



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSUNI - CONSELHO UNIVERSITÁRIO
COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**

BR 230, s/n – Campus I – Prédio da Reitoria – 2º andar – Cidade Universitária,
CEP 58051-900 - Telefone/Fax: (83)3216 7221
e-mail: audin@reitoria.ufpb.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Nº 2017007

**ÁREA AUDITADA: GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE
BENS E SERVIÇOS - CONTRATOS DE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO**

I APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao determinado na Ordem de Serviço nº 07/17, de 15 de setembro de 2017, procedeu-se auditoria na gestão de suprimentos de bens e serviços, com o objetivo de analisar os contratos de limpeza e conservação em vigor.

Visando integrar mais um membro à equipe de auditoria, foi emitida a Ordem de Serviço nº 07/17-1, de 21 de setembro de 2017.

II CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O trabalho teve como objetivo analisar os instrumentos de contrato e respectivos aditivos, com vistas a verificar a sua adequação às normas correlatas, bem como se os serviços estão sendo prestados em conformidade com o que foi contratado.

Este relatório é de caráter preventivo, razão pela qual esperamos que sirva de suporte para o aprimoramento dos controles internos já existentes e também de base para aqueles que precisam ser implantados.

Atualmente, encontram-se em vigor na Instituição, 3 (três) contratos relativos à prestação de serviços de limpeza e conservação, conforme demonstrado a seguir:

Quadro 1 - Contratos em vigor

Contrato nº	Empresa contratada	Objeto	Valor Mensal R\$
002/17	JMT	Serviços de limpeza, conservação e higienização (Campus I)	882.243,60
003/16 (*)	CLAREAR	Serviços de limpeza, conservação e higienização (Campus IV)	78.576,00
026/15 (**)	ZÊLO	Serviços de limpeza, conservação e higienização (Campus II e III)	144.000,00

(*) Termo Aditivo nº 003/2017 - Prorrogação da vigência

(**) Termo Aditivo nº 007/2016 - Prorrogação da vigência

Termo Aditivo nº 007/2017 - Prorrogação da vigência

O trabalho concentrou-se no contrato nº 002/17, firmado com a empresa JMT - Serviços e Locação de Mão de Obra LTDA, decorrente do Pregão Eletrônico SRP UFPB/PU nº 019/2016, que teve por objeto a contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização, visando atender às necessidades do Campus I da UFPB.

Com o objetivo de subsidiar os trabalhos, foram emitidas as solicitações de auditoria relacionadas a seguir:

Quadro 2 - Solicitações de Auditoria

SA N.º	Assunto	Destinatário
01/17	Solicitação de documentação.	Prefeitura Universitária - PU
02/17	Reiteração da solicitação nº 01, com a concessão de novo prazo para manifestação da unidade.	Prefeitura Universitária - PU
03/17	Solicitação de documentação.	Divisão de Administração
04/17	Solicitação de processos de pagamento referentes ao contrato nº 002/2017.	Divisão de Contabilidade - PU
05/17	Solicitação de documentação.	Fiscal do Contrato nº 002/17
06/18	Solicitação de informações	Fiscal do Contrato nº 002/17

Através da SA nº 01/17 de 25/09/2017, foram solicitados os contratos de prestação de serviços com os respectivos termos aditivos, os processos de repactuação e as portarias dos fiscais dos contratos. Encerrado o prazo para manifestação, que foi de 2 (dois) dias úteis, não obtendo resposta da Unidade, que manteve-se inerte até o dia 04/10, foi emitida a SA nº 02/2017, reiterando a SA inicial, e concedendo novo prazo de 2 (dois) dias úteis para disponibilização da documentação solicitada.

Em resposta, a Unidade encaminhou os processos nºs 23074.049523/2015-81 e 23074.064038/2017-07, recebidos pela equipe de Auditoria em 06/10/17. De acordo com informação da Prefeitura Universitária (folha 03 do processo 23074.064038/2017-07), os contratos nºs 03/2016 e 02/2017 estavam em processo de repactuação.

III CONSTATAÇÕES

1. Falhas na fiscalização do contrato

Através da SA nº 06/18, foram solicitadas algumas informações ao fiscal do contrato, a fim de verificar quais os procedimentos adotados pela Administração com vistas à efetiva fiscalização dos serviços prestados pela contratada.

Em resposta, o fiscal do contrato informou que a aferição dos serviços em termos quantitativos é feita diariamente e, caso ocorra alguma divergência entre o quantitativo encontrado *in loco* e aquele estipulado no contrato, o representante da empresa contratada é informado para realizar a reposição imediata. Se a falha não for corrigida, procede-se à anotação para glosa no momento da apresentação da fatura.

Informou, ainda, que na fiscalização diária é verificado também o cumprimento de outras obrigações da contratada, a exemplo da utilização, por parte dos funcionários da empresa, do fardamento, crachás de identificação, EPIs e ferramentas.

Por fim, o fiscal ressaltou que a fiscalização dos contratos no âmbito da Prefeitura não está sendo realizada integralmente, na forma instituída na IN nº 05 de 25/05/2017, pois os mecanismos de gestão e fiscalização técnica e administrativa estão sendo definidos, além da implantação de fiscalização setorial, com vistas a adequar as atividades de fiscalização às exigências da IN supramencionada.

Com o objetivo de verificar se os serviços prestados pela contratada estão satisfazendo às necessidades dos diversos setores atendidos pela equipe que realiza a limpeza, foi indagado ao fiscal se havia algum mecanismo para verificação do grau de satisfação dos setores onde esses serviços são realizados. Em resposta à SA, o fiscal esclareceu que não existe tal ferramenta, e que as eventuais anomalias ocorridas na execução do contrato devem ser comunicadas de imediato à Prefeitura para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Este fato contraria o disposto no art. 40, V da IN nº 05/2017, que trata da fiscalização pelo público usuário, definindo o seguinte:

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

O fiscal informou, ainda, que ao final de cada mês é elaborado um relatório onde são anotadas todas as ocorrências constatadas ao longo do mês vincendo e, com base nesse documento, é realizado o pagamento, recomendando-se a glosa, conforme o caso. Ressaltou que, dependendo da gravidade, a ocorrência é comunicada ao Gabinete do Prefeito Universitário para que a empresa seja devidamente notificada.

Em adição, esclareceu que todas as ocorrências relacionadas ao contrato ocorrem de forma escrita, em documento onde são descritas as falhas verificadas. Na hipótese de não atendimento às solicitações da fiscalização, o Prefeito Universitário é comunicado para que adote as providências cabíveis.

RECOMENDAÇÃO 1.1: Adotar providências com vistas a adequar a fiscalização dos contratos às exigências contidas na Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

RECOMENDAÇÃO 1.2: Adotar mecanismos que permitam a verificação do grau de satisfação dos diversos setores onde os serviços são realizados, cumprindo o disposto no art. 40, V da IN nº 05/2017, que dispõe sobre a fiscalização do público usuário.

2. Ausência do Livro de Ocorrências

Através da SA nº 05/2017, foi solicitada a apresentação do livro de ocorrências. Em resposta, através do Memo UFPB/PU/DSG/057/2017, o Diretor da Divisão de Serviços Gerais, que é o fiscal do contrato nº 002/17, informou que não adota livro de ocorrências e que, havendo alguma anomalia no contrato, a empresa é notificada para que tome as devidas providências.

Este fato contraria o disposto no § 1º do art. 67 da lei 8.666/93, que determina que: " O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as

ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados". Contraria, ainda, o item 7.2 da cláusula sétima do contrato, que estipula como uma das obrigações da contratante:

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, **anotando em registro próprio as falhas detectadas**, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. [grifo nosso]

Apesar de informar no memo supramencionado que passaria a utilizar um livro de ocorrências, esta é uma providência intempestiva, pois o contrato entrou em vigor em 03 de março de 2017, ficando até a presente data sem anotação em registro próprio das eventuais ocorrências verificadas durante a sua execução.

RECOMENDAÇÃO 2: Providenciar com urgência um livro de ocorrências para acompanhamento e fiscalização dos serviços, cumprindo o disposto no § 1º do art. 67 da lei 8.666/93, bem como o item 7.2 da cláusula sétima do contrato.

3. Utilização de móveis e equipamentos da Instituição pela contratada

Foi verificado que existe um escritório operacional da empresa contratada instalado nas dependências da Instituição, nas proximidades da Prefeitura Universitária. Além da JMT, existem outras empresas ocupando o referido espaço público.

Por meio da SA nº 05/2017, foi solicitado ao fiscal do contrato o documento que respalda a instalação do escritório operacional da empresa nas dependências da UFPB.

Em resposta, o fiscal do contrato informou que, "não existe um documento formal dando conta da autorização para a instalação do escritório retro mencionado, na verdade essa questão vem sendo adotada desde as primeiras contratações de empresas terceirizadas no âmbito do Campus I [...]".

Em visita ao local constatou-se que, além da utilização da instalação predial, estão sendo empregados nas atividades de responsabilidade da empresa prestadora dos serviços alguns equipamentos pertencentes à UFPB. Através da SA nº 05/2017, foi solicitada a relação dos equipamentos postos à disposição da empresa contratada, bem como a justificativa para tal utilização. Em resposta, o fiscal do contrato disponibilizou a seguinte relação:

Quadro 3 - Equipamentos instalados no escritório operacional da empresa, localizado no Campus I

Item	Discriminação	Qtd.	Patrimônio
001	Bureaux c/ gavetas	03	162787
002	Mesa c/ gaveta	01	-----
003	Cadeiras	05	-----
004	Cadeira c/ rodas - sem braço	01	177300

005	Cadeira c/ rodas - com braço	01	-----
006	Geladeira 230 litros	01	179953
007	Ar condicionado 18.000 btus	01	-----
008	Armário em aço	03	136327
009	Armário em aço - com gavetas	02	115990
010	Armário em aço - porta pasta AZ	01	-----
011	Banca em madeira	01	-----
012	CPU	03	225532 / 65016537
013	Monitor	03	225523

Analisando o quadro acima, verifica-se que, para alguns equipamentos, não foi disponibilizado o respectivo número de tombamento. De acordo com o fiscal do contrato, alguns móveis não têm número de tombamento porque foram confeccionados na marcenaria da PU.

Quanto aos equipamentos, como o ar condicionado, CPU e monitor, não soube precisar se pertencem à UFPB ou à empresa contratada, fato que demonstra uma falta de controle com relação ao patrimônio público. Ademais, de acordo com a cláusula 14.1.7 do Termo de Referência, uma das obrigações da contratada é a identificação dos equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade a serem utilizados, de forma a não se confundirem com os da Administração.

Já a cláusula 6.21 do Contrato determina que a contratada deverá "**deter instalações**, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação" [grifo nosso].

RECOMENDAÇÃO 3.1: Adotar providências urgentes, visando à realização de um levantamento dos bens pertencentes à Instituição que estão a disposição da empresa contratada para, posterior devolução, uma vez que cabe à empresa disponibilizar todos os equipamentos necessários ao cumprimento do objeto contratado.

RECOMENDAÇÃO 3.2: Reaver o local onde está instalado o escritório operacional da empresa, passando a utilizá-lo em atividades da própria Instituição, uma vez que, de acordo com informação do fiscal do contrato, não há autorização formal para tal instalação, sendo esta de responsabilidade da JMT, conforme cláusula 6.21 do Contrato nº 002/17.

IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

Alguns fatos impactaram diretamente no cumprimento do prazo para conclusão dos trabalhos, conforme descrito a seguir:

Uma das auditoras foi integrada à equipe em período posterior ao início dos trabalhos em virtude do gozo de férias previamente programadas. Posteriormente os outros integrantes da equipe também ausentaram-se por motivo de férias.

Outro fato que merece destaque foi a interrupção da auditoria para realização de dois monitoramentos referentes às recomendações da CCI e às deliberações do TCU, cujos resultados foram utilizados para compor uma das peças do Relatório de Gestão da Instituição ó exercício 2017, com a elaboração de dois relatórios descrevendo os resultados de cada monitoramento.

V CONCLUSÃO

Diante do exposto, propomos o envio deste Relatório à Presidenta do Conselho Universitário e à Prefeitura Universitária, para conhecimento dos fatos constatados e adoção das medidas cabíveis.

É o relatório, salvo melhor juízo.

João Pessoa, 04 de abril de 2018

Sérgio Ricardo Figueiredo de Souza
Auditor ó Mat. 0336079

Izabel Cristina Carvalho de Almeida
Auditora - Mat.1093057

Cláudia Suely Ferreira Gomes
Auditora ó Mat. 1474886

Aprovo o relatório supra

Ram Anand Gajadhar
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO