

RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. ORDEM DE SERVIÇO

2019/07376

2. IDENTIFICAÇÃO

2.1. Objeto

Execução Contratual (Termo de Contrato nº 035/SMC-G/2019 – Contratação de empresa para execução de serviços de limpeza – Paineiras Limpeza e Serviços Gerais Ltda.).

SEI 6025.2017/0001218-8

2.2. Objetivo

Verificar se o termo contratual está sendo executado de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste, conforme determinação de auditoria referendada pelo Pleno na 3.005ª S.O.

Área Auditada

Secretaria Municipal de Cultura (SMC).

2.3. Período da Realização

21.11.2019 a 11.02.2020.

2.4. Período de Abrangência

21.11.2019 a 11.02.2020.

2.5. Equipe Técnica

Pamella Pinheiro de Oliveira Gomes

Registro TC nº 20.307

2.6. Procedimentos

- Visita a algumas bibliotecas para verificação se os serviços estão sendo realizados de acordo com o estabelecido no Contrato;
- Análise dos controles existentes que garantam a correta execução do contrato;
- Análise do processo de pagamento correspondente ao período de Dezembro/2019.

2.7. Abreviaturas

CADTERC – Caderno de Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo

CSMB – Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas

SMC – Secretaria Municipal de Cultura

3. RESULTADO

3.1. Introdução

Trata-se de acompanhamento da execução do **Contrato nº 35/SMC-G/2019**, que tem como objetivo verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as normas legais pertinentes e em conformidade com as cláusulas estabelecidas no ajuste, conforme determinação de auditoria referendada pelo Pleno na 3.005ª S.O.

O Contrato nº 035/SMC-G/2019 (peça 5), autuado no processo eletrônico SEI **6025.2017/0001218-8**, foi firmado em 07.08.2019 entre a SMC e a empresa

Paineiras Limpeza e Serviços Gerais Ltda., tendo como objeto a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, áreas internas e externas da Coordenadoria do Sistema Municipal de Bibliotecas (CSMB).

Trata-se de contratação decorrente do Pregão Eletrônico nº 05-SMC-G-2019 (antigo 67-SMC-G-2018), realizada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da LF 8.666/93, pelo valor global de R\$4.381.992,82. (peças 4 e 5).

O presente contrato foi objeto de análise formal no TC/014805/2019, não tendo sido constatadas irregularidades nele.

O Relatório Preliminar de Acompanhamento de Execução Contratual, peça 13, apresentou 4 constatações, das quais 3 foram mantidas nesse Relatório Conclusivo, após análise das manifestações prévias da Contratada, peça 24, e da Origem, peça 32.

3.2. Locais de prestação dos serviços

Os locais em que os serviços devem ser executados estão listados no anexo II do edital (peça 4, fls. 47/51), bem como os respectivos horários de funcionamento.

Trata-se de 56 unidades, sendo 52 bibliotecas, prédio administrativo, marcenaria/serralheria e seção de reencadernação da CSMB, e ainda ponto de leitura do Parque do Piqueri.

A maior parte das bibliotecas funciona de 2ª a 6ª das 9h às 18h, sábado das 10h às 17h. Não estão mais funcionando aos domingos desde 08.09.2019, conforme Portaria nº 002/2019- CSMB/G (peça 6).

3.3. Termo de Referência – Anexo II

No item 2 – Objeto (peça 4, fl. 2) consta como objeto a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, áreas internas e externas, incluindo

serviços de desinsetização, dedetização e desratização, para unidades da Secretaria Municipal de Cultura.

No anexo II– Termo de Referência- especificações técnicas dos serviços a serem contratados (peça 4, fls. 34/55) estão detalhados todos os serviços que devem ser executados na frequência diária, semanal, mensal, trimestral e/ou anual, para os seguintes tipos de áreas:

- Áreas internas – pisos acarpetados;
- Áreas internas – pisos frios;
- Áreas internas com espaços livres (saguão, hall, salão);
- Áreas externas – pisos pavimentos adjacentes/contíguos às edificações;
- Áreas externas - pátios e áreas verdes – média frequência (quinzenal);
- Vidros externos – frequência mensal e trimestral (com ou sem exposição à situação de risco);
- Desinsetização, Dedetização e Desratização nas áreas internas e externas;
- Limpeza das caixas d'água, e do reservatório.

Dentre as obrigações e responsabilidades da contratada relacionadas no anexo II (peça 4, fls.34/55) destacamos:

- A contratada fornecerá todo o material, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços tais como: sabão líquido, dispensers para sabonete e papel; papel higiênico de 1ª linha com folhas picotadas, papel toalha interfolhas de 1ª linha, cera, detergentes, vassouras, rodos, panos de chão, baldes, aspiradores de pó, escadas, sacos de lixo, entre outros.

- Disponibilizar empregados em quantidade necessária, uniformizados e identificados com crachás;
- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- Fornecer e distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

3.4. Visitas às bibliotecas

Realizamos visitas *in loco* em quatro bibliotecas com objetivo de verificar se o serviço de limpeza está sendo prestado conforme estipulado no contrato, sendo as seguintes bibliotecas: Affonso Taunay, Álvaro Guerra, Sylvia Orthof e Viriato Correa.

3.4.1. Avaliação da limpeza, asseio e conservação das bibliotecas

Procedemos as visitas junto às unidades de bibliotecas, nos meses de novembro e dezembro de 2019; e janeiro de 2020, com o objeto de avaliar a execução dos serviços de limpeza, tendo como parâmetro para atribuição do conceito de “bom, regular e ruim”, os conceitos do Caderno de Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – Cadterc - Avaliação da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação - vol. 3 – Apêndice 1, versão 5 – 2019. As constatações seguem compiladas no quadro a seguir:

Quadro 01 - Avaliação da limpeza, asseio e conservação das Bibliotecas

Bibliotecas	Área Interna	Área Externa	Vidros	Banheiros	Observação
Affonso Taunay	Ruim	Administrado pela Subprefeitura	Bom	Ruim	Os banheiros estavam muito sujos (chão, pias e vasos), com acúmulo de lixo e odor forte; e sem papel toalha. A área externa verde é administrada pela Subprefeitura Mooca (anexo I, peça 12, figuras 14/21).
Álvaro Guerra	Bom	Regular	Bom	Bom	Acúmulo de folhagens na área externa (anexo I, peça 12, figuras 6/8).
Sylvia Orthof	Bom	Administrado pela Subprefeitura	Bom	Ruim	Os banheiros estavam sujos, com odor forte; e sem sabonete líquido. A área externa é administrada pela Subprefeitura Santana Tucuruvi (anexo I, peça 12, figuras 9/13).
Viriato Correa	Regular	Ruim	Bom	Bom	O carpete do auditório estava sujo, sendo que não há aspirador de pó na unidade para limpá-lo. As áreas externas estavam com 'lodo' acumulado, lixo e sujeiras. (anexo I, peça 12, figuras 1/5)

Fonte: Própria

Obs. Para atribuição do conceito de "bom, regular e ruim", foram adotados os conceitos do Cadterc- Avaliação da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação - Apêndice 1 - vol. 3.

Verificou-se que nenhuma biblioteca foi conceituada em todos os serviços como "bom". A biblioteca Álvaro Guerra foi a que apresentou o maior número de quesitos 'bons'.

A biblioteca Affonso Taunay foi a que apresentou o maior número de quesitos 'ruins'. Os banheiros estavam com lixeiras sujas e transbordando. O chão dos banheiros e da parte interna da biblioteca estava muito sujo. A

bibliotecária-chefe informou que a biblioteca não estava adequadamente limpa por conta da reforma do estacionamento em frente, onde havia muito barro, e devido ao grande público que circula no espaço.

Estes elementos fáticos trazidos pela bibliotecária e verificados pela auditoria não são aptos a afastar a responsabilidade da contratada pelas condições inadequadas de limpeza encontradas no local. Ao contrário, indicam a necessidade de se tomarem providências a fim de se regularizar a situação da biblioteca, com o aumento do número de funcionários, se for verificada a impossibilidade de apenas duas funcionárias manterem o ambiente limpo.

Vale ressaltar que esta é uma obrigação da contratada, conforme anexo II do edital (peça 4 fl. 41):

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

(...)

- Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, uniformizados e portando crachá com foto recente;

No que tange ao abastecimento dos banheiros, com papel higiênico, papel toalha e sabonete, constatamos em 2 bibliotecas (Affonso Taunay e Sylvia Orthof) falhas no abastecimento em algum destes itens (anexo I, figuras 13 e 17).

Tendo em vista as anomalias apontadas na prestação de serviço, deve a fiscalização proceder a aplicação de penalidade nos termos da Cláusula Décima do contrato.

3.4.2. Materiais, equipamentos necessários à limpeza e uniformes

O Item 3 do Anexo II -Termo de Referência- estabelece como obrigação da contratada o fornecimento de material, ferramenta e equipamentos necessários aos serviços (peça 4, fls. 41/46).

Dentre os materiais e equipamentos de fornecimento obrigatório, foram encontrados nas bibliotecas visitadas cera, desinfetante, detergente, enceradeira, escada, lustra móveis, luvas, mangueiras, papel toalha, placas sinalizadoras de piso molhado, rodos, sabonete líquido, sacos de lixo e vassouras.

Por outro lado, não foram encontrados, em nenhuma unidade visitada, aspirador de pó, esponja de aço e sabão de coco. Importante salientar que estes itens também são de fornecimento obrigatório (peça 4, fl. 41). A falta de aspiradores de pó impossibilita a limpeza adequada de carpetes, como no auditório da Biblioteca Viriato Correa, por exemplo. (anexo I, peça 12, figura 2).

Quanto ao papel higiênico fornecido, este não atende as especificações do edital (peça 4, fl. 41), uma vez que este não possui folhas picotadas e não está especificado em rótulo sua gramatura (anexo I, peça 12, figura 22).

Quanto aos uniformes, todos os funcionários localizados encontravam-se uniformizados.

Tendo em vista as anomalias apontadas na prestação de serviço, deve a fiscalização proceder a aplicação de penalidade nos termos da Cláusula Décima do contrato.

3.4.3. Desinsetização, Dedetização e Desratização nas áreas internas e externas

Conforme estabelecido no anexo II, do edital (peça 4, fl. 40):

VII – Desinsetização, Dedetização e Desratização nas áreas internas e externas:

VII.1 - Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) SEMESTRAL

b) Após 10 (dez) dias da emissão da ordem de início -Efetuar a Desinsetização e Desratização nas áreas internas e externas com fornecimento de Laudo Técnico dos serviços realizados, em atendimento a Legislação da Vigilância Sanitária.
(grifo nosso)

Verificamos que a contratada executou estes serviços nas seguintes datas (peça 7, fls. 1/10):

- Affonso Taunay - 21.10.2019
- Álvaro Guerra - 17.10.2019
- Viriato Correa - 17.10.2019
- Sylvia Orthof - 21.10.2019

Entretanto, esse atraso não ocorreu por culpa da contratada, conforme será analisado no item 3.7.3 deste relatório.

3.4.4. Limpeza das caixas d'água, e do reservatório.

Conforme estabelecido no anexo II, do edital (peça 4, fl. 40):

VIII – Limpeza das caixas d'água, e do reservatório VIII.1 - Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência: a) SEMESTRAL b) Com produtos apropriados, removendo a lama depositada e desinfetá-las, em dias, previamente agendados pela Contratante, em que não houver expediente, utilizando produtos adequados e de excelente qualidade, realizado com técnica e produtos apropriados registrados na ANVISA/MS, emitindo relatório e certificado de realização do serviço.

Verificamos que as bibliotecas Affonso Taunay e Sylvia Orthof não possuem caixas d'água próprias. Na biblioteca Álvaro Guerra, esta limpeza não é feita há mais de 2 anos, conforme informação recebida (peça 9, fls. 1/2). Por fim, na biblioteca Viriato Correa, foi informado que este serviço é realizado por outra empresa (peça 9, fls. 3/4), em que pese estar expressamente previsto no contrato em comento. (peça 5, fl. 21)

3.5. Medição e Pagamento

A última medição liquidada é referente à competência de Dezembro/2019. Analisamos o processo de pagamento relativo a este período e verificamos o seguinte:

Quadro 02 - Pagamento realizado referente à competência de Dez/19

Nota Fiscal	Nota de Empenho	Valor da nota fiscal - R\$	Nota de Liquidação e Pagamento
00000967	68.262	363.556,02	12.341

Fonte: Processo SEI nº 6025.2020/0001371-6 (peça 8, fls. 455/457)

3.5.1. Documentos de instrução

Apresentamos a seguir a avaliação da documentação de instrução em relação à exigência do contrato, que remete à cláusula 7ª do Termo de Contrato nº 035/SMC-G/2019 (peça 5, fl. 6).

Quadro 03 – Documentos de instrução do processo de pagamento

Cláusula	Documento do pedido de pagamento	Peça 08 fls.
7.4.a	Regularidade do FGTS	308
7.4.b	Certidão Negativa de Tributos Federais	304
7.4.c	Certidão Negativa de Tributos Mobiliários do Município de SP	306
7.4.d	Certidão Negativa de débitos trabalhistas (CNDT)	305
7.4.e	Nota Fiscal devidamente atestada	51
7.4.f	Folha de medição dos serviços	316/438
7.4.g	Relação atualizada de empregados vinculada ao contrato	52/53
7.4.h	Folha de frequência dos empregados vinculados ao contrato	54/145
7.4.i	Folha de pagamento dos empregados vinculado ao contrato	146/193

7.4.j	Cópia do Protocolo de envio de arquivos (GFIP/SEFIP)	309/312
7.4.k	Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento	302/303
7.4.l	Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida	313/315
7.4.m	Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida	309/312
	Cadin	307

Fonte: Processo SEI nº 6025.2020/0001371-6 (peça 8, fls. 455/457)

Observamos que o processo de pagamento estava devidamente instruído com os documentos obrigatórios.

3.5.2. Comparação entre a folha de pagamento e ficha individual de presença

Verificamos a coerência entre a relação informada de funcionários vinculados ao contrato (peça 8, fls. 52/53), a folha de frequência dos empregados (peça 8, fls. 54/145), e a folha de pagamento dos empregados (peça 8, fls. 146/193). Não foram encontradas divergências.

3.6. Falha na fiscalização da contratante

Na cláusula sexta do contrato, item 6.1, estabelece que cabe à contratante exercer a fiscalização dos serviços contratados, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica.

Nos termos da LF 8.666/93 (art. 67) e do DM 54.873/14 (art. 5º):

Lei 8.666/93 –

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração **anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato**, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. (negrito nosso.)

Decreto nº 54.873/14

Art. 5º Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – **acompanhar e registrar** as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados; (negrito nosso)

No contrato em questão, os fiscais do contrato foram devidamente nomeados, conforme documento obtido no SEI 6025.2017/0001218-8, sendo, em regra, o bibliotecário-chefe de cada unidade bibliotecária (peça 10).

Os prepostos da contratada também estão devidamente identificados, conforme registros encontrados nos Livros de Ocorrências da contratada (peça 11).

Entretanto, nas visitas realizadas não identificamos registros de ocorrências por parte dos fiscais do contrato, inclusive das ocorrências já apontadas nesse relatório, não exercendo, dessa forma, efetivamente a função para qual foram designados, cabendo assim à SMC notificar os fiscais responsáveis do contrato em função do descumprimento da legislação citada.

O fiscal tem o dever de acompanhar o cumprimento do que foi contratado e propor à autoridade competente a adoção de providências corretivas das falhas detectadas, sob pena de avocar para si a responsabilidade por eventuais danos sofridos pela Administração Pública. (Acórdãos nºs. 442/2005-TCU-Plenário, 859/2006-TCU-Plenário e 692/2007-TCU-Plenário).

3.7. Análise da Manifestação Prévia da SMC

Em conformidade com o disposto no art. 2º da Resolução nº 18/2019 deste TCMSP, o Relatório Preliminar foi encaminhado à Secretaria Municipal de Cultura.

A manifestação prévia da SMC encontra-se juntada na peça 32 deste processo. Ao passo que a defesa da contratada encontra-se juntada à peça 24.

3.7.1. Manifestação prévia da SMC (peça 32)

Quanto às irregularidades encontradas na Biblioteca Sylvia Orthof, a SMC aduz que a Biblioteca não possui banheiro, suas instalações compreendem apenas o salão onde está alojada. O banheiro analisado é da subprefeitura Santana/Tucuruvi, constando em outro contrato.

No que se refere à Biblioteca Álvaro Guerra, a funcionária faz a varrição ao redor da Biblioteca, na frente e na parte do estacionamento ao fundo, uma vez ao dia, por volta das 14h. Ocorre que a Biblioteca Álvaro Guerra encontra-se cercada de várias espécies arbóreas, inclusive frutíferas, além de flores e vegetação rasteira, sendo uma área em que predominam casas de alto padrão. Por isso, há maior queda e acúmulo de folhas ao redor da Biblioteca.

Em sua área externa, há bancos e mesas para utilização dos munícipes que frequentam as bibliotecas. Sendo assim, as varrições não podem perturbar a concentração dos leitores e estudantes que fazem uso desse espaço.

Quanto à Biblioteca Affonso Taunay, por sua vez, há muito tempo foi estabelecido entre a coordenação da biblioteca e os funcionários da Paineiras uma rotina de manutenção, reposição e limpeza mais frequente nos banheiros públicos, por conta da alta frequência e uso, levando-se em consideração ainda o aumento da sujeira produzida pela obra de reforma que estava sendo executada no entorno (dezembro de 2019 a fevereiro de 2020 - Complexo do Parque da Mooca, onde está inserido o prédio da Biblioteca).

Por fim, quanto à Biblioteca Viriato Correa, tem uma idosa em situação de vulnerabilidade social que fica na área externa da biblioteca, inviabilizando que a área fique completamente limpa. Quanto às sujidades no auditório, ele é varrido todos os dias e sempre passa por uma limpeza nos períodos entre utilização do espaço. No dia da visita, houve um ensaio com 60 crianças no auditório e o espaço ainda não havia sido varrido após o evento.

Sobre os produtos ausentes - esponja de aço, sabão de coco e papel higiênico - esses produtos foram substituídos por produtos profissionais para melhor execução dos serviços.

Sobre os serviços de desinsetização, dedetização e desratização, foi realizada uma reunião em 03/09/2019 com a contratada para definição das datas, uma vez que o fechamento das bibliotecas não pode ocorrer sem uma prévia organização. Foi criada uma escala que fosse satisfatória para todos os envolvidos e os serviços foram prestados no período de 15/10 a 25/10/2019, exceto na biblioteca que fica no mesmo espaço que o Centro Cultural, em que o serviço foi executado em 28/10/2019.

Sobre a limpeza de caixas d'água e reservatórios, o serviço não foi contratado com a Paineiras, conforme Documento SEI nº031069207.

3.7.2. Defesa da Contratada (peça 24)

A Paineiras Limpeza e Serviços Gerais Ltda. alega que os serviços de controle de pragas dependem de autorização expressa da Administração Pública, conforme mensagens eletrônicas. Ademais, no caso específico não houve prejuízo ao erário, nem mesmo perda de qualidade técnica da atividade executada.

Quanto à ausência de materiais de limpeza específicos, é primordial constatar que há uma visão errônea no tocante aos materiais de limpeza disponibilizados pela contratada, para realização das atividades contratuais. Com mais de 34

anos de expertise no setor de asseio e conservação, a empresa instala-se no segmento como uma renomada instituição empresarial de fornecimento avançado de limpeza profissional, alinhando métodos de execução à utilização de materiais de limpeza da linha profissional.

Assim, os produtos que não foram encontrados pela fiscalização foram substituídos por itens profissionais de melhor aplicação, rendimento, qualidade final e extensão aplicativa. Por exemplo, o título sapólio refere-se apenas e exclusivamente a um detergente/desinfetante que possui essa denominação. A palha de aço foi substituída por fibra de limpeza profissional nas cores verde, branca e preta. Quanto ao sabão de coco, são fornecidos detergentes profissionais.

Quanto à ausência de aspirador de pó na unidade Viriato Correa, há tipos de fibras de carpetes que se danificam com o uso ostensivo de aspiradores. Por isso, os serviços de limpeza e desinfecção destes carpetes são realizados com mecanismos de limpeza manual.

Quanto à biblioteca Affonso Taunay, não produz efeitos ao contrato em tela questões de cunho externo ao local de prestação dos serviços objeto do contrato em demanda. Fatores distintos da realidade estrutural da realização dos serviços de limpeza não podem ser considerados como elementos de impactos na realidade executória. Impactos reais de natureza executória, que registram influência direta na realização dos serviços, geram por sua natureza desequilíbrio econômico-financeiro.

No concernente às circunstâncias de abastecimento de materiais de higiene pessoal nos banheiros das unidades Affonso e Viriato, não há falhas no fornecimento dos referidos materiais (papel higiênico e papel toalha). No entanto, os transeuntes que residem nas vias públicas próximas utilizam de forma continuada e frequente as instalações sanitárias das bibliotecas.

Quanto às áreas externas, se não forem tomadas medidas de atuação profissional de manutenção das áreas verdes, estes ambientes continuarão a gerar folhagens a todo tempo e hora, o que não pode ser confundido com sujidades.

Assim, não há por parte da contratada nenhuma infringência contratual que possa elidir a constatada qualidade dos serviços prestados a este ente municipal.

3.7.3. Análise da Coordenadoria

A SMC argumenta que a Biblioteca Sylvia Orthof não possui banheiro, que suas instalações compreendem apenas o salão onde está alojada. O banheiro analisado na auditoria pertenceria à subprefeitura Santana/Tucuruvi, constando em outro contrato. Entretanto, no Termo de referência (anexo II do Contrato-peça 05, fls. 33/36) consta que a biblioteca possui 567 m² de área interna (piso frio) e 72 m² de área interna com espaços livres (saguão, hall e salão). Assim, é necessário que a SMC apresente documentos que comprovem que no cálculo dessas áreas internas não foram incluídas as áreas dos banheiros, que alegam ser de responsabilidade da subprefeitura.

Quanto à Biblioteca Álvaro Guerra, a situação encontrada durante a visita (peça 12, figuras 7/8) não corrobora com a alegação de que a limpeza é feita diariamente, conforme obrigação contratual (peça 05, fl. 20).

Quanto à Biblioteca Affonso Taunay, conforme destacado no item 3.4.1, o fato de a biblioteca estar em uma área de vulnerabilidade social, sendo por isso muito frequentada, não é apto a afastar a responsabilidade da contratada pelas condições inadequadas de limpeza encontradas no local. Ao contrário, indicam a necessidade de se tomarem providências a fim de se regularizar a situação da biblioteca, inclusive com o aumento do número de funcionários, se for verificada a impossibilidade de apenas duas funcionárias manterem o ambiente limpo.

A contratada afirma que são questões de cunho externo, não pertencentes à realidade estrutural da biblioteca. Entretanto, uma vez que é obrigação contratual 'disponibilizar empregados em **quantidade necessária** que irão prestar serviços' (peça 05, fl 22), é dever da contratada estar atenta a essas demandas que impactam a prestação de serviços. E, se for o caso de provocar desequilíbrio contratual, ela pode pleitear o reequilíbrio econômico financeiro do contrato (LF 8.666/93, art. 57, §1º).

Por fim, quanto à Biblioteca Viriato Correa, o acúmulo de 'lodo' e folhagens, bem como o acúmulo de lixo foram encontrados nas áreas contíguas às edificações, murada (peça 12, figuras 3 a 5). Assim, não procede a alegação de que seja a presença de pessoas em situação de vulnerabilidade social que inviabilize a limpeza da área.

Quanto ao carpete do auditório, é obrigação contratual "Limpar / remover o pó de capachos e tapetes; e Aspirar o pó em todo o piso acarpetado ou emborrachado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso" (peça 05, fls. 15/16). De modo que a limpeza deve ser com aspirador, não de forma manual, conforme termo de contrato. Alterações nas técnicas e equipamentos empregados na realização da limpeza, mesmo que visando melhor resultado quanto à qualidade do serviço ou à vida útil do objeto a ser limpo, devem ser autorizadas formalmente e ter seu impacto financeiro avaliado.

Sobre os produtos ausentes, são de fornecimento obrigatório, não podendo ser suprimidos, apenas acrescentados com outros produtos (rol exemplificativo mínimo, não taxativo).¹

¹ A CONTRATADA fornecerá todo o material, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, tais como: sabão líquido, dispensers (para sabonete e papel); papel higiênico de 1ª linha, branco, macio, folhas picotadas, gramatura entre 25 e 28 g/m2; papel toalha interfolhas de 1ª linha, branco, alta absorção; cera para limpeza dos pisos, detergentes, desinfetantes, pedras sanitárias, sabonete líquido, vassourinhas e esponja do tipo japonesa para limpeza dos vasos sanitários; sabão de coco para limpeza das cadeiras, persianas, telefones, poltronas, bancos, pias e vasos sanitários; álcool para limpeza dos vidros e aparelhos telefônicos; lustre-móveis ou similar; esponja de aço e sapólio em pó para arear as pias e vasos sanitários; vassouras piaçava e de pêlo, rodos, panos de chão, flanelas, espanadores, baldes, aspiradores de pó; líquido próprio para limpeza dos metais em geral; escadas extensíveis para limpeza dos vidros; sacos de lixo com capacidade suficiente para acondicionamento de lixo e forração dos cestos; mangueiras para lavar pisos e corredores, estacionamento, partes internas e externas; desentupidores de pias e de vasos sanitários; luvas, gorros, vasculhadores de teto; número

Quanto às falhas no abastecimento de itens de higiene pessoal, ocorreram em 2 bibliotecas (Affonso Taunay e Sylvia Orthof - peça 12, figuras 13 e 17), caracterizando descumprimento contratual (peça 05, fl. 23):

A Contratada deverá fornecer e distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento. (grifo nosso)

Sobre os serviços de desinsetização, dedetização e desratização, as cópias dos e-mails apresentados pela contratada (peça 28, fls. 25/58) revela que houve pedido da Administração para ajuste das datas. De forma que o atraso não se deu por culpa da contratada.

Quanto à limpeza de caixas d'água e reservatórios, a SMC afirma que o serviço não foi contratado com a Paineiras. Entretanto, considerando que consta no contrato assinado pelas partes² (anexo II do Contrato - peça 5, fl. 21), é necessário que a Origem apresente termo de aditivo contratual em que conste essa retificação.

3.8. Responsáveis pela área auditada e pelas impropriedades

- Alexandre de Almeida Youssef– Secretário Municipal de Cultura
- Meire Rose Stankevicius Bassi- Fiscal do contrato (Biblioteca Affonso Taunay)
- Maria Angélica Martins Costa - Fiscal do contrato (Biblioteca Álvaro Guerra)
- Domitila Alves de Oliveira - Fiscal do contrato (Biblioteca Sylvia Orthof)
- Sandra Machado Alves - Fiscal do contrato (Biblioteca Viriato Correa)
- Paineiras Limpeza e Serviços Gerais Ltda- Empresa contratada

suficiente de aspiradores industriais e aspiradores domésticos silenciosos, placas sinalizadoras de piso molhado e todo e qualquer outro material necessário à manutenção, limpeza e higiene das dependências da contratante.

(Grifos nossos) (Peça 05, fl. 22).

² VIII – Limpeza das caixas d'água, e do reservatório

VIII.1 - Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência: a) SEMESTRAL b) Com produtos apropriados, removendo a lama depositada e desinfetá-las, em dias, previamente agendados pela Contratante, em que não houver expediente, utilizando produtos adequados e de excelente qualidade, realizado com técnica e produtos apropriados registrados na ANVISA/MS, emitindo relatório e certificado de realização do serviço.

4. CONCLUSÃO

O acompanhamento da execução do **Contrato nº 035/SMC-G/2019, firmado com a Paineiras Limpeza e Serviços Gerais Ltda.**, cujo objeto contratual é a execução de serviços de limpeza, asseio e conservação predial das bibliotecas municipais, no valor mensal de R\$ 363.556,02 (medição referente ao mês de Dezembro/2019), apresentou as seguintes constatações:

4.1. Na avaliação da limpeza, asseio e conservação das bibliotecas foram identificadas situações em que os serviços prestados foram classificados como 'ruim', segundo conceito do Cadterc. Tendo em vista as anomalias apontadas na prestação de serviço, deve a fiscalização proceder à aplicação de penalidade nos termos da Cláusula Décima do contrato. **(item 3.4.1)**

4.2. Foram identificadas falhas no abastecimento dos banheiros com os itens obrigatórios (papel higiênico, papel toalha e sabonete). Ademais, há itens de fornecimento obrigatório que não foram encontrados nas unidades visitadas, como aspirador de pó e esponja de aço. Há ainda produto fornecido em desacordo com o edital. **(itens 3.4.1 e 3.4.2)**

4.3. Nas visitas realizadas não identificamos registros de ocorrências por parte dos fiscais do contrato, inclusive das ocorrências já apontadas nesse relatório. Observamos ainda que alguns fiscais desconheciam a previsão contratual de limpeza das caixas d'água, demonstrando que não estavam devidamente cientes das cláusulas contratuais. Tais constatações evidenciam a falta de uma política adequada da Pasta para o treinamento e a capacitação de gestores, que possibilite que os fiscais realizem, efetivamente, a função para a qual foram designados. **(itens 3.4.4 e 3.6)**

Em 15.04.2021

PAMELLA PINHEIRO DE O. GOMES
Agente de Fiscalização

De acordo

MARCIO YOSHIO KAWABATA
Supervisor de Equipe de Fiscalização e Controle 3