



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA - SEAG**

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEAG Nº 010**

<b>Tema:</b>	Execução de Entregas de Máquinas e Equipamentos Agrícolas				
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca – SEAG				
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 002-R	<b>Vigência:</b>	23/01/2024

---

---

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos de execução de Entregas de Máquinas e Equipamentos Agrícolas no âmbito da SEAG.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG.

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei Federal n.º 8.666/93**, de 21/06/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei nº 9.938, de 22/11/2012 art. 6º, I;
- 3.2 **Lei Federal n.º 14.133/21**, de 01/04/2021 – Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 3.3 **Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R**, de 24/08/2010 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de Contratos Administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual;
- 3.4 **Decreto Estadual n.º 5.354/2023**, de 28/03/2023 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços - SRP previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.
- 3.5 **Decreto Estadual n.º 5545- R/2023**, estabelecendo normas e procedimentos para a gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual.

---

---

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Sistema E-docs:** O E-Docs é o Sistema corporativo de gestão de documentos do Governo do Estado do Espírito Santo, cujo acesso é condicionado ao login na página do Acesso Cidadão (<https://acessocidadao.es.gov.br/Perfil/Services>).





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E  
PESCA - SEAG

- 4.2 Checklist:** Lista contendo a documentação necessária que deve ser enviada pelo solicitante, para iniciar o processo de atendimento à doação/concessão de uso de Máquinas e Equipamentos Agrícolas.
- 4.3 Entidade ou órgão solicitante/requisitante:** Organização pública no âmbito municipal, estadual ou federal que encaminha a solicitação para atendimento à doação/concessão de uso de Máquinas e Equipamentos Agrícolas.
- 4.4 Doação/ concessão de uso:** São formas de entrega que a secretaria utiliza para distribuir equipamento e/ou maquinário, sendo doação termo utilizado para o ato de liberalidade de doar e concessão de uso é referente ao contrato administrativo, submetido ao regime jurídico de direito público, pelo qual a Administração faculta ao particular a utilização privativa de bem público, para que a exerça conforme a sua destinação.
- 4.5 Contrato de doação:** Oficializa e firma as obrigações inerentes a ambas as partes.
- 4.6 Contrato de concessão:** é aquele destinado a outorgar ao particular a faculdade de utilizar um bem da Administração segundo a sua destinação específica.
- 4.7 Ordem de Fornecimento:** Comandos expedidos pela Administração para que a SEAG realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos no contrato.
- 4.8 Termo de Entrega:** Documento emitido pelo Gestor, assinado por ambas as partes via sistema E-Docs, quando o donatário recebe, em seu total, o objeto de doação.
- 4.9 Notificação:** Documento emitido pelo Gestor do Contrato para a Prefeitura solicitante sobre as inconformidades existentes.

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

- 5.1 SEAG** – Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca
- 5.2 Gabinete do Secretário** – Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca
- 5.3 ASSRIG** – Assessoria de Relações Institucionais e Governamentais
- 5.4 GPF** – Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças
- 5.5 GPO** – Grupo de Planejamento e Orçamento
- 5.6 GFS** – Grupo Financeiro Setorial
- 5.7 SUBADM** – Subsecretaria de Estado para Assuntos Administrativos
- 5.8 GCC** – Gerência de Licitações, Contratos e Convênios
- 5.9 CGARP** – Comissão Gestora de Ata de Registro de Preços
- 5.10 GPT** – Gerência de Patrimônio

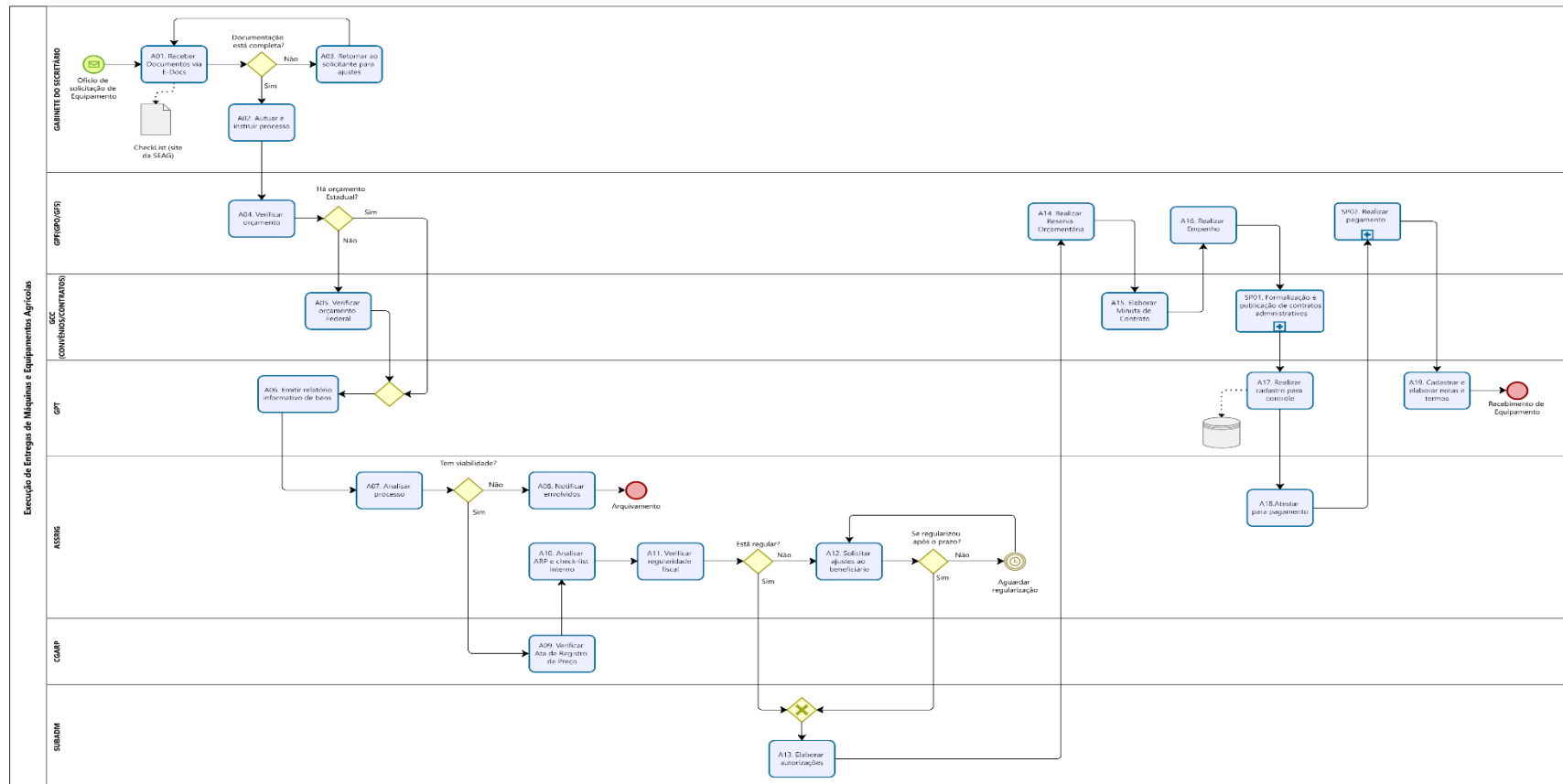




GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E  
PESCA - SEAG

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxo (A - Atividade | SP - Subprocesso):



Powered by  
BPM  
Modeler





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,  
AQUICULTURA E PESCA - SEAG

## 6.2 Detalhamento:

A presente norma de procedimento tem o intuito de detalhar a execução da solicitação do Programa de Entregas de Máquinas e Equipamentos Agrícolas.

### Da Solicitação

- **A01** – A entidade ou órgão solicitante/requisitante, solicitante da doação/concessão de uso de Máquinas e Equipamentos Agrícolas, deve encaminhar ao gabinete do Secretário, via sistema E-Docs, Ofício de Solicitação (ANEXO I) e a documentação necessária relatada no *checklist* (ANEXO II), disponível no site da SEAG.
- **A02** – Caso a documentação esteja completa, o Gabinete autua o processo e entranha a documentação enviada.
- **A03** – Caso a documentação esteja em falta ou contenha alguma inconsistência, o Gabinete enviará todo o material ao solicitante para ajustes e/ou complementação.

### Da Disponibilidade Orçamentária

- **A04** – A GPF (GPO/GFS) verificará a disponibilidade orçamentária estadual relacionada ao atendimento solicitado.
- **A05** – Se não houver disponibilidade de orçamento estadual, o processo é enviado à Gerência de Licitações, Contratos e Convênios (GCC/Convênios) para averiguar a disponibilidade de orçamento federal.  
**OBS:** Se faz necessário a verificação da liberação ou não dos recursos de convênio federal, da ASSRIG junto ao GCC.
- **A06** – Após a verificação de orçamento (estadual ou federal), os mesmos serão enviados a Gerência de Patrimônio (GPT) para emissão do relatório informativo referente aos bens que foram doados/concedidos a entidade ou órgão solicitante/requisitante nos últimos 4 anos.
- **A07** – Após o envio dos processos ao GPT, os mesmos são enviados à Assessoria de Relações Institucionais e Governamentais (ASSRIG) para análise. Esta verificação é realizada pelo responsável técnico, correspondente ao município contemplado, a análise está condicionada a disponibilidade de recurso.
- **A08** – Caso o processo não apresente viabilidade, os envolvidos serão notificados e o processo é arquivado.
- **A09** – Os processos que apresentarem viabilidade serão enviados à Comissão Gestora de Ata de Registro de Preços (CGARP) para verificar se há Ata de Registro de Preço (ARP) vigente com saldo.
- **A10** – Após a análise da Ata de Registro de Preço o processo é reenviado a ASSRIG para uma nova análise e disponibilidade do recurso.





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,  
AQUICULTURA E PESCA - SEAG

**OBS:** Se não houver saldo suficiente constituído pelo orçamento estadual, a ASSRIG verificará a complementação do recurso junto a Secretaria da Casa Civil e ficará no aguardo do recurso financeiro.

- **A11** – Se houver saldo o processo é enviado a ASSRIG para análise referente a sua regularidade fiscal.

Da Regularidade Fiscal

- **A12** – Os processos que apresentem irregularidade fiscal, o solicitante será notificado (via E-Docs), com prazo de 60 dias corridos para que o mesmo se regularize.

**OBS:** Caso continue inadimplente, o processo permanece na ASSRIG, no aguardo da regularização até o fim do exercício do mandato.

- **A13** – Os documentos (ANEXO II) que estiverem regulares no âmbito fiscal serão enviados a Subsecretária de Estado para Assuntos Administrativos (SUBADM) para a elaboração das autorizações e designação do gestor e/ou fiscal do contrato, para proporcionar uma orientação mais abrangente. Em seguida, a SUBADM encaminha o processo à GPF, para realização da reserva orçamentária.
- **A14** – A GPF realiza a reserva orçamentária, conforme procedimento padrão.

Do Contrato

- **A15** – O processo é encaminhado a GCC/Contratos para a elaboração da Minuta de Contrato e atesto da regularidade fiscal.
- **A16** – Em seguida, a GPF realiza o Empenho e prévia consulta ao SIGEFES e CADIN, para assegurar um processo mais completo.
- **SP01** – O fluxo segue para formalização contratual na GCC/Contratos, dando prosseguimento ao subprocesso SP01 “Formalização e Publicação de Contratos Administrativos”, o qual é a Norma de Procedimento Geral / SEGER - SCL N° 023, disponível em <https://seger.es.gov.br/scl>. Está contido neste subprocesso a assinatura da parte interessada e pôr fim a publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do ES, SIGA e SIGA-CIDADES.

Da entrega de

- **A17** – Após publicação o contrato é enviado ao GPT para a realização dos devidos registros de controle (processo, contrato, município e previsão de entrega) para doação/concessão e aguardo da oficialização da entrega do material junto ao fornecedor.
- **A18** – Após a confirmação da doação/concessão de uso do material e ou equipamento, o processo é despachado a ASSRIG para o fiscal atestar a entrega e seguir com os trâmites legais para o pagamento.
- **SP02** – Recebimento do Objeto e Pagamento. Disponível em: <https://seger.es.gov.br/scl?page=2> emissão do Termo de entrega, disponibilizada via e-docs para assinatura de ambas as partes





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,  
AQUICULTURA E PESCA - SEAG

- **A19** – Após o ateste realizado pelo fiscal o processo retornará ao GPT para a realização do cadastro das notas fiscais no setor e elaboração do contrato e/ou termo de doação/concessão de uso.

---

---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

7.1 O acesso ao Sistema e-Docs é feito através do sítio <https://acessocidadao.es.gov.br>;

7.2 Os ANEXOS I e II desta norma estão disponíveis no sítio eletrônico [www.seag.es.gov.br](http://www.seag.es.gov.br), na seção de normas de procedimento.

---

---

## 8. ANEXOS

---

---

- I. Ofício de Solicitação;
- II. *Checklist*.

## ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO:</b>	
<b>SERVIDORES</b>	<b>Jonas Coutinho Lisboa</b> Coordenador do Escritório Local de Projetos Processo e Inovação (ELPPI)
	<b>Raisa Soares dos Santos Costa</b> Membro do Escritório Local de Projetos Processo e Inovação (ELPPI)
	<b>Samuel Sena Santanna</b> Gerente Planejamento Orçamento e Finanças (GPF)
	<b>Daniella Gonçalves Daniel Velten</b> Gerente de Licitações, Contratos e Convênios (GCC)
	<b>Bruno Bitti Carrareto</b> Gerente de Patrimônio (GPT)
	<b>Vinicius Cardoso de Melo</b> Membro da Equipe do Patrimônio (GPT)
	<b>Paula Giacomini Cani</b> Assessora de Gabinete (ASSRIG)
	<b>Carlos Luiz Tesch Xavier</b> Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos (SUBADM)
<b>APROVAÇÃO</b>	<b>Enio Bergoli da Costa</b> Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca







**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,**  
**AQUICULTURA E PESCA - SEAG**

**ANEXO I**

**MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO**

OF/PMPB/GAB/Nº 000/23

[Nome do município]/ES, 01 de janeiro de 2024.

ASSUNTO: DOAÇÃO OU CONCESSÃO DE USO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS

Excelentíssimo Senhor Secretário,

Em concordância com o **Programa de Doação ou Concessão de Uso de Máquinas e Equipamentos Agrícolas**, venho solicitar a contemplação do(s) maquinário(s) e/ou equipamento(s) agrícola.

➤ [nome e número de equipamentos]

Para o município [nome do município], [escrever objetivo geral, justificativa e o número de pessoas contempladas].

Na oportunidade informo que foi encaminhado os documentos requeridos em *check-list* (ANEXO I) via E-Docs (registro de encaminhamento 2023-NHN000) para apreciação da referida solicitação.

ANEXO:

- [Apontar todos os documentos enviado em anexo].

[NOME DO RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE PÚBLICA]

Prefeito Municipal, de [nome do município]/ES





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,**  
**AQUICULTURA E PESCA - SEAG**

**ANEXO II**  
**CHECK-LIST**

**Prefeituras:**

- a) Cópia Cartão CNPJ da Prefeitura;
- b) Cópia do Termo de Posse do(a) Prefeito(a);
- c) Cópia dos documentos pessoais do(a) Prefeito(a): RG, CP e comprovante de endereço;
- Declaração de aptidão de recebimento de equipamento (estrutura física e elétrica);
- d) Certidões negativas:
  - Certidão Negativa de Débitos com a União;
  - Certidão Negativa de Débitos com FGTS;
  - Certidão Negativa de Débitos Estadual;
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Representante legal da Cooperativa ou Associação:**

Indicação do servidor do público que acompanhará os trâmites junto a SEAG

- a) Estatuto registrado de criação e as posteriores alterações;
- b) Ata que elegeu a atual Diretoria;
- c) Cartão CNPJ da Prefeitura;
- d) Cópia dos documentos pessoais do(a) Presidente(a): RG, CP e comprovante de endereço;
- e) Certidões negativas:
  - Certidão Negativa de Débitos com a União;
  - Certidão Negativa de Débitos com FGTS;
  - Certidão Negativa de Débitos Estadual;
  - Certidão Negativa de Débitos Municipal;
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

