



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA GERAL

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro



Relatório/ Maio de 2016

Auditoria de Governo Local

Subprefeitura Ermelino Matarazzo

Subprefeitura Ermelino Matarazzo

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO–
CGM**

Viaduto do Chá, 15, 10º andar – Centro - controladoriageral@prefeitura.sp.gov.br

Gustavo de Oliveira Gallardo
Controlador Geral do Município

Carlos Roberto Barretto
Controlador Adjunto

Daniel de Paula Lamounier
Chefe de Gabinete

Marta Regina Lima Rodrigues
Coordenadora da Auditoria Interna

Equipe responsável pela elaboração:

Bárbara Krysttal Motta Almeida Reis

Esther Hisako K. Nakamura

Flávio José de Souza Silva

Gianny Oliveira Santos

Leonardo Marques Rezende Tavares

Marco Antonio Cezare

Marta Regina Lima Rodrigues

Mauro Roberto Soares

Tatiane Simonato Gomes Astolfi

Reginaldo de Souza

São Paulo, maio/2016.

Competência da CGM

A Controladoria Geral do Município tem como responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal. A pasta centralizou as atividades de órgãos de controle interno para promover a integridade e garantir uma administração transparente com interação da sociedade civil. Atualmente, a partir da aprovação da Lei 15.764/2013, ela é formada pela Corregedoria Geral do Município, Ouvidoria Geral do Município, Coordenadoria de Auditoria Interna e Coordenadoria de Promoção da Integridade Pública.

Coordenadoria de Auditoria Interna

A Coordenadoria de Auditoria Interna (AUDI) é o órgão responsável pela fiscalização do controle interno da Administração Direta e Indireta e de entidades de Direito Privado que recebem recursos do Município de São Paulo (Terceiro Setor).

A AUDI realiza auditorias programadas e especiais, a partir da emissão de Ordens de Serviços, cujo objetivo é fomentar ações que visam promover a eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos, bem como a economicidade e, conseqüentemente, a efetividade dos programas de governo.

As ações de auditoria e controle interno são realizadas de forma preventiva, concomitante e posterior, visando assegurar os princípios fundamentais da Administração Pública.

Avaliação de Controles Internos

Em atendimento ao disposto no Art. 74 da Constituição Federal de 1988, nos artigos 47 e 53 da Lei Orgânica do Município de São Paulo e, em face das respectivas competências legais constantes, sobretudo na Lei Municipal nº 15.764/2013 de 27/05/2013, a Coordenadoria de Auditoria Interna desenvolve ações de controle, com o objetivo de avaliar os controles internos das Unidades das Administrações Direta e Indireta da PMSP, se estendendo, no que couber, às entidades privadas de interesse público, incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Após, são geradas ações de controle com o objetivo de avaliar a eficiência dos procedimentos adotados quando da aplicação dos recursos destinados ao cumprimento das ações governamentais necessárias, a fim de aprimorar a eficácia do gasto público.

As constatações identificadas nas ações de controle são consignadas, inicialmente em Solicitações de Auditorias Finais – SA, encaminhadas ao Gestor da Unidade, cuja manifestação no tocante à justificativa, providências e prazo de implementação, são inseridas em relatórios específicos, que são encaminhados ao Gestor da Unidade para conhecimento e implantação das medidas nele informadas e recomendadas.

Cada uma das medidas são acompanhadas e monitoradas pela Coordenadoria de Auditoria Interna, visando verificar sua efetiva realização.

Sumário-Executivo

Objeto da Auditoria

Auditoria de natureza operacional, realizada em atendimento à Ordem de Serviço nº 038/AUDI/2015, envolvendo análises nas seguintes áreas: Recursos Humanos; Controles Internos; Contratos e Licitações; Patrimônio; Execução Orçamentária e Financeira; e concessão/transferência de Termo de Permissão de Uso.

Objetivo da Auditoria

Avaliar a eficiência dos controles internos, mediante análises envolvendo Folha de Pagamento, aquisições de bens patrimoniais móveis, procedimentos envolvidos na concessão de Termos de Permissão de Uso, assim como verificar a execução dos serviços referentes aos seguintes Contratos:

- 002/SP-EM/2015 – Serviços de jardinagem;
- 020/SP-EM/2014 – Serviços Técnicos de manejo de arvores;
- 001/SP-EM/2015 – Serviços em galerias, bocas de lobo e outros;
- 031/SP-EM/2014 – Serviços em galerias, bocas de lobo e outros;
- 22/SP-EM/2010 – Manutenção e Conservação de Logradouros Públicos;
- 07/SP-EM/GAB/2012 – Serviços de Limpeza manual de Galerias, córregos e canais;
- Termo de Permissão de Uso – TPU – Alimentos de Rua e Bancas de Jornal;
- 009/SP- EM/2014 – Locação de Veículos;
- 004/SP-EM/2015 – Serviços de Limpeza Predial;
- 022/SP- EM/2014 – Serviços de manutenção e adequação de Área Municipal;

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- 024/SP- EM/2014 – Serviços de manutenção e adequação da Casa da Terceira Idade;
- 026/SP- EM/2014 – Serviços de manutenção e adequação de Praça;
- 028/SP- EM/2014 – Serviços de manutenção e adequação de Praça.

Metodologia

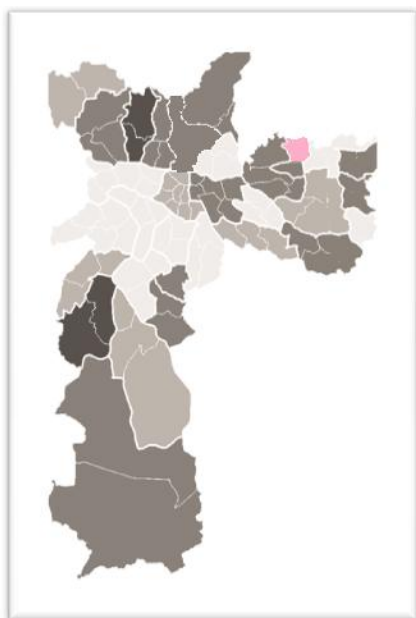
Trabalho desenvolvido de acordo com as normas e procedimentos usuais de auditoria, abrangendo:

- Consultas ao Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) para identificação dos recursos destinados ao contrato de gestão;
- Levantamento de legislação;
- Análise de Processos Administrativos e de Pagamento;
- Entrevistas com Gestores e profissionais envolvidos nos processos;
- Visitas “in loco” a fim de verificar a execução dos contratos;

Sumário

1. Introdução.....	07
2. Resultados.....	09
3. Avaliação dos Controles Internos.....	130
4. Conclusão.....	133

1. Introdução



Mapa Subprefeituras - Foco Ermelino Matarazzo

São Paulo possui 32 subprefeituras distribuídas pela cidade. Desde 2002, com a aprovação da Lei 13.399, a maioria dos equipamentos públicos, como clubes da comunidade (antigos CDMs) e clubes da cidade foram transferidos para as subprefeituras.

Essas subprefeituras têm o papel de receber pedidos e reclamações da população e solucionar os problemas apontados; preocupam-se com a educação, saúde e cultura de cada região, tentando sempre promover atividades para a população.

Além disso, elas cuidam da manutenção do sistema viário, da rede de drenagem, limpeza urbana, vigilância sanitária e epidemiológica, entre outros papéis que transformam, a cada dia, essas regiões da cidade em locais mais humanizados e cheios de vida.

Fonte:

www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/subprefeituras/index.php?p=8978

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Volume de recursos envolvidos

O Orçamento atualizado da Subprefeitura Ermelino Matarazzo para o exercício de 2015 foi de R\$ 33.418.246.

Já os Contratos analisados envolveram até 11/08/2015 o montante de R\$ 9.535.947,76, como demonstramos no quadro a seguir:

N.º Processo Administrativo	Contrato	Empresa	Objeto	Valor
2010-0.322.309-1	022/SP-EM/2010	Molise Serviços e Construções Ltda.	Limpeza de bueiros, logradouros, galerias, corrégos e canais	1.616.553,42
2012-0.068.687-6	007/SP-EM/2012			790.560,13
2014-0.245.218-3	020/SP-EM/2014	Potenza Eng. e Construção Ltda.	Serviços técnicos de manejo de arvores	1.846.636,41
2014-0.284.101-5	002/SP-EM/2015	Ducar Serviços e Locações Ltda.	Outros serviços urbanos (jardinagem)	1.173.499,92
2014-0.218.113-9	031/SP-EM/2014	Norte-Sul Hidr. e Comércio	Serviços em Galerias, Bocas de Lobo e outros	1.126.153,40
2014-0.284.816-8	001/SP-EM/2015	Demax Serviços e Comércio Ltda.	Serviços em Galerias, Bocas de Lobo e outros	967.999,92
2015-0.007.954-1	004/SP-EM/2015	Paineiras Limpeza e Serv.Gerais Ltda.	Limpeza de ambientes	315.804,48
2014-0.205.863-9	09/SP-EM/2014	Arq Soluções em Serviços	Locação de veículos leves	25.205,52
2014-0.306.471-3	026/SP-EM/2014	Consitec Engenharia e Tecnologia Ltda.	Locação de veículos leves	234.600,00
2014-0.315.643-0	028/SP-EM/2014	Consitec Engenharia e Tecnologia Ltda.	Serviços de manutenção e adequação de área municipal na Rua Benevenuto Magalhães Taques	929.448,02
2014-0.305.790-3	024/SP-EM/2014	Consitec Engenharia e Tecnologia Ltda.	Serviços de manutenção e adequação da Casa da Terceira Idade Tereza Bugolim	209.669,31
2014-0.305.777-6	022/SP-EM/2014	Consitec Engenharia e Tecnologia Ltda.	Serviços de manutenção e adequação da Praça Benedito Ramos Rodrigues	149.923,71
			Serviços de manutenção e adequação da Praça Francisca Monteiro Santana	149.893,52
Total Geral				9.535.947,76

Informações adicionais

Ao responder nossa Solicitação de Auditoria, o Subprefeito apresentou as seguintes considerações:

“Informamos que este Subprefeito foi nomeado conforme DOC de 25/11/15 página 03 (três), onde foi empossado e assumiu a Subprefeitura de Ermelino Matarazzo. Por essa razão, cada Coordenador foi responsável pelas respostas contidas nos anexos deste ofício, cabendo somente a este Subprefeito, encaminhar as respectivas respostas para a Controladoria Geral do Município”.

2. Resultados

Apresentamos o resultado das análises decorrentes da Auditoria de Natureza Operacional, realizada na Subprefeitura Ermelino Matarazzo, ocorrida no período de agosto a outubro/2015.

Para cada uma das constatações mantidas após a manifestação dos gestores da Subprefeitura, apresentamos nosso posicionamento e, quando necessário, recomendações.

A seguir, apresentam-se os resultados para cada uma das questões estratégicas pertinentes aos diversos aspectos objetos de avaliação, com as recomendações estruturantes feitas.

CONSTATAÇÃO 001

Informações do SAFFOR não estavam atualizadas.

O sistema utilizado para a divulgação dos serviços realizados pelas subprefeituras, inclusive poda e jardinagem, é o SAFFOR, cujas informações podem ser consultadas no endereço eletrônico:

http://www3.prefeitura.sp.gov.br/saffor_bueiros/FormsPublic/serv1AreaVerdeArvores.aspx#ancoraTabelaServicos.

Para verificar as informações contidas no referido sistema, selecionou-se dados relativos aos serviços de poda e jardinagem, pertinentes ao período de 01 a 14 de agosto/2015, constatando-se que o SAFFOR não foi atualizado com a frequência necessária.

Esta ocorrência foi objeto de nossa Solicitação de Auditoria – S.A. 08/038/2015/CGM-AUDI, e em resposta o engenheiro agrônomo de R.F. 777.851-1

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

informou que normalmente é efetuada a atualização, porém o fato do referido período aparecer com os dados “zerados” decorreu da organização e realização do evento “Prefeitura no Bairro em Ermelino Matarazzo” no referido período, ocasionando uma sobrecarga para o funcionário responsável pelas ordens de fornecimento dos serviços. A funcionária de R.F. 590.587.7 é a responsável por inserir os dados no sistema e depende da entrega dessas ordens de produção para atualizar o SAFFOR.

O que se observa é que apenas uma pessoa é responsável pela entrega das ordens de fornecimento e outra pela alimentação do sistema.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Quanto ao apontamento dessa ocorrência em nossa Solicitação de Auditoria Final, o Supervisor Técnico de Limpeza Pública informou:

Justificativa:

Conforme questionado na inicial, devo salientar que o SAFFOR nesse período de 01 á 14 de agosto de 2015 não foi atualizado com a frequência necessária devido a demanda de serviço na época e falta de funcionários para execução dos mesmos.

Plano de Providências:

As providências quanto à inserção dos dados desse período no sistema já foram resolvidas.

No entanto, a falta de funcionários para entrega das ordens de serviço e alimentação do sistema "Saffor" permanecerá a mesma até que haja a contratação de novos servidores pela PMSP.

Prazo de Implementação:

Já implementadas.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Em que pese à manifestação da Unidade alegando falta de funcionários, entendemos que manter os dados do SAFFOR atualizados é essencial para garantir o cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), regulamentada no âmbito do Poder Executivo Municipal pelo Decreto nº 53.623/2012.

RECOMENDAÇÃO

Adotar medidas visando manter atualizadas as informações do SAFFOR, a fim de garantir o acesso a informações atualizadas sobre os serviços prestados por esta Municipalidade, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 12.527/2011.

CONSTATAÇÃO 002

Falhas relativas à contratação de serviços de Jardinagem.

Trata-se do Contrato nº 02/SP-EM/2015, firmado com a DUCAR Serviços e Locações Ltda.

Analisou-se o processo nº 2014-0.284.101-5, que trata da contratação de serviços de conservação de áreas urbanizadas/ajardinadas/praguejadas, através de equipes, por período de 12 (doze) meses, na área da Subprefeitura de Ermelino Matarazzo, onde se verificou:

1. O Edital nº 005/SP-EM/2014 não contemplou, com clareza, a exigência de Balanço Patrimonial prevista no artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

Não localizamos no processo administrativo 2014-0.284.101-5, o Balanço Patrimonial da empresa. Constam apenas os índices de liquidez e estrutura.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

O item 9.2.3.1 do Edital nº 005/SP-EM/2014, ao tratar da habilitação, assim dispõe:

*9.2.3.1.1 De acordo com o Termo de Referência – Anexo I, Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver os índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral iguais a 0,1 ou 10%, a ser demonstrado em **Anexo XIV – Análise Econômico-Financeiro**. (grifos nossos)*

Já o item 9.1 do Termo de Referência, ao tratar da qualificação econômico-financeira prevê:

9.1: Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados ou Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, e a Demonstração do Resultado do Exercício), referente ao último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa.”.

Assim, observa-se que não há clareza nos dispositivos citados anteriormente, quanto á exigência de Balanços Patrimoniais.

Para concluir, citamos a Lei Federal nº 8.666/93, que institui de normas para licitações e contratos da Administração Pública, ao limitar a documentação relativa à capacidade econômico financeira, no item I de seu artigo 31, “*balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três (três) meses da data de apresentação da proposta*”.

2. Fichas de presença diária assinadas com a mesma caligrafia.

Analisando os processos de pagamento referentes às medições de serviços de jardinagem dos meses de março a maio de 2015, verificou-se que as assinaturas na Ficha de Presença Diária da Equipe A, do mês de março, possuem a mesma caligrafia,

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

para diversos nomes dos funcionários que compõem a referida equipe conforme demonstramos nas fotos 1 e 2, a seguir:

Foto 1 – Ficha Diária de Produção: 02/03/2015

Foto 2 – Ficha Diária de Produção: 11/03/2015

3. Descumprimento de dispositivo contido no Edital, referente à Caderneta de Ocorrências.

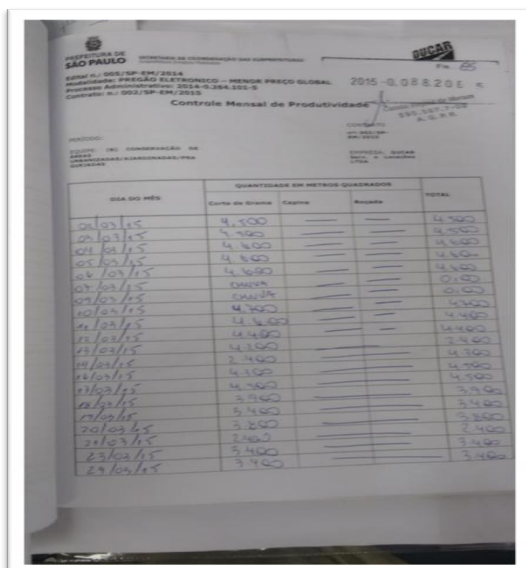
Conforme o Controle Mensal de Produtividade, nos dias 07/03, 09/03 e 22/04/15, as equipes não trabalharam devido ao tempo chuvoso. Este fato deveria ser apontado na Caderneta de Ocorrências, conforme itens 25.8 e 25.9 do Anexo I – Termo de Referência, que assim disciplinam:

“25.8 Caberá a Contratada manter Caderneta de Ocorrências para cada equipe, visando registrar qualquer ocorrência relacionada ao andamento dos serviços”.

25.9 A fiscalização apontará na Caderneta de Ocorrências as eventuais irregularidades constatadas na execução dos serviços ou quaisquer outras ocorrências pertinentes aos serviços ora contratados, determinando providências para que sejam sanadas e fixando prazo para seu atendimento, podendo, se a gravidade do fato assim indicar considerar o serviço como não executado naquele

Coordenadoria de Auditoria Interna
 Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

dia, justificando sua decisão na Caderneta de Ocorrências. Caberá à Contratada justificar, via Caderneta de Ocorrências, qualquer impossibilidade no cumprimento do prazo estabelecido pela fiscalização. ”(grifos nossos)

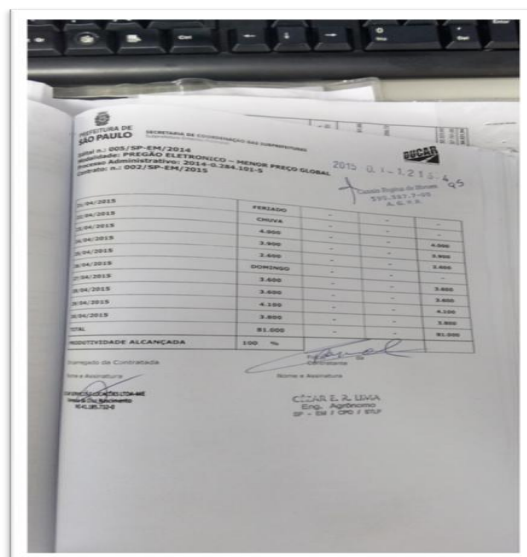


SÃO PAULO - PREFEITURA DE SÃO PAULO
 CONTRATO Nº 02/SP-EM/2015
 MODALIDADE: PREÇO ELETRÔNICO - MENOR PREÇO GLOBAL
 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2014-0.284.121-5
 CONTRATO Nº: 02/SP-EM/2015
 2015 0.1.1.215-45
 A.E.S.P.

Controle Mensal de Produtividade

PERÍODO: 07 e 09/03/15

DIA DO MÊS	QUANTIDADE EM METROS QUADRADOS			TOTAL
	Corta de Grama	Capina	Resaca	
07/03/15	4.500			4.500
08/03/15	4.500			4.500
09/03/15	4.500			4.500
10/03/15	4.500			4.500
11/03/15	4.500			4.500
12/03/15	4.500			4.500
13/03/15	4.500			4.500
14/03/15	4.500			4.500
15/03/15	4.500			4.500
16/03/15	4.500			4.500
17/03/15	4.500			4.500
18/03/15	4.500			4.500
19/03/15	4.500			4.500
20/03/15	4.500			4.500
21/03/15	4.500			4.500
22/03/15	4.500			4.500
23/03/15	4.500			4.500
24/03/15	4.500			4.500
25/03/15	4.500			4.500
26/03/15	4.500			4.500
27/03/15	4.500			4.500
28/03/15	4.500			4.500
29/03/15	4.500			4.500
30/03/15	4.500			4.500
31/03/15	4.500			4.500
TOTAL	140.250			140.250



SÃO PAULO - PREFEITURA DE SÃO PAULO
 CONTRATO Nº 02/SP-EM/2015
 MODALIDADE: PREÇO ELETRÔNICO - MENOR PREÇO GLOBAL
 PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2014-0.284.121-5
 CONTRATO Nº: 02/SP-EM/2015
 2015 0.1.1.215-45
 A.E.S.P.

Controle Mensal de Produtividade

PERÍODO: 22/04/15

DIA DO MÊS	QUANTIDADE EM METROS QUADRADOS			TOTAL
	Corta de Grama	Capina	Resaca	
22/04/15	4.500			4.500
23/04/15	4.500			4.500
24/04/15	4.500			4.500
25/04/15	4.500			4.500
26/04/15	4.500			4.500
27/04/15	4.500			4.500
28/04/15	4.500			4.500
29/04/15	4.500			4.500
30/04/15	4.500			4.500
01/05/15	4.500			4.500
02/05/15	4.500			4.500
03/05/15	4.500			4.500
04/05/15	4.500			4.500
05/05/15	4.500			4.500
06/05/15	4.500			4.500
07/05/15	4.500			4.500
08/05/15	4.500			4.500
09/05/15	4.500			4.500
10/05/15	4.500			4.500
11/05/15	4.500			4.500
12/05/15	4.500			4.500
13/05/15	4.500			4.500
14/05/15	4.500			4.500
15/05/15	4.500			4.500
16/05/15	4.500			4.500
17/05/15	4.500			4.500
18/05/15	4.500			4.500
19/05/15	4.500			4.500
20/05/15	4.500			4.500
21/05/15	4.500			4.500
22/05/15	4.500			4.500
23/05/15	4.500			4.500
24/05/15	4.500			4.500
25/05/15	4.500			4.500
26/05/15	4.500			4.500
27/05/15	4.500			4.500
28/05/15	4.500			4.500
29/05/15	4.500			4.500
30/05/15	4.500			4.500
31/05/15	4.500			4.500
TOTAL	140.250			140.250

Foto 3: Controle Mensal de Produtividade: 07 e 09/03 – “Chuva” **Foto 4:** Controle Mensal de Produtividade: 22/04 – “Chuva”

Apesar dessa ocorrência, não foi localizado no processo de pagamento qualquer apontamento referente aos dias não trabalhados.

4. No Relatório Fotográfico foi utilizada a mesma foto para identificar serviços realizados em datas diferentes.

O Contrato nº 02/SP-EM/2015, em sua Cláusula Quarta – Das Medições e Pagamento, item 4.1.2 e 4.1.2.1.1, transcrito a seguir, dispõe que faz parte da medição a Ficha Diária de Produção, acompanhada de relatório fotográfico.

“4.1.2 Os pedidos de medição deverão ser acompanhados das “Fichas Diárias de Produção”, com o relatório fotográfico, as “Fichas Diárias de Presença”... (grifos nossos)

“4.1.2.1.1 Os serviços executados, conforme “Ficha Diária de Produção”, e a documentação digital fotográfica (uma foto antes da intervenção e outra depois).”

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Apesar desse dispositivo contratual, observou-se que a mesma foto foi utilizada para identificar serviços realizados em datas diferentes (repetição de fotos) nos meses de março, abril e maio/2015.

Verificou-se, ainda, fotos: que não contêm a data e localização; não demonstram a equipe no local, dificultando sua identificação:



Foto 5: CD Março/2015
IMG 20150422 – WA 004



Foto 6: CD Abril/2015 –
Vanessa 160



Foto 7: CD Maio/2015 –
Vanessa 160

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Quando informado sobre estas ocorrências em nossa Solicitação de Auditoria Final, datada de 13/10/2015, o Supervisor Técnico de Limpeza Pública da Subprefeitura Ermelino Matarazzo assim se manifestou:

a) Quanto à exigência do Balanço Patrimonial:

Justificativa:

Conforme questionado na inicial, devo salientar que a não exigência do Balanço Patrimonial no Pregão Eletrônico n°005/SP/2014 foi uma falha na elaboração do referido documento.

Plano de Providência:

Já foi solicitado para a empresa contratada e deverá ser anexado ao processo principal.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Prazo de Implementação:

Janeiro de 2016.

b) Quanto às assinaturas com a mesma caligrafia nas Fichas de Presença Diária:

Justificativa/Providências:

Devo salientar a Empresa Ducar Serviços e Locações Ltda. foi questionada sobre as assinaturas com mesma caligrafia nas fichas de presença diária dos dias 02/03/2015 e 11/03/2015, a qual respondeu que o funcionário que era o responsável em recolher as assinaturas dos funcionários das equipes foi demitido no mês de junho/2015 devido não estar trabalhando de acordo com as normas da empresa.

Prazo de Implementação:

A partir de dezembro de 2015 estamos verificando com mais rigor tais documentos na medição de pagamento para que não ocorra novamente.

c) Quanto à falta de apontamento na Caderneta de Ocorrências:

Justificativa:

Toda e qualquer ocorrência do andamento do serviço no mês era informada através de uma folha de informação no próprio processo, com um parecer do fiscal do contrato(Eng. RF 777.851).

Plano de Providências:

Não informado.

Prazo de Implementação:

Não informado.

d) Quanto à apresentação de mesma foto para identificar serviços realizados em datas diferentes, no Relatório Fotográfico:

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Justificativa:

Devo salientar que a repetição da mesma foto para justificar serviços executados em meses diferentes foi uma falha grave da empresa e passou despercebido na análise dos setores responsáveis da Subprefeitura.

Plano de Providências e Prazo de Implementação:

A funcionária que foi a responsável na elaboração das fotos dos referidos serviços executados será exigido seu afastamento da empresa contratada em julho/2015. Será exigida para a empresa contratada que a partir de janeiro de 2016 tenha dois funcionários de cada equipe responsáveis pelas fotos dos serviços executados para a elaboração da documentação digital, incluindo data, local e equipe que executou o serviço.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

As ocorrências apontadas referem-se às falhas na elaboração do Edital de Licitação, na fiscalização da execução do contrato e às fragilidades nos instrumentos de controle interno envolvidos na comprovação dos serviços realizados.

Em sua manifestação a Unidade informa que adotou medidas que contribuem na solução dos problemas encontrados, porém o fortalecimento dos controles internos é primordial para reduzir riscos atinentes à execução do contrato.

RECOMENDAÇÃO

Quando da elaboração de editais, as exigências de apresentação de documentos devem ser claras, visando atender as disposições contidas na Lei nº 8.666/93.

A Subprefeitura deve aprimorar os procedimentos concernentes à fiscalização do contrato e conferência/análise da documentação recebida da contratante, inclusive

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

os Relatórios Fotográficos, visto que a realização dos serviços contratados deve ficar claramente evidenciada no processo administrativo.

Observar as disposições contidas no Decreto nº 54.873/2014, quanto às atribuições e responsabilidades do Fiscal de Contrato.

CONSTATAÇÃO 003

Falhas na fiscalização do contrato relativo aos serviços de manejo de árvores.

A prestação de serviços técnicos de manejo de árvores foi contratada através da ATA de Registro de Preços nº 04/SMSP/COGEL/2014, conforme processo nº 2015-0.143.928-2.

A Equipe de Auditoria analisou as medições de março, abril e maio de 2015, verificando o que segue:

1. Falta de apontamento na Ficha Diária de Produção.

Analisando os processos de pagamentos referentes às medições de serviços dos meses de março, abril e maio de 2015, verificou-se ausência de apontamento nas Fichas Diárias de Produção dos dias em que não houve produção de trabalho, bem como falta de informações nas medições, nos dias apontados no quadro a seguir:

PROCESSO DE PAGAMENTO	DIAS COM AUSÊNCIA DE PRODUÇÃO DIÁRIA - FPD		
2015-0.090.355-4	MARÇO/15		
	Equipe A	Equipe B	Equipe C
	7; 9; 26; 28 e 31	7 e 9	7; 9; 18; 23 e 26
2015-0.116.804-1	ABRIL/15		
	Equipe A	Equipe B	Equipe C
	2; 4; 6; 7; 11; 16; 20; 22	11; 20; 22	4; 11; 20; 22
2015-0.143.928-2	MAIO/15		
	Equipe A	Equipe B	
	4; 7; 16; 27	5	

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

2. Equipe incompleta e veículo faltante.

Quanto ao exigido no Anexo I item 3.7.2 e 7.5.2 do Edital do Pregão Eletrônico nº 11/SMSP/COGEL/2013, constatou-se que embora não houvesse apontamentos nas medições de pagamento, ocorreu ausência de motorista e de caminhão com braço hidráulico tipo Munck na composição total das equipes A, B e C, mencionada nas Fichas de Presença Diária – FPD.

Considerando os dias dos meses de março, abril e maio/2015, ocorreu um total de 48,77% de indisponibilidade dos mesmos para as atividades objeto do contrato conforme demonstrado no quadro a seguir.

EQUIPE - MÊS MARÇO/15				EQUIPE - MÊS ABRIL/15				EQUIPE - MÊS MAIO/15		
DIA	A	B	C	DIA	A	B	C	DIA	A	B
1				1				1		Feriado
2				2				2		
3				3		Feriado		3		Domingo
4				4				4		
5				5		Domingo		5		
6				6				6		
7				7				7		
8		Domingo		8				8		
9				9				9		
10				10				10		Domingo
11				11				11		
12				12		Domingo		12		
13				13				13		
14				14				14		
15		Domingo		15				15		
16				16				16		
17				17				17		Domingo
18				18				18		
19				19		Domingo		19		
20				20				20		
21				21		Feriado		21		
22		Domingo		22				22		
23				23				23		
24				24				24		Domingo
25				25				25		
26				26		Domingo		26		
27				27				27		
28				28				28		
29		Domingo		29				29		
30				30				30		
31				31				31		Domingo

■ DIAS COM AUSÊNCIA DE CAMINHÃO TIPO MINK e MOTORISTA

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Tais ocorrências não foram justificadas pela contratada no ato da apresentação das medições de serviços, assim como deixaram de ser apontadas ou questionadas pelo fiscal do contrato Eng. Agrônomo R.F. 777.851 quando da emissão do Ateste de Serviços.

Verificou-se, ainda, que o setor financeiro fez sucessivos apontamentos de inconformidades técnicas na execução do contrato, os quais foram encaminhados para as áreas responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, para conhecimento e deliberação.

No entanto, as justificativas da contratada juntadas após solicitação, não foram objeto de análise, que é de competência da área de fiscalização técnica e gestão do contrato. Também não há parecer, favorável ou não, quanto às inconformidades apontadas pela área financeira no que diz respeito às ausências de caminhões, funcionários e produção de serviços.

3. Não apresentação de “Laudo de Conformidade” quando do Aditamento do Contrato para o acréscimo de equipe.

O contrato de prestação de serviços técnicos de manejo de árvores foi readequado para acrescentar 01 (uma) equipe. Assim, nos meses de fevereiro, março e abril/2015 o contrato passou a contar com 03 (três) equipes ao invés de 02(duas).

Apesar dessa readequação, a contratada não apresentou o “Laudo de Conformidade”, emitido pelo Departamento de Transportes Internos DTI/SMT, a quem compete também à realização da vistoria técnica nos veículos que irão compor a nova equipe, e o cadastramento, conforme item 7.5.7 do Anexo I do Edital.

4. Não atendimento de exigência prevista na Ata de Registro de Preços

As medições dos meses analisados, apresentadas pela contratada, não atenderam ao exigido no item 6.7.8 da Ata de Registro de Preços nº

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

04/SMSP/COGEL/2014, que dispõe sobre os documentos que devem compor o relatório mensal.

Tal exigência contratual não foi objeto de apontamento pela fiscalização técnica do contrato a ausência de:

- Cópia das vias da Caderneta de Ocorrência em que foram registradas as comunicações no período.
- Mídia com registro digital histórico do rastreamento do GPS, acumuladas no período da medição. A entrega desse material é informada em documento juntado no processo no processo de pagamento, juntamente com os CD's das fotos dos serviços realizados, porém, o conteúdo destes não contempla o rastreamento do GPS.

5. Documentação digital topográfica apresenta fotos de um mesmo local para justificar serviços diferentes.

Conforme item 6.7.8 da Ata de registro de Preço, a contratada deverá apresentar nas Medições de Pagamento a documentação digital topográfica (uma foto antes da intervenção e outra depois). Constatou-se que a mesma foto foi utilizada para justificar serviços em locais diversos, conforme se verifica nas **fotos 8 a 19**. A Fiscalização técnica, após analisar a medição, não apontou essas inconformidades.

a) Rua Francisco Pires Ribeiro e Rua Candido Borges Monteiro.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro



Foto 8: Rua Francisco Pires Ribeiro

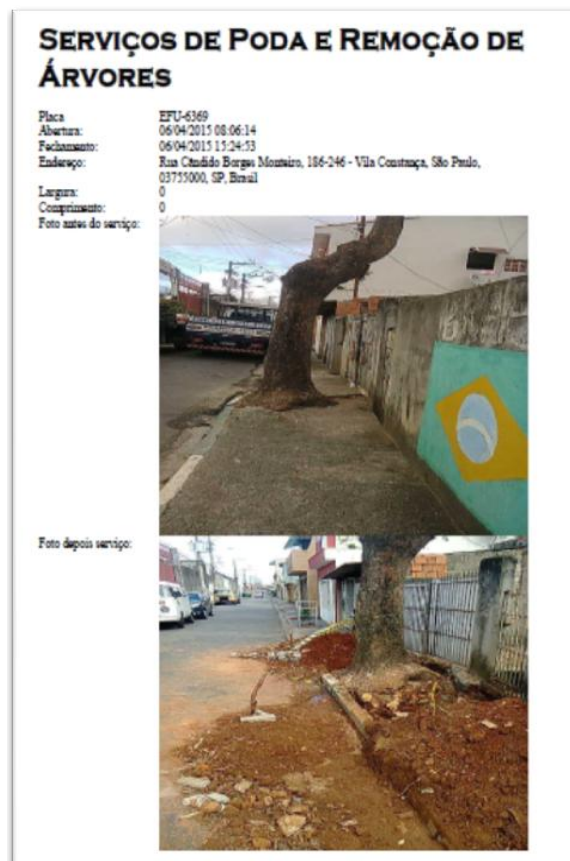


Foto 9: Rua Cândido Borges Monteiro

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

b) Rua Joaquim Alves Dinis e Rua Rosa Mendes.



Foto 10: Rua Joaquim Alves Dinis

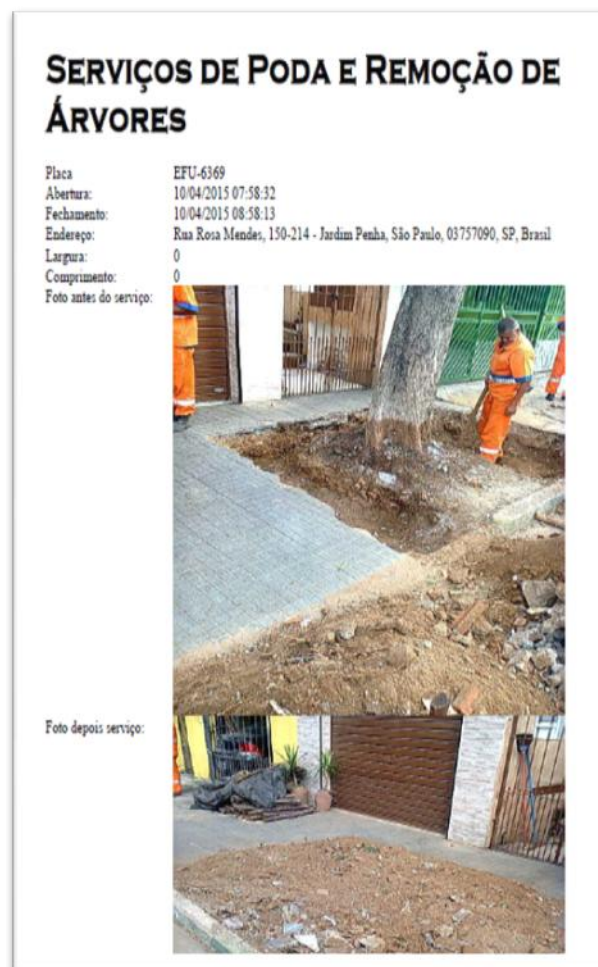


Foto 11: Rua Rosa Mendes

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Rua Fioravante Lopes Garcia e Rua Raimundo Machado.

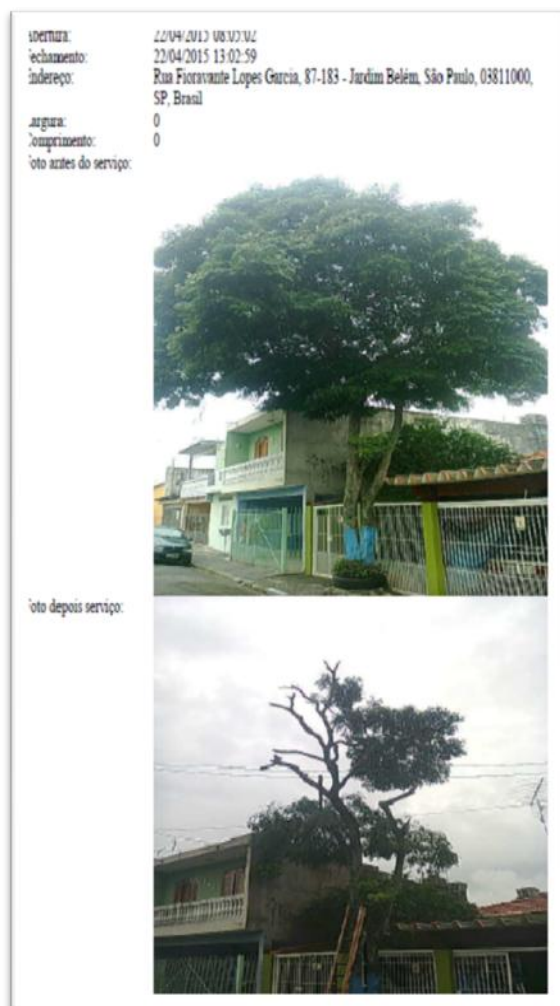


Foto 12: Rua Fioravante Lopes Garcia

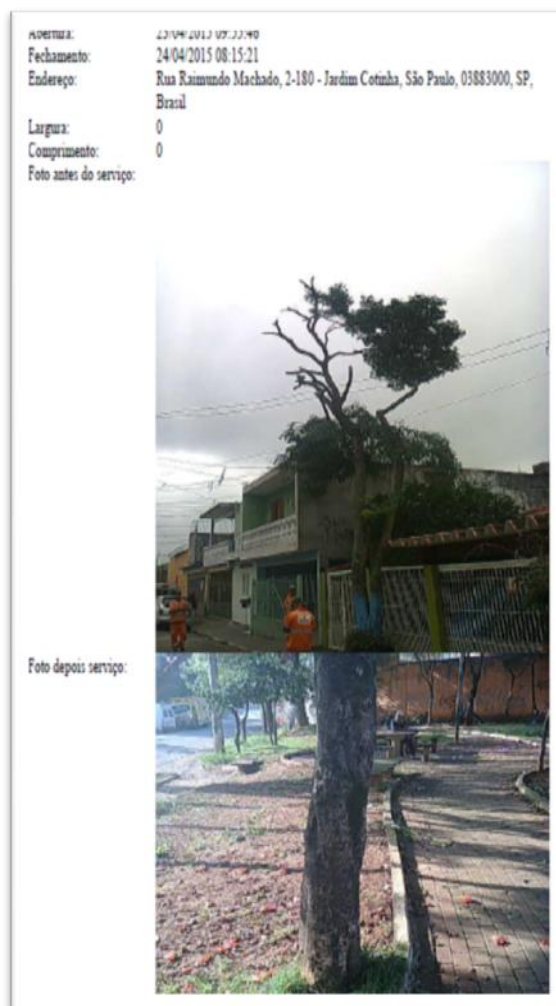


Foto 13: Rua Raimundo Machado



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA GERAL

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

**c) Avenida Antônio Augusto Lima, Avenida São Miguel, Rua Reverendo
Álvoro Reis e Avenida Milene Elias.**

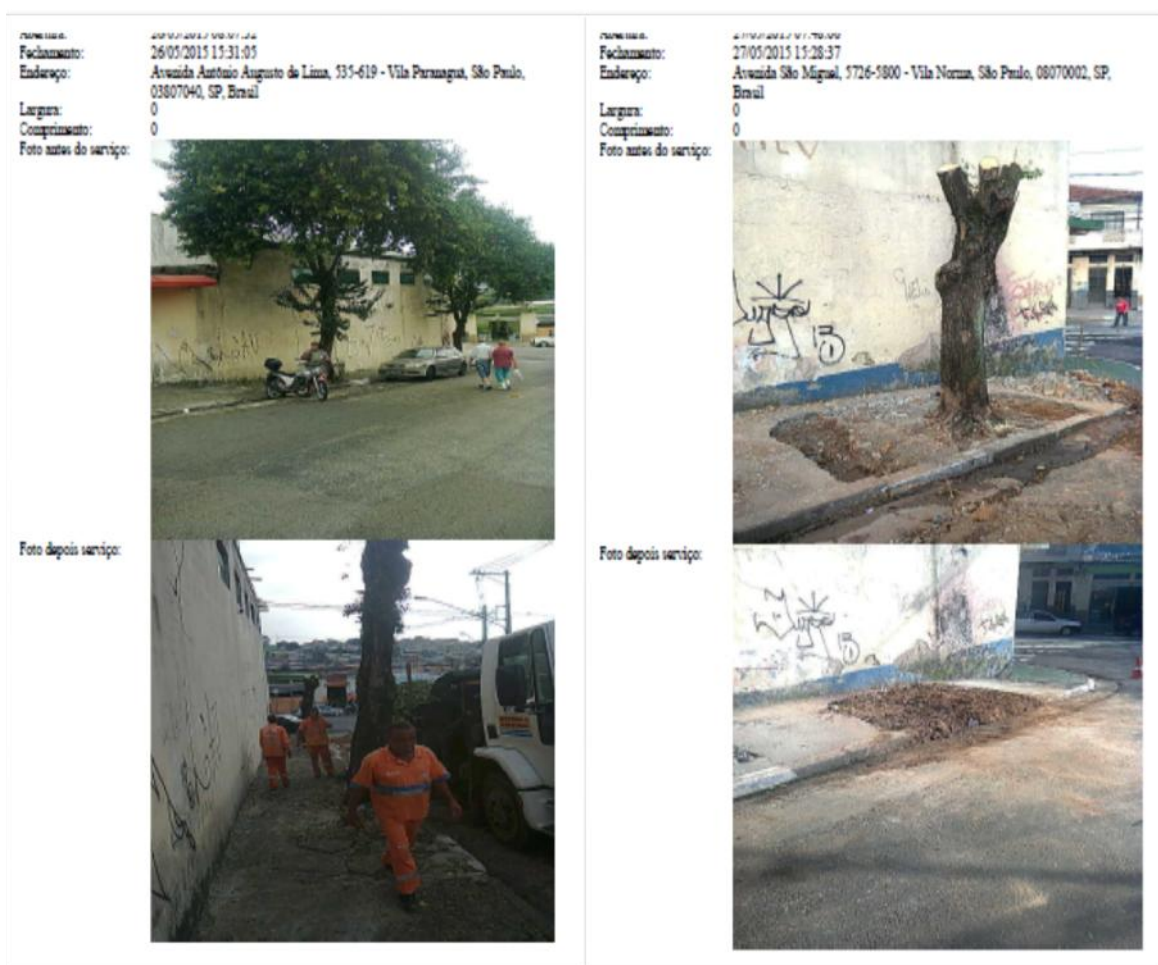


Foto 14: Avenida Antônio Augusto Lima

Foto 15: Avenida São Miguel

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro



Foto 16: Rua Reverendo Álvaro Reis



Foto 17: Avenida Milene Elias

d) Viela Gildo Lao e Avenida São Miguel.



Foto 18: viela Gildo Lao



Foto 19: Avenida São Miguel

6. Assinatura da Ordem de Serviço em desacordo com o Edital.

Conforme item 11.1 do Anexo I do Edital, o fiscal do contrato indicará em Ordem de Serviço as árvores em que a Equipe da contratada deverá atuar, bem como os serviços que deverão ser realizados.

Tal procedimento está sendo executado em desacordo com o Edital, uma vez que as assinaturas contidas nas Ordens de Serviços analisadas não pertencem ao agente responsável pela fiscalização.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Em resposta a Solicitação de Auditoria Final, o responsável pela Supervisão Técnica de Limpeza Pública informou:

a) Quanto à falta de apontamentos na Ficha Diária de Produção

Justificativa:

Devo salientar que não houve os apontamentos nas fichas de produção diárias, porém apresentados nas fichas de produção mensal apresentadas para o referido mês da medição (item 8.7.8 do contrato 04/SMSP/COGEL/2014).

Plano de Providências:

Será exigido informar também nas fichas de produção diárias a falta de produção por motivo de chuva, assim como a produção parcial.

Devo salientar que tais ocorrências também serão informadas no livro de ocorrências por parte do Fiscal Gestor do contrato, R.F. 777.851.

Prazo de Implementação:

A partir de janeiro de 2016.

b) Quanto às equipes incompletas e veículo faltante.

Justificativa:

Foi justificado pela Contratada em folha n°281 do processo de medição do mês de março/2015, onde informa que o motorista do caminhão tipo munk trabalhou na equipe C no período de 02/03/2015 a 16/03/2015, e na equipe B de 17/03/2015 a 31/03/2015, sendo que assinou erroneamente na equipe B DE 02/03/2015A 14/03/2015

Quanto às inconformidades apontadas pela área financeira em folha 274, devo salientar que foram justificadas pela contratada em folhas 279, 280 e 281, as quais

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

foram analisadas e aceitas pelo fiscal gestor do contrato, porém por um erro de digitação não foi mencionado o parecer favorável em minha deliberação em folha 282 do referido processo de medição.

Plano de Providências/Prazo de Implementação:

Quanto ao plano de providências e implementação, devo salientar que já estão sendo tomadas medidas para que não ocorram erros desse tipo novamente.

c) Quanto a não apresentação do “Laudo de Conformidade” quando do aditamento do contrato para acréscimo de equipe.

Justificativa:

No aditamento para o acréscimo de mais uma equipe nos meses de fevereiro, março e abril/2015, a não apresentação do Laudo de Conformidade da contratada foi uma falha na elaboração do aditamento.

Plano de Providências:

Foi exigido para a contratada a apresentação do Laudo de Conformidade da Equipe C o qual será acrescido no referido contrato de aditamento.

Prazo de Implementação:

Não informado

d) Quanto ao não atendimento do item 6.7.8 da Ata de Registro de Preços.

Justificativa:

O exigido no item 6.7.8 da Ata de R.P., diz que a caderneta de ocorrência somente deverá ser anexada quando houver ocorrência no período, a mídia digital histórico com o rastreamento de GPS não estava sendo informada devido a um problema no rastreamento dos caminhões da empresa.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Plano de Providências:

Já foi exigido pelo Fiscal Gestor do contrato.

Prazo de Implementação:

A partir de janeiro/2016.

- e) Quanto à documentação digital topográfica que apresenta fotos de um mesmo local para justificar serviços diferentes.**

Justificativa:

Tais inconformidades referentes às fotos dos serviços executados, justificando mais de um serviço, passaram despercebidas na minha análise (fiscal Gestor do contrato), tendo em vista que sou gestor de vários contratos e projetos desta Subprefeitura, sendo assim devido a sobrecarga de serviços essa análise passou despercebida.

Plano de Providências:

Será exigida a demissão do funcionário Engº Agrônomo responsável pelas fotos dos serviços executados e determinado que a empresa tenha dois funcionários de cada equipe responsáveis pelas fotos dos serviços executados.

Prazo de Implementação:

A partir de janeiro de 2016.

- f) Quanto á assinatura da Ordem de Serviço em desacordo com o estabelecido no edital.**

Justificativa/Plano de Providências:

Devo esclarecer que no dia 10/06/2015 foi alterado em página 102 do DOM a fiscalização do contrato designando o servidor Eng. Agr. (RF:777851) como fiscal do referido contrato. Porém não foi feito o aditamento da Ordem de Execução de Serviço nº20/SPEM/2014 para fazer constar esta alteração.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

O aditamento da Ordem de Execução de Serviço já foi providenciado e deverá ser publicado o Extrato desse Termo no prazo legal, juntamente com a prorrogação do prazo de serviço por mais um ano.

Prazo de Implementação:

Não informado.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

As ocorrências apresentadas referem-se a falhas envolvendo preenchimento de formulários/documentos, Laudo de Conformidade, e apresentação dos documentos que comprovam a realização dos serviços. Nota-se que a documentação recebida não é devidamente conferida.

Assim, as providências adotadas pela Unidade propiciam melhorias nos controles internos, no entanto a atuação do fiscal deve ser efetiva e eficiente.

É importante ressaltar que essas falhas apontadas aumentam os riscos inerentes à execução do objeto contratual, uma vez que os documentos exigidos no contrato são essenciais para a comprovação do serviço realizado, o qual deve estar evidenciado no processo administrativo mediante a junção de tais documentos.

Ressalta-se também a importância de manter registradas nos processos as avaliações, justificativas e deliberações, visando à transparência das ocorrências e decisões envolvidas.

RECOMENDAÇÃO:

Aprimorar os procedimentos e os controles envolvidos na fiscalização dos contratos, visando garantir o correto e completo preenchimento dos formulários, a

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

conferência dos documentos recebidos em face de exigência contida no instrumento contratual, e o apontamento dos serviços executados.

O fiscal de contrato deve atentar para as disposições do Decreto nº 54.873/2014, que estabelece as atividades e procedimentos atinentes à gestão, fiscalização e forma de recebimento dos objetos contratuais.

Assegurar a transparência das ocorrências e decisões envolvidas na contratação, mantendo, na íntegra, os documentos que as suportam nos processos.

CONSTATAÇÃO 004

Os processos referentes a serviços de manutenção e conservação de galerias apresentam falhas quanto à locação de veículos e registro fotográfico dos serviços executados.

Os serviços de manutenção e conservação de galerias, tratados no processo administrativo nº 2014-0.284.816-8, foram objeto do Pregão Eletrônico nº 006/SP-EM/2014, que resultou no Contrato nº 01/SP-EM/2015, firmado com a empresa Demax Serviços e Comércio Ltda.

1. Contratos de locação de veículos e equipamentos firmados mediante a utilização de Ata de RP vencida.

Para a execução dos serviços, a DEMAX Serviços e Comércio Ltda. formaliza contratos de locação para veículos e equipamentos, os quais são utilizados nas atividades desenvolvidas.

Em análise ao processo nº 2014-0.284.816-8, verificamos que os contratos de locação juntados em fls. 370 a 394 do referido processo, referem-se à Ata de RP nº 03/SMSP/COGEL/2010 - Subprefeitura de Ermelino Matarazzo, Conservação de Galerias, já encerrada. Tais contratos são relativos aos veículos e equipamentos de

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

placas DTB 9213, OLW 4986 e DTC 4510, assim como à Retroescavadeira JCB Modelo 3C 4X2.

2. Utilização da mesma foto para identificar serviços realizados em datas diferentes.

O Contrato, em sua Cláusula Quarta – Das Medições e Pagamento, item 4.1.2 e 4.1.2.1.1, assim estabelece:

“4.1.2 Os pedidos de medição deverão ser acompanhados das “Fichas Diárias de Produção”, com o relatório fotográfico, as “Fichas Diárias de Presença”...”.

“4.1.2.1.1 Os serviços executados, conforme “Ficha Diária de Produção”, e a documentação digital fotográfica (uma foto antes da intervenção e outra depois).”.

Em análise aos Processos de Pagamento nº 2015-0.115.002-9 e nº 2015-0.142.068-9, referentes às medições de Abril e Maio/2015 verificamos o que segue:

- i. Foram apresentadas apenas fotos tiradas durante realização dos trabalhos, conforme fotos do dia 08/04/2015 abaixo:



Foto 20: Foto dia 08/04/2015



Foto 21: Foto dia 08/04/2015

- ii. As fotos apresentadas como do período 02 a 07/05/2015 são idênticas às referentes aos serviços efetuados no dia 09/05/2015, como exemplificado a seguir (**Fotos 22 a27**):

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro



Foto 22: Foto apresentada como 02 a 07/05/2015



Foto 23: Foto apresentada como 09/05/2015



Foto 24: Foto apresentada com 02 a 07/05/2015



Foto 25: Foto apresentada como 09/05/2015



Foto 26: Foto apresentada com 02 a 07/05/2015



Foto 27: Foto apresentada como 09/05/2015

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Em resposta a nossa Solicitação de Auditoria Final, foi informado:

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

a) Quanto a contratos de locação de veículos e equipamentos firmados mediante a utilização de Ata de RP vencida.

Justificativa:

Contratos desatualizados de locação dos veículos que foram utilizados no Processo nº 2014-0.284.816-8 passou despercebido no recebimento dos documentos e pela análise dos setores de obras, finanças e jurídico, no entanto, já foi solicitado para a empresa contratada novos contratos de locação atualizados com o Pregão Eletrônico nº006/SP/EM/2014.

Plano de Providências:

Deverá ser anexado ao referido processo.

Prazo de Implementação:

Em dezembro de 2015.

b) Quanto à utilização da mesma foto para identificar serviços realizados em datas diferentes:

Justificativa:

A utilização de fotos repetidas justificando serviços executados em meses subsequentes de medição, foi questionado à empresa contratada a qual respondeu que tomará as medidas cabíveis com relação ao funcionário responsável pelas fotos e elaboração do relatório fotográfico.

Devo salientar que houve uma falha na análise das medições por parte do fiscal do contrato, tendo em vista que o mesmo é fiscal e gestor de vários contratos e projetos desta Subprefeitura, havendo uma sobrecarga de serviços.

Plano de Providências:

Será exigida a demissão dos funcionários responsáveis pelas fotos dos serviços executados e mídia do relatório fotográfico da empresa contratada.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Prazo de Implementação:

A partir de janeiro/2016.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

A Unidade informou as providências adotadas para sanar as ocorrências apontadas pela auditoria. No entanto fica evidente a existência de falhas na fiscalização do contrato que comprometem a transparência das informações contidas no processo, no que tange à comprovação dos serviços executados.

RECOMENDAÇÃO:

Aprimorar os procedimentos e os controles envolvidos na fiscalização dos contratos, visando garantir a fidedignidade dos registros fotográficos dos serviços realizados.

O Fiscal do Contrato deve atentar para as disposições do Decreto nº 54.873/2014, que estabelece as atividades e procedimentos inerentes à gestão, fiscalização e forma de recebimento dos objetos contratuais.

CONSTATAÇÃO 005

Não foram localizados no processo administrativo documentos previstos no Edital 003/SP-EM/2014.

A empresa Norte Sul Hidrotecnologia e Comércio Ltda., nos termos do Contrato nº 031/SP-EM/2014, realiza os serviços de manutenção do sistema de micro drenagem, através de limpeza mecânica em galerias, ramais, poços de visita, tubos e

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

conexões, com fornecimento de equipamento combinado hidrojato/sugador, incluindo abastecimento de água, desidratação e transporte de resíduos para o aterro sanitário.

Na análise do processo Administrativo nº 2014-0.218.113-9, verificou-se ausência de documentos previstos nos itens 7.4.1, 7.5.1, 7.5.3, 9.1 e 9.1.1 do Termo de Referencia, contido no Anexo I do Edital 003/SP-EM/2014, que assim dispõem:

7.4. Declaração da licitante, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, da mão de obra, dos materiais e dos equipamentos necessários ao início da execução dos serviços no prazo previsto no Edital de Licitação.

7.4.1 A licitante vencedora deverá estar ciente de que, para assinatura do contrato, deverá apresentar documentos de propriedade dos veículos e dos equipamentos objeto do contrato, ou caso não seja proprietária deverá apresentar instrumentos hábeis, devidamente registrados em Cartório de Títulos e Documentos, comprovando a sua cessão, locação ou arrendamento mercantil (“leasing”), bem como a comprovação do pagamento de seguro obrigatório e IPVA.

7.5 A licitante deverá apresentar “Declaração Formal”, sob as penas da lei, de disponibilidade das instalações adequadas para a execução dos serviços licitados, bem com apresentação de “layout”, contendo área total e localização detalhada de compartimento, atividade, com metragem individualizada.

7.5.1 A licitante deverá possuir em suas instalações local apropriado de desidratação dos resíduos oriundos da limpeza do sistema de drenagem, o qual deverá constar do “layout” apresentado, bem como possuir dispositivo de controle de odores e ainda reservatório próprio do líquido drenado e que sejam compatíveis com o número de equipamentos para atendimento ao futuro contrato objeto da presente licitação, devidamente licenciadas pela CETESB, bem como cópia do contrato e/ou documento equivalente celebrado entre a proponente e a SABESP, comprovando que esta última receberá e tratará o efluente líquido gerado no processo de desidratação dos resíduos.

7.5.3 A licitante deverá apresentar licença de instalação e operação para transporte de lodos emitidas pela CETESB, e que atendam plenamente às exigências contidas no Edital.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

9.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Lucros ou Prejuízos acumulados ou Demonstração das Mutações Patrimônio Líquido, e a Demonstração do Resultado do Exercício), referente ao último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

9.1.1 As peças contábeis, juntamente com os termos de abertura e encerramento, deverão ser apresentadas através de cópia reprográficas autenticadas do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, nos termos da legislação vigente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios.

Tais documentos foram apresentados à equipe de auditoria após a entrega à Chefia de Gabinete da Subprefeitura, da Solicitação de Auditoria nº 04/O.S. nº 038/2015/AUDI.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Justificativa:

A ausência dos documentos exigidos no Edital 003/SP/2014-Anexo I - Termo de Referência, itens 7.4.1, 7.5.1, 7.5.3, 9.1 e 9.1.1 foi uma falha na montagem do processo 2014/0.218.113-9.

Plano de Providências:

Já foi solicitado para a empresa contratada .

Prazo de Implementação:

Deverá ser anexado ao processo principal em dezembro de 2015.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Diante da manifestação do gestor, verifica-se que a Unidade adotou medidas para corrigir o apontando.

No entanto, é importante destacar a importância de incluir no processo toda a documentação necessária.

RECOMENDAÇÃO:

Manter os processos de contratação devidamente formalizados, juntando-se a eles toda a documentação prevista no instrumento que lhe deu origem, visando propiciar a verificação do atendimento das exigências contidas nos editais mediante consulta ao respectivo processo administrativo.

CONSTATAÇÃO 006

Falhas na execução de contratos de obras.

1 Inconformidades na adequação e manutenção de área municipal – Rua Benevenuto Magalhães Taques.

Foi objeto de análise o serviço de adequação e manutenção da área municipal, tratado no processo Administrativo 2014-0.306.471-3.

Para a contratação foi utilizada a ATA de RP 008/SIURB/14, cuja detentora é a Consitec Engenharia e Tecnologia Ltda. Os serviços foram prestados na Rua Benevenuto Magalhães Taques. Da análise verificou-se:

- i. Identificação do local usado como bota-fora para o entulho gerado durante a realização dos serviços, conforme item de medição 01-01-10, com aferição da distância de transporte.
- ii. Planta e memorial com quantitativos e especificações dos drenos de fundo com medidas.
- iii. Apresentação de via impressa ou digital do levantamento planialtimétrico cadastral conforme item de medição 20-01-13.
- iv. Resposta da executora ao Ofício 014/STPO/SP-EM/2015, quanto ao seu atendimento.
- v. Equipamentos de Ginástica com trincas, conforme foto abaixo:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro



Foto 28: Equipamento de Ginástica



Foto 29: Equipamentos de ginástica

2 Inconformidades no serviço de adequação e manutenção da Praça Francisco Monteiro Santana.

Conforme o processo Administrativo: 2014-0.305.777-6 foi utilizada a ATA de RP 008/SIURB/14, para executar serviços na Praça Francisco Monteiro Santana, Rua Acapuzal com Olavo Egídio de Souza Aranha, mediante a contratação da Consitec Engenharia e Tecnologia Ltda.

Ao verificarmos a execução do serviço de adequação e manutenção da Praça Francisco Monteiro Santana, situada à Rua Acapuzal com Olavo Egídio de Souza Aranha, verificou-se:

- vi. Identificação do local usado como “bota-fora” para o entulho gerado durante a realização dos serviços, conforme item de medição 01-01-10, com aferição da distância de transporte.
- vii. Aparelhos de Ginástica e Playground de madeira, danificados após alguns meses de uso, denotando material de baixa qualidade, em desacordo com objeto contratual, o qual especifica claramente quanto ao uso de material de primeira linha, conforme **Fotos 30 a 32**.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro



Foto 30:Playground



Foto 31: Playground



Foto 32: Playground

- viii. Uma mesa e três bancos de concreto aparente (jogo damas) DEPAVE (MB99) com material de baixa qualidade, em desacordo com objeto contratual, que especifica claramente quanto ao uso de material de primeira linha. O equipamento instalado está também em desacordo com as especificações, pois não apresenta Jogo de Damas, conforme **fotos 33 e 34.**

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro



Foto 33: Mesa



Foto 34: Mesa e Bancos

- ix. Acrescenta-se que em vistoria ao local, identificamos somente duas unidades e não três, conforme apontadas na medição apresentada a seguir:



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA GERAL

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DAS SUBPREFEITURAS
PLANTILHA DE MEDIÇÃO

UNIDADE	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. PLANTADA	QUANT. IDENTIFICADA	QUANT. DEFEITUOSA	QUANT. EM BOA CONDIÇÃO	QUANT. FALTANTES
18.02.73	PLANTIO DE 20 EXEMPLARES DE JERIVÁ (ARECASTRUM ROMANZOFFIANUM) EM VÁRIOS PONTOS DO TERRENO DE 2.000,00 M ² DA PARCELA 18.02.73, DO LOTE 20, DO QUADRA 18.02.73, DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	UN	20	18	2	18	2
	TOTAL		20	18	2	18	2

xi. Conforme apontamento de medição abaixo apresentada e Foto 35 foram plantados 20 (vinte) exemplares de “Jerivá (Arcastrum Romanzoffianum)”, correspondente ao item 18.02.73. Em vistoria ao local, foram identificadas somente 18 unidades.



Foto 35: 18 Jerivás plantados

3 Inconformidades no serviço de adequação e manutenção de área municipal – Casa da Terceira Idade Teresa Bugolin.

Este serviço, objeto do Processo Administrativo nº 2014-0.315.643-0, foi realizado mediante a utilização da ATA de RP 008/SIURB/14, e ocorreu na Praça Francisco Monteiro Santana, Rua Acapuzal com Olavo Egídio de Souza Aranha, cuja empresa contratada foi Consitec Engenharia e Tecnologia Ltda.

Nas análises observou-se o Ofício 009/CPO/SP-EM/2015, datado de 02/02/2015, endereçado à Consitec cujo teor transcrevemos a seguir:

“Através do presente instrumento, depois de fiscalização efetuada na obra em epígrafe, constatamos algumas pendências, conforme abaixo:

- verificar pisos colocados no andar superior, se atendem as especificações técnicas da contratação.

- verificar portão de ferro da cozinha, pois o mesmo apresenta problemas.

“Solicitamos a gentileza de providenciar a manutenção dos mesmos no prazo de 15 (quinze) dias, a partir de 03/02/2015, para que possamos dar prosseguimento à liquidação da medição.”

4 Inconformidades na adequação de muro de arrimo do campo do Jardim Cotinha.

Este serviço, foi objeto do Processo Administrativo nº 2015-0.174.120-5, foi realizado na Rua Pedro Gois da Silva S/Nº com Rua Luiz Calheiros. A contratada foi à empresa Consitec Engenharia e Tecnologia Ltda.

Após análise do processo de orçamentação, com fotos do local, localização, croqui da situação proposta e justificativas técnicas, como também vistoria ao local, não foi identificada justificativa ou parecer técnico quanto à necessidade para a execução do referido muro de arrimo.



Foto 36



Foto 37

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Em resposta a Solicitação Final de Auditoria, o Supervisor Técnico de Projetos e Obras, juntamente com a Coordenadora de Projetos e obras, apresentaram Levantamento Planialtimétrico, Planta com Tubos da Drenagem Profunda, ART do responsável pelo Levantamento Planialtimétrico, e informaram:

a) Quanto às inconformidades na adequação e manutenção de área municipal – Rua Benevenuto Magalhães Taques.

i. Bota-fora

Justificativa:

Conforme caderno de critérios técnicos:

01.01.07

REMOÇÃO DE ENTULHO COM CAÇAMBA METÁLICA, INCLUSIVE CARGA MANUAL E DESCARGA EM BOTA-FORA

O serviço será pago por m³ (metro cúbico) de entulho removido, considerándose, quando diretamente associado a serviços de demolição em geral, o volume efetivo das peças demolidas, acrescido de um índice médio de empolamento igual a 30,00% (trinta por cento). O custo unitário remunera o aluguel da caçamba, transporte de entulho dentro dos limites da obra, o carregamento manual da caçamba, transporte até o bota-fora e descarga no destino. Este serviço será quantificado através da apresentação e retenção de uma via do registro do Controle de Transporte de Resíduos (CTR), documento comprobatório que o entulho foi entregue em área licenciada para destinação adequada.

Como regra geral o carregamento de entulho deverá ser mecanizado e transportado por caminhão basculante de 10m³. A utilização do carregamento manual e/ou transporte em caçambas metálicas deverá ser autorizada e justificada pela fiscalização.

*Valor do item R\$ 70,29/m³ = 1301,55/6*70,29 = R\$ 15.247,66*

01.01.10

TRANSPORTE DE ENTULHO POR CAMINHÃO BASCULANTE, A PARTIR DE 1KM *O serviço será pago por m³ x km (metro cúbico quilômetro) de entulho transportado, considerando-se, quando diretamente associado a serviços de demolição em geral, o volume efetivo das peças demolidas, acrescido de um índice médio de empolamento igual a 30,00% (trinta por cento). Considerando-se sempre a distância de transporte, dos limites da obra ao destino, diminuída de um quilômetro.*

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Para efeito de orçamentação, sempre que não houver conhecimento prévio da distância efetiva de transporte, deverá ser estimada uma distância média padrão, igual a 4,00km. O custo unitário remunera o transporte por meio de caminhão basculante, a partir do primeiro quilômetro, inclusive o retorno do referido veículo vazio.

*Valor do item $R\$ 0,89/Kmxm^3 = 1,52+1,30 = 44,476m^3 = 44,476*29 = 1301,55m^3 = 1301,55* 0,89 = R\$ 2724,22 = R\$ 2724,22* BDI = 1,19,54 = R\$ 3.256,53$*

O entulho foi removido com serviços de caçambas devido o fato da facilidade de transporte manual do entulho da obra até a caçamba.

Utilizamos o item 01-01-07 para as medições seguindo orientação do Caderno de critérios técnicos como regra geral o transporte deve ser feito com caminhão basculante

A economia ao erário público ficou no valor de R\$ 11.991,13.

Acrescenta-se que a foi anexado a essa manifestação Cópia de entrega de entulho através de caçamba metálica (item foi substituído por determinação do Fiscal da Obra) - Endereço do Bota fora Rua Santa Maria do Pará, distância do percurso de ida e volta 29,96km.

Plano de Providências:

Não informado.

Prazo de Implementação:

Não informado

ii. Mesa

Justificativa:

Onde foi implantada a mesa no momento da Auditoria não foi observado que a mesa estava no canteiro ao lado.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Os aparelhos de Ginástica não temos como comprovar se os equipamentos são de baixa qualidade, em algumas praças os mesmos equipamentos estão em boas condições e em outras verificamos que estão com aparência bem ruim por terem sido danificados provavelmente por vandalismo.

A Unidade apresentou, ainda, correspondência da Consitec, datada de 13/11/2015, onde a empresa informa “*informamos para os devidos fins de esclarecimento que os equipamentos evidenciados sofreram dano, devido ao mau uso e atos de vandalismo. Ressaltamos que não foi verificado em vistoria final de obra, realizada juntamente com a fiscalização qualquer trinca nos equipamentos*”.

Plano de Providências:

Estamos solicitando a EDIF/SIURB elaboração de desenhos técnicos e especificações de materiais para garantir a qualidade dos mesmos.

Prazo de Implementação:

Vamos depender de outras secretarias.

iii. Playground

Justificativa:

O playground comprovadamente sofreu vandalismo, garotos com peso acima do permitido insistem em utilizar os brinquedos inclusive para uso de droga (permanecem á noite nas casinhas do Tarzan para uso de droga), conforme constatado por servidores e munícipes que constantemente pedem para que nos os retiremos do local.

Plano de Providências:

Não informado.

Prazo de Implementação:

Não informado.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

b) Inconformidades no serviço de adequação e manutenção de área municipal – Praça Francisco Monteiro Santana – Rua Acapuzal.

Justificativa

Execução de manutenção em Praça Francisco Monteiro Rua Acapuzal

Conforme questionado esclarecemos que apesar da empresa utilizar caçambas para remoção do entulho Item 01-01-07.

*Valor do item 01.01.07 R\$ 70,29/m³ quantidade medida= 8,71 m³ = 8,71 * 70,29 = Valor se fosse pago com este item = R\$ 612,22*

*As medições foram efetuadas através do item 01-01-10, conforme recomendação do caderno de critérios técnicos que diz que como regra geral, temos que utilizar preferencialmente caminhão basculante para transporte de entulho. Valor do item R\$ 0,89/ Km³ quantidade medida 8,71 m³ Valor se fosse retirado com caçambas= 8,71*0,89*29 = R\$ 224,80*

Conforme nosso procedimento houve uma redução de custos no valor de: R\$ 387,42

Plano de Providências:

Não informado.

Prazo de Implementação:

Não informado.

i. Quanto à mesa com jogo de damas, informa:

Mesa com jogos de damas e bancos tabela P-2. Setembro de 2013

Valor = R\$ 995,58 x 3 x BDI 1,1654 = R\$ 3569,52

18B025 MESA(1) BANCO(3) CONCRETO APARENTE (JOGO DAMAS)DEPAVE (MB99) CJ 995,35

Item 18-12-02

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Mesa com bancos sem jogos de damas Tabela EDIF/SIURB Setembro de 2013

Valor = R\$ 944,96 x3 x BDI 1.1954 = R\$ 3389,82

18-12-02 IC.02 - CONJUNTO MESA E BANCOS EM CONCRETO CJ
944,96

Conforme nosso procedimento houve um acréscimo de custos no valor de: R\$ 180,71 a ser estornado para ao Erário Público.

Plano de Providências:

Não informado.

Prazo de Implementação:

Não informado.

ii. Quanto ao banco em concreto aparente:

Banco em concreto aparente com balanço de 40 cm tabela EDI/SIURB set de 2013 Foram medidos 53 unidades (equivalente a 106m).

Conforme tabela de custos a unidade de medida é em metro linear.

18-12-05 IC.05 - BANCO EM CONCRETO APARENTE COM BALANÇO
DE 40CM M 225.42

*Valor medido 87*225,42*1,1954 = R\$ 23.443,63 Valor executado
106*225,41*1.1954 = R\$ 28.563,51*

Valor medido a menor R\$ 5.119,87 (compensando o estorno do item anterior mesas e bancos com damas jogos de Damas).

Plano de Providências:

Não informado.

Prazo de Implementação:

Não informado.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

iii. Quanto Plantio de Jerivá

Justificativa:

Foram plantados 20 jerivás e sendo que dois foram roubados por munícipes.

Plano de Providências:

Não há necessidade de implementação.

5 Quanto às inconformidades no serviço de adequação e manutenção de área municipal – Casa da Terceira Idade Teresa Bugolin.

Justificativa da Unidade:

A Unidade apresentou correspondência da Consitec onde consta: “Informamos para os devidos fins de esclarecimentos que, foram sanadas as pendências referentes ao Ofício apresentado, declarando que o piso instalado no andar superior atende às especificações técnicas e foi realizada a devida manutenção do portão da cozinha, não acarretando mais problemas de utilização”.

Plano de Providências:

Não informado.

Prazo de Implementação:

Não informado.

c) Quanto às inconformidades quanto à adequação de muro de arrimo do campo do Jardim Cotinha

Justificativa da Unidade:

O muro de arrimo não tem justificativa técnica melhor elaborada porque levamos em consideração a questão psicológica.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Temos recebido munícipes usuários do campo de futebol constantemente com reclamações de que o muro está aparentemente na iminência de cair.

As mães não querem ver seus filhos brincando sob um muro que está inclinado de forma que poderá vir a cair.

Não temos Engenheiro civil para elaborar justificativas técnicas de que o muro apesar de inclinado não tem risco de queda.

Temos nesta Coordenadoria 01 Arquiteta e 02 Engenheiros Agrônomos.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Diante da manifestação do gestor, entendemos justificadas as ocorrências, no entanto, destacamos a importância da justificativa para a realização da obra.

CONSTATAÇÃO 007

Funcionário com acúmulo de atribuições.

O Engenheiro Agrônomo – R.F. 777.851, Supervisor Técnico de Limpeza Pública, é o Gestor dos contratos relativos a Podas de árvores/jardinagem, limpeza de bueiros, conservação de logradouros de galerias e limpeza de córregos/canais e, ainda, tem sob sua responsabilidade 5 (cinco) contratos de serviços em execução.

Tais contratos não estão diretamente ligados a sua formação.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Em resposta à Solicitação Final de Auditoria a Supervisão Técnica de Projetos e Obras, em conjunto com a Coordenadoria de Projetos e obras informaram:

Justificativa:

Entendemos que a responsabilidade deveria ser de acordo com a formação de cada profissional.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

O que vemos nas Subprefeituras, os "Especialistas em Desenvolvimento Urbano"

(engenheiros ou arquitetos) exercem fiscalização em várias áreas.

Agrônomos podem ser Supervisores de Obras e fiscais de obras. Em contrapartida os arquitetos não podem fazer laudo referente à poda ou remoção de árvores.

Engenheiros Químicos podem ser responsáveis por Supervisão de Aprovação de plantas, fiscais de obras, creio que arquitetos não fazem laudos de análises químicas.

O que acreditamos ser a banalização da construção civil onde qualquer Engenheiro Químico, Mecânico ou Agrônomo e etc. pode ser fiscal de obras.

Quanto ao Engenheiro estar com acúmulo dos contratos porque não temos mais técnicos no quadro desta Coordenadoria.

Temos três técnicos no quadro de CPO.

01 Engenheiro Fiscal Engenheiro Agrônomo – RF 777.851-1;

01 Engenheiro Fiscal suplente Engenheiro Agrônomo –RF 783.595-7;

01 Gestor responsável pelos contratos Arquiteta – RF 637.291-1

O contrato de Limpeza Urbana por ter uma infinidade de serviços, necessita de maior atenção, motivo pelo qual temos 01 Fiscal Agrônomo apenas para este contrato.

Os demais contratos são fiscalizados pelo Engenheiro R.F. 7778511. A Coordenadora de Projetos e Obras Arquiteta R.F. 6372911 é Gestora de todos os Contratos.

Plano de providências:

As providências já foram solicitadas à Secretaria em relação ao número reduzido técnicos.

Prazo de Implementação:

Dependemos de outras secretarias.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Em que pese à manifestação da Unidade, entendemos que o acúmulo de contratos a fiscalizar e gerenciar, por um único profissional, compromete a eficiência destas atividades as quais são primordiais à busca da eficiência administrativa.

O acúmulo de serviços vem culminando em falhas na fiscalização dos contratos, sujeitando a administração a riscos inerentes à atividade.

RECOMENDAÇÃO

Implementar medidas objetivando melhor distribuição da fiscalização de contratos, visando mitigar os riscos inerentes à execução contratual.

CONSTATAÇÃO 008

Depósitos de Materiais de Obras Unidade de Limpeza Pública – ULP possui funcionário com acúmulo de atribuições e falhas nos controles internos.

Ao verificarmos os controles do Depósito de Materiais de Obras – Unidade de Limpeza Pública – ULP identificamos:

1 Ausência de segregação de funções.

Ao analisarmos os processos de pagamento 2015-0.116.524-7 (aquisição de areia), 2015-0.155.886-9 (aquisição de cimento) e 2015-0.155.891-5 (aquisição de pedra), observamos que a servidora de RF 793.425.4 concentra funções, pois além de responder pela Supervisão de Administração e Suprimentos, também exerce a função de fiscal de diversos contratos.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Quanto a essa atividade, temos o art. 5.º do Decreto 54.873, de 25/02/2014, que estabelece as atribuições do Fiscal do Contrato, dentre as quais se inclui: receber e atestar a qualidade do material solicitado, recepcionar os documentos necessários para pagamento da contratada e enviá-los para a unidade responsável pela gestão de contratos.

Assim, além das funções mencionadas acima, a referida servidora também emite requisição de material do Depósito de Materiais de Obras para a contratada, através de Ordem de Fornecimento, em desacordo com o princípio da segregação de funções.

2 Controle de materiais de obras é efetuado manualmente, sem utilizar o Sistema de Suprimentos – SUPRI da PMSP.

O controle de saída de materiais é feito manualmente, através de requisições entregues aos funcionários do almoxarifado de Obras, quando deveria ser feito mediante acesso ao Sistema Supri (Sistema de Suprimentos).

Ressaltamos que o SUPRI possui telas específicas para registro de saída de materiais onde posteriormente são emitidas as Notas de Fornecimento, conseqüentemente as informações do sistema ficam desatualizadas.

Coordenadoria de Auditoria Interna
 Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Prefeitura do Município de São Paulo		Ermelino Astarazzo	
Endereço da Obra: Rua Pedro Lavaredo		Nº 455	
		Logradouro	
Material	Unidade	Quantidade	Solo
Areia	metro		
Pedra	metro	2,200	
Cimento	saco		
Guia Reta	unidade		
Guia Curva	unidade		
Guia Chavea	unidade		
Cal	unidade	0,3	
Tampão EL	saco		
Paralelepípedo	unidade		
Bloco 20"	metro		
Bloco 15"	unidade		
Bica Corrida	unidade		
Mesa of. jogo de Damas com 4 bancalhões	m²		
Tijolo Vermelho	unidade	22	
Alvenaria		30	
Bucha de Lixo		0,6	

Data 15/04/2015 Data 15/04/2015 Data 15/04/2015

Prefeitura do Município de São Paulo		Ermelino Astarazzo	
Requisição de Materiais		Nº 438	
Endereço da Obra: R. Rui Pires de Lencastre		Logradouro B	
Material	Unidade	Quantidade	Solo
Areia	metro		
Pedra	metro	0,2	
Cimento	metro	2,2	
Guia Reta	saco	0,3	
Guia Curva	unidade	2,5	
Guia Chavea	unidade		
Cal	unidade		
Tampão EL	saco		
Paralelepípedo	unidade		
Bloco 20"	metro		
Bloco 15"	unidade		
Bica Corrida	unidade		
Mesa of. jogo de Damas com 4 bancalhões	m²		




Data 21/04/2015 Data 11/04/2015 Data 21/04/2015

Foto 38: Requisição de Materiais do dia 15/04/2015 **Foto 39:** Requisição de Materiais do dia 24/04/2015

3 **Requisições com erro de preenchimento e falta de assinaturas.**

Selecionamos requisições de materiais arquivadas no Almoxarifado de Obras, onde identificamos as seguintes falhas no preenchimento: numeração repetida, falta de assinaturas e ausência de carimbos. Em um caso específico, a requisição foi autorizada mesmo não constando numeração e endereço.

Coordenadoria de Auditoria Interna
 Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

		
Foto 40: Dia 24/04/2015	Foto 41: Dia 20/02/2015	Foto 42: Dia 18/06/2015

4 A entrada e saída de materiais não são registradas no SUPRI.

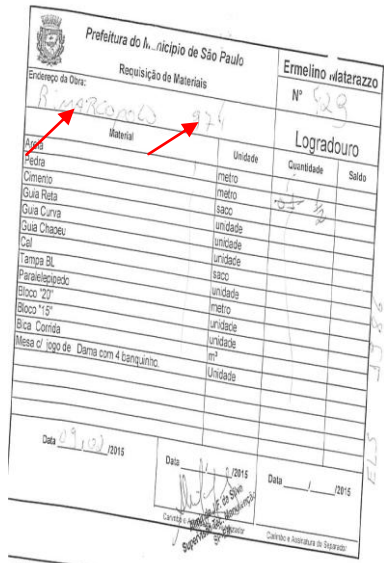
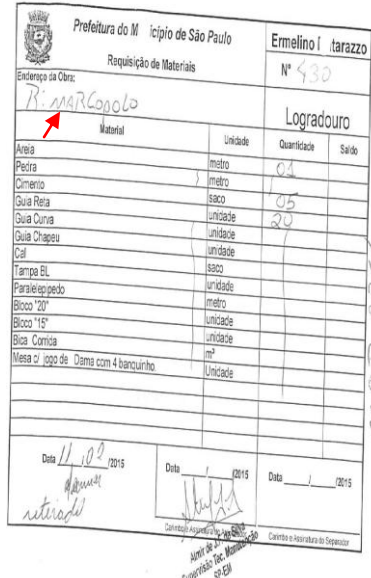
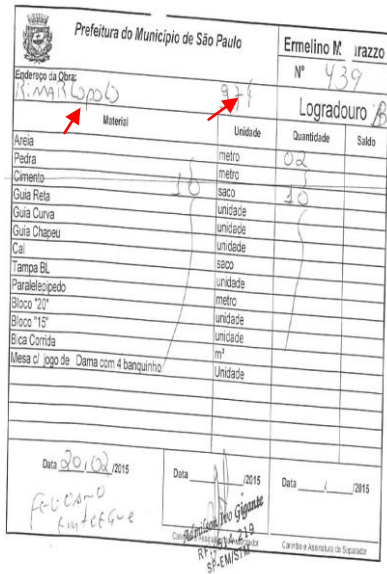
Embora o sistema SUPRI seja utilizado como ferramenta de controle da movimentação de materiais no âmbito da PMSP, observamos que o estoque de pedra, areia e cimento encontram-se intactos até 01/07/2015, data do último relatório semestral SUPRI emitido pela PRODAM, o que evidencia falta de registro da movimentação destes materiais no sistema.

5 Foram identificadas várias requisições de materiais para o mesmo logradouro.

Durante a análise das requisições de materiais, foram encontradas várias solicitações para o mesmo endereço em datas diversas:

Coordenadoria de Auditoria Interna
 Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Data	Requisição	Equipe	Tipo de Serviço	Placa do Veículo	Endereço	Quantidade		
						Areia (m ³)	Pedra (m ³)	Cimento (saco)
11/02/2015	430		Logradouro	MQP 9844	Rua Marcopolo	1		5
05/02/2015	428	B	Logradouro	MQP 9844	Rua Marcopolo	2		6
18/03/2015	432	B	Logradouro	MQP 9844	Rua Marcopolo, 736	1		7
23/03/2015	433	B	Logradouro	MQP 9844	Rua Marcopolo, 797	1		10
20/02/2015	439	B	Logradouro	MQP 9844	Rua Marcopolo, 974	2		10
09/02/2015	429		Logradouro	ELS 1986	Rua Marcopolo, 974		0,5	
30/01/2015	426	B	Logradouro	MQP 9844	Rua Marcopolo, 974			7
13/03/2015	431	B	Logradouro		Rua Marcopolo, 974	2		10

		
Foto 43: Dia 09/02/2015	Foto 44: Dia 11/02/2015	Foto 45: Dia 20/02/2015

Selecionamos a Rua Marco Polo, 974 para visita “in loco” no dia 25/09/2015, porém **não localizamos** o número 974 especificado nas requisições e observamos que foi realizada obra na calçada, porém não justifica a quantidade de material solicitado.

6 Falta de justificativa de utilização do material requisitado.

Em análise às requisições de material, observamos a falta de especificação do serviço a ser realizado, justificando a quantidade de material solicitado.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

7 Controle inadequado da movimentação de pedra e cimento.

Verificaram-se as Fichas de Requisição de Materiais no período de Janeiro a Agosto de 2015 e observou-se que o consumo destes materiais não confere com o encontrado no sistema SUPRI, uma vez que as movimentações ocorridas não foram registradas no referido Sistema.

i. Aquisições de Areia

O processo 2015-0.011.911-0 contempla a compra de 900 m³ de areia para o ano de 2015, prevendo o consumo de 90 m³ por mês. O contrato anterior (2014) também previa esta mesma quantidade, abrangendo também o período de Janeiro e Fevereiro de 2015. Foram emitidas Ordens de Fornecimento solicitando materiais à empresa, como consta abaixo:

Ordem de Fornecimento	Data de Solicitação	Quantidade (m ³)	Nota Fiscal	Valor (R\$)
03/15	13/03/2015	60	638	3.533,40
04/15	25/05/2015	180	834	10.600,20
05/15	20/07/2015	180	892	10.600,20
Total		420		24.733,80

Do total de 420 m³ requisitados no período analisado, apenas 143 m³ foram consumidos no período de março a agosto de 2015, de acordo com as requisições presentes no Almoxarifado de Obras.

Saldo Físico em 24/08/2015, conforme verificação “in loco”:



Foto 46 – Areia armazenada na UDO



Foto 47 – Areia armazenada na UDO

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

ii. Pedra

O processo 2015-0.013.477-1 contempla a compra de 450 toneladas de pedra britada para o ano de 2015, prevendo o consumo de 45 toneladas por mês. Foram feitas Ordens de Fornecimento à empresa, como consta abaixo:

Ordem de Fornecimento	Data de Solicitação	Quantidade (m ³)	Nota Fiscal	Valor (R\$)
01/15	06/04/2015	45	9.973	1.116,00
02/15	11/05/2015	90	10.142	2.232,00
03/15	17/06/2015	45	10.317	1.116,00
04/15	20/07/2015	45	10.447	1.116,00
05/15	14/08/2015	45	****	1.116,00
Total		270		6.696,00

Deste total de 270 m³ requisitadas até o momento, apenas 105 m³ foram consumidas no período de abril a agosto de 2015, de acordo com as requisições presentes no Almoxarifado de Obras.

Observa-se no decurso do processo que houve modificação na quantidade da primeira requisição (01/15), onde inicialmente solicitou-se 90 toneladas e na Nota Fiscal nº 9.973 cobra-se apenas 45 toneladas. A Supervisão de Finanças questiona tal mudança e a resposta foi que ocorreu um equívoco e não foi emitida nova Ordem de Fornecimento.

Até o momento de análise do processo, a Nota Fiscal referente à OF 05/15 não tinha sido anexada.



Foto 48 – Saldo Físico da Pedra em 24/08/2015

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

iii. Cimento

O processo 2014-0.112.591-0 contempla a compra de 1900 sacos de cimento tipo Portland Composto – CP II Classe 32 para o ano de 2015, prevendo o consumo de 380 sacos por mês. Foi feita Ordem de Fornecimento à empresa, como consta a seguir:

Ordem de Fornecimento	Data de Solicitação	Quantidade (sacos)	Nota Fiscal	Valor (R\$)
01/15	09/06/2015	380	49.018	8.474,00

O total requisitado foi 380 sacos. Foram consumidos 615 sacos no período de junho a agosto de 2015, de acordo com as requisições presentes no Almojarifado de Obras.

Como não consta estoque anterior neste processo, não foi possível mensurar a quantidade exata de entrada no Almojarifado de Obras.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Em resposta à Solicitação Final de Auditoria o Coordenador de Administração e Finanças justificou:

Levamos primeiramente ao conhecimento de Vossa Senhoria que a servidora de RF.318.123.5/3, foi nomeada como chefe de Unidade Técnica I - DAS-10 - Unidade de Armazenamento, da Supervisão de Administração e Suprimentos, da Coordenadoria de Administração e Finanças desta Subprefeitura, desde 21/03/2006, e presta serviços desde esta data na Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSP). Informamos ainda que a mesma é funcionária aposentada desde 11/03/2006, e nomeada neste cargo.

Diante do exposto acima, concluímos que não temos nesta Subprefeitura o cargo de "Encarregado de Almojarifado" desde 21/03/2006, sendo esta responsabilidade passada a servidores, como Agentes de Apoio I, os quais

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

desenvolvem o trabalho e tem sob vossos cuidados e responsabilidade o almoxarifado interno, bem como a UDO - Unidade de Depósito de Obras (ULP), sem estarem devidamente empossados no cargo "Chefe de Unidade Técnica I - DAS 10.

Assim sendo, solicitamos que na medida do possível seja oficializada a referida secretaria para que devolva a esta Subprefeitura o referido cargo. A seguir passamos a responder os itens elencados:

a) Quanto à ausência de segregação de funções

Plano de Providências:

Estamos realocando funcionários para o Setor de Almoxarifado interno desta Subprefeitura, e para a UDO - Unidade de Depósito de Obras (ULP), a fim de atender ao Artigo 5º do Decreto 54.873/2014, para que o Fiscal do Contrato, seja o mesmo servidor que recepciona a entrega, o armazenamento e ordem do fornecimento do material, tendo em vista, como ficou constatado por essa Auditoria, que o mesmo funcionário tem que desenvolver diversas funções, por falta de recursos humanos.

Prazo de Implementação:

90 (noventa) dias.

b) Quanto ao controle de materiais de obras é efetuado manualmente, deixando de utilizar o Sistema de Suprimentos – SUPRI da PMSP.

Justificativa:

Idem à letra “a”, acrescentando: bem como a falta de servidores qualificados tecnicamente em informática, tendo em vista o setor estar suprido de funcionários com nível básico sem conhecimento e capacidade de manusear ferramentas como o SUPRI, desmotivados em aprender novos trabalhos por estarem prestes a se aposentar.

Prazo de Implementação:

90 (noventa) dias.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Quanto aos demais itens (3 a 7) deste Relatório

Justificativa

Idem às letras “a” e “b”

Plano de Providências

Idem a letra “a”

Prazo de Implementação:

90 (noventa) dias.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Diante dos achados da auditoria, observa-se a ocorrência de falhas e fragilidade no controle quanto às atividades envolvidas nos Almojarifados, sujeitando a Subprefeitura a riscos que podem resultar em prejuízos ao erário.

Em que pese à manifestação da unidade no sentido de realocar funcionários para o Setor de Almojarifado e para a Unidade de Depósito de Obras, entendemos que não é suficiente para solucionar os problemas encontrados pela auditoria, que são decorrentes, inclusive de falta de controle dos materiais, embora a efetividade do controle interno tem como premissa a separação de atribuições ou responsabilidades, que devem ser distribuídas entre pessoas diferentes.

Assim, a separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave que envolve autorização, execução, ateste e/ou aprovação, registro e revisão, embora essencial para mitigar riscos inerentes aos controles internos, deve ser acompanhada de outras medidas, que visem aprimorar e fortalecer os controles.

Cabe-nos lembrar de que os saldos dos estoques integram as Demonstrações Contábeis desta Municipalidade.

RECOMENDAÇÃO

A redistribuição de tarefas e atribuições deve ocorrer em consonância com o Princípio da Segregação de Funções.

As diferenças encontradas devem ser objeto de levantamento, visando identificá-las e adotar as providências cabíveis para a sua regularização nos termos da legislação vigente.

A Subprefeitura deve adotar procedimentos que intensifiquem o controle dos materiais, dentre os quais se inclui o registro de toda movimentação no SUPRI.

CONSTATAÇÃO 009

Depósitos de Materiais de Diversos apresenta falhas nos controles internos que resultaram em diferenças na contagem física realizada por AUDI, e condições físicas inadequadas.

Em 09/09/2015 visitamos o Almoxarifado – Materiais Diversos da Subprefeitura Ermelino Matarazzo, onde identificamos: diferenças na contagem, falhas nos registros do Sistema Municipal de Suprimentos – SUPRI falhas no preenchimento das Fichas de Prateleiras, e condições físicas inadequadas, conforme descrevemos a seguir:

1 Diferenças encontradas na contagem física de materiais.

Em 09/09/2015, o Almoxarifado – Materiais Diversos possuía 259 itens estocados, dos quais selecionamos 17. Destes, 16 apresentaram diferenças entre o Saldo do Sistema Municipal de Suprimentos – SUPRI e o encontrado quando de nossa contagem física, como demonstramos:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Descrição	Unidade	Quantidade			
		SUPRI	Ficha de Prateleira	Contagem Física	Diferença SUPRI X Contagem
Papel Sulfite A4	RM	54	112	112	-58
Copo plástico descartável para café	CT	1245	1216	1285	-40
Copo plástico descartável para água	CT	430	388	803	-373
Capa para processo	Unidade	3475	3475	3500	-25
C.D. - RW compact disc rewritable (regravável) - Virgem	Unidade	584	571	551	33
Caderno para protocolo	Unidade		não localizada	7	-7
Lampada Fluorescente Temperatura de cor 5000k a 6500k - 40W	PC	425	423	300	125
Papel Higiênico - Rolo com 30 metros	RL	1367	1527	1379	-12
Papel Sulfite Ofício 1 75G/M2 - 216x335mm - Branco	RM	9	9	9	0
Papel Sulfite A3	RM			5	-5
Café Torrado e Moído	PCT	427	416	198	229
Luva PVC Rígido Roscável	PC	4	4	44	-40
Assento Sanitário, em prolipropileno, almofadado, branco	PC	8	8	8	0
Óleo Lubrificante Automotivo	FR	108	115	112	-4
Açúcar Refinado	KG	196	157	430	-234
Pneu 165/70 R13 Radial Comum de Aço sem Câmara	Unidade	3	não localizada	2	1
Pneu 185/70 R14 Radial Comum de Aço com Câmara	Unidade	4	não localizada	4	0

Questionada quanto às diferenças encontradas através da SA nº 18/038/2015/AUDI, de 04/09/2015, a Supervisora de Administração e Suprimentos informou:

Quanto à diferença entre o material presencial e os lançados em ficha, informo que até a data de 25/08/15, estavam todos em conformidade. O controle é feito a cada 15 dias confrontando as fichas de prateleiras com a planilha impressa, para lançamento na planilha de Excel, os funcionários são orientados quanto aos erros de anotações, pedindo que prestem atenção uma vez que algumas saídas são lançadas na ficha e não na planilha ou vice e versa o que dificulta o acerto, porém até a data acima estavam todos conferidos, material lançado e material presencial.

No dia da auditoria, percebi que no dia 26/08/2015, após minha conferência, um servidor público lotado no Almoxarifado RF 621.495-9, por algum motivo, que ele mesmo não soube explicar, fez anotações que nada tem a ver com a rotina de trabalho, alterando completamente a quantidade de material existente em estoque.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Sendo essa quantidade considerada pela auditoria; ficando assim o controle de estoque desses materiais completamente fora da realidade.

Quanto ao detalhamento: informo que o caderno de protocolo não tem ficha e também não tem saída por esse motivo não havia sido feito nova ficha pelo motivo acima exposto. O óleo e pneu foram informados ser produto de doação. Não sei qual a irregularidade quanto à luva de PVC.

Informamos ainda que os erros apontados estão sendo levantados através de levantamento de inventário e deverão ser sanados na próxima semana.

2 Materiais sem ficha de prateleira.

Não foi apresentada a Ficha de Prateleira de 3 itens, mencionados no quadro anterior.

Em resposta a nossa SA datada de 04/09/2015, a Supervisora de Administração e Suprimentos informou:

A perda de algumas fichas de prateleira deu-se com o remanejamento dos materiais para outros locais devido ao abalo da estrutura do almoxarifado. A servidora pública lotada no Almoxarifado RF 589.063-2 estava aguardando a chegada de materiais novos para organizar as prateleiras e regularizar as fichas, uma vez que os materiais sem ficha não tem movimentação.

3 Diferenças entre os registros no SUPRI e na Ficha de Prateleira.

Solicitamos a “Pesquisa de Movimento” do período de 01/06/2015 a 09/09/2015 e comparamos as saídas do SUPRI com os lançamentos da Ficha de Prateleira, observando que os registros não coincidem, conforme exemplificamos:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Material	Total da Saída no Período Conforme			
	SUPRI		Ficha de Prateleira	
	Qtde.	Unidade(s) Requisitante (s)	Qtde	Unidade (s) Requisitante(s)
CD-RW Compacto Disc	24	Superv. de Adm. e Finanças	32	Adm. e SUGESP
Açúcar Refinado	284	Superv. de Adm. e Finanças	305	Copa, Finanças, Eco, Conselho Tutelar e UDO
Lâmpada Fluorescente	23	Superv. de Adm. e Finanças	25	Manutenção
Papel Sulfite	11	Conselho Tutelar	13	Gabinete e Conselho Tutelar
Copo plástico descartável para café	230	Supervisão de Administração e Conselho Tutelar	192	Eco, Zeladoria, Conselho Tutelar, Gabinete, Administração.

4 Material encontrado fisicamente, porém não consta no inventário da Unidade.

Encontramos 7 (sete) cadernos de protocolo, os quais não estão registrados no SUPRI, como também não possuem Ficha de Prateleira.

i. Aquisição de Resmas de Papel Sulfite não registrada no SUPRI.

Em 26/06/2015 foram recebidas de 333 resmas de Papel Sulfite A4, adquiridas da empresa Autopel Automação Comercial e Informática Ltda. Tal aquisição não foi registrada no Sistema Municipal de Suprimentos – SUPRI, não compondo, portanto, o saldo encontrado no Almoxarifado quando de nossa visita.

Conforme consta do processo nº 2015-0.020.175-4:

- ✓ 33 resmas foram adquiridas para o Conselho Tutelar, mediante a utilização de recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
- ✓ 300 resmas, com recursos da Subprefeitura Ermelino Matarazzo.

5 Condições inadequadas das dependências do Almoxarifado.

Em nossa visita, observamos que as dependências do Almoxarifado não apresentam condições adequadas, possuindo:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- ✓ Acúmulo de poeira sobre os materiais armazenados;
- ✓ Fezes de roedores e de baratas;
- ✓ Ratoeira, sendo que no almoxarifado são armazenados gêneros alimentícios: açúcar e café.
- ✓ Rachaduras na parede;
- ✓ Existência de bens patrimoniais móveis destinados à baixa, alocados no Almoxarifado.

As fotos a seguir, ilustram as condições do Almoxarifado:



Foto 49: Piso com rachadura



Foto 50: Parede com infiltração

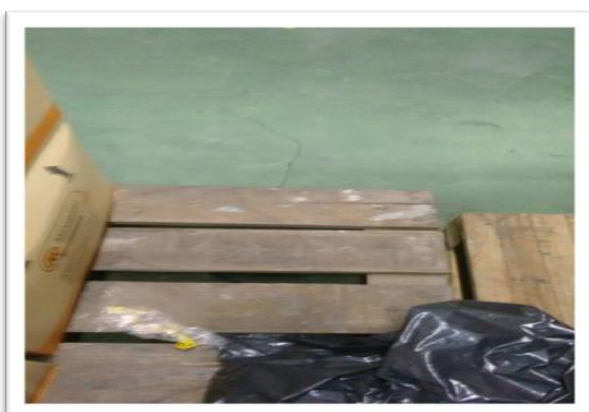


Foto 51: Piso com rachaduras



Foto 52: Rachaduras na parede

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro



Foto 53: Bens patrimoniais móveis em processo de baixa



Foto 54: Bens patrimoniais móveis em processo de baixa.



Foto 55: Materiais armazenados de forma desorganizada.



Foto 56: Presença de ratoeiras.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Em resposta a nossa Solicitação de Auditoria Final, o Coordenador de Administração e Finanças informou:

Justificativa

Levamos primeiramente ao conhecimento de Vossa Senhoria que a servidora de RF.318.123.5/3, foi nomeada como chefe de Unidade Técnica I - DAS-10 - Unidade de Armazenamento, da Supervisão de Administração e Suprimentos, da

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Coordenadoria de Administração e Finanças desta Subprefeitura, desde 21/03/2006, e presta serviços desde esta data na Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSP). Informamos ainda que a mesma é funcionária aposentada desde 11/03/2006, e nomeada neste cargo.

Diante do exposto acima, concluímos que não temos nesta Subprefeitura o cargo de "Encarregado de Almoarifado" desde 21/03/2006, sendo esta responsabilidade passada a servidores, como Agentes de Apoio I, os quais desenvolvem o trabalho e tem sob vossos cuidados e responsabilidade o almoarifado interno, bem como a UDO - Unidade de Depósito de Obras (ULP), sem estarem devidamente empossados no cargo "Chefe de Unidade Técnica I - DAS 10.

Assim sendo, solicitamos que na medida do possível seja oficializada a referida secretaria para que devolva a esta Subprefeitura o referido cargo. A seguir passamos a responder os itens elencados:

Plano de Providências:

Estamos realocando funcionários para o Setor de Almoarifado interno desta Subprefeitura, e para a UDO - Unidade de Depósito de Obras (ULP), a fim de atender ao Artigo 5º do Decreto 54.873/2014, para que o Fiscal do Contrato, seja o mesmo servidor que recepciona a entrega, o armazenamento e ordem do fornecimento do material, tendo em vista, como ficou constatado por essa Auditoria, que o mesmo funcionário tem que desenvolver diversas funções, por falta de recursos humanos.

Ao informar a “Justificativa”, “Plano de Providências” e o “Prazo de Implementação”, para os itens apresentados a Supervisão se manifesta no sentido de que são idem ao contido na Constatação 08.

No que se refere às condições inadequadas do Almoarifado informa: “Estamos notificando a empresa Paineira Limpeza e Serviços Gerais Ltda, a qual

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

detém o contrato de limpeza do prédio, para que faça uma faxina por completo ‘emergencial’ e que mantenha aquele setor limpo, com faxinas diárias”

Prazo de implementação:

Imediato para as providências relativas às condições do Almoxarifado – Materiais Diversos e 90 (noventa) dias para os demais itens.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Diante dos achados da auditoria, observa-se a ocorrência de falhas e controle deficiente quanto às atividades envolvidas nos Almoxarifados, sujeitando a Subprefeitura a riscos que podem resultar em prejuízos ao erário.

Observa-se que não foi indicada justificativa e/ou providências para demonstrar, pontualmente, as providências adotadas pela Subprefeitura, exceto quanto ao acúmulo de atribuições por funcionário e condições do almoxarifado.

Assim, em que pese à manifestação da unidade no sentido de realocar funcionários para o Setor de Almoxarifado e para a Unidade de Depósito de Obras, entendemos que não é suficiente para solucionar os problemas encontrados pela auditoria, que são decorrentes, inclusive de falta de controle dos materiais, embora a efetividade do controle interno e tem como premissa a separação de atribuições ou responsabilidades, que devem ser distribuídas entre pessoas diferentes.

Assim, a separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave que envolve autorização, execução, ateste e/ou aprovação, registro e revisão, embora essencial para mitigar riscos inerentes aos controles internos, deve ser acompanhada de outras medidas, que visem aprimorar e fortalecer os controles.

Cabe-nos lembrar de que os saldos dos estoques integram as Demonstrações Contábeis desta Municipalidade.

RECOMENDAÇÃO

A redistribuição de tarefas e atribuições deve ocorrer em consonância com o Princípio da Segregação de Funções.

As diferenças encontradas devem ser objeto de levantamento, visando identificá-las, adotando as providências cabíveis para a sua regularização nos termos da legislação vigente.

A Subprefeitura deve adotar procedimentos que intensifiquem o controle dos materiais, dentre os quais se inclui, principalmente, o registro de toda movimentação no SUPRI.

CONSTATAÇÃO 010

Falhas nos procedimentos e controles de Termos de Permissão de Uso.

Quando da verificação dos procedimentos e controles de Termos de Permissão de Uso, verificou-se:

1 Ausência de normas e procedimentos quanto às atividades desenvolvidas para a concessão de termo de permissão de uso.

Não há manualização da rotina de concessão da Permissão de Uso para bancas de jornal, bem como da comercialização de comidas em vias e áreas públicas, descrevendo o fluxo das atividades, desde a formalização de processo administrativo até a fiscalização do objeto da concessão.

O fluxo de procedimento para o recolhimento das guias não está formalizado e não há orientação por parte da Coordenação de Subprefeituras sobre a adequada forma de funcionamento.

2 Ausência de documento que comprove a regularidade dos recolhimentos de Taxas referentes ao TPU para a instalação bancas de jornal e revistas.

A concessão do Termo de Permissão de Uso - TPU para a instalação de bancas de jornal, assim como para a exploração de comércio ambulante nas vias públicas, envolve as seguintes áreas:

- ✓ Praça de Atendimento ao Público local onde é efetuada a triagem inicial;
- ✓ Supervisão Técnica de Planejamento Urbano, da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CPDU, para a qual o município é encaminhado, para entregar a documentação para a autuação de processo e emissão do boleto bancário. A Supervisão também efetua o controle dos pagamentos dos preços públicos referentes à manutenção do TPU; e
- ✓ Supervisão Técnica de Fiscalização que realiza as vistorias, cujos resultados são informados no “BDT – Vistoria de Banca de Jornal e Revistas”, com base no qual a Supervisão propõe o deferimento ou indeferimento da concessão ou transferência do Termo de Permissão de Uso – TPU, conforme o caso;

Verificamos os processos e controles relativos a Termos de Permissão de Uso para Bancas de Jornal, ambulantes que exploram o comércio de alimentos e ambulantes com outras atividades.

Foi apresentada à Auditoria, relação com 31 nomes de permissionários para Bancas de Jornal. No confronto da relação com os documentos e informações contidas nas pastas de controle, verificou-se que não havia a documentação comprobatória do pagamento de taxa 2015 referente a 22 (vinte e dois) permissionários.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Também não foi comprovado que a Subprefeitura efetuou cobranças para o recebimento de valores pendentes, assim como recente fiscalização nos locais onde estão instaladas as Bancas de Jornal.

Nº	CPF /CNPJ	Nº TPU	Obs:
1		028/95	
2		0244/91	Anuid. 2014
3		027 BJ95	Anuid. 2011
4		001/SP-EM	Anuid. 2013
5		001/2003	Anuid. 2012
6		01/SP-EM/2014	Anuid. 2014
7		005/SP-EM/2006	
8		189	Anuid. 2011
9		50	Anuid. 2008
10		SP-EM/001-2013	Anuid. 2014
11		79/95	Anuid. 2015
12		003/2013	Anuid. 2014
13		2207	
14		001/SP-EM/2008	
15		003/04	Anuid. 2013
16		4402/88	Anuid. 2012
17		008/AR.MP-BJ/92	Anuid. 2014
18		001/AR.MP-BJ/92	Anuid. 2007
19		002/SP-EM/2014	Anuid. 2014
20		006/2000	Anuid. 2014
21		156/98	Anuid. 2015
22		002/2013	Anuid. 2014

3 Divergência entre planilha da SP-EM e Banco de dados da COTEC.

No que se refere a Termos de Permissão de Uso vigentes, comparou-se as informações fornecidas pela Subprefeitura de Ermelino Matarazzo, com as informações obtidas junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC, da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico – SF, que utilizou como fonte de dados o Sistema de Preços Públicos. Apurou-se divergências, como segue:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

CPF/CNPJ	Consta na planilha		CPF/CNPJ	Consta na planilha	
	Subprefeitura	COTEC		Subprefeitura	COTEC
	não	sim		sim	não
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	sim	não		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	não
	não	sim		sim	sim
	sim	não		sim	sim
	não	sim		sim	não
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	não	sim		sim	sim
	sim	não		sim	sim
	sim	sim		sim	sim
	sim	sim		sim	sim
	sim	sim		sim	sim
	sim	sim			

4 Ambulantes com pendências relativas a pagamento de taxa

Foi apresentada relação com 5 TPU's e apuramos as seguintes pendências.

TPU	Pendências
28.073	Pagamento da taxa de 2014 não consta na pasta de controle
28.082	Taxa de 2015 não consta na pasta de controle
28.144	Taxa de 2015 encontramos somente a 3º parcela de R\$ 171,66.
28.199	Taxas de 2015 não encontradas.
28.154	Taxa de 2015 encontramos apenas a 3º parcela de R\$ 171,66 e de 2014 encontramos a parcela de R\$ 171,66.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Cabe destacar que os documentos são arquivados de forma precária em pasta suspensa.

5 Pendências de pagamento de Taxa referentes ao Comércio de Alimentos em Vias e Áreas Públicas.

Não encontramos nos processos abaixo os comprovantes de pagamento do exercício de 2015:

Processo nº	TPU
2014-0.182.509-1	004/2014
2014-0.315.804-1	001/2015

6 Inexistência de banco de dados ou planilha eletrônica que permitam o monitoramento dos permissionários.

Ao questionarmos a SP-EM sobre a existência de um banco de dados ou planilha eletrônica que contenha as informações dos permissionários, Subprefeitura revelou possuir apenas o arquivo com os processos, nos quais constam as informações dos permissionários.

Assim, informações fundamentais para monitoramento não constam de um banco de dados, tais como CPF, atividade do permissionário, etc.

7 Banco de Dados da COTEC – SF.

Com base nas informações fornecidas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC, e no Banco de Dados do Sistema de Preços Públicos do período de 2010 a 2015, demonstramos a situação dos pagamentos dos TPU's:



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
CONTROLADORIA GERAL

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

CPF/CNPJ	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Total
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	259,20	259,20
339,54	1.257,93	442,96	-	-	-	-	2.040,43
192,64	204,04	217,32	-	-	-	-	614,00
192,64	204,04	217,32	232,32	243,60	259,20	-	1.349,12
154,00	2.793,18	-	-	-	-	-	2.947,18
339,54	416,40	-	-	-	-	-	755,94
385,28	204,04	421,36	242,50	243,60	64,80	-	1.561,58
-	-	-	-	-	-	-	-
-	370,49	-	-	-	-	-	370,49
-	1.520,61	-	-	-	-	-	1.520,61
-	-	-	-	-	-	617,53	617,53
481,65	-	-	-	-	-	-	481,65
385,28	408,08	217,32	242,50	244,20	-	-	1.497,38
-	-	-	-	-	-	650,18	650,18
192,64	-	204,04	392,14	314,69	-	-	1.103,51
577,92	408,08	-	453,67	-	-	266,76	1.706,43
-	102,02	-	-	-	-	-	102,02
916,24	1.697,70	-	-	-	-	-	2.613,94
192,64	204,04	217,32	232,32	243,60	-	-	1.089,92
-	510,10	-	-	-	-	-	510,10
577,92	204,04	-	485,71	-	-	-	1.267,67
493,54	416,40	-	-	-	-	-	909,94
-	-	-	2.610,82	-	-	502,80	3.113,62
-	456,21	381,31	-	-	-	-	837,52
339,54	416,32	-	-	-	-	-	755,86
-	204,04	-	434,64	-	-	-	638,68
-	-	-	-	-	252,48	-	252,48
-	1.095,48	217,32	740,62	257,49	772,29	-	3.083,20
154,00	1.095,48	442,96	514,98	514,96	257,48	-	2.979,86
-	1.257,93	442,96	514,98	-	-	-	2.215,87
339,54	-	-	-	-	339,54	-	679,08
259,20	-	-	-	-	-	-	259,20
339,56	-	-	-	-	-	-	339,56
-	-	869,28	758,54	246,42	129,60	-	2.003,84
-	-	-	242,50	247,93	129,60	-	620,03
-	204,04	-	-	-	-	-	204,04
385,28	-	434,64	-	-	-	-	819,92
-	102,02	-	-	-	-	-	102,02
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	2.173,20	-	-	-	-	2.173,20
192,64	204,04	217,32	233,70	-	502,80	-	1.350,50
339,54	-	-	-	-	-	-	339,54
385,28	-	651,96	105,05	-	-	-	1.142,29
339,54	-	-	-	-	-	-	339,54
-	-	-	-	-	-	-	-
2.530,78	416,40	-	-	-	-	-	2.947,18
-	1.181,07	-	-	-	-	-	1.181,07
192,64	204,04	-	448,74	243,60	259,20	-	1.348,22
-	408,08	217,32	-	-	-	-	625,40
-	1.257,93	-	-	1.309,58	171,66	-	2.739,17
-	-	-	740,76	-	-	-	740,76
-	1.257,93	217,32	740,62	343,32	171,66	-	2.730,85
192,64	204,04	217,32	230,00	243,60	259,20	-	1.346,80
679,08	416,11	439,00	-	-	-	-	1.534,19
192,64	204,04	217,32	230,00	245,38	259,20	-	1.348,58
-	-	-	-	-	-	-	-
192,64	204,04	217,32	233,70	243,60	259,20	-	1.350,50
192,64	-	-	-	-	-	-	192,64
192,64	204,04	204,04	176,77	120,68	314,12	-	1.212,29
192,64	204,04	217,32	234,30	-	-	-	848,30
336,40	255,05	144,88	362,03	122,40	127,18	-	1.347,94
192,64	204,04	217,32	231,42	243,60	259,20	-	1.348,22
-	612,12	217,32	217,32	-	-	-	1.046,76
154,00	2.793,18	-	-	-	-	-	2.947,18
192,66	-	-	-	-	-	-	192,66
385,28	204,04	217,32	232,32	246,42	259,20	-	1.544,58
339,54	-	-	-	-	-	-	339,54
-	-	-	230,00	-	-	-	230,00
-	755,94	442,96	514,98	514,98	-	-	2.228,86
154,00	-	-	-	-	-	-	154,00
154,00	2.376,78	-	-	-	-	-	2.530,78
-	-	-	232,32	-	-	-	232,32
Totais	14.962,45	29.319,66	10.955,35	13.492,27	7.025,67	6.752,06	82.507,46

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Em resposta a nossa Solicitação de Auditoria Final, a Coordenadoria de Administração e Finanças informou:

Justificativa:

Nos últimos anos a SP-EM, passou por um processo de análise e readequação dos procedimentos relativos aos TPU's. Em decorrência de aposentadoria de servidores e outros fatos que forçaram a realocação de agentes públicos, alguns procedimentos de controle da documentação dos ambulantes sofreram impacto.

Ressalta-se que mesmo diante de dificuldades operacionais, a CPDU reafirma o compromisso de buscar uma constante melhoria de seus serviços.

Plano de providências:

Realização de reuniões com os agentes envolvidos, visando á criação de rotinas padronizadas para controle de documentação.

Prazo de implementação:

10 dias para implementação de novos procedimentos.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Diante da manifestação da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, verifica-se que a justificativa está embasada na falta de funcionários e as providências correspondem a reuniões com os agentes para padronizar rotinas visando o controle de documentação. Porém, a Coordenadoria de Planejamento e Obras não informa ações que visem identificar e controlar permissionários e sua regularidade quanto à taxa relativa ao Termo de Permissão de Uso.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Em face do exposto, entendemos que tais medidas são insuficientes para sanar as falhas detectadas, pois apesar da carência de funcionários, as providências necessárias ao levantamento e regularização dessas taxas devem ser adotadas.

RECOMENDAÇÃO:

Aprimorar os controles referentes aos detentores de Termos de Permissão de Uso e respectivas taxas, criando bancos de dados para registrar as informações, rotinas que envolva a fiscalização e cobrança sistemática junto àqueles que se encontra em débito quanto à taxa.

Adotar medidas para a sua regularização das taxas dos TPU.

CONSTATAÇÃO 011

Falhas quanto ao contrato firmado para locação de veículos.

Da análise do Contrato nº 09/SP-EM/2014, que trata da locação de 09 veículos sem motorista e com combustível, verificou-se:

1 Não observância do dispositivo legal que trata da divulgação dos contratos no Portal da Transparência.

O Contrato nº 09/SP-EM/2014 não foi divulgado no Portal da Transparência, infringindo a previsão contida no artigo 10, § 1º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 53.623/2012, com as alterações do Decreto Municipal nº 54.779/2014 e da Portaria CGM 14/2014.

2 Inobservância ao princípio da segregação de função, quanto à licitação, contratação e fiscalização de contratos.

A presidente da Comissão de Licitações, que é responsável pela elaboração dos editais, publicações, realizações dos certames, também ocupa o cargo de Supervisora de Administração de Suprimentos. Além dessas atribuições, também é suplente de fiscalização em diversos contratos.

Ressaltamos que as informações contidas no processo nº 2014-0.205.863-9, que tratam do pagamento referente à locação de veículos dos meses de Fevereiro/2015 a Abril/2015, folhas 64 e 91 foram recepcionadas, atestadas e enviadas à Supervisão de Finanças pela mesma servidora.

Tal fato está em desacordo com o princípio da segregação de funções.

3 Guarda dos veículos em desacordo com o estabelecido no contrato.

Conforme o item 5.8 da Cláusula Quinta do Contrato nº 09/SP-EM/2014, a guarda dos veículos é de responsabilidade da contratada. No entanto os veículos são mantidos nas dependências da Subprefeitura, especificamente, *no estacionamento de frota própria da Subprefeitura*, conforme manifestação da Subprefeitura em resposta a nossa S.A. Final.

4 Não foi juntado ao processo a Cópia das apólices de seguro e os documentos de propriedade dos veículos.

As cópias das Apólices de Seguro dos Veículos locados conforme Contrato nº 09/SP-EM/2014 não foram juntadas quando da assinatura do Contrato, descumprindo o item 2.2 do Anexo I do Edital que estabelece: *“A apólice de seguro dos veículos deverá ser apresentada quando da assinatura do contrato”*.

Verificou-se, ainda, não constam no processo documentos que comprovem a posse dos veículos, a saber: Placas EZM 6408, EZM 6415, EZM 6428, EZM 6417 e

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

EZM 6083, pois se trata de veículos arrendados, descumprindo o item 14.12 do Edital que estabelece: “A adjudicatária deverá apresentar, também, para assinatura do contrato, documento de propriedade do veículo, ou, caso não sejam de sua propriedade, instrumentos hábeis, devidamente registrados em Cartório de Títulos e Documentos, comprovando a posse do veículo e inclusive apresentar apólices de seguro destes, contemplando as exigências mínimas contidas no Anexo II” e item 9.2.1 da cláusula nona do termo de contrato.

5 Falhas quanto à formalização de processo administrativo, assim como ao atendimento dos dispositivos contidos nos editais e nos contratos, relativos à locação de veículos.

Do certame realizado de acordo com o Edital de Pregão nº 02/SP-EM/2014, tratado no processo nº 2014-0.205.863-9, resultou o Contrato nº 09/SP-EM/2014, firmado com a empresa ARQ Soluções em Serviços EIRELI, que tem como objeto a locação de 09 veículos.

Em análise ao referido pregão e cláusulas contratuais identificamos as seguintes ocorrências:

- i. Veículos que constam no processo como vistoriados pelo DTI não condiz com os veículos apresentados quando da realização da vistoria “*in loco*”. Também não foi localizado no processo documentos de comprovação da entrega dos veículos com suas respectivas placas em conformidade com o item 5.2 do anexo I do Edital;
- ii. Não foi localizado no processo documentos de comprovação da entrega dos veículos com suas respectivas placas em conformidade com o item 5.2 do anexo I do Edital;

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- iii. Descumprimento do item 9.2.2 da cláusula Nona do contrato considerando que diversos documentos quando da assinatura do contrato já estavam vencidos;
- iv. Laudos de conformidade emitidos pelo DTI vencidos desde abril/2015;
- v. O veículo Cruze EZN 1380 não foi localizado quando da vistoria “*in loco*” e não há no processo formalização quanto a sua substituição;
- vi. Não há no processo formalização acerca do veículo de placa EZM 6431 nem tampouco do veículo EZM 2573. Em resposta à SA 06/038/2015/CGM-AUDI, informaram, através do Ofício 1619/Matriz/2015 da empresa prestadora de serviço, que em 12/08/15 o veículo foi substituído. No entanto, o documento não possui assinatura e foi apresentado em 27/08/15;
- vii. Veículo placa EZM 6417 que foi entregue no início do contrato, a saber, 29/09/14 aparece em 09/02/15 substituindo outro veículo placa EZN 0814;
- viii. Descumprimento dos itens 9.2.2 letra “d”, 14.7 e 14.11 do Edital;
- ix. Não consta do processo cópia dos CRLV’s referentes aos veículos locados;
- x. Não há no processo informação acerca do Supervisor designado para representar a empresa contratada;
- xi. Falta de formalização no verso da NE nº 77.339/2014 quanto à comprovação de retirada por parte da contratada;
- xii. Não localização dos veículos de placa EZN 0672 e EUX 9708 quando da vistoria “*in loco*”;
- xiii. Não evidenciação do cumprimento dos itens 4.1.6 e 4.1.7 do anexo I do Edital;

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- xiv. Divergências na relação de veículos datada de 29/09/14 em comparação com os veículos que foram vistoriados para entrega. Tal relação consta da contracapa do processo.

6 Descumprimento do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93 que trata da qualificação econômico-financeira.

No item 9.2.3 do Edital de Pregão nº 02/SP-EM/2014 que trata dos documentos relativos à qualificação econômico-financeira não foi exigido à apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, descumprindo o art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93, item I, assim como os parágrafos 1º e 5º que estabelece: “*Art.31*”. *A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:*

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

§ 1º A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada à exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 5º A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para

correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.”.

7 Veículos com documentação irregular, implicando em descumprimento de cláusula contratual.

Ao verificar a execução do Contrato nº 09/SP-EM//2014, cujo objeto é a locação de veículos sem motorista e com combustível, verificou-se que os veículos de Placa EZM 1681, EZM 6408, EZM 6417 e EZM 6428 apresentam multas não pagas até a presente data. Tal fato está em desacordo com o item 4.1.3 do Anexo I do Edital de Pregão.

8 Não observância aos prazos estabelecidos para liquidação dos serviços prestados no exercício de 2014.

A liquidação da despesa do mês de dezembro/2014, referente à prestação de serviço relativa ao Contrato nº 09/SP-EM/2014, que trata da locação de veículos sem motorista e com combustível, não foi realizada no prazo estabelecido no Decreto Municipal nº 55.657/2014 que trata do encerramento do exercício orçamentário de 2014.

Tal fato ensejará o pedido de recursos para pagamento desta despesa onerando o orçamento vigente com Despesas de Exercícios Anteriores (DEA).

9 Outras constatações.

Em nossa visita “*in loco*” realizada em 18/08/2015, verificamos:

- i. Inexistência de programação que contenha dados básicos como, por exemplo: itinerário, horário previsto para saída e retorno, nome do(s) usuário(s) e unidade de trabalho, a qual foi confirmada na resposta à SA nº

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

06/038/2015/CGM-AUDI dada pela Resp. Supervisão de Administração e Suprimentos-RF 793.425-4;

- ii. Inexistência de controle sobre os veículos que são utilizados, assim como de formalização das unidades para solicitação dos veículos;
- iii. Apólice de seguro do veículo Placa EZM 5943 vencida desde 22/11/2014, descumprindo cláusula contratual; (**Foto 57**).
- iv. Apólice de seguro do veículo Placa EZM 1681 em nome de credor distinto do contratado; (**Foto 58**).
- v. Não preenchimento nas Ordens de Serviço Externo (OSE) dos itinerários de deslocamento, principalmente quanto ao veículo Placa FAN 1360. Tal fato compromete o controle e a fiscalização sobre a efetiva utilização dos veículos quando a serviço da Prefeitura.



Foto 57: Apólice de Seguro do Veículo Placa EZM 5943 vencida.

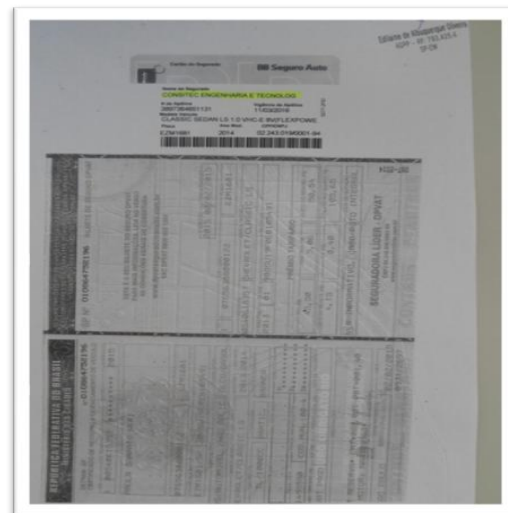


Foto 58: Apólice de Seguro do Veículo Placa EZM 1681 em nome de credor distinto.

Coordenadoria de Auditoria Interna
 Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Foto 59: OSE Veículo Placa EZM 6408 (Anverso)

Foto 60: OSE Veículo Placa EZM 6408 (Verso)

Foto 61: OSE Veículo Placa FAN 1360 (Anverso)

Foto 62: OSE Veículo Placa FAN 1360 (Verso)

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Em resposta a Solicitação Final de Auditoria a Coordenadoria de Administração e Finanças esclareceu que:

“Quanto Processo 2014-0.205.863-9, referente à locação de 09 (nove) veículos sem motorista e com combustível, tendo como contratada a empresa Paula Sampaio Neri-ME, para o período de 10/10/2014 à 09/10/2015, prorrogado para o período de 10/10/2015 à 10/12/2015, Diante do exposto, e tendo em vista a falta de funcionários

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

por aposentadoria, e não tendo perspectiva de que haverá concurso público para repor estes servidores, resolve a atual gestão abrir processo licitatório n. 2015-0.210.354-7, para a contratação de empresa locadora de veículos com combustível, e com e sem motorista. Tal medida não isenta a esta administração de regularizar os erros e omissões apontadas do item 11.1 ao item 11.9 da SA Final - OS n. 038/2015, bem como apurar as responsabilidades funcionais, caso as tenham.”

Após estas ponderações, informou:

a) Quanto à falta de divulgação de contrato no Portal da Transparência

Justificativa:

Por um equívoco deixou de divulgar no Portal da Transparência o Contrato n. 09/SP-EM/2014, referente à locação de 09 (nove) veículos sem motorista e com combustível.

Plano de Providências:

Divulgar no Portal da Transparência o Contrato n. 09/SP-EM/2014, referente a locação de 09 (nove) veículos sem motorista e com combustível.

Prazo de Implementação:

Imediato

b) Quanto à inobservância ao princípio da segregação de funções

Justificativa da Unidade:

Estamos realocando funcionários desta Subprefeitura, a fim de atender ao Artigo 5º do Decreto 54.873/2014, para que o Fiscal e Fiscal Suplente de Contrato.

Plano de Providências:

- ✓ *O atual Presidente da Comissão de Licitações é a servidora de RF n. 641.159-.2;*
- ✓ *O atual Fiscal do Contrato n. 09/SP-EM/2014 é o servidor de F n. 564.455-4;*

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- ✓ *O atual Fiscal Suplente do Contrato n. 09/SP-EM/2014 é o servidora de RF n. 646.920-5.*

Prazo de Implementação:

Imediato.

- c) *Quanto à guarda de veículo em lugar diverso do estabelecido no contrato5***

Justificativa da Unidade:

Tendo em vista a contratação ser feita somente veículo, com combustível e sem motorista, a mão de obra usada para esse fim é realizada por servidores desta Subprefeita, desta forma fica conveniente e melhora a gestão dos serviços, sendo os veículos guardados em nosso estacionamento, sem prejuízo para estacionar a frota própria.

- d) *Quanto às cópias de documentos não juntados ao processo.***

Justificativa da Unidade:

Devido a demanda de serviços da Supervisão de Administração e Suprimentos e falta de servidores habilitados para gerir contratos passou despercebido a junção das apólices de seguro.

Plano de Providências:

Solicitar o envio das apólices dos veículos que já prestaram serviço para a subprefeitura junto a empresa contratada.

Prazo de Implementação:

Imediata.

- e) *Quanto às falhas relativas à formalização de processo e atendimento dos dispositivos contidos no edital e no contrato.***

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Justificativa da Unidade:

Itens i e ii - Para atendimento do edital no que diz respeito ao ano de fabricação dos veículos, no decorrer do contrato os veículos foram sendo substituídos.

Diante disso quando ocorreu a visita da auditoria os veículos não condiziam com os registrados no processo administrativo.

Item iii - Devido à demanda de serviços da Supervisão de Administração e Suprimentos e falta de servidores habilitados para gerir contratos passou despercebida a verificação da regularidade fiscal da empresa.

Item iv - Para atendimento do edital no que diz respeito ao ano de fabricação dos veículos, no decorrer do contrato os veículos foram sendo substituídos. Diante disso quando ocorreu a visita da auditoria os veículos não condiziam com os registrados no processo administrativo.

Item v - O veículo Cruze, placas EZN 1380 foi substituído pelo veículo Fiat/Linea placas FAU-1360, e por um equívoco deixou de ser formalizado a referida substituição junto ao processo.

Item vi - O veículo placas EZM 6431 foi substituído pelo veículo placas EZM 2573, e por um equívoco deixou de ser formalizado a referida substituição junto ao processo.

Item vii - O veículo placas EZM 6417, iniciou o contrato, porém foi substituído pelo veículo placas EZN 0814. Após o conserto do ar condicionado o veículo EZN 0814 foi substituído pelo veículo placas EZM 6417.

Item viii - A CND foi extinta e substituída pela Certidão Conjunta; encontram-se na contracapa do processo; Devido a demanda de serviços da Supervisão de Administração e Suprimentos e falta de servidores habilitados para gerir contratos passou despercebida a verificação da regularidade fiscal da empresa.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Item ix - Devido a demanda de serviços da Supervisão de Administração e Suprimentos e falta de servidores habilitados para gerir contratos passou despercebida a junção dos CRLVs

Itens x e xiii - Devido a demanda de serviços da Supervisão de Administração e Suprimentos e falta de servidores habilitados para gerir contratos não foram cobradas da empresa a nomeação do representante da empresa.

Item xi - Devido a demanda de serviços da Supervisão de Finanças por um lapso deixou de efetuar a formalização no verso da NE n. 77.339/2014 a retirada por parte da contratada.

Item xii - O veículo placas EZM 0672 e EUX 9708 6417, foram substituídos por outros veículos.

Item xiv - Os veículos divergem da referida relação, tendo em vista serem substituídos de dois em dois anos. Assim sendo sempre que vence o prazo de validade constante no Processo de contratação é trocado o veículo.

Plano de Providências

Itens i, ii, iv, viii - Juntar no processo administrativo os memorandos apensos na contracapa do processo no que diz respeito a execução do contrato;

Item iii – Atentar para que nos próximos contratos não aconteça o mesmo problema;

Itens v, vi, vii, xii, xiv – Juntar no processo administrativo a referida documentação;

Item ix – Juntar no processo administrativo a cópia dos documentos;

Itens x e xiii – Solicitar junto à empresa a indicação de servidor;

Item xi – Solicitar junto à empresa a formalização da retirada da NE.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Prazo de Implementação:

Imediato.

f) Quanto ao descumprimento do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93.

Justificativa da Unidade:

Diante da urgência na contratação da empresa devido ao vencimento do contrato anterior a comissão não teve tempo hábil para verificar o edital e saiu com algumas incorreções que infelizmente não foram sanadas.

Plano de Providências:

Solicitado o envio dos balanços de 2014 e 2015 para a empresa. Atentar nos novos editais para que não ocorram os mesmos vícios.

Prazo de Implementação:

Imediato.

g) Quanto aos veículos com documentação irregular

Justificativa da Unidade:

Os motoristas infratores são notificados em tempo hábil para efetuarem o pagamento da multa, quando isso não acontece tentamos sanar o problema de forma amigável causando o atraso.

Plano de Providências:

A partir da constatação e identificação do motorista infrator tão logo recebermos a multa para pagamento o mesmo deverá pagar até o prazo previsto e entregar comprovante um dia após o vencimento. Encaminharemos a via original para a empresa e a cópia para o gestor do contrato.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Prazo de Implementação:

30 dias

h) Quanto aos prazos para liquidação dos serviços, que não foram observados:

Justificativa da Unidade:

O pagamento relatado não foi feito em tempo hábil devido ao atraso no envio dos documentos e férias da servidora que os recebia. Os documentos foram recebidos por outra servidora durante o período de férias e o envelope permaneceu fechado até o retorno da servidora em férias. O retorno da servidora deu-se após o período de envio para pagamento.

Plano de Providências:

Atentar para que não ocorra novamente.

Prazo de implementação:

Imediato

i) Quanto às outras constatações

Justificativa da Unidade:

Itens i e ii - *A programação é feita através da solicitação enviada pelas unidades da SPEM, identificando unidade e usuário solicitante, destino e previsão de horário de uso do veículo.*

Item iii - *As solicitações são feitas pelas unidades requisitantes muita vezes no horário do uso do veículo.*

Itens iv e v - *O recebimento dos veículos, bem como a verificação dos documentos são realizadas na unidade de trafego apenas posteriormente são apresentadas a supervisão. Devido a demanda de serviços e falta de pessoal, não foi constatado em tempo hábil as divergências apontadas.*

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Item vi - Todos os motoristas e usuários são orientados ao preenchimento completo e correto das ordens de serviço externo (OSE) mas não obtivemos sucesso.

Plano de Providências:

Itens i e ii - Implementação de mapa de controle de utilização dos veículos contendo, motorista, veículo, placa, horário de saída/retorno, usuário, destino e setor solicitante.

Item iii - Todas as solicitações deverão ser entregues com 24 horas de antecedência (exceto emergências) preenchidas com todas as informações preenchidas e assinadas pelo supervisor ou coordenador para um melhor planejamento da unidade consequentemente um melhor atendimento aos usuários.

Itens iv e v - Fazer um levantamento da situação dos veículos atualmente e atentar para que não ocorra mais.

Item vi - Estaremos realizando reunião com todos os motoristas, servidores autorizados, supervisor e coordenador de administração e finanças para reiterarmos o preenchimento correto e completo das ordens de serviço externo (OSE).

Prazo de implementação:

Item i, ii e iii – 30 dias

Item iv e v – Imediato

Item v – não informado

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

O responsável pela área envolvida alegou falta de funcionários, assim como adotou providências para sanar as falhas apontadas.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

As medidas solucionam parcialmente as ocorrências encontradas, no entanto, para que não ocorram reincidências, é necessário o aprimoramento dos controles internos, inclusive quanto à conferência de documentos.

RECOMENDAÇÃO:

Aprimorar os controles internos, visando melhor conferência de documentos e de editais dos procedimentos licitatórios realizados pela Subprefeitura.

Atentar para os prazos de pagamentos previstos no Decreto da Execução Orçamentária, a fim de evitar comprometimento do orçamento vigente com despesas de exercícios anteriores.

CONSTATAÇÃO 012

Ocorrências relativas à ocupação de função gratificada, presença de funcionários e concessão de horas extras sem a devida justificativa.

Com base nas informações da Folha de Pagamento de Julho/2015, assim como do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências - SIGPEC, verificamos, por amostragem: a ocupação de função gratificada e cargo em comissão, os critérios adotados na concessão de vale transporte, a convocação e pagamento de horas suplementares de trabalho.

Verificamos, ainda, a presença de funcionários, mediante a verificação “in loco” em dias e horários aleatórios, assim como conformidade das atividades desenvolvidas com as competências estabelecidas em lei:

Nessas análises identificou-se:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

1 Servidores ocupam função gratificada ou cargo em comissão trabalhando em setor diverso.

Os servidores elencados no quadro a seguir ocupam Função Gratificada ou Cargo em Comissão pertencente à área diferente daquela em que está efetivamente alocado e prestando serviços:

R.F.	Função	Ref. Cargo/ Função	Nome do Setor	Unidade em que trabalha
5610737	Encarreg. de Equipe	DAI07	Superv. Tec. de Fiscalização	Gabinete
5934281	Encarreg. de Equipe	DAI07	Unidade de Áreas Verdes	Informática
5672040	Encarreg. de Equipe	DAI07	Unidade de Varrição	Tráfego
5449481	Encarreg. de Equipe	DAI07	Superv. Técnica de Uso do Solo e Licenciamentos	UTI
6546978	Encarreg. de Equipe	DAI07	Unidade de Manut. dos Sist. De Drenagem e V	Praça de Atendimento
6144900	Encarreg. de Equipe	DAI07	Unidade de Áreas Verdes	Tráfego
6266584	Encarreg. de Serv. Gerais	DAI02	Superv. De Administr. E Suprimentos	Conselho Tutela
7405090	Assist. Técnico I	DAS09	Unid. Tec. De Projetos e Obras em Vias e Logr.	Reginaldo - SASU
8101078	Chefe de Unid. Técnica I	DAS10	Unidade de Áreas Verdes	CPDU
5960525	Encarreg. Serv. Gerais	DAI02	Unidade de Ingr. Moviment. E Desligamento	CAF -Copa
5614554	Chefe de Unidade Técnica I	DAS10	Unid. De Manut. Dos Sistemas de Drenagem e V.	CAF/SUGESP
5713471	Encarregado de Serviços Gerais	DAI02	Superv. De Adminstr. E Suprimentos	CAF

Fonte: Folha de Pagamento do mês de julho/2015

2 Concessão de vale transporte em desacordo com a legislação.

O Auxílio Transporte foi instituído pela Lei nº 13.194/2001 e regulamentado pelo Decreto nº 41.446/2001.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

A Portaria 193/2004 – SGP instituiu no âmbito desta Municipalidade o formulário de recadastramento de auxílio transporte determinando fluxos, procedimentos e competências para as Unidades de Recursos Humanos das Secretarias Municipais e Subprefeituras.

O artigo 2º, § 3º, da Lei nº13. 194/2001 exclui da concessão do benefício, os deslocamentos inferiores a 1 Km.

A Portaria 193//04-SGP estabelece em seu item V, que o auxílio transporte será concedido pela chefia da unidade ou autoridade competente, após conferência e exame do itinerário e da real necessidade da utilização dos meios de transporte indicados pelo servidor, levando-se em consideração, **sempre, o princípio da economicidade** aliado ao da **razoabilidade**.

Selecionamos para nossos testes, o formulário “Recadastramento do Auxílio Transporte” de 37 funcionários, onde verificamos:

R.F.	Auxílio Transporte	
	Concedido	Conforme AUDI
504.895-8	2OM+2OS	2 OS
514.219-9	2 OM/MO + 2 OS	
726.981-1	4 OS	2OS
726.983-8	6 OS	4 OS
816.616-1	4OS	2OS

3 Funcionários não encontrados durante as verificações in loco

Efetuaram-se verificações *in loco* nos dias 18 e 26/08/2015, quando não foram encontrados os seguintes servidores:

R.F. nº	Data
635.526-6	26/08/2015
626.662-2	26/08/2015
808.125-5	18 e 26/08/2015

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

820.314-8	26/08/2015
749.418-1	26/08/2015
591.976-2	26/08/2015
543.561.7	18/08/2015

4 Funcionário ausente por mais de 30 dias

Verificou-se que não houve apontamento de presença do funcionário de R.F. 808.125-5, na Folha de Frequência Individual – FFI de agosto/2015. O ponto desse funcionário encontrava-se cortado (**Foto 63**), no entanto identificaram-se Ordens de Serviço Externo, que evidenciam que o veículo placa EZM 6415, foi utilizado “a serviço” do referido servidor nos dias 24 e 25/08/2015, enquanto o de placa EZM 6408 foi utilizado em 24/08/2015.

Até o término de nosso trabalho de campo em 09/09/2015, o funcionário não havia retomado suas funções na Subprefeitura (**Foto 64**).

Em nova visita à Subprefeitura em 25/09/2015, a Folha de Frequência Individual do Servidor ainda continuava sem assinatura e o mesmo permanecia ausente.

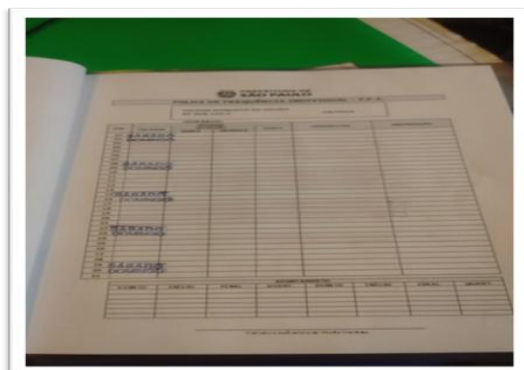


Foto 63: Folha de Frequência do funcionário– mês de agosto/2015

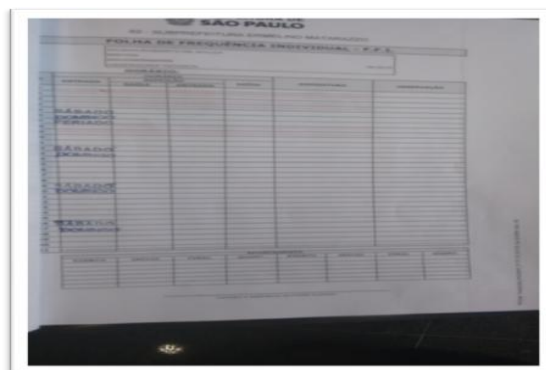


Foto 64: Folha de Frequência do Funcionário– mês de setembro/2015

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Cabe ressaltar que o Estatuto dos Funcionários do Município de São Paulo, em seu artigo 178, estabelece como deveres do funcionário “*ser assíduo e pontual*”.

Ainda sobre o assunto em questão, temos o Decreto nº 33.930/94, estabelece em seus artigos 16, § 1º, e 17 que:

Art. 16 - O registro de ponto deverá retratar a situação funcional do servidor, nele constando expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeição, as faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

§ 1º - Cabe à chefia imediata e mediata do servidor, sob a supervisão do titular da Pasta, exercer o controle do ponto e a da jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade funcional. (grifos nossos)

Art. 17 - Caracteriza-se falta disciplinar a ser imputada às chefias imediata e mediata do servidor:

I - a não assinalação do registro de ponto nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo 92 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II - o registro de ponto em aberto para o dia seguinte;

III - a ausência de controle efetivo do cumprimento da jornada de trabalho, bem como das horas prestadas a título de serviço suplementar ou excedente, serviços de emergência, tarefas especiais e hora-aula, horas atividade e horas-adicionais;

IV - adulteração, rasuras e outras irregularidades nos respectivos registros de ponto;

V - o não controle das saídas durante o expediente, na forma do estipulado na legislação;

VI - o não controle da saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos;

VII - a convocação de servidores para prestação de hora suplementar, de emergência, tarefas especiais e horas excedentes em desacordo com o previsto na legislação pertinente;

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

VIII - a falta de comunicação das irregularidades ocorrentes no registro de ponto, a seus superiores hierárquicos. (grifos nossos)

Em 25/09/2015 efetuamos uma visita na unidade e a FFI de setembro estava em branco.

Tendo em vista que não houve manifestação pela subprefeitura quanto a esse apontamento na Solicitação de Auditoria Final, em 11/05/2016 consultamos o SIGPEC - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências e verificamos que:

- ✓ O salário de 01/09/2015 a 30/09/2015 foi suspenso, porém pago posteriormente com o desconto das faltas.
- ✓ O funcionário apresentou em agosto 20 faltas injustificadas, 2 abonadas e 3 justificadas.
- ✓ Já em setembro 2 abonadas, 3 justificadas e 15 de licença por motivo de doença RGPS. Nota-se que a licença médica foi a partir de 09/09/2015 até 23/09/2015, lembrando que se a licença fosse superior a esse período (15 dias) o pagamento passaria a ser de responsabilidade do INSS.
- ✓ .As faltas foram concedidas de forma intercaladas não extrapolando a sequencia e o limite permitido pelo estatuto dos Servidores Públicos.
- ✓ .As inserções no sistema foram efetuadas de forma intempestiva, ou seja, as faltas relativas a agosto e setembro foram registradas no sistema somente em 08/10/2015 e a licença em 16/10/2015.
- ✓ Essas inserções foram feitas no SIGPEC pela mesma Servidora Pública RF. 618.910.5.
- ✓ O Servidor Público RF 808.125.5 além de não ter sido punido foi exonerado do DAS11 em 03/02/2016 e nomeado no DAS15 em 04/02/2016.

5 Concessão de horas suplementares de trabalho sem justificativa circunstanciada.

A Portaria nº 15/SMSP/GAB/2015 fixou em 2660 a quantidade limite de horas suplementares de trabalho mensais, para a Subprefeitura Ermelino Matarazzo – SP EM.

Nos meses de maio, junho e julho/15, verificou-se que a distribuição destas horas contemplou, respectivamente, 84, 99 e 93 funcionários.

Quando da análise da formalização da convocação das Horas Suplementares de Trabalho, observou-se que a Subprefeitura Ermelino Matarazzo não utiliza formulário próprio, assim como não apresenta justificativa circunstanciada. O nome dos convocados é elencado em “planilha”, na qual consta como justificativa única para todos os funcionários que *“As atividades desenvolvidas pelos servidores exigem que os mesmos ultrapassem suas jornadas normais de trabalho”*.

Cabe ressaltar que os responsáveis pelos Setores dos convocados não apresentam a justificativa circunstanciada para a realização de Horas Suplementares de Trabalho.

Tais procedimentos estão em desacordo com o Decreto nº 34.781/94, que ao regulamentar a convocação de Horas Suplementares de Trabalho, estabelece em seu artigo 4º que:

“O procedimento a ser observado para convocação de horas suplementares de trabalho será estabelecido por Portaria da Secretaria Municipal da Administração, atendidas as seguintes condições:

- I – Existência de recursos;*
- II – Utilização de formulário próprio;*
- III – Justificativa circunstanciada;*

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

IV – Período de convocação.

Já o Decreto nº 22.497/86 determina em seu artigo 7º que “*A prestação de horas suplementares de trabalho somente será retribuída quando for considerada de absoluta necessidade, sob pena de responsabilidade funcional de quem fizer a convocação.*”.

6 Horas Suplementares pagas, porém sem a comprovação de seu cumprimento.

Com base na relação de funcionários convocados para a realização de Horas Suplementares no mês de Julho/2015, selecionamos, para análise, 26 funcionários.

Não foi comprovada, com base nas Folhas de Frequência Individual, a realização dessas horas pelos seguintes funcionários:

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Registro Funcional	Horas Suplementares		Diferença
	Paga	Realizada	
573.908-0	40	34	6
615.089-6	40	36	4
641.159-2	40	39	1
655.594-2	40	39	1

OBS.: Em nossos cálculos, consideramos que o ponto facultativo (10/07/2015) começou a ser compensado a partir de 13/07/2015, conforme a Portaria nº 20/2015 – SMG.

7 Não foi apresentada documentação comprobatória da necessidade de realização de Horas Suplementares de Trabalho.

Mediante a Solicitação de Auditoria Final nº 04, datada de 25/08/2015, pedimos a documentação comprobatória da realização de Horas Suplementares de Trabalho referente 7 funcionários de R.F.s. 557.533-8, 588.479-9, 590.410-2, 615.089-6, 726.815-7, 736.712-1, 591.976-2. No entanto nos foi entregue apenas a referente ao servidor de R.F. 590.410-2.

Quando informada no tocante a este apontamento em nossa Solicitação de Auditoria Final, foi apresentada justificativa quanto às horas suplementares relativas aos servidores de R.F. nºs. 736.712-1 e 726.815-7.

8 Unidades da Subprefeitura sem o quadro com nome dos servidores fixado/atualizado

Durante nossas visitas, verificamos que as Unidades a seguir não haviam fixado, em lugar visível ao público, quadro atualizado com os nomes dos servidores, cargos ou funções e horários de trabalho:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- Supervisão de Esporte;
- Assessoria de Juventude;
- Defesa Civil;
- Supervisão de Finanças;
- Supervisão de Administração e Suprimentos

Lembramos que o artigo 18 do Decreto Municipal nº 33.930/94, estabelece em seu artigo 18 que *“Será fixado, em todas as repartições públicas municipais, em lugar visível ao público, quadro com os nomes dos servidores, cargos ou funções e horários de trabalho”*.

9 Funcionários revezam a utilização da mesma mesa.

O Assistente Técnico II e o Assistente Técnico I revezam a utilização de uma mesa.

Notou-se, também, que as servidoras de R.F. 565.113.1, R.F. 614.009.2 e R. F. 545.882.0 dividem 2 computadores e 2 estações de trabalho.

Questionado quanto a estas ocorrências em nossa SA nº 13/038/2015/CGM-AUDI, de 01/09/2015, o Chefe de Gabinete da Subprefeitura informou que os Assistentes Técnicos I e II *“dividem a mesma estação de trabalho e o mesmo computador porque prestam entre outros, serviços externos a pedido da Subprefeita e alternam o uso dos mesmos”*.

Esclareceu, ainda, que *“a servidora RF 614.009-2 tem como atividades tramitar documentos, atendimentos de munícipes, agendamentos para com Subprefeita e o Chefe de Gabinete, não utilizando os terminais e as estações são utilizadas a maior parte do tempo pelas outras funcionárias, e no espaço físico, não ficaria viável a implantação de mais uma mesa com terminal.*

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Embora as ocorrências acima constem da Solicitação de Auditoria Final apresentada à auditada, não houve manifestação da Subprefeitura quanto aos apontamentos constantes deste Relatório quanto a Recursos Humanos, exceto no que tange a hora suplementares de dois servidores.

RECOMENDAÇÃO

Regularizar a situação dos servidores que ocupam cargo em comissão e prestam serviços em área diversa.

Quando da concessão de Vale-Transporte, a chefia da unidade ou autoridade competente deve conferir o itinerário e verificar a real necessidade da utilização dos meios de transporte, levando-se em consideração, sempre, o **princípio da economicidade** e da **razoabilidade**.

A Folha de Frequência Individual deve retratar a situação funcional do servidor, indicando-se inclusive afastamentos, os quais devem estar em conformidade com o estabelecido na legislação vigente.

Em relação ao servidor de RF nº 808.125.5, considerando a ausência de registro de frequência nas FFI's de agosto e início de setembro de 2015, com desconto das faltas ao serviço apenas em outubro, com atribuição intercalada às faltas injustificadas de faltas justificadas e abonadas, aparentemente para se evitar a configuração do abandono de cargo, recomendamos o envio de cópia deste relatório à Corregedoria Geral do Município para a análise e definição de eventuais responsabilidades funcionais.

A concessão de horas suplementares de trabalho deve ser precedida de justificativa circunstanciada e quando considerada de absoluta necessidade, atentando-se para a responsabilidade funcional do responsável pela convocação, nos termos da legislação vigente.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Manter em todas as repartições da Subprefeitura de Ermelino Matarazzo quadro com a identificação de seus servidores, informando o nome, cargos ou funções e horário de trabalho em lugar visível ao público, nos termos do artigo 18 do Decreto Municipal nº 33.930/94.

CONSTATAÇÃO 13

Organograma formal não corresponde ao colocado em prática.

A Estrutura apresentada no Organograma apresentado pela Subprefeitura está em desacordo com o estabelecido na Lei nº 13.682/2003.

No que tange à Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana – CMIU, o Organograma formal não corresponde àquele efetivamente colocado em prática na Subprefeitura. Isto ocorre devido ao fato de que não houve a nomeação de pessoa para ocupar o cargo de Coordenador (DAS 15), deixando, na prática, a coordenação daquela Unidade sob a responsabilidade do Coordenador de Projetos e Obras - CPO.

A estrutura colocada em prática na CPO também não corresponde ao estabelecido na Lei nº 13.682/2003.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Não foi apresentada manifestação da Subprefeitura quanto a esta ocorrência.

RECOMENDAÇÃO

Completar a estrutura organizacional da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CPDU, visando melhor estrutura para o desenvolvimento das políticas públicas municipais.

CONSTATAÇÃO 14

Fiscal de vista encontrado na visita in loco diverge do mencionado na ordem de início.

Foi apresentada denúncia, de que o servidor de R.F. 563.373.7 locava 01 Kombi à empresa DEMAX Serviços e Comércio Ltda.

Segundo a Coordenadora de Projetos e Obras, a partir de então, *“o mesmo foi afastado de suas atribuições de fiscal de vista do contrato manutenção de galerias, e apenas nos auxilia em obras que necessitam do profissional, pois o mesmo tem habilidade e conhecimento de todos os entraves que temos em nosso sistema de micro drenagem”*.

No entanto, quando de nossa visita in loco para verificar a execução dos serviços da DEMAX, encontramos o servidor em questão, com a Perua placa OLW 4986, o qual se apresentou como fiscal de vista. Cabe destacar que o fiscal do contrato indicado no Ofício nº 001/SP-EM/CPO/2015 é o R.F. 514.219-9.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Diante do apontamento desta ocorrência em nossa Solicitação de Auditoria Final, a Subprefeitura informou:

Justificativa da Unidade:

O SERVIDOR de R.F. 563.373.7 foi demitido da Prefeitura devido à ação impetrada por motivo do mesmo ter locado um veículo Kombi de propriedade de sua esposa junto a Empresa DEMAX.

Plano de Providências:

Não informado

Prazo de Implementação:

Não informado.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Diante da manifestação da Unidade, entendemos que a ocorrência encontra-se regularizada.

CONSTATAÇÃO 15

Doação a funcionários de materiais do almoxarifado com validade vencida.

Conforme informado pela Supervisão de Administração e Suprimentos, foram apresentados os seguintes esclarecimentos quanto a materiais retirados do almoxarifado e doados:

“Os materiais foram retirados do almoxarifado após o abalo da laje com o excesso de peso no dia 26/09/2015”.

“No dia 29/09/2015 o então coordenador de Administração e Finanças, verificando que os produtos estavam fora da validade autorizou a doação dos materiais.”

Informa ainda: *“Não acompanhei a distribuição não sendo possível a identificação dos servidores que receberam os materiais.”*

Os produtos doados, com as respectivas quantidades e valores estão demonstrados no quadro a seguir:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Descrição	Quant.	Valor Unit (R\$)	Valor Total (R\$)
Sabonete Líquido	25	6,9	172,50
Água Sanitária	91	0,52	47,32
Álcool 96°	274	4,25	1.164,50
Cloro	19	7,1	134,90
Limpador Geral Multiuso	384	0,54	207,36
Desinfetante Pinho	392	2,82	1.105,44
Saponáceo Cremoso	326	4,74	1.545,24
Sabão em pedra	173	0,7	121,10
Sabonete Comum	64	1,2	76,80
Total			4.575,16

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE:

Diante do apontamento desta ocorrência em nossa Solicitação de Auditoria Final, a Subprefeitura informou:

Justificativa da Unidade:

Como já fora relatado aos Senhores Auditores o fato ocorrido está sendo devidamente apurado.

Plano de Providências:

Foi autuado Processo Administrativo n. 2015-0.000.364-2, em 05/01/2015, pela Assessoria Jurídica desta Subprefeitura para apurar o caso, e possíveis responsabilidades funcionais, se houverem. Processo encaminhado para prosseguimento em PROCED em 06/10/2015.

Prazo de Implementação:

Imediata.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

A Unidade adotou as providências cabíveis.

RECOMENDAÇÃO

A destinação de produtos/materiais do Almoxarifado deve estar em conformidade com a legislação vigente, sendo que as medidas e procedimentos adotados devem constar de processo autuado para esse fim, visando dar clareza e transparência aos procedimentos adotados.

Acrescenta-se a necessidade de registro no Sistema SUPRI de toda a movimentação de materiais.

CONSTATAÇÃO 16

Falhas na formalização do processo e no acompanhamento dos serviços de limpeza de ambientes

A Limpeza de ambientes é tratada no Processo Administrativo nº 2015-0.007.954-1 e resultou do Edital de Pregão n.º 001/2015.

1 Exigência de Vistoria Prévia nas instalações

O item 3.3.4 do Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2015, que trata das “Condições de Participação”, para prestação de serviços de limpeza, asseio, desinsetização/desratização, limpeza de caixa d’água e conservação predial, foi exigida a realização de vistoria prévia nas instalações das unidades da Subprefeitura Ermelino Matarazzo. “A não apresentação do Atestado de Vistoria, implicará na desclassificação de empresa interessada” conforme o item 3.3.4.3 do Edital.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

A Fiscal do contrato disponibilizou 11(onze) “Credenciamentos para Vistoria”, e apenas 02 (dois) “Atestados de Vistoria” das empresas Construtora Banfor Ltda. e da vencedora do certame Paineiras Limpeza e Serviços Gerais Ltda.

A exigência prejudica a competitividade e a impessoalidade do certame, como se pode verificar no Acórdão nº 2.990/2010, item 51, do Tribunal de Contas da União transcrito a seguir:

“51. No entanto, cabe ao Projeto Básico discriminar todas as condições da prestação dos serviços de maneira clara, objetiva e completa. A vistoria seria elemento complementar e justificável, de forma obrigatória, quando, em face à extensão e complexidade do objeto, for indispensável para perfeito conhecimento da obra ou serviço. Assim, não se espera que para a execução de serviços de limpeza e conservação predial uma vistoria seja requisito imprescindível para garantir a adequada prestação do serviço no futuro.

52. Não se trata de proibir a realização da vistoria, mas de torná-la facultativa. Assim, aqueles licitantes que desejarem podem agendar data e horário para visita, a fim de esclarecer eventuais dúvidas ou para melhor conhecimento do objeto. Por outro lado, aqueles que considerarem desnecessário conhecer as instalações físicas para elaboração de sua proposta, simplesmente apresentam declaração de ciência das condições das informações e local da licitação, procedimento que torna possível que uma empresa seja desconhecida até o momento da abertura das propostas, o que reforça a competitividade e a impessoalidade do certame.”

2 Documentos relativos à qualificação econômico-financeira.

No item 9.2.3 do Edital que trata de “Documentos relativos à qualificação econômico-financeira” não há exigência da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

financeira da empresa, em desacordo com o estabelecido no inciso I do artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

3 Dedetização, desratização, limpeza de caixas d'água.

As primeiras dedetização e desratização foram realizadas em 29/08/15, em desacordo com o item 5.2.6 do Termo de contrato nº 004/SP-EM/2015, visto que os serviços deveriam ter sido executados dentro de 30 dias contados do início de vigência 18/05/15.

Embora no contrato esteja prevista 07 caixas em 29/08/15 foi efetuado a limpeza de apenas 04 caixas d'água, ficando pendentes 02(duas) da Unidade de Depósito de Obras – UDO e 01(uma) do Conselho Tutelar – CT.

4 Divergências entre cláusulas contratuais e itens do edital.

No tocante ao serviço de limpeza de desinfecção dos filtros dos aparelhos de ar, semestralmente, consta nos seguintes instrumentos:

- a) 1.6 do Anexo I - Termo de Referência do Edital;
- b) No item 5.2.6 do Termo do Contrato;
- c) Na planilha de custo da vencedora, disponibilizado em atendimento à SA nº 01/038/2015/CGM-AUDI.

No entanto não constou:

- a) Na pesquisa de preço fls. 17 do proc. Administrativo;
- b) Na Requisição de compras, serviços e obras (fls.18 do proc. Administrativo);
- c) No Preâmbulo e no item 2.1 do Edital de Pregão 001/2015;
- d) No item 1 do Anexo I do Termo de Referência do Edital - descrição dos serviços de limpeza, asseio, conservação, dedetização/desinsetização e limpeza de caixa d'água.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- e) No item 5 - locais e quantidade para a prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial do Anexo I - Termo de Referência do Edital;
- f) Na cláusula primeira do objeto do contrato e nos itens 8.1, 8.2 e 8.3 (Locais e quantidade para a prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial) do Termo de contrato;
- g) No Anexo II - Proposta de Preços da empresa vencedora Paineiras.

5 Não consta no edital a apresentação de planilha de custos.

Verificamos que no processo administrativo não foi juntada a Planilha de Composição de Custos dos serviços de limpeza. A planilha foi disponibilizada pela empresa vencedora da licitação em atendimento a SA 01/038/2015/CGM-AUDI.

Conforme art. 7º, § 2º, da Lei 8666/93: “As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários”.

6 Ausência da designação formal do preposto e a nomeação de encarregado.

Não localizamos no processo administrativo a designação do preposto com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato, bem como, a nomeação da encarregada pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, conforme estabelecido no item 2 – Obrigações e Responsabilidades da contratada, item 2.1.1 - alínea “a” - do Anexo I- Termo de Referência do Edital.

7 Apresentação parcial da composição da metragem das áreas objeto dos serviços de limpeza de ambiente.

A Fiscal suplente disponibilizou a planta da Sede da Subprefeitura, sem a informação da área total e esclareceu que as áreas das Unidades de Depósito de Obras

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- UDO e Conselho Tutelar “foram medidas por Obras, embora não temos nenhum registro da solicitação ou medição no processo administrativo”.

8 Não observância do dispositivo legal que trata da divulgação dos contratos no portal da transparência.

O termo de contrato nº004/SP-EM/2015 não foi divulgado no site da Transparência, em descumprimento ao estabelecido no artigo 1º, inciso IV do Decreto nº 54.779/2014.

9 Não publicação do termo de contrato

Não visualizamos no processo administrativo a data da publicação do Termo do contrato nº 004/SP-EM/2015, conforme determina o artigo 26 da Lei nº 13.278/2002.

10 Não há controles formais que evidenciem os serviços de limpeza realizados.

A Fiscal suplente do contrato informou que não são utilizados controles dos serviços de limpeza realizados, restando prejudicada a verificação da execução desses serviços no período de maio e junho/2015.

11 Folha de frequência em conjunto com a do contrato anterior e o atual.

Ao verificarmos o pagamento do primeiro mês da vigência do Contrato nº 004/SP-EM/2015 (18/05/15 a 31/05/15), verificou-se que a Folha de Frequência juntada ao processo de pagamento nº 2015-0.150.480-7, refere-se ao período de 01/05/15 a 31/05/15, tendo em vista compreender o final da vigência do contrato anterior (01/05/15 a 17/05/15), cuja contratada também era a Paineiras.

12 Dados incorretos no campo “discriminação do serviço”

O campo “Discriminação do Serviço” das Notas Fiscais nº 11.344 (mai/15) e 11.431 (jun/15), relativas à empresa Paineiras (Contrato nº 004/SP-EM/2015), foi preenchido incorretamente, uma vez que apresenta informações referentes ao contrato anterior, encerrado em 17/05/2015.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Em resposta a nossa Solicitação de Auditoria Final, a Unidade informou:

a) Quanto à exigência de Vistoria Prévia nas instalações

Justificativa da Unidade:

As vistorias das empresas foram realizadas, porém a fiscal não guardou cópia dos atestados. Acreditamos que a vistoria foi necessária para que as empresas tomassem conhecimento dos serviços que seriam prestados.

Plano de Providências:

Devido a orientação recebida as próximas licitações não terão como caráter obrigatório a vistoria.

Prazo de Implementação:

Imediato.

b) Quanto aos documentos relativos à qualificação econômico-financeira.

Justificativa da Unidade:

Diante da urgência na contratação da empresa devido ao vencimento do contrato anterior a comissão não teve tempo hábil para verificar o edital e saiu com algumas incorreções que infelizmente não foram todas sanadas na republicação do edital.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Plano de Providências:

Solicitado o envio dos balanços de 2014 e 2015 para a empresa. Atentar nos novos editais para que não ocorram os mesmos vícios.

Prazo de Implementação:

Imediato

c) Quanto à dedetização, desratização, limpeza de caixas d'água:

Justificativa da Unidade:

Devido a entendimentos verbais com os gestores foi solicitado junto à empresa o agendamento dos serviços para uma data mais conveniente para a administração municipal. As caixas d'água não foram limpas por estarem em locais inacessíveis (Conselho Tutelar-acessível apenas com a remoção de telhas) ou por não possuírem registro para fechamento (Unidade de Depósito de Obras).

Plano de Providências:

Instalar registros de água e encontrar um meio de acessar a caixa do conselho tutelar para agendar com a empresa a limpeza.

Prazo de Implementação:

60 dias.

d) Quanto às Divergências entre cláusulas contratuais e itens do edital.

Justificativa da Unidade:

Erroneamente os serviços de limpeza e desinfecção dos aparelhos de ar condicionados não foram incluídos na pesquisa de preços e proposta de preços.

Plano de Providências:

Aditar o contrato incluindo o serviço de limpeza.

Prazo de Implementação:

60 dias.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

e) Quanto a não constar no edital a apresentação de planilha de custos.

Justificativa da Unidade:

Diante da urgência na contratação da empresa devido ao vencimento do contrato anterior a comissão não teve tempo hábil para verificar o edital e saiu com algumas incorreções que infelizmente não foram todas sanadas na republicação do edital.

Plano de Providências:

Atentar para os novos editais para que não ocorram os mesmos erros.

Prazo de Implementação:

Imediato

f) Ausência da designação formal do preposto e a nomeação de encarregado

Justificativa da Unidade:

Devido à demanda de serviços não foi solicitada a indicação formal do preposto e encarregada.

Plano de Providências:

Solicitar a indicação formal da empresa

Prazo de Implementação

Imediato

g) Quanto à apresentação parcial da composição da metragem das áreas objeto dos serviços de limpeza de ambiente.

Justificativa da Unidade:

A solicitação de medição do conselho tutelar e unidade de depósito de obras foi feita e atendida de maneira verbal.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Plano de Providências:

Solicitar a medição a coordenadoria de obras para confirmação dos dados apresentados e junção no processo administrativo.

Prazo de Implementação

Imediato 60 dias.

h) Não observância do dispositivo legal que trata da divulgação dos contratos no portal da transparência.

Justificativa da Unidade:

Por um equívoco deixou de ser divulgado no Portal da Transparência o Contrato n. 004/SP-EM/2015, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio, desinsetização, limpeza de caixa d'água, conservação predial, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, incluindo o fornecimento de papel higiênico (folha dupla), papel toalha e sabonete, materiais e equipamentos visando à obtenção de adequar as condições de salubridade e higiene.

Plano de Providências:

Divulgar no Portal da Transparência o Contrato n. 004/SP-EM/2015.

Prazo de Implementação:

Imediata.

i) Não publicação do termo de contrato

Justificativa da Unidade:

Devido à demanda de serviços e falta de funcionários para exercer a função o termo do contrato não foi publicado.

Plano de Providências:

Publicar o termo do contrato

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Prazo de Implementação:

Imediato

j) Não há controles formais que evidenciem os serviços de limpeza realizados.

Justificativa da Unidade:

Devido à demanda de serviços a fiscal do contrato não utiliza controles formais, faz a verificação da prestação de serviços com vistorias diárias.

Plano de Providências:

Criar juntamente com a empresa ferramentas que possam evidenciar a prestação de serviços.

Prazo de Implementação:

Imediato

k) Quanto à folha de frequência em conjunto com a do contrato anterior e o atual.

Justificativa da Unidade:

Os funcionários já faziam parte do quadro da empresa por esse motivo à folha de frequência veio toda preenchida.

Plano de Providências:

Atentar para que não ocorra em novos contratos.

Prazo de Implementação:

Imediato.

l) Quanto aos dados incorretos no campo “discriminação do serviço” da Nota Fiscal

Justificativa da Unidade:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Devido à demanda de serviços a fiscal do contrato não observou os dados constantes nas notas fiscais. Durante a auditoria foi constatada a divergência e a partir do mês seguinte sanada a divergência.

Plano de Providências:

Atentar ao preenchimento correto das notas fiscais

Prazo de Implementação:

Não informado.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

As providências adotadas pela Unidade contribuirão para melhoria dos controles internos e para evitar falhas na formalização de processos e elaboração de editais, no entanto, faz-se necessária a adoção de medidas que visem fortalecer os controles internos da Unidade,

A unidade esclareceu que a exigência de vistoria foi no intuito de garantir que todas as licitantes conhecessem a área de prestação de serviço.

Quanto à especificação do preposto, a unidade informou que os sócios seriam os responsáveis e representariam a empresa em qualquer ocorrência.

A unidade confirmou a falha apontada e informou que irá providenciar medições detalhadas para os próximos pagamentos.

RECOMENDAÇÃO:

Quando da realização de procedimentos licitatórios em que julgue conveniente a realização de vistoria prévia, esta deve ser facultativa, visando garantir os princípios da isonomia e da competitividade.

A designação do preposto da contratada deve ser efetuada formalmente, por escrito, em atendimento ao estabelecido no contrato.

Nos processos de pagamento, deve-se atentar para a exigência legal de disciplinada no item VII do artigo 1º da Portaria 92/14 – SF e o item III, parágrafo único da Portaria 32/14-SMSP, que dispõe sobre a junção das medições detalhadas aos processos.

Atualizar programação dos serviços a serem executados, controlando-os através de *check-list*, e identificando se estão a contento ou não, visando melhor controle.

Publicar tempestivamente os contratos no Portal da Transparência, visando o atendimento da Lei de Acesso à Informação.

CONSTATAÇÃO 17

Falhas no controle do patrimônio municipal

1 Não publicada a designação do responsável ou comissão

A Supervisora de Finanças informa que “Não foi publicada a designação do responsável ou comissão pelo controle de Bens Patrimoniais Móveis e não temos uma relação dos responsáveis nas Unidades Administrativas pela guarda dos bens móveis da SB-EM”. Cabe esclarecer que essa designação está prevista no art. 6º do Decreto nº 53.484/2012 que estabelece:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Art. 6º Aos titulares das Unidades Orçamentárias caberá à responsabilidade pela elaboração do inventário analítico anual, pelo cadastramento das informações no SBPM e pela guarda dos bens móveis municipais adquiridos.

§ 1º A manutenção das informações no SBPM, bem como a confecção dos inventários analíticos poderão ser delegadas, por meio de despacho publicado no Diário Oficial da Cidade, a servidor diretamente subordinado aos titulares das Unidades Orçamentárias.

§2º “A guarda dos bens móveis municipais cadastrados no SBPM **poderá** ser delegada, por meio de despacho publicado no Diário Oficial da Cidade, aos responsáveis pelas Unidades administrativas detentoras dos bens”.

2 Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis não concluídos

Os controles de bens patrimoniais quanto à incorporação, transferências, baixas, estão sendo efetuados na Supervisão de Finanças, que informou: devido à falta de recursos humanos, ainda não tiveram condições de encerrar o levantamento de todos os bens da SP-EM. Estão formalizando os processos de baixa, com os devidos registros no SBPM, estão regularizando a movimentação dos bens para outras Unidades Administrativas e estão localizando os bens que tiveram baixas contábeis e que estão em uso para efetuarem a reavaliação e reincorporação para atender o determinado no parágrafo único do Decreto nº 53.484/12.

3 Da busca física.

O Relatório de Identificação Física dos Bens da SP-EM (Inventário) contempla os bens inseridos no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis - SBPM, até 31/08/15. Os bens estão distribuídos em 24 Unidades Administrativas.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Selecionamos 54 bens do Inventário de 10 Unidades Administrativas (AGTI, A, CAD, CG, CT, CPDU, ADC, EU, G e UDO) e efetuamos a busca física e cujo resultado demonstramos a seguir:

Item	Unidade	Nº Patrimônio.	DESCRIÇÃO DE BENS	Da busca física	
1	Unidade de Armazenamento-A	001.004659276-7	CLIMATIZADOR PARA VENTILADOR DE COLUNA PARA 60 CM DIAMETRO, 127/220 VOLTS MARCA TWISTER FAN	Localizamos 8 para baixa (sem chapa patrimonial)	
2	Conselho Tutelar - CT	001.004532673-7	MICROCOMPUTADOR DESKTOP TIPO ESCRITÓRIO MARCA POSITIVO INFORMÁTICA S/A MOD POS-AT SÉRIE Q P4 631 ACOMPANHA MOUSE, TECLADO, CX DE SOM E SELO.	Localizado só o CPU (em desuso)	
3	Unidade de Eventos -U E	001.004488675-5	Brinquedo Pula Pula Inflável Castinho Marca Brinqtoy	Localizado na antiga sede da SP-EM	
4		001.004488676-3	Cama elástica Marca Brinqtoy Modelo R-320	Localizado numa sala da UDO	
5		001.004488677-1	Máquina de pipoca elétrica Marca Milmáquinas Madole compacta	Localizado na antiga sede da SP-EM	
6		001.004488679-8	Máquina para algodão doce Marca Omega Modelo Profissional	Localizado na antiga sede da SP-EM	
7		001.004488680-1	Carrinho de Hot Dog Marca Omega Modelo P Vitrine alta	Localizado na antiga sede da SP-EM	
8		001.004488681-0	Carrinho de pipoca Marca Omega Modelo P	Localizado na antiga sede da SP-EM	
9		001.004488682-8	Carrinho de pipoca Marca Omega Modelo P	Localizado na antiga sede da SP-EM	
10		001.006429937-5	MICROFONE PROFISSIONAL BX IMPEDANCIA 150 OHMS - 3000HMS REAIS - 3 PINOS TIPO XLR MACHO, MOD SM58P4 MARCA LESON	Localizamos numa sala da Defesa Civil (debaixo da escada).	
11		Gabinete-G	001.003719032-5	Motosserra para utilização intensiva marca MC CULLOCH, modelo PROMAC 61 20	Sem chapa na sala da Defesa Civil
12			001.003722494-7	Motobomba submersível, modelo AV-80. marca Dynapac	Não localizado

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Item	Unidade	Nº Patrimônio.	DESCRIÇÃO DE BENS	Da busca física
13	Unidade de Depósito de Obras - UDO	001.003725966-0	Equipamento transceptor fac-símile modelo Personal fax 275 marca Brother	Não localizado
14		001.003917261-8	Bebedouro de água, tipo garrafão, com refrigeração, na cor gelo, marca Begel, mod. NG2000	Localizados 02 na sala de defesa civil sem chapa
15		001.003917262-6	Bebedouro de água, tipo garrafão, com refrigeração, na cor gelo, marca Begel, mod. NG2000	
16		001.004398158-4	NOTEBOOK PENTIUM 4 3 GHZ, MODELO A75 S125 REFURBISHED, MEMÓRIA RAM 512MB, TIPO DDR PC2700 DDR333, SLOTS DE MEMÓRIA 2 SLOTS LIVRE 1 SLOTS, ARMAZENAMENTO/DRIVERS DISCO RÍGIDO DE 60 GB, GRAVADOR DE CD-RW	Localizado na Supervisão da Cultura
17		001.004254515-2	ARMÁRIO ALTO PADRÃO, 1,60M X 0,45M X DE FUNDO X 0,90M DE LARGURA, BASE DE AÇO DE MADEIRA NA COR CEREJEIRA, MARCA ADVANCE. CONFECCIONADO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES DA PORTARIA	Não localizado
18		001.004310755-8	MESA EM "L", MEDINDO 1,20 MT X 1,20 MT X 0,60 MT (LXPXA). TAMPO EM MDF, REVESTIDO NA FACE SUPERIOR LAMINADO MELAMÍNICO DED BAIXA PRESSÃO COM ESPESSURA DE 25 MM NA COR CINZA. BORDAS: FRONTAIS ARREDONDADAS	Localizados na CAF - Suprimentos
19		001.003854500-3	BETONEIRA COM CAPACIDADE DE 350L, COM MOTOR MONOFÁSICO DE 2 CV E CHAVE BIPOLAR DE ACIONAMENTO, COM RODAS DE CHAPA MARCA MENEGOTTI, MODELO 350L.	Não localizado
20		001.003906504-8	Bebedouro elétrico tipo garrafão. Marca Begel, modelo NG-2000 Pintado	Não localizado
21		001.003917256-1	Bebedouro de água, tipo garrafão, com refrigeração, na cor gelo, marca Begel, mod. NG2000.	Não localizado

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Embora a Unidade não tenha se manifestado quanto às ocorrências apresentadas, denota-se que o controle de bens patrimoniais móveis apresenta falhas, sendo que o Sistema de Bens Patrimoniais Móveis não reflete a real situação dos bens da Unidade, uma vez que não estava atualizado quando de nossa visita.

Existem bens na Unidade sem condições de uso, para os quais devem ser concluídos os procedimentos necessários à baixa.

RECOMENDAÇÃO:

Realizar anualmente o levantamento de bens patrimoniais móveis, efetuando, tempestivamente a atualização das informações no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis, e adotando as providências cabíveis quanto a bens não localizados.

Dar a devida destinação, observados os procedimentos previstos na legislação vigente, a todos os bens sem utilidade para a administração e bens sem condições de uso.

CONSTATAÇÃO 18

Estrutura dos serviços da subprefeitura.

Aplicou-se questionário visando identificar os pontos fracos da Subprefeitura quanto a Estrutura dos Serviços, Uso e Ocupação do Solo e Obras e Serviços.

Com base nas respostas obtidas, observou-se potencial a erros e vulnerabilidade a condutas fraudulentas, tendo em vista a existência de pontos fracos nas atividades avaliadas.

Conforme informações obtidas junto à Coordenadoria de Planejamento Urbano, não há:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

- a) Agenda de atuação dos fiscais;
- b) Não há rodízio das áreas de atuação dos fiscais, assim como da atuação dos fiscais. Tais alterações ocorrem, geralmente, quando do desligamento de um Agente Vistor (aposentadoria, remoção, licença médica de longa duração, etc.), conforme informou o Coordenador de Planejamento Urbano – CPDU.
- c) Os fiscais trabalham individualmente, devido à grande quantidade de trabalhos existentes para cada Agente Vistor e também pela vasta extensão territorial;
- d) As condições de trabalho dos Agentes Vistores são razoáveis, embora haja dificuldades de acesso a equipamentos.

Quanto à remoção de veículos abandonados, a Coordenadoria informou:

- a) Em lugares distantes da Subprefeitura e em condições especiais (lugares de riscos a sua integridade física) deslocam-se com carro oficial, sendo que ocorre falta de veículos oficiais para a realização das vistorias de rotina e vistorias de emergência/urgência;
- b) A Subprefeitura não possui equipamentos próprios para a remoção de veículos e carcaças abandonados em vias públicas e logradouros, dependendo de pedidos a terceiros;
- c) Dificuldades na obtenção de informações junto às delegacias quanto a informações de veículos objeto de crime, como roubo e furto, que não podem ser recolhidos pela Subprefeitura no Procedimento Operacional Padronizado.

Quanto à fiscalização das feiras públicas, a Subprefeitura possui apenas um Agente Vistor para percorrer várias feiras por dia; sendo que não possui equipe de desfazimento nem veículo apropriado. Quando observada alguma irregularidade por meio de denúncia formulada através da Solicitação de Atendimento ao Cidadão – SAC, a ocorrência é repassada ao Agente Vistor, que adotará as medidas cabíveis, como aplicar multas ou suspensão e, até mesmo cassar a matrícula.

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

No tocante à acessibilidade, verificou-se que o prédio da Subprefeitura possui infraestrutura adequada para o público recepcionado na praça de atendimento. Para as demais unidades localizadas nos andares superiores apresenta dificuldades com relação às pessoas com deficiência.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Diante da citação destas ocorrências em nossa Solicitação de Auditoria Final, a Unidade responsável assim se manifestou:

a) Quanto à atuação dos fiscais

Justificativa da Unidade para tópicos “a” e “b”:

“Não havia rodízio nas áreas de atuação dos fiscais, pois se fazia necessário que cada fiscal conhecesse e identificasse os problemas em sua área de atuação.”

Quanto à remoção de veículos abandonados – conforme relatado.

Quanto à fiscalização de feiras públicas – conforme relatado

No tocante à acessibilidade – não havia acessibilidade

Plano de Providências para tópicos “a” e “b”:

Iremos implantar o rodízio na fiscalização, conforme observação da Coordenadoria de Auditoria Interna

Justificativa da Unidade para tópicos “c” e “d”:

conforme relatado

Plano de Providências para tópicos “c” e “d”:

Foi consertado e adequado o elevador, para servir os andares superiores.

conforme relatado

Prazo de Implementação:

A partir do mês 02/2016.

Coordenadoria de Auditoria Interna
Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

b) Quanto à acessibilidade

Justificativa da Unidade:

Não havia acessibilidade.

Plano de Providências:

Foi consertado e adequado o elevador, para servir os andares superiores.

Prazo de Implementação:

Concluído.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Em que pese à manifestação da Unidade que não contempla todos os apontamentos desta auditoria, opinamos no sentido de que a estrutura dos serviços da Subprefeitura necessita de melhorias.

RECOMENDAÇÃO:

Promover, na estrutura de serviços da Subprefeitura, as melhorias necessárias visando melhor atendimento das políticas públicas atinentes à Subprefeitura e, conseqüentemente, proporcionar maior satisfação ao munícipe.

CONSTATAÇÃO 19

Encarregada de prestadora de serviços com vínculo de parentesco com funcionário da subprefeitura.

As medições dos serviços Poda de Árvores, prestados pela DUCAR Locação de Equipamento, são assinadas pela encarregada da empresa, R.G. nº 41.185.732-0 SSP/SP. Essa empregada é irmã do Chefe de Gabinete da Subprefeitura (R.F. 785.908-2).

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

A funcionária da DUCAR em questão ocupou Cargo em Comissão na Coordenadoria de Projetos e Obras da Subprefeitura, como Assistente Técnico II – DAS 11, no período de 12/03/2013 a 07/05/2014.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Diante desse apontamento em nossa Solicitação de Auditoria Final, a Subprefeitura informou:

Justificativa da Unidade:

A empregada de RG 41.185.732-0 ocupou Cargo em Comissão no período em que seu irmão (Chefe de Gabinete) não Pertencia do quadro de servidores desta Subprefeitura.

Plano de Providências:

Quanto ao cargo de encarregada na Empresa Ducar Locação de Equipamentos foi solicitado o afastamento da mesma.

Prazo de Implementação:

Fim de dezembro de 2015.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA:

Diante da providência adotada pela Unidade, entendemos que a ocorrência foi regularizada.

3. Avaliação dos Controles Internos

Aplicamos junto à coordenação da CPDU um questionário que visa diagnosticar o grau de maturidade de órgão em ferramentas de gestão e controle interno. As linhas abaixo trazem afirmações colhidas a partir de entrevistas com servidores da CPDU que evidenciam a fragilidades nos controles.

Utilizando os conceitos “Frame Work de Maturidade de Controle”, classificamos os controles de acordo com a sua confiabilidade, conforme demonstramos no gráfico a seguir:

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

Não Confiável

- Alimentação dos dados sistemas SAFFOR
- Monitoramento dos dados no sistema SAFFOR
- Controles dos estoques dos almoxarifados através do Sistema SUPRI (Alimentação dos dados e monitoramento da veracidade dos saldos).
- Transparências das informações relativas à contratação
- Segregação de funções
- Controle sobre a emissão de TPU
- Controle sobre pagamento TPU
- Procedimento de verificação de conformidade para os casos de permissão de uso e aprovação;
- Política de rotatividade de fiscais nos setores
- Formalização da Convocação de horas suplementares de trabalho
- Condições de salubridade do setor de almoxarifado

Informal

- Fiscalização e Acompanhamento das execuções dos contratos
- Análise e conferências de documentos relativos a contratação e execução dos serviços.
- Controle de Bens Patrimoniais móveis
- Controle frente o absenteísmo de funcionário
- Estrutura organizacional
- Rotina de trabalho do gabinete

Padronizado

- Mapeamento dos problemas relativos a serviços da subprefeitura

Monitorado

Otimizado

Coordenadoria de Auditoria Interna

Av. Libero Badaró, 293 – 23º andar – Centro

A confiabilidade dos controles internos tem relação direta com a gestão de riscos. Assim, o fortalecimento destes controles é de vital importância para a organização, trazendo inúmeros benefícios, entre os quais citamos: salvaguardar o patrimônio; permitir à administração agir com a maior rapidez e segurança possível nas tomadas de decisões e auxiliar no cumprimento das finalidades.

RECOMENDAÇÃO

Promover a melhoria dos controles internos, visando o aprimoramento das ferramentas de gestão e controle.

4. Conclusão

Diante dos trabalhos realizados, concluímos que a Subprefeitura Ermelino Matarazzo possui controles internos que necessitam de melhorias, assim como é necessário o aprimoramento de rotinas.

Aplicando-se a metodologia do *framework*, observa-se que diversos controles existentes na Subprefeitura Ermelino Matarazzo não apresentam confiabilidade.

Como indicativo desta situação, temos os controles dos pagamentos das taxas relativas aos processos envolvendo Termo de Permissão de Uso que se apresentou deficiente, visto que se notou controle frágil e pendências de pagamentos.

Não há Normas de Procedimentos, descrevendo as atividades a serem desenvolvidas durante o processo de concessão, transmissão e cassação de Termos de Permissão de Uso, o que acarreta em fragilidades nos procedimentos adotados, aumentando os riscos inerentes aos controles.

A fiscalização dos contratos analisados demonstrou-se falha, permitindo, inclusive, a repetição de fotos identificando serviços realizados em datas diferentes.

A concessão de horas suplementares de trabalho não contém justificativa circunstanciada.

Observou-se falhas na elaboração de editais e na formalização de processos.

Dentre as justificativas apresentadas pelas Unidades da Subprefeitura, destacamos o reduzido quadro de funcionários, agravado pela quantidade de funcionários na eminência de aposentar-se.