

RELATÓRIO PRELIMINAR 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.

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
Afonso 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 Afonso 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

Sendo assim, houve descumprimento contratual, posto que o prazo estabelecido era de 10 dias após a emissão da ordem de serviço, que ocorreu em 12.08.2019 (peça 08, fl. 40).

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 Lei Federal nº 8666/93 (art. 67) e do Decreto Municipal nº 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. Responsável pela área auditada e pelas impropriedades

Alexandre de Almeida Youssef– Secretário Municipal de Cultura

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 preliminares:

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. Os serviços de desinsetização, dedetização e desratização nas áreas internas e externas foram prestados nas unidades visitadas intempestivamente – o prazo contratual era de 10 dias após a emissão da ordem de serviço. **(item 3.4.3)**

4.4. Nas visitas realizadas não identificamos registros de ocorrências por parte dos fiscais do contrato, inclusive das ocorrências já apontadas nesse relatório. Observamos que alguns fiscais desconheciam a previsão contratual de limpeza das caixas d'água, demonstrando que não estavam devidamente cientes das cláusulas contratuais, não exercendo, dessa forma, efetivamente a função para a qual foram designados. **(itens 3.4.4 e 3.6)**

Em 05.03.2020

PAMELLA PINHEIRO DE O. GOMES
Agente de Fiscalização

De acordo

MARCIO YOSHIO KAWABATA
Supervisor de Equipe de Fiscalização e Controle 3

RPP: LYYT