

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

Processo Executar Seleção Baseada na Qualidade (SBQ) - PROFISCO II SC - OUTROS ÓRGÃOS			
Versão 01/2025	Data de Emissão 24/07/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e Controle Institucional	Macroprocesso (SEF) Modernização da Gestão Fazendária

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Contratar empresa de consultoria, na modalidade Seleção Baseada na Qualidade (SBQ), para atender demanda do PROFISCO II SC nos órgãos: Secretaria de Estado da Administração, Secretaria de Estado do Planejamento, Controladoria-geral do Estado e Procuradoria-geral do Estado.

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 na Qualidade (SBQ) é uma modalidade das *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:

☒ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico x☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☒ Setorial ☒ Intersetorial ☒ Intragovernamental x☒ 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 SEA, SEPLAN, CGE e PGE (Diretorias)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

1.6 Atores Envolvidos

Áreas requisitantes da SEA, SEPLAN, CGE e PGE (Diretorias)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

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

Consultoria Jurídica (SEF)

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

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

Unidade Administrativa do órgão requisitante (UA)

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

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
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/aceso-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

SEA - Secretaria de Estado da Administração

SCTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

UA - Unidade Administrativa do órgão requisitante

UCP - Unidade de Coordenação de Projeto

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://modeler.camunda.io/share/74dfe826-ce78-49fa-af1e-3be810291b22>.

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.
 - 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.)

- f. **Acordo de cooperação técnica** entre os órgãos partícipes do Profisco II SC disponível no processo SEF 12594/2024 e na pasta compartilhada “Materiais de apoio UAs e Líderes Profisco II SC”

3. Analisar se é contratação de TI

- a. Se for contratação de TI, seguir para a atividade 4.
- b. Se não for contratação de TI, seguir para a atividade 11.

4. Tramitar o processo para a Área de TI do órgão requisitante.

ÁREA DE TI DO ÓRGÃO SOLICITANTE

5. Analisar o Termo de Referência

- a. Se houver necessidade de alterar o Termo de Referência, encaminhar o processo à Área Requisitante, que deve devolvê-lo o processo para a Área de TI após as correções;
- b. Se não houver alterações a fazer, seguir para a atividade 6.

6. Elaborar parecer

7. Encaminhar o processo para SCTI/DCTI

8. Receber o retorno da SCTI

9. Encaminhar o processo para a Área Requisitante com recomendações a partir do parecer da SCTI, se for o caso

ÁREA REQUISITANTE

10. Analisar as recomendações da Área de TI do órgão

- a. Se houver necessidade de correções, adequar o Termo de Referência e devolvê-lo para a Área de TI após as correções.
- b. Se não houver necessidade de correções, seguir para a atividade 11.

11. Incluir documento

- a. Ofício de encaminhamento, endereçado à UCP, assinado pelo gestor (autoridade máxima) e pelo ordenador de despesa (em caso de delegação de competência) do órgão requisitante

12. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

13. 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 14.

14. 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 - SBQ)
- d. Cópia do Contrato de Empréstimo
- e. Despacho de análise da UCP com o “de acordo” do Secretário da Fazenda

15. Encaminhar o processo para SEA/DGLC/CCPROFISCO

CC-PROFISCO

16. Cadastrar o processo no módulo GGG do SIGEF

17. Encaminhar o processo para SEF/GGG

18. 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 19.

19. Incluir documentos

- a. Cópia da Portaria SEF n. 772/2025 (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

20. Tramitar o processo para SEF/COJUR

COJUR/SEF

21. Elaborar parecer

22. Tramitar o processo para SEA/DGLC/CCPROFISCO

CC-PROFISCO

23. 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 24.

24. 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

25. Remeter manualmente os dados ao TCE

26. Publicar o Aviso de Manifestação de Interesse no DOE

27. 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

28. Elaborar a Lista Curta de Consultoras

29. Elaborar a Solicitação de Propostas (SDP)

30. Analisar se o processo é *ex-ante* ou *ex-post* (conforme o Plano de Aquisições). Se for *ex-ante*, seguir para a atividade 31. Se for *ex-post*, seguir para a atividade 35.

31. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

32. Solicitar a 1ª não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 51.
- 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 33.

33. Incluir a não objeção do BID no processo

34. Tramitar o processo para SEA/DGLC/CCPROFISCO

CC-PROFISCO

35. Enviar a Solicitação de Propostas (SDP) às Consultoras da Lista Curta

36. Receber as propostas

37. Abrir apenas as propostas técnicas

38. Avaliar as propostas técnicas

39. Elaborar o Relatório de Julgamento Técnico

40. Analisar se o processo é *ex-ante* ou *ex-post* (conforme o Plano de Aquisições). Se for *ex-ante*, seguir para a atividade 41. Se for *ex-post*, seguir para a atividade 45.

41. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

42. Solicitar a 2ª não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 51.
- 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 43.

43. Incluir a não objeção do BID no processo

44. Tramitar o processo para SEA/DGLC/CCPROFISCO

CC-PROFISCO

45. Comunicar a pontuação técnica à vencedora

46. Enviar convite à consultora vencedora da pontuação técnica para sessão de abertura da proposta de preços

47. Abrir a proposta de preço da vencedora técnica em sessão pública

48. Enviar o registro do nome da empresa, da nota técnica e do preço proposto ao BID

49. Elaborar a ata da sessão pública de abertura da proposta de preço

50. Enviar a Ata da sessão de abertura da proposta de preço ao BID e à consultora vencedora técnica
51. Avaliar a proposta de preço da vencedora técnica
52. Elaborar o Relatório de Julgamento Final
53. Convocar a vencedora para a negociação do contrato
54. Realizar a negociação do contrato
55. Elaborar a Ata de negociação do contrato
56. Elaborar a minuta de contrato negociada (em caso de alteração na minuta do contrato, encaminhar para análise da COJUR)
57. Analisar se o processo é *ex-ante* ou *ex-post* (conforme o Plano de Aquisições). Se for *ex-ante*, seguir para a atividade 59. Se for *ex-post*, seguir para a atividade 63.
58. Encaminhar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

59. Solicitar a 3ª não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 51.
- 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 60.

60. Incluir a não objeção do BID no processo

61. Tramitar o processo para SEA/DGLC/CCPROFISCO

CC-PROFISCO

62. Homologar o resultado

63. Publicar o resultado no DOE

64. Encaminhar o processo para a SEF/GEAFI

GEAFI/SEF

65. Indicar o número do contrato que deverá ser utilizado

66. Encaminhar o processo para a UA do órgão solicitante

UA DO ÓRGÃO REQUISITANTE

67. Empenhar o contrato

68. Elaborar o contrato

69. Solicitar assinatura do Contratado e do gestor do Órgão Requisitante

70. Encaminhar o processo para a SEF/GEAFI

GEAFI/SEF

71. Solicitar assinatura do Secretário Adjunto da Fazenda

72. Devolver o processo para a UA do órgão requisitante

UA DO ÓRGÃO REQUISITANTE

73. Elaborar portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato

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

75. Tramitar o processo para a SEF/UCP

UCP/SEF

76. Cadastrar o contrato no Portal do Cliente (BID)

77. Registrar o contrato no SGPM

78. Incluir cópia da publicação no processo

79. Devolver o processo para a UA do órgão requisitante

UA DO ÓRGÃO REQUISITANTE

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

- a. Se for necessário (quando se tratar de objeto de maior complexidade, com maior tempo de execução, de acordo com orientação da GEAFI/DIAF/SEF), abrir novo processo para acompanhamento da execução contratual, com vinculação ao processo de contratação e os dados abaixo, e encaminhá-lo à Área Requisitante:
 - i. Assunto: 2749 - Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC
 - ii. Classe: 162 - Contrato Administrativo - PROFISCO II SC
- b. Se não for necessário, encaminhar o processo para SEF/GEAFI para arquivo.

GEAFI/SEF

81. 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	☒
b) Defesa Nacional	☒
c) Segurança do Estado	☒
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☒

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☒
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☒
Execução ou criação de contrato	☒
Exercício regular de direitos	☒
Proteção da vida	☒
Tutela da saúde	☒
Legítimo interesse	☒
Proteção do crédito	☒

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 Formalização 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
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.
143		Acordo de cooperação técnica entre os órgãos partícipes do Profisco II SC	Acordo de cooperação técnica entre os órgãos partícipes do Profisco II SC
13		Ofício de encaminhamento e autorização	Documento que encaminha o processo e autoriza a contratação no órgão
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
36		Aviso de manifestação de interesse	Aviso de manifestação de interesse
		Lista Curta de Consultoras	Lista Curta de Consultoras
84		Solicitação de Propostas	Solicitação de Propostas

15		Relatório de julgamento técnico	Relatório de julgamento técnico
3		Ata da sessão pública de abertura da proposta de preços	Ata da sessão pública de abertura da proposta de preços
15		Relatório de julgamento final	Relatório de julgamento final
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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

☐ 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?

☐ 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

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Fernanda Latrônico da Silva Geovane Maria Cazella Sheila Campos da Silva	23/07/2025	Primeira versão do processo de contratação na modalidade SBQ, versão Outros Órgãos, Profisco II SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1T1SI3C7**

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



OMAR ROBERTO AFIF ALEMSAN (CPF: 318.XXX.549-XX) em 24/07/2025 às 18:32:47

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/U0VGXzY5NjRfMDAwMTE1ODVfMTE2MDVfMjAyNV8xVDFTSTNDNw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00011585/2025** e o código **1T1SI3C7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.