



ESTADO DE GOIÁS  
METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S A  
SECRETARIA GERAL

**RESOLUÇÃO Nº 011/2022, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**

**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 dispõem 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 total de 8 (oito) salários mínimos mensais, de pronto pagamento e até o limite de 4 (quatro) salários-mínimos vigentes no país por aquisição/serviço, será executado através de conta da dotação orçamentária vinculada ao Gabinete do Diretor Presidente da Metrobus.

**§ 1º** - Em casos excepcionais e justificados, dentro do mesmo mês, poderá ser aberto um novo Fundo Rotativo, caso o valor já tenha sido executado.

**§ 2º** - A movimentação financeira relativa ao Fundo Rotativo será feita em conta-corrente única, específica e permanente, no banco responsável pela movimentação das contas da Metrobus, Banco Itaú, agência 4629, conta corrente 04364-9, 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, 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.

**Art. 4º** - O referido Fundo será suprido com recursos financeiros próprios, Fonte nº 15010220, para ser utilizado ao custeio de despesas não passíveis de planejamento, atendendo às eventualidades ou despesas de pequena monta que não justifiquem o processamento ordinário de aquisições 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 de pequena monta e de pronto pagamento e de caráter excepcional que não possam se submeter ao processo 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 poderá ultrapassar o equivalente a 4 (quatro) salários-mínimos;

**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 e não passíveis de planejamento, tais como, mas não se limitando a:**

a) material para copa e cozinha, tais como açúcar, café, gás (GLP – 13kg) e outros;

b) reparo, manutenção, conservação e reposição de peças e acessórios de móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos e veículos da frota de apoio, inclusive de informática, tais como mouse e teclado.

c) comunicação em geral, correspondências, festividades e homenagens;

d) diárias, passagens e combustíveis em atividades fora da região metropolitana de Goiânia;

e) taxa de inscrição e/ou matrícula para participação em exposições, congressos e conferências;

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

g) taxas, emolumentos, licenças administrativas;

h) ressarcimento de pagamento de certificados digitais, taxas e guias diversas, emolumentos, fotocópias, despesas judiciais e cartorárias, meios de transporte, táxi, transporte por aplicativo e alimentação;

i) serviços de chaveiro e confecção de carimbo;

j) saco plástico para coleta das vendas a bordo utilizadas pelos motoristas;

k) serviços excepcionais de frete;

**5.7.1 - é VEDADA a utilização dos recursos do FUNDO ROTATIVO para pagamento de despesas com pessoal, de capital e que necessitem de licitação para sua contratação.**

**5.7.2 - As despesas relacionadas às alíneas "e", "g" e "h" 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 (Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira), PDF – Programação de Desembolso Financeiro e Nota de Empenho no Sistema SIOFI - Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira, enviar à Controladoria para fins de acompanhamento.**

**5.8 - A transgressão das regras acima elencadas provocará a glosa da despesa e/ou ressarcimento pelo funcionário solicitante.**

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

**Art. 7º - As pesquisas de preços deverão ser feitas, no mínimo, com 3 (três) orçamentos recebidos, de pelo menos 3 (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, salvo, quanto às características, para as pesquisas realizadas em sítios eletrônicos.**

**7.1 - Excepcionalmente, desde que devidamente justificado, podem ser aceitos orçamentos em número inferior a 3 (três);**

**7.2 - O orçamento pode ser via e-mail ou aplicativo de mensagem instantânea, ou seja, o fornecedor pode digitalizar ou fotografar o orçamento e enviá-lo, observado o caput do art. 7º;**

**7.3 - Será necessário previamente obter junto à Gerência de Suprimentos da Metrobus:**

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

**7.3.2 - Mapa 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 Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade perante o FGTS.

**7.3.4 - Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço para despacho autorizativo de um dos Diretores da Metrobus.**

**7.3.5** – Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, PDF - Programação de Desembolso Financeiro e Nota de Empenho, a serem emitidos pela Coordenação Financeira

**Art. 8º** - O Requisitante do material/serviço, ao receber o documento fiscal, deverá atestar o cumprimento em seu anverso/verso ou instrumento apartado, indicando data, nome por extenso e função, ou, caso constate eventuais vícios ou irregularidades, recusá-lo, e na sequência, deverá enviá-lo ao Gestor do Fundo.

**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** – Quando se tratar de materiais/serviços para veículos, deverá constar, obrigatoriamente, no corpo do documento fiscal correspondente, a placa do automóvel/motocicleta que receberá os itens.

**Art. 9º.** Após a devida instrução, a Gerência de Suprimentos enviará o processo à Controladoria para fins de acompanhamento da correção da execução da(s) despesa(s), devendo manifestar-se via Termo de Regularidade:

**9.1** – A Controladoria elabora o Termo de Regularidade e envia o processo à Coordenação de Contabilidade para a contabilização do documento fiscal e eventual retenção legal, a qual remeterá à Coordenação Financeira para pagamento.

**Art. 10** - Da Gestão do Fundo Rotativo:

**10.1** - Será designado por ato do titular da Metrobus um funcionário lotado na Superintendência Financeira, efetivo ou comissionado, vedada a designação de empregado temporário, terceirizado, estagiário ou aprendiz. Deverá constar do ato de designação, as seguintes informações:

- a) o nome do empregado;
- b) a função, cargo e matrícula;
- c) o número do documento de identidade – RG – e do CPF;
- d) o endereço residencial;
- e) o valor do fundo rotativo (mensal);
- f) a indicação da Resolução de criação do fundo e suas alterações.

**10.2** - Compete ao gestor do Fundo Rotativo:

- I – solicitar emissão de empenhos estimativos;
- II – movimentar os recursos do Fundo;
- III – liberar os recursos destinados à aquisição de materiais ou serviços de que tratam esta Resolução;
- IV – solicitar a recomposição do Fundo;
- V – prestar contas dos recursos utilizados.

**10.2.1** - No caso de seu afastamento temporário ou definitivo, o gestor do Fundo deve prestar contas de sua administração, transferindo ao sucessor toda a documentação pertinente, por meio do Termo de Transmissão de Gestão de Fundo Rotativo, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução.

**10.2.2** - O novo gestor de que trata o item 10.2.1 deve providenciar as alterações de cadastro junto à instituição bancária que movimenta a conta do fundo mediante a apresentação do ato oficial que o designou.

**10.2.3.** Após cumpridas as exigências para constituição do Fundo contidas nesta Resolução, fica o seu gestor autorizado a acessar a conta bancária, o sistema computacional próprio e receber o talonário de cheques, incumbindo-lhe a sua utilização e guarda, sendo expressamente vedado quaisquer procedimentos bancários que extrapolem a mera movimentação financeira destinada aos pagamentos referidos nesta Resolução.

**10.3** - O pagamento de despesas com recursos do Fundo Rotativo deve se dar exclusivamente por meio de transações bancárias e emissão de cheques nominais, observado rigorosamente o saldo bancário.

**10.4** - É vedada a emissão de cheque e/ou transferência bancária para quitação de aquisição/serviço em valor superior ao previsto no art. 2º desta Resolução.

**10.5** - A prestação de contas do Fundo Rotativo dos gastos realizados do 1º ao último dia do mês será feita mensalmente, até o 5º dia útil do período subsequente, via Comunicação e Planilha detalhada de utilização anexada ao processo, acompanhada dos documentos de liquidação de despesas, encaminhada à Superintendência Financeira para verificações e controle.

**10.6** - O processo de prestação de contas do Fundo Rotativo de cada mês deve ser formalizado com os seguintes documentos, na ordem abaixo descrita:

- I – Planilha assinada pelo Gestor, contendo: saldo inicial do mês; total das reposições de numerário, se for o caso; elevações do valor do Fundo porventura ocorridas; pagamentos realizados (cheques ou transferências); e saldo final a ser transferido para o mês seguinte.
- II – Termo de Transmissão de Gestão de Fundo Rotativo, se houver
- III – Extratos bancários que demonstrem o saldo anterior, a movimentação da conta no período, inclusive o gasto total em cada mês,

e o saldo transferido para o mês seguinte;

IV – Cópias das ordens de pagamento, quitadas pelo agente financeiro;

V – Cópias das notas de empenho emitidas em favor do Fundo Rotativo;

VI – Manifestação do ordenador de despesas sobre a regularidade na execução das despesas.

**Art. 11.** Das Penalidades

**11.1.** Entrega da Prestação Fora do Prazo: ao gestor que entregar a prestação de contas fora dos prazos estabelecidos, será aplicada penalidade do PAP (Procedimento Administrativo Padrão) da Metrobus, conforme Comissão constituída pela Diretoria.

**11.2.** Outras Disposições:

a) Na ocorrência de irregularidades durante a execução das despesas do Fundo Rotativo, como a emissão de cheque sem provisão de fundos, saque total ou parcial de recursos para pagamento de despesas em dinheiro, entre outras, o Gestor estará sujeito a responder processo administrativo e deverá ser afastado da administração do Fundo enquanto o processo estiver em andamento;

b) Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas existentes para o Fundo Rotativo o gestor do fundo e o ordenador de despesa nos limites de sua competência.

**Art. 12 – Das Considerações Finais**

**12.1.** Os responsáveis pelos recursos do Fundo Rotativo deverão relatar no processo qualquer fato que auxilie na análise da prestação de contas, assim como observar as formas e prazos, evitando que sejam encaminhadas incompletas ou com irregularidades.

**12.2.** Fica a Controladoria da Metrobus responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento desta Resolução.

**12.3.** Fica expressamente revogada a Resolução nº. 017/2021 e demais disposições contrárias, devendo ser encaminhadas cópias desta Resolução aos Superintendentes: Financeiro, Administrativo, Operacional e Manutenção da Frota, Gerentes e Coordenadores da Metrobus.

**Art. 13 -** 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 26 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE 2022.

**FRANCISCO CALDAS**  
DIRETOR PRESIDENTE

**MIGUEL ELIAS HANNA**  
DIRETOR FINANCEIRO



Documento assinado eletronicamente por **MIGUEL ELIAS HANNA, Diretor (a) Financeiro (a)**, em 03/10/2022, às 11:57, 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 05/10/2022, às 11:49, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000034023488** e o código CRC **8EC9552A**.

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



Referência: Processo nº 202200053000053



SEI 000034023488