

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SEAG Nº 007**

Tema:	Execução do Programa Energia Mais Produtiva				
Emitente:	Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca – SEAG				
Versão:	1.00	Aprovação:	Portaria nº 015-R/2021	Vigência:	26/08/2021

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer procedimentos de execução do Programa Energia Mais Produtiva 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 nº8.666/1993 e suas alterações;
- 3.2 Normas técnicas da ABNT ou, na falta dessas, dos organismos internacionais;
- 3.3 Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010 e suas alterações;
- 3.4 Resolução Normativa ANEEL nº 414/10;
- 3.5 Portaria 19-R, de 19 de julho de 2019;
- 3.6 Decreto nº 4410-R, de 18 de abril de 2019.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Energia Mais Produtiva: Projeto concebido e gerido pela SEAG, que tem como objetivo geral promover eficiência energética no meio rural, visando aumentar a capacidade produtiva do agronegócio capixaba, através da conversão de sistemas monofásicos para trifásico, substituição de centros de transformações de baixa para alta tensão e reforço nas linhas tronco.

4.2 Solicitante: Entidades associativas, cooperativas ou representativas de assentamentos ou comunidades rurais, Prefeituras, parlamentares estaduais, entre outros.

4.3 Relatório de Visita Técnica: Documento elaborado pela SEAG a fim de verificar o enquadramento da demanda aos critérios pré-estabelecidos no Termo de Referência.

4.4 Concessionária: Empresa responsável pelo serviço de distribuição de



energia elétrica no local da demanda.

4.5 Ordem de Serviço (OS): Documento que marca o início da execução da obra solicitada.

4.6 Termo de Recebimento de Obra: Documento emitido pela SEAG que marca o recebimento da obra de caráter permanente, que será efetivado após as verificações e testes, comprovando a adequação do objeto contratado.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Setor de Protocolo;

5.2 Subsecretaria de Infraestrutura Rural – SUBINF;

5.3 Gerência de Infraestrutura de Obras Rurais – GIOR;

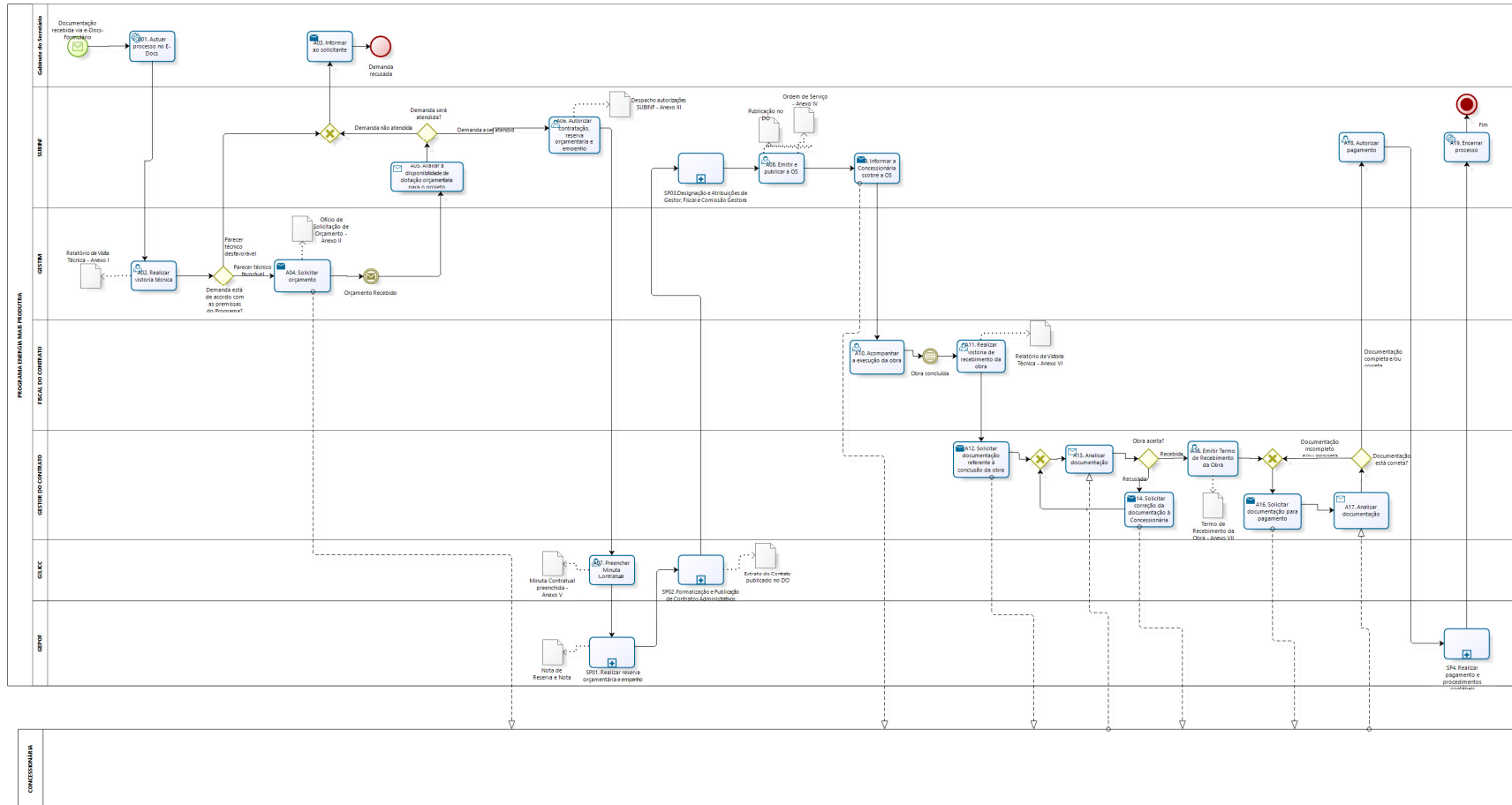
5.4 Gerência de Suporte Técnico e Integração com os Municípios – GESTIM;

5.5 Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças – GEPOF.



6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma (A = Atividade / SP = Subprocesso)





6.2 Diretrizes Gerais

- I. As entidades associativas, cooperativas ou representativas de assentamentos ou comunidades rurais, Prefeituras, parlamentares e outros, devem encaminhar ao GABINETE DO SECRETÁRIO o Formulário Padrão de Solicitação de Produtos ou Serviços (via sistema E-Docs) contendo justificativas para serem contempladas com o Programa para análise. O Formulário está disponibilizado no site da SEAG (<https://seag.es.gov.br/formulario-de-solicitacao-de-servico>);
- II. **A01.** O GABINETE DO SECRETÁRIO autua o processo no E-Docs com o entranhamento da documentação recebida pelo solicitante;
- III. **A02.** A GESTIM realiza visita técnica ao solicitante, para conhecimento da real situação de infraestrutura do local, e emite o Relatório de Visita Técnica, conforme **Anexo I**; caso a demanda **não esteja** de acordo com os critérios estabelecidos no Programa, o GABINETE DO SECRETÁRIO informará ao solicitante e encerrará o processo, conforme a atividade **A03**; Caso a demanda **esteja** de acordo deve-se prosseguir para atividade **A04**.
- IV. **A03.** O GABINETE DO SECRETÁRIO informará ao solicitante que a demanda não se enquadra nos critérios do Programa e encerrará o processo.
- V. **A04.** A GESTIM solicita as documentações relacionadas abaixo através de correio eletrônico, utilizando a minuta de Ofício conforme **Anexo II** (A Concessionária possui prazo de até 30 dias para resposta):
 1. Orçamento¹;
 2. Projeto de Engenharia;
 3. Anotação de responsabilidade técnica (ART) do responsável pela elaboração do projeto e orçamento; e
 4. Justificativa do preço unitários adotados (demonstração de sua adequação levando em conta os valores praticados pelo fornecedor em outros contratos por ele mantidos idênticos ou similares) à Concessionária.
- VI. **A05.** Recebida toda documentação solicitada anteriormente, a SUBINF avalia a disponibilidade de dotação orçamentária para o projeto. Caso o orçamento **não seja aprovado**, a demanda não será atendida e o GABINETE DO

¹ Planilha orçamentária contendo descrição, quantidade e preços unitários e totais de cada serviço/material.



SECRETÁRIO comunicará o solicitante e encerrará o processo, conforme a atividade **A03**;

- VII. **A06.** Caso o orçamento **seja aprovado**², a SUBINF (**Anexo III**) realiza autorização, emitindo declaração nos termos dispostos da Tarefa **T03** da Norma de Procedimento GERAL/SEGER - SCL Nº 006³, localizada no site oficial da SEGER na aba "Unidade Executora de Controle Interno" - na subdivisão "Normas de Procedimento - SCL - Compras, Licitações e Contratos", além de também já autorizar reserva orçamentária e empenho, ato contínuo, o fluxo segue para **A07**.
- VIII. **A07.** A GELICC preenche a Minuta Contratual, conforme **Anexo V**, com as informações necessárias à formalização.
- IX. **SP01.** A GEPOF realiza reserva orçamentária e empenho, de acordo com o referido subprocesso;
- X. **SP02.** A GELICC dá prosseguimento a partir da tarefa **T05** da Norma de Procedimento Geral/SEGER - SCL Nº 002, localizada no site oficial da SEGER na aba "Unidade Executora de Controle Interno" na subdivisão "Normas de Procedimento – SCL- Compras, Licitações e Contratos", inclusive realizando a publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial;
- XI. **SP03.** A SUBINF realiza os procedimentos de Designação e Atribuições de Gestor, Fiscal e Comissão Gestora de acordo com a Norma de Procedimento Geral/SEGER - SCL Nº 012, localizada no site oficial da SEGER na aba "Unidade Executora de Controle Interno" na subdivisão "Normas de Procedimento – SCL- Compras, Licitações e Contratos";
- XII. **A08.** A GIOR emite (conforme **Anexo IV**) e publica a Ordem de Serviço no Diário Oficial;
- XIII. **A09.** A GIOR informa a Concessionária sobre a Ordem de Serviço com o envio de cópia por correio eletrônico.
- XIV. **A10.** O FISCAL DO CONTRATO realiza o acompanhamento da execução da obra, conforme a Portaria SEGER PGE SECONT nº 049-R 2010, localizada site "<https://compras.es.gov.br/>" na aba "Legislação e orientação" na subdivisão "Portarias Estaduais". Lembrando que, conforme Minuta **Anexo V**, a empreitada

² Deverão ser informados nos autos do processo administrativo 2019-K4LXZ os números de todos os processos que serão instaurados com esta finalidade, em atendimento a recomendação da PGE (peça #182 do processo 2019-K4LXZ).

³ As demais tarefas listadas na Norma de Procedimento Geral/SEGER - SCL Nº006 já foram executadas no processo administrativo 2019-K4LXZ, inclusive nos autos consta minuta do Contratual Consolidada, seguindo recomendações da PGE e SECONT.



se dá por meio de preço global, ou seja, o pagamento será realizado em parcela única, após concluída a obra.

- XV. **A11.** Após a obra **concluída**, o FISCAL DO CONTRATO realiza vistoria de recebimento da obra (**Anexo VI**). Enquanto a obra **não estiver concluída**, o FISCAL DO CONTRATO continua as atividades de acompanhamento;
- XVI. **A12.** O GESTOR DO CONTRATO solicita a documentação referente à conclusão da obra à Concessionária (CLÁUSULA SEXTA - subitem 6.4 da minuta do contrato conforme **Anexo V**);
- XVII. **A13.** O GESTOR DO CONTRATO analisa a documentação encaminhada pela Concessionária, verificando se existe algum tipo de inconformidade;
- XVIII. **A14.** Se a documentação de conclusão da obra **não estiver correta e/ou completa**, o GESTOR DO CONTRATO solicita correção ou complementação da documentação para realização de nova análise. Se a documentação de conclusão da obra **estiver correta e/ou completa**, segue para atividade **A15**;
- XIX. **A15.** O GESTOR DO CONTRATO emite Termo de Recebimento da Obra, utilizando o modelo do **Anexo VII**;
- XX. **A16.** O GESTOR DO CONTRATO solicita à Concessionária a documentação para pagamento da obra (CLÁUSULA QUARTA - da minuta do contrato conforme **Anexo V**);
- XXI. **A17.** O GESTOR DO CONTRATO analisa a documentação recebida da Concessionária para pagamento da obra. Se a documentação **estiver correta**, o GESTOR DO CONTRATO emite o Termo de Recebimento da Obra e encaminha à SUBINF para autorização de pagamento; se a documentação **não estiver correta**, o GESTOR DO CONTRATO solicita complementação à Concessionária, conforme a atividade **A16**;
- XXII. **A18.** A SUBINF autoriza o pagamento;
- XXIII. **SP04.** A GEPOF realiza o pagamento e procedimentos contábeis, conforme o referido Subprocesso;
- XXIV. **A19.** A SUBINF encerra o processo.

7. ANEXOS

7.1 ANEXO I – Modelo de Relatório de Visita Técnica.

7.2 Anexo Ia – Modelo de Quadro com os imóveis a serem beneficiados.

7.3 Anexo Ib – Modelo de Relatório Fotográfico do Local.

7.4 ANEXO II – Modelo de Ofício de Solicitação de Orçamento e Projeto.



- 7.5 ANEXO III – Minuta Despacho SUBINF
7.6 ANEXO IV – Modelo de Minuta de Ordem de Serviço.
7.7 ANEXO V – Minuta do termo de Contrato.
7.8 ANEXO VI – Modelo de Relatório de Vistoria Técnica.
7.9 ANEXO VII – Modelo de Termo de Recebimento de Obra.
7.10 ANEXO VIII – Fluxo de Execução Energia Mais Produtiva.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1 O acesso ao Sistema e-Docs é feito através do sítio <https://acessocidadao.es.gov.br>;
- 8.2 Os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII desta norma estão disponíveis no sítio eletrônico www.seag.es.gov.br, na parte de normas de procedimento

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: 26/08/2021	VERSÃO: 1.00
SERVIDOR	<p>Patrick Silva Ribeiro Gerente de Infraestrutura e Obras Rurais – GIOR</p> <p>Rômulo de Alcântara Geraldi Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental Engenheiro Civil – SUBINF Membro da Unidade Executora de Controle Interno – UECI/SEAG Membro do Escritório Local de Projetos e Processos – ELPPI/SEAG</p> <p>Jonas Coutinho Lisboa Membro da Unidade Executora de Controle Interno – UECI/SEAG Coordenador do Escritório Local de Projetos e Processos – ELPPI/SEAG</p> <p>Aline Cristina Bastos de Oliveira Membro do Escritório Local de Projetos e Processos – ELPPI/SEAG</p>	
APROVAÇÃO	<p>RODRIGO VACCARI DOS REIS Subsecretário de Infraestrutura Rural</p>	<p>PAULO ROBERTO FOLETTTO Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca</p>

ASSINATURAS (6)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JONAS COUTINHO LISBOA
PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROJ, PROC E INOVACAO
- SEAG)
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 26/08/2021 10:59:05 -03:00

PAULO ROBERTO FOLETTO
SECRETARIO DE ESTADO
SEAG - SEAG - GOVES
assinado em 26/08/2021 14:34:20 -03:00

ROMULO DE ALCANTARA GERALDI
ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL
GIOR - SEAG - GOVES
assinado em 26/08/2021 11:13:52 -03:00

ALINE CRISTINA BASTOS DE OLIVEIRA
TRAINEE DE GESTÃO PÚBLICA - SEAG
GABSEC - SEAG - GOVES
assinado em 26/08/2021 11:00:14 -03:00

PATRICK SILVA RIBEIRO
GERENTE FG-GE
GIOR - SEAG - GOVES
assinado em 26/08/2021 11:13:24 -03:00

RODRIGO VACCARI DOS REIS
SUBSECRETARIO ESTADO QCE-01
SUBINF - SEAG - GOVES
assinado em 27/08/2021 08:47:09 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/08/2021 08:47:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JONAS COUTINHO LISBOA (PRESIDENTE (ESCRITORIO LOCAL DE PROJ, PROC E INOVACAO - SEAG) - SEAG
- SEAG - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-D3MXKT>