

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 01.615.393/0001-00

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40 CEP – 86.855.000 - CRUZMALTINA

OFÍCIO N° 071/2025 – CONTROLE INTERNO

Cruzmaltina/PR, 06 de outubro de 2025. 1

Ao Senhor: **MAURICIO BUENO DE CAMARGO**

Prefeito Municipal  
Prefeitura Municipal de Cruzmaltina – PR

**Assunto: Encaminhamento de Relatório Final de Auditoria – Portal da Transparência**

Senhor Prefeito

Encaminho, para ciência e providências, o **Relatório Final de Auditoria nº 001/2025**, referente à fiscalização realizada no **Portal da Transparência do Município de Cruzmaltina – PR**, cujo objeto foi verificar a conformidade da disponibilização das informações exigidas pela legislação vigente.

No decorrer dos trabalhos foram identificados **achados pendentes de atendimento**, conforme descrito no relatório em anexo, que demandam a adoção de providências corretivas por essa Secretaria, a fim de assegurar o cumprimento da legalidade, da transparência e do controle social.

Restaram 09(nove) ACHADOS, que no decorrer do processo de Auditoria, não tiveram comprovação de se atendimento, restando serem implementadas ações para seu efetivo atendimento, que se dará mediante informação à Controladoria Interna, conforme relatório anexo. Ressalto que a obrigatoriedade de divulgação das informações decorre da:

- Constituição Federal, art. 37, caput, que consagra os princípios da publicidade e da eficiência;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial arts. 48 e 48-A, que estabelecem a transparência da gestão fiscal;
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), arts. 7º, 8º e 45, que garantem o acesso amplo e irrestrito às informações de interesse público;
- Instruções Normativas e demais atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná aplicáveis.

Diante disso, fixo o **prazo de até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento deste ofício, para que sejam adotadas as providências necessárias à **regularização dos achados pendentes** e encaminhadas a este Controle Interno as devidas comprovações.

Após o término do prazo, será realizada **auditoria de monitoramento**, com vistas a avaliar a implementação das recomendações e o saneamento das irregularidades.

Certos de podermos contar com a colaboração de Vossa Senhoria, coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

  
**JHONNY PORFÍRIO**  
Controladoria Interna

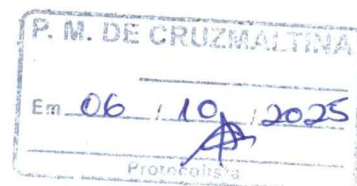
Prefeitura Municipal de Cruzmaltina – PR

**Anexo:**

1. Cópia do Parecer Prévio e Monitoramento

**Com cópia:**

- a) Tribunal de Contas do Estado do Paraná – PROGOV
- b) Legislativo Municipal de Cruzmaltina – PR.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.615.393/0001-00

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40 CEP – 86.855.000 - CRUZMALTINA

OFÍCIO N° 072/2025 – CONTROLE INTERNO

Cruzmaltina/PR, 06 de outubro de 2025. 1

À

Secretaria Municipal de Administração  
Prefeitura Municipal de Cruzmaltina – PR

**Assunto: Encaminhamento de Relatório Final de Auditoria – Portal da Transparência**

Senhora Secretária:  
LORENA ISABELLE BAHLS

Encaminho, para ciência e providências, o **Relatório Final de Auditoria nº 001/2025**, referente à fiscalização realizada no **Portal da Transparência do Município de Cruzmaltina – PR**, cujo objeto foi verificar a conformidade da disponibilização das informações exigidas pela legislação vigente.

No decorrer dos trabalhos foram identificados **achados pendentes de atendimento**, conforme descrito no relatório em anexo, que demandam a adoção de providências corretivas por essa Secretaria, a fim de assegurar o cumprimento da legalidade, da transparência e do controle social.

Restaram 09(nove) ACHADOS, que no decorrer do processo de Auditoria, não tiveram comprovação de se atendimento, restando serem implementadas ações para seu efetivo atendimento, que se dará mediante informação à Controladoria Interna, conforme relatório anexo. Ressalto que a obrigatoriedade de divulgação das informações decorre da:

- Constituição Federal, art. 37, caput, que consagra os princípios da publicidade e da eficiência;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial arts. 48 e 48-A, que estabelecem a transparência da gestão fiscal;
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), arts. 7º, 8º e 45, que garantem o acesso amplo e irrestrito às informações de interesse público;
- Instruções Normativas e demais atos normativos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná aplicáveis.

Diante disso, fixo o **prazo de até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento deste ofício, para que sejam adotadas as providências necessárias à **regularização dos achados pendentes** e encaminhadas a este Controle Interno as devidas comprovações.

Após o término do prazo, será realizada **auditoria de monitoramento**, com vistas a avaliar a implementação das recomendações e o saneamento das irregularidades.

Certos de podermos contar com a colaboração de Vossa Senhoria, coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,



**JHONNY PORFÍRIO**  
Controladoria Interna

Prefeitura Municipal de Cruzmaltina – PR

**Anexo:**

1. Cópia do Parecer Prévio e Monitoramento

**Com cópia:**

- a) Tribunal de Contas do Estado do Paraná – PROGOV
- b) Legislativo Municipal de Cruzmaltina – PR.

06/10/25  
D. Diniz

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.615.393/0001-00

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40 CEP – 86.855.000 - CRUZMALTINA

## DESPACHO DE MONITORAMENTO Nº001/2025 – CONTROLE INTERNO

2

Cruzmaltina/PR, 06 de outubro de 2025.

### Assunto: Monitoramento de Achados Não Regularizados – Relatório Final de Auditoria nº 001/2025

Considerando o **Relatório Final de Auditoria nº 001/2025**, elaborado por este Controle Interno, relativo à fiscalização do Portal da Transparência do Município de Cruzmaltina – PR, encaminhado à Secretaria Municipal de Administração por meio do Ofício nº **071 e 072/2025**, no qual foram apontados achados pendentes de atendimento;

Considerando que foi fixado o prazo de **30 (dias) dias** para adoção de providências corretivas e envio das respectivas comprovações, em observância ao disposto nos arts. 37 da Constituição Federal, 48 e 48-A da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como nos arts. 7º, 8º e 45 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

Considerando que, **até a presente data, não houve comprovação da implementação das recomendações**, permanecendo, portanto, os achados não regularizados;


#### DECIDO:

1. **Registrar formalmente a situação de pendência**, mantendo os achados não regularizados em aberto, até que haja comprovação de adoção das providências cabíveis;
2. Determinar a **inclusão do presente despacho no processo de auditoria**, para fins de controle e histórico;
3. Que os processos Licitatórios, Contratos e Aditivos, tenham sua publicação integral, sob pena de solicitação de abertura de **processo administrativo disciplinar** se ficar configurada omissão dolosa ou reiterada;  
Indicar possibilidade de **responsabilização por improbidade administrativa** (Lei 8.429/1992, art. 11; Lei 14.230/2021 atualizou).
4. **Reiterar à Secretaria Municipal de Administração** o dever legal de regularizar as pendências apontadas, fixando o prazo adicional de **30 (dias) dias**, sob pena de encaminhamento do relatório ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Legislativo Municipal, para as medidas de sua competência;
5. Determinar o **prosseguimento do monitoramento contínuo**, com novo relatório de acompanhamento ao final do prazo ora estabelecido.

Informamos que restaram 09(nove) ACHADOS, que no decorrer do processo de Auditoria, não tiveram comprovação de seu atendimento, restando serem implementadas ações para seu efetivo atendimento, que se dará mediante informação e a devida Comprovação à Controladoria Interna, conforme relatório anexo, no prazo definido para o Monitoramento.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

  
JOHNNY PORFÍRIO  
Controladoria Interna

06/10/25  


# PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.615.393/0001-00

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40 CEP – 86.855.000 - CRUZMALTINA

2

## DESPACHO DE MONITORAMENTO Nº001/2025 – CONTROLE INTERNO

Cruzmaltina/PR, 06 de outubro de 2025.

Assunto: Monitoramento de Achados Não Regularizados – Relatório Final de Auditoria nº 001/2025

Considerando o **Relatório Final de Auditoria nº 001/2025**, elaborado por este Controle Interno, relativo à fiscalização do Portal da Transparência do Município de Cruzmaltina – PR, encaminhado à Secretaria Municipal de Administração por meio do Ofício nº **071 e 072/2025**, no qual foram apontados achados pendentes de atendimento;

Considerando que foi fixado o prazo de **30 (dias) dias** para adoção de providências corretivas e envio das respectivas comprovações, em observância ao disposto nos arts. 37 da Constituição Federal, 48 e 48-A da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como nos arts. 7º, 8º e 45 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

Considerando que, **até a presente data, não houve comprovação da implementação das recomendações**, permanecendo, portanto, os achados não regularizados;

### DECIDO:

1. **Registrar formalmente a situação de pendência**, mantendo os achados não regularizados em aberto, até que haja comprovação de adoção das providências cabíveis;
2. Determinar a **inclusão do presente despacho no processo de auditoria**, para fins de controle e histórico;
3. Que os processos Licitatórios, Contratos e Aditivos, tenham sua publicação integral, sob pena de solicitação de abertura de **processo administrativo disciplinar** se ficar configurada omissão dolosa ou reiterada;  
Indicar possibilidade de **responsabilização por improbidade administrativa** (Lei 8.429/1992, art. 11; Lei 14.230/2021 atualizou).
4. **Reiterar à Secretaria Municipal de Administração** o dever legal de regularizar as pendências apontadas, fixando o prazo adicional de **30 (dias) dias**, sob pena de encaminhamento do relatório ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Legislativo Municipal, para as medidas de sua competência;
5. Determinar o **prosseguimento do monitoramento contínuo**, com novo relatório de acompanhamento ao final do prazo ora estabelecido.

Informamos que restaram 09(nove) ACHADOS, que no decorrer do processo de Auditoria, não tiveram comprovação de seu atendimento, restando serem implementadas ações para seu efetivo atendimento, que se dará mediante informação e Comprovação à Controladoria Interna, conforme relatório anexo, no prazo definido para Monitoramento.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

  
**JHONNY PORFÍRIO**  
Controladoria Interna





# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

## Parecer Prévio da Auditoria

Prazo para resposta: 30/09/2025

Parecer prévio:

### PARECER PRÉVIO

**Assunto:** Auditoria de conformidade – Avaliação do Portal da Transparência do Município de CRUZMALTINA PR.

**Interessado:** Secretaria Municipal de Administração

**Data:** 17/09/2025

#### 1. Introdução

Este parecer prévio tem por objetivo apresentar os achados da **auditoria de conformidade** realizada sobre o **Portal da Transparência** do Município de Cruzmaltina Pr, com foco na verificação da **observância das normas legais de publicidade, transparência e acesso à informação**, em especial no que tange à divulgação de receitas, despesas, contratos, licitações, folha de pagamento e demais dados exigidos por lei.

#### 2. Objetivo

Avaliar a conformidade do Portal da Transparência municipal com a **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**, a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000)** e demais normativos aplicáveis, identificando eventuais falhas, omissões ou inconsistências na disponibilização de informações públicas.

#### 3. Fundamentação Legal

A análise foi realizada com base nos seguintes dispositivos legais:

- **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF)** – Art. 48 e 48-A
- **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI)**
- **Decreto nº 7.185/2010** – Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle.
- **Constituição Federal de 1988**, art. 37, caput e §1º (Princípios da Administração Pública)
- **Instituições Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas competente (TCE/Pr)**
- Lei Estaduais e Municipais específicas sobre transparência

#### 4. Metodologia

A auditoria foi conduzida por meio de:

- Acesso direto ao **Portal da Transparência oficial do Município**
- Checklist baseado em normativos federais e orientações dos Tribunais de Contas
- Verificação da atualização, completude e acessibilidade das informações públicas obrigatórias
- Simulação de pedidos de acesso à informação
- Avaliação da usabilidade e navegabilidade do portal

#### 5. Achados da Auditoria

##### 5.1. Aspectos Conformes:



# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

- Publicação das receitas e despesas de forma detalhada;
- Informações sobre licitações e contratos publicadas em tempo hábil;
- Canal de contato disponível para pedidos de informação;
- Disponibilização da estrutura administrativa e dos responsáveis por setores;

## 5.2. Não Conformidades Identificadas:

Os Achados pendentes de atendimento, seguem anexo.

## 6 . Conclusão e Recomendações

Com base na análise realizada, conclui-se que o **Portal da Transparência do Município de Cruzmaltina PR., apresenta falhas parciais de conformidade legal**, especialmente quanto à disponibilização de relatórios fiscais atualizados e formato de dados abertos.

Recomenda-se:

1. **Atualização imediata** dos dados faltantes no portal;
2. **Adequação do layout e navegabilidade**, promovendo acessibilidade e linguagem clara;
3. **Criação de relatórios em formato aberto (CSV/Excel)** para ampliar a transparência;
4. **Treinamento da equipe gestora da transparência pública;**
5. **Elaboração de um plano de ação** com cronograma de correção das não conformidades.

## 7. Encaminhamentos

Este parecer deve ser encaminhado:

- À **Controladoria Interna Municipal;**
- Ao **Gestor do Portal da Transparência (Secretaria Municipal de Administração);**
- Ao **Prefeito Municipal;**
- Ao **Legislativo Municipal;**
- E, ao **Tribunal de Contas competente**, como subsídio para o processo de análise das contas anuais.
- **Publicação no Portal de Transparência.**

Jhonny Porfirio

Controladoria Interna/Auditor interno

## Resposta do Setor:

SEGUEM RESPOSTAS E PRINTS DA TELA INICIO

SETOR DE PLANEJAMNETO TRABALHOU INCANSAVELMENTE PRA MELHORIA DO MESMO,POREM ALGUNS SERVIDORES TEEM RESISTENCIA AS IMPLANTAÇOES EXIGIDAS .....

ESTAMOS TRABALHANDO PRA QUE BEM PROXIMO ESTEJAMOS CONFORME MANDA .....



# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

OBRIGADO

## Conclusão Prévia:

### PARECER FINAL DO AUDITOR

Auditoria no Portal de Transparência Municipal

Município: MUNICÍPIO DE CRUZMALTINA PR

Órgão Auditado: Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Site e Portal de Transparência

Ano: 2025

Auditor Responsável: JHONNY PORFÍRIO

Relatório nº: 001/2025

## I – INTRODUÇÃO

O presente parecer refere-se à auditoria realizada no Portal da Transparência Municipal, em cumprimento ao Denúncia recebida do Setor Jurídico do Município, aprovado para o exercício de 2025, com objetivo de verificar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares relacionadas à transparência da gestão fiscal, acesso à informação e controle social.

## II – BASE LEGAL

A auditoria teve como fundamento legal:

- Constituição Federal de 1988, art. 37, caput, e art. 5º, XXXIII (princípio da publicidade e direito de acesso à informação);
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), especialmente arts. 48 e 48-A (transparência da gestão fiscal);
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), arts. 7º a 9º (disponibilização obrigatória de informações de interesse coletivo);
- Decreto Federal nº 7.185/2010, art. 8º (padrão mínimo de qualidade dos sistemas);
- Lei nº 13.460/2017, arts. 6º e 9º (direitos do usuário e transparência ativa);
- Resoluções e normativos do Tribunal de Contas do Estado referentes à disponibilização de dados em portais de transparência.

## III – OBJETIVOS DA AUDITORIA

- Avaliar se o Portal da Transparência Municipal atende aos requisitos legais de transparência ativa;
- Verificar a regularidade, atualidade e completude das informações disponibilizadas;
- Acompanhar a implementação de recomendações de auditorias anteriores;
- Emitir recomendações para sanar eventuais falhas e aprimorar o acesso às informações públicas.

## IV – PRINCIPAIS ACHADOS

Durante a execução dos trabalhos, foram identificadas as seguintes situações:

1. Ausência de Plano Anual de Contratações (PAC) no Portal, descumprindo o art. 12 da Lei nº 14.133/2021;
2. Falta de comprovação de Capacitação, dos servidores, na alimentação do Portal de Transparência, por parte da Empresa contratada,
  - a) Na Lei 14.133/2021 (obrigação do contratado em fornecer treinamento e suporte),
  - b) Na LRF e LAI (transparência só é efetiva se houver equipe apta a alimentar os dados),
  - c) No Decreto 7.185/2010 (padrão mínimo inclui capacitação).
  - d) Na LRF e LAI (transparência só é efetiva se houver equipe apta a alimentar os dados),
  - e) No Decreto 7.185/2010 (padrão mínimo inclui capacitação).
  - f) Princípios constitucionais (art. 37 da CF/88):

**A ausência de capacitação viola os princípios da eficiência e da publicidade, pois compromete a utilidade do portal.**

**3. Falta de Relatório Formal do Fiscal de Contrato, referente ao Contrato terceirizado, de softwares, entre eles o Portal de Transparência:**

### 3.1. Obrigações do Fiscal de Contratos (softwares de gestão)

- a) O Fiscal de Contrato é o servidor designado formalmente pela Administração para acompanhar e atestar a execução do contrato, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 (art. 67) e reforçado pela Lei nº 14.133/21 (art. 117 e seguintes).



# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

b) No caso de contratos de softwares de gestão, suas obrigações principais incluem:

- Acompanhar a execução do objeto: verificar se o software entregue corresponde ao especificado no termo de referência/projeto básico.
- Monitorar a prestação dos serviços associados: implantação, customização, suporte técnico, manutenção e atualização.
- Controlar os prazos contratuais: tanto da execução como das garantias e renovações de licenças.
- Conferir a conformidade técnica: assegurar que o software atenda às normas de segurança da informação, LGPD e integração com sistemas oficiais (e-SIC, e-Social, TCE/TCU etc.).
- Registrar ocorrências: documentar falhas, atrasos, indisponibilidades e comunicar formalmente à contratada e à autoridade competente.
- Atestar as notas fiscais: somente aprovar pagamento após verificar a entrega efetiva e o funcionamento do software.
- Exigir relatórios periódicos: quando previsto no contrato (ex.: logs de acesso, uptime, disponibilidade de suporte, relatórios de backup).
- Comunicar irregularidades/falhas: representar à autoridade superior em caso de descumprimento contratual.

### 3.2. Rotina a Ser Observada pelo Fiscal:

a) Uma rotina mínima que o fiscal deve seguir em contratos de softwares de gestão pode ser estruturada assim:

b) Designação Formal

c) Verificar publicação da portaria de designação no Portal da Transparência.

d) Análise do Contrato e Termo de Referência

e) Conferir cláusulas sobre objeto, obrigações da contratada, prazos, SLAs (níveis de serviço) (Se foi realizado capacitação dos servidores responsáveis pela alimentação do Portal, Disponibilidade do sistema (uptime), e regularidade das informações constantes do Portal;

f) Tempo de resposta de suporte – ex.: até 2 horas para chamados críticos (verificar se consta do contrato).

g) o Tempo de solução de problemas – ex.: até 24 horas para falhas de gravidade média, (verificar se consta do contrato).

h) o Frequência de backups e recuperação de dados.

i) o Periodicidade de atualização de versões e correções de segurança.

j) Obrigações do Fiscal de Contratos (softwares de gestão)

• O Fiscal de Contrato é o servidor designado formalmente pela Administração para acompanhar e atestar a execução do contrato, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 (art. 67) e reforçado pela Lei nº 14.133/21 (art. 117 e seguintes).

• No caso de contratos de softwares de gestão, suas obrigações principais incluem:

• Acompanhar a execução do objeto: verificar se o software entregue corresponde ao especificado no termo de referência/projeto básico.

• Monitorar a prestação dos serviços associados: implantação, customização, capacitação, suporte técnico, manutenção e atualização.

• Controlar os prazos contratuais: tanto da execução como das garantias e renovações de licenças.

• Conferir a conformidade técnica: assegurar que o software atenda às normas de segurança da informação, LGPD e integração com sistemas oficiais (e-SIC, e-Social, TCE/TCU etc.).

• Registrar ocorrências: documentar falhas, atrasos, indisponibilidades e comunicar formalmente à contratada e à autoridade competente.

• Atestar as notas fiscais: somente aprovar pagamento após verificar a entrega efetiva e o funcionamento do software.

• Exigir relatórios periódicos: quando previsto no contrato (ex.: logs de acesso, uptime, disponibilidade de suporte, relatórios de backup).

• Comunicar irregularidades: representar à autoridade superior em caso de descumprimento contratual.

### 3.3. Implantação / Início da Vigência

• Testar se o software foi instalado e configurado corretamente.

• Registrar aceite provisório.

• Acompanhamento Periódico (mensal ou conforme contrato)

• Verificar funcionamento do sistema (logs de uso, uptime).

• Conferir se a contratada está prestando suporte dentro do prazo.

• Checar entregas de atualizações ou módulos.

• Preencher Relatório de Fiscalização.

• Atesto de Notas Fiscais

• Confirmar que o serviço ou licença está ativo antes de autorizar pagamento.

### 4. Encerramento do Contrato

• Garantir que todos os dados da Administração sejam entregues/exportados.



# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

- Emitir relatório final de execução.

## 5. Transparência e Controle Social

- Acompanhar se o contrato, notas de empenho, pagamentos e relatórios de fiscalização estão devidamente publicados no Portal da Transparência, conforme exigido pela Lei Complementar nº 131/2009 e pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011, art. 8º).

## 6. Bases Legais e Normativas

- Lei nº 8.666/1993 (art. 67) – obrigação de acompanhar e fiscalizar contratos administrativos.
- Lei nº 14.133/2021 (art. 117 a 119) – reforça a necessidade de fiscais e gestores de contratos, bem como a responsabilização.
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação, art. 8º) – obrigação de disponibilizar na internet informações sobre contratos.
- Lei Complementar nº 131/2009 – obrigação de disponibilização em tempo real de informações de execução orçamentária e financeira, incluindo contratos e pagamentos.
- Instruções Normativas dos Tribunais de Contas (ex.: TCU IN nº 5/2017 e normativos estaduais/municipais) – tratam de governança de contratações e fiscalização contratual.
- LGPD – Lei nº 13.709/2018 – observância quanto à segurança dos dados pessoais manipulados pelo software de gestão..

## V – ANÁLISE DOS ACHADOS NÃO ATENDIDOS

Verificou-se que, apesar das notificações anteriores do Controle Interno, não houve implementação das seguintes recomendações:

- Regularização de todos os itens e links, tendo como base as exigências da Lei Nº12527/2011 – LAI;
- Capacitação do Fiscal de Contratos, com a finalidade da fiscalização ser efetiva e sirva de base para tomada de Decisões, pelo Gestor;
- Capacitação dos servidores, responsáveis pela alimentação do Portal, conforme consta do Cláusula 10º do Contrato nº007/2021 de 08/02//2022 e não consta assinatura do Prefeito;
- Falhas por não constar do Portal, dados completos, principalmente nos Processos Licitatórios, Contratos e Aditivos;
- Ausência do Plano anual de Contratações;
- Nas Secretarias não há instituído Plano de Ação, Tais pendências comprometem a efetividade da transparência pública e podem caracterizar descumprimento da LRF e da LAI, sujeitando o ente a restrições junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público e órgãos de controle externo.
- Falhas na divulgação e organização das filas de espera, por tipo de serviço, junto a Secretaria de Saúde;
- Em relação à divulgação da lista de espera, por tipo de serviço, o setor se manifestou, estabelecendo o mês de agosto para comprovar o atendimento ao Achado, o que não ocorreu.
- Setores sem abas específicas para divulgação de suas ações o que contraria a Lei 12527/2011 – LAI.

## VI – RECOMENDAÇÕES

Com base nos achados, recomenda-se à Administração Municipal que:

1. Implemente imediatamente a publicação integral e atualizada das informações obrigatórias previstas em lei;
2. Estabeleça rotinas permanentes de atualização mensal do Portal de Transparência;
3. Disponibilize os dados em formato aberto, conforme previsto no Decreto nº 7.185/2010;
4. Atenda às recomendações anteriores não implementadas, registrando no Controle Interno as providências adotadas;
5. Adote medidas corretivas com prazo definido, responsabilizando os setores envolvidos pelo não cumprimento.

## VII – CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que o Portal da Transparência Municipal não atende integralmente aos requisitos legais, apresentando falhas significativas quanto à completude, atualização e padronização das informações.

O não atendimento das recomendações anteriores demonstra fragilidade nos controles do Portal de Transparência, realizadas especialmente pelos responsáveis pela alimentação dos dados, e falta de priorização da gestão pela transparência pública, situação que deve ser corrigida de forma imediata.

Este parecer, portanto, recomenda a adoção de medidas corretivas urgentes pela Administração Municipal, sob pena de responsabilização administrativa e eventual representação ao Tribunal de Contas, Ministério Público e Legislativo Municipal, que receberão cópia deste Parecer Final, caso não haja atendimento no prazo estipulado.



# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

## Monitoramentos da auditoria:

Monitoramento cod MON: 1 - 02/10/2025 15:42			
Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 5	pendente	05/11/2025	<i>Recomendamos seja solicitado que a empresa contratada e fornecedora dos sistemas, pelo Contrato nº007/2021 de 08/02/2022, comprove com anuência dos servidores capacitados, que realmente estão aptos a alimentar corretamente e manter a gestão do Portal de Transparência, conforme consta do referido contrato em seu Artigo 10.</i>

Monitoramento cod MON: 2 - 02/10/2025 15:42			
Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 6	pendente	05/11/2025	<p>1. Obrigações do Fiscal de Contratos (softwares de gestão) O Fiscal de Contrato é o servidor designado formalmente pela Administração para acompanhar e atestar a execução do contrato, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 (art. 67) e reforçado pela Lei nº 14.133/21 (art. 117 e seguintes). No caso de contratos de softwares de gestão, suas obrigações principais incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a execução do objeto: verificar se o software entregue corresponde ao especificado no termo de referência/projeto básico.</li><li>• Monitorar a prestação dos serviços associados: implantação, customização, suporte técnico, manutenção e atualização.</li><li>• Controlar os prazos contratuais: tanto da execução como das garantias e renovações de licenças.</li><li>• Conferir a conformidade técnica: assegurar que o software atenda às normas de segurança da informação, LGPD e integração com sistemas oficiais (e-SIC, e-Social, TCE/TCU etc.).</li><li>• Registrar ocorrências: documentar falhas, atrasos, indisponibilidades e comunicar formalmente à contratada e à autoridade competente.</li><li>• Atestar as notas fiscais: somente aprovar pagamento após verificar a entrega efetiva e o funcionamento do software.</li><li>• Exigir relatórios periódicos: quando previsto no contrato (ex.: logs de acesso, uptime, disponibilidade de suporte, relatórios de backup).</li><li>• Comunicar irregularidades: representar à autoridade superior em caso de descumprimento contratual.</li></ul> <p>2. Rotina a Ser Observada pelo Fiscal Uma rotina mínima que o fiscal deve seguir em contratos de softwares de gestão pode ser estruturada assim:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Designação Formal o Verificar publicação da portaria de designação no Portal da Transparência.</li><li>2. Análise do Contrato e Termo de Referência o Conferir cláusulas sobre objeto, obrigações da contratada, prazos, SLAs (níveis de serviço) (Disponibilidade do sistema (uptime) – ex.: 99,5% online por mês. o Tempo de resposta de suporte – ex.: até 2 horas para chamados críticos. o Tempo de solução de problemas – ex.: até 24 horas para falhas de gravidade média. o Frequência de backups e recuperação de dados. o Periodicidade de atualização de versões e correções de segurança.</li><li>3. Implantação / Início da Vigência o Testar se o software foi instalado e configurado corretamente. o Registrar aceite provisório.</li><li>4. Acompanhamento Periódico (mensal ou conforme contrato) o Verificar funcionamento do sistema (logs de uso, uptime). o Conferir se a contratada está prestando suporte dentro do prazo. o Checar entregas de atualizações ou módulos. o Preencher Relatório de Fiscalização.</li><li>5. Atesto de Notas Fiscais o Confirmar que o serviço ou licença está ativo antes de autorizar pagamento.</li><li>6. Encerramento do Contrato o Garantir que todos os dados da Administração sejam entregues/exportados. o Emitir relatório final de execução.</li><li>7.</li></ol>



# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

			<p><i>Transparência e Controle Social o Acompanhar se o contrato, notas de empenho, pagamentos e relatórios de fiscalização estão devidamente publicados no Portal da Transparência, conforme exigido pela Lei Complementar nº 131/2009 e pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011, art. 8º). 3. Bases Legais e Normativas • Lei nº 8.666/1993 (art. 67) – obrigação de acompanhar e fiscalizar contratos administrativos. • Lei nº 14.133/2021 (art. 117 a 119) – reforça a necessidade de fiscais e gestores de contratos, bem como a responsabilização. • Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação, art. 8º) – obrigação de disponibilizar na internet informações sobre contratos. • Lei Complementar nº 131/2009 – obrigação de disponibilização em tempo real de informações de execução orçamentária e financeira, incluindo contratos e pagamentos. • Instruções Normativas dos Tribunais de Contas (ex.: TCU IN nº 5/2017 e normativos estaduais/municipais) – tratam de governança de contratações e fiscalização contratual. • LGPD – Lei nº 13.709/2018 – observância quanto à segurança dos dados pessoais manipulados pelo software de gestão. 4. Recomendação: deverá o Fiscal do Contrato, anexar Relatório Circunstanciado das ações desenvolvidas, em relação ao Contrato, referente ao exercício financeiro de 2025.</i></p>
--	--	--	--

## Monitoramento cod MON: 3 - 02/10/2025 15:42

Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 8	pendente	05/11/2025	<p><i>Como informado pelo setor, que não houve capacitação, em razão do não atendimento. Decidimos que o Achado não foi devidamente comprovado, visto que o contrato em vigor já vem de vários exercícios anteriores, e a capacitação, mesmo que tenham experiência como informado, as falhas no Portal de Transparência, são gritantes. RECOMENDAMOS: seja comprovado a capacitação, com anuência dos servidores capacitados e pelo Gestor da Secretaria.</i></p>

## Monitoramento cod MON: 4 - 02/10/2025 15:42

Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 10	pendente	05/11/2025	<p><i>O simples fato de emitir Notificação, não caracteriza a solução das falhas, verificamos no Portal: Inexigibilidade nº01/2025 de 16/01/2025 Homologada, Publicações 16/01/2025. O processo não se encontra completo, caracterizando que o simples fato da Emissão da Notificação, não resultou em solução das pendências antes anotadas. RECOMENDAMOS: seja comprovado por checklist, de controle em licitações, da regularização das pendências e falhas, nos processos de licitação, contratos e aditivos, referentes ao exercício financeiro de 2025.</i></p>

## Monitoramento cod MON: 5 - 02/10/2025 15:42

Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 36	pendente	05/11/2025	<p><i>O Plano Anual de Contratações – PAC é uma exigência recente trazida pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), e a ausência dele pode gerar implicações legais e até apontamentos pelos Tribunais de Contas. O que é o PAC? O Plano Anual de Contratações (PAC) é um instrumento de planejamento obrigatório, que reúne todas as contratações de bens, serviços e obras que o órgão ou</i></p>



# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

entidade pretende realizar no exercício seguinte. Ele deve ser elaborado com base no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). Bases Legais • Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações • Art. 12, §1º – determina que a Administração deve elaborar anualmente o Plano de Contratações Anual. • Art. 12, caput – vincula o planejamento das contratações aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA). • Art. 18, II – estabelece que os órgãos e entidades são responsáveis pela elaboração do PAC. • Decreto Federal nº 10.947/2022 – regulamenta o PAC no âmbito da Administração Pública Federal, servindo como referência para estados e municípios. • Constituição Federal (art. 37, caput) – princípio da eficiência e da legalidade, ambos feridos pela ausência de planejamento. Implicações da ausência do PAC Se o município não possui ou não elabora seu Plano Anual de Contratações, as principais implicações são: 1. Descumprimento da Lei nº 14.133/2021 A omissão pode ser apontada pelo Tribunal de Contas como falha grave de planejamento. 2. Risco de contratações fragmentadas ou emergenciais Sem o PAC, o município pode incorrer em compras desorganizadas, urgentes ou diretas, o que contraria os princípios da economicidade e da eficiência. 3. Fragilidade na gestão orçamentária O PAC deve estar alinhado ao PPA, LDO e LOA. Sua ausência compromete a consistência entre orçamento e contratações. 4. Responsabilização do Gestor O art. 73, II, da Lei nº 14.133/21 prevê sanções a agentes públicos que descumprirem regras legais de licitações e contratos. O controle interno também pode ser responsabilizado por não apontar a omissão. 5. Transparência prejudicada O PAC deve ser divulgado, conforme art. 12, §1º da Lei 14.133/21, permitindo que a sociedade acompanhe o que será contratado. Sem ele, há descumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Em resumo: A não elaboração do Plano Anual de Contratações configura descumprimento legal da Lei nº 14.133/2021, gera risco de apontamentos em auditorias, fragiliza o planejamento e pode levar à responsabilização do gestor e do controle interno. RECOMENDAMOS SEJA ELABORADO E DIVULGADO O PAC, Considerando a importância do PAC para a Gestão.

## Monitoramento cod MON: 6 - 02/10/2025 15:42

Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 42	pendente	05/11/2025	Ações corretivas em andamento: 1. Criação de Procedimento Interno: Foi elaborado um plano de ação por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e pelo Portal da Transparência, visando instituir procedimento padrão para a elaboração, recebimento e publicação dos relatórios de gestão e atividades pelas secretarias e unidades administrativas. 2. Orientação às Secretarias: Todas as pastas da administração foram notificadas e orientadas quanto à obrigatoriedade de elaborar relatórios semestrais ou anuais, contendo metas propostas e alcançadas, indicadores de desempenho, resumo de execução orçamentária e outras informações exigidas. 3. Publicação em Seção Específica: Está em fase de estruturação uma nova seção no Portal da Transparência denominada "Relatórios Institucionais", onde serão disponibilizados os relatórios elaborados por cada secretaria ou unidade administrativa, em local de fácil acesso à população. 4. Cronograma de Implantação: A publicação dos primeiros relatórios ocorrerá até setembro de 2025, obedecendo ao cronograma estabelecido. Os demais relatórios terão



# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

periodicidade semestral, com o primeiro ciclo completo previsto até dezembro de 2025. 5. Acompanhamento e Controle: A Controladoria Interna do Município será corresponsável por acompanhar o cumprimento da norma e alertar as unidades que eventualmente não cumprirem os prazos estabelecidos. Dessa forma, o Município de Cruzmaltina reafirma seu compromisso com a transparência ativa e com o princípio da publicidade, atendendo às determinações da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e às orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná." O setor se manifestou: Estamos trabalhando para que seja feito conforme exigido, abas da saúde e assistência social, que não existiam. **ESTAMOS TRABALHANDO PARA QUE SEJA FEITO CONFORME EXIGIDO. RECOMENDAÇÃO:** que se comprove no período de Monitoramento a efetiva regularização de todas as abas faltantes.

## Monitoramento cod MON: 7 - 02/10/2025 15:42

Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 63	pendente	05/11/2025	<p>Em atenção ao achado de auditoria referente à ausência de divulgação da lista de espera da regulação em saúde (consultas especializadas, exames, cirurgias eletivas e demais procedimentos regulados pelo SUS), informamos que: 1. Providências adotadas: A Secretaria Municipal de Planejamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, já iniciou as tratativas para a criação de uma área pública específica no site institucional da Prefeitura de Cruzmaltina, bem como no Portal da Transparência, destinada à divulgação das filas de espera por tipo de serviço. 2. Conformidade com a legislação: A medida está sendo implementada em observância aos dispositivos legais mencionados no achado, especialmente: • Portaria nº 1.559/2008 do Ministério da Saúde, art. 5º, inciso IV; • Princípio da Publicidade (Art. 37, caput, da Constituição Federal); • Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), art. 8º, §1º; • Lei Complementar nº 141/2012, que exige transparência na aplicação dos recursos da saúde. 3. Implementação técnica: O painel de listas de espera conterá: • Tipo de serviço (consultas, exames, cirurgias etc.); • Data do pedido; • Unidade solicitante; • Identificação do usuário de forma anonimizada (iniciais ou número SUS criptografado); • Posição na fila ou tempo estimado de atendimento; • Data da última atualização. 4. Periodicidade e LGPD: A atualização será feita semanal ou quinzenalmente, conforme fluxo da regulação, garantindo o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), com tratamento adequado e seguro das informações sensíveis. 5. Previsão de conclusão: A previsão para disponibilização do painel de listas de espera no site institucional e no Portal da Transparência é até o dia 08 de agosto de 2025, respeitando o prazo limite estabelecido. Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e reforçamos o compromisso da administração municipal com a transparência e a melhoria da prestação dos serviços públicos de saúde. Declara ainda: "ESSA SITUAÇÃO REQUER UM PROGRMA E AINDA NAO TEMOS O MESMO DATA PRA REGULARIZAÇÃO SOEMNTE EM 2026" <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Recomendamos que a comprovação deste achado, possa ser realizado no período de MONITORAMENTO.</p>

## Monitoramento cod MON: 8 - 02/10/2025 15:42




# Prefeitura Municipal de Cruzmaltina

Relatório de Conclusão Prévia

Rua Padre Gualter Farias Negrão 40, PRC-272, Cruzmaltina - PR, 86855-000

Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 64	pendente	05/11/2025	<p>1. Providências adotadas: A Secretaria Municipal de Planejamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, já iniciou as tratativas para a criação de uma área pública específica no site institucional da Prefeitura de Cruzmaltina, bem como no Portal da Transparência, destinada à divulgação das filas de espera por tipo de serviço. 2. Conformidade com a legislação: A medida está sendo implementada em observância aos dispositivos legais mencionados no achado, especialmente: • Portaria nº 1.559/2008 do Ministério da Saúde, art. 5º, inciso IV; • Princípio da Publicidade (Art. 37, caput, da Constituição Federal); • Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), art. 8º, §1º; • Lei Complementar nº 141/2012, que exige transparência na aplicação dos recursos da saúde. 3. Implementação técnica: O painel de listas de espera conterá: • Tipo de serviço (consultas, exames, cirurgias etc.); • Data do pedido; • Unidade solicitante; • Identificação do usuário de forma anonimizada (iniciais ou número SUS criptografado); • Posição na fila ou tempo estimado de atendimento; • Data da última atualização. 4. Periodicidade e LGPD: A atualização será feita semanal ou quinzenalmente, conforme fluxo da regulação, garantindo o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), com tratamento adequado e seguro das informações sensíveis. 5. Previsão de conclusão: A previsão para disponibilização do painel de listas de espera no site institucional e no Portal da Transparência é até o dia 08 de agosto de 2025, respeitando o prazo limite estabelecido. Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e reforçamos o compromisso da administração municipal com a transparência e a melhoria da prestação dos serviços públicos de saúde.</p> <p>Atenciosamente, Talles Renan dos Santos Secretário Municipal de Planejamento Prefeitura Municipal de Cruzmaltina – PR Telefone: (43) 3125-2014 E-mail: planejamento@cruzmaltina.pr.gov.br" Resposta do Setor NAO TEMOS ESSE SISTEMA, AINDA : 2026 ESTARA COMPLETINHO RECOMENDAÇÃO: Este achado possa ser comprovado a sua regularização, no período estabelecido para MONITORAMENTO.</p>

Monitoramento cod MON: 9 - 02/10/2025 15:42			
Origem	Status	Data Prazo Resposta	Recomendação
ACH - 65	pendente	05/11/2025	<p>Apesar das ações propostas, em relação a este Achado, não foi devidamente comprovada e solução em relação ao mesmo.</p> <p>RECOMENDAÇÃO: Este achado possa ser comprovado a sua regularização, no período estabelecido para MONITORAMENTO.</p>

  
Controlador Interno: JHONNY PORFÍRIO