

MUNICÍPIO DE IPORÃ-PR

NORMA REGULAMENTAR Nº 01/2025

Disposições Gerais

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPORÃ-PR, exercendo suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e normas correlatas,

Considerando a necessidade de modernização dos processos financeiros e administrativos;

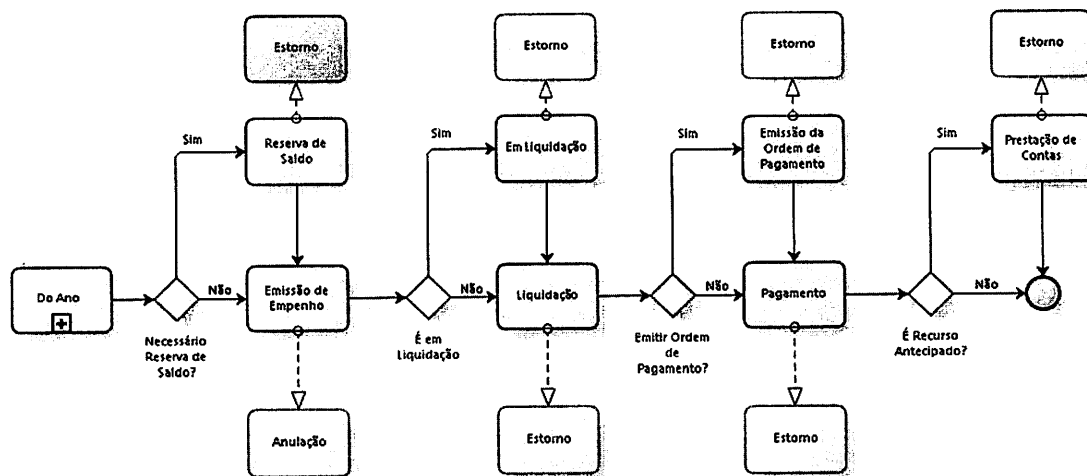
Considerando os parâmetros da Lei Federal nº 12.527/2011 e do Decreto Federal nº 10.278/2020 sobre digitalização e conservação de documentos públicos;

Considerando a importância de aumentar a transparência e eficiência na gestão de despesas públicas,

Decreta:

Estrutura Normativa para Liquidação de Despesas

- 1. Procedimentos de Liquidação:** A execução das despesas segue as diretrizes dos artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, assegurando o direito creditório mediante documentos comprobatórios de serviços, fornecimentos ou encargos.
- 2. Digitalização e Arquivamento:**
 - **Preservação Digital:** Todos os documentos devem ser digitalizados, garantindo integridade e autenticidade.
 - **Qualidade Garantida:** A digitalização precisa assegurar legibilidade.
 - **Indexação Avançada:** O sistema eletrônico deve permitir eficiente indexação e busca, conforme legislação de transparência.



Documentação Exigida

1. Aquisições de Bens:

- Nota fiscal ou equivalente
- Comprovante de recebimento definitivo
- Contrato, conforme necessário
- Regularidade fiscal

1. Serviços Prestados:

- Nota fiscal ou assimilado
- Documento de solicitação
- Relatório técnico assinado

1. Obras e Engenharia:

- Diário de obras e relatórios técnicos
- Medições aprovadas
- Contrato e aditivos

1. Outras Despesas:

- Documento fiscal comprovante
- Comprovação de cumprimento da obrigação

Procedimentos Operacionais

1. Início do Processo:

- **Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças
- **Tarefas:** Recebimento de documentação fiscal

1. **Análise Documental:**

- **Responsável:** Setor de Contabilidade
- **Tarefas:** Conferência documental

1. **Verificação e Autorização de Pagamento:**

- **Responsável:** Secretário Municipal de Finanças

Iporã-Pr, 13 de outubro de 2025.



ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE ETAPAS, RESPONSÁVEIS E DOCUMENTOS EXIGIDOS

Etapa	Responsável	Descrição da Atividade	Documentos Requeridos
1. Iniciação do Processo	Secretaria Municipal de Finanças	Recebimento da documentação fiscal e demais comprovações da despesa	Nota fiscal, contrato, comprovante de recebimento, medição, relatório técnico, conforme o tipo de despesa
2. Análise Documental	Setor de Contabilidade	Conferência da conformidade legal, contábil e fiscal dos documentos apresentados	Documentos fiscais válidos, certidões, relatórios, termos de recebimento
3. Verificação de Cumprimento	Setor de Compras/Contratos	Análise da conformidade contratual, prazos, qualidade do fornecimento ou serviço	Termo de recebimento, relatórios técnicos, diários de obra, medição
4. Autorização de Pagamento	Secretário Municipal de Finanças	Aprovação final da liquidação e autorização do pagamento	Pareceres, despacho autorizativo
5. Arquivamento Digital	Departamento de Origem da Despesa	Digitalização, indexação e arquivamento eletrônico dos documentos em sistema com rastreabilidade e integridade garantidas	Cópias digitais com metadados e comprovante de arquivamento em repositório seguro

ANEXO II – CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

Tipo de Despesa	Documentação Obrigatória	Conferido (✓/X)
Aquisições de Bens	<input type="checkbox"/> Nota fiscal ou equivalente <input type="checkbox"/> Comprovante de recebimento <input type="checkbox"/> Contrato ou similar (se exigido) <input type="checkbox"/> Certidões fiscais válidas	
Prestação de Serviços	<input type="checkbox"/> Nota fiscal <input type="checkbox"/> Ordem de serviço <input type="checkbox"/> Termo de recebimento <input type="checkbox"/> Relatório de execução técnica <input type="checkbox"/> Regularidade fiscal	
Obras e Engenharia	<input type="checkbox"/> Nota fiscal <input type="checkbox"/> Relatórios de obra <input type="checkbox"/> Boletins e medições <input type="checkbox"/> Termos de recebimento <input type="checkbox"/> Contrato/aditivos <input type="checkbox"/> Regularidade fiscal	
Outras Despesas	<input type="checkbox"/> Documento fiscal <input type="checkbox"/> Comprovação de obrigação cumprida <input type="checkbox"/> Documentação adicional conforme contrato ou norma específica	

**ANEXO III – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – TERMO DE RECEBIMENTO
DEFINITIVO**

Processo Administrativo nº _____

Fornecedor: _____

CNPJ/CPF: _____

Objeto da Despesa:

Data da Entrega/Prestação: //2025

Declaração:

Certifico, para os devidos fins, que os bens/serviços/obras especificados acima foram entregues/prestados em conformidade com as condições contratuais e satisfatoriamente recebidos em caráter **definitivo**, após conferência técnica e documental.

Responsável Técnico: _____

Cargo/Função: _____

Data: //2025

Assinatura: _____

ANEXO IV – MODELO DE CERTIFICADO DE ARQUIVAMENTO DIGITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – CERTIFICADO DE ARQUIVAMENTO DIGITAL

Processo nº: _____
Unidade de Origem: _____
Tipo de Despesa: _____
Período de Referência: //2025
Sistema Utilizado: _____

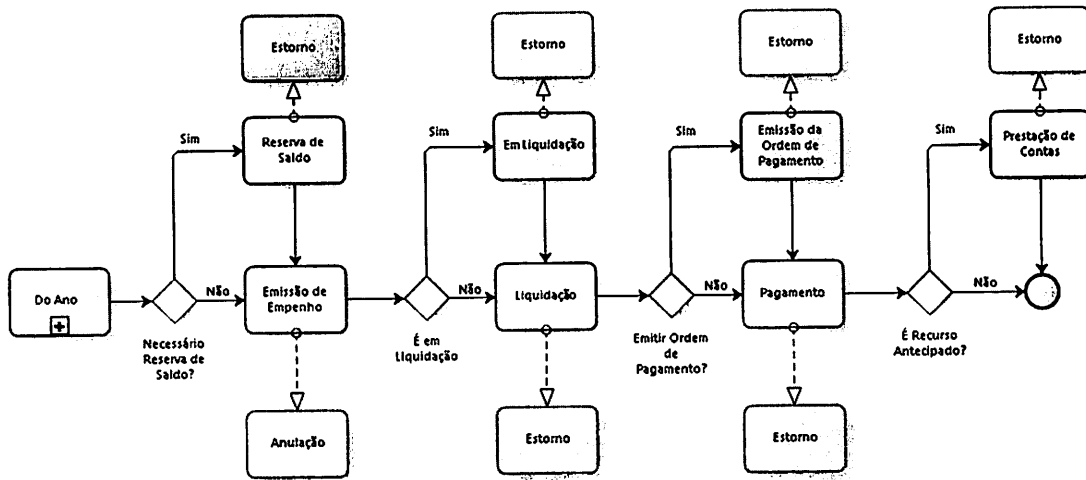
Declaro, para os fins do disposto no art. 3º do Ato Normativo nº YY/2025, que os documentos referentes à liquidação da despesa foram digitalizados conforme as diretrizes do Decreto Federal nº 10.278/2020, com garantia de:

- Legibilidade e fidelidade do conteúdo original;
- Integridade e autenticidade digital;
- Indexação e acessibilidade conforme padrões técnicos adotados;
- Armazenamento em ambiente seguro e com controle de acesso.

Responsável pelo Arquivamento Digital:

Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: //2025

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO E ARQUIVAMENTO DIGITAL



ANEXO VI – DIRETRIZES TÉCNICAS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Com base no **Decreto Federal nº 10.278/2020**, seguem os requisitos mínimos para a digitalização e arquivamento de documentos públicos para fins legais:

- **Resolução mínima:** 300 DPI;
- **Formato do arquivo:** PDF/A ou TIFF para preservação de longo prazo;
- **Indexação obrigatória:** número do processo, tipo de despesa, CNPJ do fornecedor, data da liquidação;
- **Armazenamento:** ambiente digital seguro com cópia de segurança em local externo ou nuvem;
- **Autenticidade:** uso de hash criptográfico, login de servidor ou assinatura digital do responsável pela digitalização.