



ESTADO DE GOIÁS
METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A
SECRETARIA GERAL

RESOLUÇÃO Nº. 017/2021

A DIRETORIA EXECUTIVA DA METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 31, III, do Estatuto Social, e

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios basilares da Administração Pública, previstos na Constituição Federal;

CONSIDERANDO que esta estatal passou a ser dependente do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento das normas internas;

CONSIDERANDO que a movimentação do Fundo Rotativo deve ser executada dentro do orçamento;

CONSIDERANDO o que consta no RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos, sobre contratações em caráter excepcional;

CONSIDERANDO, por analogia, o conteúdo das Leis Estaduais nº 16.543/09, nº 17.320/11, nº 17.440/11 e nº 19.058/15, que dispõe sobre o Fundo Rotativo em órgãos diversos do Estado de Goiás;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar os procedimentos de aquisição pelo Fundo Rotativo da Metrobus Transporte Coletivo S/A.

Art. 2º - O Fundo Rotativo no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) mensais de pronto pagamento até o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por aquisição/serviço, será executado através de conta da dotação orçamentária da Metrobus Transporte Coletivo S/A, consignadas na Unidade Orçamentária 3193 – GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE DA METROBUS. A movimentação financeira relativa ao Fundo Rotativo será feita na mesma conta-corrente bancária utilizada pela Companhia, cuja utilização, gerenciamento e fiscalização será definida em Portaria específica para tal fim.

Art. 3º - A presente Resolução, de aplicação obrigatória no âmbito da Metrobus Transporte Coletivo S/A, estabelece definições, parâmetros e procedimentos para concessão, utilização e prestação de contas dos recursos utilizados como suprimento de fundo (fundo rotativo), destinados ao custeio de despesas não passíveis de planejamento de pronto pagamento.

Art. 4º - O referido fundo será suprido com recursos financeiros próprios da Metrobus Transporte Coletivo S/A, para ser utilizado ao custeio de despesas não passíveis de planejamento, atendendo às eventualidades ou despesas de pequena monta que não justifiquem o processamento mediante aplicação das regras contidas no RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da METROBUS e cujo não-atendimento poderá ocasionar prejuízos à administração da empresa.

Art. 5º - A realização de despesas pelo Fundo Rotativo não é a regra, e sim, a exceção, portanto, obrigatória é a observância de todas as condições constantes nos itens deste artigo:

5.1 - As despesas devem ser pequena monta e de pronto pagamento e/ou de caráter excepcional que não possam se submeter ao processo burocrático normal previsto no RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da METROBUS.

5.2 - Nenhum produto poderá ser adquirido com o objetivo de estocar, qualquer que seja a finalidade.

5.3 - As despesas devem ser contraídas frente a pessoas jurídicas ou físicas.

5.4 - O valor máximo de cada despesa contraída por NOTA FISCAL/CUPOM FISCAL/RECIBO não pode ultrapassar R\$ 3.000,00 (três mil reais).

5.5 - É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes dos limites máximos para realização de despesa de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/CUPOM FISCAL/RECIBO.

5.6 - Os comprovantes de despesa:

a) - deverão ser emitidos em nome do Metrobus Transporte Coletivo S/A - METROBUS, contendo CNPJ, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total e prova indubitável de quitação da despesa apresentada;

b) - quando emitidos por pessoas jurídicas não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor;

c) - informar na Nota Fiscal o número do Fundo Rotativo, quando houver;

d) - devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras.

5.7 - O fundo rotativo é composto pela transferência de recursos provenientes do orçamento e destina-se a cobrir despesas de pequena monta e pronto pagamento referente a:

a) - gás engarrafado, limitado a 02 botijões (GLP – 13kg), pelo fundo rotativo;

b) - reparo, manutenção e conservação de móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, veículos e imóveis;

c) - comunicação em geral, festividades e homenagens;

d) - diárias, passagens, locomoção e combustíveis;

e) - participação em exposições, congressos e conferências;

f) - materiais e serviços gráficos, de áudio, vídeo e fotografia;

g) - taxas, emolumentos e licenças administrativas e judiciais e retenção de tributos;

h) - fornecimento de alimentação;

i) - ressarcimento de pagamento de taxas e guias diversas, emolumentos, fotocópias, despesas judiciais e cartorárias, meios de transporte, táxi, transporte por aplicativo, chaveiro, troca de carimbo;

j) - saco plástico para coleta das vendas a bordo utilizada pelos motoristas até o valor de R\$ 100,00, pelo fundo rotativo;

l) - é **VEDADA** a utilização dos recursos do FUNDO ROTATIVO para:

1 - o pagamento, com recursos do fundo rotativo, de despesas:

a) - com pessoal;

b) - de capital;

c) - que necessitem de licitação para sua contratação;

d) - não previstas nesta Resolução;

e) - de caráter continuado ou que possam caracterizar fracionamento, exceto alíneas de “A a J”;

2 - a concessão de adiantamentos e aplicações no mercado financeiro com recursos do fundo rotativo.

5.7.1 - As despesas relacionadas às alíneas "g" e "i" do subitem 5.7, por sua natureza e característica, ficam dispensadas das formalidades de que tratam o subitem 5.6 e artigos 7º e 8º desta Resolução, sendo indispensável, porém a clara identificação da Metrobus, do objeto, do valor e do comprovante de pagamento. Nesses casos o fluxo também fica alterado, devendo a Coordenação Financeira, após emissão da Declaração Orçamentária no Sistema SIOFI, enviar à Controladoria para fins de acompanhamento.

5.8 - A transgressão das regras acima elencadas provocará a glosa da despesa e a responsabilização pessoal do funcionário solicitante pela reposição dos recursos.

Art. 6º - O passo a passo para utilização do Fundo Rotativo será obedecido conforme fluxograma exposto no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 7º - As pesquisas de preços deverão ser feitas, no mínimo, com três orçamentos recebidos, de pelo menos, três estabelecimentos com as seguintes características: a) Papel timbrado; b) nº do CNPJ; c) Endereço; d) Validade do orçamento e e) Prazo de entrega ou realização dos serviços.

7.1 - Excepcionalmente, desde que devidamente justificado, podem ser aceitos orçamentos em número inferior a três.

7.2 - O orçamento pode ser via e-mail, ou seja, o fornecedor pode digitalizar o orçamento e enviá-lo por e-mail.

7.3 - Será necessário previamente obter junto a Gerência de Suprimentos:

7.3.1 - Negativa do material em estoque ou contrato vigente com fornecedor/prestador de serviço.

7.3.2 - Comparativo de Preço.

7.3.3 - Certidões do fornecedor/empresa que possui o menor preço:

a) (Certidão Negativa de Débitos (CND) e/ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos (CPEND) relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

c) CRF do FGTS.

7.3.4 - Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço para despacho autorizativo do Diretor.

Art. 8º - Ao receber a Nota Fiscal, proceder o atesto de cumprimento e, se constar eventuais vícios, irregularidades de baixa qualidade dos produtos/serviços prestados, recusar o(s) produto(s)/serviço(s). O recebimento do material ou da prestação de serviços contratado deve ser atestado por no mínimo 02 (dois) funcionários que não exerça a função de gestor do Fundo, com aposição de assinaturas no anverso/verso da Nota Fiscal, contendo data, nome por extenso, cargo e matrícula.

8.1 - Não serão aceitos documentos de despesa sem identificação, com alterações e/ou rasuras (notas calçadas) com emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, sendo que é vedada sua alteração ou preenchimento *a posteriori*, devendo as observações necessárias serem feitas em folha apensa ao documento original (carta de correção).

8.1.1 - A Nota Fiscal/Cupom Fiscal, que seja em Papel térmico, terá que ser xerocopiado e juntado ao processo ou digitalizado.

8.1.2 - Materiais Para Veículo/Moto: Obrigatório constar no corpo da nota fiscal a placa do veículo que receber peças adquiridas através do fundo rotativo.

8.2 - Nota Fiscal recebida e atestada, a Gerência de Suprimentos encaminha o processo à Superintendência Financeira para a juntada da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira via Coordenação Financeira.

8.3 - A Coordenação Financeira emite Declaração Orçamentária no Sistema SIOFI, devolve ao Suprimento para dar sequência no Sistema OMNI.

8.4 - Gerência de Suprimentos envia o processo à Controladoria para fins de acompanhamento da execução da(s) despesa(s), análise, manifestando-se mediante Termo de Regularidade:

a) - O Processo recebido pela Controladoria (Itens conferidos)

- Justificativa

- Validade

- Valor

- Objeto

- Data

- Atestado de Recebimento

b) - Regularidade Fiscal

c) - Declaração de Adequação Orçamentária Financeira

8.5 - Controladoria elabora o Atestado de Regularidade e envia o processo a Coordenação de Contabilidade para a contabilização da nota fiscal.

8.6 - Contabilizada a Nota Fiscal, a Coordenação de Contabilidade envia o processo a **ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA para elaboração do Despacho da PRESIDÊNCIA que encaminha a COORDENAÇÃO FINANCEIRA para os procedimentos de**

pagamento.

8.7 - Por fim, à Coordenação Financeira, onde permanecerá o processo.

Art. 9º - Da Gestão do Fundo Rotativo:

9.1 - Será designado por ato do titular da Metrobus Transporte Coletivo S/A, um funcionário ocupante de cargo efetivo, salvo se na empresa não houver funcionário nessa condição, para função de gestor, vedada a designação de funcionário temporário ou estagiário, em conformidade com a legislação pertinente.

9.2 - Compete ao gestor do Fundo Rotativo:

- a) - Fazer empenhos estimativos;
- b) - Movimentar os recursos do Fundo;
- c) - Solicitar a recomposição do Fundo;
- d) - Prestar contas mensalmente dos recursos utilizados.

9.3 - O pagamento de despesas com recursos do Fundo Rotativo deve se dar exclusivamente por meio transferência bancária e/ou com cheque nominal, observado rigorosamente o saldo bancário.

9.4 - É vedada a emissão de cheque e/ou transferência bancária em valor superior ao saldo empenhado.

9.5 - A prestação de contas do Fundo Rotativo será feita mensalmente, no último dia útil, via Planilha detalhada de utilização anexada ao processo, acompanhada dos documentos de liquidação de despesas, encaminhada a Superintendência Financeira para validação.

Art. 10 - Fica a Controladoria da Metrobus responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento desta Resolução.

Art. 11 - Fica expressamente revogada a **Resolução nº. 004/13, de 19/06/2013** e demais disposições contrárias, devendo ser encaminhadas cópias desta Resolução aos Superintendentes: Financeiro, Administrativo e Operacional Manutenção e Frota, Gerentes e Coordenadores da Metrobus.

Art. 12 - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

DADA E PASSADA NO GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE DA METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A, EM GOIÂNIA, AOS 15 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE 2021.

FRANCISCO CALDAS
DIRETOR PRESIDENTE

MIGUEL ELIAS HANNA
DIRETOR FINANCEIRO



Documento assinado eletronicamente por **MIGUEL ELIAS HANNA, Diretor (a) Financeiro (a)**, em 15/10/2021, às 14:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ANTONIO CALDAS DE ANDRADE PINTO, Presidente**, em 18/10/2021, às 09:39, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000024462649** e o código CRC **A569FA36**.

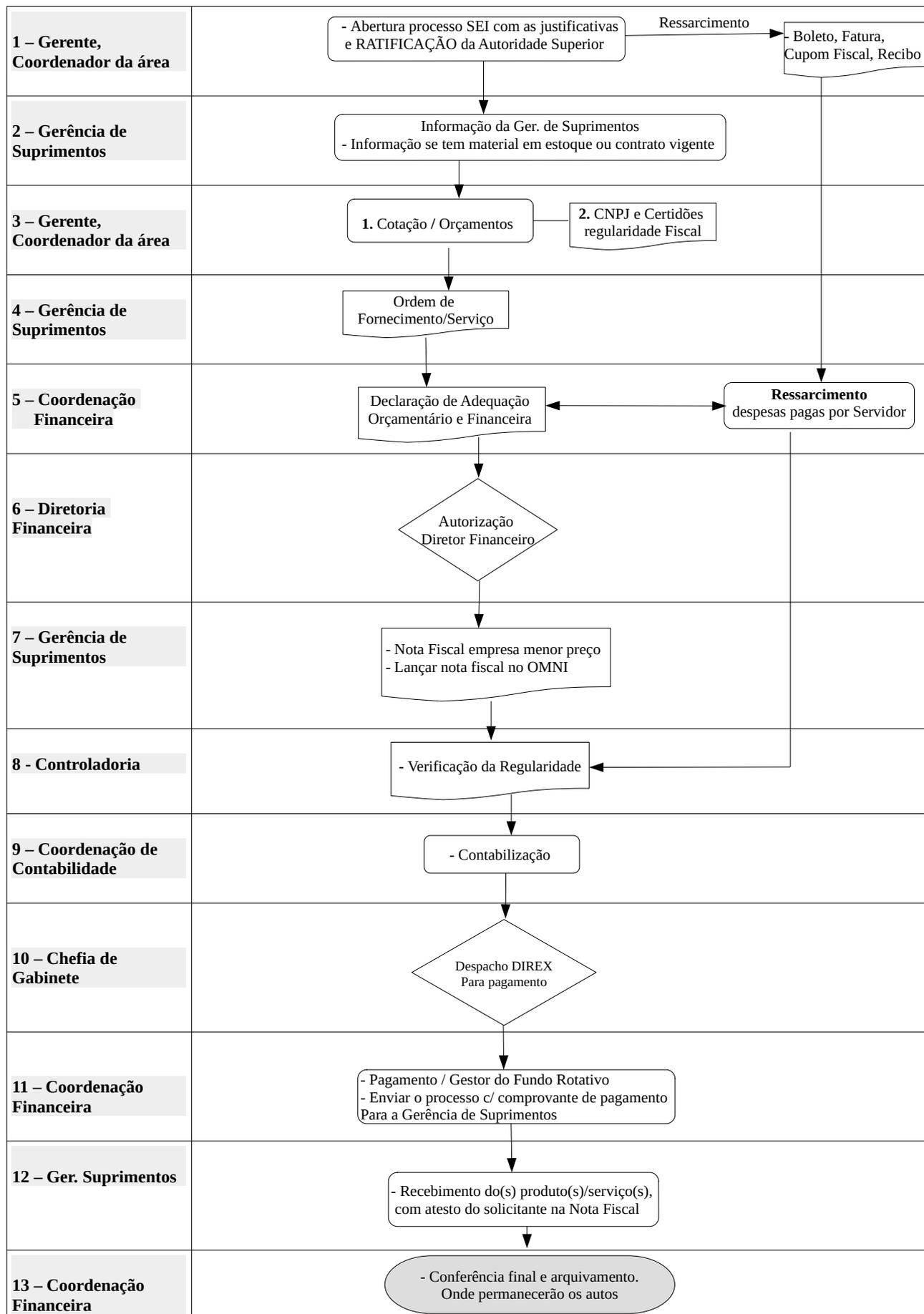
SECRETARIA GERAL
RUA PATRIARCA 299, S/C - Bairro VILA REGINA - GOIANIA - GO - CEP 74453-610 - (62)3230-7550.



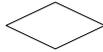
Referência: Processo nº 202100053000151

SEI 000024462649

FUNDO ROTATIVO (Anexo I)

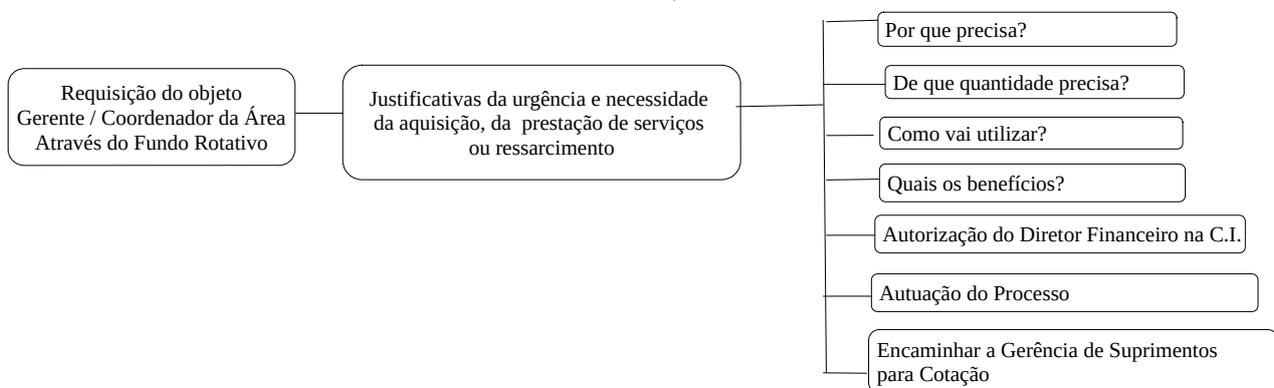


Legenda

	Indica o início ou fim do processo
	Indica um ponto de tomada de decisão
	Indica a direção do fluxo
	Indica os documentos utilizados no processo
	Indica ação que precisa ser executada

1. Gerente / Coordenador da área

- Abertura do processo com a RATIFICAÇÃO do Superintendente da Área;
- Consulta a Gerência de Suprimentos, da existência do material em estoque ou contrato vigente com fornecedor/prestador de serviço.
- No caso de ressarcimento não é necessário enviar o processo a Gerência de Suprimentos para consulta.



2. Gerência de Suprimentos – até 02 Dias

- Informação se possui o material em estoque ou contrato vigente com fornecedor/prestador de serviço.

3. Gerente / Coordenador da área

- Mínimo de três orçamentos obtidos para o objeto, justificando a não apresentação da quantidade, quando for o caso, três estabelecimentos com as seguintes características:
 - Papel timbrado;
 - N. ° CNPJ
 - Endereço;
 - Validade do orçamento;
 - Prazo da entrega ou realização dos serviços.
- Cartão do CNPJ e Certidões Negativas da empresa de menor preço

4. Gerência de Suprimentos – até 02 Dias

- Ordem de Fornecimento / Serviço

5. Coordenação Financeira (Gestor do Fundo Rotativo) – até 02 Dias

- Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira.

6. Diretoria Financeira – até 02 Dias

- Autorização para prosseguimento do processo

7. Gerência de Suprimentos – até 02 Dias

- Juntar Nota Fiscal da empresa de menor valor
- No preenchimento da NOTA FISCAL, deverá constar obrigatoriamente a denominação do fundo rotativo, a discriminação com clareza dos materiais ou serviços, suas quantidades e valores, a incidência de retenção de tributos.
- Aquisição de peças para veículos
Quanto à aquisição de peças para veículos, será obrigatório constar no corpo ou verso da nota fiscal/cupons fiscais a placa do respectivo veículo que receberá as peças.

d) - A Nota Fiscal/cupom fiscal deverão ser emitidos de acordo com o regular consumo.

e) - Lançar no OMNI a Nota Fiscal

e) - Recibos como comprovante de despesas

Não serão aceitos recibos como comprovante de despesa, na aquisição de material de consumo.

8. Controladoria – até 02 Dias

O Processo recebido pela Controladoria (Fiscalização de Contrato) para fins de verificação da regularidade, passa por análise, manifestando-se mediante **Atestado de Regularidade**:

Itens conferidos:

I – Nota Fiscal

- ◇ Validade
- ◇ Valor
- ◇ Declaração de Adequação Orçamentária e Financeiro
- ◇ Objeto
- ◇ Data
- ◇ Atestado de Recebimento

II – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- ◇ prova de regularidade para com a Fazenda Federal,
- ◇ Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- ◇ Trabalhista

– Detectada alguma impropriedade, será expedida **Comunicação Interna ao solicitante**, visando o saneamento pertinente, constará a informação quanto ao item inobservado, bem como ao prazo para atendimento. Após, retorna os autos a Controladoria para nova análise e emissão do Atestado de Regularidade.

– Após o prazo outorgado, com resposta da referida CI e sanado as impropriedades apontadas, será expedido **ATESTADO DE REGULARIDADE** com todas as anotações e comentários pertinentes aos itens verificados, o qual será juntado aos autos para posterior remessa à Coordenação Contábil, para que esta, após contabilizada a Nota Fiscal ou outro documento equivalente, envie o processo a Chefia de Gabinete no sentido de elaboração de Despacho da Diretoria Executiva – DIREX para pagamento.

9. Coordenação de Contabilidade – até 02 Dias

– Contabilização da nota fiscal.

10. Chefia de Gabinete – até 02 Dias

Chefia de Gabinete para elaboração de Despacho da Diretoria Executiva – DIREX para pagamento.

11. Coordenação Financeira (Gestor do Fundo Rotativo)

- Realizado o pagamento pela Gerência Financeira

12. Gerência de Suprimentos – até 02 Dias

– Receber o(s) produto(s) com o atesto do solicitante na Nota Fiscal

13. Coordenação Financeira (Gestor do Fundo Rotativo)

Arquivamento do processo.

OBSERVAÇÕES:

a) Os prazos computar-se-ão somente em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil seguinte ao envio do processo pelo departamento de origem.

b) Caso seja necessário o departamento fazer diligência a outro departamento, suspende o prazo. Na suspensão o prazo inicial não volta a ser contado do início, mas do momento em que parou.

c) O departamento que receber o processo em diligência, terá o prazo de até 03 (três) dias para cumprimento da diligência.

d) O pagamento da Nota Fiscal ocorre somente após a Coordenação Financeira lançar no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFI para aprovação da Secretaria da Economia, o que poderá ocorrer em até 07 dias após o lançamento.