

Elaboração 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução  GOVSC SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
---	-------------------------------------	--	--

Processo <h2>Solicitar aditivo de valor de contrato de engenharia</h2>			
Versão 01/2024	Data de Emissão 07/06/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Obras de Infraestrutura Rodoviária

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo

Formalizar a necessidade de ajuste financeiro no contrato original devido a alterações no escopo do trabalho, aumento de custos de materiais ou mão de obra, ou outras circunstâncias imprevistas. Esse processo visa garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes e de acordo com as modificações necessárias, mantendo a transparência e a conformidade legal e contratual.

Ao seguir esses objetivos, a solicitação de aditivo de valor visa garantir que o projeto continue de maneira eficiente e eficaz, atendendo às expectativas e necessidades de todas as partes envolvidas.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Superintendente	SIN Superintendente de Infraestrutura	(48) 3664-9110	vissilarpretto@sie.sc.gov.br

Superintendente	SOC Superintendente de Obras Civis e Hidráulicas	(48) 3664- 9207	sidneimachado@sie.sc.gov. br
-----------------	---	--------------------	---------------------------------

Interessados

Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE

Atores envolvidos

- Empresa Contratada
- Fiscal do Contrato
- Fiscal Administrativo
- Gestor de Contrato (Diretor Responsável)
- GE AFC - Setor de Orçamentos
- Gabinete do Secretário
- Consultoria Jurídica
- Grupo Gestor de Governo

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SICOP – Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas
- CCO – Sistema de Contratos de Consultoria, Fiscalização e Projeto
- CCA - Sistema de Controle de Caução
- SQM – Sistema de Quantitativos e Medições
- SGF – Sistema de Gerenciamento Financeiro
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- DOE – Diário Oficial de Santa Catarina

Parâmetros SGPe

Assunto			Classe			Controle de acesso (sigilo)
940	SOLICITACAO ADITIVO	DE	940	SOLICITACAO ADITIVO	DE	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Lei 8.666/1993
- Lei 8.429/1992
- Lei 12.846/2013
- IN CGE/SEA 01/2020

Definições

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- COJUR – Consultoria Jurídica
- SICOP – Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas
- CCO – Sistema de Contratos de Consultoria, Fiscalização e Projeto
- SQM – Sistema de Quantitativos e Medições
- DOE – Diário Oficial de Santa Catarina
- SGF – Sistema de Gerenciamento Financeiro
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado [clikando aqui!](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Empresa Contratada - Execução

A partir da necessidade de supressão e/ou acréscimo de quantidade e de novos serviços:

1. Solicitar aditivo de valor (Email)

- Solicitação de aditivo de valor com as devidas justificativas técnicas
- Cronograma Físico - Financeiro atualizado
- Planilha eletrônica de Solicitação Aditivo de Valor e PDF assinado

SIE/PROTSIE - Protocolo

2. Cadastrar processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: 940 - SOLICITACAO DE ADITIVO
 - Classe: 940 - SOLICITACAO DE ADITIVO
 - Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
 - Interessado: Empresa contratada ou CPF do representante legal;
 - Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
 - Controle de acesso: Público.
- [Clique aqui para acessar o manual SGPe.](#)

SIE/XXX - Diretor (Gestor)

3. Emitir manifestação (SGPe)

O diretor (Gestor) deve analisar a solicitação do aditivo, verificar as justificativas técnicas apresentadas pela contratada e despachar o processo autorizando o deferimento ou indeferimento da solicitação.

SIE/XXX - Fiscal Administrativo

4. Analisar processo (SGPe)

O fiscal administrativo deve receber o processo SGPe e analisar o despacho do diretor (gestor) do contrato para dar prosseguimento ao processo.

Se Indeferido,

5. Comunicar empresa (Email)

Caso o aditivo seja indeferido, enviar à empresa um e-mail com as justificativas apresentadas pelo diretor (gestor) do contrato sobre a decisão.

Empresa Contratada - Execução

6. Responder (Email)

A empresa contratada deve responder o email confirmando o recebimento e tomar ciência.

SIE/XXX - Fiscal Administrativo

7. Inserir comprovante de recebimento email (SGPe)

Após a confirmação de recebimento do email: No processo SGPe, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em “inserir peças”, para cada documento inserido procurar colocar o tipo de documento conforme sua modalidade.

8. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
- Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do Processo: Solicitação de aditivo de valor indeferido.

Se Deferido,

9. Vincular ao processo principal (SGPe)

O processo de solicitação de aditivo deve ser vinculado ao processo principal (Processo da Licitação) conforme manual de vinculação que segue abaixo:

- [Manual Vincular Processo Documento - SGPe.pdf](#)

Link do manual SGPe:
http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=2:manuais&Itemid=26

10. Inserir documentos (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em “inserir peças”, para cada documento inserido procurar colocar o tipo de documento conforme sua modalidade.

- Edital
- Proposta de preço
- Contrato
- Ordem de serviço
- Termos aditivos
- Ordem de serviço
- Ordens de paralisação/reinício de serviço/obra
- CNDs

(atualizadas)

11. Conferir peças (SGPe)

Após inserir os documentos nas peças do processo SGPe, deve conferir todas as peças inseridas conforme manual abaixo:

Segue o manual: [Conferir peça SGPe](#)

Link do manual SGPe:
http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=2:manuais&Itemid=26

12. Encaminhar ao fiscal do contrato (SGPe)

Encaminhar o processo via SGPe para o fiscal do contrato conforme manual do sistema.

Link do manual SGPe:
[Manual](#) [SGPe](#)

SIE/XXX - Fiscal do Contrato

13. Analisar necessidade (SGPe)

O fiscal do contrato vai receber o processo SGPe, verificar e conferir a documentação exigida na Tarefa 1 e analisar a justificativa técnica da empresa contratada para, posteriormente, elaborar a manifestação técnica.

Com Supervisão,

14. Solicitar parecer técnico (Email)

O fiscal do contrato deve encaminhar um email para supervisão da empresa contratada solicitando parecer técnico.

Empresa Contratada - Supervisão

15. Realizar análise técnica (Email)

O engenheiro supervisor da empresa contratada pela supervisão deve receber o email e emitir um parecer técnico com as justificativas de acordo com a solicitação apresentada pela empresa contratada para execução da obra.

SIE/XXX - Fiscal do Contrato

Sem Supervisão/Projetos.

16. Analisar documentação técnica (SGPe)

O Fiscal do contrato deve conferir toda documentação e analisar a justificativa técnica referente a solicitação do aditivo de valor.

Se incompleta.

17. Solicitar complementos (Email)

Em caso de falta de documentação ou de alguma informação referente ao processo, deve ser encaminhado e solicitado por email a complementação para contratada.

Empresa Contratada - Execução

18. Atender solicitação (Email)

A empresa contratada deve receber o email e responder a reivindicação do fiscal do contrato, enviando a documentação ou informações solicitadas.

 O processo retorna para Tarefa **14 - Analisar necessidade (SGPe)**.

SIE/XXX - Fiscal do Contrato

Se Completa.

19. Emitir manifestação técnica

O fiscal do contrato deve emitir uma manifestação técnica referente a justificativa técnica apresentada pela empresa contratada.

 Assinatura do Fiscal do Contrato.

Se Serviços Novos.

20. Solicitar análise (SGPe)

Encaminhar o processo para o orçamentista do setor e solicitar análise.

SIE/XXX - Orçamentista

21. Analisar preços novos aditivo (SGPe)

O orçamentista deve receber o processo, analisar e elaborar um parecer referente às composições de custos dos serviços novos.

SIE/XXX - Fiscal do Contrato

22. Solicitar concordância da contratada (Email)

Após análise do orçamentista, enviar email para empresa contratada solicitando concordância.

↓ O processo segue na Tarefa **26 - Registrar no sistema.**

Empresa Contratada - Execução

23. Responder (Email)

A empresa contratada deve responder o email informando a concordância dos preços novos analisados pelo orçamentista.

SIE/XXX - Fiscal do Contrato

Se Quantitativos e/ou Projetos,

24. Registrar no sistema

De acordo com a planilha de quantitativos da contratada, o fiscal deve cadastrar as quantidades conforme manual de cada sistema (SQM/SICOP/CCO).

Com Supervisão,

27. Informar supervisão (Email)

O fiscal do contrato deve enviar um email para o engenheiro supervisor solicitando para registrar o pré aditivo no sistema SQM.

Empresa Contratada - Supervisão

28. Cadastrar pré aditivo (SQM)

O engenheiro supervisor registra o pré aditivo no sistema SQM e encaminha os relatórios via email para o fiscal do contrato.



O processo segue na Tarefa **30 - Inserir documentos (SGPe)**.

SIE/XXX - Fiscal do Contrato

Sem Supervisão,

29. Cadastrar pré aditivo (SQM/SICOP)

O fiscal do contrato deve cadastrar o pré aditivo conforme cada manual do sistema utilizado, segue abaixo a relação dos manuais:

- [Manual do Sistema SICOP.pdf](#)
- [Manual do Sistema SQM.pdf](#)

30. Inserir documentos (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em “inserir peças”, para cada documento inserido procurar colocar o tipo de documento conforme sua modalidade.

- Ciência/concordância contratada
- Anexo A1 - Justificativa Técnica
- Anexo A2 - Planilha da Revisão do Contrato
- Anexo A4.A - Ficha de Processamento
- Anexo A5.1 - Ficha de Encaminhamento da Revisão do Contrato

31. Assinar documentos (SGPe)

No SGPe, na aba peças, selecione as peças da tarefa anterior para assinar e após clique em “Assinar Peça”. Para assinatura externa, seguir o passo a passo como orientado no [manual](#).



Solicitar assinatura do fiscal do contrato e coordenador da empresa.



O processo segue na Tarefa **37 - Solicitar guia de garantia contratual (SGPe)**.

Com Projetos,

32. Solicitar registro no sistema (SGPe)

Encaminhar ao fiscal administrativo solicitando a inclusão no sistema CCO.

SIE/XXX - Fiscal Administrativo

33. Analisar processo (SGPe)

O fiscal do contrato deve receber o processo, examinar detalhadamente as etapas, atividades e a sequência de ações para dar prosseguimento.

34. Cadastrar pré aditivo (CCO)

O fiscal do contrato deve cadastrar o pré aditivo conforme o manual do sistema utilizado, segue abaixo o manual:

- [Manual do Sistema CCO.pdf](#)

35. Inserir documentos (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em “inserir peças”, para cada documento inserido procurar colocar o tipo de documento conforme sua modalidade.

- Ciência/concordância contratada
- Anexo A1 - Justificativa Técnica
- Anexo A2 - Planilha da Revisão do Contrato
- Anexo A4.A - Ficha de Processamento

Anexo A5.1 - Ficha de Encaminhamento da Revisão do Contrato

36. Solicitar assinaturas (SGPe)

No SGPe, na aba peças, selecione as peças da tarefa anterior para assinar e após clique em “Assinar Peça”. Para assinatura externa, seguir o passo a passo como orientado no [manual](#).



Solicitar assinatura do fiscal do contrato e coordenador da empresa.

37. Solicitar guia de garantia contratual (SGPe)

Encaminhar o processo para SIE/GEAFC/SETES solicitando que anexe nas peças do processo a guia comprovante a garantia contratual.

SIE/GEAFC/SETES - Setor de Tesouraria

38. Conferir validade da caução (CCA)

No sistema CCA, deve inserir o número do contrato, após salvar a guia de caução.

39. Inserir guia de caução (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em “inserir peças”, para cada documento inserido procurar colocar o tipo de documento conforme sua modalidade.

SIE/XXX - Fiscal Administrativo

40. Solicitar reserva orçamentária (SGF)

No sistema SGF, seguir os passos a partir da página 06 do manual abaixo:

- [Manual do SGF.pdf](#)

41. Realizar pedido de pré empenho (SGF)

Seguir os passos a partir da página 23 do manual do sistema citado na tarefa anterior.

SIE/GEAFC - Setor de Orçamentos

42. Gerar pré empenho (SGPe)

O setor de orçamento deve gerar o pré empenho no sistema SIGEF conforme o pedido na tarefa anterior e inserir nas peças do processo.

SIE/XX - Fiscal Administrativo

43. Elaborar relatório resumido

O fiscal do contrato deve elaborar um relatório resumido do contrato conforme modelo abaixo:

[Relatório Resumido.pdf](#)



Solicitar assinatura do gestor do contrato.

44. Preencher anexos PGE

O fiscal administrativo deve preencher os anexos conforme os modelos abaixo,

- [Anexo I - Checklist.docx](#)
- [Anexo II - Termo de Conformidade.docx](#)

45. Inserir documentos (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em “inserir peças”, para cada documento inserido procurar colocar o tipo de documento conforme sua modalidade. Segue abaixo a lista de documentos:

- Relatório Resumido

- Anexo I - Checklist PGE
- Anexo II - Termo de Conformidade PGE
- Parecer Referencial PGE

Segue abaixo os dois modelos do Parecer Referencial da PGE, sendo 004/2024 referente a contratos regidos pela nova lei de licitações e o 004/2023 pela lei 8.666/93.

- [PARECER REFERENCIAL N 004-23 - QUANTIDADES ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.pdf](#)
- [PARECER REFERENCIAL Nº 004-2024-PGE - ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES - LEI Nº 14.133-2021.pdf](#)

46. Solicitar assinaturas (SGPe)

O fiscal administrativo deve solicitar assinatura para o gestor do contrato nas seguintes peças:

- Relatório Resumido
- Anexo I - Checklist PGE
- Anexo II - Termo de Conformidade PGE

No processo SGPe, como orientado a seguir:

- Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça.
- Selecione a peça que deverá ser assinada.
- Clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Solicitar assinatura'.
- Informe o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital.
- Clique em 'Salvar'.

47. Preencher minuta do termo aditivo em elaboração (SGPe)

O fiscal administrativo deve preencher a minuta do termo aditivo em elaboração conforme o tipo de solicitação de aditivo, segue os modelos abaixo:

- [Anexo III - Minuta do Termo Aditivo - Acréscimos.docx](#)
- [Anexo IV - Minuta do Termo Aditivo - Supressões.docx](#)
- [Anexo V - Minuta do Termo Aditivo - Acréscimos e supressões.docx](#)

48. Salvar minuta na pasta COJUR (Servidor)

Após preencher a minuta, deve salvar na pasta do servidor da COJUR, as pastas são nomeadas por ano e por setores, no seguinte caminho:

- L:\SIE-GABS-COJUR\TERMO ADITIVO - PARECER REFERENCIAL

49. Elaborar ofício de autorização (SGPe)

Elaborar autorização do secretário conforme modelo abaixo:

- [SIE XXXX-XXXX AUTORIZAÇÃO ADITIVO NOME DA EMPRESA.docx](#)



O processo segue após assinatura do secretário.

50. Elaborar ofício GGG (SGPe)

O fiscal administrativo deve elaborar o ofício de encaminhamento para o GGG conforme modelo abaixo:

- [OF XXXX-XXXX-Aditivo Valor CT XXX-XXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX.docx](#)



Solicitar assinatura do secretário.

51. Solicitar assinaturas (SGPe)

O fiscal administrativo deve solicitar assinaturas para o secretário nas seguintes peças:

- Ofício de Autorização
- Ofício GGG

Conforme instrução na Tarefa 42 - Solicitar assinaturas.

52. Solicitar aditivo no módulo GGG (SIGEF)

No sistema SIGEF, seguir o manual do sistema abaixo:

- [Manual SIGEF Modulo GGG](#)

53. Inserir solicitação do módulo GGG (SGPe)

Após a solicitação do aditivo no módulo GGG, deve salvar o documento no computador para inserir nas peças do processo SGPe. Utilizar o manual da tarefa anterior, a partir da página 19.

SIE/XXX - Diretor (Gestor)

54. Tomar conhecimento (SGPe)

O diretor deve adquirir conhecimento do assunto, está consciente ou informado sobre o processo e após encaminhar o processo.

SIE/XXX - Superintendente

55. Tomar conhecimento (SGPe)

O superintendente deve verificar o andamento do processo para ficar ciente do assunto e encaminhar o processo.

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

56. Conferir anexos PGE (SGPe)

No SGPe, conferir nas peças do processo se todos os anexos exigidos pela PGE estão corretos ou incompletos.

57. Revisar ofício GGG (SGPe)

O GABS deve revisar o ofício de encaminhamento do GGG para garantir que ele esteja correto, claro e adequado para o propósito pretendido.

Se inconsistências,

58. Devolver processo ao fiscal adm. (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar

 O processo retorna para Tarefa **33 - Analisar processo (SGPe)**.

Se Completo,

59. Encaminhar processo (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar

SEF/GGG - Grupo Gestor de Governo

60. Deliberar

O GGG deve elaborar a deliberação do aditivo, deferindo, indeferindo ou solicitando alguma correção no cadastro do aditivo no módulo GGG.

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

61. Analisar deliberação (SGPe)

O GABS deve receber o processo e analisar o deferimento ou indeferimento da deliberação do aditivo junto ao GGG.

Com ressalvas,

62. Solicitar adequações (SGPe)

Após a análise da deliberação do GGG, deve solicitar ao fiscal administrativo as adequações exigidas pelo GGG.

 O processo retorna para Tarefa **33 - Analisar processo (SGPe)**.

Se Deferido,

63. Solicitar análise COJUR (SGPe)

O processo deve ser encaminhado para a COJUR analisar e dar prosseguimento na solicitação do aditivo.

SIE/COJUR - Consultoria Jurídica

64. Verificar checklist PGE (SGPe)

No SGPe, conferir nas peças do processo se todos os anexos exigidos pela PGE estão de acordo.

Se Irregular,

65. Devolver processo (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar", para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar "Gerar peça de tramitação na pasta digital"

- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
- Encaminhar

 O processo retorna para Tarefa **33 - Analisar processo (SGPe)**.

Se Regular,

66. Conferir validade das CNDs (SGPe)

A COJUR deve conferir as CNDs para verificar se todas estão dentro da validade.

67. Inserir GGG deferido (SIGEF)

No sistema SIGEF, deve salvar o deferimento do módulo GGG e inserir nas peças do processo, instrução na página 19 do manual do sistema abaixo:

- [Manual SIGEF Modulo GGG](#)

68. Alterar minuta para versão final

A COJUR deve conferir todos os dados da minuta para verificar se há alguma informação equivocada, após alterar o título de minuta para: TERMO ADITIVO AO CONTRATO CT.XXX/20XX



O processo segue após assinatura do secretário e contratada.

69. Publicar termo aditivo de valor (DOE)

No Sistema de Publicações Oficiais (SGPE) a COJUR deve elaborar o extrato digital de publicação, após publicado no DOE, inserir o mesmo nas peças do processo.

SIE/XXX - Fiscal Administrativo

70. Cadastrar aditivo (SQM/SICOP/CCO)

O fiscal do administrativo deve cadastrar o aditivo conforme cada manual do sistema utilizado, segue abaixo a relação dos manuais:

- [SICOP - Manual](#) - Página 79
- [Cadastrar Aditivo - CCO SQM.pdf](#)

71. Cadastrar novo cronograma (SQM/SICOP/CCO)

Segue abaixo os manuais de cada sistema para cadastrar o novo cronograma:

- [Manual CCO SQM.pdf](#)
- [SICOP - Manual](#)

72. Incluir na pasta contratos e SICOP (Servidor SIE)

No sicop, na aba Contratos > Contratos: Digitar o número do contrato e após clicar na aba: Documentos e Inserir o documento.

SIE/XXX - Fiscal do Contrato

73. Tomar conhecimento (SGPe)

O fiscal do contrato deve receber o processo, tomar conhecimento do resultado do processo, salvar a documentação que achar necessário para seu controle.

SIE/XXX - Fiscal Administrativo



Aguardar 15 dias após assinatura do termo de aditivo de valor

74. Solicitar guia de reforço de caução (Email)

Encaminhar email para calcao@sie.sc.gov.br no setor de tesouraria solicitando a guia de reforço de caução do aditivo de valor.

75. Inserir guia de reforço de caução (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado com o nome do documento, na aba peças clicar em “inserir peças”, para cada documento inserido procurar colocar o tipo de documento conforme sua modalidade.

76. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”

Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.

 **Resultado do Processo:** Termo aditivo de valor deferido.

77. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Ismael Pedro Cardoso	07/06/2024	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para Solicitar aditivo de valor de contrato de engenharia



Assinaturas do documento



Código para verificação: **FVRM3860**

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

✓ **SIDNEI MINA MACHADO** (CPF: 757.XXX.379-XX) em 11/12/2024 às 17:32:56
Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/02/2023 - 15:24:16 e válido até 17/02/2123 - 15:24:16.
(Assinatura do sistema)

✓ **VISSILAR PRETTO** (CPF: 008.XXX.819-XX) em 19/02/2025 às 18:33:36
Emitido por: "SGP-e", emitido em 19/04/2023 - 14:11:58 e válido até 19/04/2123 - 14:11:58.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzgxNTNfMzgxNzJfMjAyNF9GVlJNMzgzMA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00038153/2024** e o código **FVRM3860** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.