

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEI Exercício de 2025

Normatização do Controle Interno

- ✓ Decreto ou ato normativo regulamentando o Sistema de Controle Interno.
- ✓ Relacionar as outras Leis/Decretos que implementaram alterações no Sistema de Controle Interno.
- ✓ Cópia (s) dos Ato(s) de nomeação do(s) responsável(is) pelo Controle Interno para o exercício de 2025.

A Lei 518/2007 é a Lei que se refere a Criação do Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Carambeí e sua aplicabilidade ao Poder Legislativo está prevista no artigo 9º:

“Art. 9º - O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como unidade autônoma seccional da UCI”.

Em 29 de junho de 2007, foi publicada a Resolução 006/2007, qual instituiu o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Carambeí. Em 2009 foi publicada a Lei 679/2009, qual tinha por objetivo organizar no âmbito do Poder Legislativo o Sistema de Controle Interno. Com a edição da Lei 1.122/2015, a Resolução 006/2007 foi revogada. A Lei 1.122/2015 em seus artigos 25 a 31 trata do Controle Interno da Câmara Municipal. Em 2025 foi expedida portaria sob número 11/2025, reconduzindo a servidora à Função de Controle Interno.

2. Qualificação do responsável pelo Controle Interno no exercício de 2025 e pela emissão deste relatório:

CONTROLADOR ATUAL (NA DATA DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS)	
Nome: Maria Luiza de Oliveira e Silva Taques	CPF: 004.181.419-32.
Período de responsabilidade: 01/01/2025 a 31/12/2025	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Técnico Legislativo	
Formação Acadêmica:	() Ensino Fundamental
<u>(Apresentar cópia do documento comprobatório)</u>	() Ensino Médio/Técnico
	() Superior
	(X) Pós-graduação/Mestrado/Doutorado
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses ?	
(X) Sim, <u>apresentar cópia dos certificados dos cursos</u> realizados nos últimos 60 meses. () Não, justificar.	

CONTROLADOR NO EXERCÍCIO DE 2025	
Nome: Maria Luiza de Oliveira e Silva Taques	CPF: 004.181.419-32
Período de responsabilidade: 01/01/2025 A 31/12/2025	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Técnico Legislativo	
Formação Acadêmica: (Apresentar cópia do documento comprobatório)	() Ensino Fundamental () Ensino Médio/Técnico () Superior (X) Pós-graduação/Mestrado/Doutorado
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses? (X) Sim, apresentar cópia dos certificados dos cursos realizados nos últimos 60 meses. () Não, justificar.	

(*) Havendo mais de um responsável pelo Controle Interno no exercício da prestação de contas, repetir o quadro com as informações referentes a cada responsável de acordo com o período correspondente, em consonância com o Sistema de Cadastro de Pessoas deste Tribunal – SICAD.

3. Relação de Servidores

✓ Relacionar os demais servidores lotados no Sistema de Controle Interno no período das contas.

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO NO EXERCÍCIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nome: Maria Luiza de Oliveira e Silva Taques	CPF: 004.181.419-32
Período de responsabilidade: 01/01/2025 a 31/12/2025	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: Técnico Legislativo	

4. Atividades desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2025, realizadas especificamente na entidade a que se refere a prestação de contas:

Nº	Período avaliado	Setor	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada *	% ou amostra avaliada	Conclusão
01	Janeiro a dezembro	Financeiro	Conferência se há assinatura nos empenhos/liquidação e pagamento	Conferência	100%	Regular
02	Janeiro a dezembro	Financeiro	Valores do empenho correspondem ao valor da Nota fiscal	Conferência	100%	Regular
03	Janeiro a dezembro	Financeiro	Etapas da despesa: empenho/liquidação e pagamento	Conferência	100 %	Regular

04	Janeiro a dezembro	Financeiro	Publicações dos relatórios de gestão fiscal	Conferência	100%	Regular
05	Janeiro a dezembro	Financeiro	Repasse duodécimo Executivo	Conferência	100%	Regular
06	Janeiro a dezembro	Financeiro	Devolução ao Município dos Rendimentos das aplicações financeiras da Câmara Municipal	Conferência	100%	Regular
07	Janeiro a dezembro	Financeiro	Entrega de relatórios mensais aos Vereadores até dia 20 do mês subsequente	Conferência/	100%	Regular
	DIÁRIAS					
08	Janeiro a dezembro	Financeiro	Concessão de Diárias	Conferência cheq list	100%	Regular
09 *	Janeiro a dezembro	Legislativo	Elaboração de portaria de concessão de diária, antes do deslocamento	Conferência Cheq list	100%	Regular
10	Janeiro a dezembro	Legislativo	Publicação de portaria de concessão de diária, antes do deslocamento	Conferência Cheq list	100%	Regular
11	Janeiro a dezembro	Financeiro	Apresentação de Relatório de comprovação de viagem/certificado ou certidão de presença	Conferência cheq list	100%	Regular
12	Janeiro a dezembro	Financeiro	Apresentação de Notas fiscais comprobatórias de despesa	Conferência cheq list	100%	Regular
	PROCESSOS LICITATÓRIOS					
14	Janeiro a dezembro	Compras	Processos de dispensa de licitação	Conferência	100%	Regular
15	Janeiro a dezembro	Compras	Processos de Inexigibilidade	Conferência	100%	Regular
16	Janeiro a dezembro	Financeiro/ Adm.	Despesas realizadas com base na Lei 1279/2019	Conferência	100%	Regular
17	Janeiro a dezembro	Financeiro/ transparência	Todas as notas fiscais estão digitalizadas no site oficial da Câmara Municipal	Conferência	Amostragem	Regular
	Janeiro a dezembro	Licitação e transparência	Todos os processos licitatórios estão disponíveis no site oficial da Câmara Municipal	Conferência	Amostragem	Regular
	Janeiro a	Compras/lic	O Controle Interno se	Conferência	100%	Regular

	dezembro	itações	manifestou em todos os processos de aditivo contratual			
	Janeiro a dezembro	Processos Licitatórios	Houve a manifestação do Agente de contratação	Cheq list	100%	Regular
19	Janeiro a dezembro	Recursos humanos	Todos os comissionados tem sua portaria de nomeação	Conferência	100%	Regular
20	Janeiro/ dezembro	Recursos humanos	Todas as portarias foram publicadas em diário oficial	Conferência	100%	Regular
21	Janeiro a dezembro	Financeiro – (RH)	Registro de ponto biométrico servidores efetivos e comissionados	Verificação de documentos	Amostragem	Regular
22	Janeiro a dezembro	Financeiro – (RH)	Eventuais descontos de atrasos s/ justificativa	Verificação de documentos	Amostragem	Regular
23	Janeiro a dezembro	Recursos humanos	Elaboração de portaria para concessão de férias	Verificação de documentos	100%	Regular
24	Janeiro a dezembro	Recursos humanos	Despesa com pessoal limite RLF (6% RCL)	Verificação de documentos	100%	Regular
25	Janeiro a dezembro	Recursos humanos	Limites de gasto com folha de pagamento art.29 A CF (70% dos valores de repasse)	Verificação de documentos	100%	Regular
	Audiências Públicas					
26	Janeiro a dezembro	Comissão de Fin. e Orçamento	Realização de audiências públicas LDO, PPA E LOA	Conferência	100%	Regular
27	Janeiro a dezembro	Comissão de Fin. e Orçamento	Publicação de edital de convocação em diário oficial	Conferência	100%	Regular
28	Janeiro a dezembro	Comissão de Finanças	Divulgação das Audiências no site da Câmara	Conferência	100%	Regular
	Veículos da câmara					
29	Janeiro a dez	Diretor Geral	Abastecimentos veículos oficiais	Verificação de documentos	100%	Regular
30	Janeiro a dezembro	Diretor Geral	Diário de bordo veículo oficial da Câmara	Verificação de documentos	100%	Regular
32	Janeiro a dezembro	Diretor Geral	Verificação no site do Detran PR se os condutores do veículo oficial (cf diário de bordo) estavam com sua habilitação regular	Conferência	100%	Regular

5. Considerações relevantes e medidas recomendadas em relação ao item 4

Realizando um cheq list na documentação entregue ao Setor responsável, quando do início da Nova Legislatura, este Controle Interno verificou a seguinte situação:

Vereador André Petter: Ausência do recibo da entrega do IR
Consta somente até a página 5 de 13
Vereador Cleverson de Oliveira: Ausência do recibo da entrega do IR
Consta somente até a página 3 de 9
Vereador Diego Silva: Ausência das páginas pares
Vereador Eclaiton Moreira: Ausência de Declaração
Vereador Ilson H. P. de Oliveira: Não tem declaração
Vereadora Julia Spinardi do Amaral: consta apenas 2 páginas da declaração
Vereador Sergio: Ausência de Declaração

Dessa forma, foi solicitado que fosse informado os Senhores Vereadores sobre essa ausência de documentação a fim de ser providenciado. Tal solicitação tem como fundamento o art. 13 da Lei 8429 e suas alterações:

Houve manifestação do Controle Interno sobre a criação dos cargos dos Assessores dos Vereadores, no sentido de se levar em conta o Princípio da Proporcionalidade; porém o projeto de Lei foi votado e aprovado, tendo amparo jurídico no parecer da Procuradoria Jurídica.

Houve recomendação ao Senhor Presidente no sentido de ser elaborada e publicada **Portaria específica** para cada concessão de adiantamento, a exemplo do que já ocorre com a concessão de diárias, em conformidade com o disposto na **Lei nº 1.279/2019**, especialmente em seu art. 8º, §1º, que prevê:

“O processo de adiantamento deverá estar instruído com os seguintes documentos comprobatórios:

a) Ato autorizatório.”

Houve também a recomendação Quanto à fiscalização contratual para que fosse emitida e publicada **Portaria designando os fiscais de cada contrato**, e, se possível, que o(a) servidor(a) designado(a) seja formalmente **cientificado(a)** da atribuição de fiscal.

Foi recomendado que se houvesse muita cautela na concessão de diárias para Assessor de Vereador assessora-los em reunião com Deputados na Assembléia Legislativa;

6. Síntese das avaliações

- a. O quadro de procedimentos deve conter ao menos as situações indicadas abaixo, podendo cada item/assunto ser subdividido conforme as situações verificadas pelo Controle Interno.

Procedimentos Realizados (*)	Avaliação (**)
Adequação da LOA ao PPA e à LDO	
Diretrizes contidas na LDO	Regular
Ações e programas do PPA previstos para o período	Regular
Execução Orçamentária	
Programação financeira e congelamento de dotações	Regular
Alterações Orçamentárias	
Créditos Suplementares	Regular (1)
Créditos Especiais	Regular (2)
Créditos Extraordinários	Não Houve
Gastos com Pessoal do Poder Legislativo (LRF)	
Apropriação contábil da Despesa com Pessoal	Regular
Despesa com Pessoal atende o limite de 6% RCL (informar % calculado)	Regular
Limites Constitucionais	
Gastos do Poder Legislativo - (informar o % calculado) para limite máximo permitido de 6% RCL	2,10%
Folha de pagamento da Câmara - (informar o % calculado) para limite máximo permitido de 70%	51,59%
Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas	
Compatibilidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) com os sistemas da entidade, como por exemplo as demonstrações contábeis e os relatórios de execução orçamentária (RREO) e gestão fiscal (RGF)	Regular (3)

(*) Programa mínimo indicado pelo Tribunal e Contas (**) Avaliação = Regular, Irregular ou Ressalva

7. Considerações relevantes quanto ao item 6 do Relatório

- (1) Houve a aprovação do Projeto de Resolução 1/2025 que AUTORIZA O LEGISLATIVO MUNICIPAL A PROCEDER ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS).

Artigo 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício financeiro um CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), de acordo com as seguintes especificações:

01	Legislativo Municipal	
01.001	Câmara Municipal de Carambei	
01.031.0101.02001	Atividades do Legislativo Municipal	
977 - 34490520000	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 150.000,00
Total do Crédito Adicional Complementar		R\$ 150.000,00

Artigo 2º - Como recurso para abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica o Legislativo autorizado a CANCELAR igual valor na dotação orçamentária constante no Orçamento Geral do corrente exercício financeiro, conforme disposto no art.43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal 4320/64, como segue:

01	Legislativo Municipal	
01.001	Câmara Municipal de Carambeí	
01.031.0101.02001	Atividades do Legislativo Municipal	
969 - 331909400000	Indenizações e restituições trabalhistas	R\$ 150.000,00
Total dos Cancelamentos		R\$ 150.000,00

(1) Projeto de Resolução 03/2025: Súmula: Autoriza o Legislativo Municipal a proceder ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).

Artigo 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício financeiro um CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), de acordo com as seguintes especificações:

01	Legislativo Municipal	
01.001	Câmara Municipal de Carambeí	
01.031.0101.02001	Atividades do Legislativo Municipal	
971 - 333901400000	Diárias - civil	R\$ 100.000,00
Total do Crédito Adicional Complementar		R\$ 100.000,00

Artigo 2º - Como recurso para abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica o Legislativo autorizado a CANCELAR igual valor na dotação orçamentária constante no Orçamento Geral do corrente exercício financeiro, conforme disposto no art.43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal 4320/64, como segue:

01	Legislativo Municipal	
01.001	Câmara Municipal de Carambeí	
01.031.0101.02001	Atividades do Legislativo Municipal	
969 - 331909400000	Indenizações e restituições trabalhistas	R\$ 50.000,00
976 - 333904700000	Obrigações tributárias e contributivas	R\$ 50.000,00
Total dos Cancelamentos		R\$ 100.000,00

Os Projetos de Resolução, obedeceram aos trâmites do processo Legislativo desta Casa, foram votados, aprovados e publicados em diário oficial

No que se refere a abertura de crédito Especial (2), foi aprovado o Projeto de Lei 045/2025, qual autoriza o Poder Legislativo a abrir crédito Adicional Especial no Orçamento do Município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária, no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), na forma em que

especifica abaixo, e dá outras providências. Autor: Poder Executivo

Artigo 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício financeiro, alterando a Lei 1.558/2024, um **CREDITO ADICIONAL ESPECIAL** no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), de acordo com as seguintes especificações:

01	Legislativo Municipal	
01.001	Câmara Municipal de Carambeí	
01.031.0101.02001	Atividades do Legislativo Municipal	
333904600000	Auxílio alimentação	R\$ 70.000,00
Total do Crédito Adicional Especial		R\$ 70.000,00

Artigo 2º - Como recurso para abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica o Legislativo autorizado a **CANCELAR** igual valor na dotação orçamentária constante no Orçamento Geral do corrente exercício financeiro, conforme disposto no art. 43, §

01	Legislativo Municipal	
01.001	Câmara Municipal de Carambeí	
01.031.0101.02001	Atividades do Legislativo Municipal	
333903000000	Material de consumo	R\$ 50.000,00
333903600000	Outros serviços de terceiros - pessoa física	R\$ 20.000,00
Total dos Cancelamentos		R\$ 70.000,00

O Projeto de Lei seguiu o Processo Legislativo Regular nesta Casa e depois de aprovado e sancionado pelo Prefeito, foi publicado, dando origem a LEI Nº 1.597/2025.

(3) Em relação ao envio de informações ao TCE por meio do SIM/AM, sempre foi prática desta Casa, através da Senhora Contadora, encaminhar os dados antes do prazo estabelecido. No entanto, devido a problemas técnicos no sistema IPM, conforme documentação anexada, houve atraso no envio do SIM/AM referente ao mês 11/2025. O referido atraso decorreu de falha no sistema IPM, identificada em 09/12/2025, a qual somente foi solucionada pela empresa IPM Sistemas em 19/01/2026, conforme comprovam os documentos anexos.

Porém os dados sempre estiveram disponíveis no portal da Transparência desta Casa, havendo apenas a falha no sistema no momento do Envio dos dados.

Os relatórios fiscais e as demonstrações contábeis sempre foram publicados em diário oficial dentro do prazo previsto em Lei e quanto aos índices com gasto com pessoal e despesas com folha de pagamento estão dentro dos limites previstos na legislação.

8. Demais ações desenvolvidas

Foram elaboradas Duas Novas Instruções Normativas do Controle Interno, atualizando o Uso do Plenário e o Uso dos veículos, considerando a aquisição de

veículos novos.

Foi publicado o Plano de Ação do Controle Interno da Câmara Municipal de Carambeí para o exercício de 2025, em diário oficial Ano XIII | Edição nº 3123 | Página 19 de 24, conforme segue:

Plano de Ação do Controle Interno da Câmara Municipal de Carambeí para o exercício de 2025 –

O Plano de Ação do Controle Interno da Câmara Municipal, tem como objetivo a realização de controles preventivos e de conformidade, quais auxiliam na diminuição de riscos de erros nas áreas: Orçamentárias, Financeiras, de Recursos Humanos, Patrimonial, de Contratações de Bens e Serviços, Almoxarifado e Frota e determinará os procedimentos e métodos iniciais de trabalho a serem observados e as averiguações nas áreas predeterminadas.

1 – Controles Preventivos: Os controles preventivos serão realizados ao tempo do ato, procedimento ou processo, tendo, por fim, atenuar possíveis impropriedades na execução dos mesmos.

2- Controles de Conformidade: São os demais controles que analisam os procedimentos a “posteriori” de sua realização, e visam à conferência dos princípios básicos da Administração Pública e aplicação das demais normas pertinentes.

De acordo com a rotina da Câmara Municipal, este Controle Interno achou por bem, levando em consideração o fluxo dos processos, realizar as verificações conforme abaixo, e que já fazem parte da rotina de verificação deste CI:

_ Pagamentos realizados com base na Lei 1279/2019 e na Instrução Normativa 01/2023 (anexo I, modelo de cheq list), - **feito cheq list e houveram algumas recomendações, no sentido de juntar justificativa ou orçamento para justificar o valor de mercado.**

_ Processos de dispensa e inexigibilidade e aditivos, (anexo II, modelo de cheq List), **feito cheq list**

_ Processos de concessão de diárias a servidores e Vereadores onde o CI analisa se o pedido está conforme a IN 01/2022, cuja normativa foi elaborada com base na legislação vigente, bem como antes da concessão há análise se ainda o beneficiário tem limite disponível para receber diária (cf prevê a legislação em vigor) - **realizada**

_ Conferência através de cheq list (anexo III) dos empenhos realizados no Mês; - **realizada**

_ Verificação da folha de pagamento, por amostragem, verificar 1 mês do ano. - **conferido**

_ Verificação de registro de ponto biométrico, a fim de evidenciar que todos os servidores registram seu horário de entrada e saída da Câmara Municipal (2 meses do ano) - **Conferido**

_ Verificação se não houve falta sem justificativa dos Senhores Vereadores nas Sessões ou Reunião convocada por Edital, verificação mensal – **realizado por amostragem.**

_ Lançamento do diário de bordo dos veículos da Câmara Municipal, mensal - **conferido**

_ Conferência da publicação das portarias na Atoteca TCE mensal – **realizado por amostragem;**

_ Contagem e Verificação de Patrimônio realizada 1 vez ao ano – **não foi realizado pelo Controle Interno**

_ Verificação se o estoque de material de limpeza - **realizado**

_ Verificação estoque material de expediente confere como o relatório do sistema a ser realizada 1 vez ano ano –**não foi realizado por Este Controle Interno.**

_ Elaboração de um manual de boas práticas dos veículos da Câmara Municipal, considerando a aquisição dos veículos novos – **Edição de Instrução Normativa.**

MODELOS DE PAPEL DE TRABALHO, USADOS PELO CI
ANEXO I

Cheq List dos Pagamentos feitos com base na Lei 1279/2019

		SIM	NÃO	A/P	N/A
1.1	Há descrição do objeto ou serviço a ser contratado?				
1.2	Há justificativa do caráter emergencial e ou extraordinário que evidencie a inviabilidade de se fazer um processo de dispensa de licitação.				
1.3	Foi juntado outro orçamento para verificação do preço de mercado?				
1.4	Se Caso contrário, há justificativa dos motivos de não ser juntado outro orçamento?				
1.5	A empresa contratada possui em seu contrato contrato social ou no comprovante de inscrição do CNPJ, a atividade vinculada ao serviço que se pretende realizar.				
1.6	Foi respeitado o limite máximo de 30VRM?				
1.7	Foi Juntada certidão de que a empresa não possui grau de parentesco com Vereadores e ou servidores que estão envolvidos nos processos de contratação desta Câmara Municipal?				
1.8	Foi juntada certidão de que a empresa não emprega menor, salvo jovem aprendiz?				
1.9	A Nota fiscal tem o ateste do (a) Diretor (a) ou há comprovação que o serviço foi realizado?				
2.0	Foi feito pagamento do serviço?				

ANEXO II
Cheq List dos Processos de Dispensa e Inexigibilidade

		SIM	NÃO	A/P	N/A
1.1	Há Documento de Formalização da Demanda?				
1.2	Há Ciência e pedido de abertura de processo ao Gestor da Câmara?				
1.3	Há Deferimento do Gestor para abertura de processo				
1.4	Foram juntados os orçamentos do que se pretende contratar?				
1.5	Foi juntado o Estudo Técnico Preliminar				
1.6	Foi juntado o Termo de Referência				
1.7	Há Parecer da Procuradoria Jurídica ou justificadamente do Assessor Jurídico,				
1.8	Há Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários				
1.9	Há Publicação no site da Câmara a intenção da contratação e juntada de comprovação dessa publicação				
2.0	Há Publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas a intenção da contratação? (PNCP)				
2.1	Foi juntada documentação que o contratado preenche os requisitos de habilitação?				
2.2	Há justificativa da escolha do contratado				
2.3	Há justificativa de preço				
2.4	Houve a Manifestação do Agente de Contratação?				
2.5	Há autorização da autoridade competente				
2.6	Houve a homologação do processo				
2.7	Houve a ratificação do processo				
2.8	Houve a publicação do termo de ratificação				
2.9	Houve a elaboração do contrato				
3.0	Houve a publicação do contrato				
3.1	Houve as publicações no PNCP e TCE				
3.2	Houve e Manifestação do CI				

CONTROLE INTERNO –
CHEQ LIST FINANCEIRO/ CONTABIL MÊS

01	EMPENHO	SIM	NÃO	A/P	N/A
1.1	A nota de empenho está assinada pela autoridade competente (ordenador de despesa)?				
1.2	O empenho de despesa é prévio em relação à data da respectiva aquisição e nota fiscal do fornecedor?				
1.3	O empenho não excedeu ao limite de créditos				

	concedidos, ou seja, existe contrato vigente?				
1.4	A despesa foi licitada?				
1.5	Houve processo de dispensa ou Inexigibilidade?				
1.6	Foi realizado o pagamento de pequenas despesas com base na Lei 1279/2019?				
1.7	Houve a justificativa da realização da despesa cf a Lei 1279/19?				
1.8	Foi juntado outro orçamento para a verificação do valor de mercado?				
1.9	E empresa contratada possui em seu contrato social a atividade que se pretende contratar?				
2.0	A Nota fiscal de serviço prestado está assinado pela Diretora?				
2.1	Foi respeitado o valor de 30 VRM?				
2.2	Foi juntada certidão de que a empresa não emprega menor em seu quadro, nem possui grau de parentesco com Vereadores e Servidores?				
02	LIQUIDAÇÃO	SIM	NÃO	A/P	N/A
2.1	Todas as folhas dos processos estão numeradas sequencialmente?				
2.2	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais hábeis previstos em Lei? (nota fiscal, Nfe, Fatura, RPA, cupom fiscal)?				
2.3	A nota fiscal está de acordo com o empenho e com o objeto contratado?				
2.4	O atestado de liquidação da despesa consta registrado no documento fiscal correspondente pelo servidor responsável ou fiscal de contrato?				
2.5	Há no Processo documento que comprovem o fornecimento da mercadoria ou a realização do serviço, (relatórios dos serviços executados, folha de frequência, certificados, fotos, assinatura fiscal)				
2.6	Há Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor com data igual ou posterior à liquidação da despesa. (Decreto Estadual nº 8.199/2006, artigo 1º, “a”, e § 4º)?				
03	PAGAMENTO	SIM	NÃO	A/P	N/A
3.1	O pagamento foi autorizado pela autoridade competente?				
3.2	No caso de prestação de serviços estão sendo efetuadas as devidas retenções e seus respectivos recolhimentos?				
3.3	Foram confirmados: a origem, o objeto do pagamento, a importância a pagar e a quem				

	se deve pagar?				
3.4	Os pagamentos estão sendo realizados mediante Ordem Bancária?				
3.5	O Responsável Financeiro é concursado para o cargo				
3.6	A liberação dos pagamentos eletrônicos são feitos pelo presidente e pelo responsável pelo financeiro, independentemente				
3.7	Houve pagamentos em cheque				
3.8	Os cheques emitidos são nominais				
3.9	Os cheques são acompanhados de cópia de cheques				
3.10	Há justificativa para o pagamento em cheque acompanhando cada nota de pagamento				
3.13	Os cheques são assinados por mais de uma pessoa independentes				
3.14	O Executivo transferiu o duodécimo até a data estabelecida no artigo 104 da LOM (até o dia 20 de cada mês)				
3.15	Os recursos recebidos foram mantidos na conta de aplicação financeira				
3.16	O rendimento mensal da aplicação financeira foi transferida para o Executivo				
3.17	O relatório financeiro foi entregue aos Vereadores até o dia 20 do mês?				
04	SALDOS BANCÁRIOS	SIM	NÃO	A/P	N/A
4.1	Os saldos bancários conferem com os saldos financeiros				
4.2	As conciliações bancárias são feitas mensalmente para que não haja divergência entre o razão contábil e o extrato bancário				
4.3	A folha de pagamento é somente paga através de rede bancária				
4.4	Nos comprovantes de pagamento de salários consta nome do servidor, banco, agencia e conta bancária				
4.5	Estão anexados aos empenhos da folha de pagamento cópia da folha de forma analítica e sintética para conferência dos nomes e valores				
4.6	Todo movimento orçamentário e financeiro foi disponibilizado no Portal da Transparência desse Órgão				
4.7	O cálculo das taxas bancárias pagas está correto?				
05	PESSOAL	SIM	NÃO	A/P	N/A
5.1	Houve Exoneração no período				
5.2	Houve pagamento de férias				

5.3	Houve pagamento de licenças remuneradas				
5.4	Os recibos de férias estão assinados?				
5.5	Houve retenções sobre a folha de pagamento				
5.6	As retenções foram devidamente pagas às entidades conveniadas				
5.7	A relação de servidores e dos salários foi disponibilizada no Portal da Transparência desde órgão				
5.8	Há registro de ponto biométrico de todos os servidores				
	6 DIÁRIAS	SIM	NÃO	A/P	N/A
6.1	Houve pagamento de diárias a servidores e vereadores				
6.2	Os pagamentos de diárias foram elaborados com base em um processo de solicitação de diária conforme instituído pela Lei 1186/2017 e normatizado pela IN 001/2022 (pedido de diária, solicitação de pagamento e portaria) todos devidamente assinados.				
6.3	Houve a elaboração e publicação de Portaria de concessão				
6.4	Os pagamentos de diárias estão acompanhados dos relatórios de viagem, declaração de presença ou certificado de curso conforme IN 001/2022				
6.5	Houve a apresentação das Notas fiscais comprobatórias do dia do deslocamento , cf prevê IN 001/2022				

***N/A: Não se Aplica**

***A/P: Atendido Parcialmente**

Com base nos dados obtidos no setor financeiro da Câmara Municipal de Carambeí, conclui-se que **NÃO HÁ ou Há** irregularidades na gestão financeira dos recursos deste Legislativo no mês de de 202..., recomendo.....

PARECER DO CONTROLE INTERNO - AVALIAÇÃO ANUAL DA GESTÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2025

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2025, do CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CARAMBEÍ em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiado no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, concluímos pela **REGULARIDADE** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de

Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração, para as medidas que entender devidas.

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

Carambei, 23 de março de 2026.

Maria Luiza de Oliveira e Silva Taques
Controle Interno

CRC – 045743/0-9

ANEXOS DO RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO - PODER LEGISLATIVO

- 1) Cópia da documentação comprobatória da **formação acadêmica** do(s) responsável(is) pelo Controle Interno no exercício de 2025 e na data de entrega da prestação de contas e da participação em **cursos de capacitação** realizados nos últimos 60 meses relacionados à atividade.
- 2) Cópia(s) do(s) Ato(s) de nomeação do(s) responsável(is) pelo Controle Interno para o exercício de 2025 e subsequentes.
- 3) Cópia do documento de ciência do relatório do CI por parte do gestor atual e do gestor responsável pelo exercício de 2025.
- 4) Memorando da Senhora Contadora, informando os motivos do atraso do envio do SIM /AM ao TCE, bem como toda documentação anexa comprobatória.