

SECRETARIA DE  
GESTÃO E CONTROLE



PREFEITURA DE  
**CAMPINAS**

## **RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**

**Nº 01 / 2024**

**SEI Nº 2024.00001789-29**

**Relatório de Auditoria – PAINT 2024,  
realizada na Secretaria Municipal de  
Administração.**

**Abril / 2024**

## RESUMO

A presente auditoria teve como foco aferir a existência, a conformidade e a segurança dos procedimentos de controle sobre os Contratos de Limpeza Terceirizados.

Durante a execução dos trabalhos, quanto à conformidade, não foram identificadas irregularidades ou ilegalidades relevantes.

Na análise do desempenho, foram identificadas falhas no cumprimento de cláusulas contratuais por parte das contratadas, não obstante a Administração tenha atuado proativa e tempestivamente para correção das situações, impondo sanções quando necessário, com o objetivo de garantir a execução integral do contrato.

Ademais, foram constatadas algumas deficiências quanto a fiscalização e avaliação dos serviços pelos Fiscais Locais, bem como carência de fiscalização in loco dos funcionários da Secretaria de Administração nos postos de trabalho para conferência das medições e relatórios de qualidade dos serviços prestados.

Portanto, é digno de nota o compromisso dos servidores da Secretaria Municipal de Administração com a integridade do contrato, mantendo-se sempre atentos e em constante diálogo com as empresas contratadas para solucionar problemas na execução dos serviços, apesar das limitações administrativas e sistêmicas, sendo papel da auditoria interna identificar e sugerir oportunidades que contribuam para o aprimoramento da gestão pública.

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

CCT – Convenção Coletiva de Trabalho

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

DGCC – Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados

ETP – Estudo Técnico Preliminar

EPI – Equipamentos de Proteção Individual

EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviços

GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

GPS – Guia de Previdência Social

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social

ISSAI – Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores

LLC – Lei de Licitações e Contratos

OS – Ordem de Serviço

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna

POA – Plano Operativo Anual

SAMIM – Setor de Atendimento ao Migrante, Itinerante e Mendicante

SEFIP – Sistema de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SMA – Secretaria Municipal de Administração

SMGC – Secretaria Municipal de Gestão e Controle

TI – Tecnologia de Informação

TST – Tribunal Superior do Trabalho

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
1.1. OBJETO.....	5
1.2. OBJETIVO.....	5
1.3. ESCOPO.....	6
1.4. NORMATIVOS RELACIONADOS AO OBJETO DA AUDITORIA.....	6
<b>2. METODOLOGIA APLICADA.....</b>	<b>7</b>
<b>3. LIMITAÇÕES DE AUDITORIA.....</b>	<b>8</b>
<b>4. CONTEXTUALIZAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>5. RESULTADO DOS EXAMES.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE NO CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS     CONTRATUAIS PELA EMPRESA CONTRATADA.....</b>	<b>14</b>
5.1.1. Falta de pagamento das rescisões dos contratos de trabalho dos funcionários.....	15
5.1.2. Pagamento de insalubridade em desacordo com o apresentado na proposta comercial.....	16
5.1.3. Falta de preenchimento / reposição de funcionários nos postos.....	17
5.1.4. Inexistência / ineficiência do controle de ponto.....	18
5.1.5. Atrasos no pagamento de salários, benefícios e guias do FGTS e da Previdência	19
5.1.6. Falta, irregularidade ou baixa qualidade dos materiais de limpeza e falta de equipamentos de limpeza.....	20
5.1.7. Falha na entrega de uniformes, EPI e crachás.....	21
<b>5.2. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATANTE.....</b>	<b>22</b>
5.2.1. Falha na fiscalização dos serviços.....	22
5.2.2. Falta de estrutura na Secretaria de Administração para fiscalizar in loco a qualidade dos serviços nas unidades administrativas.....	23
<b>5.3. DA ANÁLISE DOS SISTEMAS UTILIZADOS.....</b>	<b>25</b>
5.3.1. Sistema desenvolvido e atualizado exclusivamente por servidor da Coordenadoria Departamental de Planejamento e Suporte.....	25
<b>5.4. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES.....</b>	<b>26</b>

5.4.1. Ausência de um programa de treinamentos dos servidores do Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados – DGCC.....	26
<b>6. RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>27</b>
<b>7. CONCLUSÃO.....</b>	<b>28</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>30</b>
8.1. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA.....	30
8.2. Produtos de limpeza utilizados nas unidades administrativas.....	32
8.3. EPIs utilizados pelos funcionários.....	33
8.4. Deficiências encontradas nos serviços de limpeza.....	34
8.5. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza – SMA....	35

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente relatório consigna os resultados do trabalho da Auditoria nº 01/2024, realizado conforme previsão do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT 2024, inserido no Plano Operativo Anual – POA 2024 da Secretaria Municipal de Gestão e Controle – SMGC, e em atendimento à determinação da Ordem de Serviço de Auditoria nº 01/2024, conforme documento nº 9942778, que deu abertura ao SEI nº 2024.00001789-29, e do despacho de nº 9956433, que informa o início dos trabalhos da equipe de auditoria. A unidade auditada é a Secretaria Municipal de Administração – SMA.

Os exames foram realizados por meio de testes e análises em documentos e processos disponibilizados pela unidade auditada, a partir de Solicitações de Auditoria específicas, além do exame das justificativas e esclarecimentos apresentados em resposta aos questionamentos formulados pela equipe.

Dessa forma, e conforme o Programa de Auditoria elaborado, foram determinados o objeto, o objetivo, o escopo e os normativos relacionados ao objeto da auditoria, abaixo descritos:

### **1.1. OBJETO**

Mecanismos de controle sobre os Contratos de Limpeza Terceirizados.

### **1.2. OBJETIVO**

Avaliar os aspectos de conformidade, de eficiência, de eficácia e de efetividade dos mecanismos de controles realizados sobre os contratos de limpeza terceirizados e compreender seus reflexos capazes de comprometer os recursos públicos e o alcance dos objetivos estabelecidos pela contratação de serviços terceirizados de limpeza para, enfim, apresentar possíveis espaços de aperfeiçoamento.

### **1.3. ESCOPO**

Verificação e avaliação dos procedimentos de controle realizados pela Secretaria Municipal de Administração – SMA sobre os contratos celebrados com empresas contratadas para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, formalizados a partir do ano de 2021.

### **1.4. NORMATIVOS RELACIONADOS AO OBJETO DA AUDITORIA**

- a. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- b. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 – Normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas Diretas, Autárquicas e Fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c. Decreto-Lei nº 4.452 de 1º de maio de 1943 – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- d. Lei nº 13.467 de 13 de julho de 2017 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- e. Lei nº 6.019 de 3 de janeiro de 1974 – Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências;
- f. Decreto nº 20.083 de 14 de novembro de 2018 – Dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- g. Decreto nº 20.279 de 11 de abril de 2019 – Altera o Decreto nº 20.083, de 14 de novembro de 2018, que dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- h. Decreto nº 20.669 de 16 de janeiro de 2020 – Acrescenta dispositivo ao Decreto nº 20.083, de 14 de novembro de 2018, que dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- i. Decreto nº 22.032 de 3 de março de 2022 – Dispõe sobre a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

- j. Decreto nº 22.398 de 23 de setembro de 2022 – Altera o art. 4º do Decreto nº 20.083, de 14 de novembro de 2018, que dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- k. Decreto nº 22.728 de 24 de março de 2023 – Dispõe sobre a instrução e tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, regidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Campinas;
- l. Decreto nº 22.734 de 29 de março de 2023 – Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Campinas;
- m. Decreto nº 23.019 de 31 de outubro de 2023 – Dispõe sobre a padronização dos procedimentos para pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, realizadas com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Campinas;
- n. Instrução Normativa nº 5 de 25 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;
- o. Instrução Normativa nº 65 de 7 de julho de 2021 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- p. Manual de Contratos Administrativos – Acesso pelo link: <https://portal-api.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/impressos/fo/FO987.pdf>.

## **2. METODOLOGIA APLICADA**

Os trabalhos foram conduzidos mediante a execução dos procedimentos abaixo detalhados:

a) Mapeamento da legislação e demais atos normativos relacionados ao objeto da auditoria, com o objetivo de compreender as obrigações e os requisitos a que a unidade em análise está vinculada;

b) Realização de questionários, *check-lists* e entrevistas com agentes públicos dos órgãos auditados, para fins de obter uma compreensão aprofundada das rotinas de trabalho e procedimentos adotados, no que se refere aos mecanismos de controle sobre os contratos de limpeza terceirizados;

c) Análise das ferramentas utilizadas pela unidade auditada para controle das medições dos serviços prestados pelas empresas contratadas, objetivando avaliar sua efetividade, além da utilização de outros sistemas informatizados para controle das atividades e das comunicações entre os agentes;

d) Análise do quadro funcional e da estrutura organizacional, com o propósito de verificar a capacidade operacional e humana do órgão e instrumentos de trabalho disponíveis.

Os trabalhos foram desenvolvidos pelo método de seleção de itens, na extensão julgada necessária conforme circunstâncias apresentadas e limites existentes.

### **3. LIMITAÇÕES DE AUDITORIA**

No planejamento das ações de auditoria são observados critérios de materialidade, relevância, criticidade e disponibilidade operacional da equipe de auditoria para a seleção de objetos e determinação de escopo e não escopo.

Outrossim, e de acordo com a ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, “as auditorias devem fornecer informação baseada em evidência suficiente e apropriada”, ressaltando ainda que “o auditor executa procedimentos para reduzir ou administrar o risco de chegar a conclusões inapropriadas, reconhecendo que as limitações inerentes a todas as auditorias significam que uma auditoria nunca pode fornecer absoluta certeza da condição objeto”. (itens 31 e 40 da ISSAI 100)

Dessa forma, devido às limitações inerentes a uma auditoria, juntamente às limitações inerentes ao controle interno, faz-se necessário salientar que há um risco inevitável de que algumas distorções relevantes não tenham sido detectadas, ainda

que o trabalho tenha sido adequadamente planejado e executado de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria aplicáveis ao setor público.

Diante do exposto, considerando o tempo de auditoria e os recursos humanos e operacionais disponibilizados para o presente trabalho, registramos que os testes e procedimentos que subsidiaram os resultados dos exames expostos neste relatório foram executados estritamente dentro dos objetivos gerais e sem qualquer restrição ou adversidade por parte da unidade auditada.

#### **4. CONTEXTUALIZAÇÃO**

A terceirização é o processo de contratar uma empresa para realização, no todo ou em parte, de atividades que não constituem o objeto principal da empresa. No serviço público, isso acontece quando o Estado contrata empresas que fornecem bens, serviços ou mão de obra para execução de atividades secundárias da administração. O objetivo é diminuir ou eliminar o envolvimento do Estado em atividades não-essenciais, buscando reduzir os custos públicos, aumentar a qualidade e a eficiência da gestão.

Serviços de limpeza, asseio e conservação predial são as atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, equipamentos, utensílios e materiais de limpeza em conformidade com as especificações e quantidades previamente estabelecidas no termo de referência e no contrato.

Importante destacar que os gastos da Prefeitura de Campinas com empresas terceirizadas cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial com disponibilização de mão de obra, equipamentos, utensílios e materiais representam expressivo valor orçamentário.

Além da relevância já demonstrada acima, os contratos de prestação de serviços de limpeza apresentam diversos riscos, sendo o principal deles a inadimplência das obrigações trabalhistas da empresa contratada. Isso gera muitos processos judiciais

contra os entes públicos, que de acordo com a Súmula 331, V do Tribunal Superior do Trabalho – TST, podem responder subsidiariamente pelos passivos trabalhistas.

A **Secretaria Municipal de Administração – SMA** é responsável por definir políticas para a Administração direta relativas a suprimentos e estocagem de materiais, normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos, desenvolver política de vigilância dos próprios municipais, controlar o patrimônio mobiliário, definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transportes internos, orientar os demais órgãos da Administração sobre a instrução dos processos licitatórios e promover o aperfeiçoamento da gestão pública relativamente ao tema de contratações públicas, especialmente licitações.

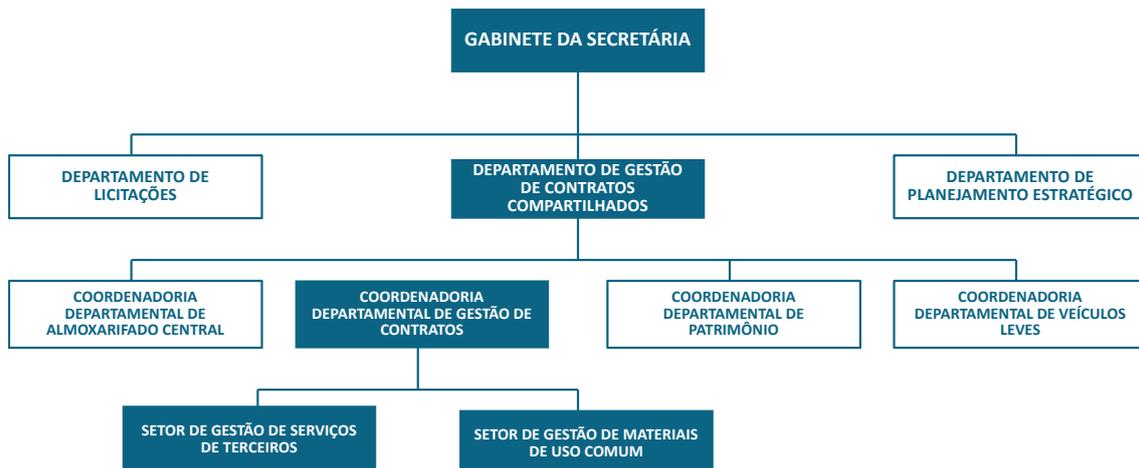
Nesse sentido, essa Secretaria possui em sua estrutura organizacional o **Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados – DGCC** que, conforme a Lei Complementar nº 365/2022, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, tem entre suas competências a função de realizar a gestão dos contratos compartilhados pela Prefeitura Municipal de Campinas, em especial os contratos de limpeza predial, vigilância patrimonial e transporte.

Adicionalmente, o Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados é composto por 4 (quatro) coordenadorias, entre elas a **Coordenadoria Departamental de Gestão de Contratos** que gerencia os contratos sob sua responsabilidade e articula as áreas de atuação do departamento. Essa coordenadoria é responsável pelo **Setor de Gestão de Serviços de Terceiros** que auxilia na execução e fiscalização dos contratos de serviços comuns, avaliando a qualidade dos serviços e os prazos estipulados, sugerindo a comunicação das falhas às empresas para a necessária correção e a aplicação de penalidades; auxilia na verificação da satisfação do órgão usuário, no planejamento das futuras contratações e no correto lançamento dos procedimentos processuais para fins de controle e comunicação aos órgãos de controle externo; bem como, acompanha a emissão e liquidação dos empenhos.

Em observação ao organograma disposto na **FIGURA 1**, realizado no âmbito desta auditoria, foi constatado que a Secretaria Municipal de Administração está estruturada da seguinte forma:

**FIGURA 1:** Organograma da Secretaria Municipal de Administração adaptado para o estudo do objeto desta auditoria.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Conforme sua competência, desde o ano de 2021, a SMA celebrou, sucessivamente, 2 (dois) contratos para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial com empresas vencedoras de processos licitatórios na modalidade “pregão” do tipo “menor preço”. Cumpre informar que o primeiro contrato<sup>1</sup> sofreu alguns aditamentos conforme apresentado na **FIGURA 2**.

<sup>1</sup> O primeiro contrato foi firmado com a empresa Vagner Borges Dias.

**FIGURA 2:** Tabela de contratos e aditamentos desde 2021.

DATA	TIPO	Nº	NATUREZA	EMPRESA	R\$
16/12/21	Contrato	179/2021	Contrato Inicial (12 meses)	VAGNER BORGES DIAS	9.999.839,72
13/07/22	Aditamento	095/2022	Repactuação de preços para os custos de mão de obra e vale-transporte	VAGNER BORGES DIAS	976.951,80
01/09/22	Aditamento	160/2022	Acréscimo de 2 postos de recepcionistas e reajuste de 0,62% para o fornecimento de materiais de higiene	VAGNER BORGES DIAS	65.651,75
25/01/23	Aditamento	007/2023	Repactuação de preços e reajuste do contrato de 8,20%	VAGNER BORGES DIAS	11.991.821,92
07/03/24	Aditamento	264/2024	Repactuação e reajuste de preços	VAGNER BORGES DIAS	51.121,65
27/12/23	Contrato	357/2023	Contrato Inicial (24 meses)	FRX SEGURANÇA E SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA	33.184.988,64

Além disso, é importante destacar que os prazos contatuais são diferentes e que o abastecimento de materiais de higiene não foi incluído no objeto do segundo contrato<sup>2</sup>.

Em análise aos mecanismos de controles estabelecidos pela SMA, foi observado que os processos licitatórios<sup>3</sup> correram em boa ordem; as garantias<sup>4</sup> foram contratadas dentro dos limites; as designações<sup>5</sup> do gestor, do fiscal, dos fiscais de secretaria e dos fiscais setoriais foram formalizadas; os registros das comunicações<sup>6</sup> com as empresas

<sup>2</sup> O segundo contrato foi firmado com a empresa FRX Segurança e Serviços de Limpeza LTDA.

<sup>3</sup> Processo Licitatório da empresa Vagner Borges Dias instruído no SEI nº 2021.00026937-66 e da empresa FRX Segurança e Serviços de Limpeza LTDA no SEI nº 2023.00052484-02.

<sup>4</sup> As evidências da formalização das garantias estão acostadas nos respectivos protocolados no SEI dos Processos Licitatórios, além de arquivadas em Papéis de Trabalho: PT 1.14-1 e PT 1.14-3.

<sup>5</sup> As designações do gestor, do fiscal, dos fiscais de secretaria e dos fiscais setoriais estão instruídos no SEI nº 2021.00078306-13 referente à empresa Vagner Borges Dias e no SEI nº 2024.00000084-11 referente à FRX Segurança e Serviços de Limpeza LTDA, além de arquivadas em Papéis de Trabalho: PT 1.6-1.

<sup>6</sup> As comunicações com as empresas contratadas são realizadas por e-mail, ligações telefônicas, mensagens por aplicativos eletrônicos, além de notificações e atas instruídas no SEI nº 2022.00037311-57 referente à empresa Vagner Borges Dias e no SEI nº 2024.00009707-11 referente à FRX Segurança e Serviços de Limpeza LTDA.

contratadas foram evidenciados devidamente; as aplicações de sanções<sup>7</sup> foram analisadas previamente pelo corpo jurídico da Prefeitura, sendo garantido o direito constitucional ao contraditório, além de ocorrerem tempestivamente; as verificações dos pagamentos<sup>8</sup> dos salários, dos benefícios, das guias de Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS e de Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (previdência), das certidões negativas obrigatórias foram realizadas devidamente, sendo arquivadas em processo eletrônico apartado.

Cumprir informar que durante a execução do primeiro contrato foram observados descumprimentos das obrigações trabalhistas, restando à Prefeitura firmar um acordo extrajudicial<sup>9</sup> com essa empresa. O objetivo era reter os créditos para pagamento dessas obrigações no âmbito da Administração, além de rescindir esse contrato a tempo de contratar uma outra empresa via processo licitatório. Desse modo, tal acordo pretendeu garantir o direito dos funcionários terceirizados, além de permitir que a prestação dos serviços não fosse descontinuada. Nesse ponto, foi observado que a SMA agiu proativa e tempestivamente, uma vez que dispõe do poder-dever de fiscalização dos contratos de serviços contínuos, e assim, buscou afastar sua responsabilidade subsidiária pelo descumprimento dos encargos trabalhistas e solidária pelos previdenciários, fato que fica evidenciado pela sua atuação fiscalizatória.

Além disso, é importante pontuar que a contratação firmada com a segunda empresa ocorre a partir de 27/12/2023, com efetivo início das atividades em 26/01/2024, conforme Ordem de Serviços – OS emitida em 10/01/2024, mediante o contrato nº 357/2023, cujos quantitativos de Unidades Administrativas e de Postos estão dispostos na **FIGURA 3**.

---

<sup>7</sup> As sanções e penalidades estão instruídas nos mesmos protocolados no SEI das comunicações.

<sup>8</sup> As verificações de pagamento e certidões são evidenciadas através do SEI nº 2023.00078504-01 referentes à empresa Vagner Borges Dias. No caso da FRX esse protocolado está sendo aberto para arquivamento dos documentos, pois a empresa realizou os primeiros pagamentos durante a execução desta auditoria.

<sup>9</sup> Acordo judicial instruído dentro do Processo Licitatório no SEI nº 2021.00026937-66 e arquivado em Papéis de Trabalho: PT 1.13-7.

**FIGURA 3:** Quantidade de Unidades Administrativas e de Postos do contrato nº 357/2023 firmado com a empresa FRX Segurança e Serviços de Limpeza LTDA.

Unidades Administrativas	Quantidade de Postos
126	284

No que se refere aos mecanismos de controles supramencionados, a SMA mantém o mesmo padrão de atuação, fato que demonstra sua maturidade com relação aos processos estabelecidos.

Portanto, quanto ao **aspecto de conformidade**, foi verificado que a unidade auditada atende às normas consideradas como critérios, ou seja, suas atividades cumprem, em todos aspectos relevantes, as normas que regem o objeto da auditoria.

No entanto, quanto ao **aspecto operacional** foram identificadas algumas inconsistências que serão apresentadas ao longo do próximo tópico.

## **5. RESULTADO DOS EXAMES**

Em cumprimento ao Programa de Auditoria nº 01/2024, e após a execução dos procedimentos de auditoria para obtenção de evidências suficientes e adequadas para fundamentar a opinião da equipe de auditoria, foram alcançados os resultados a seguir expostos.

### **5.1. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE NO CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA EMPRESA CONTRATADA**

O Termo de Contrato é o instrumento jurídico que formaliza a contratação realizada pela Administração e estabelece as regras e obrigações a serem observadas pelas partes na sua execução, devendo definir o objeto e seus elementos

característicos, o regime de execução, o preço e as condições de pagamento, os direitos e as responsabilidades das partes, entre outras.

Outrossim, o Termo de Contrato deve estabelecer com precisão e clareza todas as condições para execução do contrato, em observância aos termos da licitação e da proposta a que se vinculam, sendo, por consequência, a principal fonte para análise de conformidade.

Nesse sentido, foram identificadas algumas deficiências que serão apresentadas a seguir.

### **5.1.1. Falta de pagamento das rescisões dos contratos de trabalho dos funcionários**

Em cumprimento aos contratos analisados, a contratada se obriga a apresentar a devida comprovação de quitação de débitos trabalhistas e demais documentos obrigatórios no caso de rescisão do contrato de trabalho de um empregado. A constatação de irregularidades no cumprimento desses encargos caracteriza inadimplemento contratual e pode gerar sanções a empresa contratada, bem como da rescisão unilateral do contrato.

Atentando para os critérios supramencionados e analisando os processos envolvidos, verificou-se que houve atrasos e falta de pagamento das rescisões dos contratos de trabalho de empregados pertencentes ao Termo de Contrato nº 179/2021, principalmente após o Acordo Administrativo firmado entre o município de Campinas e a empresa Vagner Borges Dias.

As principais causas que geraram essa desconformidade são a entrada da empresa Vagner Borges Dias em processo de recuperação judicial, prejudicando o pagamento de seus compromissos, e o não detalhamento de todas as obrigações das partes no Termo de Acordo Administrativo firmado em maio/2023.

Importante ressaltar que, a Secretaria de Administração já tomou providências diante das irregularidades, solicitando orientação da Procuradoria Cível, Criminal e de Recursos Humanos do município quanto a possibilidade de retenção do saldo do

contrato e acionamento da seguradora para retenção da garantia para aplicação na quitação das verbas rescisórias, visto que a Administração pode responder subsidiariamente em processos trabalhistas.

### **5.1.2. Pagamento de insalubridade em desacordo com o apresentado na proposta comercial**

Em visita às unidades administrativas e após reunião com a Secretaria de Administração, foi verificado que o pagamento dos salários dos funcionários associados ao Termo de Contrato nº 357/2023 referente ao primeiro mês de execução contratual não foram efetuados corretamente, sendo os percentuais de insalubridade pagos em desacordo com os **critérios** pactuados, conforme registrado em ATA de reunião realizada em 12/03/2024, acostada no SEI nº 2024.00009707-11.

Embora existam dificuldades na transição contratual em decorrência da especificidade do contrato e do volumoso número de postos de trabalho a serem preenchidos, a Administração realizou previamente ao início da execução contratual reunião entre os representantes da empresa e servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, visando alinhar as principais ações e diligências a serem respeitadas na prestação dos serviços, bem como de cláusulas contratuais as quais devem ser observadas pela empresa, entre elas o cumprimento efetivo do pagamento de 40% de insalubridade a todos os Agentes de Higienização e Auxiliar de Manutenção e o pagamento de 30% de periculosidade aos Limpadores de Vidro.

O não cumprimento pela empresa contratada do pagamento da insalubridade aos empregados, conforme estipulado no contrato, pode resultar na responsabilidade subsidiária do município em ações trabalhistas. Tal responsabilidade ocorrerá se for evidenciada uma atuação omissa ou negligente por parte dos agentes de fiscalização do contrato. Outra consequência verificada a partir dessa falha é a diminuição na qualidade dos serviços prestados devido à insatisfação e descomprometimento dos empregados terceirizados.

### 5.1.3. Falta de preenchimento / reposição de funcionários nos postos

O total de postos, frequência e jornada de trabalho são estabelecidos conforme especificações no Termo de Contrato, devendo a empresa contratada preencher todas as funções conforme quantitativo e qualificações estipuladas, além de possuir equipe volante para os casos de ausências/faltas dos empregados.

Em visita às unidades administrativas<sup>10</sup> foi apurado que, apesar dos frequentes diálogos com a empresa contratada, a manutenção dos postos de trabalho vagos e a reposição dos empregados faltantes ou afastados é problema recorrente na execução contratual. Os Fiscais Locais expuseram suas dificuldades relativas à alocação de funcionários nos postos que, conforme as medições, confirmam que a empresa segue descumprindo o estabelecido em contrato, não disponibilizando empregados volantes para a cobertura dos postos de trabalho que se encontram desguarnecidos. Salienta-se que essa ocorrência foi verificada durante a execução de ambos os contratos analisados.

Tais achados revelam que a principal **causa** desses problemas enfrentados na execução dos contratos de serviço no município de Campinas é a deficiência estrutural e de planejamento das empresas contratadas. As empresas não dispõem de mão de obra suficiente e falham em se organizar para cumprir integralmente os termos estabelecidos em contrato.

Como **consequência**, temos diversas unidades administrativas com quantidade inferior de empregados ativos em relação aos postos de trabalho propostos, o que compromete a eficácia dos serviços prestados e diminui sua qualidade, pois a sobrecarga de trabalho sobre os empregados ativos os obriga a realizar um volume de tarefas maior do que o suportável.

---

<sup>10</sup> As fiscalizações *in loco* aos postos de serviços foram realizadas nas Unidades do Paço Municipal, SAMIM, Conselho Tutelar, Centro Pop II e Teatro Municipal José de Castro Mendes entre os dias 01/03/2024 e 11/03/2024.

#### 5.1.4. Inexistência / ineficiência do controle de ponto

O controle de ponto, consoante critérios firmados no Termo Contratual, deve ser apresentado pela empresa contratada sempre que solicitado pelo órgão contratante, pois a responsabilidade do acompanhamento da jornada de trabalho é da empresa contratada na qual o empregado possui vínculo de trabalho.

Durante inspeção realizada nos postos de trabalho do Paço Municipal em 01/03/2024, ficou evidente a ausência de um sistema de controle de horário de trabalho dos funcionários, uma falha marcada pela não instalação de relógios de ponto. Esta situação contraria diretamente as definições tomadas na reunião de 26/01/2024, documentadas na ATA do SEI nº 2024.00009707-11, vinculada ao Termo de Contrato nº 375/2023, na qual a empresa contratada se comprometeu a instalar 2 (dois) relógios digitais.

Em visitas às demais unidades administrativas, constatou-se igualmente a falta de controle do horário de trabalho, o qual deveria ser registrado por meio de um aplicativo de ponto eletrônico instalado nos dispositivos móveis dos empregados terceirizados, e que, conforme relatado nas fiscalizações, não estava operando adequadamente.

Adicionalmente, observou-se que, em algumas unidades, os fiscais setoriais assumiram a responsabilidade de registrar manualmente os horários dos funcionários. Essa prática, embora intencionada a manter o controle e a adequada prestação dos serviços, infringe a legislação vigente, potencialmente levando à caracterização de vínculo empregatício dos funcionários terceirizados com o município, o que acarretaria implicações legais e administrativas significativas à Prefeitura de Campinas.

Como **efeito**, observa-se que a ausência de controle da jornada de trabalho dos funcionários terceirizados pode comprometer a efetividade das avaliações dos postos de trabalho realizadas pelos fiscais setoriais e de secretarias, além de contribuir para uma diminuição da qualidade dos serviços prestados. Ademais, no que se refere ao controle de ponto realizado por fiscais da Prefeitura, tal situação pode resultar em

caracterização de subordinação e, conseqüentemente, em vínculo empregatício dos funcionários terceirizados com o município.

#### **5.1.5. Atrasos no pagamento de salários, benefícios e guias do FGTS e da Previdência**

Conforme determinado no Termo Contratual, é obrigação da empresa contratada apresentar ao gestor do contrato diversos documentos que comprovem sua regularidade fiscal e trabalhista, incluindo o comprovante de pagamento da Guia de Previdência Social – GPS, da Guia do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, além da relação de empregados registrados nos arquivos do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP e as respectivas folhas de pagamento. A disponibilização desses documentos é um pré-requisito necessário para conferência das conformidades e liberação do pagamento à contratada pelos serviços prestados.

No entanto, uma análise detalhada dos processos administrativos revelou recorrentes atrasos nos pagamentos de salários e benefícios dos empregados terceirizados, especificamente ao Termo de Contrato nº 179/2021, assim como irregularidades nos depósitos do FGTS. No que se refere ao Termo de Contrato nº 375/2023, foram identificados atrasos nos pagamentos de benefícios essenciais como vale-transporte, bem como do pagamento desse benefício em pecúnia, mesmo sem previsão na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, em desacordo com as normas.

As **causas** subjacentes a esses atrasos se mostram multifatoriais, incluindo a falta de organização e planejamento financeiro por parte da empresa contratada; a subestimação dos custos operacionais na proposta de licitação, resultando em valores insuficientes para cobrir as despesas necessárias na execução do contrato (preços inexequíveis) e os descontos aplicados nas medições que não são levados em consideração pela contratada no cálculo da proposta comercial, afetando negativamente o fluxo de caixa da empresa.

Essas falhas administrativas desencadeiam um ciclo vicioso de atrasos nos salários e demais benefícios, gerando insatisfação entre os empregados terceirizados, o

que provoca um elevado número de faltas e evasão de empregados e, conseqüentemente, alta rotatividade no quadro de pessoal da empresa contratada. Ainda nesse sentido, há um aumento no número de postos de trabalho vagos, constante necessidade de treinamento dos empregados novos e deterioração na continuidade e qualidade dos serviços fornecidos.

#### **5.1.6. Falta, irregularidade ou baixa qualidade dos materiais de limpeza e falta de equipamentos de limpeza**

De acordo com as definições no Termo de Referência, é obrigação da contratada fornecer todos os materiais de limpeza, utensílios e equipamentos necessários para a execução do serviço. Dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, inclui-se o fornecimento de todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas (cláusula 11.9).

No decurso das fiscalizações nas unidades administrativas, constatou-se que os produtos de limpeza fornecidos pela contratada não atendem aos padrões exigidos, sendo de baixa qualidade e possuindo rótulos que não contêm informações essenciais como lote e validade. Ademais, em algumas unidades administrativas foi possível verificar que a lavagem de panos, que deveria ser de responsabilidade da contratada, estava sendo realizada pela própria unidade.

[Clique aqui](#) para visualizar as fotos que demonstram as constatações encontradas sobre os produtos de limpeza ou vide [página 32](#).

Além dos problemas com qualidade, observou-se também a falta de produtos de limpeza em várias unidades administrativas, com a reposição não ocorrendo na frequência necessária para a devida execução dos serviços, um problema indicado como recorrente em ambos os contratos analisados.

A deficiência na qualidade e na reposição dos produtos demonstra como principais causas o descuido pela empresa contratada na compra de materiais de limpeza, que demonstra ser guiada unicamente por critérios de custo, negligenciando

os padrões mínimos estabelecidos contratualmente, bem como a ausência de um cronograma eficaz de reabastecimento das unidades administrativas.

Essas falhas resultam em serviços de higienização, desinfecção e desinfestação abaixo do padrão aceitável, colocando em risco a saúde dos servidores, empregados terceirizados e do público em geral.

#### **5.1.7. Falha na entrega de uniformes, EPI e crachás**

O contrato de prestação de serviços de limpeza também inclui como responsabilidade da empresa contratada a disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC, uniforme completo e crachás de identificação aos empregados terceirizados. Estes requisitos estão detalhados no Anexo A do Termo de Referência<sup>11</sup>.

Após a realização das fiscalizações nas unidades administrativas, ficou evidenciado o atraso ou entrega incompleta de uniformes e crachás aos empregados terceirizados. Além disso, foram notadas inadequações nos EPIs fornecidos, comprometendo a segurança dos funcionários responsáveis pela higienização. Essas constantes faltas nas entregas e reposições, ocorridas em ambos os contratos, evidenciam a desorganização e a insuficiência estrutural das empresas em cumprir integralmente as obrigações contratuais.

[Clique aqui](#) para visualizar as fotos que demonstram as verificações nos EPIs ou vide [página 33](#).

Como **consequência**, há um risco elevado à saúde e segurança dos empregados terceirizados devido ao uso de EPIs inadequados. Além do que, a identificação dos funcionários terceirizados também se torna um desafio tanto para a administração pública quanto para os cidadãos. A dificuldade surge em virtude da não disponibilização de crachás e da distribuição parcial de uniformes, comprometendo a identificação efetiva dos trabalhadores nos postos de trabalho.

---

<sup>11</sup> Arquivado em Papéis de Trabalho: PT 2.1-2

Face ao exposto, recomenda-se:

- 1 – Estabelecer critérios fundamentais para iniciar a execução dos contratos, que deverão conter a comprovação formal e antecipada através do encaminhamento de documentações completas dos funcionários, com seus respectivos registros funcionais no e-social; seus Atestados de Controle Médico de Saúde Ocupacional – ASO; suas entregas de EPIs, EPCs, uniformes, crachás, cartões de alimentação/refeição, além da validação dos bilhetes do vale-transporte; o plano de alocações de funcionários nos postos demandados, conforme o Termo de Referência, como condição indispensável para início do contrato;
- 2 – Estabelecer critérios objetivos para análise das propostas que apresentarem deságio elevado sobre o preço estimado pela administração com propósito de evitar contratações inexecutáveis que, em regra, comprometem a continuidade dos serviços por insuficiência financeira;
- 3 – Aprimorar o processo de diligências, sobretudo nos casos de recursos impetrados pelos demais concorrentes ou interessados, que deverão ir além das contrarrazões apresentadas pela empresa vencedora, através da apresentação de documentos formais que comprovem sua defesa;
- 4 – Reter os créditos oriundos das medições da empresa Vagner Borges Dias, além dos valores levantados pela execução das garantias para pagamento das verbas rescisórias aos funcionários terceirizados, buscando assessoria junto à Procuradoria do município;

## **5.2. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA CONTRATANTE**

### **5.2.1. Falha na fiscalização dos serviços**

Os critérios de avaliação dos padrões de limpeza e os métodos de fiscalização executados pela administração devem estar alinhados aos estabelecidos no Termo de Contrato e no Termo de Referência.

As fiscalizações *in loco* às unidades administrativas realizadas pela equipe de auditoria revelaram deficiências na limpeza em geral, sobretudo, nas superfícies

horizontais, com mesas de apoio e armários empoeirados; nos pisos, que apresentaram manutenção inadequada por deficiências no uso de equipamentos e de materiais de limpeza, além dos sacos de lixos, que se apresentaram jogados no chão. Adicionalmente, em algumas unidades administrativas verificou-se um quadro incompleto de Fiscais Setoriais e Suplentes.

[Clique aqui](#) para visualizar as fotos que demonstram as constatações sobre deficiências na limpeza ou vide [página 34](#).

Observou-se que, as principais **causas** que culminaram nesses apontamentos são a falta de organização das rotinas de trabalho realizadas pelos Fiscais Setoriais, que nem sempre conhecem todas as demandas da unidade. Soma-se a isso o fato da fiscalização ineficaz da qualidade dos serviços e a realização das medições de forma inadequada.

Como **resultado**, há um comprometimento na qualidade dos serviços de higienização, refletindo-se em ambientes cujo estado de limpeza e conservação não correspondem às medições realizadas pelos Fiscais Setoriais.

### **5.2.2. Falta de estrutura na Secretaria de Administração para fiscalizar *in loco* a qualidade dos serviços nas unidades administrativas**

A Secretaria de Administração é a responsável pela conferência e compilação das medições realizadas pelos Fiscais Setoriais e de Secretaria para o ajuste do pagamento devido a contratada pelos serviços prestados. Os critérios de medição devem ser atribuídos no formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com conceitos de “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, sendo estes quesitos utilizados para desconto no valor a ser pago a contratada, caso seja verificado que a qualidade dos serviços prestados está inferior aos padrões definidos.

[Clique aqui](#) para visualizar modelo do relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza – SMA ou vide [página 35](#).

Em reuniões realizadas com os responsáveis pelo acompanhamento do contrato de limpeza na Secretaria de Administração, foi observado que não há visitas regulares

destes servidores às unidades administrativas. A comunicação entre a Administração e os Fiscais Setoriais e de Secretaria ocorre apenas por telefone ou e-mail, o que dificulta a verificação da precisão com que os formulários de medição refletem a realidade dos serviços prestados. Além disso, foi relatado que apenas uma reunião de capacitação para as rotinas de fiscalização foi realizada, antes do início do contrato, e que nem todos os fiscais nomeados participaram.

Como **efeito**, há fiscais sem a devida instrução para fiscalização, avaliação e preenchimento dos relatórios para medição dos serviços, o que conduz a análises que não correspondem à verdadeira qualidade da limpeza nas unidades administrativas. Além disso, a avaliação inadequada dos serviços prestados traz prejuízos à administração municipal, que está pagando por serviços de menor qualidade.

Face ao exposto, **recomenda-se**:

5 – Realizar reuniões periódicas com propósito de orientar os Fiscais Setoriais e de Secretarias sobre a execução do contrato, as suas responsabilidades, o uso do sistema de medições, a uniformização dos critérios de análise para medição dos serviços, a multiplicação de boas práticas, as situações de irregularidades – tal como o controle de ponto registrado por esses agentes, entre outros desafios identificados pela SMA, devendo conter lista de presença cuja cópia será encaminhada para a Coordenadoria de Auditoria, Monitoramento e Controle da Secretaria Municipal de Gestão e Controle para monitoramento;

6 – Estruturar a Secretaria de Administração para viabilizar o estabelecimento de rotinas de fiscalizações regulares nos postos de trabalho das unidades administrativas, com propósito de aferir a efetividade dos trabalhos dos Fiscais Setoriais e de Secretaria, através da disponibilidade de servidores, meios de locomoção, equipamentos e sistemas informatizados;

### 5.3. DA ANÁLISE DOS SISTEMAS UTILIZADOS

#### 5.3.1. Sistema desenvolvido e atualizado exclusivamente por servidor da Coordenadoria Departamental de Planejamento e Suporte

O sistema de medição dos contratos de serviços da Secretaria de Administração é desenvolvido por um único servidor da Coordenadoria Departamental de Planejamento e Suporte, conforme evidenciado em entrevistas realizadas no dia 11 de março de 2024.

A centralização desse processo deve-se à falta de Analistas de Tecnologia da Informação – TI no departamento, o que impede o atendimento adequado às demandas de desenvolvimento, manutenção e atualização dos sistemas. Apesar de o sistema ser institucionalizado e satisfazer as necessidades primárias da administração, foram verificadas algumas inconsistências na geração de relatórios e falhas no recebimento de documentos.

Os **efeitos** decorrentes dessa situação são múltiplos, como a sobrecarga de trabalho no servidor responsável, o risco de perda de informações e interrupção das atividades de manutenção e atualização do sistema durante suas ausências, situação que pode ser agravada por sua eventual saída. Além disso, a dificuldade em estabelecer cronogramas para projetos de desenvolvimento e modernização dos sistemas também é uma consequência direta dessa centralização em decorrência da sobrecarga do servidor em funções de correção do sistema operacional.

Face ao exposto, **recomenda-se:**

7 – Ampliar a equipe de analistas de TI para fazer frente a necessidade crescente de informatização das atividades administrativas e de controle, além de capacitá-los continuamente a desenvolverem soluções ágeis e atualizadas condizentes com o mercado;

## 5.4. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

### 5.4.1. Ausência de um programa de treinamentos dos servidores do Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados – DGCC

Conforme estabelecido na legislação vigente, é dever da Administração Pública nomear servidores qualificados para o acompanhamento e fiscalização de contratos. O Art. 177 da Lei nº 14.133/2021 determina que a *“execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição”*. O referido art. 7º define como um dos critérios para designação que os servidores *“tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação”*.

Durante as reuniões na Secretaria de Administração, ficou evidente que os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos de limpeza são competentes e possuem anos de experiência nessas atividades, atendendo aos requisitos legais. No entanto, foi relatado que não existe um programa de treinamentos estabelecido para o DGCC a fim de aprimorar a capacitação dos seus servidores.

A inexistência desse programa de capacitação contínua, focado nas competências relacionadas às funções do Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados, foi identificada como uma lacuna organizacional que necessita ser aperfeiçoada e que pode contribuir para a redução da eficiência e efetividade das suas atividades.

Face ao exposto, **recomenda-se**:

8 – Elaborar um programa de capacitação a todos os servidores do departamento, buscando o desenvolvimento contínuo do corpo funcional da Secretaria.

## **6. RECOMENDAÇÕES**

Enumera-se as recomendações de forma consolidada, conforme abaixo:

- 1 – Estabelecer critérios fundamentais para iniciar a execução dos contratos, que deverão conter a comprovação formal e antecipada através do encaminhamento de documentações completas dos funcionários, com seus respectivos registros funcionais no e-social; seus Atestados de Controle Médico de Saúde Ocupacional – ASO; suas entregas de EPIs, EPCs, uniformes, crachás, cartões de alimentação/refeição, além da validação dos bilhetes do vale-transporte; o plano de alocações funcionários nos postos demandados, conforme o Termo de Referência, como condição indispensável para início do contrato;
- 2 – Estabelecer critérios objetivos para análise das propostas que apresentarem deságio elevado sobre o preço estimado pela administração com propósito de evitar contratações inexequíveis que, em regra, comprometem a continuidade dos serviços por insuficiência financeira;
- 3 – Aprimorar o processo de diligências, sobretudo nos casos de recursos impetrados pelos demais concorrentes ou interessados, que deverão ir além das contrarrazões apresentadas pela empresa vencedora, através da apresentação de documentos formais que comprovem sua defesa;
- 4 – Reter os créditos oriundos das medições da empresa Vagner Borges Dias, além dos valores levantados pela execução das garantias para pagamento das verbas rescisórias aos funcionários terceirizados, buscando assessoria junto à Procuradoria do município;
- 5 – Realizar reuniões periódicas com propósito de orientar os Fiscais Setoriais e de Secretarias sobre a execução do contrato, as suas responsabilidades, o uso do sistema de medições, a uniformização dos critérios de análise para medição dos serviços, a multiplicação de boas práticas, as situações de irregularidades – tal como o controle de ponto registrado por esses agentes, entre outros desafios identificados pela SMA, devendo conter lista de presença cuja cópia será encaminhada para a Coordenadoria

de Auditoria, Monitoramento e Controle da Secretaria Municipal de Gestão e Controle para monitoramento;

6 – Estruturar a Secretaria de Administração para viabilizar o estabelecimento de rotinas de fiscalizações regulares nos postos de trabalho das unidades administrativas, com propósito de aferir a efetividade dos trabalhos dos Fiscais Setoriais e de Secretaria, através da disponibilidade de servidores, meios de locomoção, equipamentos e sistemas informatizados;

7 – Ampliar a equipe de analistas de TI para fazer frente a necessidade crescente de informatização das atividades administrativas e de controle, além de capacitá-los continuamente a desenvolverem soluções ágeis e atualizadas condizentes com o mercado;

8 – Elaborar um programa de capacitação a todos os servidores do departamento, buscando o desenvolvimento contínuo do corpo funcional da Secretaria.

## **7. CONCLUSÃO**

A presente auditoria promoveu a avaliação, sob os aspectos de conformidade e de desempenho, das atividades relacionadas aos procedimentos de controle da Secretaria Municipal de Administração sobre os Contratos de Limpeza Terceirizados. O objetivo foi garantir a observância da legislação e das cláusulas contratuais e a consonância dos serviços prestados com as expectativas da administração pública.

Ao longo do processo de auditoria, foram constatadas algumas falhas na execução dos serviços pelas empresas contratadas. A complexidade das operações e a estrutura deficiente dessas empresas contribuíram para o agravamento dessa situação. No entanto, é importante destacar que a Secretaria de Administração sempre se mostrou atenta a essas ocorrências, agindo de forma tempestiva e empenhada na busca de soluções rápidas e eficazes para manter a qualidade dos serviços de limpeza em todas as unidades administrativas.

Uma adversidade identificada durante as fiscalizações nas unidades administrativas foi a inconsistência entre as avaliações realizadas pelos Fiscais Setoriais e a real qualidade dos serviços de limpeza que estava sendo entregue pela empresa terceirizada. A limitada realização de treinamentos direcionados aos fiscais acrescida da insuficiente fiscalização in loco dos servidores da administração aos postos de trabalho foram identificadas como causas dessas inconsistências.

Concluimos que, apesar dos desafios e das falhas pontuais identificadas no decorrer da prestação dos serviços de limpeza, a administração demonstrou um empenho contínuo com a gestão, fiscalização e processos de controle, assegurando a execução contratual conforme os padrões estabelecidos.

Por todo o exposto, e tendo em vista que a Auditoria Interna deve ser entendida como atividade de assessoramento à Administração, destinada a agregar valor e contribuir para a qualificação da gestão pública, apresentando propostas de melhoria que proporcionem aumento da eficiência, da eficácia e da efetividade das ações realizadas pelo município, como resultado do presente trabalho de auditoria, foram produzidas recomendações para as ocorrências constatadas, as quais podem ser verificadas ao final de cada tópico do “Capítulo 5 – Resultados dos Exames”, compilados no “Capítulo 6 – Recomendações”.

Saliente-se que, em continuidade a este relatório, e com objetivo de estabelecer as medidas a serem adotadas para sanar as impropriedades e irregularidades identificadas nos pontos de auditoria, e, conseqüentemente, aprimorar a gestão, será pactuado um Plano de Providências, devendo seu cumprimento ser objeto de monitoramento e avaliação.

Campinas/SP, 22 de abril de 2024.

## 8. ANEXOS

### 8.1. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Seguindo as orientações previstas na IN nº 08/2017 da CGU (Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal), registramos nesta seção a manifestação da Unidade Auditada, bem como a análise da equipe de auditoria.

Conforme o mencionado manual:

A manifestação da Unidade Auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos.

Dessa forma, após elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria, foi dada a oportunidade da Secretaria Municipal de Administração se manifestar acerca do relatório, a qual foi exercida tempestivamente pela Pasta<sup>12</sup>, e, após discussão pela equipe de auditoria, **resultaram na conservação dos apontamentos identificados**. Contudo, a SMA apresentou suas considerações acerca das recomendações emanadas pela equipe de auditoria, a seguir expostos.

*“Em resposta à solicitação em doc. 10730545 e Relatório de Auditoria – PAINT 2024, realizada na Secretaria Municipal de Administração, conforme doc. 10736188, segue manifestação.*

*Manifestamos satisfação em saber que a gestão está sendo feita em conformidade e que não foram identificadas irregularidades ou ilegalidades relevantes.*

<sup>12</sup> Conforme **Despacho nº 10859655**, incluído no processo **SEI nº PMC.2024.00001789-29**, autos em que processam a presente auditoria.

*Avaliamos as constatações relatadas, as quais concordamos e iniciamos as devidas providências.*

*Quanto à fiscalização dos serviços pelos Fiscais Locais, já foram realizadas reuniões para melhor entendimento quanto ao funcionamento e alimentação do sistema, o preenchimento correto resultando numa avaliação justa. Programamos reuniões periódicas dando feedback aos fiscais para atualização e fortalecimento do entendimento.*

*Referente à fiscalização in loco às unidades administrativas, foi destacado um servidor e será disponibilizado um veículo (aditivo contratual em andamento) para que faça a devida fiscalização, com frequência para que as constatações quanto a limpeza inadequada, falta de uniforme e também como apoio a eventuais dúvidas em relação ao contrato que possam surgir no cotidiano sejam sanadas com maior eficácia com fins de evitar comprometimento dos serviços e a manutenção da qualidade.*

*Os critérios de Fiscalização e avaliação, permanecem alinhados ao Termo de Contrato e ao Termo de Referência. Em consonância aos acontecimentos e experiências adquiridas em contratos anteriores como bem pontuado em relatório, tem servido como parâmetro para uma fiscalização que se molda, se aprimora mediante as dificuldades, com a finalidade de sempre melhorar o serviço público.”*

## 8.2. Produtos de limpeza utilizados nas unidades administrativas



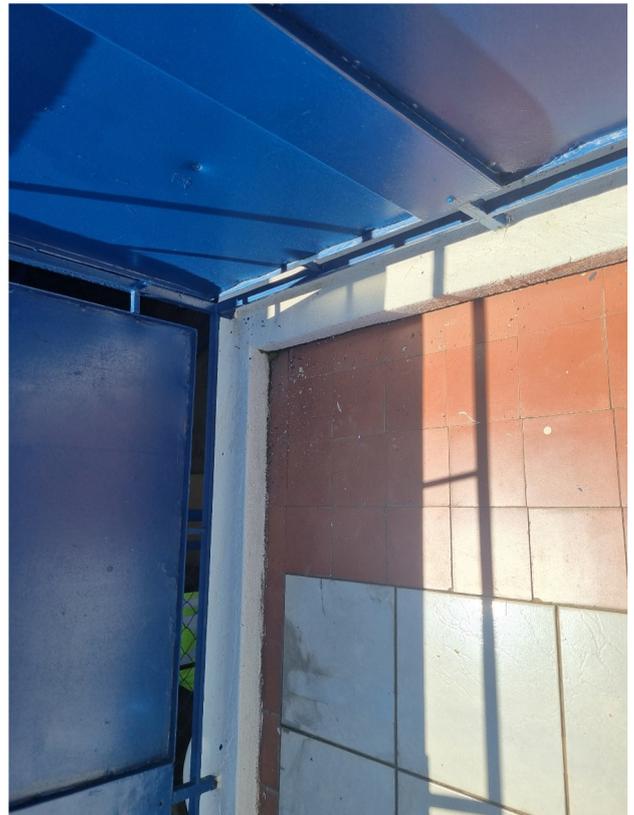
[Clique aqui](#) para retornar ao texto.

### 8.3. EPIs utilizados pelos funcionários



[Clique aqui](#) para retornar ao texto.

#### 8.4. Deficiências encontradas nos serviços de limpeza



[Clique aqui](#) para retornar ao texto.

## 8.5. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza – SMA



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### AValiação de Qualidade dos Serviços de Limpeza - SMA

**SECRETARIA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, PESSOA COM DEFICIENCIA E DIREITOS HUMANOS  
**LOCAL DE TRABALHO:** CONSELHO TUTELAR | 5º CONSELHO TUTELAR | CONSELHO TUTELAR VI  
**MÊS DA AVALIAÇÃO:** Fevereiro/2024      **REF. MEDIÇÃO:** Janeiro/2024

SERVIÇO	BOM	REGULAR	PÉSSIMO	N/A
G1 - ITEM 01 - CUMPRIMENTO DA ATIVIDADES DOS VIGILANTES				X
G1 - ITEM 02 - COBERTURA DOS POSTOS NOS HORÁRIOS DETERMINADOS				X
G1 - ITEM 03 - QUALIFICAÇÃO/ATENDIMENTO AO PÚBLICO/POSTURA				X
G1 - ITEM 04 - UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO				X
G2 - ITEM 01 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS - (FISCAL)				X
G2 - ITEM 02 - EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS				X
G2 - ITEM 03 - ATENDIMENTO AS OCORRÊNCIAS				X
G3 - ITEM 01 - PERIODICIDADE DA SUPERVISÃO				X
G3 - ITEM 02 - GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS - (FISCAL)				X
G3 - ITEM 03 - ATENDIMENTO AS SOLICITAÇÕES - (FISCAL)				X
G3 - ITEM 04 - SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - (FISCAL)				X

#### OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO:

Itens de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza prestados

Itens 01,02 e 03, foi apontado ruim por falta de não cumprimento dos itens pela empresa e não entrega de documentos.

Itens 05 e 06, foi apontado regular por não ter atuação dos mesmos no começo do contrato. Item 06 a empresa não tinha contratado.

[Clique aqui](#) para retornar ao texto.