

*Presidência da República
Controladoria-Geral da União
Secretaria Federal de Controle Interno*

Relatório de **DEMANDAS EXTERNAS**

Número: 00207.000035/2012-74
Unidade Examinada: Município de Vitória/ES



Relatório de Demandas Externas

nº 00207.000035/2012-74

Sumário Executivo

Este Relatório apresenta os resultados das ações de controle desenvolvidas pela Controladoria-Geral da União (CGU) em Vitória/ES, cujos trabalhos foram realizados entre 20/05/2013 a 24/07/2013.

Esclarecemos que os executores dos recursos federais foram previamente informados, por meio do Ofício nº 22.457/2013-CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, sobre os fatos relatados, cabendo ao Ministério supervisor, nos casos pertinentes, adotar as providências corretivas visando à consecução das políticas públicas, bem como à apuração das responsabilidades.

Foram analisados itens financiados com recursos repassados ao Município, no período compreendido entre 01/01/2012 a 31/05/2013, pelo Ministério da Cultura, com o objetivo de verificar a aplicação de recursos federais envolvendo o Programa: Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura.

Cumpre registrar que de um montante fiscalizado de R\$ 451.289,00 (quatrocentos e cinquenta e um mil, duzentos e oitenta e nove reais), não foi identificado prejuízo ao erário.

Principais Fatos Encontrados

Ministério da Cultura

Programa: Gestão e Manutenção do Ministério.

- Sobre os fatos e situações apontados à CGU, são procedentes as irregularidades listadas a seguir, conforme demonstrado no corpo do relatório.

- Falhas sem dano ao erário

Contrato Administrativo nº 07/2011, celebrado entre o Instituto Brasileiro de Museus IBRAM e a Empresa Fanton Serviços Ltda, na data de 28/02/2011, com vigência atual até 27/02/2014 (Terceiro Termo Aditivo), limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses.

Número de postos de trabalho inferior ao estabelecido no Contrato 07/2011, sem reposição de postos ou glosa nos pagamentos.

Impropriedades na fiscalização do Contrato Administrativo nº 07/2011.

Ausência de processo administrativo ou outros documentos que evidenciem doação de materiais de limpeza, disponibilizados pela empresa contratada por meio do Contrato Administrativo nº 07/2011.

Entrega de materiais de limpeza e conservação em quantitativos inferiores aos estabelecidos no Contrato Administrativo nº 07/2011.

Quantitativos de produtos de limpeza, estabelecidos no Contrato Administrativo nº 07/2011, mal dimensionados em função da necessidade de uso por parte do Museu.

Ausência de controles de estoque e de recebimento de materiais de limpeza e conservação, vinculados ao Contrato Administrativo nº 07/2011, no período anterior a agosto/2012.

Produtividades por funcionário diferentes das contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 07/2011.

Contrato Administrativo nº 30/2012, celebrado entre o Instituto Brasileiro de Museus IBRAM e a Empresa Recrutare Administração e Serviços Ltda, na data de 18/06/2012, com vigência atual até 18/06/2014, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses.

Cumprimento integral do objeto do Contrato Administrativo nº 30/2012, por parte da empresa Contratada.

Impropriedades na fiscalização do Contrato Administrativo nº 30/2012.

Desvio de função nos serviços de Recepção do Museu Solar Monjardim, contratados por meio do Contrato Administrativo nº 30/2012.

Reserva técnica do Museu Solar Monjardim mantida sob condições inadequadas de guarda e conservação.

Principais Recomendações

Este Relatório é destinado aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, gestores centrais dos programas de execução descentralizada, para a adoção de providências quanto às situações evidenciadas, especialmente, para a adoção de medidas preventivas e corretivas, visando à melhoria da execução dos Programas de Governo.

Não houve recomendação ao gestor.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

RELATÓRIO DE DEMANDAS EXTERNAS

Número: 00207.000035/2012-74

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO

2. DAS SITUAÇÕES VERIFICADAS

2.1 MINISTERIO DA CULTURA

2.1.1 – Programa:

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Ação:

Administração da Unidade

3. OUTRAS AÇÕES

3.1 MINISTERIO DA CULTURA

3.1.1 – Programa:

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

4. CONCLUSÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Relatório apresenta os resultados de ação de controle desenvolvida em função de situações presumidamente irregulares ocorridas no Museu Solar Monjardim, localizado no município de Vitória/ES, Unidade vinculada ao Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, autarquia sediada em Brasília, apontadas à Controladoria-Geral da União - CGU, que deram origem ao processo nº 00207.000035/2012-74.

1.2. O presente trabalho foi realizado no período de 20/05/2013 a 24/07/2013. Foram analisados os itens financiados com recursos repassados ao Órgão no período de 01/01/2012 a 31/05/2013 pelo Ministério da Cultura, a saber:

Análise da execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação e de recepção firmados com o Instituto Brasileiro de Museus a serem executados nas dependências do Museu Solar Monjardim, bem como análise dos pagamentos contratuais.

O Museu Solar Monjardim não é Unidade Gestora. A Unidade ao qual o Museu é vinculado é o IBRAM – UG 423002, que realizou as licitações e contratações relativamente aos contratos em referência. É o IBRAM, também, que realiza todos os pagamentos, após atesto da Nota Fiscal de serviços pelo fiscal do contrato, atual Diretora do Museu. Houve mudança na Direção do Museu em 27/07/2012 e da fiscalização dos contratos, que era exercida pela antiga Diretora do Museu até aquela data.

1.3. Esclarecemos que os executores dos recursos federais foram previamente informados por meio do Ofício nº 22.457/2013-CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, sobre os fatos relatados, tendo se manifestado em 23/08/2013, cabendo ao Ministério supervisor, nos casos pertinentes, adotar as providências corretivas visando à consecução das políticas públicas, bem como à apuração das responsabilidades.

1.4. As situações irregulares apontadas à CGU e examinadas neste trabalho dizem respeito a dois contratos:

Contrato Administrativo nº 07/2011:

- Prejuízo para a Instituição que está pagando pelo cumprimento de 100% do contrato e está apenas recebendo parte. Troca (pedido de substituição por parte da atual direção) inicialmente de 03 (três) postos terceirizados, sendo que dois postos demoraram 08 (oito) dias para serem repostos e o terceiro levou 20 (vinte) dias para ser repostos;

- A atual direção não estaria fiscalizando o contrato;

- Doação de material de limpeza sem consulta à Procuradoria Federal junto ao IBRAM - PROFER para análise e parecer.

Contrato Administrativo nº 30/2012:

- Prejuízo para a Instituição que está pagando pelo cumprimento de 100% do contrato e está apenas recebendo parte. Total contratado: 1100 horas – Total trabalhado – 712 horas;

- Fiscalização omissa, permissiva e comprometida com os interesses da empresa contratada e não com o Estado;

- Desvio de função, com imputação de responsabilidade técnica a postos terceirizados.

1.5. Registramos que a análise efetuada limitou-se à execução dos Contratos de nºs 07/2011 e 30/2012, bem como à verificação da conformidade dos pagamentos contratuais efetuados. Não foi realizada análise das licitações nem das contratações a cargo do IBRAM.

1.6. Cabe destacar que as seguintes situações não foram verificadas, uma vez que estão fora da competência de atuação da CGU.

- Imposição de trabalho aos sábados, domingos e feriados, trocados por folgas simples, sem pagamento de horas-extras;

- Inexistência de banco de horas;

- Instauração de clima de assédio moral;
- Passivo trabalhista.

1.7. Além das questões indicadas no item 1.4 deste relatório, foram apuradas as seguintes situações relacionadas aos programas que são objeto desta ação de controle:

- (a) Entrega de materiais de limpeza e conservação em quantitativos inferiores aos estabelecidos no Contrato Administrativo nº 07/2011;
- (b) Quantitativos de produtos de limpeza, estabelecidos no Contrato Administrativo nº 07/2011, mal dimensionados em função da necessidade de uso por parte do Museu;
- (c) Ausência de controles de estoque e de recebimento de materiais de limpeza e conservação, vinculados ao Contrato Administrativo nº 07/2011, no período anterior a agosto/2012;
- (d) Produtividades por funcionário diferentes das contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 07/2011;
- (e) Reserva técnica do Museu Solar Monjardim mantida sob condições inadequadas de guarda e conservação.

1.8. Para a execução do trabalho foram adotadas as seguintes ações:

- Inspeção física da execução dos Contratos Administrativos nºs 07/2011 e 30/2012.
- Análise dos pagamentos contratuais efetuados nos processos de pagamento nº 01415.002019/2012-23, volumes I e II, e nº 01415.009507/2012-11, volume I.

1.9. Os resultados pormenorizados dos trabalhos realizados, organizados por órgão superior e por programa/ação de governo, está apresentado no item 2, onde estão relatadas as constatações não contempladas na demanda original apresentada.

2. DAS SITUAÇÕES VERIFICADAS

A seguir apresentamos as constatações relacionadas às situações que foram examinadas, agrupadas por Programa/Ação, e vinculadas aos respectivos órgãos superiores.

2.1 MINISTERIO DA CULTURA

2.1.1 – Programa:	
Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura	
Ação:	
Administração da Unidade	
Objeto Examinado:	
Contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação e de recepção firmados com o Instituto Brasileiro de Museus a serem executados nas dependências do Museu Solar Monjardim.	
Agente Executor Local:	423026 MUSEU SOLAR MONJARDIN
Montante de Recursos Financeiros Aplicados:	R\$ 451.289,00
Ordem de Serviço:	201305380
Forma de Transferência:	Não se Aplica

2.1.1.1

Situação Verificada

Prejuízo para a Instituição que está pagando pelo cumprimento de 100% do contrato e está apenas recebendo parte. Troca (pedido de substituição por parte da atual direção) inicialmente de 03 (três) postos terceirizados, sendo que dois postos demoraram 08 (oito) dias para serem repostos e o terceiro levou 20 (vinte) dias para ser reposto.

Na demanda encaminhada a esta Controladoria-Geral da União, o relato indicou a existência de postos de trabalho descobertos no mês de agosto/2012, após substituição da Direção do Museu Solar Monjardim, e que a atual direção não estaria fiscalizando o contrato. O denunciante informou ainda que haveria uma sobrecarga de trabalho, devido ao quadro de funcionários terceirizados não estar completo.

CONSTATAÇÃO

Número de postos de trabalho inferior ao estabelecido no Contrato 07/2011, sem reposição de postos ou glosa nos pagamentos.

a) Fato:

De acordo com a Cláusula Primeira do Contrato Administrativo nº 07/2011, as áreas contratadas para os serviços de limpeza e conservação do Museu Solar Monjardim são:

Área interna: 1.800 m²

Área externa: 8.400 m²

De acordo com o estabelecido em contrato, em conformidade com a norma inscrita no artigo 44, da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, o quantitativo de postos a serem contratados deveria ser calculado com base na produtividade mínima estabelecida para cada tipo de área a ser objeto de limpeza, a saber:

Áreas internas: 600m^2 ($1800\text{m}^2/600\text{m}^2 = 3$ funcionários);

Áreas externas: 1.200m^2 ($8.400\text{m}^2/1200\text{m}^2 = 7$ funcionários);

Total de postos contratados: 10 postos, a partir de 2012 (anteriormente, 12 postos).

Mediante análise do processo de pagamento nº 01415.002019/2012-23, volumes I e II, com a finalidade de verificar se as substituições de funcionários terceirizados, no período de novembro/2011 a fevereiro/2013, garantiram a manutenção do número mínimo de 12 postos (em 2011) e de 10 postos (a partir de 2012), constatou-se número de postos de trabalho menor que o devido em quatro dos meses analisados.

Abaixo, detalhamos os meses de referência das folhas de pagamento em que a situação ocorreu:

Mai/2012:

10 funcionários na folha de pagamento.

1 funcionário em férias: ICRCF (sem reposição).

1 (um) posto a menos.

Agosto/2012:

10 funcionários na folha de pagamento.

1 funcionário em férias: JLG (sem reposição).

2 outros funcionários admitidos em 08/08/2012: GSM e SSL (sem reposição de 01 a 07/08/2012).

3 (três) postos a menos (de 01 a 07/08/2012); 1 (um) posto a menos (de 08/08/2012 em diante).

Setembro/2012:

10 funcionários na folha de pagamento.

2 funcionários admitidos nesse mês: JCPS e JLFS; o 1º no dia 17/09/2012 e o 2º no dia 18/09/2012 (sem reposição por 16 dias e por 17 dias, respectivamente).

2 (dois) postos a menos (um até o dia 16 e outro até 17/09/2012) .

Janeiro/2013:

9 funcionários na folha de pagamento.

1 (um) posto a menos (sem reposição).

Consta do Anexo IV – Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, no item 2 – Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento de cada fatura), que, em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura. O termo “faltas”, para efeito de glosa, deve compreender todas as situações em que o funcionário não trabalhou, inclusive os casos de férias ou demissão de funcionários, sem reposição.

Nos períodos acima descritos, não foram efetuadas glosas relativamente ao número de postos inferior ao estabelecido em contrato.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Segundo o objeto do contrato firmado de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Museu, não existe nenhuma previsão contratual que defina o número de funcionários a serem alocados para sua execução. Ou seja, no caso em tela, não existe a contratação de “POSTOS DE TRABALHO. A definição constante da legislação que define produtividade mínima por servente visa resguardar as duas partes da relação contratual: A administração da má qualidade do serviço por alocação insuficiente de serventes e o Contratado contra exigência descabida de alocação que não atenda a produtividade mínima por servente.

Nesta esteira, entende a Administração que inexistente razoabilidade na exigência de presença de serventes. Nos compete, tão somente, a verificação da execução da limpeza das áreas definidas nos termos do Termo de Referência que norteou a contratação.

O número de serventes é definição discricionária da contratada e poderá ser decorrente de vários

fatores tais como: característica construtiva, forma de ocupação da área, materiais utilizados para a limpeza, técnicas e processo de execução do serviço, equipamentos utilizados etc. Há que se lembrar que a legislação versa sobre produtividade mínima e não de postos de trabalho mínimo. Aliás, o tipo de trabalho não se caracteriza por execução unitária mas sim coletiva.

Via de regra, também à discricionariedade da contratada, a execução se dá pelo acesso do grupo de serventes aos diversos locais a serem limpos e conservados, assim procedendo, o IBRAM seguiu uma diretriz definida em norma. Nesta direção, muito bem definiu o Ministério do Planejamento e Gestão, em Instrução Normativa de sua publicação, sob o número 02/2010, da qual transcrevemos o trecho que versa sobre a forma de definição de “quantuns” e de unidade de medição para contratação e verificação de execução, onde fica definido que a contratação por posto de trabalho somente deve se dar quando da impossibilidade de adoção de medida objetivo de verificação de unidade de serviço executado:

Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2010

“Art. II. A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

§ 1º Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço quando houver inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados.

§ 2º Quando da adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.”

Tendo em vista que não consta nos autos do processo ou em qualquer outro documento administrativo de nosso conhecimento restrição quanto ao serviço executado e que não contratamos “pessoas”, mas sim metro quadrado limpo e asseado, não vemos razoabilidade na glosa de valores das faturas já pagas em função de variação do número de serventes que executaram o serviço. Se algum existir, devesse a definição do valor deve se dar por dia de serviço inexecutado ou da metragem não limpa por dia, em caso de inexecução parcial.

Informamos que a empresa Fanton foi notificada através de ofício MSM/IBRAM nº70/2013 (**anexo 01**) para que a mesma apresentasse as folhas de ponto de todos os funcionários que trabalharam no museu nos meses de maio/2012, agosto/2012, setembro/2012 e janeiro/2013, como medida preventiva tendo em vista que este controle não é da administração, pois contratamos e fiscalizamos o objeto do contrato que é o serviço de limpeza.”

c) Análise do Controle Interno:

Concordamos com a alegação da Unidade de que “a legislação que define produtividade mínima por servente visa resguardar as duas partes da relação contratual: A administração da má qualidade do serviço por alocação insuficiente de serventes e o Contratado contra exigência descabida de alocação que não atenda a produtividade mínima por servente.”

Concordamos com a Unidade, também, quando afirma que “o número de postos poderá ser decorrente de vários fatores tais como: característica construtiva, forma de ocupação da área, materiais utilizados para a limpeza, técnicas e processo de execução do serviço, equipamentos utilizados, etc.”

Mas discordamos quando alega que *“inexiste razoabilidade na exigência de presença de serventes”*, já que o número de serventes ou postos influi no cálculo da produtividade e, conseqüentemente, no preço dos serviços.

O fato é que foram contratados inicialmente 12 postos, adequando-se o contrato, a partir de 2012, para 10 postos, com base no critério produtividade. Entretanto, mesmo com as alterações, a produtividade mínima por funcionário estabelecida na IN/SLTI/MP nº 02/2008 e contratada não foi atingida na área interna do Museu, conforme registro em ponto específico deste relatório.

A presente constatação aborda a alocação de funcionários em número total menor que o constante da planilha de custos da contratada, documento que integra o contrato de prestação de serviços. A Diretora do Museu não vê, conforme abordou em sua justificativa, razoabilidade na glosa de valores das faturas já pagas em função de variação do número de serventes que executaram o serviço. Por outro lado, na qualidade de fiscal do contrato, ao analisar pagamentos de meses posteriores aos meses objeto da constatação, a Diretora decidiu pela glosa de valores em decorrência de ausências de funcionários terceirizados sem reposição.

Na competência fevereiro/2013 (Nota Fiscal nº 1465, Memorando 228/2013, de 08/03/2013, do Museu), e na competência março/2013 (Nota Fiscal nº 1488, Memorando 243/2013, de 05/04/2013, do Museu) foi efetuada a glosa de valores relativos a postos sem reposição. Ressalta-se que também ocorreu glosa relativamente à competência janeiro/2013 (Nota Fiscal nº 1443, Memorando 212, de 15/02/2013), porém a mesma correspondeu a 5 dias de falta ao serviço, de 4 funcionários diferentes. Não foi glosado, porém, o valor relativo a 1 funcionário a menos, durante o mês de janeiro, quando houve a alocação de apenas 9 serventes, e não de 10, naquele mês.

Por fim, a Unidade solicitou à Contratada, em 19/08/2013, folhas de ponto e folhas de pagamento relativas aos períodos objeto desta constatação, informando à mesma que a não apresentação dos documentos *“acarretará à empresa a glosa em nota fiscal referente aos períodos em que não houve reposição dos funcionários.”* Ressalta-se que as folhas de pagamento foram disponibilizadas a esta equipe durante as análises; as folhas de ponto, porém, não foram apresentadas, embora solicitadas formalmente por esta equipe desde 29/05/2013.

Embora o valor a ser pago à Contratada seja calculado com base em produtividades e áreas a serem limpas, o quantitativo de postos influi no cálculo da produtividade e, em consequência, no preço dos serviços. Assim, a administração contratante, ao verificar a ocorrência de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve efetuar glosa da fatura. Mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

2.1.1.2

Situação Verificada

Doação de material de limpeza sem consulta à Procuradoria Federal junto ao IBRAM - PROFER para análise e parecer.

Na demanda encaminhada a esta Controladoria-Geral da União, foi relatado o seguinte:

“(…)

Como a contratada fornece todo o material de limpeza do museu, tínhamos um estoque no almoxarifado (...), até porque no caso de rompimento súbito do contrato, o que já aconteceu mais de uma vez é este estoque que fica sendo utilizado.

Como a nova direção resolveu abrir os espaços e colocar o material de limpeza em um cubículo, para resolver o problema da sobra resolveram doar o restante (uma grande quantidade), para uma instituição filantrópica.

(…)

No mínimo a atual direção deveria ter submetido (...) à Procuradoria Federal junto ao IBRAM – PROFER para análise e parecer.

(...)”

INFORMAÇÃO

Ausência de processo administrativo ou outros documentos que formalizem a doação de materiais de limpeza, disponibilizados pela empresa contratada por meio do Contrato Administrativo nº 07/2011.

a) Fato:

Com a finalidade de verificar fatos apontados à CGU relacionados à doação, em agosto/2012, de grande quantidade de materiais de limpeza, disponibilizados pela empresa contratada por meio do Contrato Administrativo nº 07/2011, realizou-se vistoria no atual almoxarifado de materiais de limpeza, bem como no antigo almoxarifado, onde os materiais eram armazenados até o mês de julho/2012. Realizou-se, ainda, análise dos controles de estoque do período de agosto/2012 a junho/2013.

Em complemento às vistorias e análises documentais, foram realizadas entrevistas com a Diretora Interina do Museu/fiscal titular do contrato e com o Analista/fiscal substituto do contrato.

Os resultados das vistorias, análises e informações colhidas estão sintetizados a seguir.

Vistorias no atual e no antigo almoxarifado – 03/06/2013:

a) A capacidade física do atual almoxarifado não comporta armazenamento em quantidades muito grandes de material. Embora pequeno, o local encontrava-se adequado para a quantidade de materiais ali verificada, no dia da vistoria.

b) A capacidade física de armazenamento do antigo almoxarifado é um pouco maior mas ali também eram, e ainda são, mantidas peças do acervo do Museu, conforme verificou-se por ocasião da inspeção. O local apresenta sinais de umidade nas paredes e no teto.

Análise dos controles de estoque de materiais de limpeza, do período de Agosto/2012 a Junho/2013:

a) A contagem física de 13, dos 29 itens de materiais, revelou a eficácia dos controles atuais

realizados.

b) A grande maioria dos materiais (24 dos 29 itens) possuíam, no mês de agosto/2012, saldo inicial acumulado em estoque superior, no mínimo, a 100% da média de saída mensal do período de agosto/2012 a maio/2013. Nos meses posteriores houve queda nos estoques devido à falta de entrada de diversos materiais entre agosto e novembro/2012.

c) As saídas de materiais de estoque ocorridas em agosto/2012 são coerentes com as saídas dos meses seguintes.

d) Controles anteriores a agosto/2012 não foram disponibilizados, embora solicitados formalmente.

Mediante entrevistas com a Diretora Interina (atual fiscal titular do contrato) , atual fiscal titular do contrato, e com o fiscal substituto do Contrato que acompanhou as vistorias, constatou-se que:

a) O antigo almoxarifado, ambiente onde se armazenavam materiais de limpeza, era usado, ainda, para a guarda de algumas peças do acervo do Museu.

b) O antigo almoxarifado estava em condições precárias para o fim a que se destinava, com diversas infiltrações no teto e paredes.

c) Os materiais existentes no antigo almoxarifado foram transferidos para o cômodo existente no prédio anexo ao Museu, em agosto/2012, após a mudança na Direção.

d) O novo local acomodou todos os materiais em condições de utilização.

e) Alguns materiais foram descartados à época da transferência de local, por estarem sem condições de uso (papéis, por exemplo).

Com base nos documentos, vistorias e entrevistas realizadas depreende-se que:

Os fatos apontados à CGU não foram acompanhados de documentação comprobatória ou indicação de processo administrativo que trate o assunto demandado.

A obrigação da contratada, conforme disposto em contrato, é a de fornecer o material necessário para o mês em curso, observando-se os quantitativos acordados, o que, em tese, não justificaria grandes saldos em estoque, passíveis de doação ou outra destinação.

As saídas de materiais de estoque, ocorridas em agosto/2012, são coerentes com as saídas ocorridas nos meses seguintes, não se verificando, pelos controles apresentados, indícios quanto à possível doação. Todavia, os controles anteriores a agosto/2012 foram solicitados, mas não apresentados.

A atual Diretora informou que alguns materiais foram descartados, à época da transferência de local, por estarem sem condições de uso, como papéis, por exemplo, o que se justifica pelas próprias condições de umidade verificadas por esta equipe no local. Entretanto, não foram apresentados registros do descarte efetuado pela Unidade.

Dessa forma, devido à insuficiência documental, não foi possível avaliar a suposta doação apontada à CGU.

b) Conclusão sobre a situação verificada:

A documentação constante da demanda encaminhada a esta Controladoria-Geral da União, em conjunto com a disponibilizada durante a execução dos trabalhos, não resta suficiente para afirmar que houve doação de material de limpeza sem consulta à Procuradoria Federal junto ao IBRAM - PROFER.

Conclusão:

Impossível Avaliar.

2.1.1.3**Situação Verificada**

Prejuízo para a Instituição que está pagando pelo cumprimento de 100% do contrato e está apenas recebendo parte. Total contratado: 1.100 horas – Total trabalhado – 712 horas.

INFORMAÇÃO

Cumprimento integral do objeto do Contrato Administrativo nº 30/2012, por parte da empresa Contratada.

a) Fato:

Por meio do Contrato Administrativo nº 30/2012, de 18/06/2012, foram contratados 5 (cinco) postos de Recepcionistas para prestar serviços nas dependências do Museu Solar Monjardim (Cláusula Primeira).

A carga-horária não foi estipulada em contrato, apenas o seu limite máximo, de 44 horas semanais, com vedação quanto ao pagamento de horas extras. Ficou a cargo do Contratante o estabelecimento dos dias e horários de execução dos serviços, devido à particularidade do horário de cada museu, bem como a aprovação da escala de revezamento, a ser apresentada pela Contratada (Cláusulas Terceira e Quinta).

Com o objetivo de verificar se a empresa contratada está disponibilizando os 5 (cinco) postos de Recepcionistas desde o início do contrato (Julho/2012) até o mês atual (Maio/2013), bem como se o limite de 44 horas semanais está sendo respeitado, analisamos o processo de pagamento nº 01415.009507/2012-11, volume I, contendo os pagamentos do período de Julho/2012 a Janeiro/2013, bem como as escalas de trabalho e as folhas de ponto apresentadas.

Mediante análise dos documentos disponibilizados, verificou-se que os pagamentos são efetuados regularmente pela Contratada. São remunerados 5 Recepcionistas, com base em 44 h/semana ou 220 h/mês, com valor de remuneração conforme piso salarial da categoria, estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2012, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº ES000185/2011. As folhas de ponto e as escalas de trabalho confirmam a execução efetiva dos serviços por cinco Recepcionistas.

Constatou-se, dessa forma, a conformidade na execução contratual por parte da empresa contratada, relativamente ao cumprimento do objeto: disponibilização de 5 (cinco) postos de Recepcionistas.

Quanto à carga-horária estabelecida e efetivamente cumprida, destacam-se as seguintes

considerações:

1. Não foi estabelecido, formalmente, por parte do Contratante (IBRAM), nem por parte da direção do Museu, o horário e os dias em que os serviços de recepção seriam executados.
2. Não há registro eletrônico de frequência dos funcionários terceirizados. As folhas de ponto são preenchidas manualmente pelo próprio funcionário.
3. O horário registrado nas folhas de ponto, nos meses de março, abril e maio/2013 não é o horário efetivamente cumprido. São cumpridas menos de 44 h/semana ou 220 mensais. A carga-horária atual é de 184,29 h/mês (2 funcionários) e 187,50 h/mês (3 funcionários).
4. O atual horário de início e final de expediente dos Recepcionistas, de 3ª a 6ª feira, é de 9:00 a 17:00 h, sendo os trabalhos realizados na recepção aos visitantes do Museu.
5. A partir de Setembro/2012, época de início de abertura do Museu aos sábados, domingos e feriados, iniciou-se trabalho dos Recepcionistas também nesses dias, conforme escalas de revezamento.

Verifica-se que o estabelecimento de carga-horária menor que 44 h semanais encontra amparo no Contrato Administrativo nº 30/2012, e que a carga-horária efetivamente cumprida vem atendendo à particularidade do Museu, ou seja, aos horários de abertura do Museu à visitação (9:30 h a 16:30 h). O controle do cumprimento da carga-horária devida, no entanto, não vem ocorrendo de forma satisfatória, conforme registro em ponto específico deste relatório.

b) Conclusão sobre a situação verificada:

A remuneração dos serviços foi definida por postos, não por horas trabalhadas. A quantidade de 5 postos de Recepcionistas foi respeitado durante todo o período em análise. Com relação à carga horária, o contrato estabelece que se deve respeitar a particularidade do Museu e que não se deve ultrapassar o total de 44 horas semanais, disposições contratuais também observadas.

Conclusão:

Denúncia improcedente.

2.1.1.4

Situação Verificada

Na demanda encaminhada a esta Controladoria-Geral da União, dentre as principais irregularidades apontadas, há relato de desvio de função, com imputação de responsabilidade técnica a postos terceirizados.

CONSTATAÇÃO

Desvio de função nos serviços de Recepção do Museu Solar Monjardim, contratados por meio do Contrato Administrativo nº 30/2012.

a) Fato:

O Decreto nº 2.271/1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relaciona as atividades que podem ser objeto de execução indireta em seu Artigo 1º, abaixo transcrito:

“No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.”

No mesmo sentido, a Instrução Normativa SLTI-MPOG 02/2008 dispõe:

“Artigo 6º. Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.

Parágrafo único. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

(...)

Art. 9º - É vedada a contratação de atividades que:

I – sejam inerentes às categorias profissionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;

II – constituam a missão institucional do órgão ou entidade;

(...)

Art. 10º - É vedado à administração ou aos seus servidores:

(...)

III – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;”

O Decreto nº 5.264, de 05/11/2004, que instituiu o Sistema Brasileiro de Museus, e o Decreto nº 6.845/2009, de 07/05/2009, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas no IBRAM, dispõem acerca dos objetivos e das competências da seguinte forma:

Decreto nº 5.264, de 05/11/2004:

“Art. 4º Constituem objetivos específicos do Sistema Brasileiro de Museus:

(...)

II - estimular o desenvolvimento de programas, projetos e atividades museológicas que respeitem e valorizem o patrimônio cultural de comunidades populares e tradicionais, de acordo com as suas especificidades;

(...)”

Decreto nº 6.845/2009, de 07/05/2009:

“Capítulo IV – das Competências dos Órgãos:

Seção V – Dos Órgãos Descentralizados:

Art. 19. Às Unidades Museológicas do IBRAM compete:

(...)

III – propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a educação, o lazer, o desenvolvimento e a valorização das comunidades em que estão inseridos, em consonância com as diretrizes do IBRAM;

IV – propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a preservação, pesquisa, comunicação, e valorização do patrimônio musealizado, de forma democrática e participativa, em consonância com as diretrizes do IBRAM;

(...)

VI – garantir o acesso amplo e democrático do público às dependências do museu, aos seus programas, serviços e informações, bem como ao conhecimento ali produzido;”

Os serviços contratados por meio do Contrato Administrativo nº 30/2012 foram:

- Recepcionar os locais de acesso ao prédio dos museus;
- Atender ao telefone e fornecer informações;
- Averiguar as necessidades dos visitantes dirigindo-os ao lugar ou pessoa procurada;
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e notificando os seguranças sobre presenças estranhas;
- Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do museu;
- Identificar e registrar a entrada/saída de pessoas no museu;
- Controlar a entrada e saída de pessoal e material;
- Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da portaria ou à central de segurança;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

Dos serviços descritos no Contrato, o atendimento telefônico não é realizado pelos Recepcionistas, haja vista não haver nenhum aparelho telefônico na Recepção do Museu. Todos os aparelhos ficam no andar térreo, onde trabalham os servidores da Unidade.

Além das atividades de apoio que os Recepcionistas executam regularmente, constatou-se a execução concomitante de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Museu, da área finalística, ou seja, no âmbito da competência legal do Órgão, estas últimas vedadas pelo Decreto nº 2.271/1997 e IN 02/2008.

Foram realizadas entrevistas com os cinco atuais Recepcionistas, em que foi relatada a execução

pelos mesmos de monitoria de visitantes. Foi realizado, em 04/06/2013, teste de observância que consistiu no acompanhamento da visita de um grupo de alunos ao Museu, confirmando-se que a monitoria é realizada por Recepcionistas, sem a presença de nenhum servidor.

Foi realizada, ainda, entrevista com ex-Recepcionista do Museu, que confirmou essa e outras atividades que evidenciam o desvio de função dos Recepcionistas do Museu Solar Monjardim, pelo fato de realizarem algumas atividades da área finalística e/ou de a atividade realizada não estar compreendida dentre as atribuições do cargo de Recepcionista. São as seguintes atividades:

1. Desenvolvimento, por parte de terceirizados, de projeto educativo do tipo passatempo/caça-palavras, a pedido de servidor do Museu.

Para a execução do projeto, o servidor apresentou um esboço ou exemplo do trabalho e os Recepcionistas o elaboraram. Conforme informações da entrevistada, o trabalho foi executado entre agosto e setembro/2012.

2. Conferência de acervos do Museu (check-list).

As conferências semanais de acervos do patrimônio do Museu eram realizadas, a partir de agosto/2012, pelos Recepcionistas. A entrevistada não soube informar até que período os Recepcionistas efetuaram a conferência dos acervos. Conforme o registro de documentos disponibilizados à equipe durante os trabalhos, verificou-se que, a partir de dezembro/2012, a atividade passou a ser realizada por servidores do Museu.

3. Digitação do Roteiro de Visitação do Museu, efetuada pelos recepcionistas.

A digitação do Roteiro de Visitação utilizado nos trabalhos de Monitoria foi realizada pelos Recepcionistas, embora essa atribuição não seja inerente ao cargo.

4. Monitoria de visitantes, executada pelos recepcionistas.

Monitoria de visitantes é a condução de pessoas ou grupos de visitantes em visita ao Museu, explicando fatos históricos relacionados ao Museu e seu acervo. Conforme a entrevistada, o Roteiro de Visitação do Museu era estudado pelos Recepcionistas para reprodução, para os visitantes, das informações/conhecimentos contidos no documento durante a Monitoria.

A Monitoria de visitantes, quando realizada por funcionários terceirizados, representa desvio de função, por tratar-se de atividade finalística dos Museus, não podendo ser objeto de execução indireta.

Das atividades acima citadas, a Digitação não é atividade inerente ao cargo de Recepcionista; assim, não deve ser atribuída aos mesmos. Não devem ser atribuídas aos Recepcionistas, também, as atividades de desenvolvimento de projeto educativo ou de conferência de acervos do Museu, por estarem dentre as finalidades, os objetivos ou as competências do Órgão Público, sendo, dessa forma, atribuição de servidor público. A ocorrência de tais desvios, entretanto, não foi constatada atualmente no Museu. A atividade de Monitoria, porém, continua sendo realizada por Recepcionistas, conforme comprovado “*in loco*” por esta equipe, evidenciada, também, por observações constantes do Livro de Sugestões do Museu.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício

“Item 1:

Nunca houve a delegação da atribuição de elaborar projetos educativos para a equipe de recepcionistas.

Item 2:

*Conforme já respondido através do ofício OF/MSM/IBRAM/Nº 58 a Solicitação de Fiscalização nº 04 desta CGU os recepcionistas não faziam a conferência do acervo, tal tarefa, antes de ser repassada a todos os servidores (**anexo 06**) era de atribuição desta direção, durante pequeno período e sob coordenação desta direção os recepcionistas apenas verificavam se os bens integrantes do acervo do museu encontravam-se devidamente localizados, ou seja, se não haviam sido deslocados durante a limpeza (exemplo), o que naturalmente ensejaria prejuízos a compreensão da exposição, portanto, apto à recepção dos visitantes. Esta nova rotina de conferência foi implantada por esta gestão e visa à melhoria da segurança do acervo do museu e é de responsabilidade dos servidores do museu.*

Item 3:

*O roteiro de visitação, a sua última versão, feita durante esta nova gestão foi elaborado e digitado pela Técnica de Assuntos Educacionais Andreia Dutra Albert (**anexo 07**).*

Item 4:

No que diz respeito ao suposto desvio de função das Recepcionistas, consideramos que a atividade de acompanhar os visitantes ao seu local de destino enquadra-se no rol das atribuições de qualquer recepcionista. Estando, desta forma, no item “outras atribuições inerentes ao cargo” deste contrato.

Vejamos. O destino final dos visitantes é a saída após o término da visita. Aceito como verdade, nada mais correto que os recepcionistas acompanhem nossos visitantes até a porta de saída, como forma de evitar que se percam durante o trajeto.

Justifico que não existe desvio, mas sim cumprimento exato de uma das atribuições de uma recepcionista.”

c) Análise do Controle Interno:

Em sua justificativa, a Unidade discorda das quatro situações em que foi evidenciado desvio de função das atividades de Recepção do Museu Solar Monjardim. Faremos a análise por item.

Item 1:

Embora a Diretora Interina negue o fato de ter havido delegação da atribuição de elaborar projetos educativos, tal delegação ocorreu entre agosto e setembro, por servidor do Museu à equipe de recepcionistas. A informação obtida na entrevista com ex-Recepcionista do Museu está corroborada por evidências.

Item 2:

A Diretora Interina, por meio do Memorando Circular nº 008/2012, de 06/12/2012, anexado ao seu ofício, comprovou ter repassado aos servidores a atribuição de conferência do acervo exposto e da exposição de longa-duração do Museu, a partir de 10/12/2012.

Em sua justificativa, a Diretora Interina afirma que a conferência do acervo era sua atribuição, antes da tarefa ser repassada aos servidores. E que os recepcionistas não realizavam tais conferências. Por outro lado, informa que, durante pequeno período e sob sua coordenação, os recepcionistas apenas verificavam se os bens integrantes do acervo encontravam-se devidamente localizados. Ora, verificar se um bem do patrimônio do Museu encontra-se no local onde deveria estar, nada mais é do que conferir, mesmo que por curto período.

Ressalta-se que documentos de controle, como Check-list do acervo do Museu ou outros, do período anterior a dezembro/2012, não foram apresentados pela atual Direção, visto que só foram disponibilizados, durante a fiscalização, os do período de dezembro/2012 a maio/2013. Entretanto, a informação obtida na entrevista com ex-Recepcionista do Museu está corroborada por evidências.

Item 3:

A afirmação de que o Roteiro de Visitação utilizado nos trabalhos de Monitoria foi elaborado ou revisado pela Técnica de Assuntos Educacionais Andreia Dutra Albert foi comprovada, pois é o que consta do “Procedimento Operacional” datado de 14/09/2012 (anexo 07). Mas a tarefa de digitação do documento foi realizada por recepcionistas, conforme informação obtida na entrevista com ex-Recepcionista do Museu.

Item 4:

De fato, o acompanhamento de visitantes do Museu até a porta de saída, como forma de evitar que se percam durante o trajeto, pode ser enquadrada no âmbito das atividades de Recepção, como “outras atribuições inerentes ao cargo”. Mesmo porque trata-se de uma atividade estritamente acessória ou de apoio.

Todavia, o que os Recepcionistas do Museu realizam, e que a equipe comprovou durante acompanhamento efetuado a uma dessas visitas, não é apenas a condução de visitantes, mas também a explicação dos fatos históricos relacionados ao Museu e ao seu acervo, a partir do estudo prévio do Roteiro de Visitação. Essa última é uma atividade finalística, inserida dentre as competências dos Museus do IBRAM, a de garantir o acesso público aos serviços, informações e conhecimentos ali produzidos, e que, portanto, não pode ser objeto de execução indireta.

Por fim, ressalta-se que os desvios apontados nos itens 1 a 3 ocorreram em época anterior à presente fiscalização. Já com relação ao desvio apontado no item 4 (Monitoria de visitantes realizada por Recepcionistas) sua ocorrência comprovou-se também durante a fiscalização. Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente.

2.1.1.5

Situação Verificada

Na demanda encaminhada a esta Controladoria-Geral da União, o relato indicou a existência de postos de trabalho descobertos no mês de agosto/2012, após substituição da Direção do Museu Solar Monjardim, e que a atual direção não estaria fiscalizando o contrato.

CONSTATAÇÃO

Impropriedade na fiscalização do Contrato Administrativo nº 07/2011:

Abstenção de apresentar documentos solicitados formalmente pelos servidores do Sistema de Controle Interno.

a) Fato:

Com o objetivo de verificar a adequação na fiscalização da execução dos serviços contratados, solicitou-se a apresentação das folhas de ponto e escalas de trabalho dos empregados da empresa contratada mediante o Contrato Administrativo nº 07/2011, bem como dos controles de estoque de materiais de limpeza, armazenados na unidade no período de 01/01/2012 a 30/04/2013, e de todos os registros de entrega de materiais de limpeza relativos ao período de janeiro/2012 a maio/2013.

Mediante análise da documentação apresentada e de outras informações disponíveis, foram constatadas as seguintes impropriedades na gestão do Museu Solar Monjardim:

A gestora do Museu Solar Monjardim e fiscal do contrato foi instada, mediante as Solicitações de Fiscalização nº 201305380-03, de 29/05/2013, e 201305380-04, de 04/06/2013, a apresentar as folhas de ponto e as escalas de trabalho relativos aos postos de trabalho de limpeza e conservação contratados por meio do Contrato nº 07/2011. No entanto absteve-se de apresentar parte do material solicitado, conforme relatado a seguir:

Folhas de Ponto manuais apresentadas: 01 a 30/06/2013.

Escalas de Trabalho: novembro/2012, maio e junho/2013 (esta última rasurada).

As Folhas de Ponto anteriores a junho/2013, bem como as Escalas de Trabalho de setembro, outubro e dezembro/2012, e as de janeiro a abril/2013 não foram apresentadas.

A abstenção do gestor/fiscal do contrato na apresentação de documentos solicitados pelos servidores do órgão de controle interno constitui desobediência à norma inscrita no artigo 26 da Lei nº 10.180/2001.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

*“-Foi reiterada a solicitação feita através de emails e ofício (**anexo 01**) para a apresentação das escalas de revezamento dos funcionários de setembro/2012, outubro/2012, dezembro/2012, janeiro/2013, fevereiro/2013, março/2013 e abril/2013 como medida preventiva conforme mencionado acima.*

Informamos também que foi apresentado à CGU os documentos que estavam disponíveis nos

arquivos do museu, e a não apresentação dos demais se dá pela razão dos mesmos não se encontrarem em nossos arquivos.”

c) Análise do Controle Interno:

O descumprimento à norma inscrita no artigo 26 da Lei nº 10.180/2001, foi justificado pela Unidade como decorrência de não possuir tais documentos em seus arquivos. A Unidade comprovou que em dois momentos fez solicitação à empresa para que os apresentasse. Não obstante, até o fechamento deste Relatório, os documentos relacionados na constatação não tinham sido apresentados.

Verifica-se que a Unidade deixou de apresentar vários documentos solicitados. Porém, se fosse exercida a fiscalização adequada do Contrato nº 07/2011, o que não ocorreu, o gestor/fiscal do contrato teria as informações necessárias acerca do controle do contrato, e, dessa forma, ao menos em parte, estaria suprida a necessidade de solicitar documentos à própria empresa.

A partir da impropriedade constatada, verificou-se que a Unidade não vem cumprindo o Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, Anexo IV da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, que determina que o gestor realize fiscalizações nos contratos de terceirização em 4 momentos distintos: no início da contratação, diariamente, mensalmente e, de modo especial, em cumprimento às Convenções Coletivas de Trabalho.

Consta do citado Guia de Fiscalização que na fiscalização mensal, a ser realizada antes do pagamento da fatura, devem ser executadas, dentre outras, as seguintes ações:

“2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

(...)”

Consta, ainda, que na fiscalização diária, devem ser executadas as seguintes ações:

“3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho (...).

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.”

Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

2.1.1.6

Situação Verificada

Na demanda encaminhada a esta Controladoria-Geral da União, o relato indicou a existência de postos de trabalho descobertos no mês de agosto/2012, após substituição da Direção do Museu Solar Monjardim, e que a atual direção não estaria fiscalizando o contrato.

CONSTATAÇÃO

a) Fato:

O Parágrafo 3º, da Cláusula Trigésima – Controle de Presença, da Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2012, registrada no MTE sob o nº ES000185/2011, em 05/05/2011, dispõe o que segue:

“O empregador poderá dispensar o empregado da obrigatoriedade de registro do ponto quando lotados em contratos de prestação de serviços caracterizados como trabalho externo, exceto para registro de horas extras, que deverão ser apontadas em formulário apropriado e assinado pelo empregado.”

Durante os trabalhos, constatou-se que as Folhas de Ponto dos funcionários terceirizados da limpeza, relativas ao mês em curso (maio/2013), não se encontravam no local de prestação dos serviços: Museu Solar Monjardim. Como todas as atividades previstas no Contrato são executadas no próprio Museu, não havendo nenhum serviço externo, as folhas de ponto deveriam permanecer no Museu, possibilitando o registro diário de frequência dos empregados da empresa contratada e a fiscalização pelos servidores designados para essa função. Essa falha, assim que constatada pelo fiscal do contrato, deveria ter sido comunicada à empresa, por intermédio de seu preposto, para regularização.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Referente ao controle do cumprimento de carga-horária, a partir de junho/2013 as folhas de ponto dos funcionários do respectivo contrato passaram a ficar na sala da administração do museu por determinação desta direção as quais são verificadas diariamente quanto aos horários de entrada e saída além de eventuais ausências, o controle da frequência também é feito através de planilhas de controle onde ficam registradas todas as ocorrências de atrasos, saídas antecipadas e faltas. O museu também passou a arquivar as cópias de todas as folhas de ponto dos meses correntes para posteriores consultas.

A empresa Fanton foi notificada através de ofício MSM/IBRAM nº70/2013 (anexo 01), quanto à proibição dos funcionários retirarem do local de trabalho as folhas de ponto devendo as mesmas sempre ficar a disposição do museu em local próprio para fiscalização.”

c) Análise do Controle Interno:

A Unidade informa que a partir de junho/2013 as folhas de ponto dos funcionários do respectivo contrato passaram a ficar na sala da administração do museu, porém não esclarece o motivo de as folhas de ponto do mês de maio/2013, época da fiscalização, não estarem no local de prestação dos serviços.

A partir da impropriedade constatada, verificou-se que a Unidade não vem cumprindo o Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, Anexo IV da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, que determina que o gestor realize fiscalizações nos contratos de terceirização em 4 momentos distintos: no início da contratação, diariamente, mensalmente e, de modo especial, em cumprimento às Convenções Coletivas de Trabalho.

Consta do citado Guia de Fiscalização que na fiscalização mensal, a ser realizada antes do pagamento da fatura, devem ser executadas, dentre outras, as seguintes ações:

“2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

(...)”

Consta, ainda, que na fiscalização diária, devem ser executadas as seguintes ações:

“3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho (...).

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.”

Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

2.1.1.7

Situação Verificada

Na demanda encaminhada a esta Controladoria-Geral da União, o relato indicou a existência de postos de trabalho descobertos no mês de agosto/2012, após substituição da Direção do Museu Solar Monjardim, e que a atual direção não estaria fiscalizando o contrato.

CONSTATAÇÃO

Impropriedade na fiscalização do Contrato Administrativo nº 07/2011:

Manutenção, nos postos de trabalho, de escalas informais impostas aos funcionários terceirizados da limpeza, com indícios de subordinação dos funcionários da empresa contratada à Direção do Museu/fiscal do contrato.

a) Fato:

A elaboração das Escalas de Revezamento é obrigação da Contratada, estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2012, registrada no MTE sob o nº ES000185/2011, em 05/05/2011, que deve submetê-las à aprovação da Contratante.

Verificou-se, entretanto, que as escalas de revezamento para trabalho aos sábados, domingos e feriados, referentes aos meses de novembro/2012, maio/2013 e junho/2013, não foram elaboradas pela Contratada, mas vem sendo cumpridas pelos terceirizados. As escalas de revezamento referentes aos outros meses, embora solicitadas, não foram apresentadas.

Vale destacar que tal situação evidencia a existência de subordinação direta dos empregados da empresa contratada à Direção do Museu/fiscal do contrato, com o risco de responsabilização do tomador de serviços, na ocorrência de possíveis reclamações trabalhistas. Nesse sentido é a Súmula 331 do TST, parcialmente transcrita abaixo:

“III – Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei n. 7.102, 20.6.1983), de conservação e limpeza, bem como a de serviços

especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e subordinação direta.”

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“-A empresa foi notificada através do ofício MSM/IBRAM nº70/2013 (anexo 01), para apresentar as escalas de revezamento dos funcionários com uma semana de antecedência ao final de cada mês assinada pelo preposto da empresa para a aprovação da direção do museu.

Ressalto que as escalas dos funcionários são elaboradas pela empresa e nunca foram elaboradas pelo fiscal do contrato (anexo 02). Temos a presença do preposto da empresa FANTON, Sr Carlos Luis Silveira regularmente no museu.”

c) Análise do Controle Interno:

A Unidade ressaltou que as escalas de trabalho dos funcionários são elaboradas pela empresa e que nunca foram elaboradas pelo fiscal do contrato, apresentando como prova da alegação o Ofício da empresa, datado de 20/08/2013, dirigido ao Museu Solar Monjardim. Por meio desse ofício, a empresa informa o que segue:

“3 – As escalas de revezamento estarão sendo entregues no prazo estipulado e caso ocorra alterações as mesmas serão substituídas.

4 – As escalas de revezamento estarão sendo elaboradas conforme prevê a legislação em vigor.”

A empresa não afirma no ofício que elaborou todas as escalas do período fiscalizado. Como se pode verificar, os verbos utilizados em seu ofício são empregados no tempo futuro, não elidindo a impropriedade constatada. Destaca-se que foi considerado por esta equipe como escalas informais apenas as que não tinham identificação da empresa ou que estavam com rasuras.

A partir da impropriedade constatada, verificou-se que a Unidade não vem cumprindo o Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, Anexo IV da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, que determina que o gestor realize fiscalizações nos contratos de terceirização em 4 momentos distintos: no início da contratação, diariamente, mensalmente e, de modo especial, em cumprimento às Convenções Coletivas de Trabalho.

Consta do citado Guia de Fiscalização que na fiscalização mensal, a ser realizada antes do pagamento da fatura, devem ser executadas, dentre outras, as seguintes ações:

“2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

(...)”

Consta, ainda, que na fiscalização diária, devem ser executadas as seguintes ações:

“3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho (...).

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.”

Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

2.1.1.8

Situação Verificada

Fiscalização omissa, permissiva e comprometida com os interesses da empresa contratada e não com o Estado.

CONSTATAÇÃO

Impropriedade na fiscalização do Contrato Administrativo nº 30/2012:

Controles de cumprimento de carga-horária insuficientes.

a) Fato:

Ficou pactuado no Contrato Administrativo nº 30/2012, dentre as obrigações da Contratante (IBRAM), a responsabilidade por estabelecer o horário e os dias em que os serviços seriam executados, bem como a aprovação das escalas de revezamento apresentadas pela Contratada, respeitada a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Essa flexibilidade justifica-se pela particularidade do funcionamento de cada Museu da estrutura do IBRAM.

Acerca do assunto, a Chefe da Divisão de Contratos Interina do IBRAM, em resposta à Solicitação de Fiscalização 201305380-06, informou, por mensagem eletrônica datada de 16/07/2012, o que segue:

“A contratação, da forma como estabelecida no próprio contrato, deixou a cargo dos próprios museus a definição dos horários de trabalho dos recepcionistas, respeitada a carga máxima de 44 horas semanais. Assim, cada um dos museus, juntamente com a empresa contratada, definiu o horário de trabalho das recepcionistas, bem como a escala de revezamento dos finais de semana.”

Durante os trabalhos, constatou-se que a carga-horária dos funcionários terceirizados da Recepção foi estabelecida apenas informalmente pela Diretora Interina do Museu, fiscal titular do contrato. Constatou-se que não é realizado o controle de frequência dos funcionários terceirizados da Recepção de forma satisfatória; as folhas de ponto são preenchidas de forma manual; as do mês de maio/2013 estavam em poder dos Recepcionistas, que as mantinham em sua residência, quando da solicitação por esta equipe de fiscalização; os controles de frequência realizados pelo fiscal substituto do contrato não contêm informação dos horários de entrada e saída dos funcionários, apenas dos dias de trabalho e eventuais faltas.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Referente ao controle do cumprimento de carga-horária, a partir de junho/2013 as folhas de ponto dos funcionários terceirizados do respectivo contrato passaram a ficar na sala da administração do museu, as quais são verificadas diariamente quanto aos horários de entrada e saída além de eventuais ausências para futuras glosas na nota fiscal apresentada referente à prestação de serviços. O museu também passou a arquivar as cópias de todas as folhas de ponto dos meses correntes para eventuais consultas.

A empresa foi notificada através de ofício MSM/IBRAM nº69/2013 (anexo 04), a determinar aos seus empregados quanto à proibição dos funcionários retirarem do local de trabalho as folhas de ponto devendo as mesmas sempre ficar a disposição do museu em local próprio para fiscalização diária.”

c) Análise do Controle Interno:

A Unidade informa que a partir de junho/2013 as folhas de ponto dos funcionários do respectivo contrato passaram a ficar na sala da administração do museu, porém não esclarece o motivo de as folhas de ponto do mês de maio/2013, época da fiscalização, não estarem no local de prestação dos serviços.

Quanto ao estabelecimento da carga-horária dos funcionários terceirizados da Recepção, a Diretora Interina do Museu não acrescenta nenhuma informação além da que foi apresentada pela Chefe da Divisão de Contratos Interina do IBRAM.

A partir da impropriedade constatada, verificou-se que a Unidade não vem cumprindo o Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, Anexo IV da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, que determina que o gestor realize fiscalizações nos contratos de terceirização em 4 momentos distintos: no início da contratação, diariamente, mensalmente e, de modo especial, em cumprimento às Convenções Coletivas de Trabalho.

Consta do citado Guia de Fiscalização que na fiscalização mensal, a ser realizada antes do pagamento da fatura, devem ser executadas, dentre outras, as seguintes ações:

“2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

(...)”

Consta, ainda, que na fiscalização diária, devem ser executadas as seguintes ações:

“3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho (...).

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.”

Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

2.1.1.9

Situação Verificada

Fiscalização omissa, permissiva e comprometida com os interesses da empresa contratada e não com o Estado.

CONSTATAÇÃO

Impropriedade na fiscalização do Contrato Administrativo nº 30/2012:

Incompatibilidade dos dados constantes das folhas de ponto e das escalas de trabalho.

a) Fato:

Com o objetivo de verificar a adequação na fiscalização da execução dos serviços contratados, solicitou-se a apresentação das folhas de ponto e das escalas de trabalho dos funcionários terceirizados no período de vigência do Contrato.

Foram apresentadas as folhas de ponto referentes ao período de 01/09/2012 a 15/02/2013, e 01/05/2013 a 31/05/2013, e as escalas de trabalho referentes aos meses de setembro e outubro/2012; abril e maio/2013.

As folhas de ponto de junho, julho e agosto/2012, e as de março e abril/2013, bem como as escalas de trabalho de novembro/2012 a março/2013 não foram apresentadas.

Todas as folhas de ponto apresentadas contêm, em seu cabeçalho, um horário padrão: 8:00 a 17:00 h, com 1 h de intervalo (dias de semana); 8:00 a 12:00 h (sábado).

As escalas de trabalho, por sua vez, indicam horários incompatíveis com aqueles horários padrão indicados nas folhas de ponto, com folgas toda segunda-feira:

Setembro/2012: 8:00 a 17:00 h, com 1 h de intervalo (3ª a 6ª feira); 13:00 a 17:00 h (sábados, domingos e feriados).

Outubro/2012: 9:00 a 17:00 h, com 1 h de intervalo (3ª a 6ª feira); 13:00 a 17:30 h (sábados, domingos e feriados).

Abril e Maio/2013: permanecem os trabalhos aos sábados, domingos e feriados; sem informação quanto aos horários.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Foi enviado ofício MSM/IBRAM nº69/2013 (anexo 04), para a empresa solicitando que as folhas de ponto sejam apresentadas com o cabeçalho evidenciando os horários de trabalho determinados pela direção do museu.”

c) Análise do Controle Interno:

No Ofício MSM/IBRAM nº 69/2013, de 19/08/2013, a Diretora Interina do Museu notifica a contratada com vistas à correção do cabeçalho das folhas de ponto, a saber:

“1 – O cabeçalho das folhas de ponto dos Recepcionistas, deve constar o horário real de entrada e saída do museu determinados pela direção, ou seja, entrada as 9:00h e saída as 17:00h de terça à sexta-feira e aos sábados, domingos e feriados das 13:00h às 17:00h.

Porém, a notificação à contratada decorreu do apontamento por esta equipe, o que demonstra a falha

na fiscalização do contrato de Recepção do Museu, ocasionando a impropriedade relatada.

A partir da impropriedade constatada, verificou-se que a Unidade não vem cumprindo o Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, Anexo IV da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, que determina que o gestor realize fiscalizações nos contratos de terceirização em 4 momentos distintos: no início da contratação, diariamente, mensalmente e, de modo especial, em cumprimento às Convenções Coletivas de Trabalho.

Consta do citado Guia de Fiscalização que na fiscalização mensal, a ser realizada antes do pagamento da fatura, devem ser executadas, dentre outras, as seguintes ações:

“2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

(...)”

Consta, ainda, que na fiscalização diária, devem ser executadas as seguintes ações:

“3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho (...).

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.”

Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

2.1.1.10

Situação Verificada

Fiscalização omissa, permissiva e comprometida com os interesses da empresa contratada e não com o Estado.

CONSTATAÇÃO

Impropriedade na fiscalização do Contrato Administrativo nº 30/2012:

Registro de ponto dos Recepcionistas no mês de maio/2013 não coincide com horário efetivamente cumprido. Falta de atuação do fiscal do contrato junto à empresa.

a) Fato:

O horário de entrada registrado pelos Recepcionistas nas folhas de setembro e outubro/2012 era às 9:00 h, passando a ser registrada a entrada às 8:00 h a partir de novembro/2012. Pelo fato de não haver registro eletrônico de frequência, em razão de serem apenas 5 empregados, a verificação quanto ao horário efetivo dos Recepcionistas em comparação com o registro de ponto só foi possível para o mês em que a equipe de fiscalização esteve presente no Museu: maio/2013.

Horário de trabalho assinalado na Folha de Ponto de maio/2013:

8:00 a 17:00 h, com 1 h de intervalo (3ª a 6ª feira);

13:00 a 17:00 h (sábados, domingos e feriados), conforme Escala de Trabalho;

2ª feira: folga.

Horário efetivo (cumprido), em maio/2013, evidenciado por meio de testes de observância e entrevistas realizadas com os 5 Recepcionistas, a Diretora Interina e 1 servidor Analista:

9:00 a 17:00 h, com 1 h de intervalo (3ª a 6ª feira);

13:00 a 17:00 h (sábados, domingos e feriados), conforme Escala de Trabalho;

2ª feira: folga.

Alteração do horário de entrada para as 9:00 h autorizada pela Direção do Museu, a partir de março/2013, conforme informações dos Recepcionistas.

A alteração no horário de entrada dos Recepcionistas pela Diretora Interina e fiscal do contrato não deveria ter ocorrido sem a ciência da Empresa Recrutare Administração e Serviços Ltda, que é a responsável, por intermédio de seu preposto, pelo controle diário de frequência dos seus funcionários. Além disso, assim que constatada pelo fiscal do contrato a guarda das folhas de ponto na residência dos Recepcionistas, o fiscal deveria ter comunicado tal falha à empresa, por intermédio de seu preposto, para regularização, haja vista o disposto no Parágrafo 3º, da Cláusula Trigésima – Controle de Presença, da Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2012, registrada no MTE sob o nº ES000185/2011, em 05/05/2011.

O quadro demonstrativo a seguir indica a média da carga-horária efetivamente cumprida pelos Recepcionistas, tomando-se por base o mês de maio/2013:

Funcionário - iniciais	Horas semanais trabalhadas				Total de horas trabalhadas	Jornada semanal média	Jornada diária média	Jornada mensal média
	1ª semana (dias 01 a 07)	2ª semana (dias 08 a 14)	3ª semana (dias 15 a 21)	4ª semana (dias 22 a 28)	4 semanas			

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“A empresa foi notificada através do ofício MSM/IBRAM nº69/2013 (anexo 04), para orientar os funcionários a registrarem o horário efetivamente cumprido de entrada e saída do museu.”

c) Análise do Controle Interno:

A notificação ora feita à contratada, por meio do Ofício MSM/IBRAM nº 69/2013, de 19/08/2013, poderá contribuir, nos meses futuros, para que o registro de ponto dos Recepcionistas espelhe o horário efetivamente cumprido, o que não elide a impropriedade relatada, que se referiu à época da fiscalização.

A partir da impropriedade constatada, verificou-se que a Unidade não vem cumprindo o Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, Anexo IV da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, que determina que o gestor realize fiscalizações nos contratos de terceirização em 4 momentos distintos: no início da contratação, diariamente, mensalmente e, de modo especial, em cumprimento às Convenções Coletivas de Trabalho.

Consta do citado Guia de Fiscalização que na fiscalização mensal, a ser realizada antes do pagamento da fatura, devem ser executadas, dentre outras, as seguintes ações:

“2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

(...)”

Consta, ainda, que na fiscalização diária, devem ser executadas as seguintes ações:

“3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho (...).

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.”

Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

2.1.1.11

Situação Verificada

Fiscalização omissa, permissiva e comprometida com os interesses da empresa contratada e não com o Estado.

CONSTATAÇÃO

Impropriedade na fiscalização do Contrato Administrativo nº 30/2012:

Manutenção, nos postos de trabalho, de escalas informais impostas aos Recepcionistas, com indícios de subordinação dos funcionários da empresa contratada à Direção do Museu/fiscal do contrato.

a) Fato:

A elaboração das escalas de revezamento é obrigação da Contratada, estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2012, registrada no MTE sob o nº ES000185/2011, em 05/05/2011, e pactuada no Contrato Administrativo nº 30/2012, Item 34, que deve submetê-las à aprovação da Contratante.

Verificou-se, entretanto, que as escalas de revezamento para trabalho aos sábados, domingos e feriados, definidas pela Contratada, foram apenas as duas primeiras escalas: setembro e outubro/2012. As demais escalas apresentadas, de março, abril e maio/2013, embora não tenham sido elaboradas pela Contratada, estavam afixadas na Recepção e vêm sendo cumpridas pelos terceirizados. Escalas do período de novembro/2012 a fevereiro/2013 não foram apresentadas.

Vale destacar que tal situação é indício de subordinação direta dos empregados da empresa Contratada à Direção do Museu/fiscal do contrato, com o risco de responsabilização do Contratante, na eventualidade do ajuizamento de reclamações trabalhistas. Nesse sentido é a Súmula 331 do TST, parcialmente transcrita abaixo:

“III – Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei n. 7.102, 20.6.1983), de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e subordinação direta.”

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“A empresa foi notificada através do ofício MSM/IBRAM nº69/2013 (anexo 04), para apresentar as escalas de revezamento dos recepcionistas com uma semana de antecedência ao final de cada mês assinada pelo preposto da empresa para a aprovação da direção do museu.

Ressalto que as escalas dos recepcionistas são elaboradas pela empresa e nunca foram elaboradas pelo fiscal do contrato (anexo 05). Temos a presença do preposto da empresa Sra Fernanda

Ribeiro regularmente no museu.”

c) Análise do Controle Interno:

A Unidade comprovou a notificação à empresa (Ofício MSM/IBRAM nº 69/2013) para que as futuras escalas de revezamento dos Recepcionistas sejam entregues com uma semana de antecedência ao final de cada mês assinada pelo preposto da empresa, para a aprovação da direção do museu.

Quanto ao fato de as escalas apresentadas, de março, abril e maio/2013 não terem sido elaboradas pela contratada, a Unidade informou que as escalas de trabalho dos funcionários são elaboradas pela empresa e que nunca foram elaboradas pelo fiscal do contrato. Porém, não apresentou nenhum documento que comprove a afirmação. Por meio do Ofício datado de 22/08/2013 (Anexo V), dirigido ao Museu Solar Monjardim, o Diretor Geral da contratada limita-se a informar o que segue:

“Quanto aos itens apontados (...) temos a esclarecer que estaremos cumprindo aos itens apontados de acordo com a legislação vigente, e informamos que providências foram tomadas no sentido de aprimorarmos as relações de trabalho, e regularizarmos aos itens apontados no ofício de sua emissão (...).”

Destaca-se que foi considerado por esta equipe como escalas informais apenas as que não tinham identificação da empresa ou que estavam com rasuras.

A partir da impropriedade constatada, verificou-se que a Unidade não vem cumprindo o Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, Anexo IV da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, que determina que o gestor realize fiscalizações nos contratos de terceirização em 4 momentos distintos: no início da contratação, diariamente, mensalmente e, de modo especial, em cumprimento às Convenções Coletivas de Trabalho.

Consta do citado Guia de Fiscalização que na fiscalização mensal, a ser realizada antes do pagamento da fatura, devem ser executadas, dentre outras, as seguintes ações:

“2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

(...)”

Consta, ainda, que na fiscalização diária, devem ser executadas as seguintes ações:

“3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho (...).

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.”

Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

2.1.1.12

Situação Verificada

Fiscalização omissa, permissiva e comprometida com os interesses da empresa contratada e não com o Estado.

CONSTATAÇÃO

Impropriedade na fiscalização do Contrato Administrativo nº 30/2012:

Descumprimento de Convenção Coletiva de Trabalho com risco potencial de reclamação trabalhista.

a) Fato:

A funcionária terceirizada DRRC não está sendo beneficiada por um domingo de folga a cada 15 dias, infringindo o estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2014, registrada no MTE sob o nº ES000212/2012, em 26/04/2013, a saber:

“Cláusula Trigésima Segunda – Trabalhado aos Domingos:

Nos casos de prestação de Serviços que exigirem trabalho aos domingos, especialmente aqueles relacionados aos pronto-socorros, hospitais, portos, delegacias, clubes, shopping centers, fábricas, indústrias e transportes coletivos será estabelecida mensalmente pela empresa e afixada em local de fácil acesso, escala de revezamento organizada de modo que cada empregado usufrua, no mínimo, a cada sete semanas, de um domingo de folga, se empregado e, no mínimo, a cada 15 dias, de um domingo de folga, se empregada, de conformidade com o disposto no artigo 67, parágrafo único da CLT e Portaria Ministerial nº 417, de 10/06/66, alterada pela Portaria 509, de 15/06/67.”

A funcionária em referência trabalhou todos os domingos, entre abril e maio/2013, à exceção do dia 07/04/2013, num total de 7 domingos consecutivos trabalhados: dias 14, 21 e 28/04/2013; 05, 12, 19 e 26/05/2013.

Como as escalas de trabalho de abril e maio/2013 não foram elaboradas pela empresa Contratada, é iminente o risco de responsabilização da Contratante em reclamação trabalhista porventura interposta pela funcionária.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“A empresa foi notificada através do ofício MSM/IBRAM nº69/2013 (anexo 04), a observar rigorosamente quando da elaboração da escala a cumprir com a determinação referente ao intervalo mínimo obrigatório de folgas aos domingos seguindo critérios diferenciados entre funcionários e funcionárias.”

c) Análise do Controle Interno:

A notificação ora feita à contratada, por meio do Ofício MSM/IBRAM nº 69/2013, de 19/08/2013, poderá contribuir, nos meses futuros, para o respeito à Convenção Coletiva de Trabalho, por parte da contratada e do órgão contratante, quanto ao intervalo mínimo obrigatório de folgas aos domingos. Porém tal notificação não elide a impropriedade relatada, que se referiu à época da fiscalização.

A partir da impropriedade constatada, verificou-se que a Unidade não vem cumprindo o Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, Anexo IV da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, que determina que o gestor realize fiscalizações nos contratos de terceirização em 4 momentos distintos: no início da contratação, diariamente, mensalmente e, de modo especial, em cumprimento às Convenções Coletivas de Trabalho.

Consta do citado Guia de Fiscalização que na fiscalização mensal, a ser realizada antes do pagamento da fatura, devem ser executadas, dentre outras, as seguintes ações:

“2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

(...)”

Consta, ainda, que na fiscalização diária, devem ser executadas as seguintes ações:

“3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho (...).

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.”

Portanto, mantém-se a constatação.

d) Conclusão sobre a situação verificada:

Denúncia procedente

3. OUTRAS AÇÕES

A seguir apresentamos constatações identificadas por ocasião dos trabalhos realizados, agrupadas por Programa/Ação, e vinculadas aos respectivos órgãos superiores, relativas a situações não mencionadas na demanda original:

3.1 MINISTERIO DA CULTURA

3.1.1 – Programa:	
Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura	
Objeto Examinado:	
Contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação e de recepção firmados com o Instituto Brasileiro de Museus a serem executados nas dependências do Museu Solar Monjardim.	
Agente Executor Local:	423026 MUSEU SOLAR MONJARDIN
Montante de Recursos Financeiros Aplicados:	R\$ 451.289,00
Ordem de Serviço:	201305380
Forma de Transferência:	Não se Aplica

3.1.1.1 - CONSTATAÇÃO

Entrega de materiais de limpeza e conservação em quantitativos inferiores aos estabelecidos no Contrato Administrativo nº 07/2011.

a) Fato:

De acordo com a Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 07/2011, os materiais de consumo devem ser fornecidos mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, observado o quantitativo especificado em relação constante do Contrato.

Com a finalidade de verificar se a empresa contratada está cumprindo com sua obrigação de disponibilizar, para a execução dos serviços de limpeza e conservação, todo o material necessário para o mês em curso, realizou-se análise comparativa entre os materiais previstos no Contrato e as notas fiscais apresentadas pela direção do Museu Solar Monjardim, relativas ao período de agosto/2012 a junho/2013.

O quadro comparativo a seguir demonstra a entrega, pela empresa contratada, de quantitativos inferiores aos previstos no Contrato, para 19 dos 29 itens fornecidos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE CONTRATADA (AGO/12 A JUN/13)	QUANTIDADE RECEBIDA (AGO/12 A JUN/13)	QUANT. RECEBIDA - QUANT. CONTRATADA (AGO/12 A JUN/13)
01	Acabamento acríl. autobrilho	litros	440	112,5	-327,5

02	Água sanitária	litros	660	497	-163
03	Álcool 92,8º líquido	litros	110	14	-96
04	Detergente líquido neutro	litros	66	70,5	4,5
05	Esponja de lã de aço	pacotes com 8 unidades	77	14	-63
06	Esponja para lavar louças	unidades	66	88	22
07	Fibra sintética	unidades	165	0	-165
08	Flanela em algodão	unidades	99	108	9
09	Limpador aromatizante	litros	110	135	25
10	Limpador concentrado	litros	55	50	-5
11	Limpa-vidros com álcool	litros	110	14	-96
12	Par de luvas em látex natural	pares	66	146	80
13	Papel higiênico branco	rolos de 30m	1.650	364	-1.286
14	Pedra sanitária com refil	pedras	220	210	-10
15	Refil desodor p/ vaso sanitário	caixas com 2 unidades cada	275	0	-275
16	Removedor de acab. acrílico, seladoras, etc	litros	55	0	-55
17	Rolão de papel higiênico de no mínimo 200m	metros	110.000	16.800	-93.200
18	Sabão em barra	unidades	66	16	-50

19	Sabão em pó	kg	22	32	10
20	Sabonete líquido perolado	litros	110	70	-40
21	Saco de algodão para limpeza	unidades	110	110	0
22	Saco plástico p/ lixo - 100 litros	unidades	3.300	2.100	-1.200
23	Saco plástico p/ lixo - 20 litros	unidades	3.300	6.200	2.900
24	Sapatilha descartável	pares	6.600	22.900	16.300
25	Seladora à base de água	litro	11	0	-11
26	Toalha de papel	folhas	27.500	206.000	178.500
27	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	unidades	55	7	-48
28	Vassoura tipo piaçaba	unidades	44	14	-30
29	Par de luvas de segurança	pares	550	400	-150
Para comparação entre a quantidade contratada e a recebida, foram convertidas para as mesmas unidades os itens de n°s: 01, 02, 04, 09, 10, 11, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26 e 29.					

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício n° 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício n° 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Reiteramos ao DPGI memorando anteriormente enviado e de conhecimento desta CGU solicitando a adequação do material de limpeza em contrato por meio de termo aditivo, o processo esta em análise interna junto ao DPGI (anexo 03). Informo também que foi elaborado um novo Termo de Referência (NUP: 1463.000303/2013-71), para a contratação de serviços de limpeza e conservação o qual busca adequar o material de limpeza de acordo com as necessidades do museu além de outras necessidades que o atual contrato não prevê.”

c) Análise do Controle Interno:

Tendo em vista que ainda não houve atendimento, por parte da DPGI, às solicitações da diretoria do

Museu Solar Monjardim e que o quantitativo de material recebido diverge do quantitativo de material contratado, mantém-se a constatação.

3.1.1.2 - CONSTATAÇÃO

Quantitativos de produtos de limpeza, estabelecidos no Contrato Administrativo nº 07/2011, mal dimensionados em função da necessidade de uso por parte do Museu.

a) Fato:

De acordo com a Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 07/2011, os materiais de consumo devem ser fornecidos mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, observado o quantitativo especificado em relação constante do Contrato.

Com o objetivo de verificar a eficácia do dimensionamento dos materiais de consumo, conforme estabelecido no Contrato Administrativo nº 07/2011, realizou-se comparação entre os quantitativos dos materiais de limpeza contratados e os quantitativos efetivamente utilizados no período de agosto/2012 a maio/2013, conforme controle de estoque fornecido pela direção do Museu Solar Monjardim.

O quadro comparativo a seguir demonstra os quantitativos de materiais fornecidos no período de agosto/2012 a maio/2013 e as quantidades efetivamente utilizadas nesse período, de forma a demonstrar as divergências a serem corrigidas no Contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE CONTRATADA (AGO/12 MAI/13)	QUANTIDADE UTILIZADA (AGO/12 MAI/13)	QUANT. CONTRATADA - QUANT. UTILIZADA (AGO/12 A MAI/13)
01	Acabamento acríl. autobrilho	litros	400	254,25	145,75
02	Água sanitária	litros	600	655	-55
03	Álcool 92,8º líquido	litros	100	39	61
04	Detergente líquido neutro	litros	60	56,5	3,5
05	Esponja de aço de lâpacotes	com unidades	870	4	66
06	Esponja para lavar louças	unidades	60	54	6
07	Fibra sintética	unidades	150	4	146

08	Flanela em algodão	unidades	90	103	-13
09	Limpador aromatizante	litros	100	140	-40
10	Limpador concentrado	litros	50	39,5	10,5
11	Limpa-vidros com álcool	litros	100	9	91
12	Par de luvas em látex natural	pares	60	119	-59
13	Papel higiênico branco	rolos de 30m	1.500	363	1137
14	Pedra sanitária com refil	pedras	200	368	-168
15	Refil desodorizante p/ vaso sanitário	caixas com 2 unidades cada	250	0	250
16	Removedor de acab. acrílico, seladoras, etc	litros	50	0	50
17	Rolão de papel higiênico de no mínimo 200m	metros	100.000	17.100	82.900
18	Sabão em barra	unidades	60	47	13
19	Sabão em pó	kg	20	60	-40
20	Sabonete líquido perolado	litros	100	160	-60
21	Saco de algodão para limpeza	unidades	100	133	-33
22	Saco plástico p/ lixo - 100 litros	unidades	3.000	2.800	200
23	Saco plástico p/ lixo - 20 litros	unidades	3.000	5.200	-2.200

24	Sapatilha descartável	pares	6.000	10.250	-4.250
25	Seladora à base de água	litro	10	0	10
26	Toalha de papel	folhas	25.000	178.750	-153.750
27	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	unidades	50	13	37
28	Vassoura tipo piaçaba	unidades	40	26	14
29	Par de luvas de segurança	pares	500	600	-100
Para comparação entre a quantidade contratada e a recebida, foram convertidas para as mesmas unidades os itens de nºs: 01, 02, 04, 09, 10, 11, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26 e 29.					

Em complemento às análises documentais, foram realizadas entrevistas com os funcionários terceirizados da limpeza, que informaram que houve falta, por curto período, de materiais como acabamento acrílico autobrilho, limpador concentrado e limpador aromatizante.

Os funcionários relataram ainda que o quantitativo de sabão em pó recebido não tem sido suficiente para a realização dos serviços de limpeza e que, por vezes, eles foram autorizados pela diretoria do Museu a utilizar sabonete líquido na falta do sabão em pó. Assim, confirma-se que houve uso excessivo de sabonete líquido para fim diverso do previsto, qual seja, o abastecimento deste produto nas saboneteiras dos banheiros do Museu.

Importante mencionar que, por meio do Memorando nº 160/2012 – Museu Solar Monjardim – IBRAM, de 09/11/2012, solicitou-se ao Departamento de Planejamento e Gestão Interna – DPGI/IBRAM:

“revisão/alteração no quantitativo de material de limpeza (contrato 07/2011 da empresa FANTON LTDA) para melhor atender as reais necessidades do museu, conforme planilha em anexo, evitando gastos desnecessários.”

No Memorando também foi informado que:

“Na mudança de gestão foi observada uma quantidade em excesso de alguns produtos, e também alguns em número insuficiente, além disto, temos pouco espaço físico no museu”.

Todavia, até o momento o DPGI/IBRAM não se manifestou em relação à solicitação.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Reiteramos ao DPGI memorando anteriormente enviado e de conhecimento desta CGU solicitando a adequação do material de limpeza em contrato por meio de termo aditivo, o processo esta em análise interna junto ao DPGI (anexo 03). Informo também que foi elaborado um novo Termo de Referência (NUP: 1463.000303/2013-71), para a contratação de serviços de limpeza e conservação o qual busca adequar o material de limpeza de acordo com as necessidades do museu além de outras necessidades que o atual contrato não prevê.”

c) Análise do Controle Interno:

Tendo em vista que ainda não houve atendimento, por parte da DPGI, às solicitações da diretoria do Museu Solar Monjardim e que o quantitativo de material contratado não está adequado às necessidades da Unidade, mantém-se a constatação.

3.1.1.3 - CONSTATAÇÃO

Ausência de controles de estoque e de recebimento de materiais de limpeza e conservação, vinculados ao Contrato Administrativo nº 07/2011, no período anterior a agosto/2012.

a) Fato:

A diretoria do Museu Solar Monjardim foi instada a apresentar os documentos relativos aos pagamentos correspondentes ao Contrato nº 07/2011, efetuados no período de 01/01/2012 a 30/04/2013 (Notas Fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas) e os controles de estoque de materiais de limpeza vinculados ao mesmo contrato e para o mesmo período.

Em resposta, a gestora disponibilizou apenas os documentos referentes ao período de 01/08/2012 a 06/06/2013 e, relativamente ao período anterior a agosto/2012, informou, por meio do OF. / MSM / IBRAM / nº 056 / 2013, de 06/06/2013:

“O controle de entrada e saída de material de limpeza é feita pelos servidores [...]. Não temos informação de como era feito este controle anteriormente a este período (agosto 2012) e não encontramos nos arquivos do museu informações referentes a este”.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Conforme já respondido a CGU, nos arquivos do museu, não foram encontrados planilhas e/ou qualquer tipo de controle do material de limpeza no período anterior a agosto/2012. Solicitamos ao DPGI/IBRAM buscas nos arquivos a fim de que se esgote as buscas também na sede.

Antes de agosto/2012 desconhecemos um controle formalizado do material de limpeza. Com vistas a melhorar tal controle foi elaborada a partir dessa nova gestão uma planilha eletrônica própria para melhor acompanhar as entradas e saídas dos materiais de limpeza utilizados no museu.”

c) Análise do Controle Interno:

Os documentos relativos aos controles de estoque e de recebimento de materiais de limpeza e conservação, vinculados ao Contrato Administrativo nº 07/2011, no período anterior a agosto/2012, não foram apresentados, portanto mantém-se a constatação.

3.1.1.4 - CONSTATAÇÃO

Produtividade por funcionário diferente da prevista por meio do Contrato Administrativo nº 07/2011.

a) Fato:

São áreas contratadas para limpeza e conservação do Museu Solar Monjardim de acordo com o Contrato Administrativo nº 07/2011 (Cláusula primeira, item 1.1 do contrato):

I - área interna: 1.800 m²

II – área externa: 8.400 m²

A produtividade mínima por posto de trabalho, de acordo com o tipo de área, conforme determina a Instrução Normativa SLTI-MPOG 02/2008, utilizada para o cálculo do preço dos serviços:

I - área interna: 600 m²

II - área externa: 1.200 m²

Dessa forma, o cálculo da quantidade máxima de postos de trabalho que seriam necessários para limpeza das áreas interna e externa do Museu Solar Monjardim é o que segue:

I - área interna: $1.800 \text{ m}^2 / 600 \text{ m}^2 = 3$ funcionários

II - área externa: $8.400 \text{ m}^2 / 1.200 \text{ m}^2 = 7$ funcionários

Total de postos de trabalho necessários para a realização das atividades de limpeza e conservação do Museu Solar Monjardim: 10 postos de trabalho.

O quantitativo de postos contratado por ocasião da celebração do Contrato Administrativo nº 07/2011, em 28/02/2011, era de 12 postos. Em 2012, constatou-se a desconformidade entre os valores pagos mensalmente e as áreas que estavam sujeitas aos serviços de limpeza e conservação, no Museu, adequando-se o valor dos pagamentos mensais a essas áreas, conforme as prescrições da IN/SLTI nº 02/2008 e da Portaria Interministerial nº 24, de 29/10/2010, que estabeleceu os limites de valor por m² vigentes à época da contratação. A partir de 2012, reduziu-se, também, o número de postos, de 12 para 10.

Conforme verificado durante a presente fiscalização, os serviços de limpeza e conservação do Museu são atualmente executados por 10 empregados, sendo que 5 deles atuam na área externa e os outros 5 na área interna do Museu. Destacam-se, abaixo, informações obtidas por meio de entrevistas com os 10 empregados terceirizados, conforme segue:

Os 5 empregados que trabalham na área interna do Museu informaram que executam os seguintes tipos de serviços:

- limpam a parte interna do Museu;
- limpam o setor administrativo;
- limpam 4 banheiros, 1 casa de banho e cozinha localizados no anexo, além das mesas sob o toldo.

Os outros 5 empregados que trabalham na área externa do Museu informaram que executam os seguintes tipos de serviços:

- varrem e rastelam a área externa do Museu;
- regam plantas;
- passam cera nos bancos externos;
- lavam o teatro semanalmente.

Destaca-se, também, que foi relatado pelo fiscal titular do contrato e pelo fiscal substituto que os serviços estão sendo executados pela empresa contratada de forma satisfatória.

O valor a ser pago à empresa Contratada é calculado com base nas áreas a serem limpas e não diretamente sobre o quantitativo de postos. Entretanto, o número de postos influi de forma inversa no cálculo da produtividade, ou seja, quanto mais postos, menor é a produtividade por postos, e vice-versa. Por sua vez, a produtividade é um dos componentes da base de cálculo do preço dos serviços. De acordo com o estabelecido na IN/SLTI nº 02/2008, o preço mensal unitário por m² de área a ser limpa por servente é calculado da seguinte forma:

Mão de Obra	(1) Produtividade (1/M ²)	(2) Preço homem-mês (R\$)	(1X2) Subtotal (R\$/M ²)
Servente (área interna)	1/600*		
Servente (área externa)	1/1200*		

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

O valor mensal dos serviços, por sua vez, é estipulado a partir da soma de cada uma das áreas multiplicadas pelo preço mensal unitário correspondente.

Com o objetivo de verificar se a produtividade mínima estabelecida na IN 02/2008 e pactuada está sendo observada, em cada uma das áreas contratadas, analisamos os documentos de pagamento relativos ao Contrato Administrativo nº 07/2011.

O quadro a seguir detalha, por mês de referência da folha de pagamento, o número de funcionários disponibilizados pela empresa contratada e a produtividade por funcionário em cada área contratada.

Folha de Pagamento	Área Interna - Nº de funcionários disponibilizados	Área Interna - Produtividade por funcionário	Área Externa - Nº de funcionários disponibilizados	Área Externa - Produtividade por funcionário
--------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------

		(1.800m²/nº de funcionários)		(8.400m²/nº de funcionários)
Nov/2011	5	360 m²	8	1.050 m²
Dez/2011	6	300 m²	7	1.200 m²
Jan/2012	5 (*a)	360 m²	7	1.200 m²
Fev/2012	5	360 m²	6 (*b)	1.400 m²
Mar/2012	5	360 m²	5	1.680 m²
Abr/2012	5	360 m²	5	1.680 m²
Mai/2012	4 (*c)	450 m²	5	1.680 m²
Jun/2012	5	360 m²	6 (*d)	1.400 m²
Jul/2012	5	360 m²	5 (*c)	1.680 m²
Ago/2012	4	450 m²	5 (*c)	1.680 m²
Set/2012	4	450 m²	5 (*d)	1.680 m²
Out/2012	4	450 m²	7	1.200 m²
Nov/2012	7 (*c)	257,14 m²	5	1.680 m²
Dez/2012	5 (*c) (*e)	360 m²	5	1.680 m²
Jan/2013	5	360 m²	4	2.100 m²
Fev/2013	5 (*e)	360 m²	4 (*a)	2.100 m²

(*a) Desconsiderado, para cálculo da produtividade, 1 funcionário dispensado no mês e menos de 15 dias trabalhados.

(*b) No mês houve dispensa de 2 funcionários (um com 15 dias e outro com 9 dias trabalhados); desconsiderado, para cálculo da produtividade, 1 funcionário.

(*c) Desconsiderado, para cálculo da produtividade, 1 funcionário em férias no período.

(*d) No mês houve admissão de 2 funcionários (com menos de 15 dias trabalhados, cada um); desconsiderado 1 funcionário para cálculo da produtividade.

(*e) Desconsiderado, para cálculo da produtividade, 1 funcionário com apenas 15 dias trabalhados (desconto em folha de 110 horas).

Mediante análise da produtividade na área interna do Museu, constatou-se que a mesma ficou, em todos os meses analisados, abaixo do mínimo estabelecido na IN 02/2008 (600 m²), o que é vedado. Isso se deu pela alocação de 5 funcionários, número superior ao necessário para a limpeza da área contratada. Para manutenção da produtividade mínima estabelecida para essa área, o número de funcionários deveria limitar-se a 3.

Ressalte-se que a Planilha de Custos e Formação de Preços que fundamentou o acordo registrado na Ata Circunstancial de Negociação com a Empresa, de 12/12/2011, já previa diminuição de 5 para 3 postos na área interna do Museu, a partir de 2012.

Na área externa do Museu, no entanto, verifica-se boa prática adotada pela empresa contratada, ou seja, produtividades maiores que o limite estipulado de 1.200 m². Em 75% do período analisado, ou seja, em 12 meses, tal produtividade se manteve acima do limite mínimo, oscilando entre 1.400 m² e 2.100 m². Na metade do período analisado a produtividade ficou em 1.680 m², sendo os serviços de limpeza executados por 5 funcionários, diferente da produtividade contratada de 1.200 m², o que indicou, à época, a alocação de 7 funcionários. Nesse caso, houve subdimensionamento da produtividade contratada, visto que, conforme observado, menos funcionários vêm executando os mesmos serviços de forma satisfatória.

A manutenção dos 5 funcionários na área externa, em consequência do ganho de produtividade, encontra respaldo no Parágrafo 1º, do Artigo 23, da Instrução Normativa SLTI-MPOG 02/2008, que dispõe o seguinte:

“O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.”

A adequação das produtividades contratadas às produtividades reais ora observadas, respeitando-se os limites mínimos, por área, estabelecidos na IN 02/2008 e demais disposições legais e contratuais, com a consequente alteração do número de postos, de 10 para 8, no total, seria mais vantajoso economicamente para o órgão contratante.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instado, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, o gestor apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Referente à constatação quanto à produtividade por funcionário nas áreas, o museu já estava trabalhando em um novo termo de referência com o propósito de ser feita uma nova licitação visando não só adequar os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução do contrato como também em relação à produtividade das áreas prevendo a diminuição de postos, no momento o processo encontra-se em fase interna no DPGI. (NUP: 1463.000303/2013-71).”

c) Análise do Controle Interno:

A Unidade demonstra estar empenhada em realizar uma nova licitação, cujo Termo de Referência deverá prever a diminuição dos postos de trabalho nos serviços de limpeza e conservação. Portanto, mantém-se a constatação.

3.1.1.5 - CONSTATAÇÃO

Reserva técnica do Museu Solar Monjardim mantida sob condições inadequadas de guarda e conservação.

a) Fato:

Em visita a seis ambientes onde é mantida a reserva técnica do Museu Solar Monjardim, observou-se condições precárias, inadequadas e improvisadas quanto ao acondicionamento e à conservação do acervo, com risco potencial de dano/deterioração das peças.

Verificou-se também que não há um local reservado para higienização e/ou restauração de peças e que a própria circulação de pessoas nos locais de guarda do acervo é comprometida, visto que muitas peças estão espalhadas pelo chão.

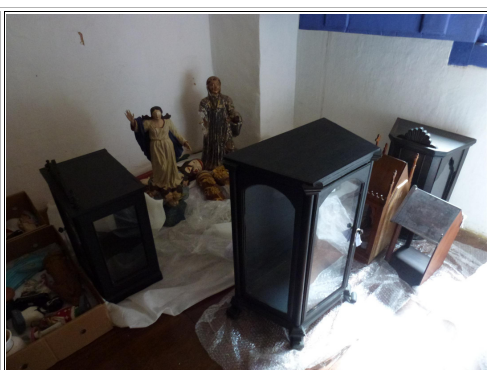
Destaca-se que a reserva técnica do Museu Solar Monjardim é constituída, principalmente, por um vasto e rico acervo de arte sacra, que poderia estar exposto para apreciação dos visitantes do Museu, no entanto, encontra-se guardado de maneira inapropriada, em sua maior parte.

Além do Museu não oferecer meios aos servidores de executarem plenamente suas atribuições no tocante à conservação do acervo não exposto, devido à precariedade das instalações em que a reserva técnica se encontra, bem como à inexistência de espaço reservado para manutenção de peças, ficou evidente que a sala destinada à área administrativa do Museu é um ambiente de tamanho diminuto para alocar seus nove servidores, sem condições adequadas de ventilação e de mobilidade de pessoas, com o forro do teto parcialmente destruído, e por assim dizer, um ambiente de fato insalubre para se trabalhar durante a jornada.

As fotos a seguir ilustram o relatado:



Peças deterioradas em recinto empoeirado e com sinais de umidade.



Peças dispostas no chão de um pequeno ambiente.



Tipo e disposição do mobiliário que abriga parte da reserva técnica.	Arte Sacra.
	
Sala da Área Administrativa com teto parcialmente destruído, em decorrência de chuvas.	Sala da Área Administrativa estreita e sem condições adequadas de mobilidade.

O fato contraria os artigos 21 e 23 da Lei nº 11.904, de 14/01/2009, que instituiu o Estatuto de Museus:

“Art. 21. Os museus garantirão a conservação e a segurança de seus acervos”.

“Art. 23. Os museus devem dispor das condições de segurança indispensáveis para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais sob sua guarda, bem como dos usuários, dos respectivos funcionários e das instalações”.

b) Manifestação da Unidade Examinada:

Instada, por meio do Ofício nº 22.457/2013 - CGU Regional-ES/CGU/PR, de 05/08/2013, a se manifestar acerca da constatação, a Unidade apresentou as seguintes justificativas, por meio do Ofício nº 071/2013 – MSM/IBRAM, de 23/08/2013:

“Esclarecemos que o Museu Solar Monjardim não possui Reserva Técnica. O acervo não exposto encontra-se em espaços improvisados, contudo apesar da insuficiência de material de conservação e falta de pessoal especializado boa parte deste acervo passou por higienização, novos acondicionamentos e reorganização.

EXEMPLO:

ANTES

Cama em Jacarandá, acervo do Museu, foi encontrada pela atual gestão com acondicionamento inadequado com papel e “durex” em ambiente nocivo, sujo, empoeirado, com folhas, infestações de cupins, com fiações expostas e até mesmo com um gambá ao lado, conforme foto.



ATUALMENTE

A mesma cama em Jacarandá, atualmente.

Passou por higienização, recebeu novo acondicionamento mais adequado e identificação.



EXEMPLO:

ANTES

Espaço encontrado pela atual gestão com material de limpeza, manutenção, ferramentas, acervo e outros.

Espaço encontrado com diferentes tipos de materiais com o acervo em total precariedade em meio a esses diversos tipos de materiais conforme mostra a foto.



ATUALMENTE

O mesmo espaço atualmente:

O acervo está separado dos materiais de limpeza, manutenção e outros, tais peças precisam permanecer neste espaço devido ao peso e dimensões. As peças foram higienizadas e estão cobertas com plástico bolha. A auditora dessa CGU, solicitou ao nosso servidor que as peças fossem descobertas para análise, por isso na foto que consta no Informativo o acervo está descoberto.



Não possuímos mobiliário adequado para Reserva Técnica, pois não possuímos Reserva Técnica, por isso algumas peças especialmente as pesadas e de grandes dimensões estão no chão (devidamente cobertas), para a própria segurança deste acervo não é recomendável acondicioná-las em mobiliário inadequado.

*Informamos ainda que enviamos ao DPGI plano de ação (**anexo 08**) visando à compra de casa próxima ao museu para assim possibilitar espaço adequado tanto para o acervo (Reserva Técnica) quanto para os servidores.*

*O acervo de arte sacra do Museu Solar Monjardim, conforme a equipe de fiscalização pode observar é de grande valor histórico para a população capixaba, já pensamos na exposição deste e temos uma proposta em parceria com o IPHAN-ES para a realização de uma exposição conforme cópias de documentos (**anexo 09**). Informamos ainda que estamos encaminhando à chefia de gabinete do IBRAM solicitação para aperfeiçoamento e treinamento dos fiscais de contratos do Museu Solar Monjardim.”*

c) Análise do Controle Interno:

Embora a Equipe de Fiscalização da CGU tenha utilizado erroneamente o termo Reserva Técnica ao se referir ao acervo não exposto do Museu Solar Monjardim, a diretoria confirma a ausência de área adequada para a guarda/manutenção do acervo.

A gestora informa o envio de um plano de ação, cujo objetivo geral da iniciativa, constante no Anexo 8 apresentado, é a “*Alocação dos setores técnicos do museu em ambientes adequados com espaço suficiente para desenvolver as suas atividades com mais conforto e espaço para a criação de uma reserva técnica para o acervo*”.

Assim, verifica-se empenho, por parte da atual gestão, em solucionar a questão, antes mesmo de ter sido relatada por esta equipe, porém, mantém-se a constatação em razão dos fatos apontados não terem sido solucionados até a presente data.

4. CONCLUSÃO

3.1 Sobre os fatos e situações apontados à CGU, são procedentes as irregularidades listadas a seguir, cujo montante fiscalizado é de R\$ 451.289,00, conforme demonstrado no corpo do relatório.

3.1.1) Falhas sem dano ao erário

Item 2.1.1.1

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Contrato Administrativo nº 07/2011, celebrado entre o Instituto Brasileiro de Museus IBRAM e a Empresa Fanton Serviços Ltda, na data de 28/02/2011, com vigência atual até 27/02/2014 (Terceiro Termo Aditivo), limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses.

Item 2.1.1.2

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Número de postos de trabalho inferior ao estabelecido no Contrato 07/2011, sem reposição de postos ou glosa nos pagamentos.

Item 2.1.1.3

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Impropriedades na fiscalização do Contrato Administrativo nº 07/2011.

Item 2.1.1.4

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Ausência de processo administrativo ou outros documentos que evidenciem doação de materiais de limpeza, disponibilizados pela empresa contratada por meio do Contrato Administrativo nº 07/2011.

Item 2.1.1.5

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Entrega de materiais de limpeza e conservação em quantitativos inferiores aos estabelecidos no Contrato Administrativo nº 07/2011.

Item 2.1.1.6

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Quantitativos de produtos de limpeza, estabelecidos no Contrato Administrativo nº 07/2011, mal dimensionados em função da necessidade de uso por parte do Museu.

Item 2.1.1.7

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Ausência de controles de estoque e de recebimento de materiais de limpeza e conservação, vinculados ao Contrato Administrativo nº 07/2011, no período anterior a agosto/2012.

Item 2.1.1.8

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Produtividades por funcionário diferentes das contratadas por meio do Contrato Administrativo nº 07/2011.

Item 2.1.1.9

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Contrato Administrativo nº 30/2012, celebrado entre o Instituto Brasileiro de Museus IBRAM e a Empresa Recrutare Administração e Serviços Ltda, na data de 18/06/2012, com vigência atual até

18/06/2014, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses.

Item 2.1.1.10

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Cumprimento integral do objeto do Contrato Administrativo nº 30/2012, por parte da empresa Contratada.

Item 2.1.1.11

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Impropriedades na fiscalização do Contrato Administrativo nº 30/2012.

Item 2.1.1.12

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Desvio de função nos serviços de Recepção do Museu Solar Monjardim, contratados por meio do Contrato Administrativo nº 30/2012.

Item 2.1.1.13

Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Cultura

Reserva técnica do Museu Solar Monjardim mantida sob condições inadequadas de guarda e conservação.

Vitória/ES, 17 de setembro de 2013

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado do Espírito Santo