



CURITIBA



CURITIBA S.A.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A



RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO DE 2024

1. Normatização do Sistema e Histórico Legal

Com fulcro no artigo 70 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar Estadual n.º 113 de 15 de dezembro de 2005 (Lei Orgânica do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná); Lei Federal n.º 13.303/2016, Instrução Normativa n.º 002/2012 da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba, e ainda considerando a Instrução Normativa do Tribunal de Contas n.º 189/2024, exibimos o Relatório de Controle Interno, parte integrante da **Prestação de Contas do Exercício de 2024**.

Este trabalho foi estruturado em estrita observância ao diploma legal vigente, consoante ao que expressa o contido no parágrafo anterior, que orienta as atividades do controle interno nos seguintes termos:

A Constituição Federal, sobre as atividades do Controle Interno, assim dispõe:

Art. 70 - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Art. 74 - Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:



CURITIBA



CURITIBA S.A.

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;



II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, estabeleceu no parágrafo único do artigo 54 que o relatório de Gestão Fiscal será assinado pelas autoridades responsáveis e pelo controle interno. Assim dispôs o retro mencionado diploma:

Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.

Igualmente, no artigo 59 da Lei Complementar nº 101 definiu responsabilidade aos Sistemas de Controle Interno quanto à fiscalização da Gestão Fiscal:

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:



CURITIBA



CURITIBA S.A.

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;



II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

A Diretoria Executiva da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A., em obediência aos preceitos legais, emitiu a Instrução Normativa n.º 002/2012 em 03 de Setembro de 2012, para instituir as funções e atribuições do controle interno tendo como destaque:

A DIRETORIA EXECUTIVA da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - Curitiba S.A., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

Considerando a necessidade de disciplinar as ações internas de controle,

**RESOLVE**

I – Instituir o Sistema de Controle Interno – SCI da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba – Curitiba S/A, na forma regulamentada pelo anexo desta Instrução Normativa.

II – Definir que esta instrução normativa entre em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Por fim, observaram-se os preceitos da Instrução Normativa nº 189/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que trata da documentação e informações que comporão a prestação de contas do exercício de 2024.

Assim, em cumprimento às determinações legais ao tema, apresentamos o **Relatório de Controle Interno sobre as contas do exercício financeiro de 2024 da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.**, sediada na Rua Barão do Rio Branco, n.º 45, Centro, Curitiba/PR.

Nossos exames foram realizados consoante normas e procedimentos de auditoria, incluindo, conseqüentemente, provas em registros e documentos correspondentes na extensão julgada necessária, segundo as circunstâncias, à obtenção das evidências e dos elementos de convicção sobre as ocorrências detectadas.

O relatório está estruturado em tópicos e circunstanciado em sínteses dos itens previstos na citada Instrução Normativa, a saber:



CURITIBA



CURITIBA S.A.

2. Qualificação dos responsáveis pelo Controle Interno no exercício de 2024 e pela emissão deste relatório



CONTROLADOR ATUAL E NO EXERCÍCIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nome: Davidson José Moulepes	
CPF: 041.940.699-94	
Período de responsabilidade: Data do Início: 01.01.2023	Data do Fim: 31.12.2024
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(x) SIM () NÃO
Nome do cargo ocupado: Assistente Administrativo	
Origem do Servidor: (x) Próprio () Cedido	
Se servidor cedido, informar o Município / órgão de origem:	
Formação Acadêmica: Ciências Econômicas	
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 (sessenta) meses? SIM.	

2º CONTROLADOR	
Nome: Marcus Vinicius dos Santos	
CPF: 504.278.149-87	
Período de responsabilidade: Data do Início: 01.01.2023	Data do Fim: 31.12.2024
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(x) SIM () NÃO
Nome do cargo ocupado: Assistente Técnico Financeiro	
Origem do Servidor: (x) Próprio () Cedido	
Se servidor cedido, informar o Município / órgão de origem:	
Formação: Ciências Contábeis	
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 (sessenta) meses? SIM.	

3. Relação de Servidores

O controle interno foi realizado pelos controladores identificados no item 2, não possuindo na estrutura outros empregados lotados no Sistema de Controle Interno.

4. Atividades desenvolvidas pelo Controle Interno no Exercício de 2024

A Unidade de Controle Interno da CURITIBA S.A. desenvolveu seus trabalhos por meio das seguintes atividades:

a) **Auditoria:** A Auditoria foi o exame independente, objetivo e sistemático, baseado em normas e técnicas profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério com o fim de emitir uma opinião ou comentários, de forma a contribuir para a normatização e aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pela Companhia.



As auditorias realizadas foram a Auditoria de Regularidade - que foi o instrumento de verificação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e ainda, o ambiental. As Auditorias Operacionais e de Desempenho compreenderam o exame das funções, subfunções, programas, ações (projetos, atividades e operações especiais), áreas, processos, ciclos operacionais, serviços e sistemas, com o objetivo de emitir comentários sobre o desempenho da CURITIBA S.A. e o resultado que suas ações e políticas alcançaram, pautados em critérios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade, equidade, ética e proteção ao meio ambiente, além dos aspectos de legalidade.

b) **Inspeções:** Durante o exercício de 2024, houve a verificação *in loco* e documental de determinado assunto ou ponto de controle, com o intuito de avaliar procedimentos ou dispositivos legais pontuais utilizados para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pela Companhia, bem como apuração de denúncias e solicitações. As inspeções realizadas estão apontadas na tabela ao final deste item.

c) **Auxílio à Elaboração e Revisão de Normas:** Foi o processo de verificação junto a Diretoria Executiva e setores da CURITIBA S.A., no que tange a necessidade de atualização de Normas de sua competência existentes, bem como a exigência de elaboração de Normas sobre temas essenciais, que ainda se encontram descobertos.



d) Levantamento de Informações: Trata-se de ferramenta utilizada pelo Controle Interno para conhecer a organização e o funcionamento dos setores da CURITIBA S.A. e identificar ações, fatos ou atos a serem fiscalizados, bem como subsidiar o planejamento de fiscalização realizada pela Unidade.



e) Monitoramento e Acompanhamento: Monitoramento foi o instrumento de fiscalização utilizado para verificar o cumprimento das deliberações e os resultados advindos dessas ações. Para o exercício do monitoramento, a Unidade pode requisitar, periodicamente, informações e relatórios, bem como realizar inspeções. Já o Acompanhamento consistiu em um instrumento de controle utilizado ao longo do exercício de 2024, para a observação específica de atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para que a gestão da Companhia fosse conduzida dentro dos princípios que regem a Administração Pública, entre eles: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência; sempre em busca do zelo, da eficácia e economicidade no trato com a coisa pública, observando-se a conformidade na utilização dos recursos e o desempenho institucional.

f) Recomendações Técnicas: Consistiu em ferramenta de Controle Preventivo, através da qual, a Unidade emite posicionamento, fundamentado em legislações e jurisprudências, para sugerir a adoção ou não procedimentos, com o objetivo de aperfeiçoar a Gestão, no que concerne aos princípios da Eficiência, Eficácia e Economicidade.

g) Participação em Eventos de Capacitação: Participação de colaborador do Controle Interno, em atividades desenvolvidas.

h) Outras Atividades de Controle Preventivas e Rotineiras: Além das atividades acima descritas, o Controle Interno auxiliou na realização das seguintes atividades:



- a) Realização de visitas técnicas nos setores para verificar a eficiência dos trabalhos administrativos desenvolvidos, em especial, atuando em parceria com os Gestores da área para reforçar práticas de melhoria dos trabalhos internos;
- b) Respostas a consultas dos setores quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de procedimentos de trabalho, bem como a indicação da legislação aplicável a determinadas situações hipotéticas;
- c) Orientação aos setores quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente em suas atuações;
- d) Atendimentos a consultas internas dos colaboradores e externas dos cidadãos;
- e) Acompanhamento de diligências e processos;



O desenvolvimento do controle preventivo e das atividades de rotina foram realizados junto a todos os Sistemas constituintes da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba, durante todo o exercício de 2024, sem data previamente fixada, posto que as medidas do tópico anterior foram adotadas sempre que a Unidade de Controle Interno verificou a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras ligadas aos Sistemas.

Nº	Período avaliado	Setor	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada *	% ou amostra avaliada	Conclusão
01	Janeiro à Dezembro	Financeiro	Análise do Fluxo de Caixa	Exames e Verificação de Documentos e Relatórios	100%	Regularidade
02	Janeiro à Dezembro	Financeiro	Análise da Programação Financeira	Exames e Verificação de Documentos e Relatórios	100%	Regularidade
03	Janeiro à Dezembro	Financeiro	Análise da Execução Financeira	Comparações	100%	Regularidade



04	Janeiro à Dezembro	Financeiro	Contas a Pagar e Receber	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
05	Janeiro à Dezembro	Financeiro	Extratos Bancários	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
06	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Folha de Pagamento	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
07	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Encargos Sociais	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
08	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Contratações	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
09	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Verificação de cadastro atualizado de funcionários	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
10	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Verificação das concessões de vantagens pessoais e adicionais	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
11	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Verificação e acompanhamento nos processos de admissão e demissão de funcionários	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
12	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Verificação da Geração dos demonstrativos legais dos atos de Pessoal ao Tribunal de Contas	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
13	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Verificação do incentivo a capacitação e treinamento de funcionários	Exames e Verificação de Documentos / Entrevistas	100%	Regularidade
14	Janeiro à Dezembro	Recursos Humanos	Acompanhamento e controle dos registros que se relacionam a folha de pagamento	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade



100
8



15	Janeiro à Dezembro	Contratos e Convênios	Estabelecimento de normas e procedimentos para celebração, controle de contratos e convênios	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
16	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Supervisão e acompanhamento nas contratações de serviços terceirizados	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
17	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Verificação das rotinas de gerenciamento da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
18	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Verificação da qualidade e eficiência dos serviços gerais de apoio às unidades administrativas	Entrevistas	100%	Regularidade
19	Janeiro à Dezembro	Tecnologia da Informação	Verificação da manutenção de normas e procedimento de segurança física e lógica dos sistemas informatizados	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
20	Janeiro à Dezembro	Patrimônio	Sistema de Controle Patrimonial	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
21	Janeiro à Dezembro	Patrimônio	Confirmação de Existência	Visita in loco	100%	Regularidade
22	Janeiro à Dezembro	Patrimônio	Gerenciamento dos Bens Móveis	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
23	Janeiro à Dezembro	Patrimônio	Gerenciamento de Bens Imóveis	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
24	Janeiro à Dezembro	Patrimônio	Registros Contábeis	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade



25	Janeiro à Dezembro	Patrimônio	Alienação e cessão de bens	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
26	Janeiro à Dezembro	Suprimentos	Aquisições de Bens e Serviços	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
27	Janeiro à Dezembro	Almoxarifado	Registro, controle e inventário	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
28	Janeiro à Dezembro	Almoxarifado	Controle de Entrada e Saída de materiais	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
29	Janeiro à Dezembro	Contabilidade	Registros Contábeis	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
30	Janeiro à Dezembro	Contabilidade	Verificação da guarda dos livros nos arquivos da Entidade	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
31	Janeiro à Dezembro	Contabilidade	Verificação dos livros informatizados impressos e encadernados	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
32	Janeiro à Dezembro	Contabilidade	Geração e Consolidação das Demonstrações Contábeis	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
33	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Verificação da existência de procedimentos para aquisição de bens e serviços	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
34	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Manutenção de cadastro atualizado de fornecedores e controle de preços	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
35	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Verificação de processos devidamente formalizados	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade



10P

A



26	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Acompanhamento da execução de contratos	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
37	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Verificação do sistema de gerenciamento e controle de uso de frota de veículos	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
38	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Verificação e acompanhamento de necessidades de manutenção de veículos	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
39	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Verificação do sistema de controle de quilometragem percorrida	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
40	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Verificação da manutenção de cadastro dos veículos e equipamentos	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
41	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Manutenção de controles específicos em veículos locados	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
42	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Avaliação da Estrutura Administrativa	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
43	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Fiscalizar e acompanhar, a disponibilidade das informações no Portal da Transparência do Município pelos setores competentes.	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
44	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Monitoramento das Recomendações Emitidas por esta Controladoria de Controle Interno.	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
45	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Acompanhar o Serviço da Ouvidoria, instituído pela Lei de Acesso à Informação com a emissão de relatório informativo mensal.	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade



46	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Acompanhar a elaboração, revisão e publicação do Relatório de Gestão	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
47	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Acompanhar e fiscalizar os processos eletrônicos do Tribunal de Contas do Paraná vinculados ao CNPJ do Município.	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
48	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Encaminhamento e resposta das solicitações e questionários de controle externo, quais sejam, TCE/PR, Ministério Público, Controle Social e Protocolos	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
49	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Acompanhamento da alimentação e do fechamento do SIM-AM	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
50	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Acompanhamento da emissão de alertas e advertências pelo TCE com verificação das medidas saneadoras adotadas.	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
51	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Acompanhamento diário das publicações no Diário Oficial do TCE.	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
52	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Acompanhamento das alterações previdenciárias em atendimento legislação vigente.	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
53	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Dar suporte aos órgãos de Controle Interno (CGM) e Externo (TCE/PR), conforme previsto no Regimento Interno.	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade
54	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Realizar a verificação dos saldos contábeis dos depósitos judiciais com a conta judicial dos processos..	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade

13

100
A



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

Atos constitutivos e regimentais

A Companhia de Desenvolvimento de Curitiba – CURITIBA S.A., administração indireta do Município de Curitiba, nos termos das Leis Municipais nº 2.295, de 21/08/1963, 4.369, de 25/09/1972, 6.155, de 26/06/1980 e 11.403, de 03/05/2005, bem como pelas Leis Federais n.º 6.404, de 15/12/1976, 13.303, de 30/06/2016 e Lei Municipal 15.208, de 14 de maio de 2018, é uma sociedade anônima, de economia mista, regendo-se pelo disposto pelo seu Estatuto e pelas Leis Federais nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e 13.303, de 30 de junho de 2016, e demais disposições legais que lhe forem aplicáveis.

A Unidade de Controle Interno foi estruturada por meio da Instrução Normativa n.º 002/2012 de 03 de setembro de 2012.

Sua missão é a de coordenar as políticas públicas que visem promover regularização fundiária das empresas, pessoas e instituições instaladas em Curitiba e Região, principalmente assentadas em áreas de sua propriedade, oriundas na implantação da Cidade Industrial de Curitiba.

A CURITIBA S.A. é uma economia mista organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado com capital social majoritariamente pertencente ao Município de Curitiba. **Compete à CURITIBA S.A.:**

1. Participar da política de desenvolvimento do Município de Curitiba, com ênfase na busca de soluções para as demandas ligadas à infraestrutura, desenvolvimento, consolidação e sustentabilidade da produção de bens e serviços;



2. Facilitar a relação entre as empresas instaladas ou que venham a se instalar nas zonas de uso industrial e de serviços do Município, em especial na Cidade Industrial de Curitiba, com os órgãos municipais;

15

3. Promover a regularização fundiária das empresas instaladas nas zonas de uso industrial e de serviços do Município, em especial na Cidade Industrial de Curitiba;

4. Atuar na produção e viabilização de unidades imobiliárias destinadas a uso industrial e de serviços, através da execução direta ou indireta de loteamentos industriais, projetos e obras de engenharia civil;

5. Executar os programas públicos e gerir as áreas industriais e de serviços localizadas no Município de Curitiba, cuja gestão lhe seja atribuída pelo Poder Público;

6. Contribuir para o atendimento das diretrizes de ocupação do solo do Município de Curitiba, mediante mecanismos de controle nas transferências futuras de domínio dos terrenos que tiver comercializado.

Controle dos procedimentos administrativos, licitações, contratos, gestão dos contratos e funcionalidade das atividades administrativas

Procedimentos dos controles de atos Administrativos referentes a:

a) **Licitações:** O controle dos procedimentos licitatórios, sejam de Licitações e/ou Dispensas de Licitação são realizados em acordo com a necessidade da CURITIBA S.A., em observância aos ritos determinados na legislação em vigor. A Equipe de Pregão da empresa, que executam todos os atos a partir da publicação do Edital, até a homologação do resultado, quando então, o procedimento retorna para gestão do processo. No entanto, vale frisar, que parte dos membros da comissão são os mesmos

10P



agentes lotados na Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal, razão esta justificada pela quantidade reduzida de funcionários na estrutura da Companhia.

16

b) Contratos e compras: Em relação aos contratos, a gestão dos poucos contratos que a Companhia executa, foi verificada uma atuação efetiva dos gestores dos contratos. Destaca-se que foram elaborados os modelos disponíveis de contratos padronizados, obedecendo as normas que preceitua a Lei, o que tende a melhorar a capacidade de articulação de trabalho, e assim, otimizar os resultados das aquisições com a devida aplicação da padronização dos instrumentos contratuais. Em relação as compras, constata-se que promovem a emissão de Requisição de Material/Serviços de acordo com os níveis de estoque. Realizam a distribuição do material conforme a demanda solicitada por cada setor. Entende-se que a Unidade de Compras deveria apresentar relatórios do sistema de almoxarifado para subsidiar o planejamento das contratações de aquisições.

c) Gestão de contratos: A gestão de contratos é realizada de forma individualizada por contrato/compra realizada através dos Fiscais/Gestores designados pelo Diretor Presidente para o acompanhamento de cada processo de contratação/compra.

d) Conformidade dos procedimentos administrativos: É premente que haja revisão e atualização das atribuições e competências dos cargos constantes do quadro de pessoal da CURITIBA S.A., sempre que houver mudança e ou necessidade de adequações de cargos e atribuições.

Procedimentos relevantes e fragilidades encontradas no controle de tais atos.

RP



A atuação da Unidade Administrativa na gestão de planejamento, ainda necessita de melhorias, visto que se constata a falta de articulação entre as áreas administrativa, financeira e técnica, com vistas a possibilitar um planejamento estratégico para as aquisições, utilizando dados estatísticos dos sistemas disponíveis, dos quais, tem a finalidade de subsidiar nos controles e acompanhamento dos processos relativos as entradas de material no almoxarifado para subsidiar o levantamento das aquisições.

17

A Supervisão Jurídica, assume papel importante nos processos de aquisições e contratos de compra e venda e/ou locação, que são fonte de arrecadação, com orientação aos critérios de legalidade e vigília à gestão.

Denota-se a falta de celeridade na tramitação dos processos, em detrimento da ausência de planejamento, além da normatização de fluxo, com o fito de minimizar a inercia e engessamento na tramitação interna dos processos.

Controles existentes relacionados aos temas abaixo e seus procedimentos

a) Execução Orçamentária

O controle da Execução Orçamentária é adequado, visto o acompanhamento eficiente e integração com a área administrativa, mesmo considerando que não tem planejamento de contratações anuais.

Os registros de controles da execução orçamentária e financeira são inseridos no Sistema Financeiro – FOX Sistema de Gestão, pela Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal e pela Contabilidade, estes setores executam todas as operações de lançamentos e pagamento via sistema, e conciliação bancária. Além da utilização do FOX Sistema de Gestão, tem o sistema de controle contábil comercial em



cumprimento as exigências das normas da lei da Sociedade Anônima, por ser a CURITIBA S.A. uma empresa de economia mista com poder acionário da Prefeitura Municipal de Curitiba. Não obstante a gestão da execução orçamentária, infere-se que carece de controle austero do planejamento orçamentário, em relação a geração de novas despesas ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado. A insuficiência de recurso financeiro, torna necessária ações planejadas, considerando o que é prioritário com observância a efetividade e otimização dos recursos, que em geral são escassos.

18

b) Lançamentos financeiros e contábeis

Toda despesa é registrada e devidamente regularizado os pagamentos, através de registros de lançamentos financeiros e contábeis no sistema, conforme cronograma de execução financeira, inserida no ato da contratação. Os lançamentos contábeis gerados por importação dos sistemas de controle, que são: contas a pagar, contas a receber, almoxarifado, controle patrimonial e pessoal, não são integrados ao sistema contábil.

c) Conciliações mensais de contas bancárias

Conciliações das contas bancárias, conciliadas a partir dos extratos bancários de contas correntes e aplicações financeiras

d) Ordem Cronológica

Constata-se que no exercício de 2024, não houve quebra da Ordem Cronológica.

e) Controle de Pagamentos

pf

f



Os pagamentos são registrados de acordo com as normas legais vigentes relativas à sua formalização, através de processos administrativos, em cumprimento aos dispositivos previstos nas: Lei 4.320/64, e Lei 13.303/2016, e demais orientação normativas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, instruções de decretos governamentais, e resoluções internas. Os pagamentos são realizados através das ordens bancárias a liberação dos recursos é realizada pela Diretoria Executiva, em conformidade com o Estatuto Social.

19

O controle dos pagamentos quanto à ordem cronológica, os quais são realizados após a certificação da despesa e nota de lançamento sendo remetido a Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal para realização do pagamento.

O setor financeiro compete à Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal, a qual é encarregada de fazer todo o lançamento e controle das movimentações financeiras da Companhia. A Gerência é composta por 3 (três) funcionários, que efetuam todos os lançamentos e controlam o Fluxo de Caixa, Contas a Pagar e Bancos. A CURITIBA S.A. conta com um sistema informatizado para lançamentos e controle segregado em módulos: Financeiro, Contábil e Patrimonial. Todas as movimentações financeiras ocorridas na Companhia são lançadas diariamente neste sistema no módulo financeiro. Ao final de cada mês são feitas conciliações entre o módulo financeiro e o contábil para apurar possíveis divergências de lançamentos. Toda documentação lançada no sistema foi analisada por este Controle Interno, conferindo os lançamentos de acordo com o que o sistema contábil aponta.

A Companhia manteve durante o exercício de 2024 fundo de caixa para pequenas despesas, tais como despesas correntes de cartórios, despesas urgentes de manutenção e pequenos gastos em geral. A reposição deste fundo de caixa é feita por meio de retirada da conta corrente, acompanhado de autorização assinada pela Diretoria Executiva. Em 2024, através da **Resolução nº 002 de 12 de NOVEMBRO de 2024**, foi regulamentado no âmbito da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE



CURITIBA – CURITIBA S.A. o disposto no art. 73 da Lei federal nº 13.303/16 e o contido no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CURITIBA S.A., que institui a dispensa do termo de contrato para pequenas despesas de pronta entrega e pagamento das quais não resultem obrigações futuras.

20

Diariamente é emitido um boletim de caixa, no qual constam todas as movimentações do período, e são arquivados todos os documentos comprobatórios das movimentações juntamente com este relatório. O sistema informatizado permite emissão de relatórios de fluxo de caixa com diversos filtros à escolha, dependendo da necessidade e tipo de informação a ser extraída. O planejamento financeiro é feito com base em dados passados e com base nos relatórios de contas a pagar e receber, sendo utilizado o **regime de competência** para verificação da execução e orçamento financeiro.

Resumo Planejamento Orçamentário e Execução Financeira

DEMONSTRATIVO GERENCIAL

Descrição	Previsto	Executado	Diferença
Despesas com Pessoal	5.875.260,75	5.511.736,81	-363.523,94
Despesas com Custeio	712.085,77	635.461,52	-76.624,25
Despesas Legais e Judiciais	79.800,00	1.482.952,81	1.403.152,81
Despesas Tributárias e Financeiras	191.233,17	2.622.493,15	2.431.259,98
Subtotal >>>>>>	6.858.379,69	10.252.644,29	3.394.264,60
Receitas	1.937.655,93	14.457.779,64	12.520.123,71
Saldo	-4.920.723,76	4.205.135,35	9.125.859,11

Resumidamente, daquilo que foi planejado para o exercício de 2024 e do que foi executado, houve uma diferença de R\$ 9.125.859,11 (nove milhões cento e vinte e cinco mil oitocentos e cinquenta e nove reais e onze centavos), proveniente principalmente de comercializações de imóveis não prevista e o respectivo direcionamento dos valores para pagamento de despesas judiciais, bem como o



aumento substancial das despesas tributárias decorrente das comercializações informadas.

21

Toda movimentação de recursos, sejam para pagamento de contas, transferências de valores e aplicações, necessitam de autorização prévia assinada pela Diretoria Executiva. O volume de transações bancárias não é grande e os extratos bancários são emitidos mensalmente, a fim de serem lançados e conciliados os valores referentes à movimentação bancária de cada conta, como tarifas, depósitos, pagamentos, etc. Ao final de cada mês são conferidas também pela contabilidade as movimentações lançadas no sistema com o extrato para apurar valores não compensados e proporcionar segurança nos registros. Os valores a receber são lançados no sistema informatizado pela Gerencia Financeira Administrativa e de Pessoal. São lançados por data de emissão, data de vencimento, histórico e todos os dados necessários para a localização do documento que gerou a transação. Estes valores se referem à Contrato de Prestação de Serviços, Contratos de Compra e Venda e Contrato de Locação Comercial. O controle desses recebimentos se dá via relatório de retorno bancário, sendo dada a baixa do título no sistema assim que é comprovado o recebimento.

Quando algum título bancário não é liquidado, o relatório emitido pelo sistema aponta e são tomadas medidas de cobrança para que a Companhia possa receber esses valores imediatamente. O controle dos lançamentos destes valores é feito por meio de relatórios emitidos pelo próprio sistema e confrontados pela gerência financeira administrativa e de pessoal com os extratos bancários, a fim de verificar se todos os recursos recebidos foram devidamente registrados.

Com relação às Contas a Pagar, todas as obrigações da Companhia são lançadas no sistema por data de emissão e data de vencimento, e são controlados por meio de relatórios que podem ser emitidos pelo próprio sistema ou gerados em Excel. Cada documento que chega à Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal é

sp



primeiramente analisado a fim de verificar a sua procedência e atendimento aos requisitos exigidos, como por exemplo, estar nominal à Companhia e relatar detalhadamente o serviço ou produto a ser pago. Todos os pagamentos são efetuados por meio de sistema eletrônico, após a assinatura de documento denominado Nota de Pagamento, autorizado pela Diretoria Executiva. O sistema permite emitir relatórios para o controle das contas a pagar por vencimento, por data de emissão, por credor, por tipo de despesa, e permite montar relatórios de acordo com as necessidades gerenciais.

22

Neste sentido e de acordo com o observado em 2024, entendemos que os controles e sistemas utilizados são suficientes e seguros para demonstrar de forma eficiente onde estão sendo aplicados os recursos da Companhia e a legalidade deles foram observadas.

Avaliação do almoxarifado - controle de materiais e insumos

Da análise e avaliação do setor de almoxarifado, ressalta-se que o mesmo continua funcionando na Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal e em local que apresenta boas condições e climatização, iluminação e salubridade, não necessitando de uma reestruturação do espaço físico, para adequar o acondicionamento dos materiais e insumos. Apesar de existir o Sistema de Gestão Pública – SGP de controle de estoque, para o registro de materiais e insumos que contempla todas as especificações necessárias para a efetiva gestão de controle de compras, as requisições dos pedidos de material são feitas manualmente e são entregues pelo responsável perante as entregas no almoxarifado. Justifica-se este procedimento pela quantidade de funcionários e o baixo estoque de materiais.

LP
↓

De qualquer forma, verifica-se que as ferramentas que deveriam subsidiar o planejamento das aquisições não vêm sendo utilizadas de maneira adequada, onde os registros são feitos pela unidade de compras.

23

Quanto à existência de normas que definam quais os responsáveis pelas requisições de material, aduz-se que não existe um normativo interno específico para tal, mas, uma rotina, onde as requisições são de responsabilidade dos responsáveis pelos setores ou funcionários indicados por estes. No ato dos pedidos é emitida guia de requisição de material. Não há registro de comissão para recebimento de material de expediente, limpeza e manutenção, e estes, são recebidos pela Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal e as notas fiscais são certificadas e atestadas pelo fiscal nomeado para acompanhar a execução do contrato.

Mantivemos no exercício de 2024 os procedimentos de controle interno na área de Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços para a Companhia, os quais foram previamente determinados através das ações abaixo descritas:

Tópico em Análise: Formalização Legal

Objetivo: Comprovar a observância das exigências legais na etapa da composição dos procedimentos licitatórios. **(Procedimentos 1 ao 5)**

Tópico em Análise: Limites à Competitividade

Objetivo: Comprovar a existência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante qualquer motivo. **(Procedimentos 6 ao 8)**

Tópico em Análise: Contratação sem Licitação

Objetivo: Checar o cumprimento de exigência de que toda contratação de obra, serviço ou compra deve ser precedido de processo licitatório, respeitada as exceções. **(Procedimentos 9 ao 13)**

Tópico em Análise: Liquidação da Despesa

Objetivo: Comprovar o efetivo cumprimento dos procedimentos estabelecidos para liquidação da despesa **(Procedimentos 14 e 15)**

**AÇÕES DESENVOLVIDAS****1. Requisição do objeto a ser contratado**

Procedimento: Verificar se a abertura de procedimento licitatório, sua dispensa e inexigibilidade, ou de pregão foi precedida de requisição aprovada pela autoridade competente.

Tipo de Auditoria: Conformidade

2. Clareza na descrição do objeto a ser contratado

Procedimento: a) Verificar se a redação da cláusula do objeto é clara;
b) Verificar a utilização de termos subjetivos na cláusula do objeto do contrato;
c) Na hipótese de terem sido utilizados termos subjetivos, verificar se existe ou documentos que descreva o objeto contratado.

Tipo de Auditoria: Conformidade

3. Anexos do Edital

Procedimento: Verificar se constituíram anexos do edital, sendo dele parte integrante:
a) Projeto Básico e/ou Executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
c) orçamento estimado em planilhas de quantitativos e custos unitários;
c) minuta do contrato a ser firmado entre as partes;
d) as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

Tipo de Auditoria: Conformidade

4. Projeto Básico

Procedimento: Verificar se a licitação para obras e prestação de serviços foi precedida de Projeto Básico.

Tipo de Auditoria: Conformidade

5. Orçamento Detalhado



Procedimento:	Verificar se os Editais e Anexos, detalham, em planilhas, a composição de todos os custos unitários para a contratação de obras ou serviços.
Tipo de Auditoria:	Conformidade
6. Óbices para a Contratação	
Procedimento:	Comprovar se o responsável pelo processo licitatório não admitiu, previu, incluiu ou tolerou, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometeram, restringiram ou frustraram o seu caráter competitivo e nem estabeleceram preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio das licitantes ou da qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto da licitação.
Tipo de Auditoria:	Conformidade
7. Direcionamento para contratações de instituições que detenham inquestionável reputação ético-profissional	
Procedimento:	a) Verificar se ocorreu o caso de contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social de preso, desde que a contratada detenha à inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; b) Na hipótese de ter ocorrido a contratação com base no inciso VII do Art. 29 da Lei 13.303/16, observar se a instituição subcontratou outra para executar os serviços.
Tipo de Auditoria:	Conformidade
8. Direcionamento para Questões Emergenciais	
Procedimento:	a) Verificar se ocorreram dispensas de licitação baseadas no inciso XV do Art. 29 da Lei 13.303/16; b) Verificar se a justificativa para este tipo de contratação se enquadra nos casos de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da data da ocorrência da emergência ou calamidade, sendo vedada a prorrogação dos respectivos contratos.
Tipo de Auditoria:	Conformidade

**9. Contratação Nula**

Procedimento: a) Identificar as contratações sem processos licitatórios e analisar as razões oferecidas para a efetividade das contratações;
b) Verificar os cumprimentos das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação.

Tipo de Auditoria: Conformidade

10. Designação Formal

Procedimento: Verificar se foi formalmente designado um representante do órgão ou entidade para acompanhar e fiscalizar o contrato.

Tipo de Auditoria: Conformidade

11. Relatório de Ocorrências

Procedimento: Verificar se todas as ocorrências relacionadas a execução dos contratos foram anotados em registro próprio pelo representante do órgão, determinando as providências necessárias a regularização das faltas ou defeitos observados.

Tipo de Auditoria: Conformidade

12. Providências do representante do órgão ou entidade

Procedimento: Verificar se as decisões e providências, que ultrapassem a competência do representante do órgão foram solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas cabíveis.

Tipo de Auditoria: Conformidade

13. Atesto de Obras e Serviços

Procedimento: Verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados provisoriamente e definitivamente.

Tipo de Auditoria: Conformidade

14. Atesto das Compras

Procedimento: Verificar a existência de declaração expressa, assinada pelo Gestor, de que foi recebido o material, executado o serviço público ou realizada a obra em condições satisfatórias.

Tipo de Auditoria: Conformidade

**15. Descumprimento de Cláusulas Contratuais**

Procedimento:	a) Verificar se a contratada cobrou pelos serviços não permitidos; b) Verificar a existência de cobrança de serviços sem cobertura contratual; c) Verificar se foram juntados documentos nos processos de pagamento.
Tipo de Auditoria:	Conformidade

Assim, os trabalhos do Controle Interno em relação à Gestão de Suprimentos foram reduzidos ao termo abaixo demonstrado:

Objeto	Achados	Avaliação	Recomendações
Requisição do Objeto a ser contratado	A abertura de procedimento licitatório, dispensa e inexigibilidade ou de pregão foi precedida de requisição aprovada pela autoridade competente.	Regular	N/A
Clareza	As cláusulas que descrevem os objetos a serem contratados são claras. Não foram utilizados termos subjetivos.	Regular	N/A
Anexos do Edital	Os anexos do Edital foram constituídos com : a) projeto básico, com todas as partes, desenhos, especificações e outros acompanhamentos; b) orçamento estimado em planilhas de quantitativos e custos unitários; c) a minuta do contrato a ser firmado; d) as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.	Regular	N/A
Projeto Básico	As licitações, dispensas e inexigibilidades, para obras e prestação de serviços, foram precedidas de Projeto Básico.	Regular	N/A
Orçamento Detalhado	Os Editais e Anexos detalham, em planilhas, a composição de todos os custos unitários para a contratação de obras ou serviços.	Regular	N/A
Óbices para a Contratação	O responsável pelo processo licitatório não admitiu, previu, incluiu ou tolerou, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometeram, restringiram ou frustraram o seu caráter competitivo e nem estabeleceram preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio das licitantes ou do qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto da licitação.	Regular	N/A
Contração Nula	As contratações foram precedidas de processo licitatório.	Regular	N/A



Designação Formal	Foi formalmente designado um representante do órgão ou entidade para acompanhar e fiscalizar o contrato.	Regular	N/A
Relatório de Ocorrências	As ocorrências relacionadas a execução dos contratos foram anotados em registro próprio pelo representante do órgão, determinando as providências necessárias a regularização das faltas ou defeitos observados.	Regular	N/A
Providências do representante da entidade	As decisões e providências, que ultrapassem a competência do representante do órgão foram solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas cabíveis.	Regular	N/A
Atesto de Obras e Serviços	Os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados provisoriamente e definitivamente.	Regular	N/A
Atesto de Compras	Consta declaração expressa, assinada pelo Gestor, de que foi recebido o material, executado o serviço público ou realizada a obra em condições satisfatórias.	Regular	N/A
Descumprimento de Cláusulas Contratuais	A contratada não cobrou pelos serviços não permitidos;	Regular	N/A
Descumprimento de Cláusulas Contratuais	Não ocorreu a cobrança de serviços sem cobertura contratual;	Regular	N/A
Descumprimento de Cláusulas Contratuais	Foram juntados documentos nos processos de pagamento.	Regular	N/A

Avaliação dos veículos próprios e locados e patrimônio

A CURITIBA S.A. possui 1 (UM) veículo próprio (caminhão Agrale) os quais encontram-se operantes e em regular funcionamento, e mais 2 (dois) veículos locados através de contrato com a empresa COTRANS LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, utilizados para deslocamento diário de pessoal em serviço e na fiscalização dos imóveis localizados na Cidade Industrial de Curitiba.

A Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal mantém registro de fichas contendo as informações do veículo próprio, realizando as manutenções regulares do caminhão. Quanto aos veículos locados sem motorista; a empresa contratada é quem faz o controle de manutenção, evidenciado que não há controle sistemático pela Gerência. É realizado mapa de controle de deslocamento e quilometragem dos



veículos pelos motoristas que utilizam o veículo a serviço da Companhia, Um dois veículos locados é de representação, utilizado pela Presidência e o outro a disposição da Fiscalização e Manutenção, os quais utilizam o mapa de controle.

29

Em relação ao abastecimento, a gestão do controle de abastecimentos de combustível é realizada pela Gerência, através de sistema eletrônico. O veículo próprio está devidamente registrado no controle patrimonial, e existe controle de forma individualizada por automóvel na unidade administrativa, a fim de acompanhar a manutenção, os pagamentos de licenciamentos, multas e principalmente abastecimentos.

A análise do controle interno sobre a Gestão Patrimonial executada pela Companhia baseou-se em verificar os seguintes pontos de controle:

- ❖ Observar a existência de sistema de controle patrimonial que permita salvaguardar os bens da Entidade.
- ❖ Comprovar a consistência objetiva entre os dados registrados nos relatórios de patrimônio oriundos do sistema de controle patrimonial e as existências físicas efetivas.
- ❖ Verificar a exatidão e a confiabilidade dos dados de movimentação, e se as informações sobre os saldos de bens são seguras e consistentes.
- ❖ Conferir a existência e aplicação de mecanismos de consistência dos dados disponibilizados.
- ❖ Verificar a administração de Dados, os controles de mudanças e a descrição de Dados, os controles de concorrência e acesso a Dados, as Disponibilidades e Recuperação do Banco de Dados e a Integridade do Banco de Dados.



- ❖ Comprovar a existência dos mecanismos básicos de proteção à acessibilidade aos dados.
- ❖ Verificar a efetiva segurança dos acessos físicos e lógicos, confirmando o baixo grau de vulnerabilidade das informações.
- ❖ Verificar se o inventário físico foi realizado e está atualizado.
- ❖ Identificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial.
- ❖ Selecionar itens do inventário, verificar sua localização e atestar a consistência das descrições com os itens verificados.
- ❖ Verificar se os bens em uso estão devidamente identificados através da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado.
- ❖ Verificar a atualização, consistência e formalidades dos termos de responsabilidade sobre os bens.
- ❖ Verificar, por meio de inspeção física, se os controles do almoxarifado são adequados e se os estoques correspondem aos registros.
- ❖ Atentar, quando da realização da contagem física dos estoques, para a periodicidade ser fixada em função do valor do bem estocado. Quanto maior o valor, menor o intervalo de tempo de realização das inspeções.
- ❖ Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, baixas e de utilização de bens móveis e equipamentos.



- ❖ Examinar, em caso de baixa por perda ou extravio, se foram tomadas providências para identificar as responsabilidades.
- ❖ Verificar, para o caso de inutilização ou abandono, a efetiva impossibilidade ou inconveniência da alienação do bem (já classificado como irrecuperável).
- ❖ Identificar a existência de contratos de manutenção. Avaliar a oportunidade e suficiência das contratações. Examinar sua execução e seus resultados práticos - a eficácia da contratação.
- ❖ Identificar a existência de contrato(s) de seguro de bens móveis e equipamentos, avaliando sua viabilidade econômica, bem como os aspectos da legalidade, a oportunidade e a suficiência dos termos contratuais.
- ❖ Observar se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel ou equipamento, quanto ao seu estado de conservação.
- ❖ Constatar se os bens móveis/equipamentos apresentam danos ainda não considerados nos registros da instituição, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa.
- ❖ Verificar se o controle dos bens móveis/equipamentos, em uso, está sendo corretamente mantido e de forma atualizada, que permita ser identificado, a qualquer momento o responsável por sua guarda e conservação.



- ❖ Verificar a existência de bens móveis/equipamentos ociosos, sem destinação específica, solicitando justificativas para cada situação constatada.
- ❖ Verificar a utilização de bens móveis (máquinas e equipamentos), de propriedade ou à disposição da Entidade, em obra ou serviço particular.
- ❖ Verificar se as transferências (modalidade de movimentação de bens com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da mesma entidade), ocorreram dentro do estrito interesse da administração, sendo convenientes e oportunas.
- ❖ Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da aquisição, de baixas e de utilização de bens imobiliários - terrenos, glebas, edificações, etc.
- ❖ Identificar a natureza dos bens imóveis adquiridos e sua compatibilidade com as atividades típicas da Entidade.
- ❖ Comprovar a legalidade, eficiência e eficácia no gerenciamento da conservação de bens imobiliários.
- ❖ Identificar a existência de contratos de manutenção. Constatar a oportunidade e suficiência da contratação. Avaliar sua execução e a eficácia da contratação.
- ❖ Efetuar o levantamento da configuração dos microcomputadores, com vistas a permitir confrontações dessas informações com aquelas registradas no Sistema Patrimonial, bem como nas notas fiscais de aquisição.



- ❖ Verificar se o Sistema Contábil é informado tempestivamente, sobre aquisições, cessão, permuta, alienações, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas no quantitativo de bens patrimoniais.
- ❖ Verificar a periodicidade de correções e/ou atualizações dos saldos registrados.
- ❖ Conferir, por seleção de itens (prova seletiva, teste ou amostragem), os cálculos de depreciação utilizados pela Entidade.
- ❖ Verificar a existência de avaliações periciais nos bens imobiliários da Entidade. Identificar as razões da perícia e a legitimidade do laudo. Avaliar os resultados práticos para a gestão.
- ❖ Verificar a consistência dos valores apropriados para as obras em andamento, em relação ao valor pago acumulado pela referida obra.

Avaliação da área de Recursos Humanos

A análise feita pelo Controle Interno na área de Gestão de Recursos Humanos teve como foco a análise da folha de pagamento, o recolhimento dos encargos sociais bem como as legalidades das contratações efetuadas no período. Assim, foram verificados os seguintes itens:

a) **Quantitativo de pessoal** - a fim de obter, via registros cadastrais da Companhia, os quantitativos de cargos e funções autorizados pelo Conselho de Administração da Companhia e ocupados. Neste item, não houve nenhuma extrapolação do limite autorizado para preenchimento dos cargos.



Verificou-se por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais. Constatamos a adequação dos procedimentos operacionais adotados na Companhia para manter tempestivo e fidedigno o cadastro, que oferece informações atualizadas e confiáveis. Obtemos através de relatórios emitidos pelo sistema informatizado de Recursos Humanos, as relações quantitativas e qualitativas de funcionários em exercício na Companhia, para verificação *in loco* da relação com a efetiva ocupação.

34

b) Controle de Pagamentos - neste tópico, avaliamos o gerenciamento do Sistema Informatizado, se é capaz de manter a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal. Ainda, verificamos se o relatório emitido pelo sistema está de acordo com os créditos efetuados nas contas dos funcionários constantes da relação de pagamento de salário. Não encontramos nenhuma divergência durante o período analisado.

c) Cessão: ônus da remuneração - Identificamos os funcionários que estão na situação funcional de cedidos a outros órgãos da Administração Municipal. Não existe nenhum funcionário cedido a outro órgão da Administração.

d) Folha de pagamento - O objetivo do controle interno na análise da folha de pagamento foi o de constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos funcionários, verificando a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal em exercício, analisando se houve a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis, atentando para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios. Avaliamos ainda a segurança do sistema de pagamento do pessoal, confirmando a existência física dos funcionários constantes do sistema de pagamento de pessoal da Companhia. Verificamos se os valores das remunerações/salários



expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais, analisando dessa maneira se a Folha de Pagamentos da Companhia é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras. Realizamos, através de verificação de documentos, a confirmação de saldos, confrontando as cópias de contracheques de funcionários selecionados com relação para crédito bancário.

35

As atividades realizadas pelo Controle Interno foram planejadas e inseridas no Plano Anual de Auditoria Interna de 2024, levando-se em consideração o Anexo da Instrução Normativa n.º 002/2012 de 03 de Setembro de 2012, determinações e prioridades definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e sugestões apresentadas pela Diretoria Executiva da Companhia.

Em linhas gerais, nossa responsabilidade foi o de verificar:

1. A legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa;
2. A fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores disponíveis;
3. O cumprimento do programa de trabalho do orçamento;
4. Observância das normas estabelecidas pela LC 101/2000; Lei 13.303/2016; Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CURITIBA S.A. e INSTRUÇÕES NORMATIVAS dos procedimentos gerenciais da CURITIBA S.A.;
5. Detalhamento da composição das despesas pagas;
6. Outras informações.

**6. Síntese das avaliações**

Procedimentos Realizados	Avaliação
Planos e Políticas da Empresa	
• Cumprimento das Metas do Contrato de Gestão	Regular
• Cumprimento das Metas de Contrato de Desempenho	Regular
• Eficácia da aplicação das políticas	Regular
Execução Financeira	
• Indicadores Financeiros	Regular
• Indicadores Econômicos	Regular
• Realização da Receita e Renúncias	Regular
• Medidas para Recuperação de Créditos Vencidos	Regular
• Medidas para Regularização de Obrigações Vencidas	Regular
• Programação Financeira e Fluxo Financeiro	Regular
• Fluxo de Caixa (Lei nº 11.638/07)	Regular
Conselho de Administração	
• Composição (Número de Membros e representação)	Regular
• Funcionamento – Regularidade das Reuniões	Regular
• Atuação do Conselho em assuntos relevantes de interesse da Entidade	Regular
Conselho Fiscal	
• Composição (Número de Membros e representação)	Regular
• Funcionamento – Regularidade das Reuniões	Regular
• Qualidade das informações prestadas pela Administração	Regular
• Parecer do Conselho Fiscal sobre as contas do exercício a que se refere a prestação de contas	Regular
Cumprimento das Obrigações	
• Trabalhistas	Regular
• Fiscais e Tributárias	Regular
• Sociais	Regular
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.)	Regular

7. Considerações relevantes quanto ao item 6 do Relatório

A Companhia de Desenvolvimento de Curitiba, empresa de economia mista do Município de Curitiba, tem como finalidade gerir e coordenar as políticas públicas que visem promover regularização fundiária das empresas, pessoas e instituições



instaladas principalmente na Cidade Industrial de Curitiba, assim como a comercialização das áreas remanescentes de sua implantação.

37

As políticas e o direcionamento dado pela Diretoria Executiva da empresa tiveram como principal objetivo alcançar a meta de regularização fundiária estabelecida para o ano de 2024, sendo esta atingida satisfatoriamente. A CURITIBA S.A. tem procurado alinhar-se às práticas recomendadas e mais utilizadas pelos órgãos fiscalizadores de sua gestão.

As auditorias realizadas pelo Controle Interno têm como finalidade comprovar a legalidade e legitimidade, e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração, bem como a aplicação dos recursos. Embora ainda com estrutura reduzida de materiais e colaboradores, o trabalho do Controle Interno concentrou-se e verificaram-se com detalhes os seguintes procedimentos:

7.1. Procedimentos de Fiscalização Quanto aos Planos e Políticas da Empresa

Em 2024, a CURITIBA S.A. consolidou seu compromisso com o desenvolvimento urbano e social da cidade ao realizar a regularização fundiária de 701,385,65 m² de área, beneficiando 32 empresas e 40 famílias. Esse resultado representa um avanço significativo na garantia de segurança jurídica para moradores e empresas instaladas na Cidade Industrial de Curitiba, promovendo a inclusão de áreas no planejamento municipal e possibilitando novos investimentos na região.

Ainda, destaca-se entre as realizações da CURITIBA S.A. a anuência e avaliação de 19 processos envolvendo negociações imobiliárias e instalação de novas indústrias, gerando investimentos previstos na ordem de R\$ 50.760.000,00 (cinquenta milhões setecentos e sessenta mil reais) somente na região da Cidade Industrial, com previsão de criação de 845 (oitocentos e quarenta e cinco) empregos diretamente gerados.



A Companhia seguiu alcançando seus objetivos para o desenvolvimento de Curitiba, e em 2024, três áreas pertencentes à CURITIBA S.A. foram adquiridas pela Prefeitura Municipal para a regularização e ampliação de três escolas da rede pública. Essa iniciativa representa um avanço significativo na melhoria da infraestrutura educacional, garantindo mais qualidade e conforto para alunos, professores e a comunidade escolar. Os equipamentos públicos são: Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Ana Maria Poppovic, situado à Rua Eduardo Sprada n.º 5065; Centro Municipal de Educação Infantil Hugo Peretti, na Rua Arthur Martins Franco, n.º 505 e o Ginásio de Esportes da Escola Municipal Maria do Carmo Martins, sito à Rua João Dembinski, n.º 1377.



O procedimento de regularização fundiária concretiza seus objetivos através conhecimento físico e geográfico e a situação ocupacional da Cidade Industrial de Curitiba gerando os títulos que foram concedidos aos beneficiários do programa. Com o respectivo o registro, os beneficiários podem provar que detém o direito real de uso ou a propriedade do imóvel que ocupam.

Gráfico 1: COMPARATIVO REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - 2018/2024



Fonte: CURITIBA S.A., 2024

Handwritten signature in blue ink.

Em 2024, a metodologia de levantamento das áreas regularizadas pela CURITIBA S.A. passou por uma revisão significativa. A partir deste ano, consideraram apenas os Bolsões aprovados pela Secretaria Municipal de Urbanismo, etapa final do processo de regularização fundiária.

39

Anteriormente, também eram contabilizados registros de retificações e outros procedimentos executados pela CURITIBA S.A. no âmbito da regularização. No entanto, esses processos, embora fundamentais para a regularização de imóveis, não foram incluídos no total demonstrado para a Cidade Industrial de Curitiba, garantindo maior precisão e alinhamento com os critérios adotados.

7.2. Execução Financeira

Como forma de analisar o desempenho financeiro, a atratividade de investimento e a situação de equilíbrio ou insolvência das empresas, utiliza-se a técnica de análise de balanços que permite verificar “[...] a posição econômico-financeira atual, as causas que determinaram a evolução apresentada e as tendências futuras” (ASSAF NETO, 2012, p. 43).

Os indicadores financeiros:

[...] servem como identificadores que demonstram a potencialidade da empresa. São eles que dizem qual a liquidez da empresa de dispor de recursos para saldar suas dívidas, qual o endividamento da empresa com terceiros, qual o retorno sobre os investimentos dos acionistas, [...], entre muitas outras singularidades ativas de análise (TEIXEIRA; MELO, 2011, p.1)

No QUADRO abaixo, estão representados os principais índices financeiros de análise de balanços. Eles garantem um diagnóstico preciso da situação econômico-



financeira da empresa. Eles são distribuídos por grupo, num total de onze, e foram calculados e utilizados para analisar as empresas.

QUADRO - RESUMO DOS INDICES ECONOMICOS - FINANCEIROS					
Grupo	Símbolo	índice	Fórmula	Interpretação	2024
Estrutura de Capital	1. CT/PL	Participação de capitais de terceiros	$\frac{\text{Capital de Terceiros}}{\text{Patrimônio Líquido}}$	Quanto a Companhia tomou de capitais de terceiros para cada \$100 de capital próprio.	3,40
	2. PC/CT	Composição do endividamento	$\frac{\text{passivo circulante}}{\text{capitais de terceiros}}$	Qual o percentual de obrigações a curto prazo em relação as obrigações totais.	0,03
	3. AP/PL	Imobilização do patrimônio líquido	$\frac{\text{Ativo permanente}}{\text{patrimônio líquido}}$	Quanto a Companhia aplicou no ativo permanente para cada \$100 de patrimônio líquido.	0,21
	4. AP/(PL + ELP)	Imobilização dos recursos não correntes	$\frac{\text{Ativo permanente}}{\text{Patr Liq} + \text{Ex. LP}}$	Qual o percentual de recurso não correntes destinado ao ativo permanente.	0,05
Liquidez	5. L.G	Liquidez Geral	$\frac{\text{At Circ} + \text{Realiz LP}}{\text{Pas. Circ} + \text{Ex LP}}$	Quanto a Companhia tem de ativo circulante + realizável a Longo Prazo para cada \$1 de dívida total.	1,23
	6. L.C	Liquidez corrente	$\frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}}$	Quanto a Companhia tem de ativo circulante para cada \$1 de passivo circulante.	34,88
	7. L.S	Liquidez seca	$\frac{\text{At. Circ.} - \text{Estoques}}{\text{Passivo Circulante}}$	Quanto a Companhia tem de ativo líquido para cada \$1 de passivo circulante.	19,08
Rentabilidade	8. V/AT	Giro do ativo	$\frac{\text{Receita líquida}}{\text{Ativo Total}}$	Quanto a Companhia vendeu para cada \$1 de investimento total.	0,24
	9. LL/V	Margem líquida	$\frac{\text{Lucro líquido}}{\text{Receita líquida}}$	Quanto a Companhia obteve de lucro para cada \$100 vendidos.	0,32
	10. LL/AT	Rentabilidade do ativo	$\frac{\text{Lucro líquido}}{\text{Ativo Total}}$	Quanto a Companhia obteve de lucro para cada \$100 de investimentos total.	0,08
	11. LL/PL	Rentabilidade de patrimônio líquido	$\frac{\text{Lucro líquido}}{\text{Patr. Liq Médio}}$	Quanto a Companhia obteve de lucro para cada \$100 de recursos próprios investidos em média.	0,41

7.3. Procedimentos de Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimonial

19P



Para comprovar a legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, a equipe do Controle Interno contemplou ações que visaram suprir a necessidade de o controlador executar, por ocasião de trabalhos objetivando subsidiar a elaboração do Relatório de Controle Interno, os testes propostos nas alíneas deste subitem. Dessa forma, pode-se verificar por meio das auditorias realizadas, as inconformidades porventura existentes, permitindo-lhe adotar, tempestivamente, as medidas necessárias ao seu saneamento.

41

Portanto, os trabalhos de auditoria realizados ao longo do exercício sob análise, pôde ensejar a supressão de um ou mais dos testes sugeridos, na hipótese de os resultados de tais auditorias proporcionarem avaliações mais consistentes do que as que seriam obtidas a partir da aplicação do respectivo teste.

Para efeito de comprovação e certificação da legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial relacionados à **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.**, no ano-exercício sob análise, o controle interno realizou os seguintes procedimentos:

a. Aplicação de testes gerais, consistentes em analisar os seguintes tópicos:

- ❖ Identificação da designação formal dos Ordenadores de Despesa;
- ❖ Identificação da designação formal dos Responsáveis Técnicos;
- ❖ Verificação da existência de profissional habilitado para responder pela área contábil, mediante comprovação de inscrição do responsável junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- ❖ Verificação da existência legal da Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Especial de Licitação, mediante identificação do instrumento



legal apropriado para sua instituição, bem como a situação de seus membros, nos termos da legislação correlata;

42

- ❖ Verificação da existência de designação formal de pregoeiro e equipe de apoio, bem como o cumprimento quanto à aquisição de bens e serviços comuns;
- ❖ Verificação, a partir da seleção por amostragem e aplicação de *checklist* específico, do cumprimento quando da celebração de convênios de saída de recursos de natureza financeira;
- ❖ Avaliação, a partir da realização de testes de auditoria sobre amostra de funcionários, sobre a terceirização de mão de obra e a utilização de contratos administrativos, que impliquem ocupação de cargos integrantes do quadro de cargos da Companhia, cujo provimento deve se dar exclusivamente por meio de aprovação em concurso público ou mediante indicação para preenchimento de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- ❖ Análise dos relatórios de auditoria de trabalhos procedidos pela empresa de auditoria externa durante o exercício sob análise, com especial atenção a inconformidades decorrentes de atos ilegais, verificando a efetividade das recomendações cujo prazo para implementação esteja vencido (adoção de medidas saneadoras por parte da diretoria);
- ❖ Verificação quanto a existência de pendências quanto à prestação de contas;
- ❖ Verificação quanto a constituição de comissões para o levantamento completo referente aos inventários físicos e financeiros dos valores em

tesouraria, dos materiais em almoxarifado ou em outras unidades similares, dos bens patrimoniais em uso, estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão, inclusive imóveis, que são objeto de registro nos Ativos Permanente, e das dívidas constantes dos grupos Passivo Circulante e Passivo Exigível a Longo Prazo, conforme disciplina o decreto de encerramento de exercício financeiro relativo ao ano-exercício sob análise;

43

- ❖ Análise dos relatórios elaborados pelas comissões de inventário constituídas ao término do exercício financeiro anterior à 2023, observando se as inconformidades apontadas foram objeto de ajustes e correções, com vistas à certificação da legalidade da gestão patrimonial.

b. Seleção de processos de despesa submetidos a testes específicos de legalidade sobre atos de gestão, observados os seguintes aspectos:

- ❖ Eleição de ações da Companhia submetidas a posterior processo de amostragem;
- ❖ Levantamento dos processos de despesa relativos à totalidade de processos, a partir de consulta ao armazém de dados da Companhia;
- ❖ Eleição de processos de despesa submetidos a testes específicos de auditoria, segundo os seguintes critérios:
 - i. Seleção de quatro processos de despesa em que figurem como credores pessoas jurídicas e quatro processos com credores pessoas físicas, que apresentem os maiores valores liquidados sob análise;

- ii. Seleção de outros processos de despesa que possam apresentar indícios de irregularidades, que tenham sido objeto de auditoria anterior ou, ainda, que sejam julgados relevantes, a critério do controle interno.

44

Observações:

a) Foram desconsiderados, quando da seleção dos processos de despesa, aqueles relacionados à folha de pagamento e a serviços de concessionárias públicas (telefone, energia elétrica, água).

b) Na hipótese de existência de grande volume de processos em que figure como credor uma mesma pessoa, física ou jurídica, analisou-se preliminarmente tais processos (a exemplo da verificação da igualdade entre as respectivas naturezas de despesa) para efeito de levantamento de indícios de partição de contratação (fracionamento).

c. Aplicação de testes específicos sobre os processos de despesa selecionados, consistentes em:

❖ Testes de conformidade da documentação que originou a despesa, mediante análise do processo licitatório, do contrato, da solicitação de adiantamentos, da solicitação de diárias de viagem, das sentenças judiciais, entre outras formalidades. Em especial procedeu-se à:

- i. Verificação da motivação da contratação;
- ii. Verificação da existência e do volume de recursos impetrados ao longo do processo, com vistas à apuração de deficiências na elaboração do instrumento convocatório, nos julgamentos da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e nos atos do pregoeiro;

- iii. Verificação da compatibilidade entre o contrato celebrado, a minuta do contrato e as condições da proposta vencedora;
- iv. Verificação da compatibilidade entre a classificação orçamentária constante dos instrumentos contratuais e o objeto contratado.
- ❖ Testes de regularidade das fases de despesa, consistente em:
- i. Verificação da legalidade do pagamento, relativamente à tempestividade (emissão prévia), legitimidade (emissão por autoridade competente), compatibilidade com o instrumento de origem (contrato, convênio, solicitação de diária, precatórios, etc.), pertinência da classificação da despesa;
 - ii. Verificação da legalidade da liquidação da despesa, atentando-se para o documento comprobatório da despesa (nota fiscal ou equivalente); o certificado de recebimento de material ou serviço; a definição da importância exata a pagar e a emissão da nota de pagamento por autoridade competente.

Das análises realizadas pelo Controle Interno, estamos aptos a emitir declaração conclusiva acerca da legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante a realização dos procedimentos descritos anteriormente, segundo as hipóteses de legalidade. Assim, entendemos que:

A partir de exames realizados consoante normas e procedimentos de auditoria, e incluindo provas em registros e documentos correspondentes na extensão da amostra selecionada para, segundo as circunstâncias, obtenção das evidências e dos elementos de convicção sobre as ocorrências detectadas, declaramos, com base nos trabalhos de auditoria relativos ao exercício em foco, que, relativamente à amostra considerada, evidenciou-se a legalidade nos atos de gestão

orçamentária, financeira e patrimonial da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A., praticados durante o ano-exercício de 2024.

46

7.4. Procedimento de Gestão de Pessoal

Igualmente analisado em Relatórios de Controle Interno anterior, a análise do controle interno sobre os procedimentos de pessoal realizados durante o exercício em análise, teve como foco a verificação dos seguintes itens:

1. Se as inclusões de novos funcionários no mês foram decorrentes de nomeações e/ou contratações legais.
2. Se as exonerações e/ou rescisões do mês foram excluídas da Folha de Pagamentos.
3. Se as inclusões em Folha de Pagamento relativas a adicional de férias pagas no mês de gozo são as corretas e se não há pagamento em duplicidade pelo mesmo período.
4. Se estão sendo informadas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado as nomeações e exonerações.
5. Se estão sendo descontadas em Folha de Pagamentos as faltas não justificadas.
6. Se está sendo realizado o regular controle de frequência dos funcionários;
7. Se as inclusões mensais de valores em Folha de Pagamentos relativas as diferenças salariais são precedidas de autorizações.

8. Se os cálculos dos valores referentes as inclusões e exclusões são objeto de revisões nas prévias das Folhas de Pagamento mensais.
9. Se os cálculos das consignações estão corretos.
10. Se os recolhimentos das consignações e dos encargos sociais estão sendo efetuados nos prazos legais.
11. Se o FGTS está sendo recolhido no prazo legal e nos percentuais previstos em lei.
12. Se está sendo observada a legislação pertinente para a concessão do vale transporte.
13. Se existem escalas de férias na entidade inspecionada ou auditada.
14. Se existe controle rígido de gozo de férias, com anotações confiáveis nas fichas funcionais.
15. Se existe pagamento de férias a título de indenização, e, em caso positivo, quem autorizou, qual o motivo que justifique o funcionário ter sido impedido de usufruir desse direito de gozo.
16. Se existem funcionários contratados por tempo determinado, e em caso positivo, se foi devidamente precedida de autorização.
17. Se existem pagamento de serviço prestado de forma sistemática a pessoa física (via RPA) que possa caracterizar vínculo de emprego, e em caso positivo, se foi relacionado como anexo ao relatório com o nome, valor mensal, data do primeiro pagamento e outras informações que venham a causar passivos trabalhistas para a Companhia.

RP
/

18. Se existe sistema anual de avaliação de desempenho.
19. Existe funcionário ou empregado à disposição de outro órgão ou entidade do poder executivo, outro poder, ou até outras esferas de governo, e em caso positivo, se está sendo exigido o atestado de frequência mensalmente.
20. Se existem servidores de outras esferas de governo, de outros poderes ou ainda de outros órgãos e entidades do poder executivo lotado na Companhia, e se em caso positivo, se está sendo informada regularmente a frequência para a entidade cedente.
21. Ainda, se nos casos de empregados cedidos ou à disposição de outros órgãos, que recebam pela Companhia, a opção salarial está correta em termos de valores e percentuais de acordo com a legislação pertinente.
22. Se os cálculos de rescisões de contrato de trabalho estão sendo efetuados de acordo com a legislação em vigor.
23. Se existe no período, sindicâncias ou inquéritos envolvendo empregados da Companhia. Em caso positivo foram tomadas as providências nelas recomendadas.
24. Se existem horas extras pagas a funcionários da Companhia, e em caso positivo, se foi precedida de autorização.
25. Se os valores pagos a cada empregados estão de acordo com as tabelas do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
26. Se os valores pagos a estagiários estão de acordo com a legislação pertinente. Ainda no caso de estagiários, se foi celebrado convênio ou

contrato, onde estejam previstas todas as condições relativas à realização do estágio. Verificou-se se a instituição responsável pelo estágio providenciou seguro de acidentes pessoais em favor do estudante estagiário.

49

Das análises realizadas pelo Controle Interno, estamos aptos a emitir declaração conclusiva acerca da legalidade dos atos de gestão de pessoal, mediante a realização da verificação dos itens anteriormente descritos, , segundo as hipóteses de legalidade. Assim, entendemos que:

A partir de exames realizados consoante normas e procedimentos de auditoria, e incluindo provas em registros e documentos correspondentes na extensão da amostra selecionada para, segundo as circunstâncias, obtenção das evidências e dos elementos de convicção sobre as ocorrências detectadas, declaramos, com base nos trabalhos de auditoria relativos ao exercício em foco, que, relativamente à amostra considerada, evidenciou-se a legalidade nos atos de gestão de pessoal da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A., praticados durante o ano-exercício de 2024.

7.5. Concessão de Adiantamentos

Igualmente analisado em Relatórios de Controle Interno anterior, a análise do controle interno sobre os procedimentos de concessão de adiantamentos realizados durante o exercício em análise, teve como foco a verificação dos seguintes itens:

1. Se os adiantamentos foram concedidos apenas para empregados e destinados a custear despesas miúdas de pronto pagamento, as quais não se submetem ao processo normal de aplicação de recursos públicos.

199



2. Se estão sendo obedecidos os prazos máximos de aplicação e de comprovação fixados pelo ordenador de despesa.
3. Se o valor do adiantamento obedece aos limites fixados na legislação pertinente.
4. Se foi concedido adiantamento a empregado em alcance ou responsável por dois adiantamentos.
5. Se foi constatada alguma aplicação irregular e o valor da glosa foi recolhida pelos empregados ou está sendo descontada em folha de pagamento.
6. Se os saldos não utilizados foram devolvidos e conferidos os comprovantes.
7. Se em caso de aplicação a maior do que o valor concedido a título de adiantamento existe declaração do empregado desistindo da diferença.
8. Se os documentos fiscais foram emitidos em nome da Companhia e não contém rasura, e a descrição do material ou serviço prestado está clara.
9. Se em caso de pagamentos contra recibos de pagamentos de autônomos –RPA, contém os números de registro no INSS.
10. Se todos os documentos de despesa constantes da Prestação de Contas estão atestados, com a devida identificação do empregado e se a data de emissão está posterior à da concessão.
11. Se a data de emissão dos documentos que comprovam a despesa coincide com dias do período destinado à aplicação desses recursos.



12. Se as prestações de contas contêm todos os documentos exigidos pelas normas vigentes e estão aprovadas pelo Ordenador de Despesa.
13. Se no caso de prestações de serviços houve retenções dos tributos federais e municipais, e das contribuições para o INSS.
14. Se os adiantamentos foram aplicados dentro do exercício financeiro.
15. Se foram adquiridos materiais permanentes por conta de adiantamentos concedidos para materiais de consumo.
16. Se os responsáveis pelo controle da concessão, da aplicação e prestação de contas de adiantamentos têm conhecimento e aplicam as orientações contidas nas normas e legislações específicas.



Das análises realizadas pelo Controle Interno, estamos aptos a emitir declaração conclusiva acerca da legalidade dos atos durante a concessão de adiantamentos, mediante a realização da verificação dos itens anteriormente descritos, segundo as hipóteses de legalidade. Assim, entendemos que:

A partir de exames realizados consoante normas e procedimentos de auditoria, e incluindo provas em registros e documentos correspondentes na extensão da amostra selecionada para, segundo as circunstâncias, obtenção das evidências e dos elementos de convicção sobre as ocorrências detectadas, declaramos, com base nos trabalhos de auditoria relativos ao exercício em foco, que, relativamente à amostra considerada, evidenciou-se a legalidade nos atos durante a concessão de adiantamentos da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A., praticados durante o ano-exercício de 2024.

7.6. Contratos



Igualmente analisado em Relatórios de Controle Interno anterior, a análise do controle interno sobre os procedimentos de celebração de contratos administrativos durante o exercício em análise, teve como foco a verificação dos seguintes itens:

1. Se foram firmados pelas partes e testemunhas e devidamente publicados os seus extratos no Diário Oficial do Município.
2. Se estabeleceram com clareza e precisão cláusulas mínimas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes.
3. Se estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam, ou do termo que a dispensou.
4. Se os contratos possuem as cláusulas necessárias que estabeleçam: objeto, forma de fornecimento, se integral ou parcelado; regime de execução; preços e condições de pagamento; periodicidade de reajustamento; atualização monetária; prazo de início e de entrega; crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa; garantias; previsão de casos de revisão; casos de rescisão; reconhecimento de direito em caso de rescisão; legislação aplicável; prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei e o foro da sede da administração para dirimir questões relativas ao contrato;
5. Se as prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei.
6. Se as prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizados e previamente autorizados.



7. Se todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados sequencialmente e publicados os seus extratos no Diário Oficial do Município.
8. Se para toda despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei.
9. Se a minuta do contrato acompanha o ato convocatório da Licitação e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica.
10. Se após a homologação da Licitação os interessados foram convocados regularmente para a assinatura do contrato.
11. Se no caso de aditamentos estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos pela legislação vigente.
12. Se houve fato superveniente que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados implicaram na revisão destes para mais ou para menos.
13. Se existe fiscalização da execução de contrato pela Companhia com anotação de ocorrência.
14. Se em caso de vícios e defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados o contratado foi obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais ou serviços.
15. Se o recebimento do objeto contratado ocorreu de forma provisória ou definitiva após a verificação da qualidade e quantidade contratada.



16. Se no pagamento das parcelas ou do valor integral do contrato, em especial naqueles relativos à prestação de serviços, está sendo exigida a comprovação do recolhimento dos tributos e dos encargos trabalhistas e previdenciários em razão da solidariedade dos administradores públicos enquanto responsáveis pelas direções estratégicas dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

54

17. Se foi lavrado Termo de Recebimento do material ou serviço contratado.

18. Se o termo de recebimento provisório foi dispensado somente nos casos previstos em lei.

19. Se as obras, serviços ou materiais em desacordo com o contratado ou adquirido foram rejeitados pela Companhia.

20. Se houve rescisão de contrato.

As compras e contratação de serviços que exigiram processos licitatórios, conforme a legislação atual e outras pertinentes estão dentro dos princípios da legalidade, legitimidade e economicidade dos contratos, como determina a legislação.

Avaliamos que as despesas foram procedidas de processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade, quando necessária.

Das análises realizadas pelo Controle Interno, estamos aptos a emitir declaração conclusiva acerca da legalidade dos atos de contratação, mediante a realização da verificação dos itens anteriormente descritos, , segundo as hipóteses de legalidade. Assim, entendemos que:

PP

|



CURITIBA



CURITIBA S.A.

A partir de exames realizados consoante normas e procedimentos de auditoria, e incluindo provas em registros e documentos correspondentes na extensão da amostra selecionada para, segundo as circunstâncias, obtenção das evidências e dos elementos de convicção sobre as ocorrências detectadas, declaramos, com base nos trabalhos de auditoria relativos ao exercício em foco, que, relativamente à amostra considerada, evidenciou-se a legalidade nos atos de contratação da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A., praticados durante o ano-exercício de 2024.

55

8. Demais Ações Desenvolvidas

As recomendações derivadas dos procedimentos de fiscalização realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná foram regularizadas.

Curitiba, 14 de Março de 2025.


DAVIDSON JOSÉ MOULEPES
1º Controlador


MARCUS VINÍCIUS DOS SANTOS
2º Controlador

PARECER DO DIRIGENTE DO CONTROLE INTERNO

56

AVALIAÇÃO DA GESTÃO

(PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL : EXERCÍCIO DE 2024)

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2024, da **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A.**, 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.

Curitiba, 14 de Março de 2025.


DAVIDSON JOSÉ MOULEPES
1º Controlador


MARCUS VINÍCIUS DOS SANTOS
2º Controlador