



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Tocantins
Serviço de Gestão Administrativa

ESTUDOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO

(ART. 24, IN 05/2017)

1. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (INCISO I, ART. 24, IN 05/2017)**

1.1. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1.1. Contratação de empresa para fornecimento de serviços de apoio administrativo à Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Tocantins - SEMS/TO.

1.2. **JUSTIFICATIVA**

1.2.1. A SEMS/TO sofre da escassez de servidores comum à maioria dos órgãos da Administração Pública Federal e sofre ainda de grande quantidade de servidores próximos à aposentadoria. Em Junho de 2020 a SEMS/TO possui 23 servidores lotados no órgão, desses 8 são do quadro da SEAUD/TO, ligada ao DENASUS, o que impede que os mesmos realizem atividades distintas das do seu setor (inclusive fiscalização de contratos). Os 15 servidores restantes estão distribuídos pelo órgão nos seus setores, SEGAD, SEGEP, SECON e SEINSF. Desses 15 servidores, 6 já estão qualificados para a aposentadoria, porém ainda optaram por permanecer no órgão, sem contar as possibilidades de remoção e afastamento legalmente permitidas.

1.2.2. A fim de mitigar a falta de servidores no órgão, a então Givisão de Gestão do Núcleo Estadual do Ministério da Saúde no Tocantins - DIVNE/TO, formalizou o processo nº 25026.001698/2017-70, o qual gerou o contrato nº 13/2017, no qual realizou a contratação de 5 postos de trabalho, distribuídos no órgão. Porém, em 2017, a DIVNE/TO tinha em seus quadros um total de 36 servidores, sendo 10 na SEAUD/TO, porém as aposentadorias de servidores, bem como os editais de seleção interna para o DENASUS, esvaziaram os quadros da SEMS/TO de pessoal necessário para o exercício efetivo de suas atividades. Especialmente, é necessário ressaltar que todos os servidores de cargos de nível superior do órgão estão lotados na SEAUD/TO.

1.2.3. Assim, apesar do excelente trabalho realizado pelos profissionais contratados pelo contrato nº 13/2017, a situação de trabalho da SEMS/TO retornou a um estado crítico. Dessa forma, considerando as inúmeras manifestações do órgão central informando que não serão realizados concursos públicos para preencher as vagas dos órgãos, restou a possibilidade da contratação de mais profissionais para a realização de apoio administrativo no órgão.

1.2.4. A presente contratação é permitida legalmente, nos termo do artigo 1º, inciso XXII, da Portaria nº 443 de 27/12/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nos termos do art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

2. **INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO MS (INCISO II, ART. 24, IN 05/2017)**

2.1. **ALINHAMENTO AOS PLANOS DO MS**

2.1.1. Trata-se de contratação administrativa interna que não se enquadra especificamente nos objetivos propostos no Plano Nacional de Saúde e no Planejamento Estratégico do Ministério da Saúde, porém a contratação pretendida é essencial para o cumprimento dos princípios da eficiência e da eficácia da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.2. ALINHAMENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS

2.2.1. A Contratação pretendida se alinha com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual 2020-2023, em seu artigo 3º, especialmente os incisos I e IV, quanto à eficiência da administração pública, bem como se enquadra no Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo - Programa 0032 do Plano Plurianual.

2.3. ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (IN SEGES nº 1/2019)

2.3.1. A presente demanda não foi incluída no Plano Anual de Contratações referente ao exercício de 2021, ante ao limite de gastos estabelecido pela SAA/SE, tendo em vista os gastos já existentes da SEMS/TO. Contudo a situação das atividades da SEMS/TO já se encontra no limiar da capacidade do presente quadro, e na hipótese de aposentadoria dos servidores que já se encontram aptos a isso a situação se tornaria insustentável.

2.3.2. Dessa forma o presente Estudo tem por fim servir de fundamento para que seja buscado aumento do total de gastos para o exercício de 2021 a fim de permitir a contratação buscada.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (INCISO III, ART. 24, IN 05/2017)

3.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

3.1.1. Em razão da escassez de servidores na SEMS/TO os profissionais a serem contratados devem prestar as atividades de apoio administrativo para os setores a serem indicados a seguir:

Setor	Quantidade de Postos
Serviço de Gestão Administrativa - SEGAD	1
Seção de Gestão de Pessoas - SEGEP	1
Seção de Gestão de Convênios - SECON	1
Seção de Apoio Institucional e Articulação Federativa - SEINSF	1
Seção de Auditoria - SEAUD	1

3.1.2. Para todos os postos há a necessidade de realização das seguintes atividades:

3.1.2.1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, logística e arquivo;

3.1.2.2. Atender fornecedores e usuários externos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

3.1.2.3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

3.1.3. Cada setor terá suas demandas específicas dentro das competências já estabelecidas no item acima.

3.1.4. Conforme Classificação Brasileira de Ocupações - CBO (SEI 0015772604) essas atividades são inerentes do cargo de Assistente Administrativo CBO 4110-10.

3.2. DA NATUREZA CONTINUADA OU NÃO DO SERVIÇO

3.2.1. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de forma contínua, visto que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.2.2. Conforme arts. 14 e 15 da IN nº 5/2017, os serviços objeto deste Estudo Preliminar são, respectivamente, considerados comuns e contínuos.

3.2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3.3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

3.3.1. Todo o fornecimento deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade ambiental conforme requisitos constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010.

3.3.2. Nesse sentido é obrigatório que a empresa contratada forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, nos termos do art. 6º, IV, da supracitada IN.

3.4. VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.4.1. O contrato decorrente deste processo terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 60 meses, conforme o disposto no Inciso IV do Art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

3.5. TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL

3.5.1. Não há necessidade de transição contratual para o serviços objeto desta contratação.

3.6. SOLUÇÕES DE MERCADO QUE ATENDAM AOS REQUISITOS

3.6.1. A fim de atender as demandas para a prestação de serviços de apoio administrativo existe a possibilidade de realização de concursos públicos para aumento de número de servidores e a terceirização dos serviços com a contratação de empresa privada. Considerando que, conforme o item 1.2 acima, não serão realizados concursos públicos para suprimento de vagas, restou a possibilidade de contratação.

3.6.2. No mercado não existe disponibilidade além da contratação de prestação de serviços de terceiros para à Administração Pública.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (INCISO IV, ART. 24, IN 05/2017)

4.1. METODOLOGIA DA ESTIMATIVA

4.1.1. As demandas pelos postos foram definidas por meio de reunião do comitê gestor da SEMS/TO (SEI 0013146035).

4.2. UTILIZAÇÃO DA CONTRATAÇÕES ANTERIORES

4.2.1. Não é o caso, visto se tratar de contrato novo.

4.3. MEMÓRIA DE CÁLCULO

4.3.1. Total de 5 novos postos, conforme distribuição constante no item 3.1.1.

4.4. REFERÊNCIA DOCUMENTAL DE SUPORTE

4.4.1. Ata de reunião do comitê gestor da SEMS/TO (SEI 0013146035) e Ata de reunião das chefias da área de gestão administrativa (SEI 0015070710).

4.5. MECANISMOS PARA MATERIAIS ESPECÍFICOS SEM PREVISIBILIDADE

4.5.1. Poderão ser acrescidos novos postos, que deverão ser acrescidos ao contrato sendo a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

4.5.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5. ESCOLHA DA SOLUÇÃO (INCISO V, ART. 24, IN 05/2017)

5.1. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

5.1.1. No mercado não existe disponibilidade além da contratação de prestação de serviços de terceiros para a Administração Pública.

5.2. NECESSIDADE E RESULTADO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

5.2.1. A consulta ou audiência pública foi dispensada pelo fato de o objeto ser comumente contratado por demais Órgãos Públicos, seus requisitos serem comuns e a demanda ser amplamente conhecida pelo mercado.

5.3. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.3.1. Escolheu-se a presente solução tendo em vista a necessidade de contratação de pessoal para a realizar as atividades de apoio administrativo na SEMS/TO, tendo em vista a escassez de servidores lotados no órgão.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS (INCISO VI, ART. 24, IN 05/2017)

6.1. Conforme consulta realizada no Painel de Preços do Governo Federal, no âmbito do Estado do Tocantins (SEI 0015773737), consulta realizada em 15/07/2020, não existem contratações de serviços de apoio administrativo para o cargo de assistente Administrativo, porém existem 4 (quatro) contratações para prestação de serviços de apoio administrativo para o cargo de Técnico em Secretariado.

6.2. A categoria profissional se enquadra no âmbito da Convenção Coletiva firmada pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão-de-obra do Estado do Tocantins, registrada sob o nº TO000012/2020 (SEI 0015796933), a qual abrange:

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) aplicar-se-á a todos os funcionários das empresas de asseio e conservação e limpeza ambiental e, de outros serviços terceirizáveis com utilização de mão de obra colocada à disposição de terceiros, incluídos aí os empregados das empresas especializadas na prestação de serviços a presídios e a unidades socioeducativas, que prestem serviços na base territorial do SINTECAP/TO, assim entendendo os empregados que prestam serviços para clientes públicos e privados, bem como a quaisquer outros clientes, quaisquer que sejam a constituição jurídica dos mesmos, nas atividades de: asseio e conservação; manutenção; pintura; restauração e limpeza de fachadas e de obras; estacionamento; dedetização; desinsetização; descupinização; desratização; desentupimento; desinfecção, inclusive de áreas hospitalares; lavagem de carpetes e pisos; limpeza de fossas e de caixas d'água; raspagem e tratamento de tacos, assoalhos e outros pisos; portaria e controles de acessos; manutenção elétrica e hidro-sanitária; condução de embarcações e veículos; leitura e cadastramento de medidores; operação de equipamentos de serraria, de marcenaria e de carpintaria; garagistas; manobristas e condutores; copa, garçom, comin, cozinha, lavanderia e camareira; condução de elevadores; carga e descarga; mensageiros/Office-boys; zeladoria; **de mão de obra terceirizada; serviços administrativos e assemelhados**; serviços terceirizados de presídios e de unidades sócioeducativas, **com abrangência territorial em TO.** (Grifou-se)

6.3. Porém, a supracitada convenção coletiva não estabeleceu piso salarial para a categoria de Assistente Administrativo, embora tal categoria esteja abarcada dentro abrangência sindical.

6.4. Conforme consulta à Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, as atividades prestadas pelos profissionais do cargo de Assistente Administrativo (SEI 0015772604) são similares às do cargo de Técnico em Secretariado (SEI 0015772626), quais sejam:

Assistente Administrativo	Técnico em Secretariado
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.	Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

6.5. Dessa forma, para fins de pesquisa de preços utiliza-se como base o piso salarial da categoria Técnico em Secretariado, abrangida na Convenção Coletiva firmada pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão-de-obra do Estado do Tocantins, registrada sob o nº TO000012/2020 (SEI 0015796933).

6.6. A consulta de preços foi realizada, entre 4 Órgãos Públicos e Empresas fornecedoras, a média de valores obtida foi de R\$ 4.965,60 no valor de posto por mês, sendo um total anual estimado de contratação de R\$ 297.936,30 (duzentos e noventa e sete mil novecentos e trinta e seis reais e trinta centavos), conforme Demonstrativo SEGAD/TO (SEI 0015936289).

6.7. **METODOLOGIA DA PESQUISA DE PREÇOS**

6.7.1. Em atenção ao estabelecido pela Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG, serão utilizados os seguintes parâmetros para a realização de pesquisa de preços: I - Painel de Preços; II - contratações similares de de outros entes públicos; e, IV - pesquisa com fornecedores.

6.7.2. A pesquisa de preços junto ao Painel de Preços (alínea I) foi realizada em 15/07/2020, com parâmetro da abrangência territorial do Estado do Tocantins, porém não foram localizadas contratações com prazo inferior a 180 dias, dessa forma os valores das contratações similares realizadas foi verificado junto aos órgãos em que foi localizada contratação similar (alínea II).

6.7.3. Tendo em vista que apesar de similares as contratações não são idênticas, foi realizada consulta com fornecedores a fim de prover preço de mercado à contratação.

6.8. **MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS PREÇOS**

6.8.1. O Demonstrativo do valor e a Documentação de suporte estão no Demonstrativo SEGAD/TO (SEI 0015936289).

7. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (INCISO VII, ART. 24, IN 05/2017)**

7.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, recepção e secretariado, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

7.2. A Tabela abaixo, no item 7.4.2, comporá o TR do processo licitatório, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

7.3. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

7.4. **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

7.4.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado deve considerar os seguintes requisitos básicos:

7.4.1.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

7.4.1.2. Alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;

7.4.1.3. Desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências do órgão ou entidade;

7.4.1.4. Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

7.4.1.5. Pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

7.4.1.6. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003, e;

7.4.1.7. Estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

7.4.2. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender as especificações e requisitos estabelecidos conforme tabela abaixo:

Cargo		Assistente Administrativo
Código CBO		4110-10
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições		<p>Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir cálculos e prestações de constas;</p> <p>Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de execução de atividades similares.
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas.

Habilidades	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
Atitudes	<p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

8. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO (INCISO VIII, ART. 24, IN 05/2017)

8.1. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1. Considerando se tratar da contratação de um único serviço, em 5 postos, todos a serem prestados no mesmo órgão, no mesmo local e município, não cabe admitir o parcelamento da contratação, sob pena de perda da economia de escala

9. RESULTADOS PRETENDIDOS (INCISO IX, ART. 24, IN 05/2017)

9.1. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

9.1.1. Com a contratação os produtos que se espera adquirir são a disponibilização dos postos de trabalho elencados acima.

9.1.2. Com a presente contratação pretende-se aumentar a eficiência da prestação dos serviços ao público usuário da SEMS/TO. Busca-se diminuir as falhas e perdas de prazo, bem como aumentar a eficiência nos serviços prestados, tanto em demandas internas como externas do órgão.

10. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (INCISO X, ART. 24, IN 05/2017)

10.1. Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual.

11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (INCISO XI, ART. 24, IN 05/2017)

11.1. DECLARAÇÃO EXPRESSA

11.1.1. Assim, diante do exposto acima, a equipe de planejamento da contratação entende ser **VIÁVEL** a contratação da solução demandada conforme as análises acima.

11.2. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

11.2.1. Justifica-se a contratação em comento ante o atendimento de todos os requisitos elencados no item 3 do presente estudo pela contratação de prestação de serviços de terceiros para à Administração Pública, conforme o disposto no Decreto nº 9.507/2018 e Portaria nº 443/2018.

12. INDICAÇÃO DE SERVIDORES PARA A FISCALIZAÇÃO (QUANDO POSSÍVEL)

12.1. Indica-se, para fiscalizar a contratação em comento o servidor Ildimário Pereira dos Santos, SIAPE 1038862.

Palmas, 27 de junho de 2020.

Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Sponholz Oliveira, Agente Administrativo**, em 27/07/2020, às 16:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0015367737** e o código CRC **1B810969**.