



PREFEITURA MUNICIPAL DE BROTAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência uma Dispensa de Licitação para a Aquisição de cadeiras adequadas a NR-17 atendendo as necessidades das Secretarias solicitantes, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	QTD UN	DESCRIÇÃO	VALOR MEDIANO UNITÁRIO	VALOR MEDIANO TOTAL
		Poltrona Executiva Giratória Assento: • Compensado multilaminado com 13 mm de espessura; • Telescópico injetado em Polipropileno Copolímero texturizado, dividido em 3 partes encaixadas, usado para proteger a coluna; • Espuma injetada anatomicamente com 50 mm de espessura média e densidade de 45 a 50 Kg/m³; • Estrutura de sustentação em tubo de aço industrial redondo com 22,22mm de diâmetro (7/8") e parede de 1,90mm; • Revestimento em Tela 100% Poliéster com acabamento em resina acrílica LAL, espessura de 0,85mm e 200g/m² de gramatura; • Chapa de fixação do suporte do encosto em aço industrial com espessura de 3mm; • Carenagem do assento injetada em Polipropileno Copolímero ; • Revestimento em tecido Poliéster Space. • Base giratória desmontável com aranha de 5 hastes de aço com pino do rodízio soldado na extremidade da haste em furos flangeados, evitando que se soltem, coberta por polaina injetada em Polipropileno Copolímero		

1	na cor preta, apoiada sobre 5 rodízios de duplo giro e duplo rolamento com 50 mm de diâmetro em nylon com capa, esfera metálica inserida na estrutura, que facilita o giro, banda de rolagem em poliuretano para uso em pisos duros ou vinílicos; • Componentes metálicos internos e parafusos de fixação preparados através de processo de zincagem. • Acabamento em pintura a pó do tipo híbrida com camada de 60 microns e cura em estufa à 200 °C, na cor preto liso semi-brilho W-Eco, com superfícies metálicas preparadas previamente através de tratamento com fosfato de zinco, propiciando maior aderência e acabamento da pintura. • Mecanismo com sistema reclinador do encosto (SRE), de estrutura monobloco, soldado por processo MIG em célula robotizada com acabamento de proteção inferior injetado em polipropileno copolímero. Suporte fixo do assento com 3° de inclinação. Suporte do encosto com regulagem de altura automática através de catraca com 12 posições, totalizando 80 mm de curso, recoberto por capa injetada em polipropileno copolímero. Inclinação do encosto com 20º de curso semi-circular acionado por alavanca, obtendo-se infinitas posições, com molas para o retorno automático do encosto, e ajuste automático na frenagem do reclinador. • Coluna central desmontável fixada por encaixe cônico, rolamento axial de giro, esferas e arruelas de aço temperado de alta resistência, sistema de regulagem da altura da cadeira com mola a gás, regulagem feita por alavanca; • Apoia braços SL, em Polipropileno Copolímero injetado, com alma de aço	R\$ 1.379,00	R\$ 13.790,00
---	---	--------------	---------------

	SAE 1020 pintada, com 7 posições de regulagem de altura feita por botão, totalizando 85 mm de curso. Chapa para fixação no assento com 2 furos oblongos, permitindo regulagem lateral por parafuso com auxílio de chave. As cadeiras devem estarem montadas ou serem montadas no ato da entrega		
SOMA DO VALOR MEDIANO TOTAL			R\$ 13.790,00

OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSER, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O(s) objeto(s) dessa dispensa eletônica são classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possuem especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII (se comum) do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

A aquisição de cadeiras visa atender à necessidade de garantir condições adequadas de trabalho aos servidores públicos, promovendo conforto ergonômico, segurança e bem-estar durante a jornada laboral. Atualmente, parte do mobiliário disponível apresenta desgaste acentuado, ausência de regulagens ou defeitos estruturais que comprometem a postura dos usuários, podendo resultar em desconfortos físicos, afastamentos por problemas de saúde ocupacional e redução da produtividade.

A substituição e/ou ampliação das cadeiras tem como objetivo adequar os postos de trabalho às normas de ergonomia previstas na NR-17 (Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho), assegurando um ambiente funcional e em conformidade com as exigências legais. A padronização e modernização do mobiliário também contribuem para a valorização do servidor, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a presente aquisição se justifica pela necessidade de promover melhorias nas condições de trabalho, garantir a preservação da saúde ocupacional e assegurar a continuidade eficiente das atividades administrativas nos diversos setores da administração pública.

Serão adquiridas 10 cadeiras executivas pois o Departamento de TI necessita de 9 cadeiras, sendo 6 para funcionários e 2 para estagiários, também deve ter uma cadeira para visitantes do Departamento, já a tesouraria possui a necessidade de apenas 1 cadeira.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Catálogos, Fichas Técnicas e Documentos de Especificação (quando aplicável)

Caso exigido no edital, a licitante classificada deverá apresentar, no prazo máximo de **2 (duas) horas** após solicitação via chat, catálogo, ficha técnica, imagem ou documento do fabricante, em língua portuguesa, que comprove a compatibilidade do produto com as especificações do Termo de Referência, do item 1.

Documentos incompletos, genéricos ou que não permitam a análise técnica do item resultarão na desclassificação da empresa no respectivo item.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA

7.1. Subcontratação - É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto ou serviço ser contratado.

7.2. Garantia da Contratação - Não será exigida garantia contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. ENTREGA DOS PRODUTOS / EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1. A entrega dos produtos ocorrerá de forma total, conforme definido nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração, devendo ocorrer rigorosamente de acordo com a proposta apresentada e após a Finalização da contratação.

8.1.2. O local de entrega será o Almoxarifado Central da Prefeitura, localizado na Avenida Rodolfo Guimarães, 786 - Centro - Brotas - SP CEP 17380-007.

8.1.3. O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho, salvo disposição diversa constante do edital / Termo de Referência.

8.1.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez e por igual período, desde que:

- solicitado pela contratada durante a vigência do prazo original; e
- justificado por motivo relevante, aceito pela Administração.

8.1.5. Não será aceito objeto entregue com especificações divergentes, em quantidade inferior, com preços diferentes dos contratados ou em desacordo com os prazos estabelecidos.

8.1.6. A contratada deverá entregar os bens em perfeitas condições, conforme as quantidades, características e exigências especificadas neste Termo de Referência e nas ordens de compra, sempre acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

8.2. GARANTIA DO PRODUTO E MANUTENÇÃO

9.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de defesa do consumidor).

8.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.3.1. Quando se tratar de aquisição de bens

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes desta Dispensa Eletrônica (escolher qual a forma) e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, além das seguintes obrigações específicas:

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- Comunicar ao CONTRATANTE, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, qualquer impedimento para o cumprimento do prazo de entrega, devidamente justificado;
- Atender prontamente às determinações do Fiscal ou Gestor da Contratação / Aquisição e prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os bens que apresentarem vícios, defeitos ou não conformidades, no prazo fixado pela fiscalização;
- Assumir responsabilidade por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, inclusive nos casos de falhas na execução ou nos materiais empregados, sem prejuízo da fiscalização contratual;
- Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação vigente, sem transferência de responsabilidade ao CONTRATANTE;
- Comunicar à fiscalização, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente relacionado à execução contratual;
- Paralisar atividades, por determinação do CONTRATANTE, sempre que identificada inadequação técnica ou risco à segurança;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa eletrônica;
- Cumprir a legislação sobre reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes (art. 116 da Lei nº 14.133/2021);
- Comprovar, quando solicitado, o cumprimento das cotas mencionadas acima, com nomeação dos colaboradores alocados;
- Preservar sigilo sobre informações obtidas durante a execução contratual;
- Assumir o ônus de eventual erro no dimensionamento de quantidades ou insumos de sua proposta, salvo exceções previstas no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021;
- Observar as normas de segurança adotadas pela Administração;
- Permitir a inspeção do objeto fornecido e o acesso a documentos e registros pertinentes, sempre que solicitado pela fiscalização.

8.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga a:

- Exigir o cumprimento integral de todas as cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA;
- Receber os bens ou serviços conforme prazos, condições e especificações constantes neste Termo de Referência;

- Rejeitar, total ou parcialmente, o objeto entregue ou executado em desacordo com os padrões exigidos;
- Prestar os esclarecimentos necessários à fiel execução contratual;
- Notificar formalmente a CONTRATADA sobre qualquer vício, defeito ou irregularidade detectada, exigindo sua correção ou substituição;
- Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor designado, registrando as ocorrências em sistema ou meio próprio;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme condições pactuadas e mediante apresentação da nota fiscal/fatura atestada, acompanhada da respectiva ordem de compra;
- Aplicar as penalidades previstas em lei e no contrato ou contratação, em caso de inadimplemento;
- Responder às solicitações da CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo prorrogação justificável;
- Isentar-se de quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou securitários decorrentes da execução do contrato ou contratação, que serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- Não se responsabilizar por compromissos firmados entre a CONTRATADA e terceiros, ainda que relacionados ao objeto contratual;
- Não se responsabilizar por danos causados pela CONTRATADA a terceiros, respondendo esta integralmente pelos prejuízos decorrentes.

8.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.4.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 155 e 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO OU CONTRATAÇÃO

9.1. DA FISCALIZAÇÃO

9.1.1. Nomeação do Fiscal do Contrato / Contratação

O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da Dispensa Eletrônica, será de responsabilidade do(s) servidor(es): Sergio Roberto Balestrero Pinto de Almeida (Diretor de Tecnologia da Informação)

9.1.2. Atribuições do Fiscal do Contrato ou Contratação

Compete ao Fiscal do Contrato ou contratação, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021:

- Esclarecer prontamente dúvidas surgidas durante a execução contratual;
- Notificar a contratada sobre irregularidades e emitir relatórios de vistoria e de ocorrências;
- Realizar medições e aprovar planilhas de execução, conforme o cronograma contratual;
- Adotar medidas preventivas e manifestar-se sobre eventuais suspensões na entrega de bens ou na prestação dos serviços;
- Conferir e certificar faturas e documentos fiscais, atestando a regularidade da execução contratual;

- Avaliar a conformidade técnica dos serviços prestados ou bens entregues;
- Exigir o cumprimento das normas técnicas, legais e contratuais;
- Verificar o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC);
- Determinar a substituição de empregados ou subcontratados que não atendam às exigências do contrato ou contratação;
- Manter contato com o preposto da contratada e promover reuniões técnicas, sempre que necessário, para dirimir dúvidas e solucionar conflitos;
- Verificar a correta aplicação dos materiais e insumos previstos;
- Requerer, quando necessário, a realização de testes, ensaios ou exames para aferição da qualidade e conformidade;
- Proceder ao recebimento do objeto, provisório e/ou definitivo, conforme disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021;
- Propor, quando necessário, a instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), nos termos da legislação aplicável;
- Certificar os serviços e verificar inconsistências para subsidiar o gestor quanto à tomada de decisão;
- Praticar outras atividades compatíveis com a função de fiscalização.

9.2. GESTOR DO CONTRATO / CONTRATAÇÃO

9.2.1 O gestor do contrato ou da contratação será o servidor Moacir Palmeira Alves (Diretor Geral de Fiscalização), do Município de Brotas-SP.

9.2.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

- Controlar a vigência da Dispensa Eletrônica e comunicar à autoridade competente a necessidade de prorrogação com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da expiração do prazo;
- Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e de reajuste de preços formulados pela contratada;
- Analisar os pedidos de alteração contratual, inclusive aditivos de valor e prazo, após manifestação técnica do fiscal;
- Decidir, de forma provisória e fundamentada, sobre eventuais suspensões na entrega de bens ou na execução dos serviços;
- Analisar os documentos encaminhados pela fiscalização antes da autorização de pagamento;
- Acompanhar a correta concessão dos reajustes contratuais, conforme índices e periodicidade estabelecidos;
- Propor, com base em relatórios dos fiscais, a aplicação de sanções à contratada, observando o contraditório e a ampla defesa;
- Comunicar à autoridade competente a necessidade de renovação contratual, quando cabível, e sugerir providências administrativas;
- Praticar outras atividades compatíveis com a função de gestor, conforme legislação vigente.

10. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. DO RECEBIMENTO

NO CASO DE BENS

10.1. Recebimento Provisório

10.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária no ato

da entrega, mediante conferência física e documental realizada pelo fiscal do contrato ou da contratação, com base na nota fiscal apresentada e nas especificações do Termo de Referência e da proposta.

10.1.2. Os bens que apresentarem inconformidades poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias a contar da notificação formal, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.1.3. Atividades de montagem, instalação, configuração ou quaisquer outras necessárias ao funcionamento adequado do bem deverão ser executadas pela contratada como condição para o recebimento provisório.

10.2. Recebimento Definitivo

10.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contado a partir do recebimento da nota fiscal ou documento equivalente, após verificação da conformidade dos bens entregues quanto à qualidade, quantidade e pleno funcionamento, mediante emissão de termo detalhado.

10.2.2. O prazo de recebimento definitivo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal, caso haja necessidade de diligências para apuração do atendimento às exigências contratuais.

10.2.3. Persistindo controvérsias sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade ou conformidade, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser autorizado o pagamento parcial correspondente à parcela incontroversa.

10.2.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exime a contratada de responder civilmente pela solidez, segurança e funcionamento dos bens entregues, bem como pelas obrigações assumidas no contrato ou da contratação.

10.2. LIQUIDAÇÃO

10.2.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município da Estancia Turística de Brotas-SP, constando número da dispensa eletrônica, lote/item e validado dos serviços, para fins de rastreabilidade em estoque.

10.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 07 (sete) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.

10.2.3. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

10.2.4. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

10.2.5. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

10.3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.3.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 07 (sete) dias contados da liquidação.

10.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a

aplicação do índice INPC – INDICE DE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR.

10.3.3. A Contratante realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

10.3.4. Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96 aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

10.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

10.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA PELO VALOR, sob a forma de ELETRÔNICA com adoção do critério de julgamento pela MENOR PREÇO por ITEM.

11.2. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

11.3.1. a) As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais,

b) Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

12. ESTIMATIVA DE PREÇO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.790,00, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

QTD	MATERIAL/SERVIÇO (DESCREVER ITEM)	FONTE 1		FONTE 2		FONTE 3		VALOR MEDIANO UNITÁRIO	VALOR MEDIANO TOTAL
		CNPJ: 11.208.353/0001-06		CNPJ: 08.807.073/0001-00		CNPJ: 30.065.871/0001-54			
		Valor Unit	Valor Total	Valor Unit	Valor total	Valor Unit	Valor total		
10	Cadeira executiva	R\$ 1.349,00	R\$ 13.490,00	R\$ 1.379,00	R\$ 13.790,00	R\$ 1.409,00	R\$ 1.409,00	R\$ 1.379,00	R\$ 13.790,00
Valor Total					R\$ 13.790,00				

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Valor	Funcional Programática
R\$ 12.411,00	263-02.03.07-04.126.0204-2.005-4.4.90.52.()-01-1100000
R\$ 1.379,00	208-02.03.02-04.123.0203-2.004-4.4.90.52.()-01-1100000

14. APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

14.1 O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

NA DATA DA ASSINATURA DIGITAL.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência

SERGIO ROBERTO BALESTRERO PINTO DE ALMEIDA
DIRETOR DE TI

MOACIR PALMEIRA ALVES
DIRETOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO

CAIO GABRIEL CRIVELARI DE MOURA
ESCRITURÁRIO



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Roberto Balestrero Pinto De Almeida, Diretor de TI**, em 11/06/2025, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Caio Gabriel Crivelari de Moura, ESCRITURARIO**, em 11/06/2025, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Moacir Palmeira Alves, DIRETOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO**, em 16/06/2025, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/campinas/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0212406** e o código CRC **F27609B2**.