	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 0
	AQUISIÇÃO DE BENS FUNDO ROTATIVO - FR	DOCUMENTO: PR-FR-001	PÁG: 1/6

1. UNIDADES RELACIONADAS

O procedimento de Aquisição de Bens por Fundo Rotativo, compreende a totalidade das Unidades na Secretaria de Estado da Retomada.

2. OBJETIVO


Sistematizar e disponibilizar informações e diretrizes para aquisição de bens e serviços, pelo Fundo Rotativo, caracterizado pela transferência de recursos provenientes do orçamento setorial que destina-se a cobrir despesas de pequena monta e pronto pagamento, referentes a: materiais de consumo e expediente, reparo, manutenção e conservação de móveis, máquinas, aparelhos, equipamentos, veículos e imóveis, comunicação em geral, festividades e homenagens, diárias, passagens, locomoção e combustíveis, participação em exposições, congressos e conferências, materiais e serviços gráficos, de áudio, vídeo e fotografia, taxas, emolumentos e licenças administrativas e judiciais e retenção de tributos, fornecimento de alimentação, disposto no art. 3º do Decreto nº 6.962/2009.

3. RESPONSABILIDADES

O cumprimento das normas aqui estabelecidas é de responsabilidade dos Gerentes e Superintendentes da Secretaria de Estado da Retomada.

4. LEGISLAÇÃO RELACIONADA:

- 4.1. Decreto nº 6.962/2009; Estabelece diretrizes para criação, utilização e prestação de contas de Fundo Rotativo nos Poderes Executivos, Legislativo e Judiciário e no Ministério Público.
- 4.2. Decreto 9.898/2021 art. 1º: Fica delegada aos Secretários de Estado a competência para autorizar a realização de contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, inclusive seus aditivos.
- 4.3. LOA – Lei Orçamentária Anual
- 4.4. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 4.5. Instrução Normativa nº 012/2012 da SEAD – Procedimentos para cadastramento de solicitação no COMPRASNET.GO.
- 4.6. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- 4.7. Lei 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 4.8. Decreto nº 9.737, de 27 de Outubro de 2020: Estabelece medidas de racionalização de gastos com pessoal e outras despesas correntes e de capital, na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e nas empresas estatais dependentes.



	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 0
	AQUISIÇÃO DE BENS FUNDO ROTATIVO - FR	DOCUMENTO: PR-FR-001	PÁG: 2/6

- 4.9. Decreto nº 9.491, de 08 de Agosto de 2019 (Altera o Decreto nº 7.398, de 08 de julho de 2011): manifestação da STI para as contratações, aquisição ou locação de equipamentos de TI.
- 4.10. Decreto nº 9.541, de 23 de Outubro de 2019: Dispõe sobre a gestão dos veículos utilizados pela administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.

4 DADOS NECESSÁRIOS PARA AQUISIÇÃO DE ITENS;

I - Termo de Referência, constando as seguintes informações, detalhando o objeto da licitação e estimativa de custo conforme art. 6º, IX, Lei 8.666/93 ou art. 7º, III e 8º, V:

- 5.1 Descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara, indicando, para o caso de serviços, o regime de execução;
- 5.2 Especificações técnicas do objeto, vedadas as que limitem ou frustrem a competitividade;
- 5.3 Orçamento estimativo e metodologia para a sua obtenção;
- 5.4 Planilhas de quantitativos e preços unitários, com indicação da fonte, se for o caso;
- 5.5 Indicação, se for o caso, de que será adotado o Sistema de Registro de Preços, a qual deve estar acompanhada das justificativas para a sua utilização;
- 5.6 Admissão ou vedação à participação de consórcios, acompanhada das justificativas;
- 5.7 Admissão ou vedação à participação de cooperativas de mão de obra, somente para o caso de contratação de serviços;
- 5.8 Necessidade ou não de vistoria do local de entrega dos bens ou da prestação dos serviços, indicando, caso esta seja necessária, se será obrigatória ou facultativa, acompanhada das devidas justificativas;
- 5.9 Forma de adjudicação do objeto, a qual, conforme o caso, deverá estar acompanhada das razões para a sua adoção;
- 5.10 Documentos que serão exigidos juntamente à proposta;
- 5.11 Critérios de aceitabilidade da proposta;
- 5.12 Exigências para habilitação dos licitantes;
- 5.13 Necessidade ou não de apresentação de amostras ou de demonstração dos serviços, indicando, caso esta seja necessária, o prazo para apresentação, bem como as condições e critérios de avaliação e julgamento;
- 5.14 Prazos de execução do serviço ou entrega dos bens;
- 5.15 Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- 5.16 Vigência do contrato, se for o caso;
- 5.17 Exigência e condições de prestação de garantia ou validade do objeto, se for o caso;
- 5.18 Indicação quanto à exigência ou não de prestação de garantia de execução do contrato (se for necessário);
- 5.19 Obrigações das partes – contratado e contratante (Caso exista contrato);
- 5.20 Admissão ou não de subcontratação parcial e fixação de seus limites;

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 0
	AQUISIÇÃO DE BENS FUNDO ROTATIVO - FR	DOCUMENTO: PR-FR-001	PÁG: 3/6

- 5.21 Condições de recebimento dos bens ou serviços;
- 5.22 Indicação do setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto;
- 5.23 Procedimentos relativos ao pagamento, quando este for efetuado com base em medições, por aferição de resultados ou por intervalo de tempo.

II - Estimativa de preços do artigo 88-A da Lei nº 17.928/2012 e conforme art. 9º § 1º Decreto nº 6.962/2009:

- 5.24 Portal de Compras Governamentais de Goiás;
- 5.25 Preço constante de banco de preços públicos, contratado pelo Estado de Goiás;
- 5.26 Preço registrado no Estado;
- 5.27 Preços de Atas de Registro de Preços e outros entes;
- 5.28 Preço de tabela de referência de órgãos públicos vigentes;
- 5.29 Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- 5.30 Pesquisa junto a fornecedores, conforme art. 9º § 1º decreto nº 6.962, 29 de julho 2009, pesquisa de preços deve ser feita, no mínimo, com três orçamentos recebidos, preferencialmente, em papel timbrado, contendo também o número do CNPJ ou do CPF do emissor, endereço, assinatura do responsável, validade da proposta, prazo de entrega ou da execução dos serviços;

III - Descreva a Justificativa de redução de 30% a 50%, conforme Decreto nº 9.660/2020, fazendo um comparativo com o valor liquidado no exercício anterior. Caso seja impossível a redução, fazer justificativa para excepcionalizar;



IV - Realize Estudos Técnicos Preliminares, caso haja necessidade.

6 SIGLAS E ABREVIACÕES;

- 6.1. Termo de Referência – TR;
- 6.2. Requisição de Despesas – RD;
- 6.3. Superintendência de Gestão Integrada – SGI;
- 6.4. Unidade do Fundo Rotativo – FR;
- 6.5. Gerência de Planejamento e Finanças – GEPPF;
- 6.6. Gerência de Apoio Administrativo e Compras Governamentais – GEACG;
- 6.7. Gerência da Secretaria Geral – GESG;
- 6.8. Gabinete – GAB;

7. REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO POR FUNDO ROTATIVO;

- 7.1. Gerente da Unidade Requisitante, realize as verificações:
 - 7.1.1. Verifique na Gerência de Apoio Administrativo e Compras Governamentais – GEACG, se há processo de contrato encaminhado para o objeto à ser adquirido;

 	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 0
	AQUISIÇÃO DE BENS FUNDO ROTATIVO - FR	DOCUMENTO: PR-FR-001	PÁG: 4/6


7.1.2. Verifique na Gerência de Planejamento e Finanças – GEPF a disponibilidade de saldo na natureza da despesa conforme quadro abaixo;

3.3.90.39.15	Manutenção, Conservação e Instalação de Outros Tipos de Máquinas, Equipamentos e Demais Bens Móveis
3.3.90.39.18	Manutenção, Reparos e Conservação de Bens Imóveis
3.3.90.39.33	Serviços Gráficos
3.3.90.39.21	Manutenção, Reparo e Conservação de Frota de Veículos
3.3.90.30.09	Gêneros Alimentícios
3.3.90.30.10	Lubrificantes Automotivos
3.3.90.30.15	Material de Expediente
3.3.90.30.16	Material de Limpeza e Produtos de Higienização
3.3.90.30.20	Material de Tecnologia da Informação
3.3.90.30.32	Material para Eventos, inclusive Congressos, Conferências, Festividades e Homenagens
3.3.90.30.33	Material para Manutenção, Reparos e Conservação de Bens Imóveis
3.3.90.30.34	Material para Manutenção, Reparos e Conservação de Bens Móveis
3.3.90.30.35	Material para Manutenção, Reparos e Conservação de Veículos
3.3.90.47.06	Taxas e Licenças Administrativas

8 INSTRUÇÃO PROCESSUAL;

I – Gerência de Apoio Administrativo e Compras Governamentais - GEACG, instrua o processo anexando os documentos abaixo relacionados;

- 8.1 Termo de Referência – TR;
- 8.2 Requisição de Despesas – RD;

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 0
	AQUISIÇÃO DE BENS FUNDO ROTATIVO - FR	DOCUMENTO: PR-FR-001	PÁG: 5/6

- 8.3 Orçamentos conforme art. 88 – A, Lei 17.928;
- 8.4 Planilha de estimativa de custo;
- 8.5 Certidões da empresa menor preço;


II - Coloque no Bloco do Secretário e solicite assinatura dos seguintes documentos:

- 8.6 Requisição de Despesa – RD.

9 FLUXO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO PELO FUNDO ROTATIVO;

- 9.1 Unidade requisitante, inicie o processo via sistema SEI e emita o Requerimento ou Termo de Referência, informando a natureza de despesa conforme item 7.1;
- 9.2 Realize a Instrução Processual conforme item 8;
- 9.3 Encaminhe o processo pós instruído à Superintendência de Gestão Integrada – SGI;
- 9.4 SGI, revisa a instrução processual, caso a instrução não estiver correta, retorne os autos à Unidade Requisitante, caso esteja conforme, encaminhe o processo à Gerência de Apoio Administrativo e Compras Governamentais – GEACG;
- 9.5 Gerente GEACG, verifique se a aquisição se encontra dentro dos trâmites legais para Fundo Rotativo e encaminhe o processo à Unidade do Fundo Rotativo – FR/SER 19954, cujo gestor é o titular da Gerência de Planejamento e Finanças – GEPEF;
- 9.6 Gestor do Fundo Rotativo, realize a despesa e autoriza a aquisição, após encaminhe o processo à Gerência de Apoio Administrativo e Compras Governamentais – GEACG;
- 9.7 Gerente GEACG, junte aos autos a Nota Fiscal – NF, e encaminhe o processo à Unidade Requisitante via SGI;
- 9.8 Gerente da Unidade Requisitante, ateste a Nota Fiscal e despache o processo para SGI;
- 9.9 SGI, solicita o pagamento da despesa e encaminhe o processo ao Fundo Rotativo – FR/SER 19954;
- 9.10 Gestor do fundo Rotativo, execute o pagamento da despesa e junte os comprovantes para prestação de contas do Fundo Rotativo conforme o art.16 do Decreto nº 962/2009.

10 ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO NO SISTEMA SEI;

	PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS	IMPLANTADO	REV: 0
	AQUISIÇÃO DE BENS FUNDO ROTATIVO - FR	DOCUMENTO: PR-FR-001	PÁG: 6/6

10.1 Gestor da Unidade Requisitante, receba o item e/ou execução do contrato e encerre o processo na Unidade.

11 HISTÓRICO DE REVISÕES

REV. 0

Emissão inicial – Fevereiro 2021

ELABORADO POR:

Ariane de Moraes Silvestre Xavier – Assessora da Superintendência de Gestão Integrada – Fevereiro 2021

APROVADO POR:

Teófilo Alves Neves – Superintendente de Gestão Integrada em Substituição, Portaria nº 008/2022 – SER Fevereiro 2021

