



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

DECRETO Nº 096/2026

22/07/2026

SÚMULA: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, ACEITE, REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, BEM COMO OS REQUISITOS MÍNIMOS DA DESCRIÇÃO CONSTANTE EM DOCUMENTOS FISCAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seu art. 140, quanto ao recebimento provisório e definitivo do objeto contratado, bem como a necessidade de padronizar os procedimentos de conferência, aceite, rejeição, registro, tombamento e incorporação dos bens patrimoniais adquiridos pela Administração Municipal

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES

Art. 1º. Os procedimentos para recebimento, conferência, aceite, rejeição, registro, tombamento e incorporação de bens patrimoniais adquiridos no âmbito da Administração Direta do Município de Laranjeiras do Sul observarão o disposto neste Decreto.

§1º. O disposto neste Decreto aplica-se exclusivamente aos processos de contratação cujo objeto compreenda bens patrimoniais, inclusive licitações, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, contratos, autorizações de fornecimento, ordens de compra e notas de empenho.

§2º. Deverá constar nos editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, contratos, atas, autorizações de fornecimento e demais instrumentos de contratação de bens patrimoniais a observância às regras deste Decreto, preferencialmente por meio de cláusula ou anexo específico, conforme modelo constante do Anexo IV, sem prejuízo da utilização dos modelos constantes dos Anexos I, II, III e VIII nos procedimentos de recebimento e, quando o objeto envolver veículos, máquinas ou equipamentos, dos Anexos V, VI e VII, ou de modelos equivalentes que contemplem as exigências mínimas previstas neste Decreto.

§3º. Para fins deste Decreto, consideram-se abrangidos exclusivamente os bens móveis classificados como patrimoniais e sujeitos a registro, tombamento, identificação individual ou controle de carga, incluindo, entre outros, mobiliário, equipamentos de informática, eletrônicos, aparelhos, máquinas, veículos, equipamentos laboratoriais, médicos e odontológicos, utensílios duráveis e demais bens incorporáveis ao patrimônio municipal.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

§4º. Este Decreto não se aplica aos materiais de consumo, aos bens destinados a almoxarifado ou estoque, aos gêneros alimentícios, combustíveis, medicamentos, materiais de expediente, limpeza, manutenção ou construção e aos demais itens que, por sua natureza ou classificação contábil-patrimonial, não sejam incorporados ao patrimônio municipal.

Art. 2º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I - recebimento provisório: o ato inicial de entrega física do bem patrimonial pelo fornecedor, com conferência preliminar, registro da data de entrega e emissão do Termo de Recebimento Provisório, conforme Anexo VIII, com ressalva quanto à verificação posterior da conformidade, qualidade, quantidade, especificações e documentação;
- II - recebimento definitivo: o ato formal que declara a aceitação do bem patrimonial pela Administração, após a verificação de conformidade com o edital, termo de referência, contrato, nota de empenho, ordem de compra, proposta vencedora e demais documentos aplicáveis;
- III - bem patrimonial: o bem móvel durável que, por sua natureza, finalidade, vida útil e classificação contábil-patrimonial, deva ser incorporado ao patrimônio municipal e esteja sujeito a registro, tombamento, identificação individual, controle de carga ou termo de responsabilidade;
- IV - documento fiscal: a nota fiscal, nota fiscal eletrônica, documento fiscal equivalente ou outro documento hábil emitido pelo fornecedor, conforme a natureza da contratação.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 3º. O recebimento definitivo dos bens patrimoniais será realizado pela Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais, designada por ato próprio e composta, preferencialmente, por no mínimo 05 (cinco) integrantes, sendo 01 (um) presidente, 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) suplentes, sem prejuízo do recebimento provisório previsto no art. 8º deste Decreto.

§1º. A Comissão poderá solicitar a participação de servidor técnico do órgão requisitante ou de setor especializado sempre que a natureza do bem exigir avaliação técnica, teste funcional, instalação, aferição de desempenho ou emissão de laudo.

§2º. A atuação dos membros da Comissão ocorrerá sem prejuízo das atribuições ordinárias de seus cargos ou funções.

§3º. O Presidente da Comissão será responsável pela convocação dos membros e pela organização dos documentos necessários ao recebimento, aceite ou rejeição dos bens.

Art. 4º. São atribuições da Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais:

- I - conferir, quanto à quantidade, qualidade, estado de conservação, marca, modelo, especificações técnicas, acessórios, manuais, garantias e demais características, o bem patrimonial entregue pelo fornecedor;
- II - verificar se o bem entregue está compatível com o edital, termo de referência, contrato,



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ata de registro de preços, autorização de fornecimento, ordem de compra, nota de empenho e proposta aceita pela Administração;

- III - conferir se a descrição constante no documento fiscal permite a identificação clara, completa e individualizada do bem patrimonial;
- IV - recusar, total ou parcialmente, o bem patrimonial que não corresponda às especificações, à qualidade, à quantidade, ao prazo, à marca, ao modelo, à condição de entrega ou aos demais requisitos contratados;
- V - analisar o Termo de Recebimento Provisório, quando emitido, conforme Anexo VIII, e expedir Termo de Recebimento Definitivo, conforme Anexo I, Termo de Rejeição, conforme Anexo II, certidão, relatório ou outro documento necessário à instrução do processo administrativo;
- VI - solicitar a substituição ou correção do documento fiscal, quando houver divergência de valores, quantidades, unidades, marca, modelo, descrição, identificação individual ou demais elementos essenciais;
- VII - solicitar manifestação técnica de servidor ou setor especializado para subsidiar o aceite, a recusa ou a necessidade de saneamento;
- VIII - encaminhar os bens patrimoniais aceitos ao setor competente para registro, tombamento, plaquetização ou outra forma de identificação, controle de carga patrimonial e emissão de termo de responsabilidade, observando o checklist de apoio constante do Anexo III;
- IX - registrar no processo administrativo a ocorrência de entrega parcial, atraso, ausência de itens, vícios aparentes, avarias, divergências ou impossibilidade de conferência;
- X - encaminhar ao setor competente os documentos originais necessários à certificação do documento fiscal, à liquidação da despesa e ao pagamento, mantendo arquivada, no processo de recebimento e incorporação patrimonial, cópia integral da documentação encaminhada e dos documentos comprobatórios da entrega, conferência, aceite, tombamento e atribuição de responsabilidade pelo bem, de modo a assegurar a preservação, a rastreabilidade e a dupla segurança documental da despesa.

CAPÍTULO III

DA DESCRIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS NO DOCUMENTO FISCAL

Art. 5º. O campo de descrição do bem patrimonial constante no documento fiscal deverá conter informações suficientes para permitir a conferência, a rastreabilidade, o registro patrimonial, a liquidação da despesa e a compatibilidade com o objeto contratado.

Parágrafo único. A descrição do bem patrimonial deverá conter, quando aplicável:

- I - nome do item, sem abreviação genérica, a exemplo de “notebook”, “cadeira longarina”, “ar-condicionado split”, “impressora multifuncional”, “veículo” ou denominação equivalente;
- II - marca, modelo e especificações principais, tais como processador, memória, capacidade, potência, material de fabricação, dimensões, cor, voltagem, tipo, padrão técnico, composição, desempenho ou outra característica essencial;
- III - quantidade e unidade de medida compatíveis com o pedido, contrato, ata, ordem de compra ou nota de empenho, tais como unidade, conjunto, kit ou par;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

- IV - número de série, chassi, IMEI, lote, patrimônio de origem, identificação individual ou outro dado de rastreabilidade, quando existente ou exigível pela natureza do bem;
- V - condição do item, quando relevante, indicando se é novo, original, instalado, acompanhado de garantia, acompanhado de acessórios, manuais, cabos, suportes, licenças ou demais componentes;
- VI - referência ao processo de compra, sempre que possível, incluindo contrato, ata de registro de preços, autorização de fornecimento, ordem de compra, nota de empenho, pregão, dispensa ou inexigibilidade;
- VII - compatibilidade com o objeto contratado, de modo que a descrição do documento fiscal corresponda ao edital, termo de referência, contrato, requisição, proposta, autorização de fornecimento e nota de empenho.

Art. 6º. A descrição genérica, incompleta ou incompatível com o objeto contratado poderá impedir o recebimento definitivo do bem, a certificação do documento fiscal e a liquidação da despesa, até que a divergência seja saneada.

§1º. Consideram-se insuficientes, entre outras, descrições genéricas como “bem”, “equipamento”, “produto”, “diversos”, “bem permanente”, “conforme pedido” ou expressões equivalentes que não permitam a identificação precisa do objeto.

§2º. Quando a nota fiscal não contiver dados essenciais de identificação individual do bem, a Comissão deverá registrar a ocorrência e solicitar ao fornecedor a correção, complementação ou substituição do documento fiscal, mediante instrumento admitido pela legislação aplicável.

§3º. Na impossibilidade de constar número de série, chassi, IMEI, lote ou identificação equivalente, a Comissão deverá registrar justificativa no processo, quando essa informação for relevante para o controle patrimonial ou para a fiscalização do contrato.

Art. 7º. O documento fiscal deverá guardar correspondência com a entrega efetiva, observando valores unitários e totais, quantidades, unidades de medida, descontos, acréscimos, retenções, dados cadastrais do fornecedor e demais elementos necessários à conferência e à liquidação.

§1º. Havendo alteração de razão social, CNPJ, endereço ou outros dados cadastrais do fornecedor, deverá ser verificada a compatibilidade entre o documento fiscal, o contrato, a nota de empenho e os documentos de habilitação ou alteração cadastral.

§2º. Notas fiscais com rasuras, emendas, informações ilegíveis, divergências relevantes ou incompatibilidade com a contratação deverão ser recusadas ou devolvidas para saneamento, sem prejuízo do registro da ocorrência no processo.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO, ACEITE E REJEIÇÃO

Art. 8º. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega do bem patrimonial no local previamente indicado pela Administração, mediante conferência preliminar, registro da data de entrega e emissão do Termo de Recebimento Provisório, conforme o Anexo VIII.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

§1º. A assinatura em canhoto, comprovante de entrega, documento fiscal ou sistema eletrônico, quando realizada no recebimento provisório, não implica aceite definitivo do objeto.

§2º. Quando as dimensões, peso, fragilidade, necessidade de instalação ou especificidade do bem exigirem entrega no próprio órgão requisitante, o recebimento e a conferência poderão ser realizados no local de utilização.

§3º. O recebimento provisório poderá ser realizado por qualquer servidor municipal que esteja no local indicado para entrega, ou que esteja formal ou circunstancialmente responsável pelo recebimento físico do bem patrimonial, desde que seja lavrado o Termo de Recebimento Provisório previsto no Anexo VIII deste Decreto.

§4º. O Termo de Recebimento Provisório deverá ser atestado pelo servidor que receber o bem patrimonial, devidamente identificado no documento mediante nome completo, número da matrícula funcional ou CPF e indicação da função, devendo constar, sempre que possível, a identificação do fornecedor, documento fiscal, processo de compra, quantidade entregue, local, data, eventuais ressalvas, avarias, pendências ou impossibilidade de conferência completa.

§5º. O Termo de Recebimento Provisório, assinado pelo servidor recebedor, será submetido à ciência do Secretário Municipal responsável pela unidade requisitante ou de destino, mediante assinatura física, eletrônica ou registro equivalente no processo administrativo.

§6º. O recebimento provisório não substitui o recebimento definitivo, não implica aceite final do objeto, não autoriza a liquidação da despesa e não dispensa a posterior conferência pela Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais, pelo fiscal ou gestor do contrato ou pelo setor técnico competente, conforme o caso.

Art. 9º. Após a verificação da conformidade, da qualidade, da quantidade, da documentação fiscal, do funcionamento, quando aplicável, e dos elementos necessários à identificação patrimonial, a Comissão emitirá Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo constante do Anexo I, considerando, quando existente, o Termo de Recebimento Provisório previsto no Anexo VIII.

§1º. O Termo de Recebimento Definitivo deverá ser juntado ao processo administrativo e anexado ao documento fiscal para subsidiar a certificação e a liquidação da despesa.

§2º. O recebimento definitivo deverá indicar os dados necessários ao cadastro patrimonial do bem, à sua localização e à identificação do responsável pela guarda.

Art. 10. Na hipótese de divergência, avaria, vício aparente, ausência de item, incompatibilidade técnica, entrega parcial não autorizada ou desconformidade com a contratação, a Comissão emitirá Termo de Rejeição, total ou parcial, conforme modelo constante do Anexo II.

§1º. O Termo de Rejeição deverá indicar de forma clara os motivos do não aceite, os itens afetados, as providências necessárias e, quando cabível, o prazo para substituição,



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

complementação ou correção pelo fornecedor.

§2º. A rejeição total ou parcial do bem deverá ser comunicada ao órgão responsável pela contratação, ao fiscal ou gestor do contrato, ao setor requisitante e ao fornecedor, para adoção das providências cabíveis.

Art. 11. Nos casos de entrega parcelada, o documento fiscal deverá contemplar a quantidade entregue em cada etapa, observando o saldo contratual, o cronograma de entrega e a compatibilidade com a nota de empenho.

Art. 12. Sempre que houver necessidade de teste, instalação, capacitação, laudo técnico, montagem, ativação de garantia ou verificação de desempenho, o recebimento definitivo ficará condicionado ao cumprimento dessas etapas, salvo justificativa formal da autoridade competente.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ENTREGA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 13. Nas contratações cujo objeto envolver veículos, máquinas ou equipamentos, o recebimento definitivo ficará condicionado à entrega e conferência dos documentos necessários à identificação, regularização, registro, operação, manutenção, garantia, assistência técnica e comprovação de conformidade do bem.

§1º. Deverão ser exigidos, conforme a natureza do objeto e as condições previstas no edital, termo de referência, contrato, ata, autorização de fornecimento, ordem de compra ou nota de empenho:

- I - nota fiscal eletrônica ou documento fiscal equivalente, contendo descrição completa do bem, marca, modelo, versão, especificações principais, quantidade, valor unitário e total, número de série, chassi, motor, IMEI, lote, código, patrimônio de origem ou identificação individual, quando houver;
- II - termo ou certificado de garantia do fabricante e/ou fornecedor, com prazo, cobertura, condições de acionamento, identificação da rede autorizada e canais de atendimento;
- III - manual de operação, uso, conservação e manutenção, preferencialmente em língua portuguesa, bem como catálogo, ficha técnica ou documento equivalente do fabricante;
- IV - declaração de que o bem é novo, sem uso anterior, original de fábrica, em perfeitas condições de funcionamento e acompanhado dos acessórios, componentes e itens previstos na contratação, quando essa condição for exigida;
- V - declaração de conformidade do fornecedor, atestando que o bem entregue atende integralmente às especificações do edital, termo de referência, proposta, contrato e demais instrumentos da contratação;
- VI - relação dos acessórios, componentes e itens entregues, inclusive chaves, ferramentas, cabos, carregadores, baterias, pneus, estepe, softwares, licenças, implementos, peças auxiliares e demais itens previstos;
- VII - comprovante de assistência técnica autorizada, rede credenciada, prazo de atendimento e disponibilidade de peças, quando exigido ou necessário à adequada utilização do bem;
- VIII - checklist ou termo de entrega técnica, laudo de teste de funcionamento, relatório de



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

comissionamento, comprovante de instalação, montagem, calibração, treinamento ou orientação técnica, quando aplicável;

- IX - ART, RRT ou outro documento de responsabilidade técnica, quando a instalação, montagem, adaptação, calibração ou comissionamento exigir profissional habilitado;
- X - certificados, registros, homologações, autorizações ou documentos de conformidade legalmente exigidos para o tipo de bem, tais como INMETRO, ANATEL, ANVISA, ABNT, CAT, CSV ou equivalentes, quando aplicáveis.

§2º. No caso de veículos, máquinas ou equipamentos sujeitos a registro, licenciamento, emplacamento ou emissão de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo em meio eletrônico - CRLV-e, deverão ser exigidos, quando aplicáveis, os documentos necessários à regularização perante o órgão de trânsito competente.

- I - documento hábil para registro e licenciamento, ou CRLV-e já emitido em nome do Município, quando essa obrigação constar expressamente no edital, termo de referência, contrato ou instrumento equivalente;
- II - nota fiscal eletrônica/DANFE com identificação completa do veículo, máquina ou equipamento, incluindo marca, modelo, versão, ano de fabricação/modelo, cor, combustível, potência, capacidade, chassi, motor, RENAVAM, quando houver, e demais dados individualizadores;
- III - Certificado de Adequação à Legislação de Trânsito - CAT, Certificado de Segurança Veicular - CSV, laudo de vistoria, documentos de transformação, adaptação, implementação, encarroçamento ou equipamento agregado, quando exigidos pela legislação aplicável ou pela natureza do objeto;
- IV - comprovante de emplacamento, licenciamento, pagamento de taxas, tributos ou demais providências de regularização, quando tais obrigações forem atribuídas ao fornecedor pelo instrumento contratual;
- V - manuais, garantias, chave principal e reserva, triângulo, macaco, chave de roda, estepe, ferramentas, acessórios obrigatórios e checklist de vistoria de entrega, quando aplicáveis.

§3º. Nos casos em que o veículo, máquina ou equipamento necessite de CRLV-e ou de registro/licenciamento perante órgão de trânsito, mas o contrato não estabelecer como obrigação do fornecedor a entrega do bem já registrado, licenciado ou com CRLV-e emitido em nome do Município, será obrigatória a entrega do RENAVE - Registro Nacional de Veículos em Estoque, comprovante de saída/transferência ou documento equivalente, quando aplicável, bem como de todos os documentos necessários e suficientes para registro, transferência, emplacamento, licenciamento ou regularização junto ao DETRAN/PR ou órgão competente.

§4º. A obrigação prevista no § 3º abrange, conforme o caso, nota fiscal eletrônica/DANFE, documento de origem, ATPV-e, CRV ou documento equivalente, código RENAVAM ou documento necessário à sua obtenção, CAT, CSV, laudo de vistoria, decalque ou identificação de chassi e motor, documentos do fabricante, transformador, implementador ou encarroçador, procurações, autorizações, declarações e demais documentos exigidos pela legislação de trânsito ou pelo órgão competente.

§5º. A ausência do CRLV-e, quando contratado, ou do RENAVE e demais documentos necessários ao registro/licenciamento, quando o CRLV-e não for obrigação contratual do



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

fornecedor, poderá impedir o recebimento definitivo, a certificação do documento fiscal e a liquidação da despesa, até que a pendência seja saneada, ressalvada decisão fundamentada da autoridade competente, sem prejuízo da responsabilidade do fornecedor.

§6º. Para máquinas pesadas, agrícolas, rodoviárias, operacionais ou equipamentos motorizados, deverão ser exigidos, quando aplicáveis, número de série, chassi, motor, horímetro inicial, manual técnico, catálogo de peças, termo de garantia dos componentes principais, relatório de entrega técnica, teste de funcionamento, documentos dos implementos acoplados e comprovante de treinamento do operador.

§7º. Para equipamentos em geral, inclusive de informática, eletrônicos, laboratoriais, médicos, odontológicos, industriais, de medição, controle, climatização ou similares, deverão ser exigidos, quando aplicáveis, número de série, certificações técnicas, licenças de software, chaves de ativação, comprovantes de calibração, relatório de instalação, configuração e teste, declaração de compatibilidade com o local de uso e termo de entrega dos acessórios.

§8º. As exigências previstas neste artigo deverão constar nos instrumentos de contratação e ser conferidas por meio das planilhas e checklists constantes dos Anexos V, VI e VII deste Decreto, sem prejuízo de outros documentos exigidos pela legislação, pelo edital, pelo termo de referência, pelo contrato ou pela natureza específica do objeto.

CAPÍTULO VI DO REGISTRO E DA INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 14. Os bens patrimoniais aceitos pela Comissão deverão ser encaminhados ao setor competente para cadastro, registro contábil-patrimonial, tombamento, plaquetação ou outra forma de identificação, conforme as normas internas de controle patrimonial e com apoio do checklist constante do Anexo III.

§1º. O setor requisitante deverá prestar as informações necessárias ao cadastro do bem, especialmente local de utilização, responsável pela guarda, secretaria ou unidade administrativa, centro de custo e finalidade de uso.

§2º. Nenhum bem sujeito a controle patrimonial deverá ser transferido, removido, cedido ou colocado em uso definitivo sem o devido registro patrimonial, salvo situação excepcional devidamente justificada e autorizada.

Art. 15. A responsabilidade pela guarda, conservação e utilização regular do bem será formalizada mediante termo próprio, carga patrimonial, sistema informatizado ou outro controle adotado pelo Município.

Art. 16. A certificação do documento fiscal para fins de liquidação e pagamento deverá observar a existência do recebimento definitivo, conforme Anexo I, do registro de eventual rejeição ou pendência, conforme Anexo II, e da comprovação do registro e da incorporação patrimonial.

§ 1º. As notas fiscais referentes a bens patrimoniais somente serão encaminhadas para liquidação



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

e pagamento após a conclusão dos procedimentos de inclusão patrimonial aplicáveis ao objeto, compreendendo a conferência definitiva, o cadastro, o registro contábil-patrimonial, o tombamento, a identificação física ou eletrônica, o termo de responsabilidade, a regularização documental e a juntada dos respectivos comprovantes ao processo administrativo.

§2º. As empresas fornecedoras não deverão entregar ou protocolar notas fiscais relativas a bens patrimoniais diretamente no Departamento de Compras, na Contabilidade ou em outro setor financeiro, devendo observar o fluxo definido pela Administração para apresentação ao Setor de Patrimônio ou ao setor responsável pelo recebimento documental.

§3º. Concluídos os trâmites de recebimento, conferência, incorporação e regularização patrimonial, caberá ao Setor de Patrimônio, ou ao setor responsável designado, encaminhar ao setor competente os documentos originais necessários à certificação, liquidação e pagamento, mantendo arquivada cópia integral da documentação encaminhada e dos respectivos comprovantes de recebimento, registro e incorporação patrimonial, em meio físico e digital.

§ 4º. O setor responsável pela liquidação e pelo pagamento deverá manter os documentos originais no processo administrativo da despesa, observadas as normas municipais de gestão documental, arquivo e controle interno.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A não observância das normas deste Decreto poderá acarretar apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo de outras medidas legais, contratuais, fiscais, contábeis ou patrimoniais cabíveis.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, ouvidos, quando necessário, o setor de compras, o gestor ou fiscal do contrato, a Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais, o Setor de Patrimônio, a Contabilidade e a Assessoria Jurídica.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 071/2023, de 06 de setembro de 2023, e nº 094/2026, de 17 de julho de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 22 de julho de 2026.

JAISON RODRIGO MENDES

Prefeito Municipal

Publicação, com assinatura, feita no **Jornal Correio do Povo do Paraná**

Edição nº 4928 – de 23/07/2026



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ANEXO I

PLANILHA DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS PATRIMONIAIS (MODELO)

(Decreto nº 096/2026)

Modelo a ser utilizado pela Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais para registrar o aceite definitivo dos bens entregues, após conferência física, documental, fiscal, técnica e patrimonial.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campo/parte da planilha	Como preencher
Dados do recebimento	Informar data, local, endereço e ato que designou a Comissão.
Dados da contratação	Preencher processo, modalidade, contrato/ata/autorização/ordem de compra, nota de empenho, nota fiscal, fornecedor e CNPJ.
Relação dos bens	Utilizar uma linha para cada bem patrimonial. Registrar número de série, chassi, IMEI, lote ou identificação equivalente, quando houver.
Valores e quantidades	Conferir quantidade, unidade de medida, valor unitário e valor total com a nota fiscal e com os documentos da contratação.
Local e responsável	Indicar a secretaria/unidade de utilização e o servidor responsável pela guarda, quando aplicável.

IDENTIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO

Data do recebimento	____/____/____	Local de recebimento	_____
Endereço	_____	Ato de designação da Comissão	_____
Processo administrativo/compra nº	_____	Modalidade/contratação nº	_____
Contrato/Ata/AF/OC nº	_____	Nota de Empenho nº	_____
Nota(s) Fiscal(is) nº	_____	Fornecedor/CNPJ	_____

RELAÇÃO DOS BENS RECEBIDOS

Nº	Descrição completa do bem	Marca/modelo	Identificação individual	Qtde./unid.	Valor unit./total	Local de utilização	Responsável/observações
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Observação: Se houver mais itens, a tabela poderá ser reproduzida em folha suplementar ou preenchida em meio eletrônico, mantendo-se a juntada ao processo administrativo.

Após a conferência da quantidade, qualidade, especificações, marca, modelo, acessórios, garantia, documentação fiscal, identificação individual e demais requisitos aplicáveis, a Comissão declara o RECEBIMENTO DEFINITIVO do(s) bem(ns), por estar(em) em conformidade com os documentos da contratação.

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO

Observações, ressalvas ou encaminhamentos

Presidente da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Membro da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Membro da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Responsável pela guarda do bem - nome, cargo, matrícula e assinatura, quando aplicável.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ANEXO II

PLANILHA DE REJEIÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE BENS PATRIMONIAIS (MODELO)

(Decreto nº 096/2026)

Modelo a ser utilizado quando houver divergência, avaria, vício aparente, ausência de item, incompatibilidade técnica, entrega parcial não autorizada ou desconformidade com a contratação.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campo/parte da planilha	Como preencher
Dados da conferência	Informar data, local, endereço e ato que designou a Comissão.
Dados da contratação	Preencher processo, contrato/ata/autorização/ordem de compra, nota de empenho, nota fiscal, fornecedor e CNPJ.
Item rejeitado	Descrever o bem de forma suficiente para identificação, incluindo marca, modelo e número de série/chassi/IMEI/lote, quando houver.
Divergência ou vício	Indicar objetivamente o motivo da rejeição: quantidade incorreta, especificação divergente, avaria, ausência de acessório, falha documental, nota fiscal incompleta ou outro motivo.
Providência e prazo	Assinalar ou registrar a medida solicitada ao fornecedor e o prazo concedido para saneamento, quando aplicável.

IDENTIFICAÇÃO DA REJEIÇÃO

Data da conferência	____/____/____	Local de conferência	_____
Endereço	_____	Ato de designação da Comissão	_____
Processo administrativo/compra nº	_____	Contrato/Ata/AF/OC nº	_____
Nota de Empenho nº	_____	Nota(s) Fiscal(is) nº	_____
Fornecedor/CNPJ	_____	Contato do fornecedor	_____

RELAÇÃO DOS ITENS REJEITADOS OU PENDENTES

Nº	Bem patrimonial e identificação	Divergência, vício ou avaria	Rejeição	Providência solicitada	Prazo	Observações
1			Total/Parcial		___ dias	
2			Total/Parcial		___ dias	
3			Total/Parcial		___ dias	
4			Total/Parcial		___ dias	
5			Total/Parcial		___ dias	
6			Total/Parcial		___ dias	

Providências possíveis: substituição; complementação; correção ou substituição de nota fiscal/documento fiscal; assistência técnica; apresentação de acessórios, manuais, garantias ou documentos; ou outra medida necessária ao saneamento.

Após a conferência, a Comissão delibera pela REJEIÇÃO total ou parcial do(s) bem(ns), devendo este Termo ser juntado ao processo administrativo e encaminhado ao órgão responsável pela contratação, ao fiscal ou gestor do contrato e ao fornecedor, para as providências cabíveis.

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO

Observações, registros fotográficos, anexos ou providências complementares

Presidente da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Membro da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Membro da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

Representante do fornecedor - nome, documento e assinatura, se presente.

ANEXO III

CHECKLIST EM PLANILHA PARA CONFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS (MODELO)

(Decreto nº 096/2026)

Instrumento de apoio para conferência mínima do recebimento de bens patrimoniais, sem prejuízo de outras verificações exigidas pelo edital, termo de referência, contrato ou natureza do objeto.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campo/parte da planilha	Como preencher
Sim	Marcar quando o item foi conferido e está regular.
Não	Marcar quando houver pendência, divergência, ausência de informação ou não conformidade. Registrar a providência em observações.
N/A	Marcar quando o item não se aplica ao bem recebido, justificando quando necessário.
Observações/providências	Descrever pendências, documentos anexos, testes realizados, solicitações ao fornecedor ou encaminhamento ao patrimônio.

CHECKLIST DE CONFERÊNCIA

Nº	Item de conferência	Sim	Não	N/A	Observações/providências
1	O documento fiscal identifica corretamente fornecedor, CNPJ, data de emissão, número da nota fiscal e dados da contratação.				
2	A descrição do bem contém nome do item sem abreviação genérica.				
3	A descrição informa marca, modelo e especificações principais.				
4	A quantidade e a unidade de medida conferem com pedido, contrato, ordem de compra ou nota de empenho.				
5	Consta número de série, chassi, IMEI, lote ou identificação individual, quando existente ou exigível.				
6	O bem entregue confere com edital, termo de referência, proposta, contrato e nota de empenho.				
7	Foram conferidos acessórios, manuais, cabos, componentes, licenças, garantias e demais itens complementares.				
8	O bem foi testado, instalado ou vistoriado tecnicamente, quando necessário.				
9	Não há avarias, vícios aparentes, divergências de marca, modelo, quantidade, cor, potência, dimensão, voltagem ou demais especificações.				
10	O valor unitário, o valor total e o somatório dos itens conferem com o documento fiscal e a contratação.				
11	Foi emitido Termo de Recebimento Definitivo ou Termo de Rejeição, conforme o caso.				
12	O bem patrimonial foi encaminhado para tombamento, plaquetização, cadastro patrimonial e termo de responsabilidade, quando aplicável.				

Observação: Quando algum item for marcado como "Não", a Comissão deverá registrar a pendência e, se necessário, utilizar o Anexo II para formalizar a rejeição total ou parcial.

DADOS DA COMISSÃO E OBSERVAÇÕES FINAIS

Data	____/____/____	Processo administrativo/compra nº	_____
Nota fiscal nº	_____	Fornecedor/CNPJ	_____
Observações finais	_____		_____

Presidente da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Membro da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Membro da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ANEXO IV

MODELO DE ANEXO PARA INCLUSÃO EM LICITAÇÕES E INSTRUMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (Decreto nº 096/2026)

Este modelo deverá ser adaptado ao objeto e poderá ser inserido nos editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, contratos, atas de registro de preços, autorizações de fornecimento, ordens de compra e demais instrumentos de contratação de bens patrimoniais.

ORIENTAÇÕES DE UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO

Parte do modelo	Como utilizar/preencher
Identificação da contratação	Preencher o número do processo, modalidade, objeto, órgão requisitante, local de entrega, prazo de entrega e unidade fiscalizadora, conforme o caso.
Campo “aplica-se ao objeto?”	Assinalar “sim” quando a exigência for compatível com o bem contratado. Quando não se aplicar, registrar “não se aplica” no termo de referência ou no despacho de instrução.
Descrição mínima na nota fiscal	Manter a exigência para todos os bens patrimoniais, com indicação de marca, modelo, especificações, identificação individual e correspondência com a contratação.
Recebimento e rejeição	Informar que a assinatura de entrega não representa aceite definitivo; que o recebimento provisório deve ser formalizado por Termo de Recebimento Provisório, conforme Anexo VIII; e que o pagamento depende da conferência, do recebimento definitivo e da conclusão da incorporação patrimonial.
Ajustes ao caso concreto	Complementar prazos, locais, documentos técnicos, garantia, instalação, treinamento, testes, amostras, licenças ou outros requisitos específicos do objeto.

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Campo	Preenchimento
Processo administrativo nº	
Modalidade/contratação nº	
Objeto	
Órgão/Secretaria requisitante	
Local de entrega	
Prazo de entrega	
Fiscal/gestor ou setor responsável	

TEXTO MODELO A SER INCLUÍDO NA LICITAÇÃO

Observação: O texto abaixo pode ser copiado para o termo de referência, edital, minuta contratual, ata de registro de preços ou autorização de fornecimento, com as adaptações necessárias ao objeto.

Item	Cláusula/modelo de redação
1. Observância obrigatória	A contratada/fornecedora deverá observar as regras municipais aplicáveis ao recebimento, conferência, aceite, rejeição, registro, tombamento e incorporação de bens patrimoniais, especialmente quanto à descrição mínima do objeto no documento fiscal, à entrega física, à conferência da quantidade, qualidade, marca, modelo, especificações e à formalização do recebimento definitivo.
2. Recebimento provisório	A entrega física do bem patrimonial, bem como eventual assinatura em canhoto, comprovante de entrega, documento fiscal ou sistema eletrônico, terá natureza de recebimento provisório e não importará, por si só, em aceite definitivo, liquidação ou autorização de pagamento. O recebimento provisório poderá ser realizado por servidor municipal, mediante emissão do Termo de Recebimento Provisório, conforme Anexo VIII do Decreto, atestado pelo servidor recebedor e pelo Secretário responsável.
3. Recebimento definitivo	O recebimento definitivo somente ocorrerá após conferência pela Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais, mediante Termo de Recebimento Definitivo, conforme Anexo I do Decreto, e após verificação da conformidade do bem com o edital, termo de referência, contrato, proposta, nota de empenho, ordem de compra, autorização de fornecimento e demais documentos da contratação.
4. Descrição mínima no documento fiscal	O documento fiscal deverá identificar de forma clara e suficiente o bem fornecido, contendo, quando aplicável: nome do item sem abreviação genérica; marca; modelo; especificações principais; quantidade; unidade de medida; número de série, chassi, IMEI, lote ou identificação individual; condição do item; acessórios, garantia, manuais, licenças e componentes entregues; e referência ao processo, contrato, ata, autorização de fornecimento, ordem de compra ou nota de empenho.
5. Vedação a descrições genéricas	Não serão consideradas suficientes descrições genéricas como “bem”, “equipamento”, “produto”, “diversos”, “bem permanente”, “conforme pedido” ou equivalentes, quando não permitirem a identificação precisa do objeto entregue e sua correspondência com a contratação.
6. Documentos, acessórios e garantias	Quando o objeto exigir, deverão ser entregues juntamente com o bem todos os acessórios, manuais, certificados, termos de garantia, cabos, suportes, componentes, licenças, documentos de origem, documentos veiculares, laudos, certificados de instalação ou demais documentos necessários ao uso, conferência, fiscalização e registro patrimonial.
7. Testes, instalação e avaliação técnica	Sempre que o objeto exigir instalação, teste funcional, montagem, treinamento, ativação de garantia, conferência técnica, vistoria ou laudo, o recebimento definitivo ficará condicionado ao cumprimento dessas etapas e à manifestação favorável do setor responsável, quando aplicável.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

Item	Cláusula/modelo de redação
8. Rejeição e saneamento	O bem poderá ser rejeitado total ou parcialmente em caso de divergência de quantidade, qualidade, marca, modelo, especificação, valor, unidade de medida, condição de entrega, avaria, vício aparente, ausência de acessórios, ausência de identificação individual, incompatibilidade documental ou desconformidade com o objeto contratado, hipótese em que a contratada deverá providenciar substituição, complementação, correção do documento fiscal ou saneamento no prazo fixado pela Administração.
9. Registro patrimonial	A contratada deverá fornecer as informações necessárias ao cadastro, tombamento, plaquetação ou outra forma de identificação, controle de carga e emissão de termo de responsabilidade, inclusive número de série, chassi, IMEI, lote, identificação individual ou dado equivalente, quando existente ou exigível pela natureza do bem.
10. Liquidação e pagamento	A certificação do documento fiscal, a liquidação da despesa e o pagamento ficarão condicionados à conferência mínima exigida, ao recebimento definitivo, à regularidade do documento fiscal e à comprovação do registro e da incorporação patrimonial. A nota fiscal somente deverá ser encaminhada para liquidação e pagamento após a conclusão dos trâmites de inclusão no patrimônio, cabendo ao Setor de Patrimônio ou setor designado encaminhá-la ao setor competente, vedada a entrega direta pelo fornecedor ao Departamento de Compras ou à Contabilidade.
11. Ciência do fornecedor	A participação no certame, a assinatura do contrato, o aceite da ata, a retirada da nota de empenho, a assinatura da autorização de fornecimento ou o início da entrega importará ciência e concordância da contratada/fornecedora quanto às regras de recebimento, conferência, aceite, rejeição, saneamento e descrição mínima previstas neste instrumento.
Documentação obrigatória para veículos, máquinas e equipamentos	Quando o objeto envolver veículos, máquinas ou equipamentos, a contratada deverá apresentar os documentos previstos no Decreto, especialmente nota fiscal com identificação individual, garantia, manuais, ficha técnica, declaração de conformidade, relação de acessórios, assistência técnica, entrega técnica, testes, treinamento, certificados e demais documentos exigidos pela natureza do objeto.
CRLV-e, RENAVE e documentação DETRAN	Quando o bem exigir registro, licenciamento ou CRLV-e, deverá ser prevista a obrigação de entrega do CRLV-e em nome do Município, se assim contratado. Caso o contrato não exija CRLV-e na entrega, deverá ser exigido RENAVE, comprovante de saída/transferência ou documento equivalente, quando aplicável, e todos os documentos necessários para registro, emplacamento, licenciamento, transferência ou regularização junto ao DETRAN/PR ou órgão competente.
Planilhas de conferência específicas	Para veículos, máquinas e equipamentos, deverão ser utilizados os Anexos V, VI e VII do Decreto, ou modelos equivalentes que contemplem todos os documentos e verificações mínimas exigidas.

QUADRO DE ADEQUAÇÃO AO OBJETO

Exigência	Aplica-se? (Sim/Não/Não se aplica)	Observações/adequações ao objeto
Instalação ou montagem		
Teste funcional ou vistoria técnica		
Entrega de manuais, certificados ou garantia		
Número de série, chassi, IMEI, lote ou identificação individual		
Tombamento, plaquetação ou registro patrimonial		
Treinamento, capacitação ou ativação		
Entrega parcelada ou cronograma de fornecimento		
Outra exigência específica do objeto		
Objeto envolve veículos, máquinas ou equipamentos?		Indicar se serão aplicados os Anexos V, VI e VII.
O bem exige registro, licenciamento, emplacamento ou CRLV-e?		Verificar com a unidade requisitante e órgão competente.
O contrato exige entrega com CRLV-e em nome do Município?		Se sim, o recebimento definitivo deve condicionar-se à apresentação do CRLV-e.
Se o contrato não exigir CRLV-e, foi exigida a entrega do RENAVE e dos documentos DETRAN?		Aplicável quando o bem necessitar de CRLV-e/registro/licenciamento.
Foi prevista entrega técnica, teste de funcionamento, garantia, acessórios e treinamento?		Utilizar a planilha do Anexo VII.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO LICITANTE/FORNECEDOR

Declaro, para os devidos fins, que tomei ciência das regras de recebimento, conferência, aceite, rejeição, saneamento, descrição mínima no documento fiscal, registro e incorporação patrimonial dos bens, comprometendo-me a observá-las integralmente na execução da contratação.

Local e data: _____

Licitante/Fornecedor - nome, CNPJ, representante e assinatura



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ANEXO V

PLANILHA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ENTREGA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (MODELO)

(Decreto nº 096/2026)

Modelo de apoio para conferência documental mínima na entrega de veículos, máquinas e equipamentos, sem prejuízo de exigências adicionais previstas no edital, termo de referência, contrato, legislação específica ou órgão competente.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campo/parte	Como preencher
Documento/Exigência	Descrever ou conferir o documento mínimo exigido para o tipo de bem.
Aplicável a/Quando exigir	Indicar se a exigência se aplica a veículo, máquina, equipamento ou situação específica.
Obrigatório?	Indicar se é obrigatório em todos os casos ou apenas quando previsto/aplicável.
Entregue/Conferido	Marcar Sim, Não, N/A ou Pendente, conforme a conferência.
Observações	Registrar pendências, ressalvas, prazo de saneamento ou justificativas.

A) DOCUMENTOS GERAIS

Documento/Exigência	Aplicável a	Obrigatório?	Entregue/Conferido	Observações
Nota fiscal eletrônica com descrição completa e identificação individual	Todos	Sim		
Termo/certificado de garantia do fabricante e/ou fornecedor	Todos	Sim		
Manual de operação, uso, conservação e manutenção em português	Todos	Quando houver		
Catálogo, ficha técnica ou documento equivalente do fabricante	Todos	Quando necessário		
Declaração de bem novo, sem uso anterior, original de fábrica e em perfeito funcionamento	Todos	Quando exigido		
Declaração de conformidade com edital, TR, proposta, contrato e empenho	Todos	Sim		
Relação de acessórios, componentes, cabos, ferramentas, chaves, licenças e implementos entregues	Todos	Sim		
Comprovante de assistência técnica autorizada e rede credenciada	Todos	Quando exigido		
Checklist ou termo de entrega técnica	Todos	Sim		
Teste de funcionamento, comissionamento, instalação, montagem ou calibração	Todos	Quando aplicável		
Comprovante de treinamento/orientação técnica	Todos	Quando aplicável		
ART/RRT ou documento de responsabilidade técnica	Todos	Quando exigível		
Certificação, registro, homologação ou autorização legal específica: INMETRO, ANATEL, ANVISA, ABNT, CAT, CSV ou equivalente	Todos	Quando aplicável		

B) DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA VEÍCULOS

Documento/Exigência	Quando exigir	Entregue/Conferido	Observações
NF-e/DANFE com marca, modelo, versão, ano, cor, combustível, potência, capacidade, chassi e demais dados	Sempre		
Documento hábil para registro/licenciamento	Quando o bem exigir registro/licenciamento		
CRLV-e em nome do Município	Quando previsto no contrato		
RENAVE, comprovante de saída/transferência ou equivalente	Quando exigir CRLV/licenciamento e o contrato não obrigar CRLV-e		
Todos os documentos necessários ao registro, emplacamento, licenciamento ou transferência junto ao DETRAN/PR	Quando não houver entrega já registrada/licenciada		
CAT, CSV, laudos, documentos de adaptação, transformação, encarroçamento ou equipamento agregado	Quando aplicável		
Manual do proprietário, manutenção, garantias, chaves, chave reserva, triângulo, macaco, estepe e ferramentas	Quando aplicável		
Checklist de vistoria de entrega com quilometragem, ausência de avarias e funcionamento dos sistemas	Sempre		

C) DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA MÁQUINAS

Documento/Exigência	Quando exigir	Entregue/Conferido	Observações
NF-e com número de série, chassi, motor ou identificação individual	Sempre		
Manual de operação e manutenção em português	Sempre		
Catálogo de peças ou indicação de fornecimento de peças de reposição	Quando compatível		
Garantia da máquina, motor, transmissão, sistema hidráulico, elétrico e demais componentes	Sempre		



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

Documento/Exigência	Quando exigir	Entregue/Conferido	Observações
Entrega técnica, teste de funcionamento e horímetro inicial	Máquinas motorizadas/operacionais		
Checklist físico e operacional: pneus/esteiras, lâmina, concha, implementos, pintura e avarias	Sempre		
Certificados técnicos de segurança, ruído, emissões, capacidade operacional ou norma técnica	Quando aplicável		
Documentos dos implementos acoplados e treinamento de operador	Quando aplicável		
CRLV-e, RENAVE e documentos DETRAN	Quando sujeita a registro/licenciamento de trânsito		

D) DOCUMENTOS ESPECÍFICOS PARA EQUIPAMENTOS

Documento/Exigência	Quando exigir	Entregue/Conferido	Observações
NF-e com marca, modelo, número de série e especificações principais	Sempre		
Manual de instalação, uso e manutenção	Quando houver		
Termo de garantia e assistência técnica	Sempre		
Certificação INMETRO, ANATEL, ANVISA, ABNT ou equivalente	Quando aplicável		
Licenças de software, chaves de ativação ou regularidade de uso	Quando houver software		
Relatório de instalação, configuração, calibração e teste de funcionamento	Quando aplicável		
Compatibilidade com rede elétrica, hidráulica, lógica, estrutural ou operacional	Quando aplicável ao local		
Termo de entrega dos acessórios: cabos, fontes, sensores, controles, baterias, suportes e adaptadores	Quando houver acessórios		



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ANEXO VI

PLANILHA DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO, LICENCIAMENTO, CRLV-e, RENAVE E REGULARIZAÇÃO JUNTO AO DETRAN (MODELO)

(Decreto nº 096/2026)

Modelo obrigatório para veículos, máquinas ou equipamentos que necessitem de registro, licenciamento, emplacamento ou CRLV-e. Quando o contrato exigir entrega já registrada/licenciada, conferir o CRLV-e. Quando o contrato não exigir CRLV-e na entrega, conferir o RENAVE e todos os documentos necessários para registro ou regularização junto ao DETRAN/PR ou órgão competente.

Documento/Exigência	Situação de aplicação	Entregue?	Conferido?	Observações/Pendência
CRLV-e em nome do Município	Obrigatório quando o contrato/edital exigir entrega já registrada/licenciada			
RENAVE - Registro Nacional de Veículos em Estoque, comprovante de saída/transferência ou equivalente	Obrigatório quando o bem exigir CRLV/licenciamento e o contrato não exigir CRLV-e na entrega			
NF-e/DANFE contendo chassi, marca, modelo, versão, ano, cor, combustível e demais dados individualizadores	Sempre para veículo ou máquina/equipamento sujeito a registro			
Documento de origem, ATPV-e, CRV, autorização ou documento equivalente	Quando exigido pelo DETRAN/órgão competente			
Comprovante de código RENAVAM ou documento necessário à sua obtenção/consulta	Quando aplicável			
CAT, CSV, laudo de vistoria, decalque/identificação de chassi e motor	Quando aplicável ao registro/licenciamento/regularização			
Documentos do fabricante, transformador, implementador ou encarroçador	Veículos especiais, adaptados ou com equipamento agregado			
Comprovantes de taxas, emolumentos, licenciamento, IPVA, seguro obrigatório ou tributos	Quando contratualmente atribuídos ao fornecedor			
Procurações, autorizações, declarações e demais documentos exigidos pelo DETRAN/PR ou órgão competente	Conforme exigência vigente			
Declaração do fornecedor de suficiência documental para registro, emplacamento, transferência/licenciamento	Quando o contrato não exigir CRLV-e na entrega			

Observação: A ausência do CRLV-e, quando contratado, ou do RENAVE e documentação necessária ao registro/licenciamento, quando o CRLV-e não for exigido na entrega, deverá ser registrada como pendência impeditiva ou condicionante do recebimento definitivo, salvo decisão fundamentada da autoridade competente.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ANEXO VII

PLANILHA DE ENTREGA TÉCNICA, TESTE DE FUNCIONAMENTO, ACESSÓRIOS E TREINAMENTO (MODELO)

(Decreto nº 096/2026)

Modelo de apoio para registrar a conferência física, operacional e técnica do bem antes do recebimento definitivo.

Item de conferência	Resultado esperado	Sim	Não	N/A	Observações/Providências
Bem entregue no local indicado e dentro do prazo	Entrega física regular				
Marca, modelo, versão e especificações conferidas	Compatibilidade com edital/TR/proposta/contrato				
Número de série, chassi, motor, IMEI, lote ou identificação individual conferido	Rastreabilidade garantida				
Acessórios, componentes e itens obrigatórios entregues	Itens conferidos com relação/lista do fornecedor				
Manuais, certificados, garantias e documentos técnicos entregues	Documentação completa				
Teste de funcionamento realizado	Operação sem falhas aparentes				
Instalação, montagem, calibração ou configuração concluída	Bem pronto para uso				
Capacitação/orientação aos operadores realizada	Usuários orientados				
Avarias, vícios aparentes ou divergências inexistentes ou registradas	Recebimento sem pendências impeditivas				
Pendências registradas e prazo de saneamento definido	Providências formalizadas				
Comissão recomenda recebimento definitivo	Sim, se não houver pendência impeditiva				

DADOS DA COMISSÃO E ASSINATURAS

Data	Processo administrativo/compra nº
------	-----------------------------------

Deliberação: Após a conferência documental, física, técnica e operacional, a Comissão deverá indicar se recomenda o recebimento definitivo, a rejeição total/parcial ou o recebimento condicionado à regularização de pendências.

Presidente da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Membro da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Membro da Comissão - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Responsável pela guarda do bem - nome, cargo, matrícula e assinatura, quando aplicável.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ANEXO VIII

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS PATRIMONIAIS (MODELO)

(Decreto nº 096/2026)

Modelo a ser utilizado no momento da entrega física do bem patrimonial, quando a conferência completa e o recebimento definitivo dependerem de análise posterior pela Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais, fiscal, gestor, setor técnico ou Setor de Patrimônio.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Campo/parte do termo	Como preencher
Dados da entrega	Informar data, horário, local, endereço, secretaria/unidade e servidor que recebeu o bem patrimonial.
Dados da contratação	Preencher processo administrativo, modalidade/contratação, contrato/ata/autorização/ordem de compra, nota de empenho, nota fiscal, fornecedor e CNPJ.
Relação dos bens patrimoniais	Descrever cada item entregue, informando quantidade, unidade, marca, modelo, número de série, chassi, IMEI, lote ou identificação individual, quando houver.
Ressalvas/pendências	Registrar avarias aparentes, divergências, ausência de documentos, entrega parcial, impossibilidade de conferência completa ou qualquer observação relevante.
Assinaturas	O termo deverá ser assinado pelo servidor que recebeu, pelo Secretário responsável e, se presente, pelo representante do fornecedor.

IDENTIFICAÇÃO DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Data da entrega	___/___/___	Horário	___:___
Local de entrega	_____	Endereço	_____
Secretaria/Unidade	_____	Servidor recebedor/matricula	_____
Processo administrativo/compra nº	_____	Contrato/Ata/AF/OC nº	_____
Nota de Empenho nº	_____	Nota Fiscal/DANFE nº	_____
Fornecedor/CNPJ	_____	Contato do fornecedor	_____

RELAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS ENTREGUES

Nº	Descrição do bem patrimonial	Marca/modelo	Identificação individual	Qtde./unid.	Condição aparente	Observações
1						
2						
3						
4						

Declaração: O servidor abaixo identificado atesta o RECEBIMENTO PROVISÓRIO do(s) bem(ns) patrimonial(is) acima descrito(s), limitado à entrega física e à conferência preliminar possível, ficando o recebimento definitivo condicionado à posterior verificação de conformidade pela Comissão de Recebimento de Bens Patrimoniais, fiscal, gestor, setor técnico competente e/ou Setor de Patrimônio.

Ressalva: Este Termo não implica aceite definitivo, não autoriza liquidação ou pagamento e não dispensa a conferência documental, fiscal, técnica e patrimonial exigida no Decreto.

RESSALVAS, PENDÊNCIAS OU OBSERVAÇÕES

Descrever avarias aparentes, divergências, entrega parcial, ausência de documentos, pendências ou impossibilidade de conferência completa.

ASSINATURAS

Servidor recebedor - nome, cargo, matrícula e assinatura.

Secretário Municipal responsável - nome, cargo e assinatura.

Representante do fornecedor - nome, documento e assinatura, se presente.