



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº. 007/2014

Dispõe sobre os registros referentes à contratação de bens obras e serviços pelos Fundos Municipais de Itaboraí.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 1º, parágrafo único, inciso VIII do Decreto Municipal nº. 14/05

CONSIDERANDO, a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos inerentes aos atos praticados pela Administração Municipal;

CONSIDERANDO, o disposto na Instrução Normativa RFB nº. 1.183 de 19 de agosto de 2011, que estabelece em seu artigo 5º, a obrigatoriedade de registro dos Fundos Municipais no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

CONSIDERANDO, o término da implantação do Sistema de controle físico de bens, fato gerador da adequação do controle contábil;

CONSIDERANDO, as ações de prestação de contas determinadas pela Deliberação TCE-RJ nº. 200/96, especificamente para os órgãos de controle do Almoxarifado, Patrimônio e Contabilidade, sob o acompanhamento técnico e normativo desta Controladoria;

CONSIDERANDO, os novos procedimentos estabelecidos pela Portaria STN nº. 828, de 14 de setembro de 2011, que impõe alterações na contabilidade aplicada ao setor público;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade da regulamentação das ações para adequação aos referidos instrumentos legais,

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa:

Artigo 1º - Todos os fundos municipais, existentes ou futuramente criados, deverão providenciar com a máxima brevidade o seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -



CNPJ, a fim de atender ao controle físico/contábil e emissão das ordens de pagamento, dentro da nova sistemática;

Artigo 2º - As solicitações para licitações destinadas às contratações de obras bens e serviços pelos respectivos fundos, deverão conter orientação aos fornecedores para que as notas fiscais ou outros documentos, sejam emitidos em nome do Fundo Municipal contratante, incluindo o número do CNPJ próprio;

Artigo 3º - Com base nas respectivas notas fiscais, os materiais serão recebidos, conferidos e atestados por 2 (dois) servidores do Almoxarifado Central, que os manterão separados por órgão requisitante até a sua destinação.

Artigo 4º - Concluída a entrega no almoxarifado, os materiais identificados como permanentes deverão ser comunicados aos órgãos requisitantes para sua retirada imediata, através do registro pelo Departamento de Patrimônio.

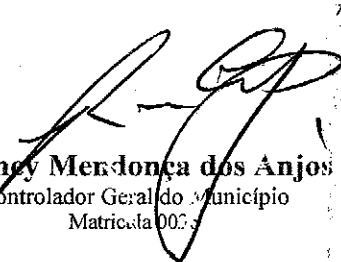
Parágrafo único - Os materiais permanentes não retirados pelos órgãos interessados dentro do mês de recebimento, deverão permanecer sob a guarda do Almoxarifado, que os incluirão no relatório mensal para o Departamento de Contabilidade;

Artigo 5º - Quanto aos materiais de consumo, deverão permanecer o tempo necessário à sua entrega aos órgãos contratantes, dentro da praxe utilizada pela Divisão de Almoxarifado.

Parágrafo único - As unidades que permanecerem em estoque também deverão ser demonstradas em relatórios do sistema, assim como os relatórios mensais de baixas e aquisições, sendo todas as posições cotejadas com os saldos contábeis;

Artigo 6º - Esta instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Itaboraí, 02 de janeiro de 2014.


Rodney Mendonça dos Anjos
Controlador Geral do Município
Matrícula 003

Assinado eletronicamente no âmbito desta Prefeitura, conforme previsto no art. 117 e parágrafos, da Lei Orgânica do Município.

Em 02/01/2014
Leuzia L Torres 27106
Assinatura / Matrícula Segov

~~Publicidade~~
Em 17 de janeiro de 2014
no jornal Itaboraí Ed-637
Leuzia L Torres 27106
Segov