



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
UP Daniela Gomes Horta  
Rodovia Jose Aurelio Vilela, 11999 - Bairro Cidade Universitaria, Poços de Caldas/MG - CEP 37715-400  
Telefone: (35) 3697-4600

## PLANO DE TRABALHO

### CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES E DA AÇÃO

Ação/projeto (Título Completo): PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROCESSAMENTO MINERAL E METALURGIA EXTRATIVA

Número do Processo: PREAE 8320, nº 23087.019995/2025-31

Coordenador(a) da Ação: Daniela Gomes Horta, SIAPE 2023342, Instituto de Ciência e Tecnologia

Período de Execução da Ação: 01/11/2025 e 01/11/2027 (a data inicial deve ser corrigida para a data de aprovação)

Valor Total Estimado da Ação: R\$ 360.000,00

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

2.1. Este Plano de Trabalho é elaborado e será executado em estrita conformidade com a legislação e os normativos que regem a relação entre a UNIFAL-MG e as Fundações de Apoio, garantindo a legalidade e a transparência de todas as ações.

I - Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 – Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.

II - Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 – Regulamenta a Lei nº 8.958/1994, estabelecendo as diretrizes para a atuação das fundações de apoio.

III - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos (aplicável às aquisições e contratações realizadas pela Fundação de Apoio, quando couber, em nome da UNIFAL-MG ou com recursos públicos federais, conforme o regulamento próprio da Fundação).

IV - Resoluções do Conselho Universitário (CONSUNI) da UNIFAL-MG:

Resolução UNIFAL-MG n. 53, de 28 de outubro de 2011. Regulamenta as relações entre a Universidade Federal de Alfenas e as fundações de apoio.

Resolução UNIFAL-MG n. 33, de 16 de dezembro de 2020. Regulamenta o exercício de atividades remuneradas por professor submetido ao regime de trabalho de 40 horas com Dedicção Exclusiva no âmbito da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG). Alfenas, MG, 2020.

V - Portarias e Normativas da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) da UNIFAL-MG –

Portaria UNIFAL-MG n. 1305, de 23 de junho de 2017. Dispõe sobre a normatização dos procedimentos para prestação de contas dos contratos firmados entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL e a Fundação de Apoio à Cultura, ensino, Pesquisa e Extensão de Alfenas - FACEPE, bem como dar cumprimento às

determinações da Portaria 72 de 11/01/2016, do Reitor da UNIFAL-MG.

VI - Regulamento próprio da Fundação de Apoio para aquisições e contratações, devidamente aprovado e em conformidade com a legislação aplicável.

VII - Lei nº 13.243/2016 - Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

### **3. OBJETIVO DO PLANO DE TRABALHO**

3.1. O objetivo deste Plano de Trabalho é detalhar as atividades de gerenciamento administrativo e financeiro que a Fundação de Apoio realizará para a Ação/Projeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROCESSAMENTO MINERAL E METALURGIA EXTRATIVA, sob a coordenação da UNIFAL-MG. Isso visa assegurar a conformidade legal, a transparência, a eficiência na aplicação dos recursos e, consequentemente, facilitar o alcance dos objetivos científicos, pedagógicos ou sociais da ação.

### **4. ESCOPO DAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DA FUNDAÇÃO DE APOIO**

A Fundação de Apoio atuará como suporte essencial, executando as atividades administrativas e financeiras para que a equipe da UNIFAL-MG possa focar nas atividades-fim da ação.

#### **4.1. Gerenciamento Financeiro**

O que a Fundação fará: Gerenciará os recursos financeiros do projeto, captação e dispêndio, garantindo a correta aplicação e registro.

Atividades Comuns:

a) Abertura e Gestão de Conta: Abertura e gestão de conta bancária específica para a Ação/Projeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROCESSAMENTO MINERAL E METALURGIA EXTRATIVA, com segregação contábil dos recursos para evitar confusão com outras ações ou recursos da Fundação.

b) Controle Orçamentário: Acompanhamento detalhado do orçamento aprovado, registrando todas as receitas e despesas, e emitindo relatórios de execução orçamentária para o(a) Coordenador(a) da Ação.

c) Processamento de Pagamentos: Efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, bolsistas e pessoal temporário, sempre mediante autorização formal e prévia do(a) Coordenador(a) da Ação, e em conformidade com as normas da UNIFAL-MG e da Fundação.

d) Aplicação Financeira: Realizar aplicações financeiras dos recursos da ação, quando permitido e oportuno, buscando a maior rentabilidade com segurança e em conformidade com as normas do financiador e da UNIFAL-MG.

e) Relatórios Financeiros: Elaborar e apresentar balancetes e relatórios financeiros periódicos mensais ao(a) Coordenador(a) da Ação/Projeto e à UNIFAL-MG, detalhando a movimentação dos recursos e a execução orçamentária.

f) Execução de compras de materiais e serviços: responsável pela aquisição de equipamentos, materiais de consumo e serviços de terceiros, conforme as especificações técnicas fornecidas pelo pesquisador responsável. A fundação deve realizar a coleta de um ou mais orçamentos, garantindo conformidade com as normas legais e com o plano de trabalho aprovado, e efetuar o pedido de compra em até **15 dias** após o recebimento da solicitação do pesquisador.

g) Aquisição de equipamentos por importação: realiza o processo completo de importação de equipamentos e insumos, incluindo cotação internacional, trâmites aduaneiros, pagamento de taxas, contratação de despachante e transporte, assegurando que a compra seja efetuada dentro dos prazos e normas aplicáveis.

#### **4.2. Gerenciamento de Aquisições e Contratações**

O que a Fundação fará: Conduzirá os processos de compra de bens e contratação de serviços

necessários a ação, garantindo a conformidade com as regras de licitação e contratos.

**Atividades Comuns:**

- a) Processos de Aquisição: Conduzir todos os trâmites para a aquisição de bens (materiais de consumo, equipamentos, licenças de software) e contratação de serviços (consultoria, manutenção, passagens, diárias, serviços gráficos, etc.) demandados pela Ação em questão.
- b) Conformidade Legal: Assegurar que todos os processos de aquisição e contratação observem rigorosamente a Lei nº 14.133/2021 (ou Lei nº 8.666/1993, se aplicável ao regime de transição), os regulamentos de compras e contratações da UNIFAL-MG e o regulamento próprio da Fundação de Apoio.
- c) Elaboração de Documentos: Auxiliar o(a) Coordenador(a) da Ação/Projeto na elaboração de Termos de Referência (TR), Projetos Básicos (PB) e outros documentos técnicos necessários para os processos de aquisição e contratação, garantindo a clareza das especificações e a adequação às necessidades do projeto.
- d) Gestão de Contratos: Gerenciar os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, incluindo o acompanhamento de prazos de entrega, qualidade dos bens/serviços e processamento de pagamentos.
- e) Gerenciar contratos com os clientes da prestação de serviços, incluindo fluxo de pagamento.
- f) Aquisição de insumos importados com trâmites aduaneiros específicos, exigindo acompanhamento especializado.

**4.3. Gerenciamento de Recursos Humanos (Bolsas e Pessoal Temporário)**

O que a Fundação fará: Gerenciará a formalização e os pagamentos de pessoal temporário e bolsistas vinculados a ação, conforme as normas da UNIFAL-MG e do financiador.

**Atividades Comuns:**

- a) Seleção e Formalização: Apoiar a UNIFAL-MG na seleção e formalizar a contratação de bolsistas e pessoal temporário (ex: pesquisadores, técnicos, assistentes, estagiários) para a Ação/Projeto em questão, em estrita conformidade com as normas de bolsas e de pessoal da UNIFAL-MG, da Fundação e do órgão financiador.
- b) Pagamento de Bolsas/Salários: Processar o pagamento de bolsas, salários e respectivos encargos sociais e trabalhistas (quando aplicável), observando a legislação vigente, as tabelas aprovadas e os prazos estabelecidos.
- c) Acompanhamento: Manter registros atualizados do pessoal vinculado a Ação/Projeto (frequência, desempenho, prazos de contrato) e auxiliar no acompanhamento de sua atuação, conforme diretrizes do(a) Coordenador(a) da Ação e da UNIFAL-MG.

**4.4. Prestação de Contas e Relatórios**

O que a Fundação fará: Organizará e apresentará toda a documentação financeira e administrativa do projeto, garantindo a conformidade para auditorias e financiadores.

**Atividades Comuns:**

- a) Relatórios de Execução: Elaborar e submeter à UNIFAL-MG (e ao financiador, se aplicável) relatórios de execução físico-financeira da Ação/Projeto em questão, com a periodicidade mensal, contendo informações claras sobre o uso dos recursos.
- b) Documentação Comprobatória: Organizar, digitalizar e manter a guarda de toda a documentação comprobatória de receitas e despesas (notas fiscais, recibos, extratos bancários, termos de doação, etc.), garantindo a rastreabilidade e a auditabilidade dos processos.
- c) Atendimento a Auditorias: Prestar informações e disponibilizar documentos para auditorias internas (UNIFAL-MG) e externas (TCU, CGU, agências de fomento), em colaboração com o(a) Coordenador(a) da Ação.
- d) Prestação de Contas a Financiadores: Preparar e submeter as prestações de contas aos órgãos

financiadores (CAPES, CNPq, FINEP, FAPEMIG, etc.), conforme os requisitos e prazos específicos estabelecidos por cada um.

#### 4.5. Apoio Logístico e Administrativo

O que a Fundação fará: Oferecerá suporte prático para a organização de eventos, viagens e outras necessidades administrativas da ação.

Atividades Comuns:

a) Eventos: Prestar apoio logístico e administrativo para a organização de eventos, seminários, workshops, congressos e outras atividades de divulgação ou capacitação relacionadas a Ação/Projeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROCESSAMENTO MINERAL E METALURGIA EXTRATIVA.

b) Viagens e Diárias: Gerenciar a aquisição de passagens aéreas/terrestres e o pagamento de diárias para a equipe do projeto e convidados, em conformidade com as normas da UNIFAL-MG e da Fundação de Apoio.

c) Comunicação e Divulgação: Apoiar a comunicação e divulgação de resultados e atividades do projeto, conforme as diretrizes da UNIFAL-MG e do financiador.

### 5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA AÇÃO

Este plano detalha a alocação orçamentária do Valor Total Estimado da Ação/Projeto (R\$ 360.000,00 - trezentos e sessenta mil reais) por categorias de despesa, visando à correta destinação e fiscalização dos recursos, em conformidade com o Art. 6º, inciso V, do Decreto nº 7.423/2010.

Categoria de Despesa	Descrição Detalhada	Valor Estimado (R\$)	Percentual (%)	Observações/Justificativas
Material permanente	Equipamentos laboratoriais da área de processamento mineral e metalurgia extrativa	R\$ 93.600,00	26,0	Equipamentos para a execução de experimentos nos projetos de prestação de serviços e que também atendem a projetos de pesquisa, extensão e ensino.
Material de consumo	Material de consumo como reagentes, material de escritório, EPIs, vidraria, entre outros.	R\$ 48.000,00	13,3	Consumo para a execução de experimentos nos projetos de prestação de serviços, que também atendem a projetos de pesquisa, extensão e ensino.
Serviços de terceiros	Pagamento de análises químicas, manutenção de equipamentos, entre outros.	R\$ 30.000,00	8,3	Serviços que atendem ao laboratório de processamento mineral e metalurgia extrativa e aos projetos de prestação de serviços, bem como a projetos de pesquisa, extensão e ensino.
Diárias	Diárias para visitas técnicas, atendimento a workshops, reuniões, congressos, e demais eventos externos.	R\$ 17.280,00	4,8	Atender a eventos necessários aos projetos de prestação de serviços.

Passagens	Passagens para visitas técnicas, atendimentos a workshops, reuniões, congressos, e demais eventos externos.	R\$ 15.000,00	4,2	Atender a eventos necessários aos projetos de prestação de serviços.
Softwares	Softwares para tratamento de dados dos projetos.	R\$ 3.720,00	1,0	Necessidade de elaboração de relatórios técnicos.
Despesas bancárias	Despesa de conta de banco	R\$ 2.400,00	0,7	Manutenção de conta bancária aberta para o projeto
Bolsas de pesquisa	Bolsas de pesquisa para alunos de graduação	R\$ 16.800,00	4,7	Remuneração de equipe.
Remuneração pro labore	Remuneração para docentes e TAEs prestadores dos serviços	R\$ 79.200,00	22,0	Remuneração de equipe.
Gerenciamento financeiro	Taxa administrativa da FACEPE (10%) - valor variável, dependente do arrecadado pelos projetos.	R\$ 36.000,00	10,0	Pagamento da FACEPE por dois anos de projeto. O pagamento de 10% é efetuado quando se recebe um valor.
Utilização de bens da UNIFAL-MG	Repasse à UNIFAL-MG - valor variável que depende do arrecadado pelos projetos	R\$ 18.000,00	5,0	Repasse à UNIFAL-MG relativo ao uso de bens e de espaço. O pagamento de 5% é efetuado quando se recebe um valor.

## 6. PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS DA FUNDAÇÃO DE APOIO E ENCARGOS DE GESTÃO

A remuneração da Fundação de Apoio pelos serviços de gerenciamento administrativo e financeiro poderá ser de até R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil Reais) (10%)

A aplicação dos encargos de gestão administrativa e financeira pela Fundação de Apoio é justificada pela necessidade de cobrir os custos operacionais e estruturais inerentes à prestação de serviços de apoio administrativo e financeiro.

O valor da porcentagem correspondente à Fundação de Apoio será debitado sempre que for recebido um valor da prestação de serviços.

## 7. METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

Para garantir a excelência do apoio prestado, a Fundação de Apoio se compromete a atingir metas específicas, que serão monitoradas por indicadores claros. Estes indicadores medem a qualidade e eficiência do gerenciamento da Fundação, e não os resultados científicos ou pedagógicos do projeto.

### 7.1. Metas de Desempenho (da Fundação de Apoio):

- Conformidade da Prestação de Contas: Manter um Índice de Conformidade da Prestação de Contas (ICPC) de, no mínimo, [98]% em relação aos relatórios financeiros e administrativos submetidos à UNIFAL-MG e aos financiadores.
- Tempo de execução de compras: Efetuar compras em até 15 dias após o pedido no sistema.
- Tempo de Processamento de Pagamentos: Processar pagamentos a fornecedores, bolsistas e pessoal temporário em um Tempo Médio de Pagamento (TMP) de até 3 dias úteis após a autorização formal e completa do(a) Coordenador(a) da Ação.
- Conformidade em Aquisições/Contratações: Garantir que [100]% dos processos de aquisição e contratação sejam realizados em conformidade com a legislação aplicável e as normativas da UNIFAL-MG e da Fundação, sem apontamentos de irregularidades graves.
- Emissão de nota fiscal: Emitir nota fiscal aos clientes até 2 dias após a solicitação.

## 7.2. Indicadores de Desempenho (para a Fundação de Apoio):

a) Para a análise dos indicadores de desempenho, são considerados os critérios estabelecidos na Resolução Consuni nº 113/2022, que define os procedimentos a serem adotados pelos órgãos da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG na avaliação de desempenho das Fundações de Apoio credenciadas na Instituição.

## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO

O cronograma das atividades de gerenciamento da Fundação de Apoio estará diretamente alinhado ao cronograma geral da Ação/Projeto em questão, disposto em 1655560 garantindo que o suporte administrativo e financeiro seja prestado de forma tempestiva e contínua.

### Fase 1: Início e Planejamento do Apoio (Mês 1 )

Atividade: Abertura da conta bancária específica do projeto.

Prazo: Até [5] dias úteis após a assinatura do Termo de Outorga/Convênio.

Atividade: Reunião de alinhamento inicial com o(a) Coordenador(a) da Ação/Projeto para detalhamento das necessidades e fluxos.

Prazo: Até [10] dias úteis após a assinatura do Termo de Outorga/Convênio.

Atividade: Elaboração do plano detalhado de aquisições e contratações previstas para o primeiro semestre.

Prazo: Até [30] dias após o início da ação.

### Fase 2: Execução Contínua do Apoio (Mês 2 ao 23 )

Atividade: Processamento de pagamentos de bolsistas e fornecedores.

Periodicidade: Semanalmente, conforme demandas aprovadas.

Atividade: Envio de relatórios financeiros mensais ao(à) Coordenador(a) da Ação.

Periodicidade: Até o [5º] dia útil do mês subsequente.

Atividade: Suporte na elaboração de Termos de Referência para novas aquisições.

Periodicidade: Conforme demanda, com prazo de resposta de [7] dias úteis.

Atividade: Elaboração de contratos com fornecedores.

Periodicidade: Conforme demanda, com prazo de resposta de [7] dias úteis.

Atividade: Emissão de notas fiscais de serviços prestados.

Periodicidade: Conforme demanda, com prazo de resposta de [2] dias úteis.

### Fase 3: Encerramento e Prestação de Contas Final (Mês 23 ao 24 )

Atividade: Preparação e submissão da prestação de contas final aos órgãos financiadores.

Prazo: Até [60] dias após o término da ação.

Atividade: Encerramento da conta bancária específica da ação.

Prazo: Até [30] dias após a aprovação da prestação de contas final.

## 8.1. Cronograma de Desembolso Financeiro do Projeto

Este cronograma apresenta a previsão de desembolso financeiro dos recursos da Ação/Projeto em questão, alinhando a execução física das atividades com a disponibilidade e aplicação dos fundos, em conformidade com o Art. 6º, inciso VI, do Decreto nº 7.423/2010.

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 1	Início e Planejamento	Abertura de conta, alinhamento inicial	0	0	
Mês 2-23	Execução Contínua	Pagamento de equipe	R\$ 96.000,00	26,7	Equipe
Mês 2-23	Execução Contínua	Aquisições (equipamentos, consumo, serviços de terceiros) e despesas bancárias	R\$ 210.000,00	58,3	Operacional
Mês 2-23	Execução Contínua	Contrapartidas	R\$ 54.000,00	15,0	Taxas fundação e UNIFAL-MG
Mês 23-24	Encerramento	Encerramento	0	0	
<b>**TOTAL**</b>			R\$ 360.000,00	<b>**100%**</b>	

## 9. RECURSOS ENVOLVIDOS (DA FUNDAÇÃO DE APOIO)

Esta seção descreve os recursos que a Fundação de Apoio disponibilizará para o gerenciamento da sua Ação.

### 9.1. Recursos Humanos

- a) Equipe de Gerenciamento Financeiro.
- b) Equipe de Gerenciamento de Aquisições, com conhecimento em legislação de licitações e contratos, e regulamentos de compras da Fundação.
- c) Equipe de Apoio Administrativo para suporte geral.

### 9.2. Recursos Materiais e Tecnológicos

- a) Sistemas de Gestão: Acesso a sistemas informatizados de gestão financeira, contábil, de recursos humanos e de projetos, que permitam o controle e a emissão de relatórios.
- b) Infraestrutura: Infraestrutura de escritório adequada, incluindo espaço físico, equipamentos de informática e comunicação, para a execução das atividades de gerenciamento.
- c) Comunicação: Canais de comunicação eficientes (e-mail, telefone, plataformas de reunião online) para interação contínua com a UNIFAL-MG e demais partes interessadas.

## 10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A UNIFAL-MG, por meio de seus agentes designados, acompanhará e avaliará a execução deste Plano de Trabalho para garantir que o apoio da Fundação seja eficaz e esteja em conformidade.

### 10.1. Responsáveis pelo Acompanhamento (UNIFAL-MG)

- a) Fiscal(is) do Convênio/Contrato:
  - Gestor: Maria Regina Martinez - Professor do Magistério Superior
  - Fiscal Titular: Mauro Sérgio Pinto Gouvea - Auxiliar em Administração
  - Fiscal Suplente: Eduardo José Vieira - Técnico em Assuntos Educacionais
  - Função: Responsável por verificar a conformidade da execução do Plano de Trabalho da Fundação com as cláusulas contratuais e a legislação.
- b) Coordenador(a) da Ação: Daniela Gomes Horta, SIAPE
  - Função: Responsável por acompanhar a adequação do apoio da Fundação às necessidades

do projeto e por autorizar as despesas.

## 10.2. Periodicidade e Mecanismos

- a) Reuniões de Acompanhamento: Realizadas quando houver demanda entre o(a) Coordenador(a) da Ação, o(s) Fiscal(is) do Convênio/Contrato/Acordo de Parceria e o(s) representante(s) da Fundação de Apoio, com pauta definida para análise do andamento das atividades e dos indicadores.
- b) Análise de Relatórios: Avaliação sistemática dos relatórios de execução físico-financeira e de desempenho (conforme item 7) apresentados pela Fundação de Apoio.
- c) Auditorias: A Fundação de Apoio estará sujeita a auditorias internas da UNIFAL-MG e externas (TCU, CGU, agências de fomento), que verificarão a aplicação dos recursos e a conformidade das atividades de gerenciamento.

## 10.3. Critérios de Avaliação (do apoio da Fundação)

- a) Cumprimento das metas e indicadores de desempenho estabelecidos no item 7 deste Plano de Trabalho.
- b) Conformidade com a legislação e normativas aplicáveis à gestão de recursos públicos e à relação com fundações de apoio.
- c) Qualidade e tempestividade do apoio administrativo e financeiro prestado, conforme a percepção do(a) Coordenador(a) da Ação e da equipe.
- d) Transparência e clareza na apresentação das informações e documentação.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Quaisquer alterações neste Plano de Trabalho deverão ser formalizadas, com prévia aprovação da UNIFAL-MG (Pró-Reitoria de Administração e Finanças e Pró-Reitoria responsável pela ação) e da Fundação de Apoio.

A Fundação de Apoio se compromete a manter a UNIFAL-MG informada sobre quaisquer intercorrências ou riscos que possam afetar o gerenciamento administrativo e financeiro do projeto ou a conformidade legal.

A UNIFAL-MG, por meio do(a) Coordenador(a) da Ação e do(s) Fiscal(is) do Convênio/Contrato/Acordo de Parceria, fornecerá à Fundação de Apoio as informações, autorizações e documentos necessários para a execução das atividades previstas neste Plano de Trabalho de forma tempestiva.

Comunicação: O canal de comunicação principal para assuntos administrativos e financeiros entre o projeto e a Fundação será [daniela.horta@unifal-mg.edu.br](mailto:daniela.horta@unifal-mg.edu.br).

*Assinado Eletronicamente*

Daniela Gomes Horta  
Coordenador-



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Gomes Horta, Professor do Magistério Superior**, em 13/11/2025, às 10:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1669475** e o código CRC **63A94CB0**.



