



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 097/2026

22/07/2026

SÚMULA: NOMEIA A COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS, BENS DE CONSUMO, BENS PERMANENTES E BENS PATRIMONIAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL, E REVOGA O DECRETO Nº 030/2025.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica do Município, especialmente nos arts. 64 e 65, inciso VI, e considerando o disposto no art. 140, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de designação formal da Comissão de Recebimento responsável pelo recebimento definitivo de materiais, bens de consumo, bens permanentes e bens patrimoniais adquiridos pela Administração Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 096/2026, que regulamenta os procedimentos de recebimento, conferência, aceite, rejeição, registro e incorporação de bens de consumo e bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta do Município de Laranjeiras do Sul;

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a Comissão de Recebimento de Materiais e Bens da Administração Direta do Município de Laranjeiras do Sul, responsável pelo recebimento definitivo de materiais, bens de consumo, bens permanentes e bens patrimoniais, nos termos do Decreto Municipal nº 096/2026, com a seguinte composição:

NOME	VÍNCULO	MATRÍCULA	FUNÇÃO NA COMISSÃO
JACKSON FRANZONI KASLAUSKAS	EFETIVO	224541	PRESIDENTE
LEANDRO ROTH	EFETIVO	287031	MEMBRO EFETIVO
NELSON ANTONIO FRASSON	EFETIVO	400881	MEMBRO EFETIVO
MARINA ARAUJO NESI DE QUADROS	EFETIVO	406221	MEMBRO SUPLENTE
DIRCEU DA SILVA JÚNIOR	EFETIVO	519691	MEMBRO SUPLENTE

§1º. O Presidente da Comissão será responsável pela convocação dos membros e pela organização dos documentos necessários ao recebimento, aceite, rejeição e demais encaminhamentos administrativos relativos aos bens submetidos à conferência.

§2º. Os membros suplentes atuarão nas ausências, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos dos membros efetivos, bem como quando convocados pelo Presidente para auxiliar nos procedimentos de recebimento, conferência ou instrução documental.

Art. 2º Compete à Comissão de Recebimento de Materiais e Bens, observadas as normas 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

Decreto Municipal nº 096/2026 e demais disposições aplicáveis:

- I - realizar o recebimento definitivo dos materiais, bens de consumo, bens permanentes e bens patrimoniais, após a verificação da conformidade com o edital, termo de referência, contrato, ata de registro de preços, autorização de fornecimento, ordem de compra, nota de empenho, proposta aceita pela Administração e demais documentos aplicáveis;
- II - conferir a quantidade, qualidade, estado de conservação, marca, modelo, especificações técnicas, acessórios, manuais, garantias, números de série, chassi, IMEI, lote, identificação individual e demais características do material ou bem entregue;
- III - verificar se a descrição constante no documento fiscal permite a identificação clara, completa e individualizada do bem, especialmente quando se tratar de bem permanente ou patrimonial;
- IV - analisar o Termo de Recebimento Provisório, quando emitido, e expedir Termo de Recebimento Definitivo, Termo de Rejeição, certidão, relatório, checklist ou outro documento necessário à instrução do processo administrativo;
- V - rejeitar, total ou parcialmente, material ou bem que não corresponda às especificações, à qualidade, à quantidade, ao prazo, à marca, ao modelo, à condição de entrega, à documentação obrigatória ou aos demais requisitos contratados;
- VI - solicitar a substituição, complementação 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, unidade requisitante ou setor especializado sempre que a natureza do bem exigir avaliação técnica, teste funcional, instalação, aferição de desempenho, laudo, relatório técnico ou conferência especializada;
- VIII - encaminhar os bens patrimoniais ao setor competente para cadastro, registro contábil-patrimonial, tombamento, plaquetização, controle de carga patrimonial e emissão de termo de responsabilidade, quando aplicável;
- IX - registrar no processo administrativo a ocorrência de entrega parcial, atraso, ausência de itens, vícios aparentes, avarias, divergências, pendências documentais ou impossibilidade de conferência completa;
- X - encaminhar o Termo de Recebimento Definitivo e os demais documentos produzidos aos setores competentes para instrução do processo de liquidação da despesa, registro patrimonial e demais providências administrativas, mantendo arquivada, no processo de recebimento, cópia integral da documentação encaminhada, de modo a assegurar a rastreabilidade, a integridade e a preservação do conjunto documental relativo à realização da despesa.

Art. 3º. Quando a complexidade, a especificidade técnica, o vulto ou a natureza do objeto demandar conhecimento especializado, a Comissão poderá solicitar à autoridade competente a indicação de servidor técnico, setor especializado ou comissão técnica para subsidiar a conferência, o aceite, a rejeição ou o saneamento de pendências.

Parágrafo único. A manifestação técnica não substitui a deliberação da Comissão de Recebimento, salvo quando norma específica ou decisão fundamentada da autoridade competente atribuir a outro setor a competência para análise técnica conclusiva do objeto.

Art. 4º. A atuação da Comissão restringe-se ao controle de recebimento definitivo dos materiais



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 bens, não substituindo as atribuições do gestor e dos fiscais do contrato.

Art. 5º. A atuação dos membros da Comissão ocorrerá sem prejuízo das atribuições ordinárias de seus cargos ou funções, devendo ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segregação de funções, rastreabilidade dos atos e adequada instrução do processo administrativo.

Art. 6º. Os casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pela autoridade competente, ouvidos, quando necessário, o setor de compras, o gestor ou fiscal do contrato, a Comissão de Recebimento, o setor de patrimônio, a contabilidade, a unidade requisitante e a assessoria jurídica.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 030/2025, de 27 de fevereiro de 2025, e nº 095/2026, 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