

“Fique por Dentro”

148

de 19 de setembro de 2022

Aos/As:
Diretores(as) de pesquisa e pós-graduação

Assunto: **Prestação de Contas FAPESC**



PRESTAÇÃO DE CONTAS FAPESC

Neste **informativo** vamos apresentar o **fluxo orientativo** de Execução e Prestação de Contas para Eventos e Projetos de Pesquisa Científica, Tecnológica e Inovação com o objetivo de orientar o beneficiário contemplado com auxílio da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina – **FAPESC**. Observando às regras e prazos para a prestação de contas dos recursos recebido. Portanto é fundamental **Prestar atenção** nas regras para aquisição de equipamentos e serviços, valores de compras e diárias, bem como quanto as **informações** obrigatórias que devem constar nas **Notas Fiscais** e demais **documentos**. A transferência de recursos pode ocorrer para duas pessoas: **Física e Jurídica**.

IMPORTANTE: Fazer a leitura completa do Edital, para mais informações.

Lembrando que a prestação de contas se inicia no momento da assinatura da parte jurídica e início do evento/projeto.

PESSOA FÍSICA E JURÍDICA

- I. **Pessoa Física:** por meio de **TERMO DE OUTORGA**, com aprovação do **PLANO DE TRABALHO**, nos termos do Decreto nº 2.060¹.
- II. **Pessoa Jurídica:** para empresas catarinenses e entidades catarinenses de direito privado sem fins lucrativos. Por meio de **TERMO DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA**, com aprovação do **PLANO DE TRABALHO**, nos termos do Decreto nº 2.372². As OSC – (Organizações da Sociedade Civil) que será por meio de **TERMO DE COLABORAÇÃO³** ou **TERMO DE FOMENTO³** e **TERMO DE PARCERIA⁴**.

TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Para a celebração do **Termo de Transferência de Recursos Financeiros (TO – Termo de Outorga)**, o beneficiário deverá encaminhar à **FAPESC**, observando os prazos, documentação exigida, indicar uma agência do Banco do Brasil, **exceto** Estilo, para movimentação exclusiva dos recursos do projeto. Após a publicação no **DOE** (Diário Oficial do Estado) fazer a abertura da conta em até 48h, exclusivamente pela Secretaria de Estado da Fazenda, o beneficiário deverá comparecer a agência para a regularização e habilitação da conta, **vedada** aplicação/conta em caderneta de poupança.

As contas bancárias deverão ser movimentadas por meio de transferências bancárias eletrônicas, pagamento de boletos e débitos de câmbio, cartão na função débito e PIX, **fica vedado o uso de cheques e saques**. As **despesas efetuadas** no decorrer da execução do projeto deverão respeitar o orçamento detalhado no Plano de Trabalho aprovado, e devem ocorrer durante a vigência do Termo de Transferência de Recursos Financeiros (TO – Termo de Outorga), não pode ser **nem antes e nem depois**, exceto, no atraso do repasse financeiro pela FAPESC que será publicado no **DOE** (Diário Oficial do Estado). Porém, para uso exclusivo de todo o orçamento é possível ainda solicitar a prorrogação de prazo para execução do projeto/gasto do orçamento na plataforma FAPESC – que SOMENTE será possível após novo documento de prorrogação assinado pelas partes – definindo a NOVA VIGÊNCIA - fica autorizado o gasto.

*O beneficiário de **TO** (termo de outorga), obrigatoriamente, apresentar as **CNDs** (certidões negativas de débitos) retiradas no **DART**, pelo link: <https://www.sc.gov.br/cge/dart/>*

O beneficiário **antes** de adquirir bens e ou contratar serviços, deverá **verificar** se a empresa fornecedora está **ATIVA** e **HABILITADA** nos cadastros fiscais públicos do **SINTEGRA⁵** e Cadastro da Secretaria da Receita Federal – **CNPJ⁶**, confirmando a situação da empresa escolhida no momento da aquisição ou contratação.

¹ <http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/270220092060.pdf>

² http://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/16062009decreto_-2.372_lei_inovacao.pdf

³ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm

⁴ <https://sctransferencias.cge.sc.gov.br/download/decreto-no-1-196-de-21-06-2017/>

⁵ <https://www.sef.sc.gov.br/servicos/servico/86/SINTEGRA>

⁶ http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar". [CAPTCHA SONORO](#)

Sou humano
hCaptcha
Privacidade - Termos e Condições

[CONSULTAR](#)

[LIMPAR](#)

Observar o princípio do menor preço, considerando os aspectos de qualidade e rendimento, visando o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

O beneficiário deve se organizar com planilhas eletrônicas, para o preenchimento das informações, sempre que necessário, para não acumular documentos e valores já pagos e recebidos.

Devendo também, tomar os devidos cuidados para não acumular diversas notas em um único pagamento, o comprovante deve discriminar o credor da transação, e coincidir com o valor da nota.

E também, observar as demais formalidades:

1. Os documentos de despesas deverão ser os originais e emitidos em nome e CPF do beneficiário, obrigatoriamente, data, descrição dos materiais, bens ou serviços, sem rasuras, emendas ou borrões;
2. Na impossibilidade de colocar o nome do beneficiário no local indicado, em função de espaço, pode-se usar o campo de informações adicionais do documento fiscal;
3. Qualquer complemento de preenchimento nos documentos, com caneta, caracteriza-se como rasura, e não será aceita, e o valor correspondente deve ser devolvido à FAPESC;
4. Nota fiscal de “Faturamento Antecipado” estar acompanhada da correspondente Nota Fiscal de Simples Remessa, e comprovante de entrega do material;
5. Todo comprovante de despesa deverá conter declaração do responsável, certificando que o material/serviço foi recebido/prestado, em conformidade do modelo abaixo;

7 https://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

8 <https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/>

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

....., / /

Assinatura

Nome:

Cargo:

6. Na contratação de serviços faz-se necessária a apresentação de relatório do prestador de serviços acerca do que foi realizado, detalhando as horas técnicas trabalhadas, com indicação dos profissionais, suas qualificações, a data, o número e valor (custo) das horas trabalhadas por cada um;
7. Preferencialmente, a importação de materiais de consumo, equipamentos e outros materiais permanentes adquiridos com recursos da FAPESC, devem ser realizados por meio do Programa Importa Fácil dos Correios, conforme Portaria FAPESC nº 016/08⁷, e sendo impossível realizar a importação por meio da instituição de vínculo. As importações feitas, e o pesquisador credenciado no CNPq poderá realizar a importação pela plataforma CNPq, pelo SISCOMEX⁸;



8. A comprovação de despesas de importação deverá conter: Contrato de câmbio; Fatura do cartão de crédito vinculado à conta específica do projeto; Declaração de importação; Fatura

⁷ https://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

⁸ <https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/>

comercial (Proforma Invoice) e outros documentos que comprovem a importação, quando se fizer necessário;

A contrapartida poderá ser prestada por meio de recursos financeiros e/ou econômicos mensuráveis e em observância ao estabelecido no plano de trabalho, conforme as seguintes condições:

- I. **Contrapartida Financeira:** Recursos financeiros que o Beneficiário e/ou a Instituição Interveniente se comprometem a colocar no Projeto, devem estar discriminados no Plano de Trabalho;
- II. **Contrapartida Econômica:** Quando prestada por meio de bens e serviços, deverá ser indicada a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado. Quando decorrente da dedicação de colaborador ao projeto, deverá ser anexada declaração emitida pelo departamento de recursos humanos e/ou do departamento a que está vinculada a pessoa. O beneficiário deverá apresentar planilha do setor de patrimônio onde demonstre a memória de cálculo para obtenção dos valores da depreciação. Para a comprovação da contrapartida, tanto financeira quanto econômica, é permitido a apresentação das cópias das Notas Fiscais. E a contrapartida deverá ser apresentada no mesmo processo de prestação de contas dos recursos concedidos pela FAPESC.

DESPESAS CORRENTES E DESPESAS DE CAPITAL

Na classificação de despesas constantes no plano de trabalho aprovado e prestação de contas, o beneficiário deverá observar a seguinte classificação:

1. **Despesas Correntes:**
 - a. Salários e encargos, somente em caso de Pessoa Jurídica;
 - b. Bolsas concedidas por esta agência estão regulamentadas na Política de Bolsas da FAPESC⁷. Apoio à formação de profissionais no campo da Pesquisa Científica, Tecnológica e de Inovação. Uma modalidade de auxílio para pagamento de bolsista vinculado ao projeto. A indicação de bolsistas está sujeita à análise e aprovação da FAPESC. Os bolsistas beneficiários não poderão exercer outras atividades de trabalho. As bolsas concedidas pela FAPESC não geram qualquer vínculo empregatício e são destinadas, exclusivamente, à pesquisa científica. O bolsista enviará à FAPESC, semestralmente, e em prazos a serem estipulados, relatórios parciais do andamento do estudo/projeto, com parecer do coordenador do projeto e/ou supervisor do bolsista;
 - c. Diárias o valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção (no destino) decorrentes do afastamento da sede, em caráter eventual para outro ponto do Estado, País ou do exterior, limitado a 10 (dez) dias por mês. Somente poderão receber diária, o coordenador e os membros integrantes da equipe do projeto relacionados no plano de trabalho. Diárias são pagas ao membro da equipe, preferencialmente, no dia anterior ao deslocamento. Para a comprovação dos

7 https://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

8 <https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/>

dispêndios com diárias há necessidade de apresentação de uma nota fiscal de alimentação e/ou hospedagem com datas relativas a cada dia de afastamento em nome e CPF do colaborador que efetuou a viagem, com o preenchimento do formulário de declaração de diárias¹⁰. Deverá, também, ser apresentada cópia do Certificado de Participação em Evento, ata de reunião, fotos de visitas, etc. De acordo com a Portaria GABP nº 057/2022 os bolsistas passam a receber diárias de deslocamento, hospedagem, alimentação para atividades externas realizadas, que atuam em projetos em andamento. Para este caso, caberá ao órgão ou à entidade do Governo do Estado, no qual os bolsistas estejam alocados, para normalizar e disciplinar a forma de resarcimento das despesas, somente para as atividades externas previstas no Plano de Trabalho do bolsista pesquisador. Para o resarcimento o bolsista pesquisador deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias após o retorno da viagem o Relatório de Atividades e a Prestação de Contas em formulário específico, juntamente com os documentos comprobatórios (deslocamento, hospedagem, alimentação);

- d. Material de Consumo nacional ou importado que, com a utilização e manuseio, esgota-se ou perde a identidade física em razão de suas características de fragilidade, mutabilidade e perecibilidade, de curta duração, consumo imediato;
- e. Serviços de Terceiros – Pessoa Física o prestador de serviço individual, o pagamento mediante nota fiscal avulsa de prestação de serviço fornecida pela Prefeitura Municipal ou nota fiscal própria do prestador do serviço;
- f. Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica que possui Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, o pagamento por serviços prestados pelas pessoas jurídicas dar-se-á mediante emissão de documento fiscal;
- g. Serviços de Consultoria - Refere-se a atividades de natureza técnico-científica imprescindível ao desenvolvimento e execução do projeto. Serviços de assessoria, consultoria e congêneres além da Nota Fiscal, deverão apresentar Relatório de Atividades desenvolvidas. No Relatório deverá constar imprescindivelmente: qualificação do profissional; horas trabalhadas e valores.

2. **Despesas de Capital:** Aplicável somente para Pessoa Física, despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis (equipamentos e material permanente), que tem durabilidade superior a dois anos. As notas fiscais dos bens permanentes devem apresentar elementos necessários para a sua perfeita identificação e caracterização detalhada, tais como marca, modelo, nº de série, valor unitário, cor e demais detalhes técnicos são necessários face à determinação legal (Lei Federal nº 4.320 Capítulo III, art. 94).

A destinação dos bens logo após a aquisição do bem. O beneficiário deverá:

- I. Quando o recurso recebido da FAPESC tiver vínculo com Agências de Fomento (FINEP, CNPq, CAPES, outros) os BENS adquiridos deverão ser patrimoniados junto à Instituição de vínculo do beneficiário como "Bens de Terceiros". Encaminhar a cópia da nota fiscal ao setor de patrimônio da Instituição de vínculo, que os registrará como "Bens de Terceiros". Enviar à FAPESC, juntamente com a Prestação de Contas, o comprovante do registro no patrimônio da Instituição de vínculo devidamente assinado e carimbado pelo

7 https://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

8 <https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/>

representante do Setor de Patrimônio. Quando se tratar de fabricação ou montagem de equipamentos ou mobiliário deve ser apresentada, a descrição do produto final nas notas fiscais de material e mão de obra. Correrão a expensas do beneficiário e/ou da Instituição de Vínculo todos os custos com seguro e prestação dos serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, para os bens adquiridos.

- II. Quando o recurso recebido da FAPESC for recurso próprio da FAPESC, os Bens adquiridos deverão ser patrimoniados junto à Instituição de Vínculo como "Bens Próprios", e encaminhar cópia da nota fiscal ao setor de patrimônio da Instituição de Vínculo, que os registrará como "Bens Próprios".

A execução do projeto deve obedecer rigorosamente ao Plano de Trabalho apresentado e aprovado pela FAPESC, visto que quaisquer despesas que não se enquadrem no plano inicialmente aprovado não serão aceitas na prestação de contas, e terão de ser devolvidas à FAPESC.

Caso ocorra alteração no Plano de Trabalho deve ser solicitado junto a FAPESC, via plataforma FAPESC¹¹, e apenas após a aprovação pela FAPESC as alterações propostas poderão ser executadas.



*Por qualquer necessidade, a prorrogação de vigência do Termo de Transferência de Recursos Financeiros (dilação do período da pesquisa) deve ser solicitada à Coordenação do Edital/Programa, via Plataforma FAPESC, com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) DIAS DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA***

7 https://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

8 <https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/>

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

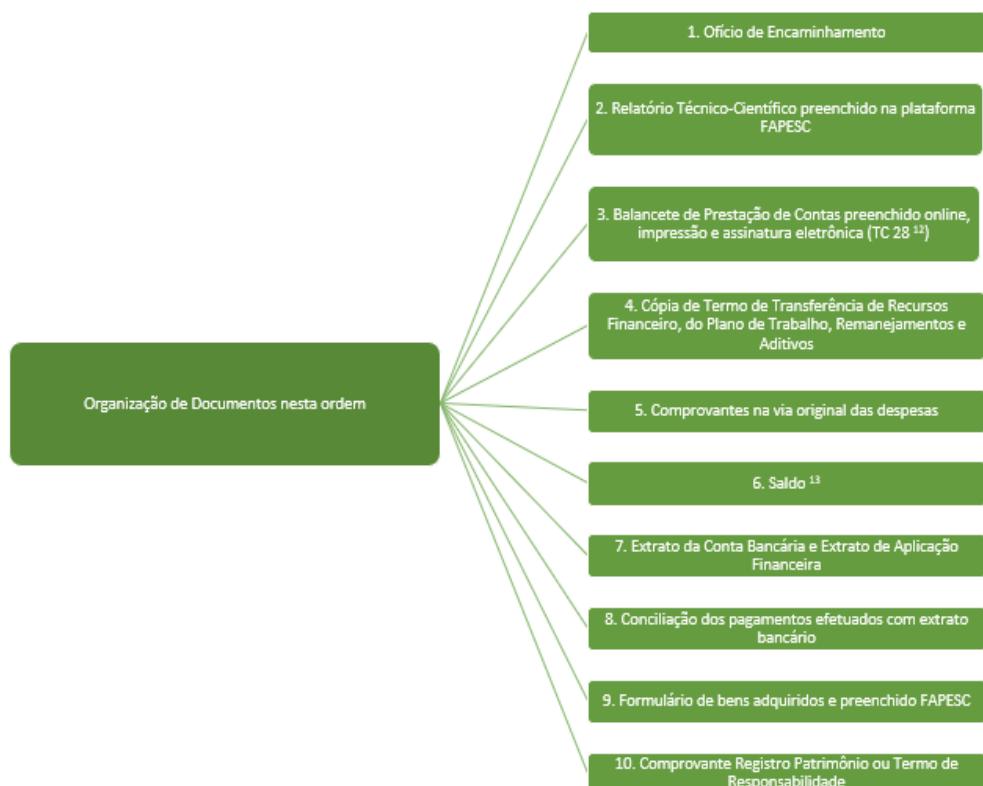
A equipe da FAPESC responsável pelo projeto poderá, a qualquer momento, solicitar apresentação de relatório parcial do projeto, visitar os locais de sua execução, solicitar documentos comprobatórios de despesas, bem como vistoriar os materiais e/ou bens adquiridos e serviços contratados. Os documentos referentes aos atos e procedimentos da prestação de contas serão digitalizados pela FAPESC após a entrega no protocolo e disponibilizados no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) para consulta pública.

Compete ao beneficiário encaminhar à FAPESC a prestação de contas dentro do prazo estabelecido no instrumento jurídico firmado entre as partes. E, a não apresentação da Prestação de Contas dentro do prazo estipulado ensejará a instauração de Processo de Tomada de Contas Especial – TCE nos termos do Decreto Nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013.

Na organização de documentos, a prestação de contas deverá ser elaborada em volumes separados, conforme o repasse de recursos (uma para CUSTEIO e outra para CAPITAL), de acordo com o comunicado de pagamento (NL – Nota de Liquidação) enviado pela FAPESC. Os **documentos** deverão obedecer a **ordem cronológica** e fixados com grampo trilho até no máximo 200 páginas por volume.

Toda documentação integrante da prestação de contas deverá ser encaminhada em **via original**. No caso de comprovantes de despesas emitidos em **papel termossensível**, providenciar **fotocópia** do mesmo e encaminhar **anexo ao original**. Quando da Prestação de Contas de parcela única ou última parcela, o beneficiário deverá juntar, como último documento, um envelope contendo o cartão da conta bancária, preferencialmente cortado ao meio (inutilizado).

E deverá observar as demais informações conforme a ordem apresentada no esquema abaixo:



7 https://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

8 <https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/>

Na organização de documentos, abaixo, apresenta o TC28¹² – Balancete de Prestação de Contas (item 3) - que deve ser preenchido online, impresso e com assinatura eletrônica.

www.sc.gov.br/sef/anexo-tc28/

The screenshot shows a search interface for the SIGEF system. At the top, there is a logo of the Government of Santa Catarina and the text "Governo do Estado de Santa Catarina" and "Secretaria de Estado da Fazenda". Below this, the title "Balancete de prestação de contas de recursos antecipados via SIGEF" is displayed, followed by the subtitle "(ADIANTAMENTOS, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS, CONTRIBUIÇÕES E CONVÊNIOS)". The subtitle "ANEXO TC-28" is also present. The search form includes fields for "Órgão/Unidade Orçamentária" (Orgão), "Código de Gestão" (Código de Gestão), "Número da Nota de Liquidação" (Número da Nota de Liquidação), "Ano da Nota de Liquidação" (Ano da Nota de Liquidação, with a dropdown menu showing "2022"), and "Ano Exercício" (Ano Exercício, with a dropdown menu showing "2022"). Below the form are two buttons: "Consultar SIGEF" (Consult SIGEF) and "Limpar" (Clear).

Juntamente com o documento o preenchimento de Sistema de Depósito Identificado¹³, abaixo, que informa o Saldo (item 6).

The screenshot shows the "Sistema de Depósito Identificado" interface. At the top, there is a decorative banner with the text "Sistema de Depósito Identificado". Below the banner, the title "Gera Novo Depósito" is displayed. A message in red text reads: "Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar." The form contains several input fields: "Orgão" (Orgão, dropdown menu "Escolha Órgão..."), "Banco" (Banco, dropdown menu "BANCO DO BRASIL S.A."), "Conta" (Conta, dropdown menu "Corrente"), "Finalidade" (Finalidade, text input field), "Depositaire" (Depositaire, dropdown menu), "CPF/CNPJ" (CPF/CNPJ, text input field), "Fone de Contato" (Fone de Contato, text input field), "Valor do Depósito" (Valor do Depósito, text input field with placeholder "(Digite Vírgula para Centavos)"), and two buttons: "Novo" and "Inserir".

A análise da prestação de contas, nos momentos da entrega na FAPESC será verificada pelos analistas do Setor de Prestação de Contas e encaminhada ao **Protocolo** da FAPESC. Esta **pré-análise** não significa que as contas estejam aprovadas ou não, somente para **identificar** algumas **falhas** eventuais, que possam ser **facilmente sanadas**. Os descumprimentos dessas orientações poderão ensejar a recusa do recebimento da Prestação de Contas por parte da FAPESC. A aprovação

7 https://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

8 <https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/>

da prestação de contas ocorre com a baixa no Sistema integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF, que segue alguns princípios:

- a. Entrega da Prestação de Contas no Protocolo da FAPESC;
- b. Avaliação e Aprovação do Relatório Técnico-Científico, pela área técnica da FAPESC;
- c. Análise Financeira da documentação apresentada na Prestação de Contas;
- d. Diligências e/ou correções (se for o caso);
- e. Parecer do Controle Interno com pronunciamento da Autoridade Administrativa;
- f. Aprovação.

A não apresentação das correções solicitadas através do Relatório de Prestação de Contas Financeira encaminhada ao beneficiário dentro do prazo estipulado ensejará a inscrição em dívida ativa perante os Órgãos Públicos Estaduais e demais medidas judiciais cabíveis. Ressalta-se que poderá ter a ocorrência de questionamentos posteriores durante o prazo de até 5 (cinco) anos, podendo resultar na necessidade de devolução de recursos devidamente corrigidos. Cabe ao beneficiário decidir pela guarda de cópia da referida Prestação de Contas, a fim de agilizar futuros questionamentos da FAPESC e/ou Órgãos de Controle Externos.

Perante a Receita Federal, estes valores **não precisam ser declarados**, uma vez que não são rendimentos do Beneficiário, única recomendação foi a de que, os mesmos deveriam guardar uma cópia da documentação (Termo de Outorga).

Em situações **excepcionais** supervenientes: Poderá haver **renúncia** ao instrumento jurídico firmado entre as partes, a **qualquer tempo**, mediante **aviso prévio** por escrito de no mínimo **30 (trinta) dias**, e que torne o Instrumento inexequível ou impraticável, ou de situação que **prejudique** ou impeça a **continuidade** dos objetivos estabelecidos no mesmo, **tais como, doença grave, falecimento**¹⁴ do proponente ou caso fortuito e força maior (a ser analisada pela FAPESC).

Em caso de **falecimento**¹⁴ do beneficiário¹, fica a Instituição Interveniente, obrigada a **informar** imediatamente a **FAPESC**, sob pena de ser responsabilizada pelo dano ocorrido. Os demais membros do grupo de pesquisa são responsáveis solidários pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo líder do grupo, incluindo a prestação de contas e atendimento às diligências da FAPESC. O líder e os membros do grupo de pesquisa que não prestar contas, ou que não atender possíveis diligências da FAPESC, estarão impedidos de participar do próximo edital do Programa de Ciência, Tecnologia e Inovação para o Apoio aos Grupos de Pesquisa da UDESC.

Em caso de **inexecução** total ou parcial do objeto ou de aplicação dos recursos em finalidade diversa daquela avençada, os **valores**, inclusive rendimentos de aplicação financeira, deverão ser **restituídos** à FAPESC.

**Francisco Henrique de Oliveira
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação – UDESC
Em exercício pelo ato do Reitor 347/2022
(assinado digitalmente)**

¹⁴ Para este caso ficam os membros da equipe responsável pela prestação de contas, assim sugere-se um compartilhamento dos dados fiscais do projeto entre os pesquisadores.

⁷ https://www.fapesc.sc.gov.br/wp-content/uploads/2014/09/12082008GABP_N_-01608.pdf

⁸ <https://portalunico.siscomex.gov.br/portal/>



Assinaturas do documento



Código para verificação: **54V3IC1D**

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

 **FRANCISCO HENRIQUE DE OLIVEIRA** (CPF: 206.XXX.288-XX) em 31/10/2022 às 15:01:52
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:39:24 e válido até 30/03/2118 - 12:39:24.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDAxMDJfMTAyXzIwMjJfNTRWM0IDMUQ=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00000102/2022** e o código **54V3IC1D** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.