CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA
ESTADO DO PARANÁ

Endereço: Al. Emílio Tieman, n.º 34, Fone (44) 3675-1331
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 01.201.556/0001-09
E-mail: camara@cmcidadegaucha.pr.gov.br

Rainha do Noroeste

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Capacitação sobre o Regimento Interno e os critérios do ProLegis

1 Identificação da demanda

DFD nº 002/2026

Unidade requisitante: Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha/PR.

Responsável pela demanda: Jéssica Diniz da Silva, Diretora de Departamento.

Prioridade proposta: Alta, em razão do prazo para envio dos formulários do ProLegis ao TCE-PR.

2 Objeto

Contratação de capacitação para vereadores e servidores da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha/PR sobre a aplicação dos critérios do Programa de Avaliação das Contas do Poder Legislativo Municipal (ProLegis) ao Regimento Interno da Câmara.

3 Necessidade e resultados pretendidos

Ao responder aos formulários do TCE-PR, a equipe precisa identificar o dispositivo regimental e o documento que sustenta cada resposta. A capacitação deve permitir que os participantes reconheçam quando basta alterar uma rotina de trabalho e quando é preciso submeter uma mudança do Regimento à deliberação da Câmara.

4 Quantitativos e composição do serviço

Componente	Quantidade e especificação
Turma e formato sugerido	1 turma de vereadores e servidores. A Câmara sugeriu 8 horas de capacitação, com 4 horas presenciais na Câmara e 4 horas on-line ao vivo.
Conteúdo e atividade prática	Critérios do ProLegis e documentos comprobatórios, à luz da Nota Técnica nº 44/2026-CGF/TCE-PR. A turma trabalhará com exemplos de projetos de lei, comissões e fiscalização e proporá um ajuste para um artigo do Regimento.
Entregas	Material didático, quadro comparativo entre os critérios e os dispositivos regimentais, modelo de projeto de resolução, registro de presença e certificados com as horas de participação.

5 Estimativa preliminar da despesa

Valor cotado: R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais), conforme cotação da Datalegis – Consultoria, Ensino & Pesquisa, CNPJ nº 01.031.983/0001-96, recebida em 18/11/2026.

A empresa ofereceu 8 horas de aulas e trabalhos técnicos, integralmente por videoconferência. A Câmara sugeriu 8 horas de capacitação em formato híbrido. Definir o formato e as horas de interação com a turma antes de comparar preços.

O prazo indicado pela Câmara para o recebimento de orçamentos é 23/11/2026. Complementar a pesquisa com preços para o mesmo escopo, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Confirmar programa, cronograma, currículo do instrutor, validade do preço e inclusão de preparação, materiais, tributos e eventual viagem.

A ofertante indicou Paulo Sérgio Guedes e Luiz Henrique Néia Giavina-Bianchi para a execução. A documentação curricular será verificada na instrução.

6 Forma de contratação e fundamentação

Avaliar o cabimento de dispensa em razão do valor, conforme o art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021. A unidade gestora apurará as despesas do exercício com objetos do mesmo ramo de atividade, inclusive as demais demandas relacionadas, para verificar o limite aplicável, conforme a regra de somatório do § 1º do mesmo artigo.

Se adotada a dispensa por valor, observar o aviso preferencial por, no mínimo, três dias úteis, nos termos do art. 75, § 3º. A escolha do fornecedor e a justificativa de preço integrarão a instrução prevista no art. 72.

7 Execução, recebimento e pagamento

A data pretendida é 24/11/2026, sujeita à formalização da contratação. A atividade deverá ocorrer em até 60 dias da assinatura e antes de a Câmara enviar os formulários do ProLegis. A Portaria TCE-PR nº 753/2026, art. 2º, fixou 02/12/2026 como prazo final para o envio.

O servidor designado conferirá a carga horária efetivamente ministrada, o exercício de análise regimental e os materiais e registros do item 4. O pagamento será feito após a realização da capacitação, o aceite das entregas, o atesto da nota fiscal e a liquidação da despesa.

8 Recursos orçamentários

Órgão 01 – Poder Legislativo. Unidade orçamentária 01.01 – Câmara Municipal. A Contabilidade indicará a classificação da despesa e confirmará a disponibilidade antes da contratação.

Ação orçamentária: XXXX • Elemento de despesa: XXXX • Fonte de recursos: XXXX

9 Responsáveis e encaminhamento

A Diretora de Departamento encaminha a demanda à Presidência. O acompanhamento e o recebimento caberão ao servidor designado pela Câmara. A unidade requisitante informa que a Câmara não possui Plano de Contratações Anual elaborado.

A Dispensa nº 001/2026 (Processo Administrativo nº 002/2026) contemplou consultoria para revisão do Regimento Interno. Juntar a decisão atualizada e confrontar as entregas daquele processo com os materiais didáticos desta capacitação.

Documento de suporte: Pedido de orçamento e resposta por e-mail de 18/11/2026 sobre “Regimento Interno e adequações ao ProLegis”.

Cidade Gaúcha/PR, 18 de novembro de 2026.

Jéssica Diniz da Silva
Diretora de Departamento

10 Despacho da Presidência para abertura da instrução

Acolho a demanda e autorizo a instrução do processo. Encaminhem-se os autos ao setor competente para confirmar o escopo, complementar a pesquisa de preços, verificar a dotação orçamentária e submeter a contratação à decisão desta Presidência.

Cidade Gaúcha/PR, 18 de novembro de 2026.

Ovídio Alves Teixeira
Presidente da Câmara Municipal de Cidade Gaúcha