



## **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 Almojarifado, 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 de 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.

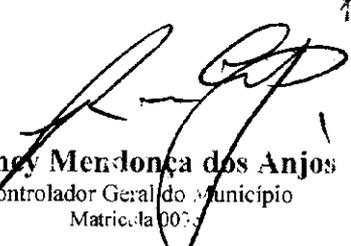
Parágrafo único - Os materiais permanentes não retirados pelos órgãos interessados dentro do mês de recebimento, deverão permanecer sob a guarda do Almoxarifado, que os incluirão no relatório mensal para o Departamento de Contabilidade;

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 contrário.

Itaboraí, 02 de janeiro de 2014.

  
Rodney Mendonça dos Anjos  
Controlador Geral do Município  
Matrícula 003

**Publicidade**

Em 17 de janeiro de 2014  
no jornal Itaboraí nº 637  
Leônia L. Torres 27106  
segov

se afirmando que a presente instrução  
na, em conformidade com a Lei nº 17  
republicada, de 19 de maio de 2014

Em 02/01/2014  
Leônia L. Torres 27106  
Assinatura / Matrícula segov