

2019

CAMPUS AGRÍCOLA DE PORTO GRANDE

Relatório de Auditoria

Auditoria na Gestão de Contrato em Prestação
de Serviço Contínuo de Limpeza e Conservação

RELATÓRIO DE AUDITORIA

O presente relatório tem como objetivo atender o que contém o Plano de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2019, na sua Gestão Orçamentária e Financeira – ação 6. Avaliação da gestão de contrato em prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação.

I – ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados no *Campus* Agrícola de Porto Grande, no período de 18/02 a 05/04/2019, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames, que contemplou a avaliação da gestão de contrato em prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação.

II – CRITÉRIOS ADOTADOS

A Auditoria foi conduzida levando em consideração as informações recebidas do *Campus* Agrícola de Porto Grande.

III – TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Para obter as evidências adequadas e concluir o trabalho, e com base na Instrução Normativa nº 3, de 09 de Junho de 2017 e no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- Indagação Oral (entrevistas);
- Análise documental (Processo).

IV – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Lei complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

V – RECURSO PREVISTO NA LOA/2018

Programas e Ações

Programa 2080 – Educação de qualidade para todos

Dotação Autorizada: R\$ 74.644.766,00

Ação 20RL - Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica

Dotação Autorizada: R\$ 16.892.458,00

VI – RESULTADO DOS TRABALHOS

6.1. Informações preliminares.

Fato

Os exames foram efetuados atendendo aos padrões normais de auditoria, mediante a aplicação de procedimentos específicos, na extensão julgada necessária e consistiram:

- a) Verificar o fiel cumprimento de toda a legislação pertinente;
- b) Avaliar a gestão de contrato no que diz respeito a regularidade da execução do contrato em prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação.

Com a finalidade de analisar o objetivo definido segundo os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, foi solicitado o Processo nº 23228.000098/2018-73 - Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação.

Processo nº	23228.000098/2018-73
Objeto:	Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação.
Valor:	R\$ 595.646,86
Nome e CPF do Responsável pela Autorização da Compra:	Lutemberg Francisco de Andrade Santana. 073.941.204-30
Fiscal do contrato	Clicia Pires Carvalho.
Prazo de Vigência	12 (doze) meses, com início na data da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.
Fundamentação	Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 2.271/1997, IN nº 5/2017 – MPOG.
Nº da licitação:	ARP nº 01/2018.
CNPJ e Razão social:	Epifânio & Monteiro Cia LTDA EPP. 04.753.848/0001-42

Na assinatura do contrato nº 03/2018, ficou estabelecido o valor mensal de R\$ 49.637,24, perfazendo o valor total de R\$ 595.646,86, com o início do prazo de vigência na data de 04 de abril de 2018.

CAMPUS PORTO GRANDE E CENTRO DE REFERÊNCIA EM PEDRA BRANCA DO AMAPARI								
Item	Código	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total	
1	24023	Serviço Limpeza e Conservação – Areas Internas	M2/ANO	82.214	R\$ 4,91	R\$ 33.639,29	403.670,74	
2	24023	Serviço Limpeza e Conservação – Areas Externas	M2/ANO	72.364	R\$ 2,45	R\$ 14.774,32	177.291,80	
3	24023	Serviço Limpeza e Conservação – Esquadrias Externas e Internas sem risco (220 M2)	M2/ANO	13.111	R\$ 1,12	R\$ 1.223,69	14.684,32	
Valor Global						R\$ 49.637,24	R\$ 595.646,86	

6.2. Informação

Respostas a solicitação de auditoria.

O trabalho teve como foco a realização de uma avaliação sobre a execução e fiscalização do contrato de serviço de limpeza e conservação realizado no âmbito do *Campus* Agrícola de Porto Grande, por meio de respostas a solicitação de auditoria nº 01/2019:

A Administração adotou a conta vinculada?

Resposta: Sim, consta abertura de Termo de Cooperação Técnica com o banco solicitando a abertura de conta vinculada. Conforme se é possível extrair do processo 23228.000261/2018-06, contendo o Termo de Referência e Contrato Assinado por este Campus Agrícola Campus Porto Grande na pessoa de seu Diretor Geral a época, bem como pelo banco responsável pela custódia de todo os valores a título de depósito feito a pedido do Ordenador de Despesa especialmente designado para esta função.

Há controles estabelecidos no gerenciamento da conta vinculada?

Resposta: Sim, é possível verificar através do processo que todas as demandas envolvendo a conta vinculada, esta é administrada pelo ordenador de despesa, este responsável pelas tratativas decorrentes da solicitação da empresa para com o Banco hospedeiro da Conta.

A Administração instaura procedimento de apuração referente a eventuais falhas na execução contratual?

Resposta: Existe apenas sugestões de penalidade, constando a infração cometida pela empresa, principalmente no que tange a atualizações de certidões fiscais, contudo, tal situação fora resolvida pela empresa após a notificação e prazo legal para regularidade encaminhado para empresa, dessa forma, não sanção efetivamente consumada, a não ser avisos de eventuais penalidades se assim houvesse.

Os processos de pagamento estão adequadamente formalizados?

Resposta: Tais informações compete ao SEFIN, departamento financeiro responsável por tais pagamentos, dessa forma, com base o com consta nos autos do processo em epígrafe, é possível observar que os pagamentos, bem como as devidas formalidades para tanto, estes se justificam, principalmente no que tange a fiscalização pelo fiscal quanto a contraprestação pelo serviço efetivamente prestado pela contratada (as).

A nota fiscal foi atestada pelo servidor competente por fazê-la?

Resposta: Sim, no que tange dentro outras atribuições dos fiscais estão a pronta e imediata análise das notas fiscais que vieram a ser emitidas quando da prestação dos serviços, suas informações devem constar fielmente os serviços prestados pela contratada, bem como os insumos que vierem a ser cobrados em decorrência da execução do serviço. De certo, que o fiscal é o agente mais próximo que acompanha essa execução durante a realização dos serviços, apontado tecnicamente como está sendo realizado os serviços que se assim se obrigou a contratada.

Portanto, é o fiscal do contrato 03/2018, que realiza os atestes das notas e encaminha para pagamento, para ulterior decisão do ordenador de despesas quanto a sua quitação.

Há relatórios ou documentos que evidenciem o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa no mês do pagamento? (pagamento de salários, vale transporte, auxílio alimentação, depósito de FGTS, recolhimento da contribuição previdenciária e fornecimento de materiais)?

Resposta: Sim, é possível extrair do processo tais informações, através de comprovantes de depósitos bancários no nome do titular, ou seja, do terceirizado, bem como eventuais descontos legais, assim como os valores devidos a título de auxílio alimentação. De igual forma, se é possível extrair informação a respeito do recolhimento do FGTS, através do Guia de Recolhimento do FGTS, bem como a Relação de Trabalhadores constante do Arquivo SEFIP constante do processo em epígrafe,

A autorização para pagamento foi dada pela autoridade competente?

Resposta: Sim, todas as autorizações sejam elas para materiais ou serviços, recebem o ateste do responsável pelo recebimento do material ou responsável pelo acompanhamento do serviço, que pode ser o fiscal ou outro servidor especialmente designado, além do “Paga-se do ordenador de despesa”, responsável por autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal/fatura, decorrente do recebimento do material, ou efetiva prestação do serviço.

O valor autorizado para o pagamento está de acordo com os apontamentos da fiscalização e com o valor contratado mensalmente?

Resposta: Os valores previamente pactuados, servem de estimativas para realização dos serviços, pois são pagos os valores decorrentes efetivamente dos serviços prestados pela contratada, devendo a nota fiscal refletir fielmente a execução do serviço, vem como o fornecimento de materiais decorrente desta.

É realizada a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária anteriormente a cada pagamento?

Resposta: Sim, toda a regularidade é verificada previamente pelo SEFIN, setor responsável pelo pagamento da nota fiscal quando da autorização do ordenador de despesa, fazendo-se constar o SICAF, que de maneira genérica, menciona as certidões da empresa quanto aos seus prazos de validade, bem como aponta eventual inadimplemento ou eventual penalização sofrida pela empresa, e quando da pendência no SICAF, são consultados os órgãos responsáveis pelo recolhimento tributário, sejam eles Municipais, Estaduais e Federal.

As retenções tributárias estão de acordo com a legislação vigente e com a proposta comercial da empresa?

Resposta: Pelo que se observa no processo, é possível verificar que está de acordo com o previsto na proposta comercial, a qual vincula a contrata. Salvo as decorrentes de repactuação promovida pelas Novas Convenções Coletivas de Trabalho, a qual são uma imposição legal a ser feita a devida atualização.

Há servidores formalmente designados para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual?

Resposta: Sim, atualmente temos a servidora Amanda Machado Vasconcelos como responsável pelas atribuições referente a fiscalização do Contrato 03/2018-Limpeza e Conservação, ao passo que existe uma deficiência de servidores para ocupar tais postos, principalmente no que tange aos contratos de serviço continuado.

Há portaria do fiscal do contrato em prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação?

Resposta: Sim, atualmente, existe portaria nomeando a servidora Clícia Pires de Carvalho como titular e Amando Machado Vasconcelos, sendo que a titular fora removida recentemente para o Campus Laranjal do Jari, da qual ainda não foi pedida a dispensa da função. De outro modo, tal situação será resolvida assim que for possível indicar um servidor para ocupar tais funções.

As atribuições e competências dos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização contratual encontram-se descritas em algum documento interno?

Resposta: Não, caso contrário nunca fora objeto de conhecimento por esta seção de licitações e contratos, tomando como base a legislação geral e Instruções Normativas referente aos serviços objeto do contrato em epígrafe.

Quais os períodos de afastamentos do fiscal e substituto durante a vigência do contrato (sistema SIAPE)?

Resposta: Não temos conhecimento, mas em eventual afastamento de um titular, o posto foi ocupado pelo substituto, exceto situações excepcionais, mas ainda sim, por um curto período de tempo.

Os servidores designados para o acompanhamento e fiscalização contratual realizaram/realizarão ação de capacitação em gestão e fiscalização contratual durante a vigência do contrato?

Resposta: Não temos oportunidades de oferecer qualquer capacitação, apenas informações pontuais capazes de dar andamento a fiscalização dos serviços, em conjunto com os demais setores como SEADINF, SEFIN, DEAP e esta SELIC. Mas que se registre a sugestão de promover um evento capaz de abarcar todos os fiscais de contratos, em especial os de serviços continuados.

Há segregação de funções entre as atividades de gestão e fiscalização?

Resposta: Trata-se de uma tarefa difícil, haja vista a carência de servidores para distribuição igualitária e qualitativa das funções, mas ainda sim é possível separar as duas funções.

Quantos contratos cada servidor é responsável pelo seu acompanhamento?

Resposta: Por ter uma demanda significativa de contratos em relação ao número de servidores, que acumulam as funções de titular em um contrato e função de substituto em outros, em média temos cerca de 2 (dois) contratos por servidor.

Disponibilização da relação nominal dos trabalhadores do respectivo contrato?

Resposta: Existe no processo o número de trabalhadores/postos que prestam serviços neste Campus Porto Grande e Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari.

Qual o controle adotado para verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados?

Resposta: É possível extrair do processo folhas de ponto como forma de controle da jornada de trabalho, através do preenchimento manual pelo colaborador.

Qual o controle adotado para verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada quanto ao fornecimento de materiais, equipamentos e uniformes?

Resposta: Conforme podemos verificar no processo, existem planilhas contendo a relação de materiais, os quais são verificados pelo Auxiliar de Almoxarifado e o respectivo fiscal do contrato quando da entrega feita pela contratada.

Qual o controle adotado para verificar se a empresa contratada cumpre com as obrigações legais, trabalhistas e previdenciárias dos empregados terceirizados alocados ao contrato administrativo?

Resposta: É verificado pelo respectivo fiscal se os depósitos de pagamentos estão sendo feitos nos prazos estipulados pela legislação, bem como solicita os respectivos comprovantes de depósitos efetuados pela contratada em nome dos colaboradores.

Foram realizadas justificativas para eventuais descumprimentos de prazos ou inexecuções?

Resposta: Sempre que da decorrência de inexecução, o fiscal é orientado a formalizar por escrito através da Ficha de Ocorrência e notificar a contratada para que se sane a respectiva deficiência nos devidos prazos legais, dessa forma, caso se ainda persista tal pendência, é possível encaminhar a esta Seção a Sugestão de Apuração de Eventual Penalidade a ser analisada e dada o devido direito de contraditório e ampla defesa para a contratada e consequente aplicação de penalidade se houver.

A garantia contratual encaminhada pela empresa cobre os riscos previstos contratualmente?

Resposta: Ainda estamos analisando junto processo e fiscal.

A Administração registrou no Sistema SIAFI a garantia contratual recebida da empresa contratada?

Resposta: Ainda estamos analisando junto processo e o setor financeiro, pois este é o responsável por lançar os contratos no SIAFI.

6.3. Constatação

Falhas no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual.

Fato

Visando avaliar a regularidade da licitação e contratação, bem como do acompanhamento e da fiscalização da execução do serviço de limpeza e conservação, após análise foram feitas algumas observações:

1. Não foi observado nos autos do processo o relatório de fiscalização com os apontamentos da efetiva execução do serviço prestado, limitando-se o fiscal a conferir os documentos encaminhados pela prestadora de serviço.

2. Foi informado que em eventual afastamento de um titular, o posto é ocupado pelo substituto, exceto em situações excepcionalíssimas, mas ainda sim, por um curto período de tempo. Quando da visita no *Campus* a auditoria observou que não estavam presentes nem o fiscal, nem o substituto.

3. Não foi observado nos autos do processo a integralidade das documentações necessárias para a efetivação do pagamento.

4. Foram realizadas entrevistas com empregados terceirizados e alunos escolhidos ao acaso, sendo feitas considerações a respeito:

- **Uniformes e Materiais:** os empregados relataram que a vassoura é substituída a cada três meses o que prejudica o desenvolvimento dos trabalhos, e de acordo com o termo de referência em seu subitem 9.12, item II, os materiais deverão ser trocados sempre que se fizer necessário pela deterioração do uso.

- **Uniformes e Materiais:** o termo de referência, em seu subitem 9.2., define que a contratada deverá substituir os uniformes **semestralmente**, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação; todos os entrevistados informaram que já trabalham há um ano e o recebimento dos uniformes ocorreu uma vez. Foi relatado ainda que houve o recebimento de uniformes semi-usados.

- **Uniformes e Materiais:** Na planilha uniforme servente – quantidade e valor estimado para 1 ano, constante em fl. 41, quanto ao calçado deverá ser: Sapato preto hidrofugado: Sapato de segurança com elástico, cor preta, couro vaqueta, solado em PU, bidensidade, true line (sem bico), hidrofugado (resistência a umidade), porém, os empregados relataram que o calçado disponibilizado não é apropriado e sugeriram a aquisição de botas sete leguas.

- Obrigações e Responsabilidades da Contratada: o termo de referência, em seu subitem 14.45., define que deve ser realizado um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; porém, os entrevistados informaram que não houve treinamento, apenas um repasse de conhecimento por outro empregado mais experiente.

Verificou-se, por meio do presente trabalho, que o macroprocesso finalístico analisado apresentou aspectos que contribuiriam para o alcance do objetivo. Contudo as constatações verificadas restringiram-se aos eventos que não foram superados.

Causa

Controles insuficientes utilizados no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual.

Manifestação da Unidade Examinada

A Diretora do Departamento de Administração e Planejamento, se manifestou através do Ofício nº 061/2019/DEAP/CAMPUS PORTO GRANDE, de 09 de Abril de 2019, informando:

Seguro-Garantia/Caução foi sim, feito pela empresa contratada no ano de 2018, conforme pede o contrato, mas a mesma não entregou o documento ao Fiscal do contrato por motivos explicados no ofício da própria empresa, que segue anexo. Houve desencontro de informações para entrega do documento que, agora, já foi anexado aos autos.

A fiscal do contrato, mensalmente, junto ao envio de nota fiscal para pagamento, ratifica no memorando/ofício que os serviços foram prestados com a expressão “referente aos serviços prestados no mês xxxx”. Nas páginas 1110 e 1111 constam o Relatório anual sobre a execução contratual, feito pela Fiscal do contrato, com informações gerais sobre a prestação do serviço. Ainda assim, informamos que a partir do mês de Abril/2019 passaremos a adotar um Relatório Mensal de execução dos serviços.

Sobre a ausência do Fiscal Titular e Fiscal Substituto quando da visita da AUDIN ao campus: A Fiscal Titular Clícia Pires de Carvalho estava em gozo de férias a partir da data de 25/02/2019 e, dentro do seu período de férias foi removida para o Campus Laranjal do Jari, remoção esta que não houve uma sinalização prévia sobre datas. A Fiscal substituta Amanda Sousa Machado estava em gozo de Licença por motivos de casamento, conforme consta no SUAP. Houve falha na solicitação de um terceiro substituto, o que será providenciado para que não mais aconteça.

Conforme explica a Fiscal Titular em e-mail anexo, muitos itens apontados na planilha da AUDIN (EXCEL) constam sim no processo, nas páginas citadas no pdf do e-mail. Os documentos que não constam no processo foram solicitados pela Fiscal conforme página mencionada; alguns não foram atendidos pela empresa.

Ainda sobre o item 05, informamos ainda que **o setor financeiro não procede com pagamento de nota fiscal na falta de documentos imprescindíveis para sua efetivação.** Porém, conforme orienta o *Acórdão n.º 964/2012-Plenário, TC 017.371/2011-2, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, 25.4.2012:*

*“A perda da regularidade fiscal no curso de contratos de execução continuada ou parcelada justifica a imposição de sanções à contratada, mas **não autoriza a retenção de pagamentos por serviços prestados.**”*

Logo, mesmo perante a falta de alguns documentos acessórios à nota, o pagamento é efetuado, com um comunicado enviado à empresa com prazo para que se regularize. No caso da contratada em questão, por vezes houve o atraso no envio de documentações, porém, as mesmas foram encaminhadas a posteriori e, na data atual, não constam pendências.

Uniformes e Materiais: explanado no e-mail em PDF (anexo) da Fiscal Titular.

Quanto ao fornecimento de uniformes houve bastante atraso por parte da empresa, conforme registrado nas quatro fichas de ocorrência inexecutória. O atraso é notório, pelo fato de que em 09 de agosto de 2018 ainda estava pendente a entrega de botas e conforme e-mail registrado na página



531, houve solicitação. Destaca ainda que a empresa ao participar do certame de licitação está ciente de todas as exigências (uniformes, EPIS, materiais, utensílios, equipamentos, prazos), os quais constam no termo de referência. Os funcionários não formalizaram ou até mesmo de modo informal avisaram ao fiscal sobre a necessidade do uso de botas sete léguas, assim como o preposto também não sinalizou.

Sobre materiais, utensílios (rodos e vassouras), informo que a empresa tem conhecimento da necessidade de troca constante dos materiais, e que a mesma é devidamente cobrada através do fiscal assim como do próprio preposto, sendo essa uma questão a que necessita de alinhamento para que seja estabelecido um novo prazo.

Obrigações e responsabilidade da contratada (Programa interno de treinamento de seus empregados): O treinamento não acontece, de fato. Não há documento no processo que comprove essa cobrança à empresa por parte da Fiscalização. O caso será repassado à empresa e anexado aos autos do processo, para que se acompanhe essa execução.

Por fim, ratificamos nosso compromisso em fiscalizar contratos de forma a coibir quaisquer faltas na prestação do serviço e, apesar das falhas, todo o serviço de acompanhamento deste e dos outros contratos de mão de obra exclusiva é feito por servidores comprometidos com o que foi proposto, mesmo muitas vezes estando, todos, com várias outras demandas a realizar, além destas.

Análise da Auditoria Interna

Em análise da manifestação da Unidade, verificou-se que os argumentos apresentados confirmaram os fatos constatados.

Dessa forma, faz-se necessário o acompanhamento das recomendações através dos serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade. As recomendações registradas neste relatório serão acompanhadas por meio do Plano de Providências Permanente da Unidade.

Recomendação

Recomendação 1: Realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços, sendo os assuntos tratados nessa reunião registrados em Ata.

Recomendação 2: Realizar levantamento dos uniformes que não foram fornecidos aos empregados, e atentar para o próximo período que sejam observadas a entrega igualitária dos uniformes novos a cada empregado.

Recomendação 3: Verificar a relação detalhada das quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços de acordo com o estabelecido no contrato.

Recomendação 4: As comunicações entre o Instituto e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Recomendação 5: O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do Art. 42 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017.

Recomendação 6: Elaboração de um “*checklist*” como meio de instrumento de controle que compreenda os aspectos que constam no Art. 47, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017.

Recomendação 7: Requisitar da contratada a realização de programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

VII – CONCLUSÃO

Considerando a materialidade e a relevância dos recursos previstos e buscando respeitar os princípios básicos da gestão pública, o escopo desta ação consistiu em verificar a adequação dos controles existentes, bem como o cumprimento dos princípios legais e normas administrativas quanto aos procedimentos adotados para a Avaliação da gestão de contrato em prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação.

Em face do acima exposto, comunicamos o presente relatório ao Conselho Superior, com a finalidade de primar pelo princípio da legalidade e de modo a possibilitar a eficiência no assessoramento à Gestão.



Patrícia Paranhos Barbosa
Chefe da Auditoria Interna
Portaria nº 906/2017/GR/IFAP

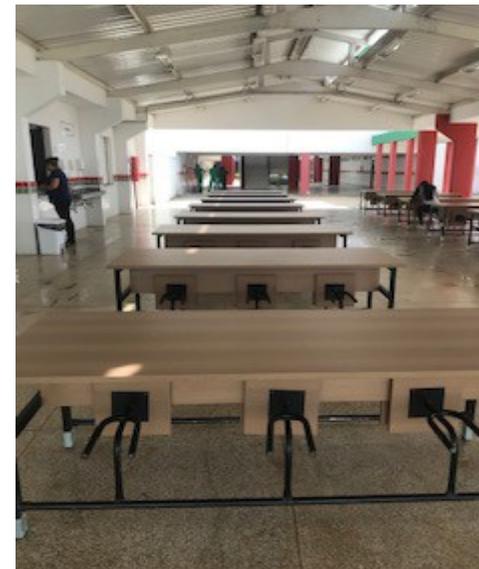
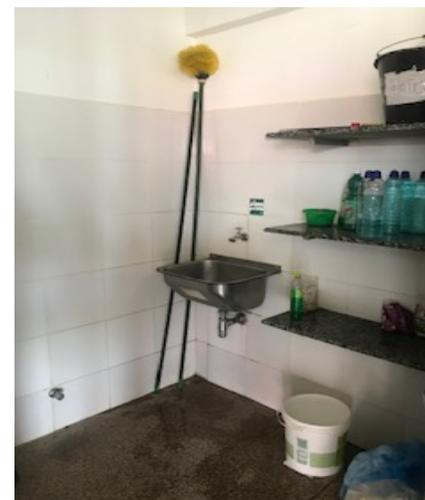


ANEXO

AUDITORIA NA GESTÃO DE CONTRATO EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



AUDITORIA NA GESTÃO DE CONTRATO EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



AUDITORIA NA GESTÃO DE CONTRATO EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



AUDITORIA NA GESTÃO DE CONTRATO EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



AUDITORIA NA GESTÃO DE CONTRATO EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE									
Nº do Relatório	Unidade responsável	Constatações	Recomendações	Unidade Responsável	Unidades Corresponsáveis	Como será implementada	Data prevista para o início da implementação	Data prevista para o término da implementação	Situação
01	Campus Agrícola de Porto Grande	<p>Não foi observado nos autos do processo o relatório de fiscalização com os apontamentos da efetiva execução do serviço prestado, limitando-se o fiscal a conferir os documentos encaminhados pela prestadora de serviço.</p>	<p>Realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços, sendo os assuntos tratados nessa reunião registrados em Ata.</p>						
		<p>Foi informado que em eventual afastamento de um titular, o posto é ocupado pelo substituto, exceto em situações excepcionálistimas, mas ainda sim, por um curto período de tempo. Quando da visita no <i>Campus</i> a auditoria observou que não estavam presentes nem o fiscal, nem o substituto.</p>	<p>Realizar levantamento dos uniformes que não foram fornecidos aos empregados, e atentar para o próximo período que sejam observadas a entrega igualitária dos uniformes novos a cada empregado.</p>						
		<p>Não foi observado nos autos do processo a integralidade das documentações necessárias para a efetivação do pagamento.</p>	<p>Verificar a relação detalhada das quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços de acordo com o estabelecido no contrato.</p>						
		<p>Foram realizadas entrevistas com empregados terceirizados e alunos escolhidos ao acaso, sendo feitas considerações a respeito: - Uniformes e Materiais: os empregados relataram que a vassoura é substituída a cada três meses o que prejudica o desenvolvimento dos trabalhos, e de acordo com o termo de referência em seu subitem 9.12, item II, os materiais deverão ser trocados</p>	<p>As comunicações entre o Instituto e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.</p>						

	<p>sempre que se fizer necessário pela deterioração do uso.</p> <p>- Uniformes e Materiais: o termo de referência, em seu subitem 9.2., define que a contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação; todos os entrevistados informaram que já trabalham há um ano e o recebimento dos uniformes ocorreu uma vez. Foi relatado ainda que houve o recebimento de uniformes semi-usados.</p> <p>- Uniformes e Materiais: Na planilha UNIFORME SERVENTE – QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA 1 ANO, constante em fl. 41, quanto ao calçado deverá ser: Sapato preto hidrofugado: Sapato de segurança com elástico, cor preta, couro vaqueta, solado em PU, bidensidade, true line (sem bico), hidrofugado (resistência a umidade), porém, os empregados relataram que o calçado disponibilizado não é apropriado e sugeriram a aquisição de botas sete leguas.</p> <p>- Obrigações e Responsabilidades da Contratada: o termo de referência, em seu subitem 14.45., define que deve ser realizado um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de con-</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

		sumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; porém, os entrevistados informaram que não houve treinamento, apenas um repasse de conhecimento por outro empregado mais experiente.							
			O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do Art. 42 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017.						
			Elaboração de um “ <i>checklist</i> ” como meio de instrumento de controle que compreenda os aspectos que constam no Art. 47, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de Maio de 2017.						
			Requisitar da contratada a realização de programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.						



Audin

Auditoria
Interna



INSTITUTO FEDERAL
Amapá