

|                                                                                   |                                     |                                                                                                        |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h1>Instrução de Trabalho - IT</h1> | <p>Coordenação</p>  | <p>Execução</p>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                 |                 |                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <p>Processo</p> <p><b>Executar Seleção Baseada nas Qualidades do Consultor (SQC) - PROFISCO II SC - SEF</b></p> |                 |                                 |                                   |
| Versão                                                                                                          | Data de Emissão | Macroprocesso (Governo de SC)   | Macroprocesso (SEF)               |
| 01/2025                                                                                                         | 30/06/2025      | Gestão e Controle Institucional | Modernização da Gestão Fazendária |

## INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Contratar empresa de consultoria, na modalidade Seleção Baseada nas Qualidades do Consultor (SQC), para atender demanda do PROFISCO II SC na Secretaria de Estado da Fazenda.

### 1.2 Informações Complementares

O Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (PROFISCO II SC) é uma iniciativa financiada pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) para aprimorar a gestão fiscal do Estado de Santa Catarina. Com financiamento de US\$ 50 milhões do BID e contrapartida estadual de US\$ 5,6 milhões, totalizando US\$ 55,6 milhões, sua execução está sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), com participação da Procuradoria Geral do Estado (PGE), Secretaria de Estado da Administração (SEA), Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN) e Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina (CGE). O prazo de execução dos projetos é de 5 anos, com início em 27 de dezembro de 2023 e término em 27 de dezembro de 2028.

A Seleção Baseada nas Qualidades do Consultor (SQC) é uma modalidade prevista nas *Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15)*, com adoção prevista pela Lei 14.133/2021, artigo 1º, §3º, II.

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

☒ Processo Gerencial

☒ Processo Finalístico

☒ Processo Suporte

### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

☒ Setorial

☒ Intersectorial

☒ Intragovernamental

☒ Interinstitucional

### 1.4 Responsável

| <i>Cargo</i>      | <i>Setor</i>                                           | <i>Telefone</i> | <i>E-mail</i>          |
|-------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| Coordenador geral | Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/Profisco II SC) | (48) 3664-5711  | profisco@sef.sc.gov.br |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Áreas requisitantes da SEF (Diretorias)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

### 1.6 Atores Envolvidos

Áreas requisitantes da SEF (Diretorias)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Comissão de Contratação do Profisco II SC (DIAF/SEF)

Consultoria Jurídica (SEF)

Gerência de Administração e Finanças (GEAFI/DIAF/SEF)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE

Sistema de Gestão de Projetos de Modernização - SGPM

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF

### 1.8 Parâmetros SGPe

| <i>Assunto</i> | <i>Classe</i> | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|---------------|------------------------------------|
|----------------|---------------|------------------------------------|

|      |                                            |     |                                                                                |         |
|------|--------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2749 | Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC | 161 | Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC | Público |
|------|--------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------|

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15) (disponível em <https://projectprocurement.iadb.org/pt/politicas>)

Instrução Normativa Conjunta SEA/SEF nº 1 - 2025. Dispõe sobre as aquisições e contratações do projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (PROFISCO II - SC)

Decreto nº 903, de 21 de outubro de 2020. Dispõe sobre o Grupo Gestor de Governo (GGG) e estabelece outras providências.

Instrução Normativa SEA nº 9 - 2024. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Estadual.

Manual de Aquisições do Executor (2021). Banco Interamericano de Desenvolvimento (disponível em <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/pnafm/pnafm-iii/normas-e-orientacoes/manual-do-executor-bid.pdf/view>)

## 1.10 Indicadores de performance

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|-----------|---------|--------------------------|
|           |         |                          |

## 1.11 Definições

BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento

CC-PROFISCO - Comissão de Contratação do Profisco II SC

COJUR - Consultoria Jurídica

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

GGG - Grupo Gestor de Governo

PA - Plano de Aquisições do Profisco II SC

PROFISCO II SC - Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina

SCTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

UCP - Unidade de Coordenação de Projeto



## DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://modeler.camunda.io/share/9e2de130-fee6-4636-9821-8def205bbe10>.

## RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### ÁREA REQUISITANTE

#### 1. Cadastrar processo

- a. Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- b. Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - i. Assunto: 2749 - Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC
  - ii. Classe: 161 - Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC
  - iii. Setor de competência: SEF/UCP
  - iv. Interessado: CNPJ da Secretaria de Estado da Fazenda: 82.951.310/0001-56;
  - v. Detalhamento do assunto:  
Exemplos: Contratação de serviços de XX; Aquisição de XX.
  - vi. Controle de acesso: Público.

#### 2. Incluir documentos

- a. **Documento de Oficialização da Demanda - DOD** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/dod>, informando que a contratação será pelo PROFISCO e indicando 2 (dois) servidores com conhecimento técnico sobre a aquisição para comporem a comissão de avaliação de propostas;
- b. **Estudo Técnico Preliminar - ETP** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/etp>;
- c. **Análise de riscos**, se for o caso, elaborada conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/gestao-de-riscos>. Caso contrário, inserir justificativa da não elaboração no Termo de Referência.
- d. **Termo de referência** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/termo-de-referencia>;
- e. **Pesquisa de preços** nos termos da Instrução Normativa nº 09/2024/SEA, conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/pesquisa-de-precos>.

ATENÇÃO: Os documentos que embasam a pesquisa de preços devem ser incluídos no processo (prints de telas de painel de preços e outros sites, e-mails, cotações, notas de empenho, etc.).

### 3. Tramitar o processo para SEF/UCP

#### UCP/SEF

#### 4. Analisar o processo

- a. Verificar se:
  - i. o gasto é elegível (a contratação está contemplada no PA);
  - ii. os orçamentos são compatíveis com a contratação;
  - iii. existem recursos orçamentários e financeiros disponíveis.
- b. Se o processo necessitar de correções, devolvê-lo à Área Requisitante, que deve providenciar as correções e encaminhá-lo novamente à SEF/UCP. Se não for possível corrigir, a Área Requisitante deve arquivar o processo.
- c. Se o processo estiver conforme, seguir para a atividade 5.

#### 5. Incluir documentos

- a. Cópia do PA
- b. Informação orçamentária e financeira (pré-empenho ou declaração, conforme o caso)
- c. Cópia da GN 2350 (seção III - SQC)
- d. Cópia do Contrato de Empréstimo

#### 6. Analisar se é contratação de TI

- a. Se for contratação de TI, seguir para a atividade 7.
- b. Se não for contratação de TI, inserir Despacho de análise da UCP com o “de acordo” do Secretário da Fazenda e seguir para a atividade 17.

### 7. Encaminhar o processo para a SEF/GETEC

#### GETEC/SEF

#### 8. Analisar o Termo de Referência

- a. Se houver necessidade de alterar o Termo de Referência, encaminhar o processo à Área Requisitante, que deve tramitar o processo para a UCP após as correções;
- b. Se não houver alterações a fazer, devolver o processo à UCP para despacho de autorização.

#### 9. Elaborar parecer

## **10. Encaminhar o processo para SEF/UCP**

### **UCP/SEF**

## **11. Incluir despacho de análise da UCP com o “de acordo” do Secretário da Fazenda**

## **12. Encaminhar o processo para SEF/GETEC**

### **GETEC/SEF**

## **13. Encaminhar o processo para SCTI/DCTI**

## **14. Receber o retorno da SCTI**

## **15. Analisar o parecer da SCTI**

- a. Se houver necessidade de correções, encaminhar o processo à Área Requisitante, que deve enviar o processo à UCP após as correções;
- b. Se não houver necessidade de correções, seguir para a atividade 16.

## **16. Encaminhar o processo para SEF/CPL**

### **CC-PROFISCO**

## **17. Cadastrar o processo no módulo GGG do SIGEF**

## **18. Encaminhar o processo para SEF/GGG**

## **19. Receber o retorno do GGG**

- a. Se o processo for indeferido, devolvê-lo à UCP, que avaliará a causa do indeferimento e dará o devido encaminhamento, reenviando-o à CC-PROFISCO em caso de nova submissão ao GGG.
- b. Se o processo for deferido, seguir para a atividade 20.

## **20. Incluir documentos**

- a. Cópia da Portaria SEF n. 166/2024 (Composição da CC-PROFISCO)



- b. Cópia da Portaria SEA n. 495/2024 (Autorização da Unidade Descentralizada de Contratação)
- c. Minuta do contrato de consultoria
- d. Minuta do Aviso de Manifestação de Interesse

## **21. Tramitar o processo para SEF/COJUR**

### **COJUR/SEF**

## **22. Elaborar parecer**

## **23. Tramitar o processo para SEF/CPL**

### **CC-PROFISCO**

## **24. Analisar o parecer da COJUR**

- a. Se houver recomendações, encaminhar o processo para a UCP enviar às áreas responsáveis para manifestação. Após o atendimento das recomendações, as áreas responsáveis devem encaminhar o processo para a UCP, que o encaminha à CC-Profisco.
- b. Se não houver recomendações, seguir para a atividade 25.

## **25. Compor a comissão de avaliação com 2 (dois) membros indicados pela Área Requisitante para análise técnica e 1 (um) membro da CC-PROFISCO para análise procedimental**

## **26. Remeter manualmente os dados ao TCE**

## **27. Publicar o Aviso de Manifestação de Interesse no DOE**

## **28. Receber as Manifestações de Interesse no e-mail da Comissão de Contratação no prazo mínimo de 14 dias contados a partir da publicação do Aviso de MI**

## **29. Elaborar o Relatório de Seleção da Consultora com qualificações e referências mais adequadas**

**30. Enviar a documentação à Consultora selecionada e convidar para apresentação de proposta combinada técnica e preço**

**31. Receber a proposta**

**32. Avaliar a proposta**

- a. Se a proposta não atender aos requisitos do Termo de Referência, retornar à atividade 30 convocando a próxima colocada. Se a proposta atender aos requisitos do Termo de Referência, seguir para a atividade 33.

**33. Elaborar Parecer de Avaliação**

**34. Convocar a empresa para a negociação do contrato**

**35. Realizar a negociação do contrato**

**36. Elaborar a Ata de Negociação do contrato**

**37. Elaborar a minuta de contrato negociada (em caso de alteração na minuta do contrato, encaminhar para análise da COJUR)**

**38. Analisar se o processo é *ex-ante* ou *ex-post* (conforme o Plano de Aquisições). Se for *ex-ante*, seguir para a atividade 40. Se for *ex-post*, seguir para a atividade 43.**

**39. Encaminhar o processo para SEF/UCP**

## **UCP/SEF**

**40. Solicitar não objeção ao BID**

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 69.
- b. Receber o retorno do BID. Se houver objeção, solicitar correções à área responsável pelo item questionado, que deve reencaminhar o processo à UCP para novo pedido de não objeção ao BID. Se a objeção não puder ser resolvida, o processo deve ser arquivado na Área Requisitante para adoção de outra modalidade de contratação. Se não houver objeção, seguir para a atividade 41.

**41. Incluir documentos**

- a. Não objeção do BID no processo
- b. Despacho final da UCP

**42. Tramitar o processo para SEF/CPL**

**CC-PROFISCO**

**43. Homologar o resultado**

**44. Publicar o resultado no DOE**

**45. Encaminhar o processo para a SEF/GEAFI**

**GEAFI/SEF**

**46. Empenhar o contrato**

**47. Elaborar o contrato**

**48. Solicitar assinatura do Contratado e do Secretário Adjunto da Fazenda**

**49. Elaborar portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato**

**50. Publicar o extrato do contrato e a portaria de fiscal e gestor**

**51. Tramitar o processo para a SEF/UCP**

**UCP/SEF**

**52. Enviar cópia do contrato e a ficha-síntese ao BID**

**53. Receber o registro PRISM**

**54. Registrar no SGPM**

**55. Publicar no site do BID**

**56. Incluir cópia da publicação no processo**

**57. Tramitar o processo para a SEF/GEAFI**

#### **GEAFI/SEF**

**58. Analisar a necessidade de abrir novo processo para acompanhar a execução contratual**

- a. Se for necessário, abrir novo processo para acompanhamento da execução contratual, com vinculação ao processo de contratação e os dados abaixo:
  - i. Assunto: 2749 - Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC
  - ii. Classe: 162 - Contrato Administrativo - PROFISCO II SC
- b. Se não for necessário, arquivar o processo.

## PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☒ Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

| Processo relacionado com:                                     | Seleção                             |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| a) Segurança Pública                                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b) Defesa Nacional                                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c) Segurança do Estado                                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais | <input checked="" type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

### 4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

### 4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

| Tipo de Relação                                             | Seleção                  |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Origem racial ou étnica.                                    | <input type="checkbox"/> |
| Convicção religiosa.                                        | <input type="checkbox"/> |
| Opinião política.                                           | <input type="checkbox"/> |
| Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso. | <input type="checkbox"/> |
| Filosófico ou político                                      | <input type="checkbox"/> |
| Saúde ou à vida sexual                                      | <input type="checkbox"/> |
| Genéticos ou biométricos                                    | <input type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

| Base Legal LGPD                               | Seleção                             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| Consentimento                                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cumprimento de obrigação legal ou regulatória | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Execução de políticas públicas                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Realização de estudos por órgão de pesquisa   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Execução ou criação de contrato               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Exercício regular de direitos                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Proteção da vida                              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tutela da saúde                               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Legítimo interesse                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Proteção do crédito                           | <input checked="" type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

| Dados Pessoais        | Dados Sensíveis |
|-----------------------|-----------------|
| Nome do servidor      |                 |
| Matrícula do servidor |                 |
|                       |                 |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim

☒ Não

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor

☒ Existe documento enviado (fonte externa)

#### 5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

| Tipo documental no SGPe | Código Plano de Classificação | Nome do Documento                                                                                                         | Descrição do Documento                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 177                     |                               | Documento de Oficialização de Demanda                                                                                     | Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.                                 |
| 178                     |                               | Estudo Técnico Preliminar                                                                                                 | Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.                                 |
| 19                      |                               | Formulário de Análise de Riscos                                                                                           | Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação ou substituído por justificativa |
| 97                      |                               | Despacho de justificativa de ausência de análise de riscos                                                                | Documento que substitui o Formulário de Análise de Riscos                                        |
| 158                     |                               | Termo de Referência                                                                                                       | Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.                                 |
|                         |                               | Documento de Instrução de Pesquisa de Preços                                                                              | Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.                                 |
| 73                      |                               | Plano de Aquisições - Profisco II SC                                                                                      | Documento obrigatório para contratações do Profisco II SC                                        |
| 15                      |                               | Relatório de execução orçamentária                                                                                        | Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação                                  |
| 143                     |                               | Contrato de operação de crédito                                                                                           | Contrato da operação de crédito geradora dos recursos das contratações do Profisco II SC         |
| 143                     |                               | Políticas para seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15) | Normativo do BID sobre contratação de consultores                                                |
|                         | 05.01.01.01.01.02 1           | Estudo Técnico da Contratação sobre Aquisição de Tecnologia da Informação e Inovação                                      | Documento obrigatório para contratações de tecnologia da informação e inovação                   |
| 3                       | 05.01.01.01.01.00 6           | Parecer Técnico sobre Tecnologia da Informação e Inovação                                                                 | Documento obrigatório para contratações de tecnologia da informação e inovação                   |
| 97                      |                               | Despacho de análise da UCP                                                                                                | Despacho de análise da UCP                                                                       |
| 35                      | 02.01.03.01.01.00 6           | Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor                                                                   | Documento que autoriza a contratação                                                             |
| 169                     |                               | Parecer jurídico sobre aquisição ou contratação                                                                           | Parecer jurídico sobre aquisição ou contratação                                                  |
| 46                      |                               | Convite para manifestação de interesse                                                                                    | Convite para manifestação de interesse                                                           |
| 15                      |                               | Relatório de seleção da consultora                                                                                        | Relatório de seleção da consultora                                                               |
| 3                       |                               | Parecer de avaliação                                                                                                      | Parecer de avaliação                                                                             |
| 30                      |                               | Ata de negociação do contrato                                                                                             | Ata de negociação do contrato                                                                    |

|     |                    |                                                          |                                                                   |
|-----|--------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 143 |                    | Não objeção do BID                                       | Documento que comprova a não objeção do BID sobre a contratação   |
| 138 |                    | Publicação em Diário Oficial                             | Publicação em Diário Oficial                                      |
| 45  | 03.01.02.01.01.162 | Contrato administrativo - PROFISCO II SC                 | Contrato administrativo - PROFISCO II SC                          |
| 75  |                    | Portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato | Portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato          |
| 143 |                    | Publicação no site do BID                                | Documento que comprova a publicação da contratação no site do BID |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

X ☐ Sim ☒ Não

## ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

### 6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

X ☐ Sim ☒ Não

### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

### 6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

| Tipo documental no SGPe | Código Plano de Classificação | Nome do Documento                                                                    | Temporalidade                            |               |                                              |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|
|                         |                               |                                                                                      | Corrente                                 | Intermediário | Destinação (eliminação ou guarda permanente) |
|                         | 03.01.02.01.01.161            | Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC       | 5 anos                                   | 20 anos       | Eliminação                                   |
|                         | 05.01.01.01.01.021            | Estudo Técnico da Contratação sobre Aquisição de Tecnologia da Informação e Inovação | 2 anos                                   | 3 anos        | Eliminação                                   |
| 177                     | 05.01.01.01.01.006            | Parecer Técnico sobre Tecnologia da Informação e Inovação                            | enquanto vigora                          | 5 anos        | Eliminação                                   |
| 178                     | 02.01.03.01.01.006            | Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor                              | 5 anos                                   | 5 anos        | Eliminação                                   |
| 45                      | 03.01.02.01.01.162            | Contrato administrativo - PROFISCO II SC                                             | 5 anos                                   | 20 anos       | Eliminação                                   |
| Total                   |                               | 5                                                                                    | Temporalidade total do processo: 25 anos |               |                                              |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## HISTÓRICO DE REVISÕES

| Versão nº | Responsável pela elaboração da IT | Data | Síntese da Revisão |
|-----------|-----------------------------------|------|--------------------|
|-----------|-----------------------------------|------|--------------------|

|                |                                                                                |            |                                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01/2025</b> | Fernanda Latrônico da Silva<br>Geovane Maria Cazella<br>Sheila Campos da Silva | 30/06/2025 | Primeira versão do processo de contratação na modalidade SQC, versão SEF, Profisco II SC |
|                |                                                                                |            |                                                                                          |





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **29E89WYY**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**OMAR ROBERTO AFIF ALEMSAN** (CPF: 318.XXX.549-XX) em 30/06/2025 às 21:21:52

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:52:18 e válido até 13/07/2118 - 14:52:18.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VGXzY5NjRfMDAwMTE1ODVfMTE2MDVfMjAyNV8yOUU4OVdZWQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00011585/2025** e o código **29E89WYY** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.