

Elaboração 	<b>Instrução de Trabalho - IT</b>	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo <b>Solicitar pagamento de contrato com medição</b>			
Versão 04/2023	Data de Emissão 03/04/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

A solicitação de pagamento de contrato de medição pelo gestor de contrato refere-se ao pagamento parcial ou final de entregas realizadas pela contratada. Mensalmente ou a cada entrega o fiscal do contrato registra o resultado da verificação das atividades executadas, o gestor do contrato autoriza o faturamento, a empresa envia a documentação que é validada pelo setor financeiro que então paga os valores referentes aos serviços realizados.

### Objetivo

Solicitar pagamento de serviços de acordo com entregas realizadas, sejam parciais ou finais em determinado período, fiscalizadas e medidas de acordo com o objeto contratado, previsão legal e contratual seja ele: projeto, obra, restauração, manutenção, supervisão, consultoria e demais prestações de serviços continuados.

### Responsáveis

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor <b>DI AF</b>	<b>DI AF</b> Diretoria de Administração e Finanças	(48)3664-9238	diaf@sie.sc.gov.br
Gerente <b>GE AFC</b>	<b>GE AFC</b> Gerência de Administração, finanças e Contabilidade	(48)3664-2023	geafc@sie.sc.gov.br
Coordenador <b>SE FIN</b>	<b>SE FIN</b> - Setor Financeiro	(48)366-49251	kruger@sie.sc.gov.br

## Interessados

Empresa Contratada e Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE.

## Atores envolvidos

Empresa Contratada e Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade - SIE representada pelo gestor de contrato; DIAF/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade o fiscal de contrato da respectiva CR - Coordenadorias Regional de Infraestrutura.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Email
- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento físico financeiro e orçamentário de contratos
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

## Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
10002	Medição de Obras e Consultorias	10002	Medição de Obras e Consultorias	Público
932	Solicitação de Pagamento	932	Solicitação de Pagamento	Público

## Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04 de março de 2000;
- LOA - Lei Orçamentária Anual;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## Indicadores de performance

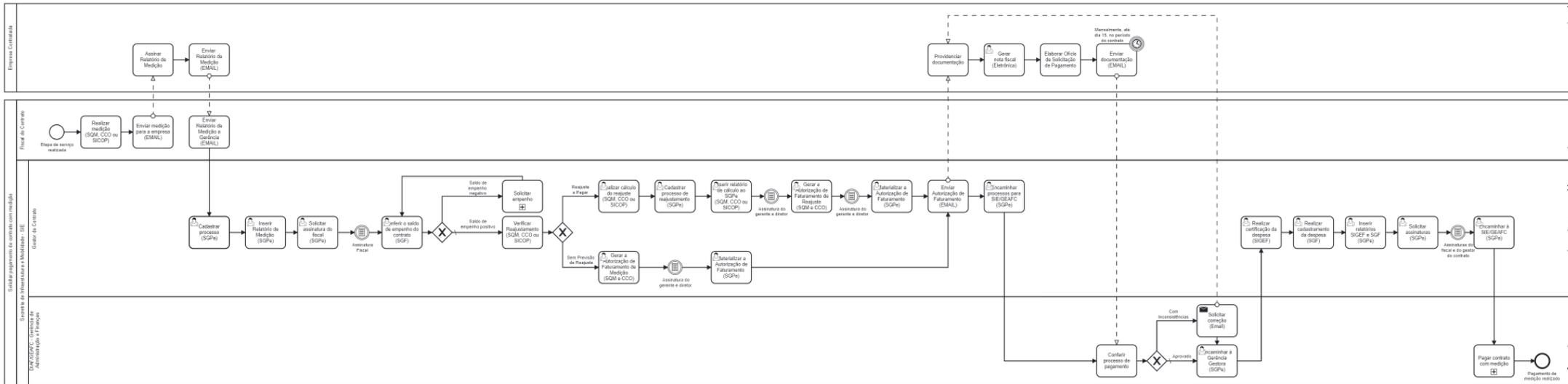
Prazo de tramitação do processo.

## Definições

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento físico financeiro e orçamentário de contratos
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- NF - Nota Fiscal
- NL - Nota de Liquidação
- OB – Ordem Bancária
- SEF – Secretaria de Estado da Fazenda
- DC - Descentralização
- Capa da Fatura – documento fiscal emitido através do SGF
- EPROJ - Escritório de Gestão de Projetos de Santa Catarina
- CCA - Sistema de Controle de Caução
- GR - Guia de Recolhimento
- PI - Preço Inicial
- RD - Reajuste

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/14294c1e-2543-4bf7-a110-45c61f38d4dd>



### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### Fiscal do Contrato

##### MEDIÇÃO:

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e/ou contrato e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante.

A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, onde estão registrados os levantamentos, cálculos e gráficos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados.

A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.

O edital de licitação deve prever os limites para pagamento de instalação e mobilização que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas, bem como as condições de pagamento, com previsão, entre outros elementos, do cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros (Obras Públicas - Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas - TCU/2014).

Após a entrega de etapa de serviço realizado,

#### **1. Realizar medição (SQM, CCO ou SICOP)**

O fiscal deverá cadastrar a medição no sistema (SQM, CCO ou SICOP) com a descrição dos serviços executados e aprovados naquele mês. O fiscal deverá salvar o relatório da medição em PDF.

#### **2. Enviar Relatório de Medição a empresa (E-mail)**

O relatório da medição em PDF deverá ser encaminhado por email para a empresa contratada para que haja o aceite dos serviços e quantidades medidas e assinatura do relatório. Caso a contratada não concorde com alguma informação, deverá justificar o motivo da recusa.

## Empresa Contratada

### 3. Assinar Relatório de Medição

Após receber o email do fiscal do contrato,

- Realizar a conferência do Relatório de Medição,
- Imprimir o arquivo em PDF,
- Assinar o RM,
- Digitalizar o RM

### 4. Enviar Relatório de Medição (E-mail)

Enviar por email ao fiscal do contrato o Relatório de medição assinado.

## Fiscal do Contrato

### 5. Enviar Relatório de Medição (E-mail)

O fiscal deverá verificar se a medição está assinada em todas as suas páginas e encaminhar o email da empresa com a medição assinada para a Gerência gestora do contrato.

## Gerência Gestora do Contrato

### 6. Cadastrar processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo como orientado no tópico 4 do [Manual SGPe](#).

Preencher os campos abaixo com as informações correspondentes:

- ASSUNTO: 932 (SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO)
- CLASSE: 932 (SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO)
- Setor de competência: Seu setor (Gerência gestora do contrato)
- Interessado: Empresa contratada (usar busca pelo CNPJ)
- Detalhamento do assunto: Preencher conforme sequência abaixo (podendo ser abreviados):
  - Número do Contrato

- Número da Medição
- Período (MÊS/ANO)
- Valor
- MUNICÍPIO: Escolher o Município
- CONTROLE DE ACESSO: Público

#### **7. Inserir Relatório de Medição (SGPe)**

Dentro do processo SGPe, inserir o PDF nomeado como Relatório de Medição;

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: 15 – Relatórios;
  - Nome: Relatório de Medição nº XXXX.

#### **8. Solicitar assinatura do fiscal (SGPe)**

Após a inserção da peça, solicitar a assinatura via SGPe do fiscal do contrato no Relatório de Medição.



O processo segue somente após a assinatura do fiscal!

#### **9. Conferir saldo de empenho do contrato (SGF)**

O gestor do contrato deve conferir o saldo de empenho do contrato no SGF, pois a medição só poderá ser encaminhada se houver saldo. Caso não haja, deve-se proceder com a solicitação de reforço de empenho.

Logado no SGF, em 'Relatório de Empenho Analítico', conferir se há saldo de empenho conforme número do respectivo CT - Contrato, conforme "Apostila SGF" item 6.1, p. 29.:

- Selecionar 'Planilhas de saldos';
- Verificar se há NE - Nota de empenho.

Veja figura a seguir:

Caso não haja saldo, solicitar empenho ou reforço de dotação para GEAFIC no processo de Empenho (SGPe).



O processo segue somente com saldo de empenho disponível!

## 10. Verificar Reajustamento (SQM)

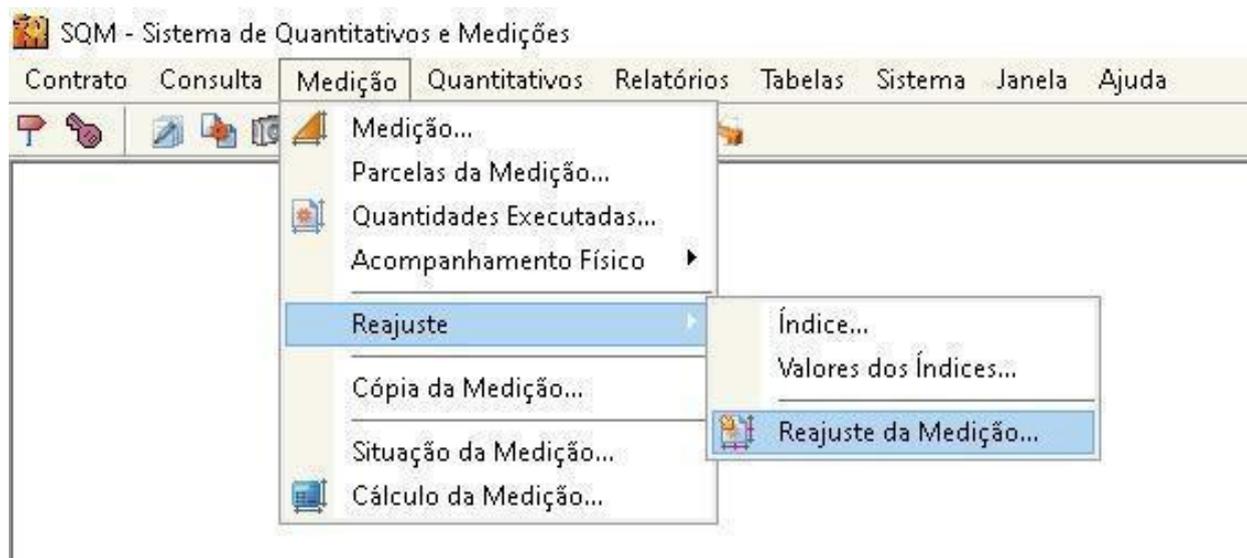
Após a conferência do saldo de empenho se o contrato tem mais de 1 ano, conferir também se há valor a ser reajustado. Os contratos antigos são calculados com data base a partir da abertura da proposta, nos contratos novos são calculados a partir da data base do orçamento.

Logado no SQM, verificar se há reajuste do valor da medição conforme número do CT - Contrato, se houver o sistema alertará.

### Com Reajuste a Pagar:

## 11. Realizar cálculo (SQM, CCO ou SICOP)

Logado no SQM, Clicar em Medição > Reajuste > Reajuste da Medição, conforme tela abaixo:



- Inserir/selecionar informações referente ao contrato e a medição, clicar em calcular e em seguida em imprimir, conforme tela abaixo:

## 12. Cadastrar processo de reajustamento (SGPe)

Criar um processo no SGPe, conforme **tarifa 06**, para pagamento do reajustamento da medição (RD); este processo seguirá em paralelo ao processo de pagamento de medição (PI).

### 13. Inserir relatório de cálculo ao SGPe (SQM, CCO ou SICOP)

Logado no sistema SQM, CCO ou SICOP,

- exportar o Relatório do Cálculo do Reajuste para o processo SGPe recém criado, colocando o número do respectivo processo. Essa atividade também pode ser realizada manualmente no SGPe.
  - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
    - Tipo de documento: 58 – Relatório
    - Nome: Relatório do Cálculo do Reajuste
- Solicitar assinatura do gerente e do diretor.



O processo segue somente após as assinaturas!

### 14. Gerar a Autorização de Faturamento de Reajuste (SQM e CCO)

Após a confirmação do saldo de empenho disponível e ajustamento adequado,

- Gerar a Autorização de Faturamento de **Reajuste** nos contratos cadastrados no SQM ou CCO. Em contratos SICOP não é necessária essa atividade.
- A Autorização de Faturamento de Reajuste deve ser inserida no SGPe com o nome correspondente ao documento. Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Tipo de documento: 35 – Autorização
  - Nome: Autorização de Faturamento de Reajuste
- Solicitar a assinatura da Autorização de Faturamento de Reajuste ao gerente e diretor da área.



O processo segue somente após as assinaturas!

### 15. Materializar a Autorização de Faturamento (SGPe)

No SGPe, materializar a Autorização de Faturamento de Reajuste **assinada** em arquivo formato PDF para ser enviada à empresa por e-mail.

#### Sem Previsão de Reajuste:

### 16. Gerar a Autorização de Faturamento de Medição (SQM e CCO)

Após a confirmação do saldo de empenho disponível e ajustamento adequado,

- Gerar a Autorização de Faturamento da **Medição** nos contratos cadastrados no SQM ou CCO. Em contratos SICOP não é necessária essa atividade.
- Inserir a Autorização de Faturamento de **Medição** ao SGPe com o nome correspondente ao documento. Esta atividade também pode ser realizada manualmente no SGPe:
  - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
    - Tipo de documento: 35 – Autorização
    - Nome: Autorização de Faturamento de Medição
- Solicitar a assinatura da Autorização de Faturamento de Medição ao gerente e ao diretor da área.



O processo segue somente após as assinaturas!

### **17. Materializar a Autorização de Faturamento (SGPe)**

No SGPe, materializar a Autorização de Faturamento de Medição assinada em arquivo formato PDF para ser enviada à empresa por e-mail.

Nos dois casos, com ou sem reajuste:

### **18. Enviar Autorização de Faturamento (E-mail)**

Encaminhar a Autorização de Faturamento assinada por email para a empresa contratada para que seja gerada a nota fiscal correspondente.

### **19. Encaminhar processo para SIE/GEAFC (SGPe)**

No SGPe, enviar o processo da Medição e o processo de Reajuste da medição (se for o caso) para a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade (GEAFC).

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - Motivo tramitação: 30 – Para pagamento;
  - Encaminhamento: Segue a medição nº XXX, do contrato nº XXX;
  - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*;
  - Marcar a opção *Assinar dados*;
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - Setor: SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
  - Usuário: Não precisa especificar.

### 20. Providenciar documentação

Levantar documentação necessária (além da NF e ofício de Solicitação) [\(Check list para envio de Notas Fiscais - Empresas Contratadas\)](#), digitalizar em formato PDF e nomear cada arquivo com o nome do documento.

- Comprovação de pagamento dos impostos, INSS, ISS e IRRF - se for o caso
- Ordem de Faturamento
- Inscrição da CEI ou CNO
- Guia GPS ou guia DARF e comprovante de pagamento - sendo a competência o período da medição,
- Inscrição da CEI, se for o caso
- Guia FGTS (GFIP) e comprovante de pagamento - sendo a competência o período da medição, código do recolhimento
- Protocolo de envio de arquivo – conectividade social - sendo a competência o período da medição
- SEFIP – relação de trabalhadores - sendo a competência o período da medição, código do recolhimento e inscrição da CEI
- Comprovante de declaração das contribuições a recolher a previdência social - sendo a competência o período da medição, código do recolhimento e inscrição da CEI
- Relação dos funcionários (folha de funcionários/resumo cálculo) - sendo a competência o período da medição, se for o caso
- Declaração contabilidade regular
- Certidão negativa de débitos da receita federal
- Certidão negativa de débitos estaduais; (sede empresa e local/obra)
- Certidão negativa de tributos municipais; (sede empresa e local da prestação de serviços - obra/supervisão)
- Certidão negativa de débitos trabalhistas
- Certidão de regularidade do FGTS – CRF

### 21. Gerar Nota Fiscal (Eletrônica)

- Ao gerar a nota fiscal eletrônica informar o email [faturamento@sie.sc.gov.br](mailto:faturamento@sie.sc.gov.br) para que seja enviado o arquivo XLM

- As informações do tomador de serviço na NF devem estar de acordo com o Contrato
- A NF deve ter o valor exato conforme a Ordem de Faturamento emitida – As notas fiscais devem ser emitidas separadamente para o valor principal e outra para o valor do reajuste.
- Itens obrigatórios na NF:
  - Objeto do contrato
  - Número do Contrato
  - Número da medição
  - Período da medição
  - Destaque Da CEI ou CNO (se necessário)
  - Destaque das retenções - Base de cálculo das retenções: INSS; ISS e IRRF se forem o caso
  - Destaque da Instrução Normativa para redução da base de cálculo ou para não retenção de INSS
  - Destaque da LEI Municipal para dedução de base de cálculo para retenção de ISS

## 22. Elaborar Ofício de Solicitação de Pagamento

Redigir ofício de solicitação de pagamento contendo as seguintes informações:

- Nome da empresa
- CNPJ da empresa
- Objeto do contrato
- Número do contrato
- Período da medição
- Número da medição
- Valor
- Dados bancários

## 23. Enviar documentação (EMAIL)



Impreterivelmente, **até dia 15 de cada mês**, dentro do período contratado:

Encaminhar ofício, nota fiscal, CNDs e demais comprovantes ([Check list para envio de Notas Fiscais - Empresas Contratadas](#)) para o email [notasfiscais@sie.sc.gov.br](mailto:notasfiscais@sie.sc.gov.br), solicitando pagamento da medição das entregas realizadas no mês anterior.

- O título do email deve informar o número do contrato e o número da medição. Exemplo CT 09-2020 – 3º medição ou PJ 01-2019 – 1º medição
- No corpo do email informar:
  - Nº do Contrato
  - Nº Medição
  - Período da Medição
  - Nome da Empresa
  - CNPJ da Empresa

## SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Após receber processo SGPe,

### 24. Conferir processo de pagamento

- Conferir:
  - Recebimento de todos os documentos listados no checklist financeiro;
  - Verificar datas, assinaturas, períodos e demais informações relevantes para seguir o processo.

Caso existam inconsistências na documentação:

### 25. Solicitar correção (SGPe)

- Por email, solicitar correções para a empresa, informando:
  - O motivo do retorno
  - Especificamente a inconsistência encontrada



A empresa contratada deverá providenciar retorno da documentação corrigida até no **máximo dia 20**, para pagamento dentro do mês atual.



O processo retorna a **TAREFA 20 - Providenciar documentação**

Se todos os documentos forem **aprovados** na conferência,

- No servidor (S:\\_02.2.1 -SIE-GABA-DIAF-GEAFC\Notas Fiscais\(\ano)), subir nota fiscal e demais documentos enviados pela empresa.
- Logado no SGF:
  - Acessar “Gerência da Despesa”-

- Acessar aba “Cadastro de Medições”
- Inserir número do contrato (ex. ct-xxxxx/20xx)
- Conferir sequência das medições
- Selecionar a medição
- Na aba Nota Fiscal, inserir as Informações de cada Nota Fiscal:
  - Número da NF
  - Data de emissão
  - Valor da medição
  - Identificar se é PI ou RD
  - Número processo SGPe
  - Ano
- Inserir documentos no SGPe:
  - NOTA FISCAL:
    - Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
    - Nome: Nota Fiscal – nº XXX
  - CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO:
    - Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
    - Nome: Certidões Negativas
  - OUTROS DOCUMENTOS:
    - Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
    - Nome: Nome do documento (Ex.: CEI)
- Realizar conferência das peças SGPe;
- Verificar saldo de empenho no SGF:
  - No caso de saldo de empenho insuficiente:
    - Informar empresa por e-mail
    - Devolver processo ao gestor do contrato via SGPe
  - Com o saldo de empenho liberado:
    - Verificar saldo de caução (CCA)

Se, caução insuficiente ou vencida:

- Gerar peça SGPe “Aguardando Caução”
- Informar empresa por e-mail

Quando o saldo da caução é suficiente:

## 26. Encaminhar processo à Gerência Gestora do Contrato (SGPe)

Conferidos os documentos recebidos e verificados os saldos de empenho e caução enviar o processo SGPe a Gerência Gestora do Contrato.

### Gerência Gestora do Contrato

## 27. Realizar certificação da despesa (SIGEF)

Após receber proceso SGPe no setor, realizar a certificação da despesa com os dados do Fiscal do Contrato:

- Logado no sistema SIGEF, em “Execução Financeira”, “Manter Certificação” gerar Certificação da Despesa, informando:
  - Número da NF
  - Tipo de NF
  - Data da emissão
  - Data de envio
  - Data da Certificação da Despesa
  - Valor da medição
  - Período de competência da medição
  - Responsável (Fiscal ou Diretor da área técnica)
- Clicar em salvar (O sistema vai gerar um número de Certificação de Despesa.)
- Na tela de “Consulta”, gerar relatório:
  - Abrir relatório
  - Clicar em “Imprimir”
  - Enviar em “ SGPe”

## 28. Realizar cadastramento da despesa (SGF)

Realizar o Cadastramento da Despesa no sistema SGF e gerar relatório de Capa de Fatura:

- Logado no SGF, em “Cadastro”, “Documento Fiscal”, informar:
  - Número da medição
  - Período de competência da medição
  - Valor da medição
  - Informações da NF (Tipo, número, datas emissão/envio)
  - Retenções (ISS, INSS, IR, RCT, entre outros)

- Salvar para gerar Capa da Fatura:
  - Clicar em “Visualizar”
  - Encaminhar em “ SGPe”

### 29. Inserir relatórios do SIGEF e SGF (SGPe)

A Certificação da Despesa no SIGEF e o relatório de Capa da Fatura no SGF devem ser inseridos no SGPe com o nome correspondente para seu tipo de documento. Preencher os seguintes campos:

- Certificação SIGEF
  - Tipo de documento: 91 - Despesa Certificada
  - Nome: Certificação SIGEF
- Relatório SGF
  - Tipo de documento: 15 – Relatórios
  - Nome: Relatório de Capa de Fatura

### 30. Solicitar assinaturas (SGPe)

Solicitar assinatura do fiscal do contrato e do Gestor do Contrato nos relatórios do SIGEF e SGF através do SGPe.



O processo segue somente após as assinaturas!

### 31. Encaminhar à GEAFC/SEFIN (SGPe)

Somente após a realização de todas as assinaturas solicitadas, tramitar o processo SGPe para a GEAFC, para pagamento.

- Preencher os seguintes campos:
  - Motivo tramitação: 30 – *Para pagamento*
  - Encaminhamento: *Realizada as certificações*
  - Marcar a opção *Gerar peça de tramitação na pasta digital*
  - Marcar a opção *Assinar dados*
  - Tarefa: Encaminhar para outro setor
  - Setor: SIE/GEAFC - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
  - Usuário: Não precisa especificar
  - Encaminhar

### 32. Pagar contrato com medição ([Fluxograma](#))

- Conferir Capa da Fatura no SGPe;
- Conferir certificação da despesa no SIGEF;
- Verificar conferência das peças SGPe;
- Gerar Nota de Liquidação no SIGEF;
- Conferir Nota de Liquidação no SGF;
- Gerar despacho "Conferido" no SGPe;
- Identificar fonte pagadora no SGF/SIGEF;
- Solicitar repasse financeiro no SIGEF, se for o caso;
- Solicitar liberação de recurso ao EPROJ, se for o caso;
- Solicitar liberação de recurso (DC) via SGPe e e-mail, se for o caso;
- Gerar relatório do contrato no SGF;
- Liberar pagamento no SGF;
- Baixar valor caucionado no CCA e SGF;
- Preparar pagamento (PP) no SIGEF;
- Gerar Ordem Bancária - OB no SIGEF;
- Inserir Ordens Bancárias no SGPe;
- Solicitar assinatura via SGPe;
- Arquivar processo SGPe.



**Resultado deste processo:** Pagamento de medição referente à contratação de projeto e obra de engenharia, restauração, manutenção, supervisão, consultoria e demais prestações de serviços continuados.

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2020</b>	Ana Emilia Margotti	14/04/2020	Primeira versão da IT do processo
<b>02/2020</b>	Ana Emilia Margotti	11/05/2020	Ajuste no mapeamento em função de novas orientações da GEAFc devido a necessidade de abertura de um processo SGPE específico para o caso de notas de reajuste (e mail Assessora de Controle Interno e Ouvidoria em 12/05/2020)
<b>03/2020</b>	Ana Emilia Margotti	15/05/2020	Referente aos processos de reajustes relacionados a obras rodoviárias e consultorias, permanecem obrigatórias somente as assinaturas da gerência e diretoria responsáveis email Assessora de Controle Interno e Ouvidoria em 15/05/2020)
<b>04/2023</b>	Icleusa Viana	03/04/2023	Atualização de checklist de documentos financeiros e padronização do fluxograma para adequação a outros tipos de processos de pagamentos de medição, além de obras de engenharia.



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **T2N6VO42**

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

- ✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 03/04/2023 às 16:57:48  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **ADALBERTO CERVINO VENTURA** (CPF: 893.XXX.590-XX) em 03/04/2023 às 17:03:51  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:54 e válido até 30/03/2118 - 12:32:54.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **ANA EMILIA MARGOTTI** (CPF: 058.XXX.749-XX) em 04/04/2023 às 13:25:25  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:16:06 e válido até 13/07/2118 - 13:16:06.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **JORGE JOÃO PEREIRA** (CPF: 416.XXX.559-XX) em 04/04/2023 às 13:34:37  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:10:14 e válido até 13/07/2118 - 14:10:14.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMDczOTBfNzQ0MI8yMDIwX1QyTjZWTzQy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00007390/2020** e o código **T2N6VO42** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.