

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A



RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

EXERCÍCIO DE 2025

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 202/2026, exibimos o Relatório de Controle Interno, parte integrante da **Prestação de Contas do Exercício de 2025**.

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:

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:

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 202/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que trata da documentação e informações que compõem a prestação de contas do exercício de 2025.

O sistema de controle interno na Administração Pública brasileira consolidou-se de forma gradual, acompanhando a evolução do modelo administrativo do Estado e o fortalecimento dos princípios da legalidade, eficiência, responsabilidade fiscal e governança pública.



Os primeiros marcos normativos estruturantes remontam à Lei nº 4.320, que estabeleceu normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Embora não tenha instituído formalmente o sistema de controle interno nos moldes atuais, a referida lei criou as bases técnicas da contabilidade pública e dos mecanismos de fiscalização contábil e financeira, inaugurando um modelo sistematizado de acompanhamento da execução orçamentária e patrimonial.

Posteriormente, o Decreto-Lei nº 200 promoveu ampla reforma administrativa no âmbito federal, introduzindo princípios de descentralização, planejamento, coordenação e controle. Nesse contexto, foram estruturadas as Inspetorias Gerais de Finanças, consideradas embriões das atuais unidades de controle interno, com foco na fiscalização da gestão financeira e orçamentária.

O grande marco institucional do controle interno, contudo, ocorreu com a promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Em seu art. 70, a Constituição definiu que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública será exercida pelo controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder. Já o art. 74 determinou que os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário devem manter, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A partir desse comando constitucional, o controle interno deixou de ser mera atividade administrativa acessória e passou a constituir obrigação institucional permanente de todos os entes federativos.



No campo da responsabilidade fiscal, a Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) consolidou o modelo de controle preventivo e concomitante da gestão pública, estabelecendo limites de despesa, regras de transparência, mecanismos de acompanhamento da execução fiscal e responsabilização dos gestores. A LRF reforçou significativamente o papel dos órgãos de controle interno como instrumentos de prevenção de irregularidades e de monitoramento da sustentabilidade fiscal.

No âmbito federal, o Decreto nº 3.591 regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, estruturando as atividades de auditoria interna governamental e estabelecendo diretrizes técnicas que serviram de referência para Estados e Municípios na organização de seus próprios sistemas.

Mais recentemente, no que se refere às empresas estatais e sociedades de economia mista, a Lei nº 13.303 (Lei das Estatais) representou avanço significativo ao estabelecer normas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos aplicáveis às empresas públicas e sociedades de economia mista. A referida lei impôs a obrigatoriedade de estruturas formais de gestão de riscos, controles internos e auditoria interna, alinhadas às melhores práticas de governança corporativa.

APLICAÇÃO DOS MARCOS LEGAIS À COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA – CURITIBA S.A.

Enquanto Sociedade de Economia Mista Municipal

A CURITIBA S.A., na condição de sociedade de economia mista municipal, integra a Administração Pública Indireta e, portanto, submete-se ao regime jurídico

híbrido característico dessas entidades: direito privado em sua atuação empresarial, mas com sujeição aos princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal) e aos mecanismos de controle próprios do setor público.



Nesse contexto, os marcos legais anteriormente descritos aplicam-se da seguinte forma:

Constituição Federal (arts. 70 e 74)

Ainda que dotada de personalidade jurídica de direito privado, a sociedade de economia mista integra o patrimônio público indireto e está sujeita à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Assim, deve manter sistema de controle interno capaz de:

- Avaliar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão;
- Monitorar metas institucionais e estratégicas;
- Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas competente;
- Garantir conformidade com normas legais e regulamentares.

Lei nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal

Quando a sociedade de economia mista recebe recursos públicos, executa políticas públicas ou integra o orçamento fiscal ou de investimento do ente controlador, incidem as normas de responsabilidade fiscal e de controle da execução orçamentária. O controle interno deve acompanhar:

- Aplicação de recursos públicos;
- Cumprimento de metas fiscais;

- Regularidade da execução financeira;
- Observância de limites legais.



Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais)

Para sociedades de economia mista, este é o principal marco normativo contemporâneo. A lei determina:

- Estruturação de área de compliance e controles internos;
- Implantação de política de gestão de riscos;
- Existência de auditoria interna vinculada ao Conselho de Administração;
- Regras de governança e transparência.

Assim, o controle interno na CURITIBA S.A. não se limita à verificação contábil, mas abrange:

- Monitoramento de riscos estratégicos;
- Avaliação de conformidade em licitações e contratos;
- Acompanhamento de desempenho institucional;
- Prevenção de fraudes e irregularidades;
- Apoio à tomada de decisão do Conselho de Administração.

CONSIDERAÇÕES FINAIS NORMATIVO

A evolução normativa do sistema de controle interno no Brasil evidencia um processo contínuo de aperfeiçoamento da gestão pública, que acompanhou a

modernização do Estado e o fortalecimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Desde os primeiros marcos relacionados à organização das finanças públicas até a consolidação constitucional do dever de manter sistemas estruturados de controle interno, observa-se a transição de um modelo meramente contábil e fiscalizador para uma abordagem abrangente, voltada à governança, à gestão de riscos e à integridade institucional.



A Constituição Federal de 1988 consolidou o controle interno como obrigação permanente de todos os Poderes e entes federativos, atribuindo-lhe papel estratégico no apoio ao controle externo e na avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da gestão pública. Posteriormente, a Lei de Responsabilidade Fiscal reforçou o caráter preventivo e concomitante do controle, vinculando-o diretamente à responsabilidade na gestão fiscal e à transparência administrativa.

No âmbito das empresas estatais, especialmente após a Lei nº 13.303/2016, o controle interno passou a integrar formalmente o sistema de governança corporativa, incorporando práticas de gestão de riscos, conformidade, auditoria interna e mecanismos de integridade. Assim, nas sociedades de economia mista, o controle interno assume natureza híbrida, combinando a disciplina própria do direito público com técnicas modernas de governança empresarial.

No caso da CURITIBA S.A., enquanto sociedade de economia mista municipal, o sistema de controle interno representa instrumento essencial para assegurar a adequada aplicação dos recursos, a conformidade dos atos de gestão com a legislação vigente, a proteção do patrimônio investido e o fortalecimento da credibilidade institucional perante o Município controlador e os órgãos de fiscalização externa. Mais do que mecanismo de verificação formal, o controle interno constitui ferramenta



estratégica de apoio à tomada de decisão, de mitigação de riscos e de aprimoramento contínuo dos processos administrativos e operacionais.

Dessa forma, a consolidação e o constante aperfeiçoamento do sistema de controle interno reafirmam seu papel como elemento estruturante da boa governança, da transparência e da sustentabilidade institucional da entidade, contribuindo diretamente para o cumprimento de sua finalidade pública e para a geração de valor à coletividade.

Assim, em cumprimento às determinações legais ao tema, apresentamos o **Relatório de Controle Interno sobre as contas do exercício financeiro de 2025 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 neste Relatório e na literatura disponível, a saber:

2. Qualificação dos responsáveis pelo Controle Interno no exercício de 2025 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: 01.01.2025	Data do Fim: 31.12.2026
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	10
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 (sessenta) meses? SIM.	

2º CONTROLADOR	
Nome: Marcus Vinícius dos Santos	
CPF: 504.278.149-87	
Período de responsabilidade: Data do Início: 01.01.2025	Data do Fim: 31.12.2026
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 2025

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.

11

b) Inspeções: Durante o exercício de 2025, 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 2025, 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 2025, 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.

Para fins de demonstrar de forma objetiva as atividades desenvolvidas no âmbito do controle preventivo e das rotinas de acompanhamento realizadas ao longo do exercício de 2025, apresenta-se, a seguir, quadro consolidado contendo os períodos avaliados, os setores analisados, as ações e pontos de controle verificados, a metodologia aplicada, o percentual ou amostra examinada, bem como as respectivas conclusões apuradas pela Unidade de Controle Interno.

O demonstrativo abaixo sintetiza os principais trabalhos executados, evidenciando o monitoramento contínuo dos Sistemas constituintes da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba e os procedimentos adotados para assegurar a regularidade, conformidade e eficiência dos atos administrativos.



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	Exames e Verificação de Documentos	100%	Regularidade



			demissão de funcionários			
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
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
36	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

Além das atividades de controle preventivo e dos exames de rotina realizados ao longo do exercício de 2025, conforme demonstrado anteriormente, a Unidade de Controle Interno da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba ampliou sua atuação com foco no fortalecimento da governança corporativa, da gestão de riscos, da conformidade normativa e do monitoramento estratégico institucional.

Considerando que a Companhia constitui sociedade de economia mista municipal, sujeita aos princípios constitucionais da Administração Pública, às normas de responsabilidade fiscal, às diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e às disposições da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), foram incorporadas atividades complementares com ênfase preventiva, orientativa e avaliativa.

As ações abaixo descritas foram executadas no decorrer do exercício, conforme necessidade identificada pela Unidade de Controle Interno ou mediante demandas da Administração e dos órgãos de controle.



Nº	Período Avaliado	Setor	Ações / Pontos de Controle	Metodologia Utilizada	% ou Amostra Avaliada	Conclusão
55	Janeiro à Dezembro	Governança	Verificação da existência e atualização da Matriz de Riscos Corporativos	Exames de Documentos / Entrevistas	100%	Regularidade
56	Janeiro à Dezembro	Governança	Monitoramento do Plano de Tratamento de Riscos	Exames de Documentos	100%	Regularidade
57	Janeiro à Dezembro	Governança	Avaliação da conformidade às disposições da Lei das Estatais	Exames de Documentos	100%	Regularidade
58	Janeiro à Dezembro	Compliance	Verificação da existência e divulgação do Código de Ética	Exames de Documentos	100%	Regularidade
59	Janeiro à Dezembro	Compliance	Acompanhamento do funcionamento do Canal de Denúncias	Exames de Relatórios	100%	Regularidade
60	Janeiro à Dezembro	Planejamento	Monitoramento do cumprimento das metas institucionais	Comparações / Relatórios Gerenciais	100%	Regularidade
61	Janeiro à Dezembro	Planejamento	Avaliação de indicadores de desempenho estratégico	Exames e Análise Comparativa	100%	Regularidade
62	Janeiro à Dezembro	Contratos	Análise de justificativas e limites legais de aditivos contratuais	Exames de Documentos	100%	Regularidade
63	Janeiro à Dezembro	Licitações	Verificação da conformidade dos editais às normas aplicáveis	Exames de Documentos	100%	Regularidade



Nº	Período Avaliado	Setor	Ações / Pontos de Controle	Metodologia Utilizada	% ou Amostra Avaliada	Conclusão
64	Janeiro à Dezembro	Tecnologia da Informação	Verificação da política de backup e testes de recuperação de dados	Exames de Documentos / Testes	100%	Regularidade
65	Janeiro à Dezembro	Tecnologia da Informação	Avaliação de controle de acessos e segregação de perfis	Exames de Documentos	100%	Regularidade
66	Janeiro à Dezembro	Contábil/Jurídico	Acompanhamento das provisões e contingências judiciais	Exames de Documentos / Conciliações	100%	Regularidade
67	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Avaliação da segregação de funções nos processos críticos	Exames de Documentos / Entrevistas	100%	Regularidade
68	Janeiro à Dezembro	Patrimonial	Avaliação da cobertura securitária dos bens móveis e imóveis	Exames de Apólices	100%	Regularidade
69	Janeiro à Dezembro	Governança	Monitoramento do cumprimento das deliberações do Conselho de Administração	Exames de Atas e Relatórios	100%	Regularidade
70	Janeiro à Dezembro	Controladoria	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Auditoria Interna	Exames de Documentos	100%	Regularidade
71	Janeiro à Dezembro	Financeiro	Monitoramento de indicadores de liquidez e sustentabilidade financeira	Análise Contábil e Comparativa	100%	Regularidade
72	Janeiro à Dezembro	Administrativo	Avaliação da qualidade e consistência das informações divulgadas no Portal da Transparência	Exames de Documentos	100%	Regularidade

5. Considerações relevantes da Unidade de Controle Interno

5.1. 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.

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;
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.

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

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

No exercício analisado, a Unidade de Controle Interno acompanhou os procedimentos administrativos da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba, com ênfase nos processos licitatórios, contratações, gestão contratual e conformidade organizacional, visando assegurar a observância da legislação vigente, a eficiência administrativa e a adequada aplicação dos recursos públicos.

a) Licitações

O controle dos procedimentos licitatórios, compreendendo licitações e contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), é realizado conforme a necessidade institucional da CURITIBA S.A., observando-se os ritos estabelecidos na legislação aplicável às sociedades de economia mista, especialmente a Lei nº 13.303/2016, seu Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios e demais normas correlatas.

A Equipe de Pregão é responsável pela condução dos atos procedimentais, desde a publicação do edital até a homologação do certame, assegurando a formalização adequada dos processos, a publicidade dos atos e o registro das fases internas e externas.

24

Após a homologação, o processo retorna à unidade gestora para fins de acompanhamento da execução contratual.

Ressalta-se que, em razão do quadro reduzido de pessoal da Companhia, parte dos membros da comissão de licitação também exerce funções na Gerência Financeira, Administrativa e de Pessoal. Embora a situação decorra de limitação estrutural, recomenda-se atenção permanente à segregação de funções, especialmente entre as fases de planejamento, julgamento e liquidação de despesas, a fim de mitigar riscos operacionais e de conformidade.

Sugestões de aperfeiçoamento:

- I. Formalização de *checklists* padronizados para cada modalidade de contratação;
- II. Elaboração de planejamento anual de contratações;
- III. Registro formal da análise de risco prévia às licitações;
- IV. Consolidação de pesquisa de preços com critérios objetivos documentados.

b) Contratos e Compras

No que se refere aos contratos administrativos e aos procedimentos de compras, verificou-se que a Companhia realiza suas aquisições e a formalização

contratual por meio de sistemas eletrônicos de gestão, assegurando registro integral das etapas do processo, rastreabilidade dos atos praticados e maior transparência administrativa.

25

As requisições de materiais e serviços são emitidas pelos setores demandantes, observando os níveis de estoque e as necessidades operacionais identificadas. O sistema permite controle histórico de consumo, acompanhamento de saldos, registro de fornecedores e organização das informações necessárias ao planejamento das contratações.

No âmbito contratual, a formalização, o acompanhamento de vigência, o controle de valores e o registro das etapas de execução são realizados em ambiente eletrônico, o que contribui significativamente para a padronização dos procedimentos, assegura a integridade das informações, reforça a segurança documental e promove a redução de riscos operacionais, além de mitigar eventuais falhas decorrentes da utilização de controles manuais.

Constatou-se, ainda, a utilização de modelos padronizados de instrumentos contratuais previamente estruturados em conformidade com a legislação aplicável, contribuindo para maior segurança jurídica e uniformidade processual.

O uso sistematizado de ferramentas eletrônicas representa ponto positivo relevante na análise realizada, uma vez que amplia a confiabilidade das informações, facilita auditorias posteriores, fortalece a segregação de funções e contribui para a governança institucional.

De forma complementar, os relatórios gerenciais extraídos dos sistemas permitem subsidiar o planejamento das contratações, promover maior eficiência nas aquisições e otimizar a gestão dos recursos públicos investidos na Companhia.

c) Gestão de Contratos

A gestão contratual é realizada de forma individualizada, com designação formal de fiscais/gestores por ato do Diretor Presidente, responsáveis pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução de cada contrato ou compra formalizada.

26

Os fiscais realizam o controle da execução, atestam notas fiscais e verificam o cumprimento das obrigações pactuadas.

Consideração Final

De modo geral, os procedimentos administrativos, licitatórios e contratuais da Companhia apresentam regularidade formal e funcionamento adequado à sua estrutura organizacional. Contudo, considerando tratar-se de sociedade de economia mista sujeita a padrões elevados de governança e controle, o aprimoramento contínuo dos mecanismos de planejamento, segregação de funções, padronização documental e monitoramento gerencial mostra-se recomendável para o fortalecimento institucional e mitigação de riscos.

5.3. Controles existentes relacionados aos temas abaixo e seus procedimentos

A Unidade de Controle Interno procedeu à análise dos mecanismos de controle relativos à execução orçamentária, registros financeiros e contábeis, conciliações bancárias, ordem cronológica de pagamentos e controle das despesas, verificando a adequação dos procedimentos adotados pela Companhia no exercício avaliado.

a) Execução Orçamentária

O controle da execução orçamentária apresenta-se adequado, evidenciado pelo acompanhamento sistemático por categoria de despesas e pela integração operacional entre a Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal e o setor contábil.

Os registros da execução orçamentária e financeira são realizados por meio do Sistema Financeiro – FOX Sistema de Gestão, no qual são efetuados os lançamentos, pagamentos e controles das movimentações bancárias, bem como as conciliações periódicas.

27

Paralelamente, a Companhia mantém sistema de controle contábil comercial, em conformidade com as exigências da legislação aplicável às sociedades por ações, considerando sua natureza jurídica de sociedade de economia mista com participação acionária do Município de Curitiba.

A utilização de sistemas informatizados representa ponto positivo relevante, pois assegura a rastreabilidade dos atos, o registro tempestivo das informações, a redução de falhas operacionais e maior confiabilidade na geração de relatórios gerenciais e contábeis.

Como medida de aprimoramento, recomenda-se a formalização de planejamento anual de contratações, instrumento que poderá fortalecer a previsibilidade orçamentária e a eficiência na alocação dos recursos.

b) Lançamentos Financeiros e Contábeis

As despesas são registradas mediante processo administrativo formal, obedecendo ao cronograma de execução financeira definido no momento da contratação.

Os lançamentos financeiros e contábeis são efetuados no sistema informatizado, abrangendo:

- Contas a pagar;
- Contas a receber;

- Controle patrimonial;
- Almoxarifado;
- Pessoal.

Verificou-se que os lançamentos contábeis não são gerados por importação dos módulos operacionais; logo, não há integração automática plena entre todos os sistemas e o módulo contábil, exigindo conciliações periódicas para validação das informações.

Embora não tenha sido identificada irregularidade, recomenda-se avaliar, em médio prazo, a viabilidade técnica de maior integração sistêmica, com vistas a minimizar retrabalho, reduzir riscos de divergências e otimizar a consolidação das demonstrações contábeis.

c) Conciliações Mensais de Contas Bancárias

As conciliações bancárias são realizadas mensalmente, com base nos extratos de contas correntes e aplicações financeiras.

Foi constatada regularidade no procedimento de conciliação, sendo efetuado confronto entre os saldos bancários, os registros do módulo financeiro e os registros contábeis.

O procedimento contribui para a identificação tempestiva de eventuais inconsistências e reforça a confiabilidade dos registros financeiros.

d) Ordem Cronológica de Pagamentos

Verificou-se que, no exercício analisado, não houve quebra da ordem cronológica de pagamentos, sendo observada a regularidade na liquidação das despesas.

29

Os pagamentos são realizados após:

- Certificação da despesa pelo setor competente;
- Atesto do fiscal do contrato;
- Emissão da nota de lançamento;
- Encaminhamento à Gerência Financeira para processamento.

Tal procedimento encontra-se em conformidade com a legislação aplicável e com os princípios da isonomia e da impessoalidade.

e) Controle de Pagamentos

Os pagamentos são formalizados por meio de documento denominado Nota de Pagamento e executados via ordens bancárias, com liberação autorizada pela Diretoria Executiva, conforme disposições do Estatuto Social.

A Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal é responsável pelo lançamento e controle das movimentações financeiras, sendo composta por três colaboradores que executam:

- Controle de fluxo de caixa;
- Contas a pagar;
- Controle bancário;
- Registros no sistema financeiro.

Todas as movimentações são lançadas diariamente no sistema informatizado, segregado em módulos Financeiro e Contábil.

30

Ao final de cada mês, são realizadas conciliações entre os módulos financeiro e contábil para identificação de eventuais divergências, prática que reforça a segurança e confiabilidade das informações.

A Unidade de Controle Interno analisou a documentação correspondente, constatando compatibilidade entre os registros físicos e os dados do sistema.

f) Fundo de Caixa para Pequenas Despesas

Durante o exercício, a Companhia manteve fundo de caixa destinado ao pagamento de pequenas despesas de caráter emergencial ou de pronta entrega, tais como despesas cartorárias, pequenos serviços de manutenção e gastos operacionais de baixa monta.

A reposição do fundo ocorre mediante retirada da conta corrente, precedida de autorização formal da Diretoria Executiva, conforme normativo interno vigente.

Verificou-se que o procedimento se encontra devidamente regulamentado por meio de Resolução interna editada em 2024, a qual disciplina a aplicação do art. 73 da Lei nº 13.303/2016, instituindo a dispensa de termo contratual para pequenas despesas que não resultem obrigações futuras.

Constatou-se, ainda, que:

- Há fixação formal de limite máximo por despesa;
- O responsável pelo fundo realiza prestação de contas periódica;
- É efetuada conciliação mensal entre o saldo físico e o saldo contábil;
- Os registros são lançados no sistema informatizado da Companhia.

Tais práticas demonstram aderência aos princípios da legalidade, economicidade e controle, evidenciando maturidade nos procedimentos de gestão financeira e mitigação de riscos operacionais.

g) Controle do Fluxo de Caixa e Projeções Financeiras

Verificou-se acompanhamento regular do fluxo de caixa, permitindo controle das disponibilidades financeiras. Complementarmente, há a elaboração de projeções de fluxo de caixa em horizonte mínimo trimestral, como instrumento de planejamento financeiro e mitigação de riscos de insuficiência de recursos.

i) Provisões e Contingências

Há acompanhamento sistemático das provisões contábeis relativas a contingências judiciais e trabalhistas, com conciliação periódica entre o setor jurídico e a contabilidade.

Conclusão Técnica sobre os controles avaliados e seus procedimentos

De modo geral, os controles financeiros, orçamentários e contábeis da Companhia demonstram regularidade, organização sistêmica e adequada formalização processual. O uso de sistemas informatizados, a realização de conciliações mensais e o acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos configuram pontos positivos relevantes.

As recomendações apresentadas possuem caráter preventivo e visam ao aprimoramento contínuo da governança financeira, à mitigação de riscos e ao fortalecimento da sustentabilidade institucional da CURITIBA S.A.

5.4. Avaliação Financeira

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 o boletim de caixa. 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 2025

DEMONSTRATIVO GERENCIAL

Descrição	Previsto	Executado	Diferença
Despesas com Pessoal	7.031.223,11	7.464.209,56	-432.986,45
Despesas com Custeio	819.225,48	983.915,32	-164.689,84
Despesas Legais e Judiciais	79.800,00	296.827,32	-217.027,32
Despesas Tributárias e Financeiras	215.221,80	371.232,72	-156.010,92
Subtotal >>>>>	8.145.470,39	9.116.184,92	-970.714,53
Receitas	2.196.992,43	4.283.076,30	-2.086.083,87
Saldo	-5.948.477,96	-4.833.108,62	-1.115.369,34

Resumidamente, daquilo que foi planejado para o exercício de 2025 e do que foi executado, houve uma diferença de R\$ 1.115.369,34 (um milhão cento e quinze mil trezentos e sessenta e nove reais e trinta e quatro centavos), proveniente principalmente de recebimentos não previstos e despesas acima dos valores orçados no início do ano, de forma que o déficit previsto para o ano de 2025 foi inferior ao planejado no início do exercício.

Verificou-se que toda movimentação de recursos financeiros da Companhia, incluindo pagamentos, transferências e aplicações financeiras, depende de autorização prévia formal da Diretoria Executiva, o que reforça o controle hierárquico e a segurança na gestão dos recursos administrados.

33

O volume de transações bancárias é compatível com a estrutura operacional da Companhia. Os extratos bancários são emitidos mensalmente para fins de registro e conciliação das movimentações, compreendendo tarifas, depósitos, pagamentos e demais lançamentos. Ao final de cada mês, as informações registradas no sistema informatizado são confrontadas com os extratos bancários tanto pela Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal quanto pela Contabilidade, com o objetivo de identificar eventuais valores não compensados, corrigir inconsistências e assegurar a fidedignidade dos registros contábeis e financeiros.

No que se refere às contas a receber, os valores são lançados no sistema informatizado pela Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal, contendo data de emissão, data de vencimento, histórico da operação e todos os dados necessários à identificação do documento que originou a receita. Tais valores decorrem, principalmente, de Contratos de Prestação de Serviços, Contratos de Compra e Venda e Contratos de Locação Comercial. O controle dos recebimentos é realizado por meio de relatórios de retorno bancário, sendo efetuada a baixa do título no sistema após a confirmação do crédito. Nos casos em que o título não é liquidado, o sistema aponta a pendência por meio de relatórios específicos, possibilitando a adoção imediata de medidas de cobrança administrativa, reduzindo riscos de inadimplência e prejuízos financeiros. Os relatórios emitidos pelo sistema são periodicamente confrontados com os extratos bancários, a fim de assegurar que todos os valores recebidos estejam devidamente registrados.

Quanto às contas a pagar, todas as obrigações da Companhia são lançadas no sistema informatizado com indicação da data de emissão, data de vencimento, credor

e natureza da despesa. Cada documento encaminhado à Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal é previamente analisado quanto à sua regularidade formal, identificação nominal da Companhia, descrição detalhada do serviço prestado ou produto fornecido e atendimento às exigências legais e contratuais. Os pagamentos são efetuados exclusivamente por meio eletrônico, após emissão de Nota de Pagamento devidamente autorizada pela Diretoria Executiva.

34

O sistema informatizado permite a emissão de relatórios gerenciais diversos, possibilitando o acompanhamento das obrigações por vencimento, por credor, por tipo de despesa e por período, o que contribui para o adequado planejamento do fluxo de caixa e para o controle tempestivo das obrigações financeiras.

Diante do observado no exercício de 2025, conclui-se que os controles e sistemas utilizados mostram-se adequados e seguros, demonstrando de forma eficiente a aplicação dos recursos da Companhia, bem como a observância da legalidade, regularidade e rastreabilidade dos atos praticados na gestão financeira.

5.5. 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.

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.

35

Mantivemos no exercício de 2025 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 inexistência 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 anotadas 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 anotadas 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

5.6. Avaliação dos veículos próprios e locados

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.

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.

41

5.7. Avaliação da Gestão Patrimonial

A análise do Controle Interno sobre a Gestão Patrimonial da Companhia teve como objetivo avaliar a legalidade, eficiência, eficácia e segurança dos procedimentos adotados na administração dos bens móveis e imóveis, bem como a confiabilidade dos registros patrimoniais e a integridade dos sistemas de controle utilizados.

A verificação abrangeu a consistência entre registros físicos e contábeis, a segurança dos dados, a regularidade dos inventários, os procedimentos de aquisição, movimentação e baixa de bens, os mecanismos de responsabilização, a manutenção e conservação patrimonial, além da adequação dos controles tecnológicos e de depreciação.

A seguir, apresenta-se a matriz sintética dos pontos de controle examinados:

Nº	Ponto de Controle	Procedimentos de Verificação	Situação/Conclusão
1	Sistema de Controle Patrimonial	Verificação da existência de sistema informatizado para registro, movimentação e controle dos bens	Sistema existente e apto a salvaguardar os bens da Entidade
2	Conciliação físico x sistema	Confronto entre relatórios patrimoniais e existência física dos bens	Consistência verificada por amostragem



Nº	Ponto de Controle	Procedimentos de Verificação	Situação/Conclusão
3	Confiabilidade dos dados	Avaliação da exatidão das informações de movimentação e saldos	Dados considerados confiáveis
4	Segurança da informação	Análise de controles de acesso físico e lógico ao sistema	Baixo grau de vulnerabilidade identificado
5	Integridade do banco de dados	Verificação de mecanismos de <i>backup</i> , recuperação e controle de alterações	Procedimentos adequados
6	Inventário físico	Verificação da realização e atualização do inventário anual	Inventário realizado e atualizado
7	Identificação dos bens	Conferência da fixação de placas ou códigos patrimoniais	Bens devidamente identificados
8	Termos de responsabilidade	Verificação da formalização e atualização dos responsáveis pela guarda	Não localizado Termos formalizados e atualizados
9	Controle de almoxarifado	Inspeção física e confronto com registros de estoque	Estoques compatíveis com registros
10	Periodicidade de contagem	Avaliação da frequência de inventários conforme valor do bem	Não verificado Periodicidade compatível com materialidade
11	Aquisição e baixa de bens móveis	Verificação da legalidade e formalização dos processos	Procedimentos regulares



Nº	Ponto de Controle	Procedimentos de Verificação	Situação/Conclusão
12	Baixa por perda ou extravio	Análise da apuração de responsabilidades	Providências adotadas quando aplicável
13	Inutilização/alienação	Verificação da justificativa técnica para classificação como irrecuperável	Procedimentos fundamentados
14	Bens ociosos	Identificação de bens sem destinação	Situações pontuais justificadas
15	Transferências internas	Análise da formalização das movimentações entre setores	Realizadas no interesse da administração
16	Manutenção de bens	Verificação da existência e execução de contratos de manutenção	Contratações compatíveis com a necessidade
17	Seguro patrimonial	Avaliação da existência e viabilidade econômica de seguro	Análise de custo-benefício realizada
18	Estado de conservação	Inspeção física quanto à correspondência com registros	Registros refletem a condição dos bens
19	Controle de equipamentos de TI	Levantamento da configuração dos microcomputadores e confronto com notas fiscais	Informações compatíveis
20	Comunicação à Contabilidade	Verificação da tempestividade das informações sobre alterações patrimoniais	Atualizações realizadas regularmente



Nº	Ponto de Controle	Procedimentos de Verificação	Situação/Conclusão
21	Depreciação	Conferência, por amostragem, dos cálculos de depreciação	Cálculos consistentes
22	Bens imóveis	Verificação da legalidade e compatibilidade com as atividades da Companhia	Compatíveis com a finalidade institucional
23	Avaliações periciais	Análise da existência e legitimidade de laudos técnicos	Quando realizadas, devidamente fundamentadas
24	Obras em andamento	Confronto entre valores pagos e valores registrados	Valores compatíveis com medições e registros

Com base na análise realizada sobre a Gestão Patrimonial da Companhia, verificou-se, de modo geral, que os controles existentes apresentam regularidade e aderência aos princípios da legalidade, eficiência e salvaguarda dos bens públicos. Contudo, foram identificados pontos que merecem aprimoramento, com vistas ao fortalecimento da governança patrimonial e mitigação de riscos.

No que se refere aos Termos de Responsabilidade, não foram localizados documentos formalizados e atualizados vinculando expressamente os bens aos respectivos responsáveis por sua guarda e conservação. A ausência dessa formalização pode fragilizar a responsabilização em casos de extravio, dano ou uso indevido dos bens. Recomenda-se, portanto, a instituição ou regularização dos Termos de Responsabilidade Patrimonial, com vinculação individualizada dos bens aos servidores responsáveis, bem como sua atualização sempre que houver movimentação ou

alteração de responsável. Sugere-se, ainda, que tais documentos sejam mantidos em arquivo físico ou eletrônico organizado e de fácil rastreabilidade.

45

Em relação à periodicidade das contagens físicas de bens e estoques, não foi evidenciada formalização de critério que estabeleça frequência de inventário com base na materialidade ou no valor dos bens. A inexistência de normatização específica pode ocasionar defasagens entre os registros contábeis e a existência física dos bens. Recomenda-se a elaboração de normativo interno definindo periodicidade mínima para realização de inventários, preferencialmente adotando critério de materialidade, de modo que bens de maior valor ou relevância estratégica sejam verificados com maior frequência. Também se sugere a formalização dos relatórios de inventário por comissão designada.

Embora os controles de aquisição, baixa, alienação e movimentação de bens tenham se mostrado regulares, recomenda-se a consolidação de todos os procedimentos em Manual Interno de Gestão Patrimonial, contemplando fluxos padronizados de tombamento, transferências internas, inventário, inutilização e responsabilização. Tal medida contribuirá para maior uniformidade procedimental, segurança jurídica e facilitação de auditorias futuras.

Em relação aos bens ociosos eventualmente identificados, recomenda-se a manutenção de relatório periódico para acompanhamento dessas situações, avaliando-se a possibilidade de remanejamento interno ou, quando inviável, a adoção de procedimentos de alienação ou baixa devidamente fundamentados.

No tocante aos controles tecnológicos e de segurança da informação aplicados ao sistema patrimonial, embora tenham sido considerados adequados, recomenda-se formalizar rotinas documentadas de *backup*, política de controle de acessos e revisão periódica dos perfis de usuários, reforçando a integridade e proteção dos dados.

De forma geral, ressalta-se que as recomendações apresentadas possuem caráter preventivo e de aprimoramento contínuo, não tendo sido identificadas irregularidades graves na gestão patrimonial. As medidas sugeridas visam fortalecer a responsabilização, aumentar a confiabilidade dos registros e aprimorar os mecanismos de controle interno da Companhia.

46

5.8. Avaliação da área de Recursos Humanos

A análise realizada pelo Controle Interno na área de Gestão de Recursos Humanos teve como objetivo avaliar a legalidade, regularidade, conformidade normativa e segurança dos procedimentos relacionados à administração de pessoal no exercício de 2025.

A auditoria contemplou a verificação da folha de pagamento, do recolhimento dos encargos sociais, da regularidade das contratações, da consistência cadastral, da integridade do sistema informatizado de gestão de pessoal e da observância às normas legais aplicáveis.

As atividades foram previamente planejadas e inseridas no Plano Anual de Auditoria Interna de 2025, considerando as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 002/2012, as determinações e prioridades do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como orientações da Diretoria Executiva da Companhia.

a) Quantitativo de Pessoal

Foi analisado o quantitativo de cargos e funções autorizados pelo Conselho de Administração, confrontando-se os registros formais com a efetiva ocupação.

Verificou-se que não houve extrapolação do limite autorizado para preenchimento dos cargos, mantendo-se a Companhia dentro dos parâmetros aprovados.

Procedeu-se à análise comparativa entre os dados do sistema informatizado de Recursos Humanos e os registros funcionais físicos (fichas funcionais), constatando-se a atualização e confiabilidade das informações cadastrais. Os relatórios emitidos pelo sistema permitiram verificar, de forma quantitativa e qualitativa, a relação de empregados em exercício, confirmando sua correspondência com a ocupação efetiva.

47

b) Controle de Pagamentos e Sistema Informatizado

Foi avaliada a integridade e confiabilidade do sistema informatizado de gestão de pessoal, verificando-se sua capacidade de manter registros seguros, íntegros e consistentes.

Realizou-se confronto entre os relatórios da folha de pagamento e os créditos efetuados nas contas bancárias dos empregados, não sendo identificadas divergências no período analisado.

O sistema demonstrou-se adequado ao controle das informações funcionais, remunerações, vantagens e descontos, contribuindo para a eficiência e segurança da gestão de pessoal.

c) Cessão de Servidores

Foi verificada a existência de empregados cedidos a outros órgãos da Administração Pública Municipal, bem como a responsabilidade pelo ônus da remuneração. Constatou-se que não há empregados cedidos a outros órgãos no período analisado.

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.

e) Outros Tópicos Pertinentes à Análise

Controle de Férias e Licenças - Verificação do controle de períodos aquisitivos, concessão regular de férias e registro de licenças legais.

Controle de Horas Extras - Análise da legalidade, autorização prévia e razoabilidade das horas extraordinárias, quando existentes.

Capacitação e Desenvolvimento - Verificação da existência de plano ou ações de capacitação compatíveis com as necessidades institucionais. Não possui.

Avaliação de Desempenho - Identificação da existência de instrumentos formais de avaliação periódica de desempenho funcional. Não possui.

Gestão de Riscos Trabalhistas - Análise da existência de ações judiciais trabalhistas e eventual provisão contábil correspondente.

As atividades realizadas pelo Controle Interno foram planejadas e inseridas no Plano Anual de Auditoria Interna de 2025, 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.

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 2025, sendo esta atingida satisfatoriamente. A **CURITIBA**

S.A. tem procurado alinhar-se às práticas recomendadas e mais utilizadas pelos órgãos fiscalizadores de sua gestão.

51

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

A CURITIBA S.A. avançou de forma significativa em seu papel como agente indutor do desenvolvimento urbano e econômico de Curitiba. No âmbito da regularização fundiária empresarial, foram tituladas 13 áreas, totalizando 443.965,94 m², dos quais 349.260,80 m² (2 títulos) são decorrentes do universo de 996.021,23 m² regularizados em 2025. Além disso, encontram-se em andamento 16 projetos que somam 914.478,96 m², com potencial de beneficiar diretamente 98 empresas instaladas no município. Na regularização habitacional, encontram-se em execução projetos que abrangem 635.601,39 m², beneficiando 2.338 famílias em 1.218 lotes. Também foram identificadas novas áreas que totalizam 1.080.076,90 m², com potencial para beneficiar 8.294 famílias nos próximos anos.

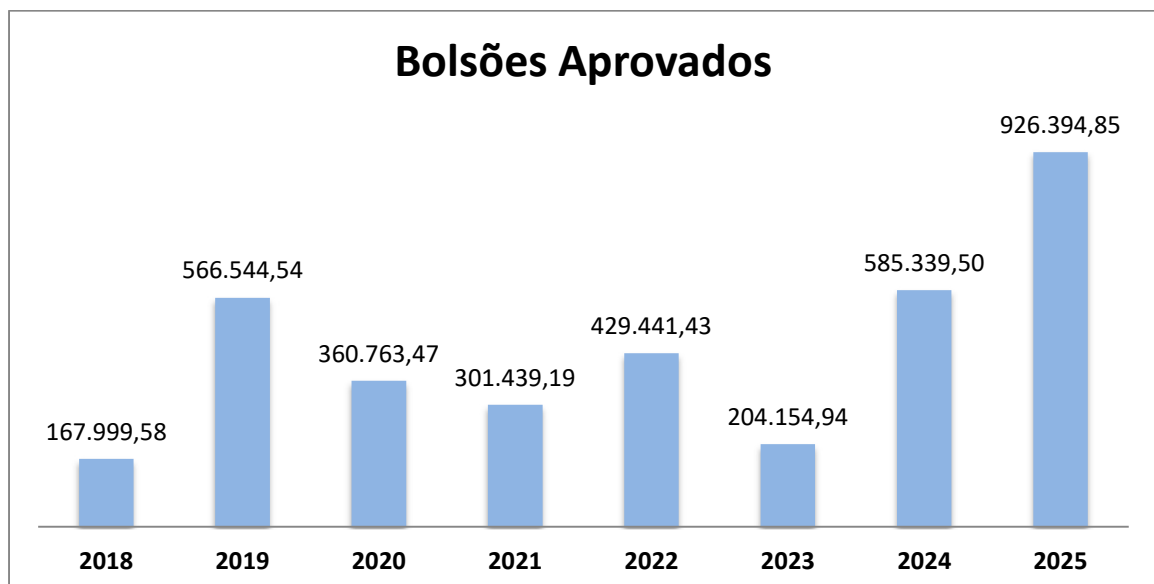
Outro destaque foi a oficialização de vias, com a doação de 577,46 m² já concluída e 91.695,66 m² em andamento, incluindo a estimativa de 155 lotes de ruas em áreas habitacionais e 68 lotes em projetos empresariais e industriais. No campo das transferências imobiliárias, a Companhia atuou como anuente em 24 processos, que representam investimentos projetados de R\$ 13,05 milhões e a geração estimada de 311 empregos diretos.

Na área de manutenção urbana e ambiental, foram realizadas ações de limpeza, roçada e conservação em mais de 100.000 m² de áreas na Cidade Industrial de Curitiba, garantindo maior preservação ambiental, segurança e valorização dos espaços públicos. Além disso, o Suporte Técnico Empresarial da Companhia consolidou-se como referência de apoio ao setor produtivo, com 2.879 atendimentos realizados, contemplando a escrituração total de 443.965,94 m², avaliações em 1.183.950,70 m², anuências de transferências em 91.136,87 m² e gerenciamento de 200.189,51 m² em comodatos, fortalecendo a segurança jurídica e a eficiência empresarial.

52

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 - 2018/2025



Fonte: CURITIBA S.A., 2024

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	2025
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.	7,12
	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.	0,44
	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.	0,06

Liquidez	5. L.G	Liquidez Geral	$\frac{\text{At Circ + Realiz LP}}{\text{Pas. Circ + Ex LP}}$	Quanto a Companhia tem de ativo circulante + realizável a Longo Prazo para cada \$1 de dívida total.	1,08
	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.	26,14
	7. L.S	Liquidez seca	$\frac{\text{At. Circ. - Estoques}}{\text{Passivo Circulante}}$	Quanto a Companhia tem de ativo Líquido para cada \$1 de passivo circulante.	13,05
Rentabilidade	8. V/AT	Giro do ativo	$\frac{\text{Receita líquida}}{\text{Ativo Total}}$	Quanto a Companhia vendeu para cada \$1 de investimento total.	0,01
	9. LL/V	Margem líquida	$\frac{\text{Lucro líquido}}{\text{Receita líquida}}$	Quanto a Companhia obteve de lucro para cada \$100 vendidos.	-14,06
	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.	-0,13
	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.	-0,70

a) Análise Interpretativa dos Índices Econômico-Financeiro de 2025

A análise dos indicadores econômico-financeiros evidencia a posição patrimonial, a capacidade de solvência e o desempenho operacional da Companhia ao final do exercício de 2025.

Estrutura de Capital

Os indicadores demonstram que a Companhia apresenta elevado grau de dependência de capitais de terceiros, com índice de participação de capitais de terceiros de 7,12. Isso significa que, para cada R\$ 1,00 de capital próprio, existem R\$ 7,12 de recursos de terceiros financiando as atividades.

Contudo, observa-se que o endividamento se encontra fortemente concentrado no longo prazo, uma vez que apenas 3% das obrigações totais são de

curto prazo. Essa característica reduz significativamente o risco de pressão imediata sobre o caixa.

55

A imobilização do patrimônio líquido atingiu 0,44, indicando que o volume de recursos aplicados em ativos permanentes não supera o patrimônio líquido. Entretanto, ao analisar a imobilização dos recursos não correntes (0,06), verifica-se que apenas 6% dos recursos de longo prazo estão comprometidos com ativos permanentes, o que demonstra que há margem estrutural dentro do financiamento de longo prazo.

De forma geral, a estrutura de capital revela alavancagem elevada, porém com perfil de dívida predominantemente de longo prazo, o que suaviza o risco financeiro imediato.

Liquidez

Os índices de liquidez demonstram situação extremamente confortável no curto prazo. A liquidez corrente de 26,14 indica que a Companhia dispõe de R\$ 26,14 em ativos circulantes para cada R\$ 1,00 de obrigação de curto prazo. Mesmo desconsiderando os estoques, a liquidez seca permanece elevada (13,05), evidenciando forte capacidade de solvência imediata.

A liquidez geral de 1,08 indica que os ativos realizáveis totais superam ligeiramente o passivo total, demonstrando que, sob perspectiva global, a Companhia possui cobertura patrimonial suficiente para honrar suas obrigações.

Assim, sob a ótica da solvência, a Companhia apresenta baixo risco de liquidez, especialmente no curto prazo.

Rentabilidade

Os indicadores de rentabilidade evidenciam que, apesar da estrutura patrimonial robusta, o exercício apresentou resultado negativo relevante, impactando os índices de desempenho.

56

O giro do ativo de 0,01 demonstra baixa geração de receita em relação ao volume total de ativos, o que é característico de empresas com elevada base patrimonial e natureza operacional não intensiva em vendas.

A margem líquida de -141% revela que o prejuízo superou a receita operacional do exercício, refletindo impacto significativo das despesas administrativas e operacionais.

A rentabilidade do ativo (-13%) e a rentabilidade do patrimônio líquido (-70%) confirmam que o resultado do exercício comprometeu substancialmente o retorno sobre os investimentos realizados.

Importante destacar que, considerando a natureza institucional da Companhia e sua atuação voltada ao desenvolvimento urbano e gestão patrimonial, os resultados podem sofrer influência de fatores não recorrentes, provisões judiciais e ajustes contábeis.

Conclusão Geral

A análise dos indicadores econômico-financeiros do exercício de 2025 demonstra que a Companhia mantém situação de solvência financeira no curto prazo, evidenciada pelos elevados índices de liquidez corrente e liquidez seca, os quais revelam ampla capacidade de honrar obrigações imediatas com recursos disponíveis e realizáveis.

Sob a ótica da estrutura de capital, observa-se elevado grau de alavancagem, com predominância de recursos de terceiros em relação ao patrimônio líquido.

Entretanto, a composição do endividamento revela que a maior parte das obrigações se encontra concentrada no longo prazo, o que mitiga riscos de pressão financeira imediata e contribui para a estabilidade operacional.

57

No que se refere à rentabilidade, o exercício apresentou resultado negativo relevante, impactando significativamente os indicadores de retorno sobre ativos e patrimônio líquido. Tal desempenho evidencia a necessidade de monitoramento contínuo das despesas operacionais e administrativas, bem como de medidas voltadas ao fortalecimento da geração de receitas.

De forma integrada, conclui-se que, embora a Companhia apresente estrutura patrimonial robusta e elevada capacidade de liquidez, o resultado econômico do exercício requer atenção estratégica, especialmente quanto à sustentabilidade dos resultados futuros e à recomposição do patrimônio líquido.

7.3. Procedimentos de Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimonial

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.

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:

58

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;
- ❖ 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;

59

- ❖ 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;
- ❖ Análise dos relatórios elaborados pelas comissões de inventário constituídas ao término do exercício financeiro anterior à 2025, 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:**

60

- ❖ 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.

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).

61

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.

62

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 2025.

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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. Se os cálculos de rescisões de contrato de trabalho estão sendo efetuados de acordo com a legislação em vigor.
22. Se existe no período, sindicâncias ou inquéritos envolvendo empregados da Companhia. Em caso positivo foram tomadas as providências nelas recomendadas.
23. Se existem horas extras pagas a funcionários da Companhia, e em caso positivo, se foi precedida de autorização.
24. Se os valores pagos a cada empregados estão de acordo com as tabelas do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
25. 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 a instituição responsável pelo estágio providenciou seguro de acidentes pessoais em favor do estudante estagiário.

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 2025.

66

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.
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:

68

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 2025.

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;

69

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.
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.

71

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:

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 2025.

8. Demais Ações Desenvolvidas

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

Curitiba, 03 de Março de 2026.



CURITIBA



CURITIBA S.A.

DAVIDSON JOSÉ MOULEPES

1º Controlador

72

MARCUS VINÍCIUS DOS SANTOS

2º Controlador

PARECER DO DIRIGENTE DO CONTROLE INTERNO

73

AVALIAÇÃO DA GESTÃO

(PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL : EXERCÍCIO DE 2025)

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2025, 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, 03 de Março de 2026.

DAVIDSON JOSÉ MOULEPES
1º Controlador

MARCUS VINÍCIUS DOS SANTOS
2º Controlador