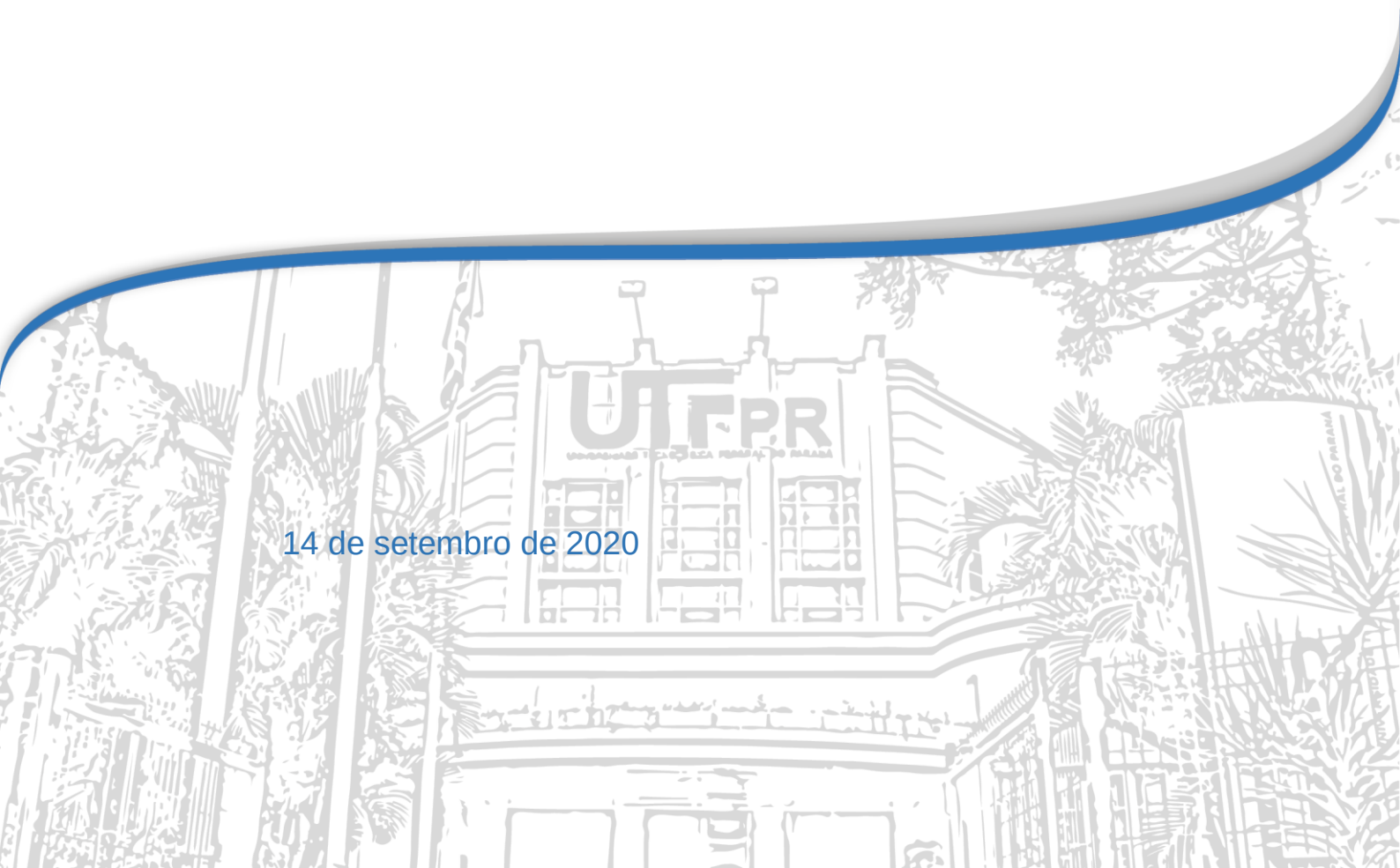




Relatório de Auditoria 202021

Ação: Serviços Terceirizados

14 de setembro de 2020





**UNIVERSIDADE
TECNOLÓGICA FEDERAL
DO PARANÁ
CONSELHO
UNIVERSITÁRIO
AUDITORIA INTERNA**

**RELATÓRIO DE
AUDITORIA
n.º 202021**

Unidade examinada:
PROPLAD

Ação do PAINT:

Avaliar a gestão dos contratos de serviços terceirizados, em especial, aqueles que apresentam fragilidade nos indicadores.

Período de realização:
01/03/2020 a 14/09/2020

Restrições à execução dos trabalhos:
Não houve restrições.

**QUAL FOI O TRABALHO
REALIZADO?**

Avaliar a gestão dos contratos de serviços terceirizados de serventes de limpeza da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR). Esse trabalho está elencado no PAINT 2020, Tabela 2, item 05.

POR QUE ESTE TRABALHO FOI REALIZADO?

O enfoque dado às contratações de serventes de limpeza justifica-se pela materialidade, cujo montante envolvido totalizou R\$ 14.355.075,56. As despesas pagas com mão de obra exclusiva totalizaram R\$ 27,8 milhões, dos quais 52% representam limpeza, conservação e copeiragem.

**QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA
AUDIN? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE
DEVERÃO SER ADOTADAS?**

A DIRMAP, junto a PROPLAD, evoluiu no intuito de fortalecer a padronização dos procedimentos, uma vez que incluiu em 2020 uma base de conhecimentos em todos os processos do SEI referentes à licitação, gestão contratual e fiscalização técnica e administrativa

Todavia, seguem recomendações para fortalecer a padronização do processo na instituição, como elaborar planilha de custos padronizada, modelo de relatório e check-lists de fiscalização técnica e administrativa e modelos de portarias de designação de fiscal de contrato na base de conhecimento do SEI/UTFPR.

Ainda, aos Câmpus com custo elevado por m², recomendou-se reavaliar o redimensionamento do quantitativo de serventes de limpeza exigido para limpeza do Câmpus ou a forma de contratação de modo a tentar baixar o custo de contratação e, aos Câmpus com os maiores índices de gasto por metro quadrado com material de limpeza, verificar os controles internos e as quantidades mensais de material de limpeza solicitadas de modo a otimizar o seu uso e, consequentemente, o valor gasto.

Por fim, recomenda-se estudar a forma de contratação do serviço de servente incluindo material de limpeza, no intuito de otimizar a atividade-meio da instituição.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AUDIN	Auditoria Interna
Câmpus AP	Câmpus Apucarana
Câmpus CM.....	Câmpus Campo Mourão
Câmpus CP	Câmpus Cornélio Procopio
Câmpus CT	Câmpus Curitiba
Câmpus DV	Câmpus Dois Vizinhos
Câmpus FB	Câmpus Francisco Beltrão
Câmpus GP	Câmpus Guarapuava
Câmpus LD.....	Câmpus Londrina
Câmpus MD.....	Câmpus Medianeira
Câmpus PB	Câmpus Pato Branco
Câmpus PG	Câmpus Ponta Grossa
Câmpus SH.....	Câmpus Santa Helena
Câmpus TD.....	Câmpus Toledo
CGU	Controladoria Geral da União
DEOFI	Departamento de Orçamento e Finanças
DIRMAP.....	Diretoria de Materiais e Patrimônio
DIRPLAD.....	Diretoria de Planejamento e Administração dos Câmpus
IN.....	Instrução Normativa
PAINT	Plano de Auditoria Interna
PROPLAD.....	Pró-reitoria de Planejamento e Administração
RA.....	Relatório de Auditoria
SEI/UTFPR.....	Sistema Eletrônico de Informação da UTFPR
UTFPR.....	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
1.1. OBJETIVOS E ESCOPO DA AUDITORIA	5
1.2. INFORMAÇÕES	6
2 RESULTADOS DOS EXAMES.....	7
2.1 AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA. EXISTÊNCIA DE RECOMENDAÇÕES PENDENTES EM DECORRÊNCIA DA INSUFICIÊNCIA OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS ADOTADAS.	7
2.1.1 EXCLUSÃO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE – SUBITEM FÉRIAS (RA2017- 01/ITEM 2.2.1.2)	7
2.1.2 PROVISÃO NA PLANILHA DE CUSTOS DO VALOR DEPRECIÁVEL DOS EQUIPAMENTOS (RA2017-01/ITEM 2.2.3.2)	7
2.1.3 PUBLICAÇÃO DE MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM OS CHECK-LISTS PADRONIZADOS DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (RA201804-01/ITEM 3.1.1.2)	8
2.1.4 PUBLICAÇÃO DE MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS (TÉCNICO E ADMINISTRATIVO) E DE GESTOR DE CONTRATO (RA201804-01/ITEM 3.1.2.2)	10
2.2 PREÇO MENSAL DO POSTO DE TRABALHO DE SERVENTES DE LIMPEZA POR CÂMPUS – ESTÃO DE ACORDO COM OS LIMITES ESTABELECIDOS PELA IN 05/2017, TODAVIA O CUSTO ANUAL/M2 DE CADA CÂMPUS É DIFERENTE.	10
2.3 FORMAS DISTINTAS DE PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS NOS CONTRATOS DE SERVENTES DE LIMPEZA.	12
2.3.1 FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS – COM E SEM MATERIAL DE LIMPEZA	12
2.3.2 NORMATIVA DIFERENTE PARA CONTRATOS CELEBRADOS ANTES DA IN 05/2017.	12
2.3.3 ENTRADA EM VIGOR DA LEI 13.932/2019 QUE EXCLUI O PAGAMENTO DE 10% DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O FGTS NO CASO DE DISPENSA SEM JUSTA CAUSA, ANTECIPAÇÃO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO E RESCISÃO INDIRETA	13
2.3.4 EXCLUSÃO DO FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL POR MEIO DA NOTA DE AUDITORIA DA CGU 2020/01 (1384905).	14
2.3.5 CÁLCULO DIFERENCIADO ENTRE OS CÂMPUS SOBRE OS MESMOS ITENS DA PLANILHA DE CUSTOS (PREVISÃO MENSAL PARA UMA SERVENTE DE LIMPEZA).	14
2.4 PROCESSOS “CONTRATOS: FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA” INEXISTENTES OU INSUFICIENTES.....	16
2.4.1 PROCESSO SEI “CONTRATOS: FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMNISTRATIVA” INEXISTENTE NOS CÂMPUS CP, FB, GP E SH.	16
2.4.2 ROTINAS INSUFICIENTES DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA AOS PAGAMENTOS QUANTO À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA DA EMPRESA CONTRATADA E RELATÓRIO DO FISCAL ADMINISTRATIVO INEXISTENTE.	16
2.4.3 RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA INEXISTENTE E ROTINAS INSUFICIENTES DE VERIFICAÇÃO PREVIA AOS PAGAMENTOS QUANTO A FREQUENCIA DOS TERCEIRIZADOS E REGULARIDADE DO SERVIÇO PRESTADO.	17
2.4.4 ROTINAS DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA AOS PAGAMENTOS QUANTO À REGULARIDADE DA ENTREGA DE MATERIAIS PELA EMPRESA CONTRATADA INSUFICIENTES NOS CÂMPUS DV, LD	17
2.5 RELAÇÃO ENTRE O VALOR GASTO EM MATERIAL DE LIMPEZA PELOS CÂMPUS E A ÁREA CONSTRUÍDA (M2) DÍSPARES ENTRE OS CÂMPUS	18

3 CONCLUSÃO	22
4 RECOMENDAÇÕES E PLANOS DE AÇÃO.....	23
ANEXOS	24
1.1 MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE EXAMINADA	24
1.2 ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA	26

1 INTRODUÇÃO

Em atendimento à Ordem de Serviço OS202021, apresentam-se os resultados do trabalho de auditoria que têm como finalidade avaliar a gestão dos contratos de serviços terceirizados de serventes de limpeza da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR). Esse trabalho está elencado no [PAINT 2020](#), Tabela 2, item 05.

O enfoque dado às contratações de serventes de limpeza justifica-se pela materialidade. O montante envolvido está demonstrado na Tabela 1, extraída do Relatório de Gestão UTFPR 2018, página 58. As despesas pagas com mão de obra exclusiva totalizaram R\$ 27,8 milhões, dos quais 52% representam limpeza, conservação e copeiragem. Ressalta-se que este relatório teve como escopo apenas serviços de serventes de limpeza, não analisando conservação e copeiragem.

Tabela 1: Demonstrativos das despesas pagas

Tipos de serviços	Valores pagos (R\$)
Apoio técnico-administrativo ¹	5.198.770,59
Limpeza, conservação e copeiragem¹	14.355.075,56
Vigilância ¹	6.253.860,89
Manutenção e conservação de bens imóveis ¹	2.002.033,92
Energia elétrica*	9.133.102,15
Água e esgoto*	973.816,19
Telefonia fixa	311.891,34
Telefonia móvel	159.433,87
Abastecimento e manutenção de veículos	981.859,38
Total (R\$)	39.369.843,89

Fontes: SIAFI e SISPES*.

Nota: ¹ Despesas com mão de obra exclusiva.

Para a realização dos trabalhos, foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria: análise dos registros extraídos do Relatório de Gestão 2018 e do Tesouro Gerencial referentes ao serviço de limpeza; análise documental dos processos licitatórios constantes no SEI; indagação oral e escrita e correlação dos dados obtidos.

1.1. OBJETIVOS E ESCOPO DA AUDITORIA

Essa auditoria possui a finalidade de verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados, ou seja, se a contratação atinge a sua finalidade com economicidade e eficiência. Fornece análises objetivas para auxiliar a administração a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e de medidas corretivas pelas partes responsáveis. Essa avaliação é denominada Auditoria Operacional ou de Desempenho.¹

O trabalho tem como escopo avaliar o processo de contratação dos serviços de serventes de limpeza, em especial analisar.

- as planilhas de custos e formação de preços dos contratos de serventes de limpeza dos 13 Câmpus (13 contratações) da UTFPR;
- o custo da contratação em cada Câmpus por m2;

¹ Definição adaptada do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal pág. 14.

- a contratação dos serviços com e sem material de limpeza e os respectivos controles internos;
- o atendimento das recomendações emitidas por esta Auditoria, transcritas na Figura 1, constantes nos relatórios [RA201707-01](#) e [RA21804-01](#).

Figura 1: Recomendações Pendentes no Plano de Providências Permanentes

RA201707-01	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra "Item 2.2.1.2."	Escalonar as férias dos funcionários bem como redimensionar as tarefas executadas nos meses de dezembro a março ou julho de modo que possamos cortar e/ou reduzir o custo referente à reposição dos empregados em férias. No caso das copeiras, avaliar a possibilidade de pagar adicional de acúmulo de função a uma servente para que essa possa cobrir as férias da copeira, sem a necessidade de reposição da profissional.
Contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra "Item 2.2.3.2"	Permitir que a empresa licitante inclua na planilha de custos e formação de preço, no subitem equipamentos, apenas a parcela da depreciação anual do equipamento, que é normalmente de 20% ao ano sobre o valor do equipamento (consultar a Instrução Normativa RFB nº 1700, 14 março de 2017).
RA201804-01	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD
Gestão e Fiscalização de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra Item 3.1.1.2	Que a DIRSEG, junto aos DESEG, promova reuniões periódicas e cursos nessa área a fim de dar suporte aos gestores e fiscais dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, principalmente no que tange à utilização dos manuais e procedimentos dos processos de fiscalização – Manual em desenvolvimento pela DIRMAMP. Sugere-se à PROPLAD/DIRMAP elaborar um manual ou um procedimento que contenha formulários práticos a serem utilizados pelos gestores e fiscais de contratos, tais como, formulário para controle de pessoal, roteiros para fiscalização administrativa e técnica, <i>checklists</i> , bem como descreva as atribuições dos gestores, fiscais administrativos, fiscais técnicos, fiscais setoriais e público usuário. Ainda, sugere-se à PROPLAD aprimorar e estabelecer, a todos os Câmpus, pesquisa de satisfação do serviço pelo público usuário a fim de auxiliar na fiscalização da qualidade do serviço prestado.
Gestão e Fiscalização de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra Item 3.1.2.2	Que a PROPLAD/DIRMAP, em conjunto com as DIRPLAD, elabore um modelo padrão de portaria de designação de gestor de contrato, fiscal administrativo, fiscal técnico e fiscal setorial (se houver) de contrato de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para todos os Câmpus.

Fonte: [Plano de Providências Permanente](#)

1.2. INFORMAÇÕES

O presente trabalho de auditoria levou em consideração os contratos, vigentes em janeiro de 2020, celebrados entre a Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR (13 Câmpus) e as empresas terceirizadas para a contratação de serventes de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra.

A legislação utilizada no presente estudo foi a Instrução Normativa 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e seus respectivos anexos. Todavia, alguns contratos foram celebrados à luz da IN 02/2008, e conforme preceitua a própria IN 05/2017, os contratos firmados até a data de vigência da nova Instrução Normativa, permanecem regidos pela IN 02/2008 até que se faça uma nova licitação.

Art. 75. Esta Instrução Normativa (05/2017) entra em vigor cento e vinte dias após a data de sua publicação.

Parágrafo único. Permanecem regidos pela Instrução Normativa nº 2, de 2008, os procedimentos administrativos autuados ou registrados até a data de entrada em vigor desta norma.

2 RESULTADOS DOS EXAMES

Neste tópico são apresentados os achados de auditoria e as boas práticas de gestão, seja da instituição, seja de outras entidades ou exemplos de gestão e governança corporativa.

2.1 AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA. EXISTÊNCIA DE RECOMENDAÇÕES PENDENTES EM DECORRÊNCIA DA INSUFICIÊNCIA OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS ADOTADAS.

No presente tópico são verificados os atendimentos das recomendações emitidas em relatórios anteriores, pendentes de implementação.

2.1.1 EXCLUSÃO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE – SUBITEM FÉRIAS (RA2017-01/ITEM 2.2.1.2)

Esta recomendação refere-se à renegociação contratual de modo a excluir o custo de reposição de profissional ausente, subitem férias. Isso, pois, a Universidade tem uma característica peculiar na prestação dos serviços, ou seja, há férias acadêmicas nos meses dezembro a março e julho, onde a movimentação de alunos é extremamente reduzida e praticamente não há utilização das salas de aula.

Ao analisar as planilhas de custos vigentes em janeiro de 2020, constatou-se que os Campus Apucarana, Campo Mourão, Curitiba e Medianeira seguem provisionando este custo, conforme demonstrado na Tabela 2. No ponto de vista desta auditoria, a recomendação fica mantida. Isso, pois, nos dias em que não há muita movimentação de pessoas (nos sábados e nos recessos acadêmicos - ao longo do ano e final de ano letivo) pode-se programar a limpeza pesada, bem como conceder férias aos terceirizados, sem a reposição de profissional.

Tabela 2: Planilhas de custos Módulo 4 (Custo de Reposição de Profissional Ausente) – R\$/servente

Câmpus	AP	CM	CT	MD
Item 4.1-A - Férias	100,79	100,79	105,79	82,47

Fonte: Planilhas de Custos - SEI

O benefício financeiro esperado com a eliminação deste gasto das Planilha de Custos e Formação de Preços das serventes de limpeza de todos os Câmpus é de aproximadamente R\$ 340 mil/ano.

2.1.2 PROVISÃO NA PLANILHA DE CUSTOS DO VALOR DEPRECIÁVEL DOS EQUIPAMENTOS (RA2017-01/ITEM 2.2.3.2)

A provisão na planilha de custos, no subitem equipamentos, deve ser o valor da depreciação mensal e não o valor total dos equipamentos. Conforme análise das planilhas de Custos e Formação de Preços, há pendência quanto ao Câmpus Londrina.

Tabela 3: Termo de Referência LD – Equipamentos (Itens 55 a 78) – Valores em R\$

Total Equipamentos	26.306,06
Provisão anual	5.261,21
Provisão mensal	438,43

Provisão/Servente (20 serventes)	21,92
Provisão na Planilha de custos	85,00

Fonte: SEI/UTFPR 0340449

No entanto, é importante observar a Orientação do Manual da ESAF, 2014, página 23, sobre a provisão do valor dos equipamentos na Planilha de Custos:

“Diferentemente dos materiais, os equipamentos não são cotados na planilha pelo valor da aquisição integral, mas apenas o valor equivalente à taxa de depreciação anual.

Se essa metodologia não for utilizada, a Administração pode cometer o erro de remunerar o contratado, ao fim de um ano, pelo custo de aquisição integral do equipamento, o que seria danoso para o erário, conforme discutido pelo TCU no âmbito do Acórdão 966/2010 – Plenário. O prazo de vida útil e a taxa de depreciação anual de equipamentos são definidas atualmente pela Instrução Normativa SRF 162 de 31/12/98.

*Apura-se o **valor mensal da depreciação** da seguinte maneira:*

*Fórmula: **(Custo anual dos equipamentos x Taxa anual de depreciação)/12**”,* grifos da Audin.

Todavia, conforme e-mail do dia 29/04/20, o Câmpus afirma que adotará uma metodologia para registrar os custos de depreciação que serão pagos a partir dos próximos pagamentos. Dessa forma, mantém-se a recomendação até a efetiva comprovação. Vale ressaltar que a recomendação foi emitida em 2017, e pelo que consta, até o presente momento, a UTFPR está pagando indevidamente a contratada.

O benefício financeiro esperado com a provisão de apenas o valor depreciável dos equipamentos é de aproximadamente R\$ 26,2 mil/ano. Esta recomendação pendente no Câmpus Londrina foi resolvida após emissão do relatório preliminar de auditoria.

2.1.3 PUBLICAÇÃO DE MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM OS CHECK-LISTS PADRONIZADOS DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (RA201804-01/ITEM 3.1.1.2)

A recomendação será mantida, pois o manual de gestão e fiscalização de contratos não foi publicado. Todavia, deve-se ressaltar que a DIRMAP, junto a PROPLAD, evolui muito no intuito de fortalecer a padronização dos procedimentos, uma vez que incluiu em 2020 uma base de conhecimentos em todos os processos do SEI referentes à licitação, gestão contratual e fiscalização técnica e administrativa.

Os Câmpus começaram organizar os processos no SEI/UTFPR, entretanto, como a base de conhecimento e o fluxo do processo foram incluídos recentemente, não são todos que se adaptaram o processo ao sugerido pela base de conhecimento.

Quadro 1: Organização dos Processos no SEI/UTFPR – Serventes de Limpeza

CAMPUS	Número do contrato	Número Processo SEI	PLANILHA DE CUSTOS	PROCESSOS RELACIONADOS
AP	02/2016	23064.037949/2019-34	Contratos: Gestão	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Contratos: Gestão Financeira (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1)
CM	04/2018	23064.044994/2018-64	Gestão de contrato: Acompanhamento da execução	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual (1) Contratos: Gestão Financeira (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1)

CAMPUS	Número do contrato	Número Processo SEI	PLANILHA DE CUSTOS	PROCESSOS RELACIONADOS
CP	11/2018	23064.037799/2018-88	Contratos: Gestão	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Contratos: Gestão Financeira (1)
CT	51/2019	23064.000688/2020-31	Contratos: Gestão	Licitação: Dispensa - Art 24, Incisos III e seguintes (1) Contratos: Gestão Financeira (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1)
DV		23064.044873/2018-12	Contratos: Gestão	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Contratos: Gestão Financeira (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1)
FB	09/2018	23064.049217/2018-14	Gestão de contrato: Acompanhamento da execução	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Contratos: Gestão (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1) Contratos: Gestão Financeira (1)
GP	003/2018	23064.013195/2018-46	Compras: Requisição de materiais, bens e serviços (1)	Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual (2) Licitação: Pregão Eletrônico (1)
LD	05/2018	23064.040427/2018-39	Contratos: Gestão	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1) Contratos: Gestão Financeira (1) Geral: Análise e Encaminhamento de Documentos (1)
MD	002/2017	23064.011992/2019-70	Gestão de contrato: Acompanhamento da execução	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual (1) Geral: Cadastro de Usuário Externo SEI (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1) Contratos: Gestão Financeira (1)
PB	18/2019	23064.053550/2019-09	Contratos: Gestão	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Contratos: Gestão Financeira (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1)
PG	001/2018	23064.009484/2018-41	Gestão de contrato: Acompanhamento da execução	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual (9) Contratos: Gestão Financeira (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1)
SH	02/2018	23064.030813/2018-12		Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução (1)
TD	03/2019	23064.035983/2019-74	Contratos: Gestão	Licitação: Pregão Eletrônico (1) Contratos: Gestão Financeira (1) Contratos: Fiscalização Técnica Adm. (1)

Fonte: SEI/UTFPR

Dessa forma, recomenda-se à PROPLAD/DIRMAP cobrar periodicamente o cumprimento do processo descrito nas bases de conhecimento do SEI/UTFPR, bem como incluir um modelo de relatório e check-lists de fiscalização técnica e administrativa no processo do SEI/UTFPR “Contratos: Fiscalização técnica e administrativa”.

Benefício esperado com esta ação é evitar ações trabalhistas pela culpa *in elegendo* da Administração Pública.

2.1.4 PUBLICAÇÃO DE MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAIS (TÉCNICO E ADMINISTRATIVO) E DE GESTOR DE CONTRATO (RA201804-01/ITEM 3.1.2.2)

A recomendação será mantida, pois não há modelo de portaria de designação do titular e seu substituto a gestor de contratos, a fiscal administrativo, a fiscal técnico e a fiscal setorial (se houver). Lembrando que se deve especificar, na portaria, o contrato a ser fiscalizado e a qual tipo de fiscal ou gestor o servidor está sendo designado, observando a IN 05/2017-MP.

Assim, mantém-se a recomendação à DIRMAP/PROPLAD de elaboração de modelos de portarias, bem como sugere-se inclui-las na base de conhecimento do sistema SEI/UTFPR do processo “Contratos: Gestão”.

O benefício esperado com esta recomendação é a melhoria na gestão da fiscalização de contratos, pois é por meio da portaria que os serviços são designados, de forma clara e precisa, aos fiscais.

2.2 PREÇO MENSAL DO POSTO DE TRABALHO DE SERVENTES DE LIMPEZA POR CÂMPUS – ESTÃO DE ACORDO COM OS LIMITES ESTABELECIDOS PELA IN 05/2017, TODAVIA O CUSTO ANUAL/M2 DE CADA CÂMPUS É DIFERENTE.

Os limites estabelecidos para contratação de serventes de limpeza por metro quadrado de área construída estão descritos na IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ANEXO VI-B.

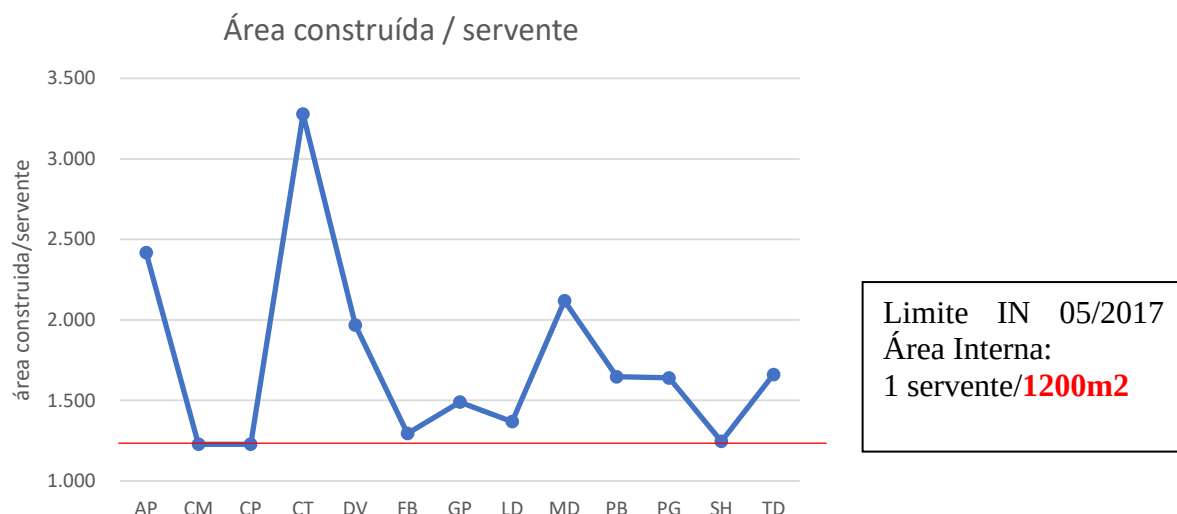
No intuito de verificar se os Câmpus estavam contratando dentro dos limites descritos pela instrução normativa, foi feita uma análise da metragem geral do Câmpus com a quantidade de serventes prevista na Planilha de Custos e Formação de Preços vigente em janeiro de 2020. Conforme demonstrado no gráfico e na tabela a seguir, numa conta estimada, os Câmpus estão contratando dentro dos limites da IN 05/2017.

Tabela 4: Área construída por servente de limpeza

CÂMPUS	Qt serventes	Área construída (m2)	Área construída / servente
AP	10	24.180	2.418
CM	19	23.320	1.227
CP	23	28.234	1.228
CT	57	186.851	3.278
DV	15	29.516	1.968
FB	12	15.532	1.294
GP	13	19.362	1.489
LD	24	32.831	1.368
MD	17	36.020	2.119
PB	32	52.706	1.647
PG	25	40.997	1.640
SH	10	12.453	1.245
TD	10	16.612	1.661

Fonte: Planilha de Custos (SEI)

Gráfico 1: Área construída a ser limpa por servente



Fonte: Planilhas de custos e Formação de Preços (SEI) e Relatório de Gestão 2019.

Ainda, comparando a metragem de área construída do Câmpus com o preço de contratação anual de serventes de limpeza sem material de limpeza (constante nas planilhas de custos), verifica-se que o Câmpus Cornélio Procópio tem custo de contratação por m² mais alto que os demais Câmpus. Este é apenas um indicador, dentre outros possíveis, que também indica comparativamente a economicidade entre um e outro Câmpus.

Tabela 5: Custo anual do Câmpus com Serventes de limpeza por m²

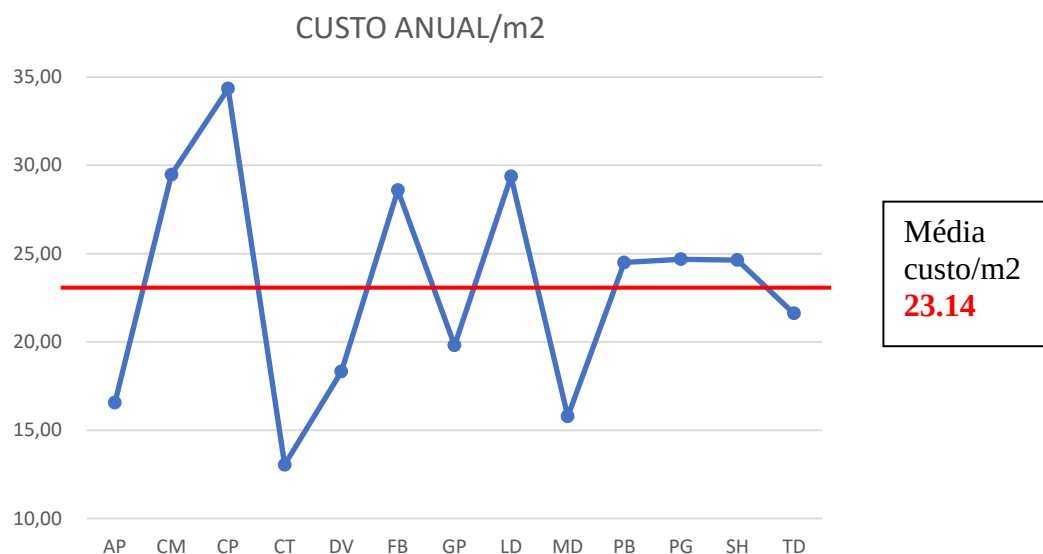
CÂMPUS	Total anual Planilha de Custos (R\$) *	Total área Construída (m²) **	CUSTO ANUAL/m²
AP	400.520,16	24.180,20	16,56
CM	670.810,06	23.319,80	28,77
CP	969.805,08	28.233,98	34,35
CT	2.438.330,16	186.851,47	13,05
DV	540.814,44	29.515,95	18,32
FB	444.138,96	15.532,35	28,59
GP	383.497,56	19.361,70	19,81
LD	964.260,00	32.830,93	29,37
MD	568.480,56	36.019,70	15,78
PB	1.291.449,84	52.705,54	24,50
PG	1.012.145,76	40.997,13	24,69
SH	306.805,44	12.452,51	24,64
TD***	359.079,08	16.612,30	21,62
Média			23.14

Fonte: * Valores das Planilhas de Custos e Formação de Preços extraídas do SEI

** Valores informados no RG 2018

*** Valores efetivamente pagos com serventes de limpeza, visto que o valor previsto na planilha de custo está muito acima do realizado pelo fato gerador (inclusive neste valor adicional pago à servente para acúmulo de função de copeira).

Gráfico 2: Custo anual do Câmpus por m2.



Fonte: idem à Tabela 5.

Dessa forma, recomenda-se aos Câmpus com custo elevado por m2 (CM, CP, FB, LD) reavaliar, na renovação contratual ou no planejamento de uma nova contratação, o quantitativo de serventes de limpeza exigido para limpeza do Câmpus ou a forma de contratação de modo a tentar baixar o custo de contratação (tentar manter uma média de custo na UTFPR).

2.3 FORMAS DISTINTAS DE PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS NOS CONTRATOS DE SERVENTES DE LIMPEZA.

No intuito de verificar a padronização no preenchimento e os custos de cada contratação, foi feita a comparação das Planilhas de Custo e Formação de Preços de serventes de limpeza dos treze Câmpus da UTFPR.

Nesse estudo, verificou-se que as planilhas não foram preenchidas de forma padronizada e os motivos estão elencados nos subitens a seguir.

2.3.1 FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS – COM E SEM MATERIAL DE LIMPEZA

Na análise dos processos de contratação dos serviços de serventes de limpeza, verificou-se que há basicamente duas formas distintas de contratação: com e sem a inclusão do material de limpeza na planilha de custos e formação de preços. Este é um dos motivos pelos quais o valor total das contratações difere de um Câmpus para o outro.

2.3.2 NORMATIVA DIFERENTE PARA CONTRATOS CELEBRADOS ANTES DA IN 05/2017.

Ademais, os contratos dos Câmpus Apucarana, Curitiba, Guarapuava, Medianeira e Ponta Grossa foram celebrados antes da vigência da IN 05/2017, ou seja, as respectivas planilhas de custos e formação de preços tem um layout e linhas de custos diferentes das planilhas da nova Instrução Normativa.

Espera-se que ao findar estes contratos, os Câmpus façam planejamento de contratação segundo padrão estabelecido pela IN 05/2017.

2.3.3 ENTRADA EM VIGOR DA LEI 13.932/2019 QUE EXCLUI O PAGAMENTO DE 10% DE CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O FGTS NO CASO DE DISPENSA SEM JUSTA CAUSA, ANTECIPAÇÃO DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO E RESCISÃO INDIRETA

Conforme preceitua a Lei 13.932/2019, em seu Art 12., a partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001.

A contribuição social trata do acréscimo de 10% sobre o recolhimento do FGTS, em caso de dispensa sem justa causa, antecipação de contrato por prazo determinado e rescisão indireta, sobre o total depositado na conta vinculada do trabalhador.

O Departamento de Normas e Sistemas de Logística da SEGES emitiu orientação, disponível no sítio eletrônico: < <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/1238-extincao-contribuicao-social-sobre-o-fgts>>, no sentido de revisar os contratos já vigentes e, em se tratando de conta-depósito vinculada, adequar a planilha de formação de preços, a partir de 01/01/2020, assim orientando em relação aos contratos em vigor:

- a) Proceder a revisão do contratos, com base no § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, visando a adequação de planilha de formação de preços, desde 1º de janeiro de 2020, com vistas à exclusão da rubrica “Contribuição Social” de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa, prevista no Módulo 'Provisão para Rescisão' da Planilha de Custo (Anexo VII-D da In nº 5, de 26 de maio de 2017); e
- b) No caso da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, apresentado no item 14 do Anexo XII da IN nº 5, de 2017, com base no § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, proceder a adequação de planilha de formação de preços, desde 1º de janeiro de 2020, referente à "Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado". O percentual que antes era de 5% (cinco por cento) passa a ser de 4% (quatro por cento).”

Tal orientação teve por fundamento o que dispõe a Lei nº 8.666/1993 em seu Art. 65:

"Art. 65 (...)§5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

Conforme informação da DIRMAP/PROPLAD, resta aos Câmpus se adequarem ao novo dispositivo legal. Recomenda-se que os gestores destes contratos renegociem com as empresas a exclusão deste custo, visto que estão isentas do recolhimento deste imposto.

2.3.4 EXCLUSÃO DO FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL POR MEIO DA NOTA DE AUDITORIA DA CGU 2020/01 (1384905).

Segundo a CGU em março de 2020, deve-se excluir da Planilha de Custos o item Fundo de Formação profissional (Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários, item D).

"Considerando-se jurisprudência do TST, recomenda-se a exclusão da despesa com o fundo de formação profissional das planilhas de custos vinculadas ao edital do pregão 02/2020, que se encontra em andamento, bem como a revisão dos contratos já vigentes na Instituição, referentes a outros campi, que também prevejam a inclusão desse custo."

Entretanto, diante da situação de pandemia pela qual o país está passando, a CGU se manifestou quanto a esta regularização conforme descrito no e-mail enviado à PROPLAD dia 02/03/2020:

"Considerando que o valor referente ao custo de formação profissional não é tão elevado, entendo oportuna a manutenção dos contratos, ainda mais no cenário de "lockdown" que enfrentamos, não são convenientes reuniões desta natureza.

Considera-se atendida a recomendação em a UTFPR, nos editais futuros, não prever o custo de formação profissional nas planilhas de composição de custos."

Dessa forma, deve-se excluir este valor das Planilhas de Custos e Formação de Preços nas prorrogações contratuais ou nas novas contratações.

O benefício financeiro esperado nesta ação é de aproximadamente R\$ 68 mil/ano.

2.3.5 CÁLCULO DIFERENCIADO ENTRE OS CÂMPUS SOBRE OS MESMOS ITENS DA PLANILHA DE CUSTOS (PREVISÃO MENSAL PARA UMA SERVENTE DE LIMPEZA).

Item da Planilha de Custos:

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

Item: Férias e Adicional de Férias

Conforme Tabela 6, os Câmpus não estão utilizando a mesma fórmula para calcular este Item.

Tabela 6: Férias e Adicional de férias (Item B)

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	A - 13º Salário	B - Férias e Adicional Férias
In 05/2017 (%)	8,33%	12,10%
AP	100,79	33,65
CM	100,83	33,64
CP	100,79	146,41
CT	105,79	35,31
DV	100,83	33,61
FB	100,83	33,61

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	A - 13º Salário	B - Férias e Adicional Férias
GP	91,67	30,58
LD	100,79	146,41
MD	82,47	27,52
PB	100,79	134,43
PG	100,79	33,64
SH	100,79	
TD	100,83	33,64

Fonte: Planilhas de Custos extraídas SEI/UTFPR

Segundo os anexos da IN 05/2017, deve-se observar as notas para preenchimento do item 2.1 da Planilha de Custos, que segue:

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
	Total	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, **provisiona-se proporcionalmente 1/12 dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias.**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a **1/3 da remuneração que por sua vez é dividido por 12** conforme Nota 1 acima.

Nota 3: (...) a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Outro item que se deve ficar atento na Planilha de custos de serventes de limpeza é a licença paternidade. Isso, pois, normalmente são pessoas do sexo feminino que são contratadas.

Caso interessante é o do Câmpus Cornélio Procópio, onde há previsão de pagamento de licença paternidade de R\$ 24,20/servente de limpeza, quando nos demais Câmpus este valor não ultrapassa R\$ 3,00.

Tabela 7: Ausências legais/Licença paternidade (Item C)

Submódulo 4.1 - Ausências Legais	C- Licença paternidade	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	C- Licença paternidade
AP	-	LD	-
CM	2.52	MD	0.20
CP	24.20	PB	0.71
CT	0.25	PG	0.24
DV	-	SH	-
FB	-	TD	0.25
GP	-		

Fonte: Planilhas de Custos extraídas SEI/UTFPR

Portanto, conclui-se que se deve elaborar um plano de ação junto aos Câmpus para definir uma forma padrão de preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços para contratação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.4 PROCESSOS “CONTRATOS: FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA” INEXISTENTES OU INSUFICIENTES.

2.4.1 PROCESSO SEI “CONTRATOS: FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA” INEXISTENTE NOS CÂMPUS CP, FB, GP E SH.

Há, na base de conhecimento no SEI, um processo chamado “Contratos: Fiscalização Técnica Administrativa”. Nesse Processo, devem constar os seguintes documentos:

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Planilha do Fato Gerador
- IMR e Multas
- Diário de Obra (Caso tenha)
- Chamados
- Folha ponto dos funcionários da empresa
- Holerite dos funcionários da empresa
- Relatório de vale alimentação e vale transporte da empresa
- GFIP /SEFIP
- Guia de recolhimento INSS E FGTS
- Certidões negativas

QUAIS DOCUMENTOS INTERNOS GERAR NO SEI E QUEM O ASSINA?

- Ordem de Serviço
- Relatório de fiscalização Administrativa.
- Relatório de fiscalização Técnica.

Fonte: Base de Conhecimento do SEI/UTFPR

O processo “Contratos: fiscalização técnica e administrativa” não foi identificado nos contratos dos Câmpus CP, FB, GP e SH durante a realização deste trabalho de auditoria. Dessa forma, estes Câmpus não foram objeto de avaliação dos itens 2.5.2 a 2.5.4 deste relatório. Sugere-se a estes Câmpus a adequação do processo de contratação às bases de conhecimento do SEI/UTFPR.

2.4.2 ROTINAS INSUFICIENTES DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA AOS PAGAMENTOS QUANTO À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA DA EMPRESA CONTRATADA E RELATÓRIO DO FISCAL ADMINISTRATIVO INEXISTENTE.

No processo “Contratos: fiscalização técnica e administrativa” deve-se incluir um relatório do fiscal administrativo com as documentações que comprovem a regularidade fiscal, social e trabalhista da empresa contratada.

Quadro 2: Fiscalização administrativa no processo “Contratos: fiscalização técnica e administrativa”

Câmpus	Processo SEI/UTFPR	Relatório do fiscal administrativo	Documentações que comprovem a regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada
AP	23064.037955/2019-91	OK	OK

Câmpus	Processo SEI/UTFPR	Relatório do fiscal administrativo	Documentações que comprovem a regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada
CM	23064.035309/2019-90	Não encontrado	OK
CT	23064.006497/2020-82	Não encontrado	Não encontrado
DV	23064.042246/2019-28	OK	OK
LD	23064.045606/2018-62	OK	Folha ponto não encontrada
MD	23064.047997/2019-31	Não encontrado	OK
PB	23064. 053555/2019-23	Não encontrado	OK
PG	23064.035434/2019-08	OK	OK
TD	23064.036012/2019-41	OK	OK

Fonte: SEI/UTFPR

Conforme demonstrado no Quadro 3, não foram encontrados os relatórios do fiscal administrativo nem documentações que comprovem a regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada no processo de fiscalização do SEI/UTFPR.

2.4.3 RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA INEXISTENTE E ROTINAS INSUFICIENTES DE VERIFICAÇÃO PREVIA AOS PAGAMENTOS QUANTO A FREQUENCIA DOS TERCEIRIZADOS E REGULARIDADE DO SERVIÇO PRESTADO.

O processo “Contratos: fiscalização técnica e administrativa” exige a inclusão do parecer do fiscal técnico. Este parecer do fiscal técnico certifica que o serviço foi prestado conforme contrato celebrado, bem como comprova glosa na nota fiscal de faltas injustificadas de terceirizados, se houver.

Quadro 3: Fiscalização técnica no processo “Contratos: fiscalização técnica e administrativa”

Câmpus	Processo SEI/UTFPR	Relatório do fiscal técnico	Documentações da regularidade do serviço e frequência dos terceirizados com as glosas nas notas fiscais, se houver
AP	23064.037955/2019-91	Não encontrado	OK
CM	23064.035309/2019-90	OK	OK
CT	23064.006497/2020-82	Não encontrado	Não encontrado
DV	23064. 042246/2019-28	OK*	OK*
LD	23064. 045606/2018-62	Não encontrado	Não encontrado
MD	23064. 047997/2019-31	OK	OK
PB	23064.053555/2019-23	OK	OK
PG	23064. 035434/2019-08	OK	OK
TD	23064. 036012/2019-41	OK	OK

Fonte: SEI/UTFPR

*DV: Relatório denominado Fato gerador e planilha Fato gerador.

Conforme demonstrado no Quadro 3, não foram encontrados os relatórios do fiscal técnico nem documentações que comprovem a respectiva fiscalização no processo do SEI/UTFPR.

2.4.4 ROTINAS DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA AOS PAGAMENTOS QUANTO À REGULARIDADE DA ENTREGA DE MATERIAIS PELA EMPRESA CONTRATADA INSUFICIENTES NOS CÂMPUS DV, LD

Nesse item, foram verificados os controles internos dos Câmpus CM, DV, LD, PB e TD, os quais contratam os serviços de serventes de limpeza com material de limpeza. O objetivo é

verificar, no processo “Contratos: fiscalização técnica e administrativa” do SEI, se há rotina de conferência de entrega do material e o respectivo valor antes do pagamento da nota fiscal.

Quadro 4: Controle de entrega de materiais e dos respectivos valores cobrados na nota fiscal

Câmpus	Processo SEI/UTFPR	Controle entrega materiais
CM	23064.035309/2019-90	OK
DV	23064.042246/2019-28	OK*
LD	23064.045606/2018-62	Não encontrado
PB	23064. 053555/2019-23	OK
TD	23064.036012/2019-41	OK

Fonte: SEI/UTFPR

*Campus DV: começaram a incluir o controle após relatório preliminar de auditoria.

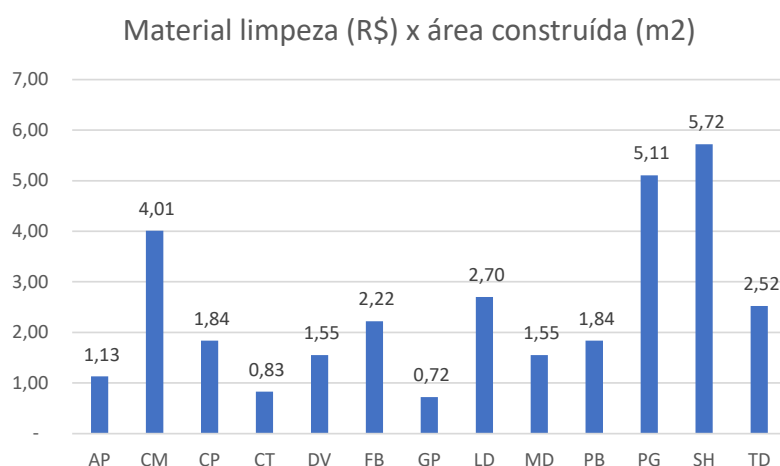
Conforme demonstrado no Quadro 4, não foram encontrados os controles dos materiais de limpeza no processo de fiscalização do SEI/UTFPR.

2.5 RELAÇÃO ENTRE O VALOR GASTO EM MATERIAL DE LIMPEZA PELOS CÂMPUS E A ÁREA CONSTRUÍDA (M2) DÍSPARES ENTRE OS CÂMPUS

Neste tópico, foram verificados os valores gastos com material de limpeza no ano de 2019 e foi feita a correlação com a metragem de área construída de cada Câmpus. Conforme demonstrado no gráfico e na tabela a seguir, a relação entre o valor gasto em material de limpeza e a metragem de área construída a ser limpa, difere entre os Câmpus.

Ainda, há Câmpus que iniciaram a contratação do serviço de servente de limpeza incluindo o respectivo material. O benefício desta contratação é a eliminação de todo processo de licitação para compra de material de limpeza. Isso permite à Instituição otimizar a atividade meio, reduz atividade do pregoeiro, para focar seus esforços na atividade-fim (ensino, pesquisa e extensão). Para constar, segundo <https://siconv.com.br/voce-sabe-quanto-custa-uma-licitacao/>, o custo médio de uma licitação é de aproximadamente R\$ 14 mil. Desse modo, recomenda-se a elaboração de estudos técnicos com a participação dos Câmpus para avaliar melhor forma de contratação.

Gráfico 3: Material de limpeza 2019 x área construída



Fonte: SA202021 e Relatório de Gestão 2019

Tabela 8: Material de Limpeza gasto em 2019 x área construída

Câmpus	Valor gasto em material de limpeza 2019	Área construída (m2)	Gasto x área construída
AP	27.310	24.180	1,13
CM	93.533	23.320	4,01
CP	51.874	28.234	1,84
CT	154.653	186.851	0,83
DV	45.767	29.516	1,55
FB	34.523	15.532	2,22
GP	13.955	19.362	0,72
LD	88.625	32.831	2,70
MD	55.859	36.020	1,55
PB	96.937	52.706	1,84
PG	209.419	40.997	5,11
SH	71.244	12.453	5,72
TD	41.942	16.612	2,52
		Média	2.44

Fonte: SA202021 e Relatório de Gestão 2019

Na análise do Gráfico 3 e da Tabela 8, verificou-se que os Câmpus Campo Mourão, Londrina, Ponta Grossa e Santa Helena têm os maiores índices de gasto por metro quadrado. Sugere-se a estes Câmpus verificar os controles internos e as quantidades mensais de material de limpeza solicitadas de modo a otimizar o seu uso e, conseqüentemente, o valor gasto.

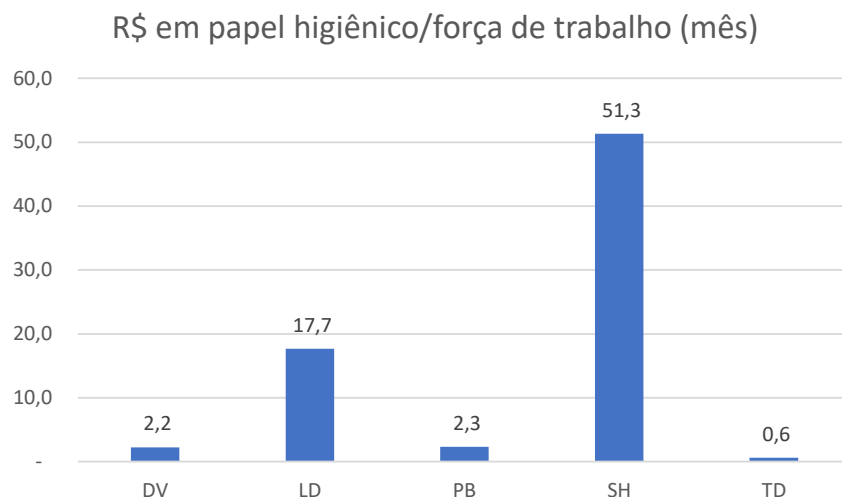
Outro item que chama atenção na análise do material de limpeza é a discrepância entre os valores gastos em papel higiênico e papel toalha entre os Câmpus que contratam serviço com material de limpeza, listados na Tabela 9 e no Gráfico 4.

Tabela 9: Valores previstos com papel higiênico e papel toalha para um ano

TOTAL PREVISTO (R\$/ANO)	DV	LD	PB	SH	TD
Número do Processo SEI	23064.033616/2018-55 (doc 0544477)	23064.040427/2018-39 (pasta VIII)	23064.053550/2019-09 (pasta III)	23064.030813/2018-12 (pasta VI)	23064.035983/2019-74 (pasta I)
PAPEL HIGIÊNICO	6.480,00	51.912,00	13.680,00	58.500,00	2.157,25
PAPEL TOALHA	-	3.618,00	46.551,60	3.495,60	12.114,56
Força trabalho ativa **	243	245	489	95	296
R\$ previsto papel higiênico/força de trabalho (mês)	2.2	17.7	2.3	9.75	0.6

Fonte: Planilhas de Custos SEI vigentes em janeiro de 2020 e Planilha da DIRGEP "dados da força de trabalho da UTFPR" = docentes, técnicos administrativos e estagiários-DEZ/19**

Gráfico 4: Relação entre força de trabalho ativa e o valor gasto com papel higiênico (mês)



Fonte: Tabela anterior.

Se comparar a quantidade de servidores e estagiários (força de trabalho ativa) com os valores gastos em papel higiênico, nota-se uma divergência de valores entre os Câmpus.

No intuito de otimizar o valor previsto em material de limpeza, sugere-se aos Câmpus revisar os controles internos existentes para verificar se não há alguma falha no controle bem como redimensionar as quantidades solicitadas no planejamento de uma nova contratação ou na prorrogação contratual.

Como boa prática, sugere-se verificar as planilhas de planejamento de contratação do Câmpus Dois Vizinhos e o processo com as planilhas de controle de entrega e cobrança de material de limpeza dos Câmpus Campo Mourão e Pato Branco. Durante os trabalhos de auditoria, estas planilhas mostraram-se adequadas e interessantes de serem replicadas. Segue destacado o processo de controle do material de limpeza dos Câmpus Campo Mourão e Pato Branco, respectivamente:

“A composição do gasto de cada período é formada a partir do pedido dos materiais, onde cada item possui um preço unitário pactuado no certame que motivou o Contrato.

O processo de pedido de materiais é iniciado a partir da Encarregada de Limpeza da Contratada, que envia uma planilha eletrônica preenchida com todos os materiais necessários para cada período, oscilando as quantidades em função sazonalidade do respectivo período.

O setor de suprimentos da Contratada somente envia os materiais após a análise e aprovação da planilha por parte da Fiscalização Técnica do DESEG-CM.

O Fiscal Técnico confere as quantidades recebidas, volumes e qualidade. Por fim, o Gestor de Contrato confere o valor formado a partir das planilhas de materiais de limpeza devidamente aprovadas com o valor total cobrado na nota fiscal de cada competência.” Campo Mourão.

“Uma vez que a empresa tem em mãos o estimativo mensal de consumo para cada produto, entregas quinzenais e/ou mensais são realizadas. Isso evita o acúmulo de materiais de forma desnecessária no Câmpus. Em cada processo de entrega de materiais é obrigatório que o supervisor e um servidor do DESEG (de preferência um dos fiscais técnicos) acompanhem e confirmem em conjunto os produtos e quantidades descarregadas, além da armazenagem dos mesmos. Realizada a conferência, cada uma das partes recebe o relatório de conferência, devidamente assinado por quem de direito. Esse relatório serve como base para preenchimento da planilha que compõe o valor mensal a ser pago pela empresa, considerando os materiais que foram efetivamente entregues naquele mês.” Pato Branco.

3 CONCLUSÃO

Nesse relatório foram analisadas as planilhas de custos e formação de preços, bem como a formalização dos processos de fiscalização administrativa e financeira do SEI/UTFPR referente aos serviços de serventes de limpeza dos 13 Câmpus da UTFPR.

A padronização do processo de fiscalização dos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva de mão de obra melhorou após a emissão do RA 201804-01. Isso, pois, visando a padronização dos processos, a DIRMAP, junto à PROPLAD, criou uma base de conhecimento no SEI/UTFPR, formalizando todo processo de contratação de serviços terceirizados, que engloba o processo de licitação, a gestão contratual, a fiscalização técnica e administrativa e a gestão financeira. Essa base de conhecimento especifica quais documentos devem ser anexados no processo bem como demonstra o respectivo fluxograma.

Todavia, restou pendente na base de conhecimento a inclusão de check-lists de fiscalização técnica e administrativa, principalmente no que se refere à fiscalização técnica, como a sugestão de inclusão de planilhas de controle de faltas de empregados e as respectivas glosas nas notas fiscais e os controles de entregas de materiais com os valores cobrados nas notas fiscais, se houver.

Ademais, há Câmpus que ainda não se adaptaram à base de conhecimento do SEI/UTFPR, o que é justificável, visto que foi criado no início de 2020. Contudo, há outros que podem servir de exemplo quanto ao processo de formalização da fiscalização no SEI/UTFPR, como, por exemplo, os Câmpus Campo Mourão e Pato Branco.

Referente à padronização das Planilhas de Custos das serventes de limpeza, constatou-se que ainda há itens a padronizar, listados ao longo deste relatório. Especificamente sobre a exclusão do item “reposição de profissional ausente/férias”, ainda há Câmpus que não se adequaram. E o item provisão de equipamentos (valor depreciável do bem), falta apenas o Câmpus Londrina adequar a planilha de custos. Como boa prática, interessante seria a elaboração, com apoio dos Câmpus, de Planilhas de Custos e Formação de Preços padrão para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Referente ao valor gasto com material de limpeza, recomenda-se aos Câmpus revisar seus controles internos de modo a otimizar o valor gasto em material de limpeza. A contratação do serviço de servente com o material incluso é vista como boa prática, visto que reduz a atividade-meio. Ou seja, otimiza-se o custo de contratação, já que, segundo o estudo do SINCOV, disponível no link: <https://siconv.com.br/voce-sabe-quanto-custa-uma-licitacao/>, o valor de uma licitação gira em torno de R\$ 14 mil.

Por fim, vale acrescentar que a Audin, por força da lei, não realiza e não se responsabiliza pelos atos de gestão. As ações da Audin, que visam fortalecer os controles internos, não elidem, sobremaneira, a incessante responsabilidade de cada chefia em produzirem e executarem os seus próprios controles administrativos (Art. 17 do Decreto n.º 3.591/2000).

4 RECOMENDAÇÕES E PLANOS DE AÇÃO

4.1 Revisar os contratos dos terceirizados de todas as outras categorias não analisadas pela Audin (em razão do escopo de auditoria) a fim de evitar danos ao erário, especialmente quanto aos pagamentos de materiais (pagar à contratada apenas o que for comprovadamente entregue pela contratada e estiver de acordo com o contrato) e atender às normas relacionadas à provisão de depreciação de equipamentos na planilha de custos e formação de preços. Em especial, o Câmpus Londrina deve monitorar e fortalecer os controles internos da administração a fim de atender esta recomendação, bem como realizar as apurações pretéritas e corrigir eventuais danos ao erário.

4.2 À PROPLAD/DIRMAP: elaborar, junto aos Câmpus, uma planilha de custos e formação de preços padrão da UTFPR para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; incluir um modelo de relatório e check-list de fiscalização técnica e administrativa no processo “Contratos: Fiscalização técnica e administrativa” e incluir modelos de portarias de designação de fiscais de contratos na base de conhecimento do processo “Contratos: Gestão” do SEI/UTFPR.

À DIRPLAD dos Câmpus: cobrar periodicamente o cumprimento do processo descrito nas bases de conhecimento do SEI/UTFPR e à PROPLAD/DIRMAP: verificar, por amostragem, o cumprimento descrito nas bases de conhecimento e cobrar da DIRPLAD o seu cumprimento.

4.3 Aos Câmpus com custo elevado por m2 na contratação de serventes de limpeza (CM, CP, FB e LD): reavaliar o redimensionamento, na renovação contratual ou no planejamento de uma nova contratação, do quantitativo de serventes de limpeza exigido para limpeza do Câmpus ou a forma de contratação de modo a tentar otimizar o custo de contratação (basear-se no custo médio de contratação da UTFPR).

4.4 Aos Câmpus com os maiores índices de gasto por m2 em material de limpeza (CM, LD, PG e SH): verificar os controles internos e as quantidades mensais de material de limpeza solicitadas de modo a otimizar o seu uso e, conseqüentemente, o valor gasto.

4.5 Recomenda-se a realização de um estudo preliminar, junto aos Câmpus, para a contratação do serviço de serventes de limpeza incluindo o material de limpeza, pois esta forma de contratação otimizaria a atividade-meio da UTFPR (atividade que envolve todo processo licitatório).

É este o relatório.

Leandra Maria Ortigara
Administradora

Ciente e de acordo

Tiago Hideki Niwa
Chefe da Auditoria Interna da UTFPR

ANEXOS

1.1 MANIFESTAÇÕES DA UNIDADE EXAMINADA

Câmpus AP:

Item 2.1.1 – O contrato de Apucarana entrará no último ano de vigência, sendo a questão das férias tratada nos estudos técnicos preliminares da nova contratação a ser realizada.

Ressaltamos que o Câmpus tem no quadro 10 serventes de limpeza, sendo 02 para banheiros e 08 para os demais ambientes, e conforme pode ser verificado na Tabela 4 do Relatório Preliminar, o Câmpus Apucarana tem um dos menores números de serventes e uma das maiores relação de área construída/servente.

Se a orientação for atendida no contrato vigente, teremos prejuízo na manutenção dos serviços, dessa maneira, será aprofundado essa questão nos estudos técnicos preliminares da próxima contratação, como já mencionado.

Item 2.3.2 – No início do próximo ano será iniciado o planejamento com os estudos técnicos preliminares da nova contratação e será utilizada a legislação vigente.

Câmpus CM:

Item 2.1.1 - O Câmpus colocou em prática, pela primeira vez, a título de experiência, a realização de férias sem reposição para todos os postos de limpeza e conservação, em dezembro/2019, aparentemente com resultados satisfatórios. Entretanto, visto a interrupção das atividades, em razão da pandemia, algumas situações ainda estão pendentes de análise, caso seja decidido como sendo esse o padrão definitivo, a rubrica "custo de profissional ausente em razão de férias" deverá ser suprimida da planilha, e a contratada notificada para que proceda a devida revisão contratual.

Itens 2.3.3 e 2.3.4 – Contrato foi atualizado em atendimento às normativas.

Item 2.4.2 - Conforme retorno da Fiscal Administrativa, os relatórios constam no processo SEI "Fiscalização Técnica e Administrativa", janeiro 1331962, fevereiro 1369854, março 1409071, abril 1450168, maio 1470277 e junho 1525770.

Sobre a recomendação contida na "Figura 1" - RA 20180401 - item 3.1.1.2, entende-se que a comunicação quanto à qualidade do serviço prestado ocorre culturalmente entre usuários e o DESEG, proporcionando toda a comunicação necessária para eventuais correções e melhorias. Deste modo, julga-se desnecessária a implementação de pesquisas de satisfação do usuário, visto que a aplicação de pesquisas consumiria um tempo adicional à rotina perene do DESEG.

Câmpus CP:

Atualmente, está em andamento um novo processo licitatório de serviços terceirizados, no qual contempla o objeto em questão, no caso serviços de limpeza.

Nessa perspectiva, o referido processo irá contemplar os apontamentos constantes do referido relatório, como o item 1.1 – Figura 1 (Recomendações Pendentes no Plano de Providências Permanentes) itens 2.2.1.2 e 2.2.3.2 da RA201707-01.

No item 2.2 do presente relatório preliminar, embora os valores estejam de acordo com os limites estabelecidos pela IN 05/17, estamos realizando um redimensionamento dos postos de servente de limpeza com vistas a otimizar a produtividade, e consequentemente melhorar ainda mais os custos ficando mais próximos das médias dentre os Câmpus da UTFPR.

O item 2.3.3 já foi atendido em todos os contratos vigentes, sendo adequados a Lei 13.932/2019 e os custos referentes a contribuição social, excluídos das planilhas.

O item 2.3.4 considerando o entendimento da CGU, para que a UTFPR proceda à exclusão nos editais futuros, do custo de formação profissional nas planilhas de composição de custos, o mesmo será atendido no novo processo que está em andamento.

Em relação ao item 2.3.5 o novo processo licitatório já contempla o valor da licença paternidade ajustado aos parâmetros percentuais da remuneração e CCT que rege o cargo pretendido, com tal ajuste o valor se enquadrará ao valor médio dos demais.

Já nos itens 2.4.1, 2.4.2 e 2.4.3 informamos que todos os contratos vigentes possuem processo de fiscalização técnica e administrativa, bem como de gestão financeira. Ainda, os relatórios de fiscalizações técnicas e administrativas, estão anexados aos processos de acompanhamento de gestão dos contratos, devidamente preenchidos e detalhados, onde apresentam as atividades prestadas e fiscalizadas, bem como os cálculos referentes a vales, faltas e demais pormenores dos contratos.

Câmpus CT:

Item 2.1.1: Não houve exclusão de reposição de profissional ausente. Pelo Campus Curitiba ter um número maior de funcionários terceirizados, optou-se por incluir nos termos de referência cláusula em que as férias dos funcionários ocorram conforme calendário acadêmico. Sendo que, a substituição poderá ou não ocorrer caso a Administração analise como não sendo necessária que ocorra tais substituições.

Item 2.1.3: A nova contratação está nos moldes da base de conhecimento, sendo os processos separados em:

23064.023431/2020-57 - Gestão

23064.023434/2020-91 - Gestão Financeira

23064.023432/2020-00 - Processo de Fiscalização

Item 2.2: O contrato atual contempla as áreas de acordo com a IN/05. Todavia, por conta da pandemia, ela está reduzida e conseqüentemente a periodicidade de limpeza em alguns ambientes também.

Item 2.3.2: O Campus CT realizou a nova contratação dentro do padrão estabelecido pela IN05/2017 e com o fornecimento de materiais e equipamentos.

Item 2.4.2 e 2.4.3: Processo de fiscalização referente ao Contrato anterior: 23064.056865/2019-08 e 23064.006497/2020-82. Processo de fiscalização referente ao contrato atual: 23064.023432/2020-00

Quanto ao atual contrato do Campus que prevê fornecimento de mão de obra com os respectivos insumos, materiais e equipamentos: o processo foi feito com valor fechado de materiais, sendo que, após recebimento da RA pelo DESEG, está sendo realizada negociação com a empresa para que o pagamento dos materiais ocorra somente pelo tipo e quantidade solicitada mensalmente. Até o presente momento, ela não foi finalizada e as notas estão sendo pagas somente com o valor dos postos, sem valores de materiais, que serão pagos após finalização da negociação.

Câmpus DV:

Item 2.3.3 - TODOS os contratos vigentes já estão adequados a Lei 13.932/2019 e os custos referentes a contribuição social, excluídos das planilhas;

Item 2.3.4 - TODOS os contratos vigentes já estão adequados a NA-CGU 2020/01 e os custos referentes ao fundo de formação excluídos das planilhas;

Item 2.4.3 - O relatório está devidamente anexado ao processo 23064.042246/2019-28, (Ex mês 03/2020: documentos 1381703 - resumido, e 1381707 - detalhado (onde estão todos os cálculos de glosas efetuadas referentes a VA, VR, faltas ao trabalho, etc...));

Item 2.4.4 - Não há glosas de insumos porque o pagamento destes era efetuado mensalmente pelo valor fechado constante na proposta de preços, e a glosa só ocorreria se houvesse constatação de falta do produto (previsto no TR), o que não ocorreu. Vale salientar, que em contrapartida, a contratada era obrigada manter a entrega de itens, mesmo que ultrapassasse a quantidade contratada, e isto sim, ocorreu algumas vezes durante o contrato sem que houvesse pagamento extra.

Os comprovantes de entrega existem e estavam digitalizados e arquivados no setor, incluímos agora estes relatórios (1559651) no processo de fiscalização. No contrato vigente, a fiscalização já foi melhorada como pode ser verificado no documento 1559544.

Item 2.5 TABELA 9 - O valor do papel toalha encontra-se zerado em nossa planilha de custos, mas as quantidades necessárias eram entregues regularmente pela contratada.

Câmpus FB:

Item 2.3.3: O Câmpus FB fez adequação conforme Lei nº 13.932/2019 referente a exclusão do pagamento de 10% de contribuição social sobre o FGTS.

Item 2.4.1: O Câmpus FB possui processo o tipo de Processo Contratos: Fiscalização Técnica e Administrativa, sob número 23064.051218/2019-00.

Câmpus GP:

- Exclusão dos 10% do FGTS: Atendido.

- Exclusão do fundo de formação: Empresa Servtron não aceitou a exclusão no momento da renovação, por isso nova licitação foi realizada. Na planilha atual não temos mais essa despesa ou outras similares.

- Sobre o processo de “Contratos: fiscalização técnica e administrativa” não identificado no contrato do câmpus: O Contrato do Câmpus 03/18 não estava de acordo com a base de conhecimento (processo de gestão, financeiro e fiscalização técnica/adm). De acordo com as atas das reuniões da PROPLAD, foi acertado seguir este protocolo aos novos processos. Dessa forma, ressalta-se que os novos contratos do Câmpus, inclusive de limpeza, já estão sendo divididos em 3 pelo DEMAP.

Câmpus LD:

2.1.2 Provisão na Planilha de Custos do Valor Depreciável dos Equipamentos. O Câmpus LD adotou as orientações da Auditoria, realizando as adequações necessárias, conforme comprovação encaminhada por e-mail.

Câmpus SH:

-Item 2.1.3: Adequamos o processo conforme sugerido pela base de conhecimento do SEI/UTFPR, sendo: 23064.026264/2020-04 Contratos: Gestão; 23064.026267/2020-30 Contratos: Gestão Financeira; 23064.026268/2020-84 Contratos: Fiscalização Técnica Adm.

-Seção 2.5 - Pela nossa localização e porte o preço dos produtos é quase 20% mais caro que o restante das cidades que são de porte grande.

Câmpus TD:

- Item 2.2. Tabela 5: Ainda que a fonte do valor tenha sido a planilha de custos e formação de preços da proposta no SEI, esse valor não corresponde ao executado, pois esse valor leva em conta o máximo de materiais no mês, entre outras incidências consideradas ao máximo. Como o contrato é administrado através do fato gerador, o valor mensal é muito inferior. Estima-se que ao final de 12 meses teremos pago R\$ 359.079,08. Portanto, a tabela 5 não corresponde com a realidade. Se estimarmos o custo anual em R\$ 360.000,00 dividido pela nossa área de 16.612,30m², teremos um custo anual de R\$ 21,67/m², já inclusos os materiais. Portanto, abaixo da média citada no presente relatório. Neste valor, ainda está incluso o adicional do acúmulo da função de copeira para 2 postos, sem a necessidade de um contrato específico para a prestação deste serviço.

1.2 ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

As manifestações foram acatadas pela Auditoria Interna da UTFPR. Houve, também, regularizações no decorrer dos trabalhos de auditoria, as quais foram registradas nos papéis de trabalho. As recomendações exaradas no presente relatório serão inseridas no Plano de Providências Permanente (PPP) para monitoramento e avaliações posteriores.

Ressalta-se que o escopo de auditoria se ateve a uma função dos contratos de terceirização de mão-de-obra (serventes de limpeza). Portanto, é importante que os Câmpus também avaliem todas as outras funções e contratos em conformidade com as normas e legislações competentes, bem como das orientações para a uniformização dos processos estabelecidos pela DIRMAMP nas bases de conhecimento do sistema SEI. Por fim, agradecemos a contribuição de todos os gestores para a execução dos exames de auditoria.

Observações:

CM: Vale salientar que as férias dos terceirizados podem ser parceladas em até 3 vezes e há, além de dezembro, recesso acadêmico nos meses de janeiro, fevereiro e julho.

DV: Referente à manifestação do item 2.5 (Tabela 9). Sugere-se reavaliar a negociação efetuada com a contratada a fim de não lhe causar prejuízo. Conforme conversa com a DIRMAMP, entende-se que após 12 meses de contrato a UTFPR pode fazer o reajuste (índice) do valor do papel toalha e, se ficar abaixo do mercado, a contratada pode pedir reequilíbrio desse item.

FB: Item 2.4.1. Processo não identificado durante a realização dos trabalhos de auditoria.

TD: Estimar valores na planilha de custos mais próximos da realidade do Câmpus.