

D.O.E

Diário Oficial Eletrônico

Quarta-feira, 18 de novembro de 2026 | Ano XIV | Edição nº 3455

PREFEITURA MUNICIPAL

CARAMBEÍ

UMA CIDADE FEITA POR TODOS!



Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Conselhos Municipais 4
Conselho Mun. dos Direitos das Mulheres 4
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA 4
Licitações e Contratos 5
Aviso de Licitação 5
Outros Atos 6

Poder Legislativo 17
Atos Legislativos 17
Moções 17
Resolução 20

D.O.E

Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL
CARAMBEÍ
IMPRENSA OFICIAL

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1697/2026

Denomina de "Professora Maria Aparecida Bonfim Martins" a Biblioteca da Escola Municipal Theresa Gaertner Seifarth, do Município de Carambeí, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Autor: Vereador Eclaiton Moreira Bueno.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica denominada "Professora Maria Aparecida Bonfim Martins" a Biblioteca da Escola Municipal Theresa Gaertner Seifarth, localizada no Município de Carambeí, Estado do Paraná.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal providenciará a confecção e fixação de placa indicativa no local, contendo o nome oficial e uma breve resenha histórica sobre a homenageada.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ.
EM 27 DE OUTUBRO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

.....

LEI Nº 1700/2026

Concede o Título de Cidadão Honorário do Município de Carambeí ao Senhor João Valdivino da Luz.

Autor: Vereador Diego de Jesus da Silva.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Honorário de Carambeí ao Senhor João Valdivino da Luz.

Art. 2º A honraria será outorgada ao homenageado em conformidade com as disposições legais e regimentais pertinentes.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ.
EM 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA DE CARAMBEÍ

.....

LEI Nº 1701/2026

Concede o Título de Cidadã Honorária do Município de Carambeí à Senhora Celita de Oliveira Santos Bosmuler.

Autor: Vereador Diego de Jesus da Silva.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Honorária de Carambeí à Senhora Celita de Oliveira Santos Bosmuler.

Art. 2º A honraria será outorgada à homenageada em conformidade com as disposições legais e regimentais pertinentes.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ.
EM 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA DE CARAMBEÍ

.....

LEI Nº 1702/2026

Concede o Título de Cidadão Honorário do Município de Carambeí ao Senhor João Cornelio Los.

Autor: Vereador Ilson Hegler Pedroso de Oliveira.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Honorário de Carambeí ao Senhor João Cornelio Los.

Art. 2º A honraria será outorgada ao homenageado em conformidade com as disposições legais e regimentais pertinentes.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ.
EM 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA DE CARAMBEÍ

.....

LEI Nº 1703/2026

Concede Título de Cidadão Honorário do Município de Carambeí ao Senhor Thiago Viana Carraro.

Autor: Vereador Sergio Luís de Oliveira.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Honorário do Município de Carambeí ao Senhor Thiago Viana Carraro, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade.

Art. 2º A honraria de que trata esta Lei será formalizada em solenidade própria, na forma regimental.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ.
EM 13 DE NOVEMBRO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA DE CARAMBEÍ

.....

LEI Nº 1708/2026

Concede o Título de Cidadã Honorária do Município de Carambeí à Senhora Maria Stockler.

Autor: Vereadora Julia Aparecida Spinardi do Amaral.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte **Lei**:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadã Honorária de Carambeí à Senhora Maria Stockler.

Art. 2º A honraria será outorgada à homenageada em conformidade com as disposições legais e regimentais pertinentes.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ.
EM 18 DE NOVEMBRO DE 2026.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA DE CARAMBEÍ

.....

Conselhos Municipais

Conselho Mun. dos Direitos das Mulheres

Resolução n° 07/2026

O **Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM** do município de Carambeí, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal **nº 341/2004**, com alteração introduzida pela **Lei nº 1.194/2017**, em reunião ordinária realizada dia 18 de novembro de 2026, registrada em Ata n° 10/2026,

RESOLVE

Art. 1° Tornar pública a alteração da Diretoria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher do município de Carambeí:

I – Presidente: **Aline Teixeira Valer**

II – Vice-Presidente: **Fernanda Antunes Mirais**

III – Secretária Executiva: **Adriana Marcondes Ribas**

Art. 2° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Carambeí, 18 de novembro de 2026.

ALINE TEIXEIRA VALER
Presidente o CMDM

.....

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

Resolução n° 27/2026

O **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente -** CMDCA do Município de Carambeí, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.197/2017, alterada pela Lei Municipal nº 1.534/2024, e considerando a deliberação da Plenária, conforme Ata nº 13/2026, de 11 de novembro de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a solicitação de renovação de inscrição da Organização da Sociedade Civil da **APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Carambeí**, por atender aos critérios estabelecidos pelo CMDCA na Resolução nº 14/2026 e no Edital nº 01/2026, publicados no Diário Oficial do Município de Carambeí nº 3396, de 21 de agosto de 2026, autorizando a emissão do Certificado de Renovação de Inscrição, com validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua emissão.

I – Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias.

Art. 2° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Carambeí, 12 de novembro de 2026.

LUANA CRISTINA DA LUZ
Presidente do CMDCA

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ – ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.70/2026 - REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: **Locação de estruturas, equipamentos e elementos decorativos para composição de cenário natalino.**

VALOR MÁXIMO: **R$196.892,20 (cento e noventa e seis mil, oitocentos e noventa e dois reais e vinte centavos),**

Local: www.bll.org.br

Recebimento das Propostas: A partir 08h30min do dia 19/11/2026 até as 08:30min do dia 04/12/2026

Abertura e Julgamento das Propostas: Das 08h31min até as 08h55min do dia 04/12/2026

Início da Sessão de Disputa de Preços: 09h00min do dia 04/12/2026

Referência de Tempo: Horário de Brasília (DF).

Pregoeira: LORENA MARIA RIBEIRO BARBOSA

Integra do edital e seus anexos estarão disponíveis: http://www.carambei.pr.gov.br/ e https://bllcopras.com/.

Mais informações, poderão ser solicitados pelo e-mail: compras@carambei.pr.gov.br ou pelos fones: (42) 3231-9886 - (42) 99119-3716.

Carambeí, 18 de novembro de 2026.

LORENA MARIA RIBEIRO BARBOSA
Agente de Contratação - Portaria 326/2026
Departamento de Compras e Licitações

Outros Atos

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ UMA CIDADE FEITA POR TODOS!

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Ofício n°. 96/2026 - CG **Carambeí, 18 de Novembro, de 2026.**

Assunto: Encaminha, para envio ***à Câmara Municipal de Carambeí,*** o Relatório da Auditoria, link de obtenção da publicação do mesmo, no Diário Oficial Eletrônico e informa a numeração do expediente digital, onde todos os papéis da auditoria, estão disponibilizados.

Excelentíssima senhora Prefeita Municipal de Carambeí:

Pelo presente, esta controladoria, tendo em vista a lei municipal n°. 518/07, a qual instituiu e dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal e a necessidade desta Controladoria, no cumprimento de sua missão institucional, acompanhar e auxiliar os órgãos externos de Controle, bem como colaborar para a eficiência, eficácia e efetividade dos controles da governança da administração municipal.

Assim, informamos que segue via do Relatório da Auditoria de ***conformidade*** e ***regularidade***, dos expedientes licitacionais realizados, durante o ***primeiro semestre de 2026, sendo utilizados como amostragem, 6 (seis) pregões eletrônicos, 3 (três) dispensas de licitação e 3 (três) inexigibilidades de licitação,*** com os demais documentos com informações a ser ***encaminhadas*** para o ***Poder Legislativo municipal,*** cumprindo assim o estipulado na Prestação de Contas Anuais do exercício de 2026, conforme os questionários do PROGOV, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Destacamos ainda, que segue abaixo os endereços eletrônicos que os mesmos documentos mencionados, no parágrafo imediatamente anterior, podem ser consultados para apreciação, pelos interessados, conforme segue:

a) Relatório da Auditoria, Publicação no DOEM em 05/11/2026: https://dosp.com.br/diario/pr/carambei/2026-11-05/ed-3447-903384-e923bb360c21.pdf

b) Cópia da Ata da Reunião de divulgação dos achados, para todos os interessados, para o Departamento de Compras e Licitações e Secretarias Municipais de Governo, que tiveram expedientes licitacionais auditados: **https://dosp.com.br/diario/pr/carambei/2026-11-16/ed-3453-907773-6b6bff311e1b.pdf**

c) ***Número do expediente digital da auditoria nº. 6639.***

Sendo o que se apresenta para o momento, agradecemos, vossa disponibilidade e apoio, para sanarmos estas demandas.

Atenciosamente:

ALCENIO BLEDOW:98013319920

Assinado digitalmente por ALCENIO BLEDOW:98013319920
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Presencial, OU=34797814000110, OU=AC SyngularID Multipla, CN=ALCENIO BLEDOW:98013319920
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.18 11:24:35-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

CRA/P.r n°. 17.868
Controlador Geral de Carambeí
Portaria n°. 78/2022 DOEM 04/02/2022.

Exmª. sr (ª)
Elisângela Pedroso de Oliveira Nunes.
Prefeita Municipal de Carambeí.
Gabinete da Prefeita.
Neste.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ CNPJ 01.613.765/0001-60 AV. DO OURO Nº 1355 JARDIM EUROPA

18/11/26

1/1

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ UMA CIDADE FEITA POR TODOS!

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Ofício n°. 94/2026 - CG **Carambeí, 17 de Novembro, de 2026.**

Assunto: Encaminha o Relatório da Auditoria, link de obtenção da publicação do mesmo, no Diário Oficial Eletrônico, informa a numeração do expediente digital, onde todos os papéis da auditoria, estão disponibilizados.

Excelentíssima senhora Prefeita Municipal de Carambeí:

Pelo presente, esta controladoria, tendo em vista a lei municipal n°. 518/07, a qual instituiu e dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal e a necessidade desta Controladoria, no cumprimento de sua missão institucional, acompanhar e auxiliar os órgãos externos de Controle, bem como colaborar para a eficiência, eficácia e efetividade dos controles da governança da administração municipal.

Assim, informamos que realizamos a Auditoria de conformidade e regularidade, dos expedientes licitacionais realizados, durante o ***primeiro semestre de 2026, sendo utilizados como amostragem, 6 (seis) pregões eletrônicos, 3 (três) dispensas de licitação e 3 (três) inexigibilidades de licitação,*** conforme cópia do relatório que segue anexo.

Destacamos ainda, que segue abaixo os endereços eletrônicos que os mesmos documentos mencionados, no parágrafo imediatamente anterior, podem ser consultados para apreciação, conforme segue:

a) Relatório da Auditoria, Publicação no DOEM em 05/11/2026: https://dosp.com.br/diario/pr/carambei/2026-11-05/ed-3447-903384-e923bb360c21.pdf
b) Cópia da Ata da Reunião de divulgação dos achados, para todos os interessados, para o Departamento de Compras e Licitações e Secretarias Municipais de Governo, que tiveram expedientes licitacionais auditados: **https://dosp.com.br/diario/pr/carambei/2026-11-16/ed-3453-907773-6b6bff311e1b.pdf**
c) ***Número do expediente licitacional digital nº. 6639.***

Sendo o que se apresenta para o momento, agradecemos, vossa disponibilidade e apoio, para sanarmos estas demandas.

Atenciosamente;

ALCENIO BLEDOW:98013319920

Assinado digitalmente por ALCENIO BLEDOW:98013319920
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Presencial, OU=34797814000110, OU=AC SyngularID Multipla, CN=ALCENIO BLEDOW:98013319920
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.18 08:45:56-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

CRA/P.r n°. 17.868
Controlador Geral de Carambeí
Portaria n°. 78/2022 DOEM 04/02/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
CNPJ 01.613.765/0001-40
AV. DO OURO Nº 1355 JARDIM EUROPA

Duaseni Costa machado

1/1
18/11/2026
09:30h

Exmª. sr (ª)
Elisângela Pedroso de Oliveira Nunes.
Prefeita Municipal de Carambeí.
Gabinete da Prefeita.
Neste.

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ UMA CIDADE FEITA POR TODOS!

PAÇO MUNICIPAL AV. DO OURO, 1.355 | JARDIM EUROPA gabinete@carambei.pr.gov.br

ATA nº. 1/2026 – Divulgação e discussão sobre a proposta de encaminhamentos das providências administrativas para saneamento de achados, sobre o Relatório Conclusivo da Auditoria.

Pauta da Reunião: Divulgação e recomendação sobre a adoção de medidas administrativas para saneamento, dos achados.

Aos 13 (treze), dias, do mês de novembro, do ano de 2026, presentes, conforme a lista de presença abaixo, na sala de reuniões, do Paço Municipal, reuniram-se, para divulgação da **Conclusão da Auditoria de regularidade e conformidade dos expedientes licitacionais, realizados durante o 1º semestre de 2026, por amostragem, e encaminhada a respectiva proposta de encaminhamento,** para os setores que tiveram expedientes analisados na amostra da auditoria e demais setores interessados e identificados, conforme lista de presença, já mencionada. Ato contínuo, o Coordenador da Unidade de Controle, fez uma explanação geral sobre os aspectos gerais e mais relevantes da realização da auditoria, suas dificuldades e êxitos dos trabalhos. Na sequência, foram trados dos achados da auditoria, pontualmente e na ordem, conforme a matriz de prazos para adoção de medidas administrativas de saneamento das impropriedades dos achados correspondentes. Ao final deixando a palavra livre, para os presentes, os quais manifestarem-se sobre suas dúvidas, mais especificas relacionadas aos respectivos achados.

52 ENCAMINHAMENTO: MATRIZ DE PRAZOS PARA ADOÇÃO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE SANEAMENTO DAS IMPROPRIDADES DOS ACHADOS CORRESPONDENTES.

*Achado	Descrição do Achado	Critério Legal e Resumo do achado.	Prazo para adoção.
*1	***Impropriedade:*** inexistência de ato administrativo (portaria), em todos os expedientes analisados, com a nomeação e publicação designando os respectivos agentes de contratação.	Lei Federal nº. 14.133/21. Art. 12, VI, art. 6º, LX; art. 8º, caput, Lei nº. 14.133/21. Ausência de ato administrativo.	20 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis, para adoção das providências administrativas de saneamento.
*2	***Impropriedade:*** Não encontrado nos expedientes as previsões e/ou autorização de alteração das despesas, pela autoridade	Lei nº. 14.133/21. **Provável não cumprimento do** Decreto nº 10.947/22, art. 5º.	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis.

1/9

	competente, no Plano Anual de Contratações (PAC).	Necessidade compulsória de elaboração do Plano anual de Contratações ou (PCA), autorização de alteração das despesas, pela autoridade competente, no Plano Anual de Contratações (PAC).	**Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**
*3	***Impropriedade:*** constatou-se a ausência de item no edital e de cláusula de reajuste, baseada nos orçamentos que serviram para instruir o expediente, na fase interna.	Conforme o § 7º, do art. 25, da Lei nº 14.133/2021. Ausência de item no edital e de cláusula de reajuste, baseada nos orçamentos que serviram para instruir o expediente.	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**
*4	***Impropriedade:*** foi constatada a ausência de Integração dos expedientes licitacionais, com o módulo de Contabilidade/financeiro.	Lei Federal nº. 14.133/21; Decreto Federal nº. 10.540/20. Art. 37, caput, Princípio da Publicidade, Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Art. 5º, Lei Federal nº. 14.133/21; Art. 7º, Decreto Federal nº. 10.540/20. Ausência de integração, no sistema, entre os módulos de licitação, contabilidade e financeiro.	Após a informação e cientificação, dos responsáveis, para o exercício financeiro de 2027.

2/9

*5	**Impropriedade:** não consta a etapa de fiscalização do contrato, na sequência deste expediente, ocasionando a falta de informações nesta etapa, principalmente, no Portal da Transparência.	Lei Federal nº. 14.133/21; Decretos Municipais nº. 55/2023 e nº. 65/2026. Artigos 117 a 120, art. 5º, Lei Federal nº. 14.133/21; Não consta a etapa de fiscalização do contrato, na sequência deste expediente, ocasionando a falta de informações nesta etapa, principalmente, no Portal da Transparência.	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**
*6	***Impropriedade:*** Constatada a inexistência de certificação (relação) de tentativas de orçamento com fornecedores, que tenham fracassadas.	Lei Federal n°. 14.133/21. Instrução Normativa SEGES nº. 65/21. Artigo 23, da Lei Federal n°. 14.133/21. Art. 6º, §5º, da IN SEGES nº. 65/21. Evidencia-se pela inexistência de certificação (relação) de tentativas de orçamento com fornecedores, que tenham fracassadas.	20 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis.
*7	***Impropriedade:*** ausência da análise de riscos ou a justificativa de dispensa da análise, na fase de planejamento (fase interna), do expediente licitacional.	Ausência, da indicação dos riscos da não contratação, especificamente em forma de Mapa de Risco, conforme art.18, inciso X, da Lei 14.133/21.	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a**

3/9

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ UMA CIDADE FEITA POR TODOS!
PAÇO MUNICIPAL AV. DO OURO, 1355 | JARDIM EUROPA | gabinete@carambei.pr.gov.br

			partir do exercício de 2027.
*8	***Impropriedade:*** constado que em alguns expedientes, os servidores, responsáveis pela condução e elaboração do expediente licitacional, no setor de origem, são os mesmos figuram como fiscais de contrato.	**Art. 5º, o** princípio da segregação de funções está expressamente listado entre aqueles que devem ser observados na aplicação da Lei nº 14.133/2021. **Art. 7º, § 1º,** objetivo é **vedar a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos** (como licitante/pregoeiro, operador do setor de compras e fiscal de contratos).	20 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis.

***Nos pregões auditados.**

53 ENCMINHAMENTO: MATRIZ COM SÍNTESE DAS IMPROPRIEDADES DOS ACHADOS MAIS COMUNS NAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÕES

**Achado	Descrição Do Achado	Critério Legal e Resumo do achado.	Prazo para adoção.
**1	***Impropriedade:*** ausência de ***justificativas técnicas***, com a razão clara e evidente, que motivou a escolha do fornecedor.	O **Art. 72** da Lei 14.133/2021, estabelece o rito processual das contratações diretas. Entre os documentos obrigatórios que devem instruir o processo, destacam-se: • **Inciso VI: A razão da escolha do fornecedor** ou executante; • **Inciso VII: A justificativa de preço**. Além disso, especificamente no caso de **Inexigibilidade de Licitação por inviabilidade de competição.** (Artigo 74), a Administração Pública precisa demonstrar documentalmente que o objeto ou serviço só pode ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, ou tratando-se de profissional/artista	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**

4/9

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ UMA CIDADE FEITA POR TODOS!

PAÇO MUNICIPAL AV. DO OURO, 1.355 | JARDIM EUROPA gabinete@carambei.pr.gov.br

		consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.	
**2	***Impropriedade:*** Ausência de ***justificativa*** (padronizada) de preço praticado, no mercado, local.	**Art. 23 (O valor estimado):** Determina que o valor previamente estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado. Para isso, a Administração Pública deve realizar uma pesquisa de preços oficial baseada nos parâmetros do próprio artigo (§ 1º), como: Painel de Preços ou banco de dados públicos; Contratações similares da Administração Pública (inclusive dados do PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas); Pesquisa com fornecedores (orçamentos); Tabelas de preços oficiais ou sites especializados. **Artigo 72, Inciso VII (Contratação Direta):** Estabelece expressamente que o processo de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) deve ser obrigatoriamente instruído com a **justificativa de preços**. **2. Finalidade da Justificativa** A justificativa não se resume a preencher uma tabela matemática; ela serve para comprovar formalmente perante os órgãos de controle interno e externo (como os Tribunais de Contas) que: O preço que a Administração pretende pagar é **compatível com o mercado**, evitando sobrepreço ou superfaturamento (conforme os objetivos do art. 11, inciso III, da Lei 14.133/21). Houve cuidado na seleção da proposta para garantir que não se está adquirindo um bem ou serviço por um valor manifestamente superior ao razoável.	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**
**3	***Impropriedade:*** Ausência de ***Declaração de Exclusividade,*** do objeto ou serviços, nas inexigibilidades.	Com base na **Lei Federal nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos), a **declaração de exclusividade** é um documento crucial utilizado principalmente nas contratações diretas por **inexigibilidade de licitação**, quando há inviabilidade de competição (Art. 74, inciso I e inciso II). Abaixo estão os principais aspectos que a legislação e os órgãos de controle exigem sobre esse documento: **O que diz a Lei 14.133/21?** O **§ 1º do Artigo 74** da Nova Lei de Licitações estabelece que, para a aquisição de materiais, equipamentos, gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, a Administração Pública deve demonstrar a inviabilidade de competição mediante: • Atestado de exclusividade; • Contrato de exclusividade; • **Declaração do fabricante** ou outro documento idôneo. **Requisitos Essenciais para a Validade da Declaração** Para que a declaração de exclusividade seja aceita sem apontamentos por auditorias ou	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**

5/9

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ UMA CIDADE FEITA POR TODOS!

PAÇO MUNICIPAL AV. DO OURO, 1.350 | JARDIM EUROPA gabinete@carambei.pr.gov.br

		tribunais de contas, ela deve atender aos seguintes critérios: 1. **Emissão por Órgão ou Entidade Idônea (ou pelo Fabricante):** Quando se tratar de produtos industriais ou comerciais, o documento deve ser emitido preferencialmente pelo próprio fabricante do bem ou por entidade oficial competente (como sindicatos, federações ou órgãos de classe) que comprove a exclusividade de distribuição/representação para a região ou para o objeto licitado. *Atenção aos apontamentos de controle:* Conforme auditorias recentes de conformidade (a exemplo de análises de controle interno em municípios), **não se recomenda** que a declaração venha apenas de outra empresa privada sem respaldo do fabricante ou sem comprovação legal, pois isso compromete a segurança jurídica do ato. 2. **Vedação à Preferência por Marca Específica:** O § 1º do art. 74 veda que a exigência de exclusividade seja usada como subterfúgio para direcionar a licitação ou contratação para uma marca específica quando existirem outras marcas equivalentes no mercado que atendam à mesma finalidade. 3. **Autenticidade e Verificação:** O documento deve possuir meios de validação (como assinaturas eletrônicas válidas via ICP-Brasil, códigos de verificação ou chancela cartorária) para que os agentes de controle (Controle Interno e Tribunais de Contas) possam certificar sua veracidade à época da instrução processual. 4. **Distinção em Contratações Artísticas (Art. 74, inciso II):** No caso de contratação de profissionais do setor artístico (consagrados pela crítica especializada ou pela opinião pública), a comprovação de exclusividade (muitas vezes restrita ao representante do artista para aquele evento específico) deve vir acompanhada da demonstração da consagração do artista, substituindo a lógica tradicional de mercado.	
**4	***Impropriedade:*** ausência de ***autenticação,*** da ***Declaração de Exclusividade,*** nas inexigibilidades e meios de autenticação da mesma.	Art. 74, § 1º, incisos I e II, da Lei nº. 14.133/21. **Autenticidade e Verificação:** O documento deve possuir meios de validação (como assinaturas eletrônicas válidas via ICP-Brasil, códigos de verificação ou chancela cartorária) para que os agentes de controle (Controle Interno e Tribunais de Contas) possam certificar sua veracidade à época da instrução processual.	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**

6/9

**5	**Impropriedade:** Ausência de expediente ou etapa complementar, no expediente de inexigibilidade, de ***consagração popular e artística***, do artista, a ser contratado.	O **processo de consagração artística** nas contratações públicas por **inexigibilidade de licitação** é o procedimento administrativo formal utilizado pela Administração Pública para justificar e validar a contratação direta de profissionais do setor artístico (cantores, atores, bandas, companhias de dança, entre outros). Atualmente fundamentado no **art. 74, inciso II, da Lei nº 14.133/2021** (a Nova Lei de Licitações), esse mecanismo se aplica quando há inviabilidade de competição, uma vez que o talento, o estilo e o reconhecimento de um artista consagrado não podem ser medidos por critérios objetivos de preço como em uma licitação comum. Para que o processo seja considerado regular perante os órgãos de controle (como os Tribunais de Contas), ele deve cumprir rigorosamente as seguintes etapas e requisitos essenciais: **1. Requisitos Indispensáveis** **Consagração pela Crítica Especializada ou Opinião Pública:** O artista precisa ter expressão e reconhecimento consolidados. *Como comprovar:* Juntada de portfólio, reportagens de jornais e revistas especializadas, premiações, histórico de apresentações em grandes eventos, métricas de consumo de mídia (número de acessos, streamings, vendas de discos/ingressos), engajamento e seguidores relevantes em redes sociais, ou existência de fã-clubes. **Contratação Direta ou por Empresário Exclusivo:** A contratação deve ser feita diretamente com o artista ou por meio de um **empresário exclusivo**. ***Ponto crítico: Os órgãos de controle são extremamente rigorosos com isso. Cartas de exclusividade restritas a apenas um dia ou a um evento específico não são aceitas. O vinculo de exclusividade deve ser permanente, sólido e registrado em cartório (um contrato de exclusividade de médio/longo prazo entre o artista e o representante).*** **2. Instrução do Processo Administrativo** Conforme o **art. 72 da Lei nº 14.133/2021**, o processo de inexigibilidade deve ser formalizado e instruído com os seguintes documentos: 1 **Documento de Formalização de Demanda (DFD):** Justificativa da necessidade da Administração Pública em promover o evento cultural. 2 **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Quando aplicável, demonstrando a viabilidade e a escolha do modelo do evento. 1. **Comprovação da Consagração:** Juntada de todas as provas do sucesso e do reconhecimento público/crítico do artista. 2. **Comprovação de Regularidade e Habilitação:** Documentos fiscais, trabalhistas, sociais e de inscrição	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ UMA CIDADE FEITA POR TODOS!

PAÇO MUNICIPAL AV. DO OURO, 1355 | JARDIM EUROPA

		(CNPJ/CPF) da empresa ou artista contratado. No caso de intermediários, o contrato de exclusividade devidamente formalizado. 3. **Justificativa de Preço:** A Administração não pode pagar valores arbitrários. É obrigatório demonstrar que o cachê cobrado é compatível com o mercado. Isso é feito geralmente mediante a apresentação de notas fiscais de shows recentes prestados para outros contratantes (públicos ou privados) nas mesmas condições, ou cartas de cachê máximo/tabela oficial do artista. 4. **Parecer Jurídico e Contábil/Controle Interno:** Análise prévia emitida pela procuradoria jurídica do órgão sobre a legalidade da contratação direta. 5. **Autorização da Autoridade Competente:** Despacho final fundamentado e assinado pelo ordenador de despesas autorizando a contratação. **Publicidade e Transparência:** Após a assinatura do contrato, a lei exige que o extrato da inexigibilidade de licitação seja divulgado no **PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)** e no site oficial do órgão público, garantindo o controle social e a fiscalização por parte dos cidadãos e dos órgãos de controle externo.	
**6	***Impropriedade:*** ausência de documentação hábil, demostrando clara e objetivamente, a inviabilidade de competitividade, do objeto ou serviço a ser adquirido.	Idem o descrito no item, imediatamente anterior.	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes, a partir do exercício de 2027.**
**7	**Impropriedade:** não encontrado, em alguns expedientes analisados, as previsões e/ou autorização de alteração das despesas, pela	Lei nº. 14.133/21. **Provável não cumprimento do** Decreto nº 10.947/22, art. 5º. Necessidade compulsória de elaboração do Plano anual de Contratações ou (PCA), autorização de alteração das despesas, pela autoridade competente, no Plano Anual de Contratações (PAC).	30 dias, a partir da informação e cientificação dos responsáveis. **Obs.: Constar em todos os expedientes,**

8/9

PREFEITURA MUNICIPAL CARAMBEÍ UMA CIDADE FEITA POR TODOS!

PAÇO MUNICIPAL AV. DO OURO, 1355 | JARDIM EUROPA gabinete@carambei.pr.gov.br

	autoridade competente, no Plano Anual de Contratações (PAC).		a partir do exercício de 2027.

**Nos expedientes de Dispensas e Inexigibilidades de licitação.

Observação: link para acesso do Relatório da auditoria.

https://dosp.com.br/diario/pr/carambei/2026-11-05/ed-3447-903384-e923bb360c21.pdf

Assim, não havendo mais nada a discutir, o senhor Coordenador da Unidade de Controle Interno, às 14:00 horas, declarou encerrada a reunião, da qual lavra-se esta ata, que após aprovada, segue com sua lista de assinaturas de presetes, assinada por todos os participantes.

Lista de Presentes

Representante da Secretaria de:	Nome completo e legível	Assinatura	Observação
Adm. Compras	Maria [illegible]		
Administração	Paulo [illegible]		
CONTROLE INTERNO	ALCÊNIO BLEDOW		
Maria Elisandra	Maria Elisandra		
Paulo Sergio	Maria Aparecida		
[illegible]	[illegible]		
Paulo Roberto	Paulo Roberto		
CRISTIANO LAMMERHIRT	SRI MEIO AMBIENTE		
[illegible]	Social		
Inácio Peres Filho	EDUCAÇÃO		
Educação	[illegible]		
Educação	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
FINANÇAS	Nelson Cristi		998462005
EDUCAÇÃO	[illegible]		
Tributação	[illegible]		

9/9

Município de Carambeí - PR
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Moções

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

MOÇÃO DE APLAUSO Nº 24/2026

A Câmara Municipal de Carambeí aprovou a Moção de Aplauso nº 24/2026, de autoria do vereador Deleon Betim, ao Sr. Renan Marcel Dijkinga, em reconhecimento à sua trajetória acadêmica e profissional na área de Arquitetura e Urbanismo, que alcançou destaque internacional com a conquista do primeiro lugar no Archiprix Netherlands, em 2025, por meio do projeto "(Be)Coming Home", inspirado na história da imigração holandesa e na identidade cultural e paisagística de Carambeí. Após quase nove anos de atuação na Holanda, retornou ao município em 2026, trazendo experiências e conhecimentos que poderão contribuir para o desenvolvimento local.

Assim, esta Moção de Aplauso representa o justo reconhecimento à sua excelência profissional e à valorização das raízes históricas e culturais de Carambeí, levando o nome do município ao cenário internacional.

Carambeí, 17 de novembro de 2026.

SIGNATÁRIO
Assinatura qualificada por
ECLAITON MOREIRA BUENO
Data: 18/11/2026 12:34
#6048688be2cf11f1818d42010a2b6021

ECLAITON MOREIRA BUENO
Presidente da Câmara Municipal

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **b81de90b03fd90dfee33b217e336193b2a7bf3ebd03225e076522de8fb47312d**
Link de validação: **https://valida.ae/cc81a664d3616d98de4fb9db75abdd99b9951118d414f77db**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

MOÇÃO DE APLAUSO Nº 25/2026

A Câmara Municipal de Carambeí aprovou a Moção de Aplauso nº 25/2026, de autoria dos vereadores Julia Aparecida Spinardi do Amaral e Deleon Betim à Associação Parque Histórico de Carambeí (APHC), em reconhecimento aos seus 25 anos de fundação e dedicação à preservação da memória, da cultura e da identidade histórica do município. Responsável pela manutenção e gestão do Museu Parque Histórico de Carambeí, a entidade desempenha papel fundamental na valorização do legado da imigração holandesa, mantendo vivas as tradições e os pilares da educação, fé e trabalho, por meio de ações culturais e educativas que alcançam a comunidade e visitantes de todo o país.

Assim, esta Moção de Aplauso representa o justo reconhecimento à dedicação de seus dirigentes, colaboradores e voluntários, pela relevante contribuição à preservação do patrimônio histórico e cultural e à transmissão desse legado às futuras gerações.

Carambeí, 17 de novembro de 2026.

SIGNATÁRIO
Assinatura qualificada por
ECLAITON MOREIRA BUENO
Data: 18/11/2026 12:35
#8c94b428e2cf11f1818d42010a2b6021

ECLAITON MOREIRA BUENO
Presidente da Câmara Municipal

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7bd565d129d2db00a0eb2408ac1bf6687547e3c5e58ab12fdda726974fd56b96**
Link de validação: **https://valida.ae/08dfccd4eac58b767525be014f5d2f0889d75ccbad9b6047d**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

MOÇÃO DE APLAUSO Nº 26/2026

A Câmara Municipal de Carambeí aprovou a Moção de Aplauso nº 26/2026, de autoria do vereador Deleon Betim, ao Crossfit 1530, em reconhecimento à sua contribuição para a promoção da saúde, do esporte e da qualidade de vida da população. Desde a inauguração de sua unidade em Carambeí, em julho de 2023, a empresa destaca-se por incentivar a prática de atividades físicas orientadas, atendendo pessoas de diferentes idades e níveis de condicionamento, com acompanhamento profissional e atenção individualizada. Sob a responsabilidade do sócio Fabiano e de sua equipe, também contribui para o fortalecimento do comércio e da economia local.

Assim, esta Moção de Aplauso representa o justo reconhecimento ao empreendedorismo, à dedicação e ao relevante trabalho desenvolvido em benefício da saúde e do bem-estar da comunidade carambeiense.

Carambeí, 17 de novembro de 2026.

SIGNATÁRIO
Assinatura qualificada por
ECLAITON MOREIRA BUENO
Data: 17/11/2026 19:01
#be60bd14e2cf11f1818d42010a2b6021

ECLAITON MOREIRA BUENO
Presidente da Câmara Municipal

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **78ffda30d87f22036f94e1ec5caa1c5fdbc74bedbea8a74b73af810763326c2e**
Link de validação: **https://valida.ae/a9f7bafdd43c9601797f23c47953a52fbb1fc4e44c76c196c**
Validador

Resolução

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

RESOLUÇÃO Nº 7/2026

Regulamenta as atividades de fiscalização no âmbito da Câmara Municipal de Carambeí e estabelece procedimentos para elaboração dos respectivos relatórios.

Autoria: Mesa Diretora.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Esta Resolução disciplina a realização e o registro das atividades de fiscalização no âmbito da Câmara Municipal de Carambeí, em conformidade com as competências estabelecidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Art. 2º As atividades de fiscalização serão exercidas pelos vereadores, individualmente e por meio das comissões permanentes, no âmbito de suas respectivas competências, compreendendo o acompanhamento e a fiscalização das ações, programas, serviços e políticas públicas municipais devendo seguir o Plano Anual de Fiscalização.

Parágrafo único. As atividades de fiscalização poderão compreender visitas técnicas, análise de documentos, requerimentos de informações, acompanhamento de serviços públicos e outras medidas compatíveis com as atribuições do Poder Legislativo.

Art. 3º Os vereadores contarão com o apoio dos assessores de seus respectivos gabinetes para a organização, acompanhamento e registro das atividades de fiscalização.

§ 1º As comissões permanentes poderão contar com o apoio dos assessores parlamentares de seus membros para a realização das atividades previstas nesta Resolução.

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

§ 2º Quando necessário, a Presidência da Câmara poderá designar servidor para prestar apoio técnico ou administrativo às atividades de fiscalização, observadas as atribuições do respectivo cargo.

Art. 4º Fica instituída a Comissão de Fiscalização, composta pelo Presidente de cada comissão permanente, que observará as disposições do Regimento Interno, competindo-lhe:

I – acompanhar as atividades de fiscalização realizadas no âmbito da Câmara Municipal;

II – confeccionar e protocolar dentro do prazo solicitado os relatórios de fiscalização encaminhados pelos gabinetes parlamentares e pelas comissões permanentes;

III – acompanhar os encaminhamentos decorrentes das fiscalizações, quando necessário;

IV – colaborar com a sistematização das informações relativas às atividades fiscalizatórias, inclusive para atendimento às exigências dos órgãos de controle.

Art. 5º Cada gabinete parlamentar e cada comissão permanente deverá elaborar relatório das atividades de fiscalização realizadas durante o ano, observados os modelos padronizados constantes dos Anexos I e II desta Resolução.

§ 1º Os relatórios deverão conter, conforme a natureza da fiscalização, a identificação do objeto fiscalizado, as atividades desenvolvidas, as constatações, os documentos pertinentes e os encaminhamentos realizados.

§ 2º Os relatórios serão elaborados sob a responsabilidade do respectivo vereador ou comissão, com o apoio dos assessores parlamentares e, quando necessário, de servidor designado.

§ 3º Os relatórios serão registrados no sistema eletrônico utilizado pela Câmara Municipal (Protocolo) e encaminhados à Diretoria Legislativa, para fins de organização e acompanhamento e interlocução com o Tribunal de Contas do Paraná.

Art. 6º Os relatórios de fiscalização deverão observar as disposições legais relativas à transparência, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. Eventuais irregularidades identificadas poderão ser encaminhadas aos órgãos competentes, observadas as disposições legais e regimentais aplicáveis.

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Art. 7º Os procedimentos complementares necessários à execução desta Resolução poderão ser disciplinados por ato da Mesa Diretora, respeitadas as competências dos vereadores e das comissões permanentes.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Carambeí/PR, *data da assinatura eletrônica*.

SIGNATÁRIO
Assinatura qualificada por
ECLAITON MOREIRA BUENO
Data: 18/11/2026 14:16
#7ee7519ae37211f1818d42010a2b6021

ECLAITON MOREIRA BUENO
Presidente

SIGNATÁRIO
Assinado eletronicamente por
Ilson H. P. De Oliveira
Data: 18/11/2026 16:49
#9f81c887e37511f1818d42010a2b6021

ILSON H. PEDROSO DE OLIVEIRA
Vice-Presidente

SIGNATÁRIO
Assinado eletronicamente por
Deleon Betim
Data: 18/11/2026 15:13
#9f77fb73e37511f1818d42010a2b6021

DELEON BETIM
1º Secretário

SIGNATÁRIO
Assinado eletronicamente por
Joel Aparecido Costa Rosa
Data: 18/11/2026 14:30
#9f8b1329e37511f1818d42010a2b6021

JOEL APARECIDO COSTA ROSA
2º Secretário

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO I

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TEMÁTICA

Gabinete do(a) Vereador(a)

Exercício:

Vereador(a):

Finalidade: organizar, em um único documento, as ações de fiscalização realizadas pelo mandato nas áreas temáticas selecionadas, com rastreabilidade de evidências, encaminhamentos e acompanhamento. Este modelo não substitui relatórios específicos de comissão, pareceres, requerimentos formais ou procedimentos próprios previstos na legislação e no Regimento Interno.

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Abrir uma ficha para cada ação de fiscalização e vincular cada ficha a uma área temática e a um identificador único.
- Separar fatos comprovados, declarações de entrevistados, hipóteses e avaliações do Gabinete.
- Indicar a fonte, a data e a localização de cada evidência; anexar os documentos pertinentes e observar regras de sigilo e proteção de dados.
- Registrar pedidos de informação, respostas, visitas, reuniões, protocolos, recomendações e situação do acompanhamento.
- Usar este relatório como instrumento de organização e prestação de contas do mandato; o enquadramento e a submissão aos itens do PROLEGIS devem ser conferidos conforme o formulário e as orientações vigentes da plataforma.

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

1. IDENTIFICAÇÃO GERAL

Período abrangido	
Equipe de apoio (assessoria)	NOME E FUNÇÃO
Data de elaboração / versão	

2. RESUMO

Síntese do período	[Principais temas, ações realizadas e resultados.]
Total de ações de fiscalização	[NÚMERO]
Áreas abrangidas	[LISTAR]
Principais riscos ou problemas	
Providências já adotadas	
Pendências relevantes	

3. PAINEL CONSOLIDADO POR ÁREA TEMÁTICA

Área	Ações realizadas	Achados relevantes	Recomendações	Pendências
Educação	[Nº]	[Síntese]	[Nº]	[Nº]
Saúde Pública				
Assistência Social				
Infraestrutura e Obras Públicas				
Transparência e Acesso à Informação				
Meio Ambiente				

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

4. REGISTRO INDIVIDUAL DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Duplicar esta ficha para cada ação, inclusive quando houver mais de uma ação na mesma área.

4.1 Ficha de fiscalização (UMA FICHA PARA CADA ÁREA FISCALIZADA)

Área temática	[Educação / Saúde / Assistência Social / Obras / Transparência / Meio Ambiente / outra]
Objeto / unidade fiscalizada	[Serviço, política, contrato, unidade, programa ou órgão]
Motivação / origem	[Demanda comunitária, denúncia, visita, indicador, notícia, requerimento etc.]
Objetivo específico	[O que se pretende verificar]
Competência e instrumento utilizado	[Atribuição legal e instrumento: visita, pedido de informação, reunião, análise documental etc.]
Período e locais	[DATAS / LOCAIS]
Responsáveis pela ação	[NOMES / FUNÇÕES]
Métodos e procedimentos	[Como os dados foram obtidos e analisados]
Documentos solicitados e recebidos	[Documento, protocolo, data, situação]
Entrevistas / reuniões / visitas	[Data, participantes, síntese e ata]
Resultado geral	[Regular / com ressalvas / irregularidade aparente / inconclusivo — justificar]
Encaminhamentos realizados	[Ofícios, requerimentos, representações, reuniões, comunicações e protocolos]
Situação atual	[Em apuração / aguardando resposta / em acompanhamento / encerrada]

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Achados, evidências e recomendações

Identificação do achado	[Código ou título curto]
Constatação	[Descrever objetivamente o que foi verificado, onde, quando e em que extensão.]
Critério / parâmetro	[Lei, norma, meta, contrato, plano, indicador ou padrão utilizado para avaliar a situação.]
Evidências	[Documentos, fotos, atas, dados, entrevistas, protocolos e respectivas datas/localização.]
Causa provável (se identificada)	[Registrar somente quando houver elementos suficientes; distinguir fato de hipótese.]
Efeito / risco / impacto	[Consequência observada ou risco potencial, com indicação do público/serviço afetado.]
Manifestação do órgão fiscalizado	[Síntese da resposta e referência ao documento, ou 'não apresentada até a data'.]
Análise da Comissão	[Avaliação crítica da resposta e das evidências.]
Encaminhamento / recomendação	[Medida específica, verificável e proporcional.]
Responsável sugerido	[Órgão/unidade responsável, sem prejuízo da competência legal.]
Prazo sugerido	[Data ou prazo contado da ciência/publicação.]
Forma de comprovação	[Documento, indicador, vistoria ou outro meio de demonstrar cumprimento.]
Situação de acompanhamento	[Pendente / Em andamento / Implementada / Parcial / Não implementada.]

5. QUADRO DE ENCAMINHAMENTOS E ACOMPANHAMENTO

ID	Achado	Destinatário (Secretaria)	Data/protocolo	Prazo resposta	Resposta/resultado	Status

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

6. CONFORMIDADE, CRITÉRIOS E LIMITES DA ANÁLISE

Normas e critérios examinados	[Constituição, Lei Orgânica, Regimento Interno, legislação, normas orçamentárias, contratos, planos e metas.]
Limitações encontradas	[Dados não fornecidos, período insuficiente, impossibilidade de vistoria, ausência de resposta etc.]
Pontos não conclusivos	[Indicar o que não foi possível afirmar e quais informações faltam.]
Necessidade de encaminhamento jurídico/técnico	[Sim/não; unidade responsável e motivo.]

7. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS ANEXOS

(apagar o que não estiver contido)

- ✓ Relatórios de visita, atas e listas de presença
- ✓ Fotografias e registros com data, local e contexto
- ✓ Pedidos de informação, ofícios, protocolos e respostas
- ✓ Planilhas, indicadores, contratos, medições e documentos analisados
- ✓ Manifestações dos órgãos fiscalizados e análise correspondente
- ✓ Comprovante/link de publicação, quando aplicável
- ✓ Outros documentos: [DESCREVER]

8. CONCLUSÃO DO GABINETE

[Apresentar síntese objetiva dos resultados, sem substituir as competências decisórias das comissões, do Plenário ou dos órgãos de controle. Indicar providências recomendadas, responsáveis institucionais e necessidade de acompanhamento.]

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

9. RESPONSABILIZAÇÃO DOCUMENTAL E PUBLICIDADE

Elaborado por	[NOME / CARGO / DATA]
Revisado por	[NOME / CARGO / DATA]
Aprovação interna, se adotada	[NOME / DATA]
Local de guarda dos anexos	PROTOCOLO NO SAPL

Nota de uso: preencher somente o que for aplicável, excluir instruções entre colchetes na versão final e manter os anexos se entender necessários.

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO II

RELATÓRIO TEMÁTICO DE FISCALIZAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE ...

1. IDENTIFICAÇÃO GERAL

Período abrangido	[ANO] — de [DATA] a [DATA]
Comissão	[NOME]
Responsável pelo registro	[NOME / CARGO]
Equipe de apoio	[NOMES / FUNÇÕES]
Data de elaboração / versão	[DATA] / [VERSÃO]

2. RESUMO EXECUTIVO

Síntese do período	[Principais temas, ações realizadas e resultados.]
Total de ações de fiscalização	[NÚMERO]
Áreas abrangidas	[LISTAR]
Principais riscos ou problemas	
Providências já adotadas	
Pendências relevantes	

3. PAINEL CONSOLIDADO POR ÁREA TEMÁTICA

Área	Ações realizadas	Achados relevantes	Recomendações	Pendências	Item PROLEGIS informado
Educação	[Nº]	[Síntese]	[Nº]	[Nº]	22631*
Saúde Pública					22633*
Assistência Social					22635*
Infraestrutura e Obras Públicas					22637*

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Transparência e Acesso à Informação	[Nº]	[Síntese]	[Nº]	[Nº]	22639*
Meio Ambiente	[Nº]	[Síntese]	[Nº]	[Nº]	22641*

(APAGAR LINHA QUE NÃO FOR REFERENTE À COMISSÃO)

4. REGISTRO INDIVIDUAL DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Duplicar esta ficha para cada ação ou diligência relacionada à área de atuação da Comissão.

4.1 Ficha de fiscalização — ação 1

Área temática	[Educação / Saúde / Assistência Social / Obras / Transparência / Meio Ambiente / outra]
Objeto / unidade fiscalizada	[Serviço, política, contrato, unidade, programa ou órgão]
Motivação / origem	[Demanda comunitária, denúncia, visita, indicador, notícia, requerimento etc.]
Objetivo específico	[O que se pretende verificar]
Competência e instrumento utilizado	[Atribuição legal e instrumento: visita, pedido de informação, reunião, análise documental etc.]
Período e locais	[DATAS / LOCAIS]
Responsáveis pela ação	[NOMES / FUNÇÕES]
Métodos e procedimentos	[Como os dados foram obtidos e analisados]
Documentos solicitados e recebidos	[Documento, protocolo, data, situação]
Entrevistas / reuniões / visitas	[Data, participantes, síntese e ata]
Resultado geral	[Regular / com ressalvas / irregularidade aparente / inconclusivo — justificar]
Encaminhamentos realizados	[Ofícios, requerimentos, representações, reuniões, comunicações e protocolos]
Situação atual	[Em apuração / aguardando resposta / em

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

	acompanhamento / encerrada]

Achados, evidências e recomendações

[ÁREA TEMÁTICA] — Achado/constatação 1

Identificação do achado	[Código ou título curto]
Constatação	[Descrever objetivamente o que foi verificado, onde, quando e em que extensão.]
Critério / parâmetro	[Lei, norma, meta, contrato, plano, indicador ou padrão utilizado para avaliar a situação.]
Evidências	[Documentos, fotos, atas, dados, entrevistas, protocolos e respectivas datas/localização.]
Causa provável (se identificada)	[Registrar somente quando houver elementos suficientes; distinguir fato de hipótese.]
Efeito / risco / impacto	[Consequência observada ou risco potencial, com indicação do público/serviço afetado.]
Manifestação do órgão fiscalizado	[Síntese da resposta e referência ao documento, ou 'não apresentada até a data'.]
Análise da Comissão	[Avaliação crítica da resposta e das evidências.]
Encaminhamento / recomendação	[Medida específica, verificável e proporcional.]
Responsável sugerido	[Órgão/unidade responsável, sem prejuízo da competência legal.]
Prazo sugerido	[Data ou prazo contado da ciência/publicação.]
Forma de comprovação	[Documento, indicador, vistoria ou outro meio de demonstrar cumprimento.]
Situação de acompanhamento	[Pendente / Em andamento / Implementada / Parcial / Não implementada.]

5. QUADRO DE ENCAMINHAMENTOS E ACOMPANHAMENTO

Achado/recomendaçã	Destinatári	Data/protocol	Prazo	Resposta/resultad	Status

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

o	o	o		o	
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

6. CONFORMIDADE, CRITÉRIOS E LIMITES DA ANÁLISE

Normas e critérios examinados	[Constituição, Lei Orgânica, Regimento Interno, legislação setorial, normas orçamentárias, contratos, planos e metas.]
Limitações encontradas	[Dados não fornecidos, período insuficiente, impossibilidade de vistoria, ausência de resposta etc.]
Pontos não conclusivos	[Indicar o que não foi possível afirmar e quais informações faltam.]
Necessidade de encaminhamento jurídico/técnico	[Sim/não; unidade responsável e motivo.]

7. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS ANEXOS

- ✓ Relatórios de visita, atas e listas de presença
- ✓ Fotografias e registros com data, local e contexto
- ✓ Pedidos de informação, ofícios, protocolos e respostas
- ✓ Planilhas, indicadores, contratos, medições e documentos analisados
- ✓ Manifestações dos órgãos fiscalizados e análise correspondente
- ✓ Comprovante/link de publicação, quando aplicável
- ✓ Outros documentos: [DESCREVER]

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br
Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

8. CONCLUSÃO DA COMISSÃO

[Apresentar síntese objetiva dos resultados, sem substituir as competências decisórias das comissões, do Plenário ou dos órgãos de controle. Indicar providências recomendadas, responsáveis institucionais e necessidade de acompanhamento.]

9. RESPONSABILIZAÇÃO DOCUMENTAL E PUBLICIDADE

Elaborado por	[NOME / CARGO / DATA]
Revisado por	[NOME / CARGO / DATA]
Local de guarda dos anexos	PROTOCOLO SAPL

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: **7e3f6aad093c6163c436fa4915e094565da8b8829c8ec16267e7eac7f1a694fe**
Link de validação: **https://valida.ae/21f4d923d483d324f2b4f09b14e35dc50de9d4c16799e5964**
Validador