



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa
Subsecretaria Adjunta de Projetos Especiais

ANEXO IX - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

Este Anexo destina-se a orientar os Proponentes na elaboração da Proposta de Trabalho a ser apresentada para os 5 (cinco) anos de gestão e operação do **MIS** por parte da OS (incluindo-se período de pré-operação), que deverá conter obrigatoriamente todos os itens indicados, que serão avaliados neste Edital. A apresentação da Proposta de Trabalho deve, obrigatoriamente, adotar os formulários propostos.

Entende-se que os conteúdos a serem apresentados deverão demonstrar o conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o trabalho técnico gerencial definido no objeto da convocação pública com base nas considerações contidas no **Anexo IV - Anexo Técnico**, parte integrante deste Edital.

Deverão ser preenchidos os seguintes formulários:

1. **Exposição de Motivos e de Aspectos de Gestão** relevantes em relação ao equipamento cultural e a OS;
2. **Experiência** do corpo de dirigentes do proponente, com apresentação de declaração de experiência de até cinco titulares.
3. **Plano de Atividades** apresentada em conformidade com o conteúdo do **Anexo Técnico** (incluindo Programas Educativo e Cultural);
4. Proposta de Dimensionamento da Força de Trabalho para gestão dos equipamentos;
5. Sistemática de Monitoramento dos Indicadores e Metas;
6. **Plano de Viabilidade 1:** Geração de Receitas e Captação de Recursos; e
7. **Plano de Viabilidade 2:** Geração de Receitas e Captação de Recursos.

O quadro abaixo, já apresentado no corpo do Edital, resume os critérios de seleção com seus respectivos desdobramentos e pesos:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO		ATRIBUIÇÃO DOS PONTOS
Exposição de Motivos e Qualificações da OS	5	Histórico de Atividades da Instituição relacionados ao objeto deste Edital	1,5	Com base nos itens de pontuação, cada membro da Comissão de Avaliação atribuirá uma nota entre 0 e o ponto máximo para cada um dos itens de pontuação. Em seguida, será estabelecida a média aritmética simples entre as notas atribuídas, chegando-se à pontuação para cada um dos itens. A pontuação final do critério será obtida pelo somatório da pontuação média de cada item.
		Qualificações da Instituição	1,5	
		Motivações da Instituição relacionados ao objeto deste Edital	1,5	
		Organograma	0,5	
Experiência do corpo de dirigentes do proponente, por meio de apresentação de currículos (mínimo de 3 e máximo de 5), informando a posição que cada um dos profissionais assumirá na gestão dos equipamentos*	25	Participação em cargo de direção em instituição de, no mínimo, médio porte	7,5	Com base no formulário Critério Dirigentes, cada membro da comissão de avaliação atribuirá uma nota de 0 a 25 para este item. Em seguida será estabelecida a média aritmética simples entre as notas atribuídas chegando-se à pontuação final para este item.
		Ocupação de cargos de direção em órgãos públicos	6,5	
		Participação em Conselhos de instituições de médio porte¹ ou de empresas públicas	5	
		Formação Acadêmica	6	
Plano de Atividades apresentado em conformidade com o conteúdo do Anexo Técnico, para operação e pré-operação	30	Aderência dos programas para pré-operação do MIS em relação ao Anexo Técnico, especificamente aos indicadores e metas estabelecidos	5	Com base nos critérios de pontuação, cada membro da comissão de avaliação atribuirá uma nota de 0 a 30 para este item. Em seguida, será estabelecida a média aritmética simples entre as notas atribuídas chegando-se à pontuação final para este item.
		Aderência dos programas para operação do MIS em relação ao Anexo Técnico, especificamente aos indicadores e metas estabelecidos	25	
Dimensionamento da força de trabalho para os períodos de pré-operação e operação	5	Adequação e coerência com a proposta de trabalho, visando ao atendimento das metas de gestão dos equipamentos para o período de pré-operação	1	Com base nos critérios de pontuação, cada membro da comissão de avaliação atribuirá uma nota de 0 a 5 para este item. Em seguida, será estabelecida a média aritmética simples entre as notas atribuídas, chegando-se à pontuação final para este item.
		Adequação e coerência com a proposta de trabalho, visando ao atendimento das metas de gestão dos equipamentos para o período de operação	4	
Sistemática de Monitoramento dos Indicadores e Metas	5	Adequação e coerência para o monitoramento dos indicadores e metas do contrato de gestão	5	Com base nos critérios de pontuação, cada membro da comissão de avaliação atribuirá uma nota de 0 a 5 para este item. Em seguida, será estabelecida a média aritmética simples entre as notas atribuídas, chegando-se à pontuação final para este item.
Plano de Viabilidade 1: Geração de Receitas e Captação de Recursos	15	Coerência com a proposta de trabalho e metas estabelecidas.	4	Com base nos critérios de pontuação, cada membro da comissão de avaliação atribuirá uma nota de 0 a 15 para este item. Em seguida, será estabelecida a média aritmética simples entre as notas atribuídas chegando-se à pontuação final para este item.
		Compatibilidade entre capacidade instalada e volumes propostos.	4	
		Consistência dos valores propostos com aqueles praticados pelo mercado	3	
		Exequibilidade da geração de receitas e captação de recursos.	4	
Plano de Viabilidade 2: Aplicação de Recursos para os períodos de pré-operação e operação	15	Coerência com a proposta de trabalho e metas estabelecidas.	10	Com base nos critérios de pontuação, cada membro da comissão de avaliação atribuirá uma nota de 0 a 15 para este item. Em seguida, será estabelecida a média aritmética simples entre as notas atribuídas chegando-se à pontuação final para este item.
		Consistência dos valores dos itens de despesa propostos com aqueles praticados pelo mercado.	5	
Total	100		100	

Para fins de elaboração da proposta, os dirigentes poderão ser indicações, mesmo que ainda não estejam formalmente vinculados à entidade proponente. Nesse caso, deverá ser encaminhado, juntamente com o formulário de experiência dos dirigentes (conforme modelo apresentado no Anexo VII deste Edital), uma carta de compromisso em que, caso a entidade seja a vencedora do certame, o dirigente indicado passe a compor o quadro de profissionais da OS.

Quesitos de Avaliação para experiência de cada um dos Dirigentes da OS		
Critérios	Pts	%
1) Participação em cargo de direção em instituição de médio porte¹	5,500	22%
1.1) Bonificação para o caso de participação em instituição cultural	2,000	8%
2) Ocupação de cargos de direção em órgãos públicos	6,500	26%
3) Participação em Conselhos de instituições de médio porte² ou de empresas públicas	3,000	12%
3.1) Bonificação para o caso de participação no Conselho de instituições culturais	2,000	8%
4) Formação Acadêmica	6,000	24%
Total da pontuação de cada dirigente	25	100%
OBS: A nota final deste critério será a média da pontuação total dos dirigentes		
¹ base BNDES		
² valor acima de um milhão de reais		

Detalhamento - Racional de cálculo		
1) Participação em cargo de direção em instituição de médio porte¹		
Ponto por ano até 15 anos	0,367	
2) Ocupação de cargos de direção em órgãos públicos		
Ponto por ano até 15 anos	0,433	
3) Participação em Conselhos de instituições de médio porte¹ ou de empresas públicas		
Ponto por ano até 15 anos	0,200	
4) Formação Acadêmica		
Grau de formação	Pontuação atribuída	% sobre total do quesito
Graduação	2,700	45%
Pós-Graduação Lato-sensu	0,900	15%
Mestrado e/ou Doutorado	0,600	10%
Especialização na área cultural	1,800	30%

Os formulários serão disponibilizados em formato digital aos Proponentes no seguinte endereço eletrônico: https://www.rj.gov.br/casacivil/chamamento_publico. Estes deverão ser preenchidos, impressos e entregues à SECC, em duas vias: uma impressa e outra em meio digital, gravada em um *Pen Drive*, a ser incluído no envelope 2.

Formulário 1 - Exposição de Motivos e Qualificações da OS

© Histórico de Atividades da Instituição Relacionadas ao Objeto do Edital

Este item visa comprovar a experiência prática da instituição na execução de atividades diretamente relacionadas ao objeto do contrato. Devem ser apresentados relatórios, contratos, portfólios ou outros documentos que demonstrem a realização de projetos específicos nas áreas de gestão de museus e/ou equipamentos culturais, preservação e difusão de acervos audiovisuais, implementação de programação cultural, produção de exposições, realização de oficinas e atividades educativas e curadoria. A comprovação deve incluir períodos de execução, escopo dos projetos e resultados alcançados.

© Qualificações da Instituição

Este item avalia o reconhecimento formal e a capacidade jurídico-institucional da organização. Devem ser apresentados documentos como certificado de Organização Social (em qualquer esfera), decreto de utilidade pública, certificações, premiações, títulos de reconhecimento cultural e demais credenciais formais que atestem sua idoneidade e enquadramento legal para parcerias com o poder público.

© Motivações da Instituição Relacionadas ao objeto deste edital

Neste item o Proponente deverá descrever os motivos pelo quais tem intenção em firmar o contrato de gestão apresentando de forma clara e fundamentada a sintonia entre a missão institucional da organização e os objetivos do edital, explicitando as razões estratégicas e afins que justificam o interesse em gerir o Museu da Imagem e do Som, bem como a visão de gestão proposta, alinhada à preservação da memória audiovisual e à transformação do MIS em um espaço cultural dinâmico e acessível, demonstrando ainda o compromisso com a modernização, sustentabilidade e integração do equipamento na vida cultural da cidade, com breve detalhamento dos eixos norteadores da atuação proposta.

© Organograma

Neste item, o Proponente deverá apresentar o organograma, com no mínimo três níveis hierárquicos, da OS para a execução do Contrato de Gestão, apresentando a descrição das atribuições de cada unidade indicada. Vale ressaltar que o organograma deve contemplar premissas e diretrizes constantes do Anexo Técnico e se basear em orientações do Plano Museológico.

Formulário 1 - Exposição de Motivos e Qualificações <i>(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)</i>	
Exposição de Motivos	(Descrever principais características da OS, tais como seu histórico de atividades, qualificações e motivações para firmar o contrato de gestão, bem como pretende gerir os equipamentos.)
Organograma	(Colar Figura do Organograma da OS)
	(Descrever atribuições das unidades indicadas no organograma acima)
_____ Local _____ Data _____ Nome da Instituição Responsável ou Pessoa Física	

Formulário 2 - Experiência dos Dirigentes

Neste item, o Proponente deverá apresentar a sua experiência a partir da qualificação de seus dirigentes, fundadores e associados, demonstrando não apenas a sua capacidade de gerir projetos culturais, mas também de constituir uma equipe gestora. Deverá demonstrar sua capacidade de construir relacionamentos institucionais e o seu conhecimento cultural, em especial nos campos museal e audiovisual, além de apresentar experiências em conselhos consultivos e deliberativos de organizações das áreas sociais e da cultura, nacionais e internacionais, de seus dirigentes e associados. Espera-se a apresentação de, no mínimo, 3 (três) e no máximo 5 (cinco) currículos de dirigentes da Proponente com interesse em gerir o MIS.

Para fins de elaboração da proposta, os dirigentes poderão ser indicações, mesmo que ainda não estejam formalmente vinculados à entidade Proponente. Nesse caso, deverá ser encaminhado, juntamente com o formulário de experiência dos dirigentes (conforme modelo apresentado a seguir), uma carta de compromisso em que, caso a entidade seja vencedora do certame, o dirigente indicado será integrado ao quadro de profissionais da OS.

Formulário 2 - Descrição de Experiência

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Declaro para os devidos fins que _____, portador(a) do CPF nº _____, carteira de identidade _____, possui capacidade técnica reconhecida na área cultural conforme descrição a seguir:

1) Participação em cargo de direção em instituição de médio porte (base BNDES)

Descrição da Experiência (incluindo o cargo, nome e ramo de atuação das instituições que participou):

Tempo de Experiência (Em anos e meses completos):

2) Ocupação de cargos de direção em órgãos públicos

Descrição da Experiência (incluindo o cargo, nome e ramo de atuação das instituições que participou):

Tempo de Experiência (Em anos e meses completos):

3) Participação na gestão de projeto cultural de grande porte (orçamento acima de R\$ 1 milhão)

Descrição da Experiência (incluindo o nome das instituições envolvidas, a natureza do projeto e a função que desempenhou):

Tempo de Experiência (Em anos e meses completos):

4) Participação em Conselhos de instituições de, no mínimo, médio porte (base BNDES) ou de empresas públicas

Descrição da Experiência (incluindo o nome das instituições e a natureza dos conselhos que participou):

Tempo de Experiência (Em anos e meses completos):

5) Formação Acadêmica

Descrição da Formação:

Grau de Formação:

6) Função na gestão dos equipamentos

Descrição:

Sem mais para o momento, me coloco à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Local

Data

Nome da Pessoa Física

Formulário 3 - Plano de Atividades

Neste item, a Proponente deverá apresentar o seu plano de atividades para os equipamentos. O plano de atividades deverá estar alinhado à identidade dos equipamentos (MIS Copacabana e MIS Lapa), mas não limitada a esta. O proponente deverá estabelecer as diretrizes básicas a serem seguidas, tanto para pré-operação quanto operação do MIS, conforme formulários apresentados, observados indicadores e metas apresentado no **Anexo IV - Anexo Técnico**.

Formulário 3.1 - Plano de Atividades para Pré-Operação
(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Detalhamento dos Programas e Atividades Propostos

Objetivos, descrições das principais características e quantitativos das programações e atividades que se pretende realizar durante o período de pré-operaç

Local	Data	Assinatura
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Formulário 3.2 - Plano de Atividades para Operação

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Detalhamento dos Programas e Atividades Propostos

Objetivos, descrições das principais características e quantitativos das programações e atividades que se pretende realizar durante o período de operação.

Local

Data

Assinatura

Formulário 4 - Dimensionamento da Força de Trabalho

Composto por:

© Dimensionamento de Pessoal

Neste item, a Proponente deverá apresentar o dimensionamento da sua força de trabalho para execução do Contrato de Gestão. A base para o dimensionamento deve ser o organograma proposto (apresentado no formulário 1). Deve-se observar as distinções para os períodos de pré-operação e operação do MIS e MIS Copacabana e MIS Lapa e refletir essas distinções entre os formulários 4.1 e 4.2.

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Dimensionamento da Força de Trabalho

[illegible]

Data

Nome da Instituição Responsável ou Pessoa Física

Formulário 4.2 - Dimensionamento da Força de Trabalho para período de Operação

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Dimensionamento da Força de Trabalho	(Preencher Tabela abaixo informando o quantitativo de pessoal por cargo e área)		
	Cargo	Perfil	Quantidade
	Total		

Local

Data

Nome da Instituição Responsável ou Pessoa Física

Formulário 5 - Sistemática de Monitoramento dos Indicadores e Metas

Neste item a Proponente deverá apresentar a estrutura, a metodologia e, caso pertinente, os sistemas que adotará para efetivar a coleta e tratamento dos dados necessários à supervisão do Contrato de Gestão e previstos na cesta de indicadores. Devem ser destacados se haverá sistema de negócios e/ou de gestão, como será o monitoramento e avaliação dos indicadores definidos, além de outros a serem propostos. Também deve ser indicada a periodicidade esperada, equipe destacada para essa ação, entre outros detalhes que se julguem relevantes para efetivar a coleta e tratamento dos dados necessários à supervisão do Contrato de Gestão e previstos nos indicadores, integrantes do **Anexo IV - Anexo Técnico**.

Formulário 5 - Sistemática de Monitoramento de Indicadores

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Sistemática de Monitoramento de Indicadores

(A proponente deverá apresentar a estrutura, a metodologia e, caso pertinente, os sistemas que adotará para efetivar a e tratamento dos dados necessários à supervisão do contrato de gestão e previstos na cesta de indicadores - Descrever o uso de sistema de negócios e/ou de gestão, como monitorar e avaliar os indicadores definidos, além de outros a serem propostos, qual a periodicidade esperada, equipe destacada para essa ação, entre outros detalhes que se julguem relevantes)

Local

Data

Nome da Instituição Responsável ou Pessoa Física

Formulário 6 - Plano de Viabilidade 1 - Geração de Receitas e Captação de Recursos

Neste item, o Proponente deve apresentar as receitas estimadas para o Equipamento ao longo dos 5 (cinco) anos de vigência do contrato, indicando a memória de cálculo utilizada para tais estimativas, além de apontar as fontes dos recursos.

Vale ressaltar que, para realização de seu Plano de Atividades, além dos recursos provenientes do contrato de gestão a ser firmado, o Proponente deverá indicar a geração de receita do Museu e a previsão da captação de recursos financeiros para os anos de vigência do Contrato de Gestão.

Formulário 6 - Plano de Viabilidade 1
(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Plano de Geração de Receitas	Fonte	Valor / Ano 1	Valor / Ano 2	Valor / Ano 3	Valor / Ano 4	Valor / Ano 5	Valor / 5 Anos	Memória de Cálculo e Fontes Utilizadas
	Receitas Operacionais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	Apresentar receitas advindas da operação dos equipamentos de forma discriminada
	Receitas de Aluguel	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Plano de Captação de Recursos								
	Outras Receitas	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Plano de Custos								
	Total	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

Plano de Custos	Fonte	Valor / Ano 1	Valor / Ano 2	Valor / Ano 3	Valor / Ano 4	Valor / Ano 5	Valor / 5 Anos	Memória de Cálculo e Fontes Utilizadas
	Total	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

Local

Data

Assinatura

Legenda:
Os itens em cinza devem ser mantidos na proposta. O proponente tem liberdade para alterar todos os outros itens

Formulário 7 - Plano de Viabilidade 2 - Aplicação de Recursos

Neste item, o Proponente deve apresentar as despesas estimadas para os equipamentos ao longo dos 5 (cinco) anos de vigência do contrato, indicando a memória de cálculo utilizada para tal estimativa, incluindo-se as estimativas para o período de pré-operação e operação, distintamente, conforme **Formulários 7.1 e 7.2**.

Para o preenchimento do formulário, as principais categorias de despesas (Serviços Terceirizados, Concessionárias, Despesas Administrativas, entre outros) devem ser mantidas, porém, os itens de despesa que compõem cada categoria podem ser modificados/acrescentados pelo Proponente. **Deverá considerar o valor de repasse do poder público previsto no edital mais a geração de receitas e captação de recursos.**

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Plano de Aplicação de Recursos

Data

Assinatura

[illegible]

Os itens em cinza devem ser mantidos na proposta. O proponente tem liberdade para alterar todos os outros itens

Formulário 7.2 - Plano de Viabilidade 2 - Operação

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

	Itens de Despesa	R\$/ Ano 1	R\$/ Ano 2	R\$/ Ano 3	R\$/ Ano 4	R\$/ Ano 5	Total (em R\$) para 5 Anos	Memória de Cálculo e Fontes Utiliz
Plano de Aplicação de Recursos	Serviços Terceirizados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	Contabilidade							
	Assessoria Jurídica							
	Auditoria Externa							
	Segurança							
	Limpeza							
	Tecnologia da Informação							
	Concessionárias	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	Energia							
	Telefonia							
	Água e Esgoto							
	Despesas Administrativas	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	Viagens e Estadas							
	Material de Consumo							
	Manutenção Predial							
	Manutenção de Equipamentos							
	Conservação de áreas externas							
	Seguros (predial, incêndio, equipamentos, responsabilidade civil)							
	Atividades	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	Comunicação	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	Assessoria de Imprensa							
	Desenvolvimento e implantação do site							
	Manutenção do site							
	Comunicação Visual Ext. e Interna							
	Mídia Paga							
	Custo de Pessoal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	Folha de Pagamento (Formulário 7.2.1)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
	Fundo de Reserva							
	Total	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

Local

Data

Assinatura

Para o preenchimento das estimativas de custos com pessoal deverão ser utilizados os **Formulário 7.1.1** e **7.2.1**. Nestes, o proponente deverá estabelecer a remuneração dos cargos definidos nos **Formulários 4.1** e **4.2**, respectivamente, respeitando-se as distinções para os períodos de pré-operação e operação do MIS, informando, inclusive, o tipo de vínculo adotado para a contratação.

Formulário 7.1.1 - Custo de Pessoal - Pré-Operação

(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Dimensionamento de Pessoal	(Preencher Tabela abaixo informando o quantitativo de pessoal por cargo)					
	Cargo	Quantidade	Salário Base Mensal	Vínculo	Encargo	Total
					R\$ -	R\$
					R\$ -	R\$
					R\$ -	R\$
					R\$ -	R\$
					R\$ -	R\$
	Total	0	R\$ -		R\$ -	R\$

Local

Data

Nome da Instituição Responsável ou Pessoa Física

Legenda:

Os itens em cinza devem ser mantidos na proposta. O proponente tem liberdade para alterar todos os outros itens

Formulário 7.2.1 - Custo de Pessoal - Operação
(usar quantas páginas forem necessárias para o preenchimento dos campos deste item)

Dimensionamento de Pessoal	(Preencher Tabela abaixo informando o quantitativo de pessoal por cargo)					
	Cargo	Quantidade	Salário Base Mensal	Vínculo	Encargo	Total
					R\$ -	R\$
					R\$ -	R\$
					R\$ -	R\$
					R\$ -	R\$
					R\$ -	R\$
	Total	0	R\$ -		R\$ -	R\$

Local

Data

Nome da Instituição Responsável ou Pessoa Física

Legenda:

Os itens em cinza devem ser mantidos na proposta. O proponente tem liberdade para alterar todos os outros itens

Rio de Janeiro, 28 de agosto de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Lucienne Figueiredo Dos Santos, Superintendente**, em 28/08/2026, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Damasceno de Andrade, Subsecretária Adjunta**, em 28/08/2026, às 13:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **137446645** e o código CRC **171F949E**.