suportar a frequência de operação de 13.56 Mhz; Memória de, no mínimo, 8 Kbit e pelo menos uma área de aplicação; Confeccionado em PVC; Design passivo (funcionar sem a necessidade de bateria); Suportar, no mínimo, 100.000 leituras e gravação; Com numeração externa do cartão, que poderá ser gravado com jato de tinta ou laser; Deve suportar retenção de dados de, no mínimo, 10 anos; Compatível com as leitoras: - Leitor HID Signo 20 – HID 20NKS-01- 000000. - Leitor Biométrico HID Signo 25 – HID 25BNKS10-000000.	Compatível com as impressoras HID FARGO DTC 1500, bem como com as as leitoras: - Leitor HID Signo 20 – HID 20NKS-01- 000000. - Leitor Biométrico HID Signo 25 – HID 25BNKS10-000000.
LOTE 2					

1	479978	2	unidades	Kit para limpeza de impressora DTC 1500 Kit de limpeza para impressoras de cartões de PVC contendo, no mínimo: 4 (quatro) swabs de limpeza do cabeçote de impressão préumedecidos com álcool isopropílico 99,99%; 4 (quatro) cartões com adesivo para limpeza do cilindro de impressão e dos rolos de alimentação de cartões. Os materiais de limpeza serão utilizados em impressora HID FARGO DTC (Directto-Card).	HID FARGO DTC (Directto-Card)
2	608908	5	unidades	Ribbon Colorido para HID Fargo DTC1500 - Pn45610, 500 Imp	HID FARGO DTC (Directto-Card)

1.2. Os itens relacionados no Lote 02 deverão ser da marca solicitada, em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com equipamento já adotado pela Administração, pois serão utilizados para suprir as necessidades de manutenção e uso da impressora HID Fargo DTC1500 de propriedade da Câmara Municipal de Goiânia, utilizada para impressões de crachás, identidades funcionais e outros. O item 02 do Lote 01, deverá ser compatível com a impressora, pelos mesmos motivos, bem como com as leitoras: - Leitor HID Signo 20 – HID 20NKS-01- 000000. - Leitor Biométrico HID Signo 25 – HID 25BNKS10-000000, para utilização nos sistemas existentes nas catracas eletrônicas desta Câmara.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, sendo caracterizado como comum, visto que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, compatível com a finalidade a que se destina, sem prejuízo da eficiência, qualidade e durabilidade, nos termos da Portaria nº 277, de 15 de fevereiro de 2023 e do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A contratação do objeto será parcelada por lote, considerando a viabilidade da divisão do objeto da contratação, tendo como julgamento o critério de **menor preço por lote**, em relação aos prejuízos a serem causados ao conjunto e a perda de economia de escala, além do melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, inclusive à facilitação do plano de fiscalização.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da *publicação da nota de empenho*, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021. O instrumento contratual será dispensado na presente contratação, tendo em vista tratar-se de aquisição de bens por dispensa de licitação em razão do valor, sendo uma compra com entrega imediata e integral dos bens, da qual não decorram obrigações futuras para a Administração, inclusive no que se refere à assistência técnica.

2. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO DE BENS POR LOTE

2.1 A aquisição dos itens por lote visa garantir eficiência administrativa, economicidade e maior competitividade no processo licitatório, conforme os princípios que regem a Administração. No caso em comento, apresentam-se os principais motivos:

a) Compatibilidade técnica e funcional, com facilidade de gerenciamento e controle, otimização dos recursos públicos (com ganhos logísticos e financeiros). Os itens agrupados em um mesmo lote apresentam afinidade técnica em sua natureza, sendo utilizados conjuntamente para a mesma finalidade. A aquisição unificada garante a compatibilidade entre os itens, além de facilitar a instalação, manutenção e uso padronizado.

b) Eficiência logística e operacional, gestão de contratos e fiscalização.

c) Racionalização de recursos e otimização de custos. A aquisição por lote permite redução de custos logísticos, administrativos e operacionais, tanto para a Administração quanto para os fornecedores, com consequente ganho de escala e melhores condições comerciais, buscando assegurar a melhor relação custo-benefício para a Administração, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “b”, Lei nº 14.133/2021)

3.1. A presente contratação e seus quantitativos fundamentam-se na necessidade de garantir o pleno funcionamento operacional das atividades voltadas à manutenção da ordem e segurança nas dependências da Câmara

Municipal de Goiânia, especialmente no cadastro e controle de acesso de visitantes. A aquisição dos itens descritos no Lote 1 contempla a implementação de um sistema de gestão e monitoramento de entrada e saída de pessoas, contribuindo para maior segurança, confiabilidade e controle no acesso às instalações da instituição. Já os materiais descritos no Lote 2 são necessários para assegurar o bom funcionamento das impressoras utilizadas nas atividades administrativas do órgão. Os ribbons apresentam desgaste natural e necessitam de substituição periódica para manter a qualidade das impressões e evitar retrabalho. Os kits de limpeza, por sua vez, são essenciais para a manutenção preventiva, prevenindo falhas, prolongando a vida útil dos equipamentos e garantindo a continuidade dos serviços.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, através do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA 7/2025 - CMSG/DGER/MESA/CMG.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, XXIII, “c”, Lei nº 14.133/2021 e art. 3º, Lei nº 12.305/2010)

4.1. A descrição da solução como um todo indica que a alternativa mais adequada é a aquisição de cartões e suprimentos correlatos, com o objetivo de suprir a demanda apresentada e atender à solicitação.

4.2 O fornecimento será de forma única.

4.3 A entrega dos produtos será realizada na Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, com o acompanhamento do servidor formalmente designado para realizar a fiscalização da contratação.

4.4 Os itens devem possuir garantia mínima de 12 meses e o fornecedor deve oferecer garantia contra defeitos de fabricação e assistência para eventuais problemas relacionados à funcionalidade dos cartões.

4.5 A solução tem como finalidade aumentar o nível de segurança institucional, promovendo um controle mais eficiente e confiável da circulação de servidores, visitantes, prestadores de serviço e demais público. A utilização de cartões de acesso permitirá registro automatizado, rastreabilidade, além de facilitar auditorias e inspeções, quando necessário.

4.6 Com esta solução, espera-se alcançar os seguintes resultados: Reforço na segurança patrimonial e institucional, controle efetivo de circulação em áreas

restritas, agilidade na identificação e liberação de acesso, padronização dos crachás de identificação e redução de riscos relacionados ao acesso indevido, bem como a aquisição de ribbons e kits de limpeza assegura o pleno funcionamento e a durabilidade das impressoras térmicas e de crachás, equipamentos essenciais para o registro e identificação de pessoas no ambiente institucional. Os ribbons são indispensáveis para a qualidade das impressões, enquanto os kits de limpeza permitem a manutenção preventiva e a redução de falhas operacionais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “d”, Lei nº 14.133/2021)

5.1. Possíveis Impactos Ambientais (Sustentabilidade)

Os impactos ambientais potenciais incluem:

- a) Geração de resíduos eletrônicos: Cartões com chip ou RFID (possuem componentes eletrônicos que, ao fim da vida útil, viram lixo eletrônico (e-lixo). Sem descarte adequado, esses resíduos podem contaminar o solo e a água.
- b) Uso de materiais plásticos: A maioria dos cartões é feita de PVC, material plástico derivado do petróleo e de difícil reciclagem. Produção e descarte contribuem para emissões de gases de efeito estufa e poluição plástica.
- c) Consumo de energia e equipamentos: Leitores de cartão, servidores e softwares exigem energia elétrica e hardware, gerando impacto indireto via emissões de carbono. Equipamentos obsoletos também viram resíduos eletrônicos.

Medidas para mitigação e sustentabilidade:

1) Escolha de materiais sustentáveis

Exigir cartões biodegradáveis, recicláveis ou fabricados com plástico reciclado (PCR). Dar preferência a cartões de PET-G ou materiais alternativos menos nocivos que o PVC.

2) Uso racional e reutilização

Estimular a reutilização de cartões sempre que possível (ex: cartões para visitantes com validade limitada). Implementar políticas de controle para evitar perdas e desperdícios.

3) Eficiência energética, escolhendo leitores e servidores com baixo consumo de energia.

5.2. Subcontratação (artigos 122 e 74, § 4º, Lei nº 14.133/2021)

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Garantia da contratação (art. 96, Lei nº 14.133/2021)

a) Não haverá exigência da garantia da contratação, de que trata o disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea “e”, Lei nº 14.133/2021)

6.1. Condições de Entrega:

a) O prazo de entrega dos bens é de 10 dias úteis, contados do início/emissão da ordem de fornecimento, de forma única.

b) Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, mediante comprovação, com pelo menos 3 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

c) Os bens deverão ser entregues no edifício sede da Câmara Municipal de Goiânia.

6.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

a) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

a.1) Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

b) A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

c) A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência

técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

d) Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

e) As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

f) Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 3 dias úteis, contados ou a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Contratante pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

g) O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

h) Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar objeto equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

i) Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos bens

j) O custo referente ao transporte dos bens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

k) A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo próprio e desvinculado do prazo de vigência do contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, Lei nº 14.133/2021)

7.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas do presente instrumento e outras avençadas bem como de acordo com as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação, suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de *e-mail* institucional para esse fim.

7.4. A Câmara Municipal de Goiânia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. O contrato ou instrumento equivalente deverá ter sua execução acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato e deverá ser administrado e acompanhado pela Comissão Gestora de Contratos, de acordo com a Portaria nº 283/2023 da Câmara Municipal de Goiânia, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

7.7. Durante a execução do contrato poderá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, e a reserva de percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de mão de obra para pessoas em situação de rua no cumprimento da legislação

específica (Lei Municipal nº 10.462/2020), mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, da Lei nº 14.133/2021).

7.9. A fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120, Lei nº 14.133/2021).

7.11. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, *caput*, Lei nº 14.133/2021).

7.12. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, § 1º, Lei nº 14.133/2021).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g”, Lei nº 14.133/2021)

8.1. Do Recebimento do objeto (art. 140, I e II, Lei nº 14.133/2021)

a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive

antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material ou serviço e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

d) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório em definitivo no dia do esgotamento do prazo.

e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

f) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios revelados posteriormente, pela garantia dos bens entregues.

8.2. Do Pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

b) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o fiscal do contrato atestar a execução do objeto, que ocorrerá após sanadas eventuais irregularidades na Nota Fiscal e/ou documentação exigida para comprovação da execução do contrato ou instrumento equivalente, bem como comprovação de regularidade fiscal da

contratada.

c) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

d) Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

e) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

f) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, alínea “h”, Lei nº 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GRUPO.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnico-profissional/operacional são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Aviso de Contratação Direta, observado o disposto no Capítulo VI, do Título II, da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e demais exigências previstas em contrato, em especial às relacionadas às habilitações jurídica, social, fiscal e trabalhista.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “i”, Lei nº 14.133/2021)

10.1. O valor estimado da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, consta em documento denominado “ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO”.

10.2. Os valores descritos na tabela a seguir se referem à estimativa de preços, obtida através de pesquisa simplificada.

item	especificação	CATMAT	unidade de medida	quantidade	valor unitário	valor total
1	Capa protetora para crachá com furo horizontal e vertical	347368	unidade	2000	R\$ 1,22	R\$ 2.440,00
2	Cartão para crachá	618284	unidade	2000	R\$ 22,40	R\$ 44.800,00
3	Kit para limpeza de impressora DTC 1500	479978	unidade	2	R\$ 260,00	R\$ 520,00
4	Ribbon Colorido Para Hid Fargo Dtc1500 - Pn45610, 500 Imp	608908	unidade	5	R\$ 362,00	R\$ 1.810,00
VALOR TOTAL: R\$ 49.570,00						

10.2.1. As memórias de cálculo para a definição dos quantitativos foram elaboradas partindo-se da análise da provável utilização. Quanto aos valores estimados através da pesquisa simplificada, estes foram obtidos mediante pesquisa no Painel de Preços. Os documentos que lhe dão suporte constam em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea “j”, Lei nº 14.133/2021)

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Goiânia.

11.2. A Dotação Orçamentária que atenderá a presente contratação será especificada posteriormente, nos autos do processo de contratação, pela Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Goiânia.

Goiânia, 5 de novembro de 2025.

(assinado eletronicamente)
WELINGTON PEIXOTO MOURA
DIRETOR GERAL

Documento assinado eletronicamente por:

■ **WELINGTON PEIXOTO MOURA, CD - DGER**, em 19/03/2026 16:21:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.camaragyn.go.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 177515

Código de Autenticação: 4c095c4618

