
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA

CÂMARA MUNICIPAL DE MANDIRITUBA
INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01 2026

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01/2026-
DG/PG/UCI/PREGOEIRO/AGENTE CONTRATAÇÃO**

Regulamenta os procedimentos de solicitação de fornecimento no âmbito da Câmara Municipal de Mandirituba.

A Diretoria-Geral, a Procuradoria-Geral, a Unidade de Controle Interno, Pregoeiro e Agente de Contratação da Câmara Municipal de Mandirituba, no uso de suas atribuições de organização, direção e fiscalização,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa Conjunta estabelece e regulamenta as formas de solicitação de fornecimento no âmbito da Câmara Municipal de Mandirituba, após procedimento licitatório.

Art. 2º A solicitação de fornecimento seguirá fluxo interno, assim definido:

I - Emitida solicitação de fornecimento pelo Pregoeiro ou Agente de Contratação, será encaminhado para análise e assinatura da Presidência;

II - Após assinatura da Presidência, o Pregoeiro ou Agente de Contratação enviará o documento assinado por meio digital (e-mail ou via sistema de protocolo online) ao departamento de contabilidade para emissão de empenho;

III - Emitido empenho o departamento procederá com a coleta das assinaturas necessárias e retornará ao Pregoeiro ou Agente de Contratação;

IV - Então, Pregoeiro ou Agente de Contratação, encaminhará e-mail ao fornecedor contendo a solicitação de fornecimento e empenho;

V - Aguarda-se o prazo de entrega previsto no edital;

VI - Recebido o solicitado acompanhado da nota fiscal, encaminha-se ao fiscal do contrato para emissão do parecer de recebimento provisório, no prazo de 3 (três) dias, contendo os itens previstos no art. 3º desta Instrução normativa;

VII - Após o recebimento provisório, encaminha-se ao gestor de contrato para recebimento definitivo, no prazo de 3 (três) dias, contendo os itens previstos no art. 4º desta Instrução normativa;

VIII - Então o diretor administrativo financeiro emite as certidões de regularidade fiscal (Municipal, Estadual e Federal), FGTS e trabalhista, no prazo de 1 (um) dia;

IX - Em seguida segue o processo para o departamento contábil para liquidação, no prazo de 3 (três) dias;

X - Após, procede-se o pagamento, devendo esse ocorrer em até 30 dias após emissão da nota fiscal.

Art. 3º No recebimento provisório deve estar em documento administrativo, sugestão de modelo anexo I, contendo no mínimo:

I. Identificação do contrato

- a) Número do contrato
- b) Número do processo administrativo
- c) Órgão/entidade contratante
- d) Nome ou razão social do contratado

II. Identificação do objeto

- a) Descrição detalhada dos bens entregues
- b) Quantidade
- c) Especificações técnicas (resumo ou referência ao termo de referência/edital)

III. Dados da entrega

- a) Data da entrega
- b) Local da entrega
- c) Nota fiscal (número, série e data)

IV. Condições do recebimento

- a) Declaração de que o recebimento é **provisório**
- b) Indicação de que será feita verificação posterior (qualidade, conformidade, testes, etc.)

V. Verificação inicial

- a) Conferência quantitativa (se os itens foram entregues corretamente)
- b) Observações sobre estado aparente dos bens
- c) Registro de eventuais inconformidades ou ressalvas

VI. Responsáveis

- a) Nome e cargo do fiscal do contrato (ou comissão)
- b) Assinatura(s)
- c) Identificação do representante da empresa (opcional, mas recomendado)

VII. Observações gerais

- a) Pendências
- b) Necessidade de ajustes, testes ou correções
- c) Anexar fotos ou laudos
- d) Anexar nota fiscal

Art. 4º No recebimento definitivo deve estar em documento administrativo, contendo no mínimo:

I. Identificação do contrato

- a) Número do contrato
- b) Número do processo administrativo
- c) Nome/razão social da contratada

II. Identificação do objeto

- a) Descrição detalhada dos bens
- b) Quantidades recebidas
- c) Referência às especificações técnicas (edital, termo de referência, proposta)

III. Referência ao recebimento provisório

- a) Data do recebimento provisório
- b) Número do documento

IV. Verificação e testes realizados

- a) Descrição das verificações efetuadas
- b) Testes técnicos (se aplicável)
- c) Conferência de qualidade e conformidade

V. Declaração de conformidade

- a) Elemento essencial do documento:
- b) Declaração expressa de que os bens estão em conformidade com o contrato e são aceitos definitivamente.

VI. Registro de inconformidades (se houver)

- a) Indicar se houve correções exigidas no período provisório
- b) Confirmar que foram sanadas

VII. Data do recebimento definitivo

- a) Marco importante para efeitos contratuais

VIII. Garantias

- a) Prazo de garantia dos bens
- b) Condições de assistência técnica (se aplicável)

IX. Observações gerais

- a) Qualquer informação relevante adicional

X. Responsáveis

- a) Nome e cargo do fiscal ou comissão
- b) Assinaturas
- c) Identificação do representante da contratada (opcional)

Art. 5º Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Casa.

Art. 6º Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Mandirituba, 23 de abril de 2026.

FRANCIANY STROPARO

Diretora-Geral

ALESSANDRA GADONSKI CECHINATO

Procuradora-Geral

ERIVELTON SOUZA MARQUES

Controlador Interno

WEDERSON NEVES DUARTE

Pregoeiro

PEDRO HENRIQUE BUHRER

Agente De Contratação

**ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA 02/2026
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO N°
(SEQUENCIAL)/(ANO)****I. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO**

Contrato n°

Processo Administrativo n°

Contratada:

CNPJ:

II. OBJETO DO CONTRATO

Descrição do objeto constante no termo de referência e/ou edital:

III. DADOS DA ENTREGA

Data da entrega:

Nota fiscal n°: Série: Data emissão: ____ / ____ / ____

IV. DESCRIÇÃO DOS BENS RECEBIDOS

Descrição do objeto recebido (características, quantidade, descrever o estado aparente dos bens, embalagem, funcionamento inicial, observações, etc.)

V. CONFERÊNCIA INICIAL

Declaro que os bens acima relacionados foram recebidos provisoriamente, para fins de Verificação de conformidade com as especificações contratuais, nos termos da Lei 14.133/2021.

 Conferência quantitativa preliminar realizada Conferência qualitativa preliminar realizada**VI. PENDÊNCIAS E INCONFORMIDADES**

(Se houver)

VII. PRAZO PARA AVALIAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos bens, no prazo de _____ dias, conforme previsto no contrato.

VIII. OBSERVAÇÕES GERAIS

(Nesse campo pode mencionar se contém imagens anexa, mencionar que a nota está anexa e demais informações que se façam necessárias.)

IX. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – FISCAL DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

Mandirituba, (dia) de (mês) de (ano)

Assinatura**ANEXO II - IN CONJUNTA 02/2026
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO N°
(SEQUENCIAL)/(ANO)****I. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO**

Contrato n°

Processo Administrativo n°

Contratada:

CNPJ:

II. OBJETO DO CONTRATO

Descrição resumida do objeto constante no termo de referência e/ou edital:

III. REFERÊNCIA AO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Data do recebimento provisório:

Documento de referência:

IV. DESCRIÇÃO DOS BENS RECEBIDOS

Descrição do objeto recebido (características, quantidade, descrever o estado aparente dos bens
embalagem, funcionamento inicial, observações, etc.)

V. VERIFICAÇÕES REALIZADAS

Descrever as análises, inspeções e/ou testes realizados.

VI. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que os bens acima descritos foram devidamente analisados e estão em conformidade com as especificações contratuais, estando aptos para aceitação definitiva, nos termos da Lei n definitiva, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

VI. REGISTROS DE PENDÊNCIAS OU CORREÇÕES

(Informar se houve inconformidades no recebimento provisório e se foram sanadas)

VII. GARANTIA DOS BENS (para os casos que tenham garantia)

Prazo de garantia:

Condições/assistência técnica:

VIII. OBSERVAÇÕES GERAIS

IX. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO - GESTOR DO CONTRATO

Nome:

Cargo:

Mandirituba, (dia) de (mês) de (ano)

Assinatura

Publicado por:

Adalberto Juliatto Vosgerau

Código Identificador:60DFA304

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 24/04/2026. Edição 3516

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>