

Elaboração 	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Realizar aquisição direta de equipamentos e soluções de tecnologia			
Versão 01/2025	Data de Emissão 16/06/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Tecnologia da Informação

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Processo de compras de equipamentos de tecnologia e softwares, no qual as solicitações passam pela SCTI (Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação) e pelo GGG-TI (Grupo Gestor de Governo de TI) para aprovação. A aquisição direta é realizada por meio de dispensa de licitação, quando o valor é inferior a R\$ 62.725,59 (este valor é atualizado anualmente).

Informações complementares

Este processo é orientado pelo Decreto Nº 30, de 17 de fevereiro de 2023. O valor para realização de compra direta é atualizado anualmente de acordo com a inflação nacional e via decreto federal.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEINO	(48) 3664-9304	geino@sie.sc.gov.br
Gerente	GEAPO	(48) 3664-9333	geapo@sie.sc.gov.br

Interessados

GEINO - Gerência de Inovação
Setores SIE

Atores envolvidos

- GEINO – Gerência de Inovação
- GEAPO/SECOM – Gerência de apoio operacional – Setor de Compras
- GABS – Gabinete do Secretário da Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade
- GELIC – Gerência de Licitações
- Diretor DIAF
- GE AFC – Gerência de Administração e Finanças
- GGG TI - Grupo Gestor de Governo de T.I
- SCTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento financeiro
- WebLic - Sistema de Licitações e Compras
- Portal de Compras de Santa Catarina
- PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas
- DOE SC - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina
- SGPO - Sistema de Gestão de Publicações Oficiais do Diário Oficial
- SGF - Sistema de Gerenciamento físico, financeiro e orçamentário de contratos
- SIGEF SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- E-mail (Correio eletrônico)

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1267	Aquisições e Contratações	92	Processo sobre aquisição de materiais	Público
1267	Aquisições e Contratações	93	Processo sobre contratação de serviços	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021
- Parecer Referencial PGE SC 09/2023 - Referência: PGE 8400/2023
- Decreto Nº 30, de 17 de fevereiro de 2023
- Decreto Nº 221, de 3 de agosto de 2023
- Decreto Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024

Definições

DOD – Documento de Oficialização de demanda

ETP – Estudo Técnico Preliminar

TR – Termo de Referência

CND – Certidão Negativa de Débito

CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas

DL – Dispensa de Licitação

AF – Autorização de Fornecimento

OS – Ordem de Serviço

PA - Pedido de Aquisição

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SETOR SIE

Necessidade de aquisição de equipamentos e/ou soluções de tecnologia

Qualquer setor da SIE pode iniciar o processo de compra de equipamentos ou serviços de tecnologia via dispensa de licitação



Atenção, verificar qual setor iniciou fez a solicitação

Se, Setor SIE necessidade de material ou serviço de TI:

1. Cadastrar processo (SGPe)

- Logar no SGPe e cadastrar processo no SGPe com o intuito de adquirir um equipamento ou serviço de tecnologia;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - ASSUNTO: 1267 - “Aquisições e Contratações”
 - CLASSE: 92 - “Processo sobre Aquisição de Materiais” ou 93 - “Processo sobre Contratação de Serviços”, a classe escolhida depende do item a ser contratado ser um material ou um serviço de tecnologia;
 - Setor de competência: SIE/GEINO Gerência de Inovação;
 - Município: 8105 – Florianópolis;
 - Interessado: Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade (SIE), com o CNPJ de número: 82.951.344/0001-40;
 - Controle de acesso: Público.

2. Elaborar Ofício (SGPe)

No processo SGPe:

- Localizar número do ofício de acordo com Controle de Numeração de documentos do SGPe como orientado em [Como gerar uma numeração de documentos?](#).

Elaborar ofício:

- Na aba Peça>Inserir peça>Gerar peça a partir de um modelo:
 - Modelo de documento: XX - XXXXXXI
 - Nome: XXXXXX
 - Gerar Peça
 - Editar conforme o ofício modelo (Ofício Modelo)
 - Clicar em voltar
 - Em Mais ações>Liberar

3. Encaminhar para GEINO (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



Segue para a atividade 06.

SIE/DINP/GEINO - Diretoria de Inovação e Padronização/Gerência de Inovação

Se, GEINO necessidade de material ou serviço de TI:

4. Cadastrar Processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - a. Assunto: XXXXXX
 - b. Classe: XXXXX
 - c. Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
 - d. Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
 - e. Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
 - f. Controle de acesso: Público.

5. Elaborar Ofício (SGPe)

No processo SGPe:

Localizar número do ofício de acordo com Controle de Numeração de documentos do SGPe como orientado em [Como gerar uma numeração de documentos?](#).

E elaborar ofício conforme modelo. [Acesse aqui.](#)

6. Elaborar Documentos

Preencher todos os documentos necessários para a formalização da necessidade do material ou serviço

- DOD: Documento de oficialização da demanda. [Acesse aqui](#)
- ETP: Estudo Técnico Preliminar (caso necessário) ou justificativa da dispensa de elaboração do ETP. [Acesse aqui](#)
- TR: Termo de Referência. [Acesse aqui](#)
- Justificativa de ausência de análise de risco.



Assinatura do(a) Gerente GEINO

SIE/GEAPO/SECOM – Gerência de Apoio Operacional/Secretaria de Compras

7. Efetuar a pesquisa de Mercado

Pesquisar os preços do material exato ou similar e do serviço desejado em diversas fontes de busca.

A GEINO pode apoiar na pesquisa de preços em casos de materiais ou serviços de TI que sejam altamente específicos ou exijam conhecimento técnico especializado.

- Planilha de Preços: com todos os preços pesquisados e registrados;
- Orçamentos direto com as empresas;
- Pesquisa em *sites* de preços que tenham o material ou serviço desejado
- Pesquisa no portal de compras de SC: <https://www.portaldecompras.sc.gov.br/#/>
- Pesquisa de preços no portal de compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

8. Inserir documentos (SGPe)

Após a pesquisa de mercado e a elaboração dos documentos, os documentos devem ser anexados no processo SGPe

SIE/DINP/GEINO - Diretoria de Inovação e Padronização/Gerência de Inovação

9. Solicitar autorização ao GABS (SGPe)

Encaminhar o processo para o GABS com o objetivo de solicitar autorização para seguir com o processo de aquisição direta

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

10. Verificar documentação (SGPe)

O Gabinete do Secretário irá verificar toda a documentação que está no processo.

11. Inserir despacho (SGPe)

Írá inserir um despacho com o resultado da avaliação do processo, com o resultado podendo ser deferido ou indeferido.

SIE/DINP/GEINO - Diretoria de Inovação e Padronização/Gerência de Inovação

12. Conferir Despacho (SGPe)

Deve conferir o resultado do despacho e se foi autorizado ou não foi autorizado.



Atenção, conferir o resultado do despacho

SIE/GEAPO/SECOM – Gerência de Apoio Operacional/Secretaria de Compras

Se, Não autorizado:

13. Arquivar Processo (SGPe)

Caso a solicitação do GABS não tenha sido autorizada o processo SGPe é arquivado e o processo se encerra com a solicitação de compra não autorizada.

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 não autorizada e o processo se encerra

SIE/DINP/GEINO - Diretoria de Inovação e Padronização/Gerência de Inovação

Se, Autorizado:

14. Encaminhar processo à GEAPO (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/GEAPO/SECOM – Gerência de Apoio Operacional/Secretaria de Compras

15. Solicitar autorização e Dotação Orçamentária (SGPe)

Caso a solicitação do GABS tenha sido autorizada a SECOM solicita autorização e dotação orçamentária para o DIAF - Diretoria de Administração e Finanças.

SIE / DIAF – Diretoria de Administração e Finanças

16. Analisar Solicitação (SGPe)

O responsável pelo DIAF deve analisar toda a solicitação e autorização de dotação orçamentária para a aquisição contida no processo.

17. Inserir Resposta (SGPe)

Inserir a resposta necessária através de um ofício autorizando ou não a dotação orçamentária para a aquisição em questão.

SIE/GEAPO/SECOM – Gerência de Apoio Operacional/ Secretaria de Compras

18. Analisar resposta

A SECOM irá analisar qual foi a resposta do(a) responsável pelo DIAF se tem a dotação orçamentária necessária para realizar a aquisição ou não.



Atenção, se foi autorizado ou não a dotação orçamentária

Se, Não foi autorizado:

19. Arquivar Processo (SGPe)

Caso a solicitação ao diretor(a) do DIAF- Diretoria de Administração e Finanças não tenha sido autorizada o processo SGPe é arquivado e o processo se encerra com a solicitação de compra não autorizada.

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

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



Solicitação não autorizada

Se, foi autorizado:

20. Emitir pedido de pré-empenho (SGF)

Emitir o pedido de pré-empenho no SGF – Sistema de Gerenciamento Financeiro.

21. Encaminhar processo à GEAFIC (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhar o processo à GEAFIC.

22. Inserir pré-empenho no processo (SGPe)

O responsável na GEAFC irá inserir o pré-empenho no processo SGPe e encaminhar para a GEINO dar sequência ao processo.

23. Anexar Parecer Referencial (SGPe)

O responsável pelo processo deverá anexar o parecer referencial da PGE-SC, N. 414/2023-PGE ou referência: PGE 8400/2023, preencher o Anexo II do parecer (checklist) e anexar os outros documentos como:

- Justificativa da dispensa de elaboração do ETP
- Declaração de Observância.

A seguir você pode acessar o parecer referencial na íntegra: [Parecer PGE](#).

24. Anexar Documentos (SGPe)

Anexar os documentos referente ao Anexo II (checklist) e anexar os documentos como:

- Justificativa da dispensa de elaboração do ETP
- Declaração de Observância

A seguir você pode acessar o documento e na página 17 pode encontrar o Anexo II com o checklist e os requisitos para a contratação direta: [Parecer PGE](#).

25. Encaminhar à GGG T.I (SIGEF)

Para encaminhar o processo via SIGEF para o GGG T.I – Grupo Gestor de Governo de T.I, solicitando o parecer quanto ao processo de compra direta de equipamentos ou serviços de tecnologia. o GGG T.I analisa a documentação e inseri o parecer, retorna para a GEINO conferir o parecer.



Análise da documentação.

O GGG T.I – Grupo Gestor de Governo de T.I irá analisar a documentação do processo.

Inserir o Parecer sobre o processo no SIGEF e retorna o processo para a GEINO.

26. Conferir Parecer (SIGEF)

A GEINO irá conferir qual foi o parecer do GGG T.I – Grupo Gestor de Governo de T.I sobre o processo de aquisição de equipamento ou serviço de T.I



Atenção, verifica o parecer da GGG T.I - Grupo Gestor de Governo de T.I

Se, Parecer Indeferido:

27. 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.



O processo não foi aprovado.

Se, Parecer Deferido:

28. Encaminhar a SCTI (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

O processo é encaminhado para a SCTI – Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação para análise.

SCTI – Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação



Análise da documentação.

A SCTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação irá fazer uma análise da documentação do processo.

Inserir o Parecer sobre o processo no SGPe e retornar para a GEINO.

29. Conferir Parecer (SGPe)

A GEINO irá conferir qual foi o parecer da SCTI sobre o processo de aquisição de equipamentos ou serviço de T.I



Atenção, verifica o parecer da SCTI

Se, Indeferido:

30. 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.



O processo não foi aprovado.

Se, Deferido:

31. Encaminhar à GEAPO / SECOM (SGPe)

O processo é encaminhado para a SECOM.

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/GEAPO/SECOM – Gerência de Apoio Operacional/ Secretaria de Compras

32. Conferir Documentação (SGPe)

A SECOM confere todos os documentos do processo até este momento.

33. Elaborar Documentos

Elaborar o documento de “pedido de aquisição e requisição de fornecimento”.

34. Cadastrar PA e Requisição de Fornecimento (WebLic)

Cadastrar o Pedido de Aquisição (PA) e requisição de fornecimento no WebLic – nova versão do sistema de licitações e compras.



Assinatura Gerente GELIC e Secretário SIE

35. Inserir Documentos (SGPe)

Inserir os documentos faltantes e já assinados no SGPe.

36. Publicar Dispensa Eletrônica (Portal Compras SC/PNCP)

A SECOM irá publicar o aviso de dispensa eletrônica no portal de compras SC e no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.



Fica disponível por 3 dias úteis.

37. Anexar registro dos lances (SGPe)

Anexar o registro de todos os lances da dispensa eletrônica no SGPe.

Encaminhar para a GELIC - Gerência de Licitações para publicar no DOE o resultado da Dispensa Eletrônica.



Término da Dispensa Eletrônica.

SIE/DIAF/GELIC – Diretoria de Administração e Finanças / Gerência de Licitações

38. Inserir Extrato da Dispensa Eletrônica (SGPe)

Inserir o extrato da Dispensa de licitação no SGPe e solicitar a assinatura do secretário SIE.



Assinatura Gerente GELIC e Secretário SIE

39. Publicar Extrato da dispensa eletrônica (DOE SC)

Acessar o SGPO - Sistema De Gestão de Publicações Oficiais através do link <https://portal.doe.sea.sc.gov.br>:

- Clicar no botão ENTRAR
- Para realizar seu primeiro acesso ao SGPO, clique em esqueceu sua senha
- Gerar nova senha
- Clicar no Botão Enviar Matéria

- Siga as orientações de formatação do [MANUAL DE ACESSO AO NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS SGPO](#)

40. Inserir extrato da publicação no processo (SGPe)

Inserir o extrato da publicação no processo SGPe e enviar para a SECOM para análise.

SIE/GEAPO/SECOM – Gerência de Apoio Operacional/ Secretaria de Compras

41. Analisar resultado

A SECOM analisa o resultado da dispensa de licitação para verificar se houve vencedor e quem foi o vencedor na dispensa de licitação.



Atenção, analisar se o resultado da dispensa de licitação

Se, Disputa mal sucedida:

42. Solicitar nova cotação a GEINO (SGPe)

Solicitar uma nova cotação e um novo processo de dispensa de licitação à GEINO – Gerência de Inovação.



1 - A atividade é direcionada para a tarefa “6. Elaborar documentos”.

Se, Disputa bem-sucedida:

43. Comunicar empresa selecionada (WebLic)

Comunicar a empresa selecionada no processo de dispensa de licitação no WebLic que ela foi a empresa ganhadora da licitação

44. Solicitar Documentos a empresa (WebLic)

Solicitar os documentos necessários à empresa para verificar se está regularizada para ser aprovada no processo de dispensa de licitação.

- Proposta comercial
- Certidões Negativas de Débitos (Estadual, Federal, Municipal, Trabalhista, FGTS e INSS)
- Comprovante de Inscrição e Situação do Cadastro
- Registro negativo no CEIS
- Documentos do dono/sócio/representante da empresa

- Comprovante de Inscrição e Situação do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ



Empresa Comunicada

45. Receber os documentos (WebLic)

Após solicitar os documentos a empresa, irá receber os documentos enviados pela empresa.

46. Verificar a documentação (WebLic)

Fazer uma verificação se todos os documentos solicitados à empresa selecionada foram enviados.



Atenção, verificar se os documentos recebidos estão corretos e completos

Se, Documentação Incompleta:

47. Solicitar documentos novamente a empresa (WebLic)

Solicitar novamente a documentação à empresa para enviar todos os documentos necessários para a habilitação da empresa no processo de dispensa de licitação.

- **Irá retornar para a tarefa 44.**

Se, Documentação Irregular:

48. Notificar a empresa (WebLic)

Notificar a empresa que está com problemas na documentação e que não seguirá com essa empresa na dispensa de licitação.

49. Seguir com a próxima empresa

Passar para o lance com o menor preço que está na sequência no processo de dispensa eletrônica.



2-A atividade é direcionada para a tarefa “43 Comunicar empresa selecionada (WebLic)”

Se, Documentação Completa e Regular:

50. Aprovar empresa (WebLic)

Se a empresa enviou todos os documentos da empresa e todos estão em ordem e atualizados, então a empresa é aprovada.

51. Verificar valor de proposta e pré-empenho

Deverá verificar se os valores do pré-empenho é diferente ou não da proposta final



Atenção, verificar o valor final da proposta e o do pré-empenho

Se, Valor menor ao pré-empenho:

52. Solicitar estorno parcial de pré-empenho a GE AFC

Caso o valor do lance da empresa selecionada for menor do que o pré-empenho é necessário solicitar o estorno parcial (a diferença) do pré-empenho via SGF.

Se, Valor igual ao pré-empenho:

53. Solicitar reserva para o contrato (SGF)

Se o valor do lance for igual ao do pré-empenho, é necessário solicitar a reserva para o contrato via SGF.

SIE/DINP/GEINO – Diretoria de Inovação e Padronização / Gerência de Inovação

54. Cadastrar DL (SGF)

Cadastrar a Dispensa de licitação no SGF, com os valores e a empresa selecionada.



Assinatura responsável GEINO

55. Emitir boletim de Execução Orçamentária (SGF)

Emitir o boletim de execução orçamentária no SGF e encaminhar para a GE AFC

SIE/DIAF/GE AFC – Diretoria de Administração e Finanças/ Gerência de Administração e Finanças

56. Atender solicitação (SGPe)

A pessoa responsável pela GE AFC será incumbida de receber a solicitação e providenciar a inserção do Boletim de Execução Orçamentária no SGPe. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à GEINO.

57. Encaminhar a AF/OS a empresa

Enviar um e-mail a empresa com a AF – autorização de fornecimento ou OS – Ordem de serviço para entregar o material ou realizar o serviço



30 a 60 dias para entregar o material ou realizar serviço

58. Gerenciar a entrega com a empresa

A GEINO gerencia a entrega com a empresa vencedora para verificar a data de entrega e quando será feito.



Atenção, verificar se a entrega foi feita corretamente

Se, desclassificação da empresa por não entrega:

SIE/GEAPO/SECOM – Gerência de Apoio Operacional/ Secretaria de Compras

59. Inserir ofício para desclassificar a empresa (SGPe)

O responsável pela gerência irá fazer um ofício justificando a desclassificação da empresa pelo motivo de não entrega do produto, ou serviço que foi contratado e cancelando o contrato com aquela empresa

60. Seguir com a próxima empresa

Passar para o lance com o menor preço que está na sequência no processo de dispensa eletrônica.



3- A atividade é direcionada para a tarefa “43. Comunicar empresa selecionada (WebLic)”.

Se, solicita prazo adicional:

61. Solicitar prorrogação de prazo (empresa)

A empresa pode solicitar mais prazo para a entrega, pedindo alguns dias a mais para realizar a entrega e com justificativa.



Atenção, verificar deferimento ou não do prazo extra

Se, Prazo Indeferido:

62. Seguir com a próxima empresa

Passar para o lance com o menor preço que está na sequência no processo de dispensa eletrônica



4- A atividade é direcionada para a tarefa “43. Comunicar empresa selecionada (WebLic)”.

Se, prazo Deferido ou Se, empresa realiza a entrega em dia:

63. Entregar material/serviço

A empresa irá realizar o serviço contratado ou entregar o material à GEINO.



Aquisição Concluída

64. Receber a NF da empresa (e-mail)

A GEINO recebe a nota fiscal da empresa via e-mail do serviço que foi realizado ou do material que foi entregue.

65. Anexar a NF (SGF/SIGEF)

Anexar a NF – Nota fiscal que foi encaminhada pela empresa nos sistemas: SGF e SIGEF e solicitar assinatura da gerência da GEINO ou diretoria DINP.

E após isso, encaminha a GEAFIC.



Assinatura do Gerente GEINO ou Diretor DINP

66. Realizar o pagamento a empresa

A GEAFC efetuará o pagamento à empresa com base na documentação do processo

67. Arquivar Processo (SGPe)

O processo no SGPe é arquivado, pois foi adquirido o material ou serviço de tecnologia via dispensa de licitação. A compra foi realizada com sucesso.

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: Material de tecnologia ou serviço de tecnologia adquiridos via DL**

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Vitor Garcia de Vasconcelos Revisão: William Júnior Bender	16/06/2025	Primeira versão do processo “Realizar aquisição direta de equipamentos e soluções de tecnologia”



Assinaturas do documento



Código para verificação: **O76N4YE3**

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

✓ **DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 17/06/2025 às 16:44:56
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.
(Assinatura do sistema)

✓ **CARLA SILVANIRA BOHN** (CPF: 892.XXX.709-XX) em 24/06/2025 às 10:42:53
Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/02/2019 - 14:13:23 e válido até 27/02/2119 - 14:13:23.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMTc0NjFfMTc0NjFfMjAyNV9PNzZONFIFMw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00017461/2025** e o código **O76N4YE3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.