

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
EM REDE NACIONAL

RONIVON DOS SANTOS SAMPAIO

**PROPOSTA DE UM *SOFTWARE* PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
CONTRATOS – ESTUDO DE CASO EM UM HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**

DOURADOS-MS

2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
EM REDE NACIONAL

RONIVON DOS SANTOS SAMPAIO

**PROPOSTA DE UM *SOFTWARE* PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
CONTRATOS – ESTUDO DE CASO EM UM HOSPITAL UNIVERSITÁRIO**

Dissertação apresentada ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional da Universidade Federal da Grande Dourados (PROFIAP/UFGD), como requisito à obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

Orientador: Professor Dr. Antonio Carlos Vaz Lopes

DOURADOS-MS

2022

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP).

S192p	<p>Sampaio, Ronivon dos Santos. Proposta de um software para fiscalização administrativa de contratos: estudo de caso em um hospital universitário. / Ronivon dos Santos Sampaio. – Dourados, 2022.</p> <p>Orientador: Antonio Carlos Vaz Lopes. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) – Universidade Federal da Grande Dourados.</p> <p>1. Contratos administrativos. 2. Fiscalização de contratos. 3. Terceirização. 4. Responsabilidade subsidiária. I. Título.</p>
-------	---

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central – UFGD.

©Todos os direitos reservados. Permitido a publicação parcial desde que citada a fonte.



ATA DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO APRESENTADA POR RONIVON DOS SANTOS SAMPAIO, ALUNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE NACIONAL, ÁREA DE CONCENTRAÇÃO "ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA".

Aos dez dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte-dois às quatorze horas, em sessão pública, realizou-se na Universidade Federal da Grande Dourados, a Defesa de Dissertação de Mestrado intitulada **“PROPOSTA DE UM SOFTWARE PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS – ESTUDO DE CASO EM UM HOSPITAL UNIVERSITÁRIO”**, apresentada pelo mestrando Ronivon dos Santos Sampaio, do Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede Nacional, à Banca Examinadora constituída pelos membros: Prof. Dr. Antonio Carlos Vaz Lopes/UFGD (presidente/orientador), Prof. Caio Luis Chiariello/ (membro titular interno), Prof. Dr. Sergio Adelar Brun/UTFPR (membro titular externo), Prof.^a Luciana Virginia Mario Bernardo/ (membro titular externo), Ricardo Franca de Brito/ (membro titular externo). Iniciados os trabalhos, a presidência deu a conhecer ao candidato e aos integrantes da Banca as normas a serem observadas na apresentação da Dissertação. Após o candidato ter apresentado a sua Dissertação, os componentes da Banca Examinadora fizeram suas arguições. Terminada a Defesa, a Banca Examinadora, em sessão secreta, passou aos trabalhos de julgamento, tendo sido o candidato considerado **APROVADO**, fazendo *jus* ao título de MESTRE EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE NACIONAL. O Presidente da Banca atesta a participação dos membros que estiveram presentes de forma remota, conforme declarações anexas. Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que vai assinada pelos membros da Comissão Examinadora.

Dourados/MS, 10 de junho de 2022.

Prof. António Carlos Vaz Lopes - 

Prof. Caio Luis Chiariello - (Participação Remota)

Prof. Dr. Sergio Adelar Brun - (Participação Remota)

Prof.^a Luciana Virginia Mario Bernardo - (Participação Remota)

Prof. Ricardo Franca de Brito - (Participação Remota)

(PARA USO EXCLUSIVO DA PROPP)

ATA HOMOLOGADA EM: ____/____/____, PELA PROPP/ UFGD.

Dedico este trabalho a minha esposa Caroline e aos meus filhos Lucas e Mariana, que compartilharam comigo todas as dificuldades e conquistas desta jornada.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço aos meus colegas de curso que compartilharam as experiências deste curso e sempre foram solícitos e companheiros durante toda esta caminhada. Agradeço ainda a todo corpo docente do PROFIAP/UFGD pelo conhecimento compartilhado com a turma.

Agradeço a minha família por compreender os momentos que não pude estar junto devido aos estudos relacionados a este trabalho. Em especial aos meus Pais: Antônio e Maria Aparecida, que sempre me incentivaram a estudar e neste momento estão orgulhosos por mais esta conquista.

À minha esposa Caroline que acreditou em mim desde o início deste processo e foi quem mais me incentivou a fazer a prova de acesso ao curso. Ela e meus filhos: Lucas e Mariana são inspirações para mim e estiveram ao meu lado em todos os momentos desta caminhada.

Agradeço ao Ricardo Brito por ter me ajudado a escolher o tema desta pesquisa e também ao orientador, Professor Antonio Carlos, que com muita paciência e disponibilidade me auxiliou com o seu conhecimento e foi de grande importância no processo de desenvolvimento desta pesquisa.

Por fim, agradeço a equipe de fiscalização administrativa de contratos do órgão pesquisado por todas as informações prestadas e por todas as sugestões que apresentadas para o desenvolvido do protótipo, esta participação foi fundamental para o resultado final alcançado ao término deste trabalho.

RESUMO

O uso da tecnologia da informação tem se tornado um dos principais aliados no processo de modernização que ocorre em toda sociedade, utilizando-se destes recursos, a Administração Pública ao longo dos anos também busca aperfeiçoar e modernizar sua atuação. A globalização e a pressão da população por melhorias na qualidade dos serviços prestados impulsionaram a utilização da tecnologia da informação na busca por mais agilidade e transparência nos processos da Administração Pública, elevando a satisfação do público usuário destes serviços. Nesta perspectiva, a presente pesquisa tem como objetivo propor o desenvolvimento de um *software* para o gerenciamento da fiscalização administrativas dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra de um Hospital Universitário. O trabalho possui uma abordagem qualitativa e os dados foram obtidos por meio de: análise documental e entrevista semiestruturada junto aos fiscais de contrato deste órgão. Os resultados apresentaram que a equipe de fiscalização administrativa deste hospital enfrenta dificuldades relativas ao recebimento, conferência e elaboração do relatório final de fiscalização, tornando estes processos um trabalho árduo e moroso. Diante das informações coletadas foi proposto o desenvolvimento de um *software* para melhorar a organização e padronizar o recebimento da documentação encaminhada mensalmente pelas empresas contratadas, o sistema ainda simplifica processos realizados pelos fiscais de contrato desta instituição. Ao final desta pesquisa, espera-se que este estudo tenha contribuído para a melhoria dos processos de fiscalização administrativa deste hospital e que sirva de base para que outros órgãos tornem mais eficientes seus processos relativos à fiscalização de contratos, visando a melhoria na prestação dos serviços disponibilizados à população.

Palavras-chave: contratos administrativos; fiscalização de contratos; terceirização; responsabilidade subsidiária.

ABSTRACT

The use of information technology has become one of the main allies in the modernization process that occurs throughout society, using these resources, the Public Administration over the years also seeks to improve and modernize its performance. Globalization and population pressure for improvements in the quality of services provided have boosted the use of information technology in the search for more agility and transparency in Public Administration processes, increasing the satisfaction of the public that uses these services. In this perspective, the present research aims to propose the development of a software for the management of the administrative inspection of contracts with exclusive dedication of manpower of a University Hospital. The work has a qualitative approach and the data were obtained through: document analysis and semi-structured interview with the contract inspectors of this body. The results showed that the administrative inspection team of this hospital faces difficulties related to receiving, checking and preparing the final inspection report, making these processes an arduous and time-consuming work. In view of the information collected, it was proposed to develop software to improve the organization and standardize the receipt of documentation sent monthly by the contracted companies, the system also simplifies processes carried out by the contract inspectors of this institution. At the end of this research, it is expected that this study has contributed to the improvement of the administrative inspection processes of this hospital and that it serves as a basis for other bodies to make their processes related to the inspection of contracts more efficient, aiming to improve the provision of services. made available to the population.

Keywords: administrative contracts; supervision of contracts; outsourcing; subsidiary responsibility.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Quadro Metodológico	41
Figura 2 – Fases da Pesquisa	43
Figura 3 – Fluxograma da fiscalização administrativa do hospital	54
Figura 4 – Login ao sistema	57
Figura 5 – Seleção do contrato para envio da documentação	58
Figura 6 – Seleção do tipo de documento a ser entregue	58
Figura 7 – Enviar notas fiscais	59
Figura 8 – Cadastro de notas fiscais	59
Figura 9 – Documentos a serem entregues no início do contrato	60
Figura 10 – Seleção do documento a ser entregue	60
Figura 11 – Envio da documentação mensal	61
Figura 12 – Confirmar o envio da documentação mensal	61
Figura 13 – Seleção do mês e ano de referência da documentação a ser entregue	62
Figura 14 – Seleção dos funcionários ativos do contrato	62
Figura 15 – Seleção dos colaboradores ativos do contrato	63
Figura 16 – Seleção do status do auxílio transporte	64
Figura 17 – Seleção de status para o auxílio transporte	64
Figura 18 – Pergunta se houve o desligamento de funcionários	65
Figura 19 – Cadastro do colaborador desligado	65
Figura 20 – Cadastro do substituto do colaborador desligado	66
Figura 21 – Lista de colaboradores desligados no período	66
Figura 22 – Pergunta se houve algum colaborador de férias no período	67
Figura 23 – Cadastro do funcionário de férias	67
Figura 24 – Cadastro de substituto para as férias	67
Figura 25 – Lista de colaboradores de férias no período	68
Figura 26 – Pergunta se houve a substituição de algum colaborador no período	68
Figura 27 – Cadastro de colaborador que faltou	69
Figura 28 – Cadastro da substituição da falta do colaborador	69
Figura 29 – Lista de colaboradores que faltaram e seus substitutos	70
Figura 30 – Pergunta se houve a falta de colaborador sem a substituição (posto vago)	70
Figura 31 – Cadastro do período que o posto esteve vago	71
Figura 32 – Lista de valores a ser glosado da nota fiscal de pagamento à contratada	71

Figura 33 – Verificações a serem realizadas antes da entrega das folhas de ponto	72
Figura 34 – Envio das folhas de ponto dos colaboradores	73
Figura 35 – Verificações a serem realizadas antes da entrega das folhas de ponto	73
Figura 36 – Envio dos holerites dos colaboradores	74
Figura 37 – Confirmar a finalização do relatório final	74
Figura 38 – Resumo dos documentos e informações apresentados pela contratada – tela 1 ...	75
Figura 39 – Resumo dos documentos e informações apresentados pela contratada – tela 2 ...	75
Figura 40 – Resumo dos documentos e informações apresentados pela contratada – tela 3 ...	76
Figura 41 – Quadro de contratos atribuídos ao fiscal	77
Figura 42 – Notas fiscais recebidas – desabilitada a edição	77
Figura 43 – Notas fiscais recebidas – habilitada a edição	78
Figura 44 – Documentos iniciais – módulo servidor	78
Figura 45 – Documentação mensal entregue pela empresa contratada	79
Figura 46 – Visualizar ou gerar os relatórios finais	79
Figura 47 – Confirmação para iniciar a geração do relatório	80
Figura 48 – Pergunta 1 – relatório final	80
Figura 49 – Pergunta 11 – relatório final	82
Figura 50 – Pergunta 11 – relatório final, colaborador salvo	82
Figura 51 – Pergunta 20 – relatório final	84
Figura 52 – Pergunta 20 – relatório final, colaborador salvo	84
Figura 53 – Pergunta 21 – relatório final	85
Figura 54 – Confirmar finalização do relatório final	85
Figura 55 – Relatório final gerado – 1	86
Figura 56 – Relatório final gerado – 2	87
Figura 57 – Relatório final gerado – 3	87
Figura 58 – Relatório final gerado – 4	88
Figura 59 – Relatório final gerado – 5	88
Figura 60 – Relatório final gerado – 6	89
Figura 61 – Relatório final gerado – 7	89
Figura 62 – Relatório final gerado – 8	90
Figura 63 – Relatório final gerado	90
Figura 64 – Localizar documentos de colaboradores	91

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Previsão de despesas do hospital pesquisado no exercício 2021	45
--	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Síntese dos problemas mais citados nos trabalhos pesquisados	38
Quadro 2 – Sujeitos da Pesquisa	42
Quadro 3 – Principais dificuldades identificadas no recebimento, conferência e elaboração do relatório	55
Quadro 4 - Dificuldades sem o sistema x funcionalidades do sistema	92

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Valores individuais dos contratos com empresas terceirizadas	44
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ADC	Ação Declaratória de Constitucionalidade
CASAN	Companhia Catarinense de Águas e Saneamento
CND	Certidão Negativa de Débitos
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
HU	Hospital Universitário
IF	Instituto Federal
IFES	Instituições Federais de Ensino
IFNMG	Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
IN	Instrução Normativa
MEC	Ministério da Educação
POP	Procedimento Operacional Padrão
PCCR	Plano de Cargos, Carreira e Remuneração
REUNI	Programa Federal de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
STF	Supremo Tribunal Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
TST	Tribunal Superior do Trabalho
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFGD	Universidade Federal da Grande Dourados
UFS	Universidade Federal do Sergipe
UNIFAL	Universidade Federal de Alfenas

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 PROBLEMA DA PESQUISA	16
1.2 OBJETIVOS	16
1.2.1 Objetivo Geral	16
1.2.2 Objetivos Específicos	16
1.3 JUSTIFICATIVA E RELEVÂNCIA DA PESQUISA	17
1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO	18
2 REFERENCIAL TEÓRICO	19
2.1 USO DA TECNOLOGIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	19
2.2 COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	20
2.3 TERCEIRIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	25
2.4 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	29
2.5 RESPONSABILIDADE SUBSIDIARIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	32
2.6 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	33
2.7 PRINCIPAIS DIFICULDADES NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	35
3 METODOLOGIA	39
3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA	39
3.2 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS	39
3.3 SUJEITOS DA PESQUISA	41
3.4 ANÁLISE DE DADOS	42
3.5 FASES DA PESQUISA	43
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA SITUAÇÃO PROBLEMA	44
4.1 MODELO ATUAL DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	45
4.2 RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL	46
4.3 CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL	48
4.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL	52
4.5 FLUXOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL	53
5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	56
5.1 DETALHAMENTO DA PROPOSTA	56
5.1.1 Módulo Cliente	57
5.1.2 Módulo Servidor	76
5.2 FUNCIONALIDADES DA PROPOSTA	91
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	94
REFERÊNCIAS	97
APÊNDICE I	103
APÊNDICE II	105

1. INTRODUÇÃO

A busca por inovação proporciona ao mercado a introdução de novos produtos muitas vezes com preços mais acessíveis e de qualidade superior aos oferecidos, permitindo ao fornecedor uma margem de lucro maior (BALBINO, et. al., 2020), existem ainda aquelas inovações que são classificadas como tecnologias disruptivas, ou seja, elas aparecem com um grau de inovação tão elevado que tornam as tecnologias anteriores obsoletas ao ponto de não ser mais interessante utilizá-las (HART, et. al., 1999). Neste sentido, ao longo dos anos um grande avanço tecnológico vem ocorrendo nas mais diversas áreas da sociedade, muitas destas melhorias ocorrem com a utilização da tecnologia da informação que, no âmbito da Administração Pública, entre outros aspectos, permitiu o acesso à dados de forma instantânea de qualquer parte do planeta.

Durante a pandemia da covid-19, entre anos de 2020 e 2021, a tecnologia da informação foi extremamente importante, com todas as restrições na circulação de pessoas muitas tarefas necessitaram ser realizadas de forma virtual, como: reuniões e aulas que foram ministradas fora do ambiente natural de trabalho. Neste período a demanda pelo uso de recursos tecnológicos foi muito grande, como exemplo, a ferramenta de videoconferência Microsoft Teams teve a sua utilização aumentada em mais de 500% (WAKKA, 2020).

Na Administração Pública, o acesso remoto aos computadores das instituições possibilitou que tarefas administrativas fossem realizadas à distância, isso permitiu o funcionamento dos órgãos públicos durante a pandemia e contribuiu para diminuição da circulação de pessoas nas ruas. Nesta perspectiva, mesmo que a Administração Pública não tenha o lucro como finalidade, a tecnologia da informação pode lhe proporcionar benefícios na qualidade dos serviços ofertados à população, como: a diminuição de custos, maior transparência e agilidade na prestação de serviços.

Desta forma, observa-se a importância de prover meios para modernizar os processos da Administração Pública e torná-los mais eficientes. Neste sentido, entre os processos passíveis de melhorias estão os relacionados à fiscalização administrativa de contratos, que são o objeto de estudo deste trabalho. A fiscalização administrativa é realizada junto aos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, neste tipo de contrato a empresa deve permitir a fiscalização por parte do órgão contratante em relação à execução dos serviços prestados e possui como característica principal colaboradores prestando serviços em tempo integral nas dependências do órgão contratante (BRASIL, 2017a).

A instituição pesquisada utiliza este modelo de contratação possuindo em 2021 08 (oito) contratos de empresas terceirizadas com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, totalizando **317** (trezentos e dezessete) colaboradores de empresas contratadas prestando serviços diretamente em suas dependências. Com uma despesa acima de **R\$ 22.700.000,00** (vinte e dois milhões e setecentos mil reais) neste período, o percentual total gasto com os serviços terceirizados representou 44,60% do total previsto para este ano, tendo em vista que no plano diretor estratégico (2021 – 2023) deste órgão a projeção de despesas estimada para 2021 foi de **R\$ 50.974.132,81** (cinquenta milhões novecentos e setenta e quatro mil cento e trinta e dois reais e oitenta e um centavos).

O alto custo que envolve este tipo de contratação exige que sejam tomadas medidas para que se evite qualquer tipo de fraude, a Administração Pública possui instrumentos voltados para a mitigação dos problemas relacionados aos contratos administrativos, porém a legislação vigente não é capaz de suprir todas as dificuldades enfrentadas pelas equipes de fiscalização dos diversos órgãos públicos do país. Mota (2017), Silva (2015), Cervera e Marinho (2018), Cunha (2017), Conceição (2019), Marques (2015), Murad (2019) e Mantovani (2019), apontaram como principais problemas enfrentados pelas equipes de fiscalização de contratos em suas pesquisas: 1 - A falta de um programa de capacitação periódico nos órgãos e instituições; 2 - A grande demanda de serviço oriunda do acúmulo de contratos por servidores ou do acúmulo da função de fiscal com as atribuições do setor de lotação; 3 - Falta de padronização dos processos relativos à fiscalização; 4 - Dificuldades com a documentação mensal encaminhada pela empresa contratada para conferência de questões trabalhistas e previdenciárias dos funcionários que prestam serviço nas dependências do órgão contratante.

A presente pesquisa tem uma abordagem mais específica sobre o tema fiscalização de contratos, focando especificamente no recebimento e conferência de documentos. Os outros trabalhos pesquisados fazem uma abordagem geral acerca deste tema (fiscalização de contratos), sem se aprofundar na questão relativa à documentação recebida pela equipe de fiscalização.

As dificuldades apontadas nos estudos citados também foram vivenciadas por este pesquisador entre os anos de 2011 a 2014 quando realizou a atividade de fiscalização administrativa de contratos. Entre os problemas vivenciados o mais crítico foi o relativo ao processo de recebimento da documentação mensal encaminhada pelas empresas terceirizadas, pois neste período os documentos eram enviados de forma desorganizada e com a falta de arquivos essenciais à continuidade do processo, gerando uma grande perda de tempo na identificação de pendências e conferência da documentação, necessitando realizar várias

cobranças junto à empresa contratada, gerando um atraso considerável na finalização do processo de fiscalização.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Tendo em vista a necessidade de prover meios que viabilize uma fiscalização mais eficiente e considerando ainda a crescente utilização da tecnologia para a melhoria de processos na Administração Pública, este trabalho apresenta a seguinte questão problema: como o uso de tecnologia de informação pode contribuir para a melhoria do processo de fiscalização administrativa de contratos com empresas terceirizadas de dedicação exclusiva de mão de obra deste hospital?

1.2 OBJETIVOS

Diante do exposto, nesta seção são apresentados o objetivo geral e os objetivos específicos desta pesquisa.

1.2.1 Objetivo Geral

Propor o desenvolvimento de um *software* para o gerenciamento da fiscalização administrativas dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra deste hospital.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar o processo de recebimento e conferência da documentação mensal encaminhada à equipe de fiscalização administrativa deste hospital;
- Criar um ambiente padronizado para o recebimento dos documentos encaminhados mensalmente pelas empresas contratadas;
- Simplificar processos realizados pela equipe de fiscalização administrativa de contratos deste hospital.

1.3 JUSTIFICATIVA E RELEVÂNCIA DA PESQUISA

A eficiência está diretamente relacionada com a ideia de se realizar algo da melhor maneira possível e está focada na obtenção do melhor custo-benefício com relação à utilização dos insumos disponíveis (SILVA, 2008). Nesta perspectiva, “a inclusão expressa da eficiência como princípio a nortear a Administração Pública passou a significar novos contornos à conformação do Estado brasileiro” (SANTOS, 2014. p. 51). Tal inclusão ocorreu apenas em 1998, por meio da emenda constitucional 19/1998, que visou à implantação de um modelo gerencial de administração, em substituição ao modelo burocrático vigente (BULOS, 1998). Este princípio exige que os gestores adequem suas ações para que as executem com o menor custo permitido, também vincula os responsáveis a controlar e avaliar se os resultados obtidos produziram benefícios e satisfação aos interesses públicos (JUNIOR E DOTTI, 2007).

Neste contexto, ao longo dos anos, a Administração Pública cada vez mais está utilizando o instrumento da terceirização de serviços como forma de empregar recursos com mais eficiência, tendo em vista que terceirizar suas atividades meio propicia uma alocação de recursos de forma mais estratégica (SANTOS, 2014). A contratação de serviços por meio da terceirização, por disponibilizar a mão de obra nas dependências do órgão contratante, é conhecida como serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e por ser objeto de um contrato possuem a obrigatoriedade de serem fiscalizados pela Administração Pública (BRASIL, 2017).

Nesta perspectiva, considerando a necessidade de eficiência e a obrigatoriedade na fiscalização destes contratos, torna-se necessário prover iniciativas para melhorar a execução destes processos. Além do mais, a terceirização na Administração Pública é responsável por uma grande fatia do custeio público total. Os gastos com terceirização de serviços públicos são muito representativos, no hospital objeto de estudo eles chegaram a mais de 44% da previsão total para o período de 2021. Outro exemplo é a Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) que somente com a terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra dos serviços de vigilância ostensiva e limpeza e conservação teve um gasto de mais de 39% (trinta e nove por cento) de seu custeio total referente ao ano de 2021 (BRASIL, 2022).

Além do mais, problemas na fiscalização das empresas terceirizadas com dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente quanto ao cumprimento dos direitos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários, faz com que a Administração Pública se torne responsável subsidiária por tais encargos (BRASIL, 2008). Neste sentido, tem-se a necessidade de serem adotadas medidas para a mitigação de possíveis falhas nos processos relacionados à fiscalização

administrativa de contratos deste órgão, principalmente por se tratar de um hospital com atendimento pelo Sistema Único de Saúde (SUS), neste caso, necessidade de uma fiscalização de contratos eficiente ganha maior relevância, tendo em vista que problemas neste processo podem afetar diretamente a saúde dos pacientes dependentes dos serviços prestados por este hospital.

Desta forma, a intervenção proposta justifica-se para o setor público, tendo em vista que irá proporcionar uma melhoria na qualidade da fiscalização da documentação dos funcionários que prestam serviço nas dependências deste hospital, sendo útil não apenas para o caso em questão, mas também poderá ser adaptado para utilização em outros órgãos da Administração Pública.

A proposta também vai ao encontro da tendência mundial de modernização e da busca por mais eficiência, pois possibilita maior organização e agilidade nos processos de fiscalização. E ainda segue o que preconiza o Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão nº 1330/2008, que menciona a necessidade de prover situações para que se efetivem controles formais para os fiscais das execuções contratuais, garantindo o cumprimento de todas as cláusulas previstas nos contratos. O mesmo Acórdão ainda recomenda a “contratação de sistemas a serem desenvolvidos, de modo a assegurar níveis mínimos de padronização e segurança” (BRASIL, 2008).

1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO

O trabalho está estruturado em sete seções iniciando pela introdução que possui uma abordagem inicial sobre o tema. Ainda na primeira seção estão presentes os seguintes tópicos: problema da pesquisa, objetivo geral, objetivos específicos e a justificativa para a realização do trabalho.

A segunda seção apresenta o referencial teórico que foi utilizado como base para o desenvolvimento deste trabalho. Na terceira estão os procedimentos metodológicos utilizados. A quarta apresenta à análise da situação problema, nela está o modelo atual de fiscalização, descreve os processos relacionados no recebimento da documentação mensal, na conferência e na elaboração do relatório final da documentação encaminhada pela empresa contratada.

A quinta seção apresenta a proposta de intervenção. Na sexta são apresentadas as considerações finais da pesquisa, que se encerra com as referências utilizadas para o seu desenvolvimento e apêndices.

2. REFERÊNCIAL TEÓRICO

2.1 USO DA TECNOLOGIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A inovação tecnológica foi responsável por grandes transformações em nossa sociedade, segundo Castells (1999) a inovação na área da informação pode ser comparada à Revolução Industrial, pois trouxe impactos diretos na economia, cultura e sociedade, se espalhando em um tempo muito menor em relação ao que ocorreu no período da Revolução Industrial. No mesmo sentido, Lucas (2006) aponta que a tecnologia da informação, como na Revolução Industrial, alterou a economia, pois proporcionou novas indústrias e novas formas de se fazer negócios. Ainda de acordo com este autor, estão entre as contribuições da tecnologia da informação: novas formas de projetar organizações, cria novos relacionamentos entre clientes e fornecedores, apresenta oportunidade de comércio eletrônico, contribui para a flexibilidade e produtividade de trabalhadores, entre outros.

Na Administração Pública, o aumento de informações geradas ao longo dos anos pela população fez com que surgisse uma preocupação com a qualidade da coleta de dados, para contornar esta situação tornou-se necessário a utilização de sistemas de informação integrados para o gerenciamento destes dados (MOREIRA, et. al., 2013).

A pressão da sociedade por mais transparência, a necessidade de aumentar a arrecadação e a busca pela melhoria na qualidade dos serviços ofertados também contribuíram diretamente para este processo de informatização de tarefas (MEDEIROS et. al., 2005). Neste sentido, ao longo dos anos a Administração vem incorporando em suas rotinas práticas inovadoras com o auxílio de tecnologias da informação e atualmente muitos órgãos públicos possuem profissionais específicos da área TI para dar suporte ao uso das novas tecnologias. No Brasil, o Governo Eletrônico passou a vigorar de maneira oficial a partir do Decreto nº 3 de abril de 2000 (DIAS, et. al., 2019).

Devido à crescente evolução no uso de tecnologias na esfera pública, rapidamente o que era conhecido como Governo Eletrônico aos poucos teve o conceito substituído e hoje é conhecido por Governo Digital, que visa modernizar a administração do Estado Brasileiro reconstruindo processos com o uso das novas tecnologias para melhorar os serviços públicos perante a visão do cidadão (BRASIL, 2017b).

Neste sentido, o Estado brasileiro vem seguindo as tendências mundiais de modernizar suas estruturas, aprimorando seus mecanismos legais e institucionais (TCU, 2022), adotando

melhorias em seus processos internos proporcionando melhora na satisfação dos usuários, que têm o acesso facilitado às informações disponibilizadas por meio digital (PRADO et al., 2011).

Como exemplos de processos que foram modernizados na Administração Pública através da tecnologia da informação tem-se os sistemas de processos eletrônicos que informatizou a forma de gestão e armazenamento de processos em diversos órgãos governamentais. Processos que antes eram todos na forma de papel e necessitavam de espaços físicos para seu armazenamento, com o uso desta ferramenta passam para a forma digital. As vantagens na utilização deste sistema são a integração entre os órgãos, agilidade, redução do uso de papel, economia de tempo, desburocratização, sustentabilidade, acesso pelo público externo aos processos de seu interesse e transparência nas informações (NOWAK, 2018).

Outro exemplo de melhoria na Administração com o uso da tecnologia da informação foi a implantação do pregão eletrônico, entre outros pontos positivos, a utilização deste sistema permitiu a ampliação de mecanismos de controles gerenciais (FARIA, 2010). A introdução desta modalidade de compra gerou mais oportunidades de participação e competição entre os fornecedores, em 2004 “o número de empresas fornecedoras passou de 150 mil para 214 mil, o que representa um aumento de 42%” (FARIA, 2010. p. 1407). Este aumento significativo se deve ao fato de que os fornecedores não mais necessitavam se deslocar fisicamente ao local do certame, isso permitiu que diversas empresas pudessem participar da licitação de qualquer local do país. A competitividade maior teve reflexo direto na redução dos preços praticados (FARIA, 2010), além de ampliar a competição, a facilidade pelo acesso via internet torna as aquisições na forma do pregão eletrônico mais céleres e transparentes (PENA et. al., 2010).

Portanto, observa-se que a Administração Pública vem utilizando cada vez mais a Tecnologia da Informação para gerenciar suas atividades, melhorando os processos internos, dando maior transparência em suas atividades e aumentando a satisfação do usuário dos serviços públicos, nesta perspectiva a presente pesquisa se propõe a utilizar destes métodos para a melhoria dos processos relativos a fiscalização administrativa de contratos.

2.2 COMPRAS PÚBLICAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública, em seu sentido objetivo: “... abrange as atividades exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes incumbidos de atender concretamente às necessidades coletivas...” (DI PIETRO, 2020). Com base no conceito apresentado, entende-se que a Administração Pública é o conjunto das atividades por ela diariamente exercidas nas mais diversas esferas de atuação, que pode ser representada pelos órgãos públicos, tendo em vista

que estes dispõem de agentes e estruturas para o atendimento direto à população em geral, como: escolas, postos de saúde, hospitais, entre outros.

Para que todos os serviços públicos sejam executados são necessários investimentos em: infraestrutura, pessoal, equipamentos, serviços, materiais de consumo e permanentes. Tais investimentos necessitam de aquisições que são realizados por meio de compras públicas, que é um processo pelo qual o governo busca a obtenção dos itens indispensáveis para o seu funcionamento, tais aquisições devem estar em conformidade com as leis, normas e regulamentos em vigor (Schmidt et. al, 2011).

Ao contrário do que ocorre no âmbito particular, a Administração Pública quando pretende adquirir, alienar, contratar e executar obras e/ou serviços necessita passar por procedimentos formais estabelecidos em lei, estes recebem o nome de processo licitatório (MELLO, 2012). Deve ainda seguir princípios constitucionais e legais (Oliveira, 2015), utilizando critérios objetivos com o intuito de fazer valer os princípios presentes na constituição (CONSTANTINO et. al, 2012).

De acordo com a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), os princípios norteadores do processo licitatório são: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

As compras realizadas pela Administração Pública são responsáveis por suprir as demandas necessárias para a realização de suas atividades e também são fundamentais para o atendimento de políticas públicas (OLIVEIRA, 2015). A Constituição Federal de 1998, no artigo 37, inciso XXI, instituiu a forma como devem ser feitas as contratações no âmbito do serviço público brasileiro.

Art. 37, inc. XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, **as obras, serviços, compras e alienações** serão contratados mediante processo de **licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes... (BRASIL, 1988, grifo nosso).

Portanto, em regra, as contratações públicas são realizadas por meio do procedimento licitatório (licitação). Até 2021, a lei que regia as licitações e contratos realizados pelas autarquias e fundações públicas era a Lei nº 8.666 de 1993.

“Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (BRASIL, 1993).

A referida Lei, no artigo 173, trouxe a previsão da criação de um estatuto jurídico específico para as empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias que explorem atividade econômica, o qual disporá, dentre outras matérias, sobre licitação. Neste sentido, surgiu a Lei 13.303/2016, que estabelece normas relacionadas à licitação e contratos, além de um regulamento próprio para tais entidades (DI PIETRO, 2020).

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, abrangendo toda e qualquer empresa pública e sociedade de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que explore atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, ainda que a atividade econômica esteja sujeita ao regime de monopólio da União, ou seja, de prestação de serviços públicos. (BRASIL, 2016b).

Em 01 de abril de 2021 foi publicada a Lei nº 14.133/21, denominada Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que veio para atualizar e revogar as Leis: 8.666/1993, 10.520/2002 e os arts. 1.º a 47-A da Lei 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações – RDC), porém há um prazo de dois anos para a adequação à nova norma e consequente revogação dos instrumentos citados (OLIVEIRA, 2021).

Com o objetivo de propiciar um período de substituição dos regimes jurídicos licitatórios, o legislador fixou o prazo de 2 (dois) anos de transição, com a vigência, no referido período, dos diplomas legislativos anterior (Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002 – Lei do Pregão e Lei 12.462/2011 – Lei do Regime Diferenciado de Contratações – RDC) e atual (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), cabendo ao gestor público optar, em cada caso, pelo regime que será observado em cada contratação, conforme será destacado nos comentários ao art. 193, II, do novo diploma legal (OLIVEIRA, 2021. p. 12).

De acordo com a nova lei, as modalidades de licitação são: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo.

Art. 28. São modalidades de licitação:
I - pregão;
II - concorrência;
III - concurso;
IV - leilão;
V - diálogo competitivo (BRASIL, 2021b).

A modalidade pregão será utilizada sempre “que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado” (BRASIL, 2021). Para os casos de contratações de serviços técnicos especializados de natureza intelectual e de obras e serviços de engenharia não cabe a utilização do pregão (BRASIL, 2021), sendo para estes casos utilizada a modalidade concorrência, “a concorrência adotará o rito indicado no art. 17 e será adotada para os casos em que não for possível a utilização do pregão” (OLIVEIRA, 2021. p. 142).

O pregão foi criado em 2002 por meio da Lei 10.520/02, tal modalidade veio com o intuito de aprimorar e desburocratizar o processo de contratação presente na Administração

Pública até então, desta forma, buscou-se dar maior celeridade e transparência nas compras realizadas no setor público (FERNANDES, 2010). A Lei 10.520/2002 possibilitou que o pregão fosse realizado com a utilização de recursos de tecnologia da informação, abrindo a possibilidade para o surgimento do pregão eletrônico (BRASIL, 2002). Esta modalidade atualmente é regulamentada pelo Decreto nº 10.024/2019.

Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal (BRASIL, 2019).

No pregão eletrônico a disputa é realizada por meio de propostas e lances decrescentes, que são realizados com a utilização de recursos de tecnologia da informação, até chegar à proposta mais vantajosa para a Administração (BONESSO, 2012).

Concurso é a modalidade de licitação utilizada para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico “devendo ser a modalidade escolhida preferencialmente para os contratos de prestação de serviços técnicos profissionais especializados” (DI PIETRO, 2020. p. 446). O leilão é utilizado no caso de alienação de bens móveis inservíveis para a Administração de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis (DI PIETRO, 2021).

A modalidade diálogo competitivo é voltada para contratações cujas especificações técnicas não possam ser definidas com precisão, como aqueles voltados para área de inovação tecnológica e com complexidades técnicas que as direcionam possivelmente para contratos de grande vulto (OLVEIRA, 2021).

Procedimento, utilizado em contratos complexos, envolve o diálogo entre o Poder Público e as entidades privadas previamente selecionadas, após “anúncio de concurso”, que tem por objetivo identificar e definir os meios que melhor possam satisfazer as suas necessidades, garantido o tratamento isonômico entre os interessados (OLIVEIRA, 2021. p. 145).

Nos casos de execução de obras e serviços de engenharia, a contratação pode ser realizada pelo Regime Diferenciado de Contratação (RDC), que foi estabelecido pela Lei nº 12.462 de 2011, modalidade que foi originariamente criada apenas para as licitações e contratos necessários à realização dos grandes eventos que seriam realizados no país como: Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016, Copa das Confederações da Fifa 2013, Copa do Mundo Fifa 2014 e das obras de infraestrutura relacionadas a estes eventos, porém, tal instrumento posteriormente foi estendido para outras hipóteses de licitações e contratações (OLIVEIRA, 2021).

Apesar de a regra ser a compra por licitação, existem exceções nos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021, que dispõem sobre os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação.

a diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na dispensa, há possibilidade de competição que justifique a licitação; de modo que a lei faculta a dispensa, que fica inserida na competência discricionária da Administração. Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável (DI PIETRO, 2020. p. 427).

As hipóteses de dispensa podem ser divididas em razão: do pequeno valor, de situações excepcionais, do objeto e da pessoa (DI PIETRO, 2020). A inexigibilidade poderá ser possível no caso de aquisição de materiais ou equipamentos que só possam ser fornecidos por um único produtor e ou empresa, contratação de serviços técnicos especializados de natureza intelectual ou de profissionais de qualquer setor artístico (BRASIL, 2021b).

Assim como nas aquisições realizadas por particulares, as contratações feitas pela Administração Pública também geram obrigações, tanto para o contratante (Governo) quanto para a contratada (empresas privadas). Os contratos necessários para formalização das aquisições efetuadas pela Administração Pública são chamados de Contratos Administrativos, são regidos predominantemente por normas do Direito Público (DI PIETRO, 2020). Porém, admite-se que seja usada, de forma supletiva, a teoria geral de contratos presente no Direito Privado (BRASIL, 2021b).

Art. 89. Os contratos de que trata esta Lei regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. (BRASIL, 2021b).

Contratos Administrativos “em sentido amplo, consiste num acordo de vontades destinado a criar, modificar ou extinguir direitos e obrigações, tal como facultado legislativamente e em que pelo menos uma das partes atua no exercício da função administrativa” (JUSTEN FILHO, 2014. p. 918). De acordo com Di Pietro (2020), são tipos de contratos administrativos de direito público os de: Concessão de serviço público; Obra pública; Uso de bem público; Concessão patrocinada (parcerias público-privadas); Concessão administrativa (parcerias público-privadas); Fornecimento; Empréstimo público; Função pública e Prestação ou locação de serviços que são os tipos de contratos realizados para a contratação de empresas terceirizadas na Administração Pública.

O contrato administrativo possui características próprias, que os tornam distintos dos contratos existentes no direito privado (JUSTEN FILHO, 2014). A finalidade pública é um atributo que deve estar presente em todos os contratos celebrados pela Administração Pública, e para poder garantir a satisfação da população, a Administração dispõe de instrumentos que a coloca em posição de supremacia em relação ao contratado, tais instrumentos são denominados de cláusulas exorbitantes, pois são exigências que não são comuns ou até ilícitas em contratos celebrados entre particulares (DI PIETRO, 2020).

São exemplos de cláusulas que colocam a Administração em posição de superioridade em relação ao particular os seguintes instrumentos (DI PIETRO, 2020):

1. Exigência de garantia (artigo 90, § 1º, da Lei nº 14.133/21);
2. Possibilidade de alteração unilateral (artigo 104, I da Lei nº 14.133/21);
3. Possibilidade de Extinção unilateral (artigo 104, II da Lei nº 14.133/21);
4. Fiscalização do contrato (artigo 104, III da Lei nº 14.133/21);
5. Retomada do objeto do contrato (artigo 139 da Lei nº 14.133/21);
6. Aplicação de penalidades por parte da Administração (artigo 104, IV da Lei nº 14.133/21) (BRASIL, 2021b).

2.3 TERCEIRIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A terceirização se caracteriza pela contratação de serviços de um intermediário por meio de um contrato, onde a relação de trabalho é mediada pela empresa contratada, e não há uma relação de vínculo direta entre trabalhador e contratante, pois o objetivo principal do contratante é transferir suas atividades “meio” à terceiros, para se concentrar melhor em suas atividades principais (FERRARI, et. al., 2018).

Tal instrumento passou a ser adotado pelas empresas com o passar dos anos, permitindo que as organizações possam direcionar os seus esforços diretamente para o seu enfoque principal, deixando os serviços secundários serem executados por outras empresas, ou seja, terceiros. Este fenômeno está presente nas mais diversas áreas de atuação, inclusive na Administração Pública (SANTOS, 2014).

De acordo com Santos (2014, p. 66) na Administração Pública “...pode-se admitir a terceirização de funções que possam dar suporte a outras funções, que seriam “típicas” do órgão ou entidade da Administração”. Já havia na Administração Pública brasileira recomendação expressa para execução indireta pela iniciativa privada desde o Decreto-Lei 200 de 1967, conforme redação do artigo nº 10.

Decreto-Lei 200 de 1967

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução (BRASIL, 1967).

Em 1970, o artigo 3º da Lei 5.645 passou a prever algumas situações em que os serviços poderiam ser terceirizados (SANTOS, 2014).

Art. 3o [...]

Parágrafo único. As atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras assemelhadas serão, de preferência, objeto de execução indireta, mediante contrato, de acordo com o art. 10, § 7o, do Decreto-lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967 (BRASIL, 1970).

Na Lei n. 8.666 de 1993 a terceirização também está presente nos artigos 6º e 10º, com o uso da expressão execução indireta (SANTOS, 2014).

Art. 6º Para os fins desta lei, considera-se:

[...]

VIII – Execução indireta – a que o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer dos seguintes regimes:

[...]

Art. 10. As obras e serviços poderão ser executados nas seguintes formas:

I – Execução direta;

II – Execução indireta, nos seguintes regimes: [...] (BRASIL, 1993).

Em 1994 a Lei nº 8.863 fez atualizações no § 2º do art. 10 da Lei n. 7.102 de 1983, e também apontou os serviços que poderiam ser terceirizados em órgãos e empresas públicas (SANTOS, 2014).

§ 2º As empresas especializadas em prestação de serviços de segurança, vigilância e transporte de valores, constituídas sob a forma de empresas privadas, além das hipóteses previstas nos incisos do caput deste artigo, poderão se prestar ao exercício das atividades de segurança privada a pessoas; a estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências; a entidades sem fins lucrativos; e órgãos e empresas públicas (BRASIL, 1994).

No ano de 1997, o Decreto 2.271 detalhou melhor os tipos de atividade que podem ser exercidas de forma indireta na Administração Pública, este instrumento deixa claro que as atividades a serem terceirizadas são os serviços que não são abrangidos por categorias do plano de cargo e carreira do órgão.

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias fundacionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal (BRASIL, 1997).

Ao longo dos anos a Administração Pública brasileira buscou modernizar sua forma de gestão. Nos primórdios se organizava de uma maneira patrimonialista¹, movimento este que durou até meados do século XIX. Durante a segunda metade do século XIX foi administrada por meio de um modelo burocrático², somente no final do referido século que começou a transição para o modelo gerencial³ de administração (Matias Pereira, 2018). De acordo com Bresser-Pereira (2017), a reforma gerencial tem o foco voltado para os resultados, visa premiar os servidores pelos resultados positivos e punir por maus resultados, além da realização de serviços envolvendo poder de Estado por meio de agências reguladoras.

Considerando a escassez de recursos de que dispõe a sociedade e, por conseguinte, a Administração Pública, é que se torna indispensável a utilização eficiente dos recursos públicos, em face do que se denomina de Princípio da Eficiência (SANTOS, 2014). A terceirização é um instrumento utilizado como forma de empregar recursos com mais eficiência, tendo em vista que propicia uma alocação de recursos de forma mais estratégica (SANTOS, 2014).

“... quando a Administração Pública decide terceirizar determinada atividade isso se dá em razão da necessidade de eficiência dos recursos públicos, considerando que esses recursos não são infinitos, devendo, portanto, ser possibilitada a alocação no que realmente importa ao Estado...” (SANTOS, 2014, pág. 51).

No caso das Instituições Federais de Ensino Superior este tipo de contratação teve um considerável crescimento a partir de 2007 com a chegada do REUNI⁴, tendo em vista a reestruturação de cargos no PCCR dos servidores, o aumento no número de vagas e a implantação de novos cursos de graduação (MANARINO, 2017).

O instrumento mais recente relativo à terceirização de serviços pela Administração é o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o qual revogou o Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997. O decreto em vigor atualiza as permissões acerca da execução indireta de serviços para a Administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e Empresas públicas e sociedades de economia mista controladas pela União (BRASIL, 2018b). Este corrobora com os outros instrumentos, pois, em seu texto, permite a contratação indireta na Administração Pública para serviços que sejam auxiliares, instrumentais ou acessórios, desde que tais serviços: não envolvam tomadas de decisões, não sejam considerados estratégicos, não estejam

¹ Administração Patrimonialista: não havia separação bem definida entre o que era bem público e o que era do gestor, este se sentia dono dos bens públicos (MATIAS PEREIRA, 2018).

² Administração Burocrática: se baseia em regras bem definidas, com no desenvolvimento, carreira, hierarquia, tentando acabar com a corrupção e nepotismo (MATIAS PEREIRA, 2018).

³ Administração Gerencial: voltada para os resultados, com foco na prestação de serviços de qualidade aos cidadãos (MATIAS PEREIRA, 2018).

⁴ Programa Federal de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

relacionados ao poder de polícia e não sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade (BRASIL, 2018b).

A terceirização se dá pela execução de serviços que são realizados por empresas externas, neste sentido, a Instrução Normativa nº 05 de 06 de maio 2017 (IN 05/2017) aponta algumas definições para os serviços que são utilizados pela Administração Pública. Segundo a IN 05/2017 são considerados serviços comuns aqueles que o seu desempenho e qualidade possam ser definidos de maneira objetiva, utilizando-se de especificações que são comumente utilizadas pelo mercado, tais serviços podem ser prestados de forma contínua ou não contínua.

Os serviços executados de forma contínua são aqueles que devem ser permanentes dentro do órgão, executados por mais de um exercício financeiro, são atividades que se interrompidas podem comprometer a prestação dos serviços ao público. Os serviços não contínuos são aqueles contratados para execução de um serviço em específico em um determinado período de tempo, não sendo permanentes dentro da instituição (BRASIL, 2017a).

A Administração Pública possui mais uma especificidade relacionada aos serviços que são aqueles com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os quais dentre outras características devem possuir empregados da empresa contratada à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços. A contratada deve ainda permitir a fiscalização por parte da contratante em relação à execução dos serviços prestados (BRASIL, 2017a).

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

- I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (BRASIL, 2017a).

Importante destacar que os serviços contratados pelos órgãos públicos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra demandam uma atenção especial para as equipes de fiscalização, tendo em vista que além da fiscalização da execução dos serviços objeto da contratação também há a obrigatoriedade de fiscalizar a documentação trabalhista e previdenciária dos funcionários disponibilizados pela empresa contratada, os quais prestam serviços diretamente na sede da contratante.

2.4 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A fiscalização de contratos é um instrumento que obriga a Administração verificar como estão sendo executados os serviços contratados ou produtos adquiridos. No caso dos serviços, toda a contratação efetuada pela Administração deve ser precedida da indicação do servidor ou servidores que terão a missão de fiscalizá-los.

Segundo Justen Filho (2014), cabe à Administração fiscalizar o andamento de seus contratos não sendo uma mera faculdade e sim um dever, permitindo à Administração se antecipar a possíveis falhas na execução contratual.

A Administração tem o poder-dever de acompanhar atentamente a atuação do particular. O dever de promover os direitos fundamentais não se coaduna com uma atuação passiva da Administração. Se o particular não executar corretamente a prestação contratada, a Administração deverá atentar para isso de imediato. A atividade permanente de fiscalização permite à Administração detectar, de antemão, práticas irregulares ou defeituosas. Poderá verificar, antecipadamente, que o cronograma previsto não será cumprido. Enfim, a Administração poderá adotar com maior presteza as providências necessárias para resguardar os interesses fundamentais (JUSTEN FILHO, 2014, p. 965).

A necessidade de fiscalizar os contratos pela Administração está prevista no artigo 58, III e disciplinada no artigo 67 da Lei 8.666/1993, conforme pode ser visto no texto a seguir:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

[...]

III - fiscalizar-lhes a execução;

[...]

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (BRASIL, 1993).

Portanto, o ato de fiscalizar os contratos celebrados pela Administração é uma obrigação, vide o termo deverá, não cabendo juízo de valor, sendo obrigatória a nomeação de um servidor para a fiscalização de cada contrato celebrado pelo ente público. A instrução normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão aborda o tema relacionado à gestão de contratos na Administração Pública, no artigo 39.

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio,

prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto (BRASIL, 2017a).

Observa-se que há na estrutura da Administração Pública duas figuras importantes no contexto relacionado à fiscalização de contratos que são: a gestão e a fiscalização. O artigo 40 do mesmo dispositivo legal discrimina cada um destes conceitos:

Art. 40. [...]

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (BRASIL, 2017a);

Ainda conforme os incisos II, III, IV e V deste mesmo dispositivo, as fiscalizações podem ser:

1. Técnica, a qual é voltada em avaliar se o objeto do contrato está sendo executado da maneira que foi prevista inicialmente em contrato (BRASIL, 2017a).
2. **Administrativa** que é voltada para a fiscalização da documentação mensal relacionada à execução contratual, como obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários das empresas terceirizadas que prestam **serviços com dedicação exclusiva de mão de obra** (BRASIL, 2017a).
3. Setorial: se refere à execução do contrato nos aspectos mencionados no item 1 e 2 acima, quando a prestação dos serviços ocorrer ao mesmo tempo em setores ou unidades separadas de um mesmo órgão (BRASIL, 2017a).
4. Pelo Público Usuário: se por meio de pesquisas de satisfação junto aos usuários dos serviços que estão sendo prestados (BRASIL, 2017a).

A fiscalização de contratos é realizada por servidores formalmente designados pelo órgão, designação esta que é feita para cada contrato/serviço em específico. Para a nomeação, recomenda-se ao gestor responsável pela indicação verificar se o indicado tem o devido conhecimento técnico sobre o objeto a ser fiscalizado, tendo em vista que em caso de falhas por parte da fiscalização, as penalidades podem ser estendidas a quem o nomeou (BRASIL, 2010).

Cabe aos setores requisitantes do objeto a ser contrato a indicação dos gestores e fiscais, os quais devem ser cientificados previamente de sua nomeação, devendo ser observado para tal, requisitos como compatibilidade com as atribuições do cargo, capacidade para o desempenho das atividades, complexidade da fiscalização, entre outros (BRASIL, 2017a).

Neste sentido, o Acórdão nº 2.293/2007 – Plenário do TCU diz que a fiscalização de contratos deve ser feita de forma habitual e os fiscais designados devem ter capacidade técnica de acordo com o objeto do contrato a ser fiscalizado (BRASIL, 2007).

Os servidores não podem recusar a sua nomeação para a fiscalização de um contrato, tendo em vista esta não ser uma ordem ilegal, porém caso ele não se sinta capacitado, poderá expor aos seus superiores as dificuldades que enfrenta em relação a esta atribuição (BRASIL, 2017a).

Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput, observado o § 2º do art. 42, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida (BRASIL, 2017a).

Muitas empresas terceirizadas com dedicação exclusiva de mão de obra tentam diminuir seus custos ao máximo visando sua vitória no processo licitatório (LEMOS et. al., 2016), desta forma, torna-se fundamental o correto acompanhamento destes contratos, para que eventual falta de recursos não seja repassada aos funcionários da empresa por meio do não pagamento ou recolhimento inadequado de direitos a estes trabalhadores. Além do mais, a fiscalização permite que a Administração verifique se há irregularidades na execução do objeto da contratação, possibilitando ao ente público saná-las de forma tempestiva.

A atividade permanente de fiscalização permite à Administração detectar, de antemão, práticas irregulares ou defeituosas. Poderá verificar, antecipadamente, que o cronograma previsto não será cumprido. Enfim, a Administração poderá adotar com maior presteza as providências necessárias para resguardar os interesses fundamentais (JUSTEN FILHO, 2014. p. 965).

Atualmente, todos os contratos celebrados pelo hospital pesquisado possuem fiscais nomeados para o acompanhamento do objeto da contratação, alguns tipos de serviços precisam de um acompanhamento mais amplo, como no caso dos serviços com a dedicação exclusiva de mão de obra, que além da fiscalização da execução o objeto da contratação, necessitam da verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas relacionadas aos colaboradores que prestam serviços dentro das dependências do órgão contratante e nestes casos possuem o acompanhamento realizado pela equipe de fiscalização administrativa do hospital.

2.5 RESPONSABILIDADE SUBSIDIARIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A responsabilidade subsidiária se difere da solidária, pois “na responsabilidade solidária o credor pode exigir a satisfação total de seu crédito de qualquer dos devedores; já na responsabilidade subsidiária o credor deve exigir do devedor principal para só então exigir do devedor subsidiário...” (SANTOS, 2014. p. 80). No caso de contratos com empresas terceirizadas, a responsabilidade subsidiária está diretamente ligada ao fato de que a Administração Pública se torna responsável pelo pagamento de débitos trabalhistas e previdenciários não adimplidos pela empresa contratada perante os seus colaboradores.

Havendo inadimplemento do empregador por débitos trabalhistas em face do trabalhador, o ente público responde de forma subsidiária, ou seja, haverá o pagamento na hipótese de o empregador não adimplir a obrigação (SANTOS, 2014. p. 90).

O entendimento atual do TST, firmado na súmula 331, é de que a administração só se responsabiliza subsidiariamente em caso de não ter efetuado uma correta fiscalização no cumprimento das obrigações contratuais e legais.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

(...)

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral (BRASIL, 2011).

A Lei 8.666/1993 já continha este entendimento, pois vedava a transmissão de responsabilidade à Administração Pública por não cumprimento das obrigações trabalhistas Fiscais e comerciais por parte da empresa contratada (BRASIL, 1993).

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais **não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento**, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis (BRASIL, 1993, grifo nosso).

Porém, o TST aplicava um entendimento diverso do apresentado neste artigo 71, tendo em vista que originalmente o Enunciado 331 do TST considerava a Administração Pública responsável pelas obrigações trabalhistas de funcionários, caso estas não fossem quitadas pela empresa terceirizada contratada, não citando que esta responsabilidade se daria somente nos casos de omissão na fiscalização (JUSTEN FILHO, 2014).

O TST editara o Enunciado 331, que estendia à Administração Pública a responsabilidade pelo pagamento de obrigações trabalhistas do particular contratado. Assim, se o particular contratado não adimplisse as suas obrigações trabalhistas e previdenciárias em face dos próprios empregados, a Administração poderia ser responsabilizada. Portanto, a jurisprudência trabalhista ignorava a regra do art. 71, §1º da Lei 8.666/1993 (JUSTEN FILHO, 2014. p. 1066).

O tema chegou ao Supremo Tribunal Federal por meio da ação direta de constitucionalidade (ADC) nº 16, após análise, o Supremo considerou constitucional o Art. 71 da Lei 8.666/1993, estabelecendo que a Administração Pública somente será responsabilizada caso seja comprovada a omissão na fiscalização das obrigações da contratada (JUSTEN FILHO, 2014).

No julgamento da ADC 16, o STF reputou constitucional o art. 71 da Lei 8.666/1993 e assim estabeleceu que, nas hipóteses em que a empresa terceirizada não satisfizer todas as verbas trabalhistas devidas, poderá haver a atribuição de responsabilização da Administração Pública somente mediante a comprovação de omissão na fiscalização do cumprimento das obrigações pelo contratado (JUSTEN FILHO, 2014. p. 1066).

Desta forma, o entendimento atual da jurisprudência é de que a Administração não deve se omitir durante a fiscalização do contrato, devendo, portanto, prover meios para que comprove ter efetuado a fiscalização conforme determina a legislação vigente, afastando a possibilidade de penalidades por condenações relacionadas à responsabilidade subsidiária.

2.6 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O termo “fiscalização administrativa” surgiu formalmente a partir da IN 05/2017, que veio como uma atualização à IN nº 02/2008, a qual era o instrumento que tratava do tema fiscalização de contratos até então. Sua atividade se dá por meio da verificação de documentos que são exigidos pela contratante e encaminhados mensalmente pela empresa contratada. A fiscalização administrativa está diretamente relacionada aos aspectos burocráticos existentes entre a empresa contratada e o órgão contratante. Nesta etapa também são verificadas as questões trabalhistas e previdenciárias dos funcionários da empresa terceirizada que prestam os serviços dentro da instituição, sendo obrigatória a tomada de atitudes por parte da fiscalização quando se verifica alguma forma de inadimplemento no contrato (BRASIL, 2017a).

Instrução Normativa nº 05 DE 2017

Art. 40. [...] compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

[...]

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

O artigo 10 do decreto nº 9.507/2018, inciso II, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública, determina que as obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas sejam verificadas pela fiscalização dos contratos.

Decreto nº 9.507/2018

Art. 10. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto (BRASIL, 2018, grifo nosso).

Neste processo de verificação de documentos, a fiscalização administrativa se divide entre as seguintes fases: fiscalização inicial, fiscalização mensal, fiscalização diária, fiscalização procedimental e fiscalização por amostragem (BRASIL, 2017a). A fiscalização inicial refere-se à verificação da documentação relacionada ao início da prestação dos serviços pela contratada, nesta etapa têm-se como exemplos: solicitar a relação dos empregados que irão prestar serviço no órgão (contendo todos os dados pessoais e profissionais); carteira de trabalho e previdência social (CTPS) destes empregados; solicitar os exames médicos admissionais (BRASIL, 2017a).

A **fiscalização mensal** é realizada antes do pagamento da nota fiscal de execução dos serviços, nesta etapa têm-se como exemplos: proceder à retenção da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço, verificar a situação da empresa no SICAF; verificar as certidões negativas de débitos (CND) (BRASIL, 2017a).

Fiscalização diária é aquela realizada corriqueiramente, nesta etapa têm-se como exemplo: conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho (BRASIL, 2017a).

Na **fiscalização procedimental** é observado os aspectos relacionados ao cumprimento dos direitos dos trabalhadores que prestam serviço dentro do órgão, nesta etapa têm-se como exemplos: verificar se a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; verificar se a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (gestante, e estabilidade acidentária) (BRASIL, 2017a).

A **fiscalização por amostragem** é a verificação dos documentos relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores, verificação esta que poderá ser feita por amostragem, nesta etapa têm-se como exemplos: verificar por amostragem se as contribuições previdenciárias e relativas ao FGTS estão sendo recolhidas pela empresa; verificar a folha de pagamento dos funcionários; verificar a cópia do contracheque assinado pelos colaboradores; analisar o comprovante de quitação de benefícios (BRASIL, 2017a).

Ao término do contrato a fiscalização administrativa deverá verificar documentos como: notificação de aviso prévio devidamente assinado pelos trabalhadores, declaração de transferência do empregado para outro posto de trabalho caso este não seja demitido, exames médicos demissionários dos empregados dispensados, termo de rescisão do contrato de trabalho com seu respectivo comprovante de pagamento (MANTOVANI, 2021). Após a finalização da conferência mensal deve ser elaborado um relatório com todas as ocorrências, o qual será anexado ao processo de fiscalização. No caso de encontrar irregularidades a fiscalização deverá executar os procedimentos que cada caso requer, se for o caso aplicar as penalidades previstas em contrato (MANTOVANI, 2021).

Caso a empresa contratada deixe de fornecer o objeto conforme previsto em edital, por exemplo, se houver a falta de trabalhador em algum posto, o fiscal deverá efetuar a glosa no pagamento da empresa proporcionalmente ao que deixou de ser executado por ela. Após a verificação de toda a documentação e solução de todas as pendências o fiscal administrativo efetuará o ateste da nota fiscal e a encaminhará para pagamento (MANTOVANI, 2021).

2.7 PRINCIPAIS DIFICULDADES NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A fiscalização de contratos não é uma tarefa simples, as instruções normativas e manuais relacionados a este assunto trazem em sua teoria vários mecanismos que devem ser adotados pelos fiscais durante a execução do contrato, tais dispositivos têm o intuito de auxiliar a fiscalização e mitigar possíveis falhas neste processo, porém existem dificuldades que nem sempre são supridas por estes instrumentos, tornando-se obstáculos para os servidores que trabalham diretamente como fiscais de contratos. Esta seção apresenta dificuldades verificadas

em trabalhos realizados por outros pesquisadores, como: Mota (2017), Silva (2015), Cervera e Marinho (2018), Cunha (2017), Conceição (2019), Marques (2015), Murad (2019) e Mantovani (2019).

Dentre os resultados apresentados nos referidos estudos, Mota (2017) identificou os seguintes problemas no Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG): a falta de uma cultura de capacitação periódica (cursos relacionados diretamente ao tema) dos profissionais envolvidos na fiscalização de contratos; a indicação de servidores com a formação profissional ou cargo diverso do serviço a ser fiscalizado, o que dificulta a fiscalização; e a falta de uma pessoa de referência para dar suporte técnico ao fiscal.

Silva (2015) aponta que na Universidade Federal do Ceará (UFC) também há dificuldades relacionadas à falta de capacitação, alguns dos respondentes de sua pesquisa relataram não terem feito determinados procedimentos necessários no contrato por falta de conhecimento, nesta pesquisa o autor, em entrevista com os servidores, mostra que somente um dos entrevistados teve acesso à curso de capacitação, isso mostra que tal pratica não é uma rotina no órgão. O autor também cita como um problema existente na UFC a sobrecarga de serviço, a pesquisa aponta que mais de 11% dos fiscais deste órgão fiscalizam entre 04 (quatro) e 05 (cinco) contratos, além de acumularem a função de fiscal com as atividades rotineiras do setor.

O trabalho de Cervera e Marinho (2018) traz em suas considerações finais a necessidade de capacitação dos servidores da prefeitura municipal de Paulínia/SP, os profissionais deste órgão entendem ser um grande desafio para as atividades de fiscalização do órgão a falta de treinamento e capacitação dos servidores.

As pesquisas realizadas por: Cunha (2017) que teve como base uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), Conceição (2019) na Universidade Federal do Sergipe (UFS) e Marques (2015) na Companhia Catarinense de Águas e Saneamento (CASAN) também citam como problema a falta de um programa de capacitação periódica dos agentes envolvidos na fiscalização de contratos.

Outro ponto crítico muito comum está relacionado à sobrecarga de trabalho dos servidores designados para fiscalização, que acabam acumulando muitas atribuições em conjunto com a tarefa de fiscalização. Tal problema é apontado por Marques (2015) que concluiu em sua pesquisa que há a necessidade de mais servidores para o desempenho da função de fiscalização na CASAN. O acúmulo de função também afeta o desempenho da fiscalização dos contratos no IFNMG. Os respondentes da pesquisa de Mota (2017) dizem que os servidores deveriam ter em sua rotina um momento específico para se dedicarem a estas atividades, o que

na prática não ocorre. Estes servidores se queixam de não terem tempo para buscar o aprimoramento de seus conhecimentos sobre o tema, pois desenvolvem outras atividades dentro da instituição, além da fiscalização.

Corroborando com esta questão, Cunha (2017) mostra que 27% dos respondentes de sua pesquisa dizem que há a necessidade de mais colaboradores no desempenho da função de fiscal na IFES, pois existe uma grande quantidade de contratos com os mesmos servidores, os quais desenvolvem as atividades do setor de lotação em paralelo às atribuições de fiscal, o que inviabiliza uma atuação eficiente na fiscalização dos contratos.

Outro ponto de dificuldade enfrentado pela fiscalização está relacionado à documentação que deve ser encaminhada mensalmente pela empresa contratada para conferência do órgão contratante, no IFNMG foi relatado este problema, principalmente nas seguintes situações: primeiro mês da prestação dos serviços, conferência da CTPS dos funcionários admitidos, verificação dos exames admissionais dos funcionários contratados que prestam serviços no órgão contratante e conferência da documentação relacionada à extinção do contrato (MOTA, 2017).

O IFNMG também enfrenta dificuldades relacionadas à lentidão das empresas em encaminhar a documentação mensal para conferência da fiscalização dos contratos. Na pesquisa verificou-se ainda uma dificuldade da equipe de fiscalização em conseguir entrar em contato com a empresa contratada, além de uma percepção por parte da fiscalização de que algumas empresas se puderem irão tentar levar vantagens em cima do governo (MOTA, 2017).

A documentação mensal também é um dos maiores problema enfrentados na UFS, pois existe uma grande dificuldade em fazer as empresas cumprirem tudo que está previsto em contrato, isso gera várias inconsistências na documentação apresentada e muitas solicitações de correções por parte do órgão, gerando retrabalhos que atrapalham a liberação da referida documentação em tempo hábil. Ainda nesta pesquisa, alguns fiscais se queixam da falta de roteiros padronizados a serem seguidos tanto pela fiscalização quanto pela empresa, segundo o relato de um entrevistado isso orientaria melhor a execução das tarefas a serem realizadas tanto pela fiscalização quanto pela empresa contratada (CONCEIÇÃO, 2019).

Também foram citados como um problema a falta de padronização nos processos relacionados à fiscalização dos contratos, Marques (2015) menciona que se faz necessário organizar melhor a estrutura em torno desta atividade na CASAN, havendo a necessidade de uma sistematização e padronização das tarefas relacionadas aos gestores e fiscais, tendo em vista a existência de contratos que sequer possuem fiscais nomeados para o seu acompanhamento.

No mesmo sentido, no Instituto Federal Goiano (IF Goiano) “constatou-se a falta de padronização da estrutura organizacional do setor de gestão de contratos entre os diversos campus da instituição” (CUNHA, 2016. p. 75). Na pesquisa de Murad (2019) realizada na Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL) o pesquisador também aponta a falta de padronização nos processos de fiscalização de contratos como um problema, e traz como proposta de melhoria a elaboração de um manual interno de procedimentos com as atividades a serem realizadas pela fiscalização, o que “uniformiza as informações e facilita, assim, a coleta de dados e sua utilização como parâmetros de desempenho” (MURAD, 2019. p. 57).

O quadro 1 mostra as principais dificuldades verificadas nas pesquisas relacionadas a fiscalização de contratos realizadas em outros órgãos públicos.

Quadro 1 – Síntese dos problemas mais citados nos trabalhos pesquisados

Problemas mais citados na Pesquisa
Falta de capacitação periódica
Servidores sem a formação adequada para o tipo de serviço fiscalizado
Pouco conhecimento dos fiscais sobre as legislações relativas à fiscalização
Falta de um setor adequado para suporte aos fiscais
Sobrecarga de serviço sobre os fiscais/acúmulo de funções
Dificuldades com a documentação encaminhada pela empresa contratada
Falta de padronização dos processos referentes à fiscalização

Fonte: Elaborado pelo autor com base na pesquisa bibliográfica

Entre as dificuldades apresentadas no quadro 1, a presente pesquisa optou por focar no item presente na sexta linha, tendo em vista que buscou investigar as dificuldades relacionadas com a documentação mensal encaminhada pelas empresas contratadas em um hospital público.

3. METODOLOGIA

Nesta seção são abordados os procedimentos metodológicos utilizados nesta pesquisa, os quais estão divididos nos seguintes tópicos: delineamento da pesquisa, técnicas de coleta de dados, sujeitos da pesquisa, análise dos dados e fases da pesquisa.

3.1 DELINEAMENTOS DA PESQUISA

Pesquisa é um “conjunto de procedimentos sistemático, baseado no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para problemas propostos, mediante a utilização de métodos científicos” (ANDRADE, 2010, p.109). Nesta pesquisa utiliza-se o estudo de caso que “é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais e consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento” (GIL, 2002. p. 54).

A presente pesquisa tem uma abordagem qualitativa, segundo Sampieri (2013. p. 30), uma das características desta abordagem é que ela “utiliza a coleta de dados sem medição numérica para descobrir ou aprimorar perguntas de pesquisa no processo de interpretação”. Neste tipo de estudo é possível pensar em perguntas e hipóteses na fase inicial, durante e após a coleta das informações e ou análise de dados (SAMPIERI, 2013).

Quanto aos seus objetivos a pesquisa é descritiva, pois coleta informações e relata a realidade dos fatos ocorridos no âmbito do setor pesquisado, este tipo de pesquisa tem como característica a técnica padronizada de coleta de informações, as quais são realizadas principalmente por meio de questionários e observação sistêmica (SAMPIERI, 2013). O trabalho também é intervencionista, pois contribui para a melhora dos processos da organização (BAARD, 2010). Com relação à natureza, é uma pesquisa aplicada, pois é um trabalho que “visa às aplicações práticas, com o objetivo de atender às exigências da vida moderna. Nesse caso, sendo o objetivo contribuir para fins práticos, pela busca de soluções para problemas concretos” (ANDRADE, 2010. p. 110).

3.2 TÉCNICA DE COLETA DE DADOS

Foram utilizados no presente trabalho os seguintes procedimentos técnicos para a coleta de dados: pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e entrevista semiestruturada. Na pesquisa bibliográfica “utiliza fontes secundárias, ou seja, livros e outros documentos

bibliográficos” (ANDRADE, 2010. p. 113). Para a pesquisa bibliográfica foram analisados documentos como: Leis, Decretos, Instruções Normativas e Resoluções, este material contribuiu para o entendimento das atribuições dos fiscais administrativos e na construção da fundamentação teórica do referido trabalho. Ainda foram objeto de pesquisa: artigos e dissertações, ambos relacionados ao tema fiscalização de contratos, por meio dos quais foi possível observar as dificuldades enfrentadas por outras instituições da Administração Pública.

A pesquisa documental “baseia-se em documentos primários, originais. Tais documentos, chamados “de primeira mão”, ainda não foram utilizados em nenhum estudo ou pesquisa: dados estatísticos, documentos históricos, correspondência epistolar de personalidades, etc.” (ANDRADE, 2010. p. 113). A coleta de dados documental foi realizada junto aos servidores do setor responsável pela fiscalização administrativa de contratos deste hospital. Foram solicitadas informações referentes aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra do órgão, como valores e quantidade de colaboradores destes contratos. Foram solicitadas ainda informações referentes à quantidade de fiscais em cada contrato, além de informações referentes aos procedimentos adotados durante a fiscalização.

No intuito de aprofundar mais sobre os problemas enfrentados pelo setor pesquisado, utilizou-se a entrevista semiestruturada, conforme o apêndice I, que é uma modalidade de entrevista mais flexível, dando maior liberdade na comunicação entre os participantes. Na pesquisa semiestruturada, “Exigem que se componha um roteiro de tópicos selecionados. As questões seguem uma formulação flexível, e a sequência e as minúcias ficam por conta do discurso dos sujeitos e da dinâmica que acontece naturalmente” (ROSA; ARNOLDI, 2014. p. 31).

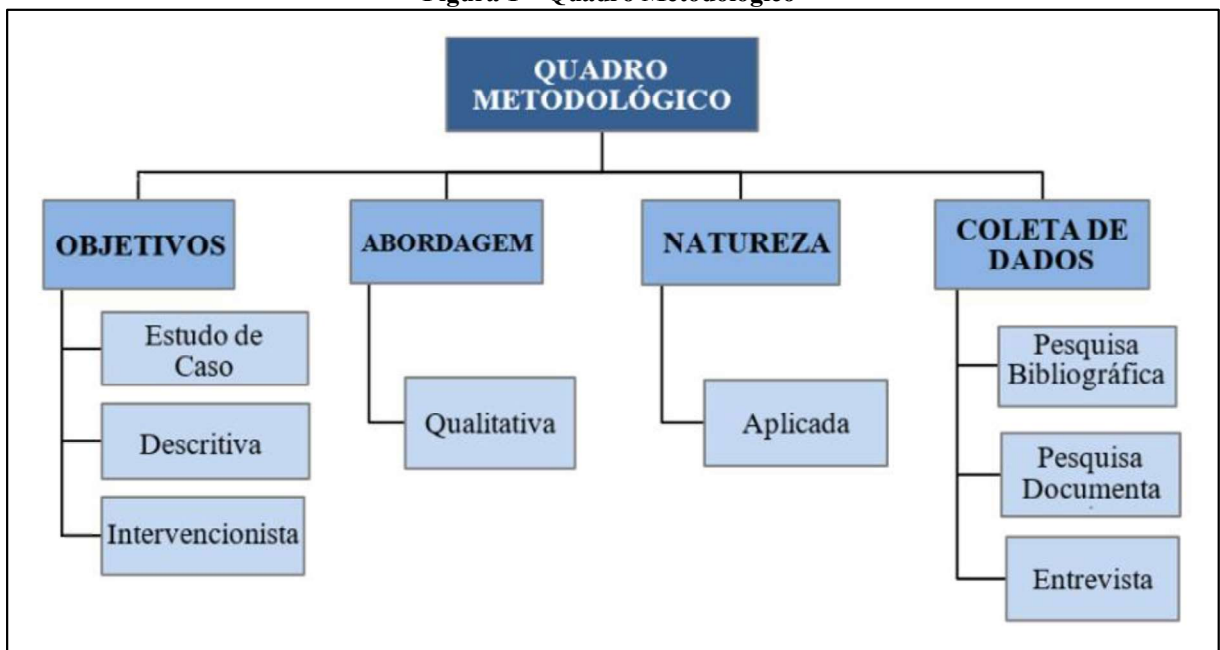
As perguntas elaboradas para a entrevista foram divididas em 03 (três) temas distintos: o primeiro visa entender como é o processo de envio dos documentos por parte da empresa contratada aos fiscais administrativos deste hospital. Em seguida as perguntas foram direcionadas no sentido de verificar como é o processo de conferência da documentação recebida pela fiscalização. Por último, as perguntas buscaram compreender como é o processo de elaboração do relatório relacionado ao recebimento e conferência desta documentação.

O questionário foi aplicado uma vez com cada servidor participante da pesquisa de forma individual. Porém, existiram situações levantadas pelo respondente número 3 que trouxe a necessidade de mais uma rodada de questionamentos junto aos respondentes número 1 e 2 desta pesquisa. Os novos questionamentos feitos aos respondentes 1 e 2 visou entender se estes possuem a mesma necessidade apontada pelo respondente número 3, para o respondente

número 4 não houve a necessidade de novos questionamentos, tendo em vista que ao ser entrevistado já havia sido levantado tal problema pelo respondente 3.

O problema relatado pelo respondente 3 se refere às solicitações oriundas do setor jurídico no momento em que ex-funcionários das empresas contratadas entram na justiça do trabalho solicitando seus direitos. Neste tipo de evento, o órgão público costuma ser acionado judicialmente, tendo em vista a responsabilidade subsidiária da Administração, nestes casos o setor jurídico entra em contato com a fiscalização administrativa solicitando o envio de todos os documentos deste colaborador durante o período em que este laborou nas dependências do hospital e o método de busca realizado atualmente é muito moroso.

Figura 1 – Quadro Metodológico



Fonte: Elaborado pelo autor com base em: (SAMPIERI, 2013), (ANDRADE, 2010), (BAARD, 2010), (GIL, 2002) e (ROSA; ARNOLDI, 2014).

A figura 1 contém o quadro metodológico que apresenta de forma resumida a metodologia utilizada no desenvolvimento da presente pesquisa.

3.3 SUJEITOS DA PESQUISA

A pesquisa foi realizada em um Hospital Universitário, o setor selecionado foi o setor responsável pela fiscalização administrativa de contratos deste órgão junto às empresas terceirizadas com dedicação exclusiva de mão de obra nesta instituição. Participaram da

pesquisa 04 servidores públicos vinculados a este setor, todos realizam a atividade de fiscalização administrativa de contratos nesta instituição.

Quadro 2 – Sujeitos da Pesquisa

RESPONDENTE	ESCOLARIDADE	IDADE	TEMPO COMO FISCAL	CONTRATOS ATUAL
Respondente 1	Ensino Médio	Entre 18 e 25 anos	4 anos	1
Respondente 2	Especialização	Entre 35 e 45 anos	3 anos	3
Respondente 3	Mestrado	Entre 35 e 45 anos	7 anos	3
Respondente 4	Especialização	Entre 35 e 45 anos	5 anos	1

Fonte: Elaborado pelo autor.

O quadro 2 apresenta informações relacionadas aos respondentes da pesquisa, os respondentes 1 e 4 fiscalizam apenas 01 (um) contrato porque estes possuem um grau maior de dificuldade em sua fiscalização, tendo em vista que além da mão de obra devem ser fiscalizados insumos que são entregues mensalmente pelas empresas contratadas.

3.4 ANÁLISE DOS DADOS

Após a coleta das informações junto aos servidores do setor de fiscalização administrativa deste órgão por meio da entrevista semiestruturada, os dados foram tempestivamente anotados, para uma maior fidelidade na transcrição. De posse das informações coletadas em cada entrevista foi possível incrementar as perguntas para as entrevistas subsequentes, conforme recomendação presente em Zanelli (2002).

Na sequência realizou-se a análise de todas as informações obtidas na fase de coleta de dados realizada nesta pesquisa. Logo após realizou-se o a verificação dos principais processos realizados pela equipe de fiscalização administrativa, tais processos foram transcritos e apresentados na forma de fluxograma para uma melhor compreensão do leitor. Após esta etapa, ainda com base nas informações coletadas, elaborou-se um quadro contendo as principais dificuldades apontadas pela equipe de fiscalização administrativa da unidade hospitalar pesquisada.

Finalizadas a análise dos dados coletados e das dificuldades identificadas elaborou-se a proposta de intervenção para a melhoria dos processos relativos à documentação mensal

encaminhada pela empresa contratada junto à fiscalização administrativa dos contratos deste órgão.

3.5 FASES DA PESQUISA

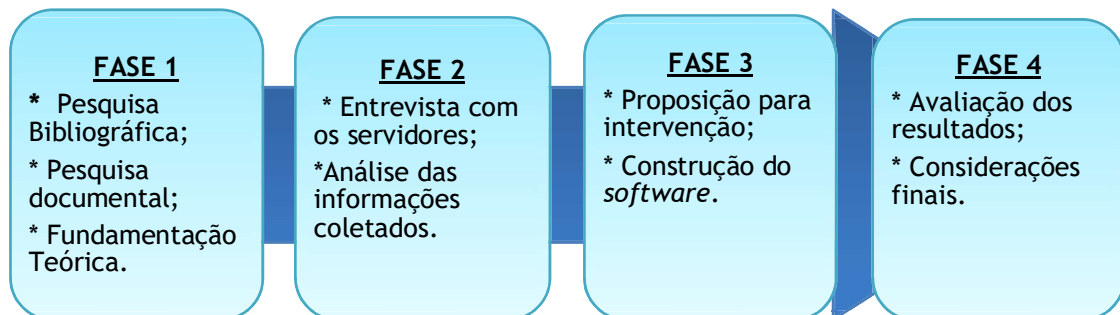
Na primeira fase, a pesquisa dedicou-se ao embasamento e fundamentação teórica, com a pesquisa em livros, Leis, Decretos, Instruções Normativas, Resoluções, dissertações e artigos publicados relativos ao tema pesquisado, este tipo de pesquisa visou à composição teórica e um embasamento ao presente estudo. Nesta fase ainda foram utilizadas informações internas do setor pesquisado, como dados sobre os contratos de terceirização e relativos aos fiscais administrativos vinculados à unidade de contratos.

Na segunda fase foi realizada a entrevista com os servidores da unidade de contratos que realizam a atividade de fiscalização administrativa. Logo após foi efetuada a análise dos dados coletados, nesta etapa, chegou-se a um diagnóstico da atual situação do setor pesquisado com base nas informações apresentadas pelos servidores respondentes da entrevistada.

Na terceira fase foi elaborada a proposta de intervenção com o intuito de mitigar as dificuldades identificadas durante a fase anterior. A proposta foi apresentada aos servidores da unidade de contratos que puderam opinar sobre a sua estrutura, apresentando sugestões de melhoria para serem inseridas no *software* gerenciador proposto.

Após a definição da estrutura do sistema, foi iniciada a fase de desenvolvimento da aplicação. Por fim, a quarta fase do trabalho está relacionada à avaliação dos resultados obtidos com o desenvolvimento do protótipo proposto e considerações finais do trabalho.

Figura 2 – Fases da Pesquisa



Fonte: Elaborado pelo autor.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DA SITUAÇÃO PROBLEMA

O trabalho foi desenvolvido junto ao setor de fiscalização administrativa de contratos de um hospital público, o qual possui um total de 1.075 funcionários, deste total 362 são servidores estatutários e os demais empregados públicos. Estes funcionários estão distribuídos nas mais diversas áreas, como: médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, administradores, engenheiros, técnicos administrativos, psicólogos, assistentes sociais, entre outros. Com relação ao atendimento ao público, esta instituição constitui-se como referência na assistência pública à saúde da população que se encontra distribuída em uma região com mais de 30 municípios.

O setor pesquisado é composto por 04 (quatro) servidores e conta no momento com 08 (oito) contratos de empresas terceirizadas com dedicação exclusiva de mão de obra, para cada contrato há um fiscal administrativo responsável pela fiscalização da documentação a ele relacionada. Estes contratos são de: limpeza e conservação, copa e cozinha, apoio administrativa, vigilância ostensiva, lavanderia, motoristas, manutenção predial e manutenção de equipamentos médico hospitalares, totalizando 317 colaboradores terceirizados.

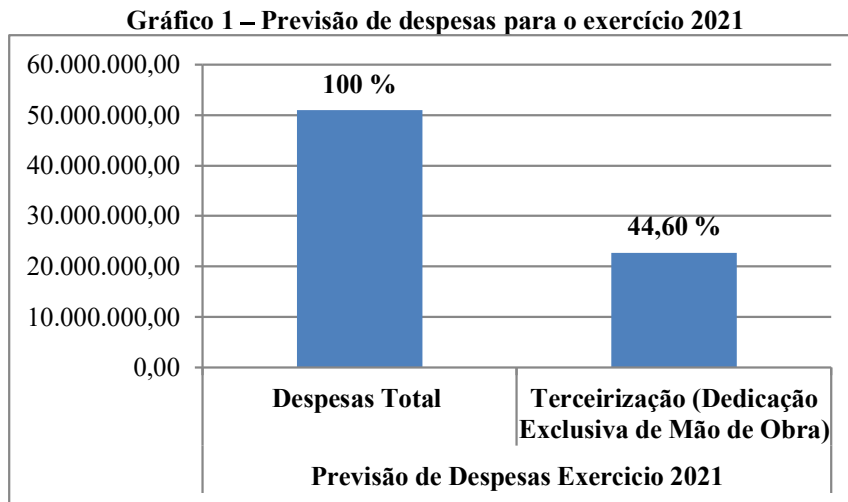
Tabela 1 – Valores individuais dos contratos com empresas terceirizadas

Objeto	Qtd. Funcionários	Valor Mensal (estimado) R\$	Valor Anual (estimado) R\$
Limpeza e Conservação	86	441.627,01	5.299.524,12
Copa e Cozinha	56	484.585,12	5.815.021,44
Apoio Operacional	66	270.951,46	3.251.417,52
Vigilante	36	179.164,64	2.149.975,68
Lavanderia	25	165.314,07	1.983.768,84
Motorista	07	42.929,45	515.153,40
Manutenção Predial	36	212.576,91	2.550.922,92
Manutenção Equipamentos Médico Hospitalares	05	96.173,55	1.154.082,60
TOTAIS	317	1.893.322,21	22.719.866,52

Fonte: Setor de Fiscalização do hospital pesquisado.

O percentual total gasto com serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra representa aproximadamente 44,60% do total previsto para o exercício de 2021 neste hospital, que tem uma projeção das despesas para o referido exercício está estimada em R\$

50.974.132,81 (cinquenta milhões novecentos e setenta e quatro mil cento e trinta e dois reais e oitenta e um centavos).



Fonte: Elaborado pelo autor.

O gráfico 1 apresenta de forma visual o percentual total gasto por este hospital com despesas relativas aos contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra no ano de 2021.

4.1 MODELO ATUAL DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Após a realização dos levantamentos de informações verificou-se que a equipe de fiscalização do hospital pesquisado possui algumas tarefas padronizadas no desempenho das atividades de fiscalização administrativas, como:

- Os *checklists* para a conferência de documentos enviados pela empresa contratada;
- As planilhas utilizadas para auxiliar na conferência dos valores recebidos pelos funcionários das empresas terceirizadas;
- Os relatórios finais são elaborados por meio de um modelo padrão, o qual é utilizado pela equipe de fiscalização.

Porém, existem processo que não são padronizados, ficando a cargo de cada fiscal a tomada de decisão em situações como:

- A forma de recebimento da documentação encaminhada pela empresa contratada, que é feita as vezes por meio de e-mail e em outros casos por

compartilhamento em nuvem, isso dificulta a localização de documentos por outro servidor na ausência do fiscal do contrato;

- Os prazos estabelecidos para o envio dos documentos pela empresa contratada, cada fiscal estabelece o seu próprio prazo para o envio da documentação mensal e também para as respostas das empresas diante de notificações enviadas pela fiscalização.

Os processos detalhados relativos ao recebimento, conferência e elaboração do relatório mensal da documentação encaminhada pela empresa contratada são apresentados a seguir nas seções 4.2, 4.3 e 4.4.

4.2 RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL

O recebimento da documentação encaminhada mensalmente pelas empresas contratadas, na maior parte dos casos, é realizada por meio do correio eletrônico (*e-mail*) institucional pertencente ao setor de fiscalização, porém existem duas exceções: o contrato de limpeza e conservação e o contrato de copa e cozinha, nestes as empresas disponibilizam os documentos aos fiscais por meio de uma nuvem onde o fiscal possui o acesso para efetuar o *download* dos arquivos.

Após verificar que haviam duas formas de envio dos arquivos, os entrevistados foram questionados se possuem alguma preferência entre elas e a resposta foi que a disponibilização em nuvem possui uma melhor organização dos arquivos e uma forma visual mais limpa, isso facilita a localização de documentos, principalmente aqueles que necessitam ser consultados em momentos futuros. A grande desvantagem dos arquivos recebidos por *e-mail* é que estes são encaminhados para o endereço institucional do setor que é utilizado por todos os servidores da unidade e recebe diariamente diversas mensagens, além de propagandas e *spams*, tornando-o um ambiente visualmente poluído.

Ao serem questionados se a empresa possui um *checklist* para realizar o envio da documentação, os entrevistados citaram não saber ao certo, porém é provável que para o envio dos documentos a empresa contratada se baseie apenas nas informações presentes no instrumento de contrato. A equipe de fiscalização não acredita que a empresa utilize um *checklist* padrão bem elaborado, tendo em vista que é comum a entrega dos documentos com a falta de arquivos importantes, gerando um retrabalho para a equipe de fiscalização, que necessita fazer cobranças do envio destes arquivos junto à empresa contratada por meio de notificação.

...uma das empresas que fiscalizo sempre entrega os documentos em várias etapas, conforme vou conferindo e encontrando as pendências, tenho que solicitar que me envie os documentos faltantes. (Entrevistado 03)

O envio da documentação mensal com a falta de arquivos torna o processo de fiscalização mais lento, além do mais, as empresas muitas vezes demoram em retornar às solicitações da fiscalização, em alguns casos levam dias para a devolutiva, isso dificulta o entendimento do material a ser analisado. A equipe de fiscalização entende que este problema pode ser evitado se a empresa estiver mais atenta no momento da entrega destes documentos.

A cobrança de documentos faltantes pela equipe de fiscalização junto a empresa contratada é feita em um primeiro momento via *e-mail*, porém nos casos que requer uma urgência maior utiliza-se o telefone para um contato mais imediato. A preferência do contato por *e-mail* se dá pelo fato deste método permitir o registro do envio da solicitação que será anexado ao processo digital posteriormente.

“A cobrança é feita por *e-mail*, para fins de documentação processual. Anexo tudo ao processo”. (Entrevistado 03)

Questionados sobre a maior dificuldade presente no processo de recebimento da documentação mensal os fiscais administrativos deste hospital citaram novamente como a principal o recebimento de documentos com a falta de arquivos importantes. Em alguns momentos os documentos são encaminhados de forma incompleta, em outros são verificados a falta de arquivos durante a conferência da documentação, isso faz com que a fiscalização tenha que efetuar diversos contatos com a empresa contratada para sanar as pendências.

...uma empresa tem a equipe que manda as folhas de frequências, um relatório com as coberturas e outra equipe em outra filial encaminha as demais documentações, e cada uma delas envia em momentos diferentes. (Entrevistado 02)

Nunca vem toda a documentação necessária no primeiro envio. Sempre encontro pendência e preciso solicitar a correção ou a manifestação da empresa. (Entrevistado 03)

Com relação às possíveis melhorias no processo de recebimento dos documentos, os entrevistados pensam que poderia haver uma alternativa para impedir que a empresa encaminhe a documentação de forma incompleta e desorganizada. A adoção de um *checklist* prévio com a utilização de avisos sistemáticos frisando os documentos a serem encaminhados poderia ser uma alternativa para evitar o esquecimento de documentos pela da empresa contratada.

...o que a princípio poderia ser melhorado, seria o envio de alguma mensagem para empresa acentuando principalmente o envio de relatórios, já que são frequentemente esquecidos pela empresa, e sempre temos que solicitá-los após a conferência da documentação enviada. (Entrevistado 01)

Eu sugiro um *checklist* para a empresa seguir, padronizando o envio da documentação, isso seria ideal. (Entrevistado 02)

Além disso, a equipe entende que a adoção de um ambiente específico para o recebimento da documentação tornaria a experiência mais agradável para os usuários, tendo em vista que o recebimento via correio eletrônico se mostra mais desorganizado quando comparado ao método de disponibilização de documentos em nuvem.

Os documentos encaminhados pelas empresas contratadas são divididos em quatro principais etapas, documentos entregues: no início do contrato; mensalmente; anualmente e ao término do contrato. Os documentos referentes a cada uma destas fases estão discriminados no Apêndice II do presente trabalho.

4.3 CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL

Este tópico apresenta os processos realizados pela equipe de fiscalização do HU para conferência da documentação encaminhada mensalmente pelas empresas contratadas. Os fiscais iniciam esta conferência identificando os colaboradores que prestaram serviços no hospital durante o mês, isso é feito com o auxílio de uma planilha eletrônica que contém o nome dos funcionários ativos do contrato. Por meio desta planilha é verificado se os colaboradores cadastrados inicialmente pela fiscalização estão de acordo com os nomes presentes nos documentos enviados pela empresa terceirizada.

Funcionários ativos são aqueles que possuem um vínculo direto com o contrato, ou seja, nesta relação devem ser excluídos aqueles colaboradores que trabalharam em regime de substituição, o número de colaboradores ativos deve corresponder ao número total de postos previsto no contrato. A relação de colaboradores ativos também é importante para o setor financeiro, pois todos os meses o referido setor necessita desta lista para efetuar a retenção de valores relacionados à conta vinculada⁵ destes trabalhadores.

Caso a empresa não informe previamente esta situação, a fiscalização deve identificar quem foram os colaboradores ativos no período, para isso devem verificar todas as folhas de ponto encaminhadas, porém, caso a fiscalização não consiga fazer esta identificação, deverá entrar em contato com a empresa contratada solicitando a regularização desta situação.

⁵ Em 2008, no intuito de preservar a instituição de possíveis ações judiciais, o Conselho Nacional de Justiça-CNJ foi pioneiro ao estudar e implementar a utilização de um mecanismo de provisão dos direitos trabalhistas, resguardando-os para sua quitação, quando cabível. Naquele ano, a então Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, regulamentou a contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional com a edição da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, que, mais tarde, incorporaria a utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, como forma de responder aos preceitos contidos na Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho – TST (BRASIL, 2018a)

Observa-se que isso gera uma demora no processo de conferência, por isso é importante que a empresa contratada sempre identifique de forma prévia e correta esta situação.

A empresa contratada também deve encaminhar mensalmente o relatório contendo as informações relacionadas às ocorrências no período, como: demissões, contratações, férias, licenças ou faltas de seus funcionários. Este relatório tem o objetivo de identificar os trabalhadores que por um dos motivos citados anteriormente não puderam comparecer ao serviço e ao mesmo tempo informar quem foram os seus respectivos substitutos. Porém, este documento normalmente não é enviado pelas empresas contratadas e sem o seu envio a tarefa de identificação das ocorrências do período fica toda a cargo da fiscalização que deverá procurar estas ocorrências dentro da documentação recebida, isso aumenta consideravelmente o tempo gasto na conferência do material. Além do mais, em muitos casos, quando a empresa encaminha o referido relatório o faz com informações inconsistentes ou com preenchimento incompleto dos dados.

Os documentos que regularmente são esquecidos pela empresa são os relatórios onde consta a identificação dos funcionários que são do quadro principal do contrato, do quadro reserva, substitutos e feristas (funcionário contratado para cobrir as férias de um colaborador ativo). (Entrevistado 04)

Durante a conferência dos documentos é comum a identificação de nomes de colaboradores diferentes dos cadastrados inicialmente no contrato. Quando isso ocorre, o fiscal já sabe que possivelmente são nomes de colaboradores que substituíram alguma ausência (demissão, contratação, férias, licenças ou faltas) no período e que não foram previamente informadas pela empresa contratada. Diante desta situação o fiscal analisa as folhas de ponto relacionadas aos novos nomes localizados e verifica em quais os dias, horários e posto de trabalho que estes funcionários trabalharam no período. Essa procura consome um bom tempo da fiscalização que muitas vezes não consegue identificar todas as ocorrências do período devido à falta de informações e a falta de documentos encaminhados, sendo necessário nestes casos solicitar esclarecimentos junto à empresa contratada.

...acontece de faltar documentos essenciais... (Entrevistado 03)

Praticamente todos os meses faltam os mesmos documentos, também faltam alguns outros que só são possíveis de identificar após o fim da verificação de toda documentação. (Entrevistado 01)

A maioria das pendências refere-se à cobertura de postos e pagamentos efetuados de forma incorreta pela empresa contratada (Entrevistado 03).

O que mais ocorre é a falta da folha de frequência e comprovante de pagamento de algum funcionário que fez cobertura de posto vago por falta ou férias. (Entrevistado 02)

Após os esclarecimentos enviados pela empresa contratada, a fiscalização termina a identificação dos funcionários que prestaram serviços nas dependências do hospital no mês relativo a esta documentação. A partir de então, os fiscais devem conferir os documentos relativos a estes funcionários para verificar se as informações ali apresentadas estão corretas. Neste sentido, inicia a conferência da folha de ponto destes trabalhadores, verificando se houve faltas neste período e, caso tenha, se tiveram a devida substituição (cobertura do posto). Para confirmar se houve a correta substituição, o fiscal verifica a folha de ponto dos funcionários substitutos, nela deve haver o preenchimento da presença no mesmo período em que houve a falta do funcionário substituído. Feitas estas análises, a fiscalização tem a segurança de quem são os funcionários ativos e quem foram os substitutos no período, e ainda identificam os postos vagos (sem substituição), os quais deverão ter os seus valores proporcionalmente glosados da nota fiscal de pagamento à empresa.

Após esta identificação, o foco passa para a verificação dos valores pagos aos trabalhadores, se estão de acordo com o previsto em contrato e com a legislação vigente. Neste sentido, são verificados: os holerites, os comprovantes de depósitos do vale transporte, comprovante de pagamento dos salários e depósitos do vale alimentação. Caso não tenham sido feitos os pagamentos de algumas destas verbas trabalhistas ou tenham sido pagos de forma incorreta a empresa é notificada pela equipe de fiscalização a fazer a correção dos valores.

Durante a pesquisa foi observado que alguns fiscais optam em fazer a conferência dos valores pagos aos trabalhadores na forma de amostragem, ou seja, selecionando alguns colaboradores para esta verificação, este método, previsto na legislação, permite a fiscalização mais célere da documentação, principalmente nos contratos que possuem muitos postos de trabalho. Porém, alguns fiscais não se sentem à vontade com este método e optam por fazer a conferência de todos os colaboradores vinculados ao contrato.

Para a verificação dos pagamentos relacionados ao FGTS e à previdência social a fiscalização analisa os documentos retirados do sistema de recolhimento do FGTS e informações à previdência social (SEFIP). Tais documentos são encaminhados mensalmente pela empresa contratada e apresenta a relação de funcionários que estão registrados pela empresa e os valores recolhidos.

A fiscalização deve ainda verificar a regularização fiscal da empresa, por meio das certidões negativas de débitos das fazendas: municipal, estadual e federal. Estas certidões são enviadas pela contratada. Em caso de dúvidas ou falta de envio de arquivos relacionados a estes documentos, a fiscalização encaminha a notificação para que a empresa contratada os regularize.

Após a descrição dos passos executados pelos fiscais para a conferência da documentação encaminhada pela empresa contratada, deu-se continuidade às perguntas da entrevista. Neste sentido, os fiscais foram questionados sobre a existência de um *checklist* no setor para a conferência da documentação recebida, a resposta foi que o setor de fiscalização possui um *checklist* padrão, o qual contém uma relação com todos os arquivos que necessitam ser encaminhados pela empresa contratada.

Sim, utilizamos o *checklist* para verificar e identificar: nome dos funcionários, escala de trabalho, posto de trabalho, admissão, valores e benefícios que integram o salário e anotações referentes à situação atual de cada funcionário dentro de cada mês, como por exemplo, férias, licença e etc. (Entrevistado 01)

...possuímos um *checklist* padronizado para não deixar faltar documentos. (Entrevistado 04)

Sobre a cobrança de pendências identificadas durante a conferência da documentação, há uma preferência pelo contato via *e-mail*, pois este posteriormente pode ser anexado ao processo para fins de registro do envio da notificação, porém se for algo que demande uma maior urgência o contato também é feito por telefone. No caso das respostas às notificações encaminhadas pela fiscalização às empresas contratadas, identificou-se que não há uma regra estabelecida para o prazo de retorno da empresa, tendo em vista que cada fiscal estabelece um prazo diferente, prazos estes que variam de 03 (três) a 10 (dez) dias para a manifestação da empresa. Quanto ao cumprimento dos prazos por parte da empresa contratada, a resposta foi que nem todas as empresas costumam cumprir os prazos estabelecidos em notificação, isso faz com que os fiscais tenham que entrar diversas vezes em contato com a empresa para cobrar o envio das respostas, gerando mais trabalho à equipe.

Com relação à principal dificuldade enfrentada pela equipe no momento da conferência da documentação encaminhada pela empresa contratada, a equipe de fiscalização aponta a maior dificuldade está na identificação dos funcionários que prestaram serviços durante o mês, tendo em vista que dependendo do número de ocorrências (faltas, demissões, licenças, férias), a análise da documentação se torna um quebra-cabeças, pois na maioria das vezes a empresa não envia o relatório e quando envia, em muitos momentos, não identifica corretamente as ocorrências. Outra dificuldade é a conferência dos valores presentes nos holerites dos funcionários, pois cada posto possui salários, gratificações e funções diferenciadas. Além destes aspectos, há fatores como: feriados e/ou faltas, trabalho noturno, que interferem diretamente nos cálculos dos valores que devem ser pagos a estes colaboradores, quando isso ocorre devem ser feitos os cálculos proporcionais para a verificação dos valores devidos e isso demanda bastante tempo e atenção da fiscalização.

Os fiscais administrativos do HU apresentaram como sugestões para a melhoria do processo de conferência da documentação encaminhada pela empresa contrata a elaboração de alguma ferramenta que auxilie na identificação das ocorrências (faltas, demissões, férias e licenças), que poderia ser por meio do preenchimento das escalas de funcionários que laboram nas dependências do HU.

As anotações das escalas diárias onde laborou cada funcionário, para contratos acima de 25 a 30 pessoas, ajudaria muito identificar os postos vagos e as coberturas. (Entrevistado 02)

Sinceramente gostaria muito de algo que facilitasse a conferência, principalmente das coberturas dos postos vagos. (Entrevistado 03)

Outra questão levantada pela equipe de fiscalização foi à conferência dos valores presentes nos holerites e gratificações dos funcionários que prestam serviços no órgão, os fiscais sugeriram a possibilidade de se tornar automático o processo de conferência destes documentos, pois entendem que este é um ponto que torna o trabalho de fiscalização bastante demorado.

4.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Para a elaboração do relatório mensal, a equipe de fiscalização do HU utiliza um modelo padrão que é preenchido com as informações obtidas durante a conferência da documentação encaminhada pela empresa contratada.

Temos um *checklist* padrão de fiscalização administrativa da unidade de contratos. Basicamente preencho o relatório padrão com os dados do contrato em questão e do mês que está sendo conferido. (Entrevistado 03)

...seguimos um modelo padrão, onde respondemos e preenchemos questões sobre o que foi fiscalizado e preenchido no *checklist*... (Entrevistado 04)

Na elaboração do relatório mensal, os fiscais consideram não existir muitas dificuldades, tendo em vista que os verdadeiros problemas já foram sanados nas fases anteriores. Porém, reclamaram que no momento do preenchimento do relatório são usadas informações que já haviam sido preenchidas anteriormente nos *checklists*. Neste sentido, os entrevistados gostariam que o relatório fosse construído de uma forma mais automática, puxando as informações já preenchidas no *checklist* durante a conferência da documentação, sem a necessidade de serem preenchidas novamente pela fiscalização.

...seria interessante pensar em uma forma de puxar automaticamente as informações já preenchidas no *checklist* para o relatório, pois basicamente tudo que está no *checklist* deve estar no relatório. (Entrevistado 01)

Hoje após preencher o *checklist* temos que preencher novamente as informações no relatório. Isso em minha opinião é redundante, pois fazemos duas vezes... (Entrevistado 02)

Os entrevistados poderiam apresentar alguma dificuldade que não tenha sido abordada pelo roteiro de perguntas, neste sentido um dos fiscais apresentou uma dificuldade relacionada às solicitações oriundas do setor jurídico no momento em que ex-funcionários das empresas contratadas entram na justiça do trabalho solicitando seus direitos. Neste tipo de evento, o órgão público costuma ser acionado judicialmente, tendo em vista a responsabilidade subsidiária da Administração, nestes casos o setor jurídico entra em contato com a fiscalização administrativa solicitando o envio de todos os documentos deste colaborador durante o período em que este laborou nas dependências do hospital.

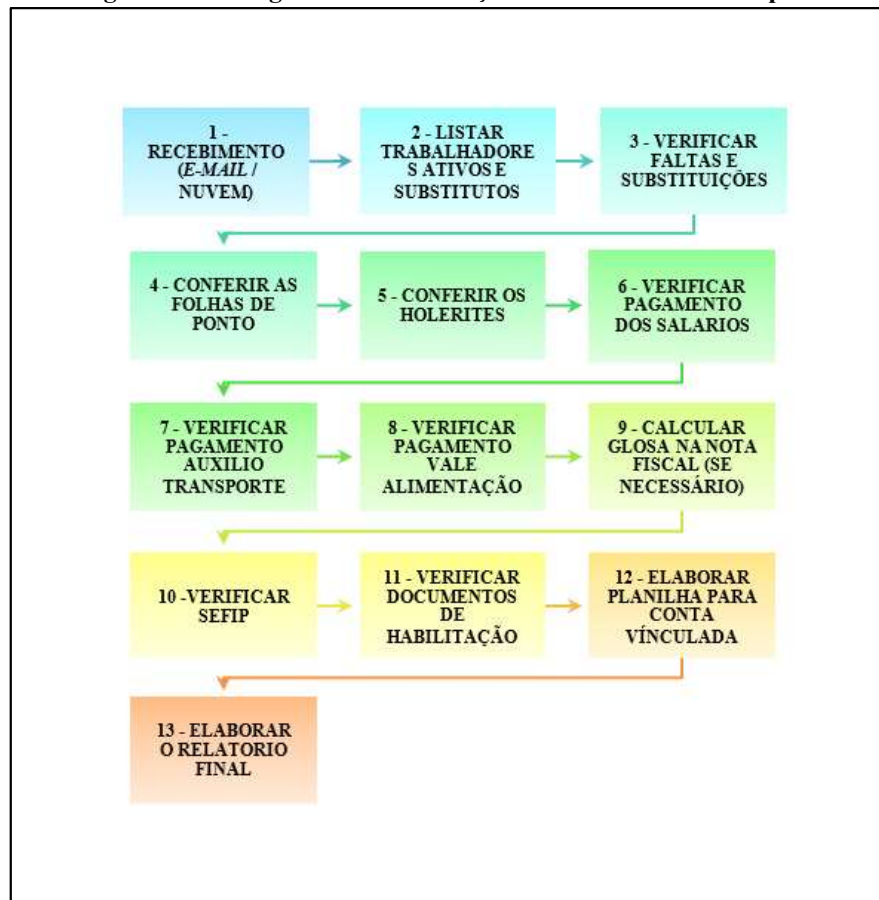
...Isso demanda tempo de busca nos processos, tais documentos devem ser baixados e juntados ao processo de resposta ao jurídico. Isso atrapalha muito a rotina diária, pois toma muito tempo como é feito hoje em dia. (Entrevistado 02).

Esta solicitação gera muito trabalho aos fiscais, tendo em vista que nestes casos o fiscal deverá entrar no processo eletrônico digital e procurar mês a mês toda a documentação relacionada a este colaborador, cada documento localizado deve ser individualmente salvo, neste sentido, a equipe de fiscalização solicita que seja elaborada uma forma de facilitar a busca e o salvamento destes arquivos.

4.5 FLUXOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL

Diante das informações coletadas elaborou-se um fluxograma com os processos realizados pelos fiscais administrativos deste hospital. Esta seção ainda apresenta um quadro resumo contendo as principais dificuldades identificadas durante a pesquisa efetuada junto a esta equipe de fiscalização.

Figura 3 – Fluxograma da fiscalização administrativa do hospital



Fonte: Elaborado pelo autor com base nas informações fornecidas pelos fiscais.

A figura 3 apresenta os principais processos realizados pela equipe de fiscalização administrativa do HU, os detalhamentos de cada etapa presente no fluxograma foram feitos nos tópicos 4.1, 4.2 e 4.3 do presente trabalho. A seguir, o quadro 3 apresenta quais foram as principais dificuldades identificadas durante a pesquisa com a equipe de fiscalização administrativa deste hospital.

Quadro 3 – Principais dificuldades identificadas no recebimento, conferência e elaboração do relatório

(continua)

DIFICULDADES	DESCRIÇÃO
Falta de padronização no recebimento da documentação.	Documentos encaminhados mensalmente pelas empresas contratadas de formas distintas.
Envio dos arquivos com pendências de documentos importantes.	Não envio do relatório mensal de ocorrências e outros documentos.
Entrega de documentos fora do prazo.	A demora na entrega ocorre tanto no envio inicial, quanto no envio das respostas às notificações encaminhadas pela fiscalização.

Quadro 3 – Principais dificuldades identificadas no recebimento, conferência e elaboração do relatório

(conclusão)

DIFICULDADES	DESCRIÇÃO
Dificuldade na conferência dos valores presentes nos holerites.	Muitos fatores influenciam nos valores presentes no holerite, como faltas, horas extras, trabalho noturno, etc, o que dificulta o processo de conferência destes documentos.
Lançamento de informações de forma redundante.	As informações levantadas durante a conferência da documentação são passadas para o <i>checklist</i> e depois necessitam ser inseridas novamente no relatório mensal.
Dificuldades na busca de toda documentação relativa a um trabalhador específico.	Para fins de demandas judiciais a localização de documentos relacionados a um determinado colaborador é muito lenta.

Fonte: Elaborado pelo autor com base na entrevista com os servidores do setor de fiscalização.

O quadro 3 apresentou as principais dificuldades enfrentadas pela equipe de fiscalização administrativa do HU. Exceção feita à dificuldade presente na quarta linha da tabela, as demais foram objeto de propostas de melhorias e são apresentadas na seção 5, a seguir.

5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

O uso da tecnologia da informação para o desenvolvimento de um sistema voltado para o recebimento da documentação mensal encaminhada pela empresa contratada e a simplificação de processos relativos à fiscalização administrativa de contratos é a proposta para a mitigação dos problemas enfrentados pela equipe de fiscais deste órgão.

5.1 DETALHAMANETO DA PROPOSTA

Propôs-se o desenvolvido de um protótipo de um sistema para realizar o recebimento da documentação mensal encaminhada pela empresa contratada, o qual também simplifica alguns processos realizados pela equipe de fiscalização administrativa do hospital pesquisado. Para o desenvolvimento deste protótipo foram utilizadas as seguintes ferramentas:

- Para a programação de *front end*⁶ foi utilizado a linguagem de programação HTML em conjunto com o *framework* Bootstrap 4⁷;
- Como linguagem de programação para o *back end*⁸ utilizou-se o PHP7⁹;
- Na base de dados foi utilizado o Mariadb¹⁰ versão 10.4.22.
- Com relação à rede privada para acesso mais seguro é utilizado o *software* Open VPN versão 2.4.8, este é o aplicativo padrão utilizado por esta instituição para o acesso privado à sua rede.

Todas as aplicações utilizadas neste desenvolvimento são ferramentas disponibilizadas gratuitamente por seus desenvolvedores na internet. O sistema funciona de forma *online*, inicialmente a empresa contratada deverá realizar o acesso ao sistema por meio de uma rede virtual privada (VPN) que irá garantir um envio das informações pela empresa contratada de forma mais segura.

⁶ “O front end é responsável por apresentar dados ao usuário, coletar dados deste — em várias formas — e processá-los para adequá-los a uma especificação em que o back end possa utilizá-los” (LEDUR, 2019, p. 7).

⁷ “O **Bootstrap** é um framework front-end de código aberto para desenvolvimento rápido com tecnologias web. Inclui modelos de design com base em HTML e CSS, formulários, botões, tabelas, barras de navegação e muitos outros elementos” (ZABOT, 2020. p. 101).

⁸ Back end — é quem processa os dados enviados pelo usuário, responde as requisições do front-end, lida com o banco de dados e quem se preocupa com a segurança da aplicação (KIM, 2019).

⁹ O **PHP** (*Hypertext Preprocessor*) é uma linguagem de script open source de uso geral, muito utilizada, e especialmente adequada para o desenvolvimento *web* e que pode ser embutida dentro do HTML (PHP, 2021).

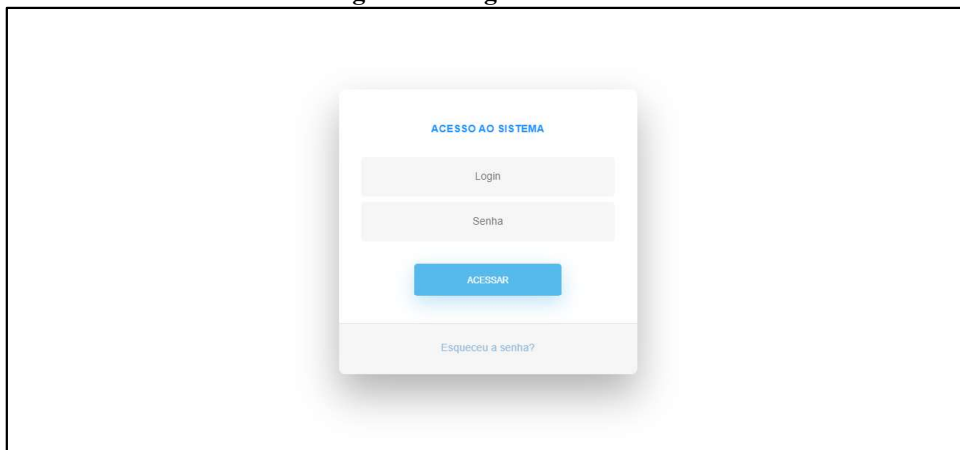
¹⁰ “O **MariaDB** Server é um dos bancos de dados relacionais de código aberto mais populares. É feito pelos desenvolvedores originais do MySQL e garantido para permanecer em código aberto. Faz parte da maioria das ofertas de nuvem e é o padrão na maioria das distribuições Linux”. (MARIADB, 2022).

Após o acesso a este aplicativo, a empresa deverá entrar no endereço disponibilizado pela equipe de fiscalização por meio de um *software* para navegação na internet (*web browser*). A arquitetura do sistema é dividida em dois módulos principais, o primeiro, denominado cliente, é utilizado pela empresa contratada para o envio da documentação. O segundo é o módulo servidor que é utilizado pela equipe de fiscalização administrativa do hospital, por meio deste módulo os fiscais administrativos terão acesso aos documentos encaminhados pela empresa contratada.

5.1.1 Módulo Cliente

Antes do primeiro acesso, a empresa contratada deverá designar uma pessoa que ficará responsável por fazer o acesso ao módulo cliente do sistema. Este cadastro deve ser feito pela equipe de fiscalização que disponibilizará um nome de usuário e uma senha de acesso ao sistema. Após o cadastro será informado à empresa contratada um endereço eletrônico para acesso ao sistema, ao entrar no endereço indicado será apresentada ao usuário uma tela de login, conforme a figura 4 a seguir:

Figura 4 – Login ao Sistema



Fonte: elaborado pelo autor.

Ao efetuar o login, o usuário é direcionado para a tela principal do módulo cliente que apresenta a lista de contratos celebrados entre o hospital e a empresa contratada, esta tela se justifica pelo fato de que algumas empresas contratadas possuem mais de um contrato para serviços distintos com o mesmo órgão. Nesta tela a empresa contratada deverá selecionar para qual contrato deseja realizar o envio da documentação.

Figura 5 – Seleção do contrato para envio da documentação



Fonte: Elaborado pelo autor.

Após a seleção do contrato desejado, o sistema irá direcionar o usuário para a seleção do tipo de documento que deseja enviar ao órgão contratante. Os tipos de documentos que podem ser encaminhados são divididos nas seguintes categorias:

- **Nota Fiscal** de pagamento;
- **Documentação inicial** de contrato, como cópia da anotação na Carteira de Trabalho destes empregados (CTPS), entre outros;
- **Documentos mensal**, como o comprovante de pagamento dos salários (contracheques), entre outros;
- **Documentação anual**, como a relação anual de informações sociais (RAIS), entre outros; e
- **Documentação final** do contrato, como a cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho (CTPS), entre outros.

A relação completa de documentos a serem entregues pela empresa contratada em todos os tópicos mencionados anteriormente está presente no Apêndice II deste trabalho.

Figura 6 – Seleção do tipo de documento a ser entregue



Fonte: Elaborado pelo autor.

Caso o usuário da empresa necessite encaminhar uma nota fiscal, deverá clicar na opção abrir abaixo do título NOTAS FISCAIS. Após esta seleção será apresentada ao usuário a tela apresenta na figura 7.

Figura 7 – Enviar notas fiscais

The screenshot shows a web interface with a red header containing 'Menu' and 'Inicio'. The main title is 'NOTAS FISCAIS DO CONTRATO 25-2021'. Below the title is a button labeled 'NOVO ENVIO DE NOTA FISCAL'. A table displays the following data:

Status	Mês	Ano	Número	Valor	Data do Cadastro	Documento
Contratado	FEVEREIRO	2022	1235241	R\$ 50.000,00	28/04/2022	Abrir

At the bottom left, there is a red button labeled 'Voltar'.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Ao clicar no botão NOVO ENVIO DE NOTA FISCAL será disponibilizada uma tela para envio da nota fiscal de pagamento à empresa contratada. Neste ponto o usuário deverá informar o número da nota fiscal, valor da nota fiscal, mês de referência, ano de referência e observações. Deverá ainda inserir o documento digitalizado conforme a figura 8, a seguir.

Figura 8 – Cadastro de notas fiscais

The screenshot shows a form titled 'PREENCHA OS CAMPOS RELACIONADOS À NOTA FISCAL.' with the following fields:

- MÊS DE REFERÊNCIA:** Dropdown menu with 'FEVEREIRO' selected.
- ANO DE REFERÊNCIA:** Dropdown menu with '2022' selected.
- NÚMERO DA NOTA FISCAL:** Text input field with placeholder 'DIGITE O NOME COMPLETO'.
- VALOR DA NOTA FISCAL:** Text input field with placeholder 'DIGITE O NOME COMPLETO'.
- DIGITE AS OBSERVAÇÕES:** Large text area.
- INSIRA A NOTA FISCAL DIGITALIZADA:** File upload section with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'.

At the bottom, there are two buttons: a red 'Voltar' button and a green 'Salvar Nota Fiscal' button.

Fonte: Elaborado pelo autor.

A entrega dos outros documentos varia de acordo com a especificidade dos serviços que estão sendo prestados. Os documentos a serem entregues serão previamente cadastrados no sistema pelo fiscal administrativo do contrato de acordo com o que for solicitado no edital da licitação. Após o cadastro prévio, estes documentos irão aparecer como pendentes para o usuário da empresa contratada, com a apresentação do nome do documento a ser entregue e o prazo para o seu envio, caso o documento já tenha sido entregue o seu status muda para

ENTREGUE e caso o prazo para entrega já tenha expirado o status mudará para ATRASADO, conforme pode ser observado na figura 9, a seguir.

Figura 9 – Documentos a serem entregues no início do contrato

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS INICIAIS DO CONTRATO 25-2021					
Documento Entregues		Documentos Vencidos		Documentos a Vencer	
1		1		13	
ENTREGAR DOCUMENTO					
Nome do Documento	Dias para o Vencimento	Data de Entrega	Status	Arquivo	
CONVENÇÃO OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	-1		ATRASADO		
RELAÇÃO DE EMPREGADOS ATIVOS	7	28/04/2022	ENTREGUE	Abriu	
COMPROVAÇÃO DE CADASTRO NO PAT	7		PENDENTE		
COMPROVANTE DA ENTREGA DOS UNIFORMES	7		PENDENTE		
AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO NA FATURA E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS	9		PENDENTE		
GARANTIA CONTRATUAL	12		PENDENTE		

Fonte: Elaborado pelo autor.

Na figura 9 observa-se que o primeiro documento está com um dia de atraso na entrega, o segundo já foi entregue pela empresa contratada e os demais ainda não foram entregues, porém ainda estão dentro do prazo estabelecido em contrato. Para efetuar a entrega de algum documento, o usuário deverá clicar em ENTREGAR DOCUMENTO, neste momento abrirá uma tela com os documentos que ainda não foram entregues e um botão para a inserção do documento, conforme a figura 10 a seguir.

Figura 10 – Seleção do documento a ser entregue

SELECIONE O DOCUMENTO A SER ENTREGUE ×

Documento

CONVENÇÃO OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO ▼

Insira o Arquivo

Escolher arquivo

 Nenhum arquivo escolhido

Cancelar
Salvar

Fonte: Elaborado pelo autor.

Feito este procedimento, o usuário da empresa contratada não poderá mais editar este envio, caso necessite fazer alguma alteração deverá solicitar ao fiscal administrativo do contrato

a liberação. A entrega dos documentos anual e final do contrato funcionam da mesma forma que a apresentada anteriormente, a exceção fica por conta da documentação mensal que possui um procedimento próprio para o seu envio.

Para o envio da documentação mensal, o usuário deverá clicar no botão MENSAL que fica logo abaixo do título DOCUMENTOS conforme mostrado na figura 9. Ao entrar nesta opção é apresentada uma tela conforme a figura 11.

Figura 11 – Envio da documentação mensal

Status	Mês	Ano	Data	Ação
Cadastrado	JANEIRO	2022	29/04/2022	Abrir

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 11 mostra a tela com os documentos já entregues pela empresa contratada que estão ordenados por mês e ano de referência, nesta figura observa-se que a documentação do mês de janeiro de 2022 já foi entregue pela empresa contratada. Para entregar a documentação mensal a empresa contratada deverá clicar no botão NOVO ENVIO DE DOCUMENTOS. Neste ponto, cabe ressaltar que a entrega desta documentação possui um procedimento específico, tendo em vista os questionamentos feitos pela equipe de fiscalização, buscou-se por métodos para organizar esta entrega e mitigar o esquecimento de documentos no momento do envio por parte da empresa contratada, desta forma, chegou-se ao método descrito na sequência.

Figura 12 – Confirmar o envio da documentação mensal

Fonte: Elaborado pelo autor.

Antes de iniciar o procedimento de envio da documentação mensal uma mensagem de alerta é apresentada, conforme pode ser observado na figura 12, caso o usuário deseje avançar, uma nova tela é apresentada ao usuário, conforme figura 13.

Figura 13 – Seleção do mês e ano de referência da documentação a ser entregue

Selecione o MÊS e o ANO de Referência da Documentação que Será Entregue.

MÊS: FEVEREIRO

ANO: 2022

[Avançar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 13 apresenta a seleção da referência temporal dos documentos a serem entregues, se o usuário selecionar um mês e ano que já tenha documentação mensal entregue, uma mensagem de alerta é apresentada informando que o período selecionado já possui documentação cadastrada, desta forma, o sistema evita que sejam cadastrados documentos de forma repetida. Após a seleção do ano e mês de referência, o sistema solicita que a empresa contratada selecione quem eram os colaboradores ativos e os substitutos no período, conforme a figura 14.

Figura 14 – Seleção dos funcionários ativos do contrato

Informe os Funcionários Ativos do Contrato 25-2021 em FEVEREIRO de 2022

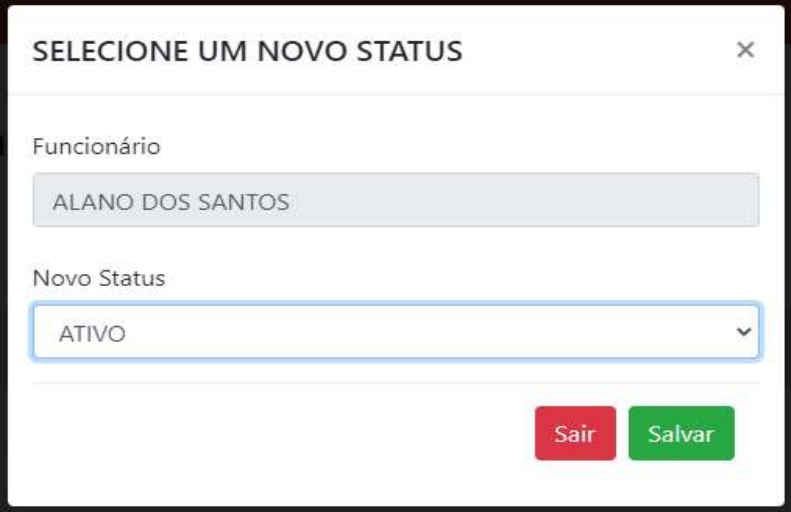
Funcionário	Posto	Função	Status	Atualizar Status
ALANO DOS SANTOS	POSTO 1	VIGILANTE ARMADO	ATIVO	atualizar
BELTRANO DOS SANTOS	POSTO 3	VIGILANTE ARMADO	ATIVO	atualizar
CICLANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE ARMADO	ATIVO	atualizar
DELANO DOS SANTOS	MATERNIDADE	VIGILANTE ARMADO	SUBSTITUTO	atualizar
DILANO DOS SANTOS	CENTRO OBSTÉTRICO	VIGILANTE DESARMADO	SUBSTITUTO	atualizar
ELANO DOS SANTOS	POSTO 2	VIGILANTE DESARMADO	ATIVO	atualizar
FULANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE ARMADO	ATIVO	atualizar

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 14 mostra a tela por meio da qual é possível atualizar o status dos colaboradores da empresa contratada, esta é uma informação importante, tendo em vista que o setor financeiro deste hospital necessita saber mensalmente quem são os funcionários ativos do contrato para fins de retenção de valores para depósito na conta vinculada de cada colaborador. Além do setor financeiro, os fiscais também necessitam desta informação para facilitar na conferência de toda documentação recebida.

Para esta seleção são apresentados uma relação contendo todos os colaboradores cadastrados durante o período de vigência do contrato, neste momento cabe a empresa contratada fazer a atualização de status de cada colaborador clicando no botão verde atualizar, que apresentará uma tela para a atualização, conforme a figura 15.

Figura 15 – Seleção dos colaboradores ativos do contrato



A imagem mostra uma janela de diálogo com o título "SELECIONE UM NOVO STATUS" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém dois campos de entrada: "Funcionário" com o texto "ALANO DOS SANTOS" e "Novo Status" com o texto "ATIVO" e uma seta para baixo no canto inferior direito. Na base da janela, há dois botões: "Sair" em um botão vermelho e "Salvar" em um botão verde.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Após a identificação dos funcionários ativos e substitutos, o sistema solicita que a contratada informe que são os funcionários que fizeram uso do auxílio transporte no período. Tal verificação se faz necessária, tendo em vista que no momento da licitação é lançado o valor de pagamento do auxílio transporte para todos os trabalhadores na planilha de formação de custos, portanto durante a execução do contrato, caso algum colaborador não solicite tal benefício, o valor correspondente deverá ser glosado do valor total a ser repassado para as empresas contratadas, tal atualização é realizada por meio da tela apresentada na figura 16.

Figura 16 – Seleção do status do auxílio transporte

Informe Quem São os Colaboradores que Optaram Pelo Auxílio Transporte no Contrato 25-2021 em FEVEREIRO de 2022

Funcionário	Posto	Função	Auxílio Transporte	Atualizar Status
ALANO DOS SANTOS	POSTO 1	VIGILANTE ARMADO	NÃO	atualizar
FULANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE ARMADO	NÃO	atualizar
BELTRANO DOS SANTOS	POSTO 3	VIGILANTE ARMADO	NÃO	atualizar
CICLANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE ARMADO	NÃO	atualizar
ELANO DOS SANTOS	POSTO 2	VIGILANTE DESARMADO	SIM	atualizar
MILANO DOS SANTOS	POSTO 3	VIGILANTE ARMADO	NÃO	atualizar
OLANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE DESARMADO	SIM	atualizar

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 16 apresenta a tela de identificação dos colaboradores que solicitaram ou não o auxílio transporte. Ao identifica-los, o sistema fará de forma automática o cálculo do valor que deverá ser descontado na nota fiscal de pagamento à empresa contratada referente aos colaboradores que não solicitaram este benefício.

Figura 17 – Seleção de status para o auxílio transporte

SELECIONE UM NOVO STATUS ×

Funcionário

ALANO DOS SANTOS

Optou Pelo Auxílio Transporte?

NÃO

Sair Salvar

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 17 apresenta a seleção para a atualização do status relativo ao auxílio transporte dos colaboradores, após a identificação dos colaboradores que solicitaram o auxílio transporte no período, o sistema solicita que a empresa contratada informe se houve o desligamento de algum funcionário durante este mês, conforme a figura 18.

Figura 18 – Pergunta se houve o desligamento de funcionários

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 18 apresenta a tela de confirmação sobre o desligamento ou não de colaboradores, em caso positivo, uma tela é aberta para que a empresa contratada informe quem foi o colaborador desligado. Esta tela conta ainda com os campos para informar qual a data do desligamento, observações e a inserção de toda documentação relativa a este desligamento como: aviso prévio assinado, cópia da baixa na carteira de trabalho, cópia da rescisão do funcionário homologada pelo sindicato - quando necessário, comprovante de pagamento de todas as verbas rescisórias, cópia do exame médico demissional, conforme a figura 19.

Figura 19 – Cadastro do colaborador desligado

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 19 apresenta a tela para cadastro do colaborador desligado no período, ao avançar, será apresentada a tela para que a empresa contrata informe quem foi o funcionário contratado para substituir este desligamento, também é disponibilizado um campo para a inserção das copias dos documentos relativos à contratação deste colaborador como: documentos de identificação, carteira de trabalho assinada, exame médico admissional.

Figura 20 – Cadastro do substituto do colaborador desligado

SELECIONE UM SUBSTITUTO PARA ALANO DOS SANTOS

NOME DO FUNCIONÁRIO SUBSTITUTO

BELTRANO DOS SANTOS ▼

CONTINUE COM AS OBSERVAÇÕES SE NECESSÁRIO

FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA EM 25/02/2022, COM A DEVIDA SUBSTITUIÇÃO NO MESMO DIA.

INSIRA UM ÚNICO ARQUIVO COM OS DOCUMENTOS RELACIONADOS À CONTRATAÇÃO DESTE FUNCIONÁRIO(cópia dos documentos de identificação, cópia da carteira de trabalho assinada, exame médico admissional).

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

[Avançar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 20 apresenta a tela de cadastro do colaborador substituto do funcionário desligado no período, após informar o colaborador desligado da empresa e o seu substituto, o sistema apresenta uma relação contendo o desligamento cadastrado, conforme figura 21. Caso tenha ocorrido mais de um desligamento neste mês, o usuário deverá clicar no botão Cadastrar Novo Desligamento, caso contrário, deverá avançar para a próxima etapa.

Figura 21 – Lista de colaboradores desligados no período

LISTA DE FUNCIONÁRIOS DESLIGADOS E SUBSTITUTOS EM FEVEREIRO DE 2022

Funcionário Desligado	Documento	Funcionário Substituto	Documento	Observações
ALANO DOS SANTOS	Abrir	YELANO DOS SANTOS	Abrir	FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA EM 25/02/2022, COM A DEVIDA SUBSTITUIÇÃO NO MESMO DIA.

[Cadastrar Novo Desligamento](#)
[Avançar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

Na etapa seguinte é questionado se a empresa contratada teve algum funcionário de férias no período, em caso positivo, deverá informar o nome do colaborador, também é aberto um campo para que a empresa anexe os documentos relacionados às férias deste colaborador, conforme a figura 22.

Figura 22 – Pergunta se houve algum colaborador de férias no período

Menu Inicio

TEVE ALGUM FUNCIONÁRIO DE FÉRIAS NESTE PERÍODO?

NÃO SIM

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 22 apresenta a tela de confirmação relacionada aos funcionários que estiveram de férias no referido período, na sequência, a figura 23 apresenta a tela de cadastro dos funcionários de férias.

Figura 23 – Cadastro do funcionário de férias

PREENCHA OS CAMPOS RELACIONADOS AO FUNCIONÁRIO DE FÉRIAS

NOME DO FUNCIONÁRIO DE FÉRIAS
FULANO DOS SANTOS

DIGITE AS OBSERVAÇÕES
FÉRIAS A PARTIR DO DIA 12/02/2022, SUBSTITUIDO PELO QUILANO

INSIRA O ARQUIVO COM OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ÀS FÉRIAS DSTE FUNCIONÁRIO (aviso de férias, recibo de férias, comprovante de pagamento das férias).
Escolher arquivo feras 1 - fevereiro 2022.pdf

Avançar

Fonte: Elaborado pelo autor.

Após o cadastro do funcionário de férias a empresa contratada deverá informar o substituto deste colaborador, conforme a figura 24.

Figura 24 – Cadastro de substituto para as férias

SELECIONE UM SUBSTITUTO PARA FULANO DOS SANTOS

NOME DO FUNCIONÁRIO SUBSTITUTO
QUILANO DOS SANTOS

DIGITE AS OBSERVAÇÕES
FÉRIAS A PARTIR DO DIA 12/02/2022, SUBSTITUIDO PELO QUILANO

INSIRA O ARQUIVO COM OS DOCUMENTOS RELACIONADOS À SUBSTITUIÇÃO DESTE FUNCIONÁRIO, SE NECESSÁRIO.
Escolher arquivo sub_ferias 1 - fevereiro 2022.pdf

Avançar

Fonte: Elaborado pelo autor.

Após a finalização desta etapa, uma lista contendo os funcionários de férias e seus substitutos é apresentada para o usuário, conforme a figura 25.

Figura 25 – Lista de colaboradores de férias no período

LISTA DE FUNCIONÁRIOS DE FÉRIAS E SEUS SUBSTITUTOS EM FEVEREIRO DE 2022.				
Funcionário Férias	Documento	Funcionário Substituto	Documento	Observações
FULANO DOS SANTOS	Abrir	QUILANO DOS SANTOS	Abrir	FÉRIAS A PARTIR DO DIA 12/02/2022. SUBSTITUIDO PELO QUILANO

Fonte: Elaborado pelo autor.

Caso tenha mais de um funcionário em férias no período, a empresa contratada poderá cadastrar um novo registro clicando no botão Cadastrar Novas Férias. Ao clicar neste botão o processo de cadastro de férias é reiniciado. Caso não tenha novas férias a serem cadastradas o usuário deverá clicar em avançar. Ao avançar, a empresa contratada deverá informar se houve a substituição de algum colaborador durante o período por motivos diversos que não sejam férias ou desligamento de funcionários, conforme a figura 26.

Figura 26 – Pergunta se houve a substituição de algum colaborador no período

Menu Início

OCORREU A SUBSTITUIÇÃO DE ALGUM FUNCIONÁRIO NESTE PERÍODO?

Fonte: Elaborado pelo autor.

Em caso positivo, a empresa deverá informar o nome do colaborador que faltou, tal inclusão ocorre da mesma forma que nos casos de férias e desligamento apresentados anteriormente, conforme a figura 27.

Figura 27 – Cadastro de colaborador que faltou

PREENCHA OS CAMPOS RELACIONADOS A FALTA DO FUNCIONÁRIO

NOME DO FUNCIONÁRIO DE FALTOSO **MOTIVO**

MILANO DOS SANTOS FALTA

DIGITE AS OBSERVAÇÕES

FALTOU NO DIA 15/02/2022 NO PERÍODO DA TARDE. FOI SUBSTITUIDO PELO DELANO.

INSIRA O ARQUIVO COM OS DOCUMENTOS RELACIONADOS À FALTA DESTE FUNCIONÁRIO, SE NECESSÁRIO

Escolher arquivo | ferias 1 - fevereiro 2022.pdf

[Avançar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

Após a identificação dos colaboradores faltantes, o usuário do sistema deverá apontar quem foi o substituto deste funcionário, conforme a figura 28.

Figura 28 – Cadastro da substituição da falta do colaborador

SELECIONE UM SUBSTITUTO PARA MILANO DOS SANTOS

NOME DO FUNCIONÁRIO SUBSTITUTO

DELANO DOS SANTOS

DIGITE AS OBSERVAÇÕES

FALTOU NO DIA 15/02/2022 NO PERÍODO DA TARDE. FOI SUBSTITUIDO PELO DELANO.

INSIRA O ARQUIVO COM OS DOCUMENTOS RELACIONADOS À SUBSTITUIÇÃO DESTE FUNCIONÁRIO, SE NECESSÁRIO

Escolher arquivo | sub_falta 1 - fevereiro 2022.pdf

[Avançar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

Após a finalização desta etapa, uma lista contendo as faltas dos colaboradores e seus substitutos é apresentada para o usuário, conforme a figura 29.

Figura 29 – Lista de colaboradores que faltaram e seus substitutos

LISTA DE FALTAS E SEUS SUBSTITUTOS EM FEVEREIRO DE 2022.					
Funcionário Faltoso	Documento	Funcionário Substituto	Documento	Motivo	Observações
MILANO DOS SANTOS	Abrir	DELANO DOS SANTOS	Abrir	FALTA	FALTOU NO DIA 15/02/2022 NO PERÍODO DA TARDE. FOI SUBSTITUIDO PELO DELANO.

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 29 apresenta a relação de faltas do período, caso tenha ocorrido mais de uma falta a empresa contratada poderá cadastrar um novo registro clicando no botão Cadastrar Novas Faltas. Ao clicar neste botão o processo de cadastro de faltas é reiniciado, se não houver nova falta a ser cadastrada o usuário deverá avançar.

Na próxima etapa o sistema solicita que a empresa contratada informe se houve alguma falta de colaborador sem a devida substituição, ou seja, se teve algum posto vago durante um período específico neste mês, conforme a figura 30. Esta informação é importante, pois caso haja postos vagos durante o período, estes devem ter o seu valor proporcionalmente glosado antes do pagamento da nota fiscal à empresa.

Figura 30 – Pergunta se houve a falta de colaborador sem a substituição (posto vago)

Menu Início

OCORREU ALGUMA FALTA SEM SUBSTITUIÇÃO NO PERÍODO?

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 30 apresenta a tela de confirmação para o cadastro de postos vagos, em caso positivo, uma nova janela é aberta para o cadastro do colaborador que faltou, conforme figura 31. Ao avançar o sistema busca automaticamente o cargo e função deste colaborador e com base no período de falta informado pela empresa contratada, faz o cálculo proporcional do valor a ser glosado do referido posto.

Figura 31 – Cadastro do período que o posto esteve vago

PREENCHA OS CAMPOS RELACIONADOS AO FUNCIONÁRIO QUE FALTOU

NOME DO FUNCIONÁRIO: ELANO DOS SANTOS QTD DE FALTAS: 1,5

DIGITE AS OBSERVAÇÕES
 FALTOU NO DIA 17/02/2022 O DIA TODO E MEIO PERÍODO DO DIA 26/02/2022

INSIRA OS DOCUMENTOS RELACIONADOS A ESTA FALTA, CASO NECESSÁRIO.
 Escolher arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Avançar

Fonte: Elaborado pelo autor.

Na figura 31 observa-se que a quantidade de faltas pode ser informada de forma fracionada, tendo em vista que é comum colaboradores faltarem somente um período. Os cálculos para chegar ao valor da glosa foram feitos de acordo com o que é realizado pela fiscalização administrativa. Após preencher as informações relacionadas ao posto vago, será apresentada uma relação contendo todos os registros cadastrados e os valores que deverão ser glosados da nota fiscal de pagamento à empresa contratada, conforme a figura 32.

Figura 32 – Lista de valores a ser glosado da nota fiscal de pagamento à contratada

LISTA DE FALTAS SEM SUBSTITUIÇÕES EM FEVEREIRO DE 2022

Funcionário	Função	Turno	Setor	Valor Posto	Qtd Faltas	Valor Glosado	Arquivo	Ação
ELANO DOS SANTOS	VIGILANTE DESARMADO	DIURNO 12X36	POSTO 2	R\$ 2.500,00	1,5	R\$ 125,00	-	Editar Excluir

Valor Total a Ser Glosado da Nota Fiscal: R\$ 125,00

Cadastrar Novas Faltas Avançar

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 32 apresenta os postos vagos e os valores a serem glosados da nota fiscal, se for necessário cadastrar mais de uma falta sem substituição, o usuário poderá clicar no botão Cadastrar Novas Faltas, caso contrário deverá avançar para a próxima etapa.

Após o cadastro das ocorrências relacionadas às faltas, férias e desligamento de colaboradores, inicia-se a etapa de entrega dos documentos relacionados aos demais colaboradores, que são as seguintes cópias: folhas de ponto, holerites, comprovante de

pagamento dos salários, comprovante de pagamento do auxílio alimentação, comprovante de pagamento do auxílio transporte, documentos relacionados à folha SEFIP e os documentos de habilitação.

Para a entrega destes arquivos o sistema abre uma tela prévia de alerta, informando à empresa quais os documentos devem ser entregues e quais a verificações devem ser previamente observadas antes do envio destes documentos. Para a entrega das folhas de ponto é apresentada uma tela de alerta, conforme a figura 33.

Figura 33 – Verificações a serem realizadas antes da entrega das folhas de ponto

ATENÇÃO!

ANTES DE PROSEGUIR, NECESSITAMOS QUE VERIFIQUEM AS SEGUINTESS QUESTÕES RELATIVAS AS FOLHAS DE PONTO DOS COLABORADORES:

- + Verificar se estão presentes as folhas de ponto de todos os trabalhadores que prestaram serviços no período, incluindo os substitutos.
- + Verificar se as folhas de pontos estão assinadas, caso necessário.
- + Verificar se todos os períodos trabalhados pelos colaboradores foram preenchidos da forma correta, sem espaços vagos e sem preenchimentos em períodos incorretos.
- + No caso da folha de ponto dos funcionários substitutos, verificar se o período preenchido em sua folha corresponde exatamente ao período da(s) falta(s) do colaborador ativo substituído.

FIZ A CONFERÊNCIA, OS DOCUMENTOS ESTÃO APTOS A SEREM ENCAMINHADOS

Fonte: Elaborado pelo autor.

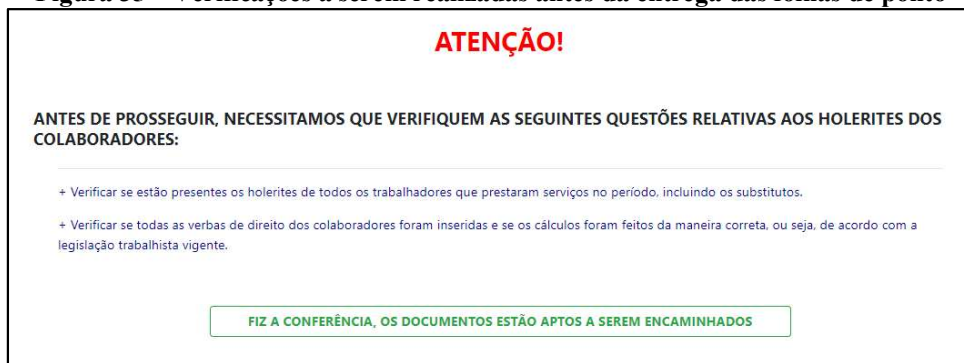
O ALERTA apresentado na figura 33 é muito importante, pois orienta a empresa contratada a fazer uma verificação prévia destes aspectos, os quais normalmente não são observados por ela. Desta forma, espera-se a mitigação de diversas inconsistências presentes atualmente na entrega dos arquivos. Ao avançar o usuário poderá encaminhar as folhas de ponto de todos os colaboradores, estes documentos devem estar todos em um único arquivo, na mesma tela poderá ser adicionada as observações necessárias para explicar qualquer situação relacionada a esta documentação, conforme a figura 34.

Figura 34 – Envio das folhas de ponto dos colaboradores

A interface de usuário para o envio das folhas de ponto dos colaboradores. O título principal é "INSIRA AS FOLHAS DE PONTO DOS COLABORADORES". Abaixo, há duas seções: "INSERIR AS FOLHAS DE PONTO" com um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido", e "OBSERVAÇÕES" com um campo de texto grande. No rodapé, há um botão verde "AVANÇAR".

Fonte: Elaborado pelo autor.

A próxima etapa é referente ao envio dos holerites dos colaboradores, da mesma forma que ocorre com o envio das folhas de ponto uma tela de aviso é previamente apresentada, conforme a figura 35.

Figura 35 – Verificações a serem realizadas antes da entrega das folhas de ponto

A tela de aviso com o título "ATENÇÃO!" em vermelho. O texto principal diz: "ANTES DE PROSEGUIR, NECESSITAMOS QUE VERIFIQUEM AS SEGUINTE QUESTÕES RELATIVAS AOS HOLERITES DOS COLABORADORES:". Abaixo, há duas listas de verificação: "+ Verificar se estão presentes os holerites de todos os trabalhadores que prestaram serviços no período, incluindo os substitutos." e "+ Verificar se todas as verbas de direito dos colaboradores foram inseridas e se os cálculos foram feitos da maneira correta, ou seja, de acordo com a legislação trabalhista vigente." No rodapé, há um botão verde "FIZ A CONFERÊNCIA, OS DOCUMENTOS ESTÃO APTOS A SEREM ENCAMINHADOS".

Fonte: Elaborado pelo autor.

Após verificação prévia dos itens apresentados na figura 35, a empresa contratada poderá encaminhar as cópias dos holerites por meio de uma tela que pode ser observada na figura 36.

Figura 36 – Envio dos holerites dos colaboradores

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 36 apresenta a tela para o envio dos holerites dos colaboradores, os próximos envios se referem aos seguintes documentos: cópia dos comprovantes de pagamento, auxílio alimentação, auxílio transporte, SEFIP e cópia dos documentos de habilitação da empresa contratada. O envio destes documentos é realizado da mesma forma que o envio dos holerites e da folha de ponto apresentados anteriormente, ou seja, todos possuem uma tela de alerta prévio contendo explicações de como a empresa contratada deve proceder antes de anexar os arquivos no sistema, ou seja, após superados os questionamentos será apresentada uma tela para a inserção dos documentos digitalizados.

Ao término do processo de envio de todos os arquivos necessários, aparecerá uma mensagem perguntando se o usuário deseja finalizar a entrega da documentação mensal, caso clique no botão CANCELAR todas as informações coletadas durante o processo de envio da documentação serão perdidos, porém se a opção desejada for FINALIZAR, os documentos serão enviados e salvos no sistema.

Figura 37 – Confirmar a finalização do relatório final

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 37 apresenta a tela de confirmação de envio da documentação mensal, imediatamente após a finalização deste procedimento, é aberta uma tela resumo mostrando todos os dados fornecidos pela empresa contratada. Neste momento a empresa poderá fazer

uma última conferência nas informações e documentos anexados antes de concluir todo o procedimento de envio da documentação mensal, conforme figuras 38, 39 e 40.

Figura 38 – Resumo dos documentos e informações apresentados pela contratada – tela 1

RESUMO									
GLOSA MENSAL									
Funcionário	Função	Turno	Setor	Valor Posto	Qtd Faltas	Valor Glosado	Arquivo	Ação	
ELANO DOS SANTOS	VIGILANTE DESARMADO	DIURNO 12X36	POSTO 2	R\$ 2.500,00	1,5	R\$ 125,00	Abrir	Editar	Excluir
Valor total a ser glosado da Nota Fiscal: R\$ 125,00									
OCORRÊNCIAS MENSAL									
Funcionário Ativo	Ocorrência	Documento	Funcionário Substituto	Documento	Observações	Ação			
FULANO DOS SANTOS	FÉRIAS	Abrir	QUILANO DOS SANTOS	Abrir	FÉRIAS A PARTIR DO DIA 12/02/2022, SUBSTITUIDO PELO QUILANO.	Editar	Excluir		
MILANO DOS SANTOS	FALTA	Abrir	DELANO DOS SANTOS	Abrir	FALTOU NO DIA 15/02/2022 NO PERÍODO DA TARDE, FOI SUBSTITUIDO PELO DELANO	Editar	Excluir		
ALANO DOS SANTOS	DESLIGAMENTO	Abrir	YELANO DOS SANTOS	Abrir	FOI DEDITIDO POR JUSTA CAUSA EM 25/02/2022, COM A DEVIDA SUBSTITUIÇÃO NO MESMO DIA.	Editar	Excluir		

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 39 – Resumo dos documentos e informações apresentados pela contratada – tela 2

FUNCIONÁRIOS ATIVOS SEM OCORRÊNCIAS		
Funcionário Ativo	Ação	
BELTRANO DOS SANTOS	Editar	
CICLANO DOS SANTOS	Editar	
ELANO DOS SANTOS	Editar	
OLANO DOS SANTOS	Editar	
SOLANO DOS SANTOS	Editar	
ZILANO DOS SANTOS	Editar	
YELANO DOS SANTOS	Editar	
DOCUMENTAÇÃO MENSAL DOS COLABORADORES		
FOLHA PONTO	OBSERVAÇÕES	AÇÃO
Abrir	-	Editar

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 40 – Resumo dos documentos e informações apresentados pela contratada – tela 3

ALIMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES	AÇÃO
Abrir		Editar
TRANSPORTE	OBSERVAÇÕES	AÇÃO
Abrir		Editar
SEFIP	OBSERVAÇÕES	AÇÃO
Abrir		Editar
HABILITAÇÃO	OBSERVAÇÕES	AÇÃO
Abrir		Editar
FINALIZAR		

Fonte: Elaborado pelo autor.

As figuras 38, 39 e 40 apresentam a tela resumo das informações cadastradas e documentos anexados pela empresa contratada, ao clicar no botão FINALIZAR, presente na figura 43, o envio da documentação será finalizado e a empresa contratada não poderá mais editar a documentação entregue, caso necessite fazer alguma modificação deverá entrar em contato com a fiscalização administrativa do contrato, que poderá liberar a edição destes documentos por meio do módulo servidor do sistema.

5.1.2 Módulo Servidor

O módulo servidor, será utilizado pela equipe de fiscalização administrativa e o seu acesso também é realizado por meio de um navegador *web browser*, este por sua vez deverá possuir acesso a rede local. Este módulo compartilha a mesma base de dados onde são encaminhadas as informações preenchidas anteriormente pela empresa contratada. Ao entrar no endereço disponibilizado à equipe do HU será apresentada uma tela de login igual a apresentada na figura 4.

Ao efetuar o acesso no sistema será apresentado ao fiscal a relação de contratos que estão atribuídos a ele no momento. Para continuidade o fiscal administrativo deverá selecionar o contrato que deseja conferir a documentação recebida, conforme figura 41.

Figura 41 – Quadro de contratos atribuídos ao fiscal

CONTRATOS ATRIBUIDOS AO BELTRANO SILVA		
Contrato	Empresa	Ações
25-2021	EMPRESA DE SEGURANÇA	Abrir

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 41 mostra a relação de contratos atribuídos ao fiscal administrativa, após a seleção do contrato desejado, será apresentada uma tela igual a apresentada na figura 6, nela o fiscal administrativo poderá escolher qual o tipo de documento que deseja verificar a entrega (nota fiscal, documentação mensal, inicial, anual ou final). Se o fiscal administrativo desejar verificar as notas fiscais entregue pela empresa contratada irá visualizar uma tela conforme a apresentada na figura 42.

Figura 42 – Notas fiscais recebidas – desabilitada a edição

NOTAS FISCAIS DO CONTRATO 25-2021					
Mês	Ano	Número	Valor	Documento	Edição da Empresa
FEVEREIRO	2022	1235241	R\$ 50.000,00	Abrir	Desabilitada

[Voltar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

Observa-se na figura 42 que o fiscal tem a possibilidade de verificar informações da nota fiscal, como mês e ano de referência, número e valor total, além de poder abrir cópia do referido documento. Na última coluna existe a opção de habilitar a edição do arquivo para a empresa contratada, ao clicar neste botão o status é alterado para habilitado e neste momento a empresa poderá fazer as alterações pretendidas.

Figura 43 – Notas fiscais recebidas – habilitada a edição

NOTAS FISCAIS DO CONTRATO 25-2021					
Mês	Ano	Número	Valor	Documento	Edição da Empresa
FEVEREIRO	2022	1235241	R\$ 50.000,00	Abrir	Habilitada

[Voltar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 43 apresenta a tela de conferencia de notas fiscais com a opção de edição do documento habilitada. Em relação à documentação inicial, anual e final, ao entrar nas suas respectivas opções o fiscal irá visualizar os documentos cadastrados com os prazos para vencimento, da mesma forma que ocorre no lado do módulo cliente, os status dos arquivos são divididos entre PENDENTE, ATRASADO e ENTREGUE, conforme a figura 44.

Figura 44 – Documentos iniciais – módulo servidor

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS INICIAIS DO CONTRATO 25-2021					
Documento Entregues		Documentos Vencidos		Documentos a Vencer	
1		1		13	
Nome do Documento	Dias para o Vencimento	Data de Entrega	Status	Arquivo	
CONVENÇÃO OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	-3		ATRASADO		
RELAÇÃO DE EMPREGADOS ATIVOS	5	28/04/2022	ENTREGUE	Abrir	
COMPROVAÇÃO DE CADASTRO NO PAT	5		PENDENTE		
COMPROVANTE DA ENTREGA DOS UNIFORMES	5		PENDENTE		
AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO NA FATURA E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS	7		PENDENTE		

Fonte: Elaborado pelo autor.

Diante deste painel o fiscal consegue visualizar de forma instantânea quais os documentos estão faltando, quais os prazos para vencimento de cada documento ou a quantidade de dias de atraso destes. Os painéis de visualização da documentação anual e final são iguais ao apresentado na figura 44.

Ao clicar no botão para verificação da documentação mensal, o fiscal administrativo irá visualizar uma tela que mostra os documentos que já foram entregues pela empresa contratada ordenados pelo mês e ano de referência destes documentos, conforme a figura 45. Será

apresentado ainda a data da entrega destes arquivos que poderão ser visualizados ao clicar no botão azul Abrir.

Figura 45 – Documentação mensal entregue pela empresa contratada

DOCUMENTAÇÃO MENSAL DO CONTRATO 25-2021					
Mês	Ano	Data Envio	Documentação Recebida	Edição da Empresa	Relatório Final
JANEIRO	2022	29/04/2022	Abrir	Desabilitada	Entrar
FEVEREIRO	2022	30/04/2022	Abrir	Habilitada	Entrar

[Voltar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

Esta tela ainda conta com a opção de habilitar ou desabilitar a edição dos documentos pela empresa contratada e a última coluna é destinada para os fiscais gerenciarem os relatórios finais de fiscalização relacionados aos documentos recebidos. Ao clicar no botão verde Entrar da coluna Relatório Final, a equipe de fiscalização administrativa do HU irá visualizar a tela de relatórios, conforme a figura 46.

Figura 46 – Visualizar ou gerar os relatórios finais

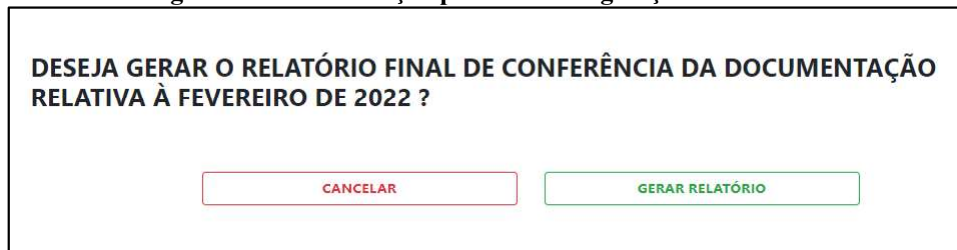
RELATÓRIO FINAL DO CONTRATO 25-2021		
Status	Data	Ação
Este Relatório Ainda Não Foi Gerado	Sem Data	Gerar Relatório

[Voltar](#)

Fonte: Elaborado pelo autor.

Nesta tela o fiscal irá visualizar se o relatório final de fiscalização relacionado àquele mês e ano de referência foi gerado pela fiscalização ou não. No caso da figura 49, observa-se que o relatório relacionado à documentação de FEVEREIRO de 2022 ainda não foi gerado pela fiscalização deste contrato. Desta forma, após a conferência dos documentos e saneamento das inconsistências presentes na documentação mensal encaminhada pela empresa contratada, o fiscal deverá clicar no botão Gerar Relatório. Ao clicar neste botão uma tela de confirmação é apresentada, conforme a figura 47.

Figura 47 – Confirmação para iniciar a geração do relatório



DESEJA GERAR O RELATÓRIO FINAL DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À FEVEREIRO DE 2022 ?

CANCELAR GERAR RELATÓRIO

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 47 apresenta uma tela de confirmação para a geração do relatório final, se desejar continuar, o usuário será encaminhado para um processo no qual serão realizadas 21 perguntas para a fiscalização, tais perguntas foram retiradas do *checklist* padrão da equipe de fiscais do HU e possuem o intuito de verificar se a fiscalização realizou todos os procedimentos que devem ser observados durante a conferência desta documentação.

A figura 48 apresenta a primeira pergunta realizada pelo sistema a ser preenchida pela equipe de fiscalização deste órgão.

Figura 48 – Pergunta 1 – relatório final



GERANDO RELATÓRIO FINAL - FEVEREIRO DE 2022

1 - A GARANTIA DO CONTRATO ENCONTRA-SE ATUALIZADA?

VOLTAR AVANÇAR

Fonte: Elaborado pelo autor.

Observa-se na figura 48 que o sistema faz uma pergunta e abre o campo para resposta, o fiscal deverá preencher o referido campo e clicar em AVANÇAR, além desta pergunta o sistema ainda faz outros 20 (vinte) questionamentos ao fiscal administrativo para a elaboração automática do relatório final.

As perguntas realizadas pelo sistema são as seguintes:

- A empresa apresentou a folha de ponto devidamente assinada por todos os empregados que atuaram nos postos de trabalho?
- A partir da análise da folha de ponto, é possível confirmar se a empresa está concedendo os intervalos intrajornada previstos no artigo 71 e § 1º da CLT a seus empregados?
- A partir da análise da folha de ponto, é possível confirmar se os empregados da empresa têm trabalhado além da carga horária exigida no contrato e na respectiva

jornada legal de trabalho aplicável, de maneira a caracterizar a necessidade do pagamento de horas extras? Esse trabalho extraordinário, caso ocorrido no mês considerado para o presente relatório, foi pago a todos os empregados que tinham o direito ou esse trabalho extraordinário, caso ocorrido, foi objeto de compensação de jornada, na forma permitida pela CCT aplicável?

- A partir da análise da folha de ponto, é possível confirmar se os empregados da empresa que trabalham em regime de revezamento (os que trabalham, por exemplo, no regime de 12x36 horas) têm gozado adequadamente suas folgas? (obs: salvo em casos excepcionais e absolutamente esporádicos, inclusive com o pagamento da devida remuneração extraordinária, não se pode admitir esse tipo de situação).
- Partir da análise da folha de ponto, é possível confirmar se os empregados da empresa têm trabalhado no período noturno, de maneira a caracterizar a necessidade do pagamento do adicional noturno? Essa verba, no mês considerado para o presente relatório, foi paga aos empregados que atuaram no período noturno na forma permitida pela CLT e/ou CCT da categoria?
- A empresa vem pagando adequadamente, conforme os percentuais previstos em lei e na realidade da prestação do serviço, o adicional de insalubridade ou o adicional de periculosidade a seus empregados? O pagamento está de acordo com o LTCAT apresentado?
- A empresa apresentou a folha de pagamento analítica dos salários dos empregados devidamente discriminados, conforme previsto na planilha de custos?
- O valor das transferências ou dos depósitos bancários da remuneração dos empregados confere com o valor da remuneração apresentada na folha de pagamento analítica?
- A empresa apresentou a quitação do FGTS e INSS relativa ao mês objeto da presente análise?
- Foi solicitado, por amostragem, aos empregados, extrato da conta do FGTS e do INSS, a fim de verificar se essas contribuições estão sendo recolhidas em seus nomes? Relacionar os funcionários cujos extratos foram verificados na competência deste relatório.

Com relação a esta pergunta, além do campo para colocar as observações, o sistema solicita que, em caso positivo, o fiscal informe quem foram os colaboradores utilizados para a amostragem, conforme pode ser observado na figura 49.

Figura 49 – Pergunta 11 – relatório final

GERANDO RELATÓRIO FINAL - FEVEREIRO DE 2022

11 - FOI SOLICITADO, POR AMOSTRAGEM, AOS EMPREGADOS, EXTRATO DA CONTA DO FGTS E DO INSS, A FIM DE VERIFICAR SE ESSAS CONTRIBUIÇÕES ESTÃO SENDO RECOLHIDAS EM SEUS NOMES? RELACIONAR OS FUNCIONÁRIOS CUJOS EXTRATOS FORAM VERIFICADOS NA COMPETÊNCIA DESTES RELATÓRIO.

SELECIONE O FUNCIONÁRIO UTILIZADO PARA A AMOSTRAGEM DO FGTS

ALANO DOS SANTOS

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

SALVAR

Observações

VOLTAR **AVANÇAR**

Fonte: Elaborado pelo autor.

Observa-se na figura 49 que o fiscal deverá selecionar o colaborador que utilizou para amostragem, logo abaixo há um campo para inserção deste documento digitalizado, ao salvar é apresentada uma tela com a lista de colaboradores cadastrados, conforme a figura 50.

Figura 50 – Pergunta 11 – relatório final, colaborador salvo

GERANDO RELATÓRIO FINAL - FEVEREIRO DE 2022

11 - FOI SOLICITADO, POR AMOSTRAGEM, AOS EMPREGADOS, EXTRATO DA CONTA DO FGTS E DO INSS, A FIM DE VERIFICAR SE ESSAS CONTRIBUIÇÕES ESTÃO SENDO RECOLHIDAS EM SEUS NOMES? RELACIONAR OS FUNCIONÁRIOS CUJOS EXTRATOS FORAM VERIFICADOS NA COMPETÊNCIA DESTES RELATÓRIO.

SELECIONE O FUNCIONÁRIO UTILIZADO PARA A AMOSTRAGEM DO FGTS

ALANO DOS SANTOS

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

SALVAR

Funcionário	Posto	Função	Turno	Documento	Ação
CICLANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE ARMADO	DIURNO 12X36	Abre	Excluir

Observações

VOLTAR **AVANÇAR**

Fonte: Elaborado pelo autor.

Na figura 50 pode ser visualizado o nome do colaborador cadastrado, a fiscalização poderá inserir quantos nomes forem necessários, ao clicar em avançar o sistema continua com as seguintes perguntas:

- A empresa entregou o benefício auxílio-alimentação a todos os empregados? O valor do benefício está de acordo com o previsto na planilha de custos unitários e na convenção coletiva de trabalho aplicável?
- A empresa entregou o benefício vale-transporte a todos os empregados optantes? O valor está de acordo com o previsto na planilha de custos unitários e na convenção coletiva de trabalho aplicável?
- A empresa pagou o 13º salário de todos empregados?
- Há empregados alocados em postos do contrato que já adquiriram o direito a férias? A empresa está concedendo o gozo de férias ao empregado com o pagamento do terço constitucional?
- Houve admissão ou demissão de algum empregado no mês? A empresa apresentou a cópia da CTPS anotada e o exame médico admissional, no caso de nova admissão, e do TRCT e do exame médico demissional, no caso de demissão?
- Pela análise do TRCT, é possível identificar se as verbas rescisórias foram pagas adequadamente? Há algum indício de irregularidade no pagamento das mesmas? O TRCT está homologado pelo sindicato da respectiva categoria ou pela delegacia do trabalho?
- Foi comprovada a regularidade da empresa para com a previdência social, a fazenda pública e a justiça do trabalho?
- Considerando os itens acima fiscalizados, é possível concluir que há indícios de que a empresa tenha praticado alguma infração contratual passível de instauração de processo administrativo para a aplicação de advertência, multa, suspensão do direito de licitar ou inidoneidade?
- Com o objetivo de aferir o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas da contratada e considerando que a conferência se dará na forma de amostragem, indicar os funcionários de cujos documentos foram base para a conclusão do presente relatório.

Na pergunta acima também é aberto uma tela para que o fiscal indique quem foram os colaboradores alvos da amostragem, conforme a figura 51.

Figura 51 – Pergunta 20 – relatório final

GERANDO RELATÓRIO FINAL - FEVEREIRO DE 2022

20 - COM O OBJETIVO DE AFERIR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRABALHISTAS DA CONTRATADA E CONSIDERANDO QUE A CONFERÊNCIA SE DARÁ NA FORMA DE AMOSTRAGEM, INDICAR OS FUNCIONÁRIOS DE CUJOS DOCUMENTOS FORAM BASE PARA A CONCLUSÃO DO PRESENTE RELATÓRIO.

SELECIONE O FUNCIONÁRIO UTILIZADO PARA A AMOSTRAGEM

ALANO DOS SANTOS

SALVAR

Observações

VOLTAR
AVANÇAR

Fonte: Elaborado pelo autor.

Observa-se na figura 51 que o fiscal deverá selecionar o colaborador que utilizou para amostragem, ao salvar é apresentada uma tela conforme a figura 52.

Figura 52 – Pergunta 20 – relatório final, colaborador salvo

GERANDO RELATÓRIO FINAL - FEVEREIRO DE 2022

20 - COM O OBJETIVO DE AFERIR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRABALHISTAS DA CONTRATADA E CONSIDERANDO QUE A CONFERÊNCIA SE DARÁ NA FORMA DE AMOSTRAGEM, INDICAR OS FUNCIONÁRIOS DE CUJOS DOCUMENTOS FORAM BASE PARA A CONCLUSÃO DO PRESENTE RELATÓRIO.

SELECIONE O FUNCIONÁRIO UTILIZADO PARA A AMOSTRAGEM

ALANO DOS SANTOS

SALVAR

Funcionário	Posto	Função	Turno	Ação
MILANO DOS SANTOS	POSTO 3	VIGILANTE ARMADO	NOTURNO 12X36	Excluir

Observações

VOLTAR
AVANÇAR

Fonte: Elaborado pelo autor.

Após informar quem utilizou como amostragem para conferência da documentação, a fiscalização irá avançar para a última tela relacionada à criação do relatório final, que é referente ao parecer do fiscal administrativo sobre a fiscalização realizada, este parecer possui um texto

padrão que foi retirado do relatório modelo utilizado pela fiscalização deste hospital e é apresentado ao usuário conforme a figura 53.

Figura 53 – Pergunta 21 – relatório final

GERANDO RELATÓRIO FINAL - FEVEREIRO DE 2022

21 -PARECER DO FISCAL ADMINISTRATIVO

I. Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender ação fiscalizatória.

II. Considerando que foram apresentados para ateste da fiscalização administrativa a documentação mensal: da NF do mês de MARÇO/2022, sendo apresentado pela empresa a documentação trabalhista do mês de FEVEREIRO/2022, folha analítica, holerites, comprovantes de pagamento de salário, Vale Alimentação, vale transporte, folha de frequência dos funcionários, SEFIP/GFIP, Comprovante de pagamento do FGTS e GPS, CAGED, escala de trabalho, relação de faltas e postos vagos, Documentos dos funcionários admitidos e demitidos, certidões de habilitação.

III. Considerando que a verificação dos documentos apresentados pela contratada não foi realizada na forma de amostragem, e sim por sua totalidade.

Enfim, tudo somado e ponderado em atenção às ações de competência do fiscal administrativo, com objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, CONCLUI pela REGULARIDADE da atuação da empresa, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, da IN 05/2007 da MP e para os fins da Súmula 331 do TST.

Em atendimento à Orientação Normativa nº 03 de 10 de setembro de 2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, esta fiscalização administrativa recomenda glosa dos valores referentes ao vale transporte, conforme cálculos indicados neste relatório.

VOLTAR

AVANÇAR

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 53 apresenta o parecer padrão a ser elaborado pelo fiscal administrativo, neste texto, as informações relacionadas à referência da nota fiscal e documentação entregue são preenchidos automaticamente com base nas informações cadastradas em fases anteriores. Caso tenha alguma nova informação a ser adicionada ou caso necessite alterar algo no texto padrão o sistema permite a edição. Ao avançar o sistema emite um aviso perguntando se o fiscal deseja finalizar o relatório final, conforme a figura 54.

Figura 54 – Confirmar finalização do relatório final

GERANDO RELATÓRIO FINAL - FEVEREIRO DE 2022

DESEJA FINALIZAR O RELATÓRIO?

CANCELAR

FINALIZAR

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 54 apresenta a tela de confirmação para a finalização do relatório final, neste momento, se o fiscal clicar no botão CANCELAR, ele será redirecionado para o início do processo de geração do relatório e todas as informações preenchidas anteriormente serão

descartadas, caso opte por FINALIZAR, o relatório final da fiscalização mensal é gerado e apresentado ao fiscal administrativo do contrato.

Este relatório possui informações relacionadas ao contrato, contendo as respostas das perguntas realizadas durante o processo de criação, as informações relacionadas às faltas, férias, desligamentos de colaboradores e as suas substituições, quadro de postos do contrato, quadro de amostras utilizadas para o FGTS e conferência de documentos, glosas relacionadas à faltas e ao auxílio transporte, parecer final e informações relativas à nota fiscal de pagamento.

A seguir apresenta-se as figuras 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 e 63 relacionadas ao relatório final gerado pelo sistema, cabe ressaltar que os nomes, valores e documentos utilizados para o preenchimento de todos estes exemplos são fictícios.

Figura 55 – Relatório final gerado - 1

RELATÓRIO FINAL DA DOCUMENTAÇÃO DE FEVEREIRO DE 2022					
1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO FISCALIZADO					
Número do Processo de Compra: 23529.002545/2021-69					
Número do Processo de Fiscalização: 23529.002542/2021-65					
Objeto do Contrato: EMPRESA ESPECIALIZADA EM SEGURANÇA PATRIMONIAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DO HÚ- UFGD					
Assinatura do Contrato: 25/04/2022					
Valor Mensal Estimado: R\$ 41.666,67					
Vencimento do Contrato: 24/04/2023					
2 - QUADRO DE POSTOS ALOCADOS NO CONTRATO					
Função	Turno	Qtd de Postos	Funcionários por Posto	Funcionários Total	Valor do Posto
VIGILANTE ARMADO	DIURNO 12X36	2	1	2	R\$ 3.000,00
VIGILANTE ARMADO	NOTURNO 12X36	2	1	2	R\$ 3.200,00
VIGILANTE DESARMADO	DIURNO 12X36	2	1	2	R\$ 2.500,00
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS: 6					

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 56 – Relatório final gerado - 2

3 - MÊS DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO / COMPETÊNCIA DA NOTA FISCAL

A documentação encaminhada refere-se aos serviços prestados em **FEVEREIRO** de 2022, e a nota fiscal refere-se aos serviços prestados em **MARÇO** de 2022.

4 - A GARANTIA DO CONTRATO ENCONTRA-SE ATUALIZADA?

SIM

5 - NOME, FUNÇÃO E POSTOS DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS ALOCADOS NO CONTRATO 25-2021

Funcionário Ativos	Admissão	CPF	Função	Posto	Turno
BELTRANO DOS SANTOS	22/02/2021	022.563.525-25	VIGILANTE ARMADO	POSTO 3	DIURNO 12X36
ÇICLANO DOS SANTOS	11/10/2021	555.254.147-59	VIGILANTE ARMADO	POSTO 4	DIURNO 12X36
ELANO DOS SANTOS	09/09/2020	554.447.889-63	VIGILANTE DESARMADO	POSTO 2	DIURNO 12X36
OLANO DOS SANTOS	02/06/2020	111.252.456-32	VIGILANTE DESARMADO	POSTO 4	DIURNO 12X36
SOLANO DOS SANTOS	02/01/2021	552.112.023-69	VIGILANTE ARMADO	AMBULATÓRIO 2	NOTURNO 12X36
ZILANO DOS SANTOS	10/01/2020	447.778.541-25	VIGILANTE ARMADO	BLOCO CIRÚRGICO	DIURNO 12X36
YELANO DOS SANTOS	10/01/2021	552.526.996-89	VIGILANTE ARMADO	CENTRO CIRÚRGICO	NOTURNO 12X36

Funcionário Substitutos	Admissão	CPF	Função	Posto	Turno
FULANO DOS SANTOS	25/01/2021	225.415.852-63	VIGILANTE ARMADO	POSTO 4	DIURNO 12X36
MILANO DOS SANTOS	05/04/2020	559.698.752-35	VIGILANTE ARMADO	POSTO 3	NOTURNO 12X36

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 57 – Relatório final gerado - 3

6 - FALTAS E SUBSTITUIÇÕES

Funcionário Ativo	Ocorrência	Documento	Funcionário Substituto	Documento	Observações
MILANO DOS SANTOS	FALTA	Abrir	DELANO DOS SANTOS	Abrir	FALTOU NO DIA 15/02/2022 NO PERÍODO DA TARDE, FOI SUBSTITUÍDO PELO DELANO.

7 - FALTAS SEM SUBSTITUIÇÃO E VALOR DA GLOSA

Funcionário	Função	Turno	Setor	Valor Posto	Qtd Faltas	Valor Glosado	Documento
ELANO DOS SANTOS	VIGILANTE DESARMADO	DIURNO 12X36	POSTO 2	R\$ 2.500,00	1,5	R\$ 125,00	-

Valor total a ser glosado da Nota Fiscal: R\$ 125,00

8 - A EMPRESA APRESENTOU A FOLHA DE PONTO DEVIDAMENTE ASSINADA POR TODOS OS EMPREGADOS QUE ATUARAM NOS POSTOS DE TRABALHO?

SIM

9 - A PARTIR DA ANÁLISE DA FOLHA DE PONTO, É POSSÍVEL CONFIRMAR SE A EMPRESA ESTÁ CONCEDENDO OS INTERVALOS INTRAJORNADA PREVISTOS NO ARTIGO 71 e § 1º DA CLT A SEUS EMPREGADOS?

NÃO SE APLICA

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 58 – Relatório final gerado - 4

10 - A PARTIR DA ANÁLISE DA FOLHA DE PONTO, É POSSÍVEL CONFIRMAR SE OS EMPREGADOS DA EMPRESA TÊM TRABALHADO ALÉM DA CARGA HORÁRIA EXIGIDA NO CONTRATO E NA RESPECTIVA JORNADA LEGAL DE TRABALHO APLICÁVEL, DE MANEIRA A CARACTERIZAR A NECESSIDADE DO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS? ESSE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO, CASO OCORRIDO NO MÊS CONSIDERADO PARA O PRESENTE RELATÓRIO, FOI PAGO A TODOS OS EMPREGADOS QUE TINHAM O DIREITO OU ESSE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO, CASO OCORRIDO, FOI OBJETO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA, NA FORMA PERMITIDA PELA CCT APLICÁVEL?

SIM

11 - A PARTIR DA ANÁLISE DA FOLHA DE PONTO, É POSSÍVEL CONFIRMAR SE OS EMPREGADOS DA EMPRESA QUE TRABALHAM EM REGIME DE REVEZAMENTO (OS QUE TRABALHAM, POR EXEMPLO, NO REGIME DE 12X36 HORAS) TÊM GOZADO ADEQUADAMENTE SUAS FOLGAS? (Obs: salvo em casos excepcionais e absolutamente esporádicos, inclusive com o pagamento da devida remuneração extraordinária, não se pode admitir esse tipo de situação.)

AS FOLGAS ESTÃO SENDO RESPEITADAS

12 - A PARTIR DA ANÁLISE DA FOLHA DE PONTO, É POSSÍVEL CONFIRMAR SE OS EMPREGADOS DA EMPRESA TÊM TRABALHADO NO PERÍODO NOTURNO, DE MANEIRA A CARACTERIZAR A NECESSIDADE DO PAGAMENTO DO ADICIONAL NOTURNO? ESSA VERBA, NO MÊS CONSIDERADO PARA O PRESENTE RELATÓRIO, FOI PAGA AOS EMPREGADOS QUE ATUARAM NO PERÍODO NOTURNO NA FORMA PERMITIDA PELA CLT E/OU CCT DA CATEGORIA?

OS FUNCIONÁRIOS QUE LABORARAM NO PERÍODO NOTURNO FORAM DEVIDAMENTE RECOMPENSADOS

13 - A EMPRESA VEM PAGANDO ADEQUADAMENTE, CONFORME OS PERCENTUAIS PREVISTOS EM LEI E NA REALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, O ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU O ADICIONAL DE PERICULOSIDADE A SEUS EMPREGADOS? O PAGAMENTO ESTÁ DE ACORDO COM O LTCAT APRESENTADO?

SIM

15 - A EMPRESA APRESENTOU A FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA DOS SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DEVIDAMENTE DISCRIMINADOS, CONFORME PREVISTO NA PLANILHA DE CUSTOS?

SIM

16 - O VALOR DAS TRANSFERÊNCIAS OU DOS DEPÓSITOS BANCÁRIOS DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS CONFERE COM O VALOR DA REMUNERAÇÃO APRESENTADA NA FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA?

SIM

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 59 – Relatório final gerado - 5

17 - A EMPRESA APRESENTOU A QUITAÇÃO DO FGTS E INSS RELATIVA AO MÊS OBJETO DA PRESENTE ANÁLISE?

SIM

18 - FOI SOLICITADO, POR AMOSTRAGEM, AOS EMPREGADOS, EXTRATO DA CONTA DO FGTS E DO INSS, A FIM DE VERIFICAR SE ESSAS CONTRIBUIÇÕES ESTÃO SENDO RECOLHIDAS EM SEUS NOMES? RELACIONAR OS FUNCIONÁRIOS CUJOS EXTRATOS FORAM VERIFICADOS NA COMPETÊNCIA DESTE RELATÓRIO.

Funcionário	Posto	Função	Turno	Documento
CICLANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE ARMADO	DIURNO 12X36	-

Observações: AMOSTRAGEM FEITA APENAS COM UM COLABORADOR

19 - A EMPRESA ENTREGOU O BENEFÍCIO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO A TODOS OS EMPREGADOS? O VALOR DO BENEFÍCIO ESTÁ DE ACORDO COM O PREVISTO NA PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS E NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO APLICÁVEL?

SIM

20 - A EMPRESA ENTREGOU O BENEFÍCIO VALE-TRANSPORTE A TODOS OS EMPREGADOS OPTANTES? O VALOR ESTÁ DE ACORDO COM O PREVISTO NA PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS E NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO APLICÁVEL?

SIM

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 60 – Relatório final gerado - 6

21 - NOS CASOS DE RENÚNCIA DO EMPREGADO EM RECEBER O VALE TRANSPORTE É PRECISO QUE VENHA PARA OS AUTOS O RESPECTIVO TERMO DE RENÚNCIA DO EMPREGADO. NESTE CASO, FOI PROMOVIDO O DEVIDO DECOTE DESSA VERBA NA COMPOSIÇÃO DO CUSTO DO SERVIÇO, DE MANEIRA A NÃO PAGAR A EMPRESA POR CUSTOS QUE NÃO MAIS EXISTEM PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO? INFORME A QUANTIDADE DE OPTANTES E O VALOR A SER DEDUZIDO DA NOTA FISCAL.

Funcionário	Posto	Função	Turno	Optou pelo Auxílio?
ELANO DOS SANTOS	POSTO 2	VIGILANTE DESARMADO	DIURNO 12X36	SIM
OLANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE DESARMADO	DIURNO 12X36	SIM
ALANO DOS SANTOS	POSTO 1	VIGILANTE ARMADO	DIURNO 12X36	NÃO
FULANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE ARMADO	DIURNO 12X36	NÃO
BELTRANO DOS SANTOS	POSTO 3	VIGILANTE ARMADO	DIURNO 12X36	NÃO
CICLANO DOS SANTOS	POSTO 4	VIGILANTE ARMADO	DIURNO 12X36	NÃO
MILANO DOS SANTOS	POSTO 3	VIGILANTE ARMADO	NOTURNO 12X36	NÃO
SOLANO DOS SANTOS	AMBULATÓRIO 2	VIGILANTE ARMADO	NOTURNO 12X36	NÃO
ZILANO DOS SANTOS	BLOCO CIRÚRGICO	VIGILANTE ARMADO	DIURNO 12X36	NÃO
YELANO DOS SANTOS	CENTRO CIRÚRGICO	VIGILANTE ARMADO	NOTURNO 12X36	NÃO

A quantidade de funcionários que não solicitaram o auxílio transporte no período corresponde a: **8**
Totalizando R\$ 493,22 a ser descontado do valor total a ser pago à empresa contratada.

22 - A EMPRESA PAGOU O 13º SALÁRIO DE TODOS EMPREGADOS?

SIM

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 61 – Relatório final gerado - 7

23 - HÁ EMPREGADOS ALOCADOS EM POSTOS DO CONTRATO QUE JÁ ADQUIRIRAM O DIREITO A FÉRIAS? A EMPRESA CONCEDENDO O GOZO DE FÉRIAS AO EMPREGADO COM O PAGAMENTO DO TERÇO CONSTITUCIONAL? INDICAR O(S) FUNCIONÁRIO(S) QUE GOZOU FÉRIAS NO MÊS DA FISCALIZAÇÃO.

SIM

Funcionário Ativo	Ocorrência	Documento	Funcionário Substituto	Documento	Observações
FULANO DOS SANTOS	FÉRIAS	Abrir	QUILANO DOS SANTOS	Abrir	FÉRIAS A PARTIR DO DIA 12/02/2022, SUBSTITUÍDO PELO QUILANO

24 - HOUVE ADMISSÃO OU DEMISSÃO DE ALGUM EMPREGADO NO MÊS? A EMPRESA APRESENTOU A CÓPIA DA CTPS ANOTADA E O EXAME MÉDICO ADMISSÃO, NO CASO DE NOVA ADMISSÃO, E DO TRCT E DO EXAME MÉDICO DEMISSÃO, NO CASO DE DEMISSÃO?

SIM, OS DOCUMENTOS FORAM DEVIDAMENTE ENTREGUES PELA EMPRESA

Funcionário Ativo	Ocorrência	Documento	Funcionário Substituto	Documento	Observações
ALANO DOS SANTOS	DESLIGAMENTO	Abrir	YELANO DOS SANTOS	Abrir	FOI DIMITIDO POR JUSTA CAUSA EM 25/02/2022, COM A DEVIDA SUBSTITUIÇÃO NO MESMO DIA.

25 - PELA ANÁLISE DO TRCT, É POSSÍVEL IDENTIFICAR SE AS VERBAS RESCISÓRIAS FORAM PAGAS ADEQUADAMENTE? HÁ ALGUM INDÍCIO DE IRREGULARIDADE NO PAGAMENTO DAS MESMAS? O TRCT ESTÁ HOMOLOGADO PELO SINDICATO DA RESPECTIVA CATEGORIA OU PELA DELEGACIA DO TRABALHO?

FORAM PAGAS CORRETAMENTE

26 - QUAL O PRAZO DE VIGÊNCIA QUE AINDA RESTA PARA A EXTINÇÃO DO CONTRATO?

Faltam 357 dias para o término do contrato atual, ou seja, mais de 11 meses.

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 62 – Relatório final gerado - 8

27 - FOI COMPROVADA A REGULARIDADE DA EMPRESA PARA COM A PREVIDÊNCIA SOCIAL, A FAZENDA PÚBLICA E A JUSTIÇA DO TRABALHO?

SIM

28 - CONSIDERANDO OS ITENS ACIMA FISCALIZADOS, É POSSÍVEL CONCLUIR QUE HÁ INDÍCIOS DE QUE A EMPRESA TENHA PRATICADO ALGUMA INFRAÇÃO CONTRATUAL PASSÍVEL DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA A APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA, MULTA, SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR OU INIDONEIDADE?

NÃO HÁ INDÍCIOS

29 - COM O OBJETIVO DE AFERIR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRABALHISTAS DA CONTRATADA E CONSIDERANDO QUE A CONFERÊNCIA SE DARÁ NA FORMA DE AMOSTRAGEM, INDICAR OS FUNCIONÁRIOS DE CUJOS DOCUMENTOS FORAM BASE PARA A CONCLUSÃO DO PRESENTE RELATÓRIO.

Funcionário	Posto	Função	Turno
MILANO DOS SANTOS	POSTO 3	VIGILANTE ARMADO	NOTURNO-12X36

Observações:

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 63 – Relatório final gerado

PARECER DO FISCAL ADMINISTRATIVO

I. Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender ação fiscalizatória.

II. Considerando que foram apresentados para ateste da fiscalização administrativa a documentação mensal da NF do mês de MARÇO/2022, sendo apresentado pela empresa a documentação trabalhista do mês de FEVEREIRO/2022, folha analítica, holerites, comprovantes de pagamento de salário, Vale Alimentação, vale transporte, folha de frequência dos funcionários, SEFIP/GFIP, Comprovante de pagamento do FGTS e GPS, CAGED, escala de trabalho, relação de faltas e postos vagos, Documentos dos funcionários admitidos e demitidos, certidões de habilitação.

III. Considerando que a verificação dos documentos apresentados pela contratada não foi realizada na forma de amostragem, e sim por sua totalidade.

Enfim, tudo somado e ponderado em atenção às ações de competência do fiscal administrativo, com objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, CONCLUI pela REGULARIDADE da atuação da empresa, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, da IN 05/2007 da MP e para os fins da Súmula 331 do TST.

Em atendimento à Orientação Normativa nº 03 de 10 de setembro de 2014 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, esta fiscalização administrativa recomenda glosa dos valores referentes ao vale transporte, conforme cálculos indicados neste relatório.

NOTA FISCAL REFERENTE AOS SERVIÇOS PRESTADOS EM MARÇO DE 2022

Valor Mão de Obra: R\$ 55.000,00

Glosa de Faltas sem Substituição: R\$ 250,00

Glosa do Vale Transporte: R\$ 493,22

Valor Total da Mão de Obra da NF: R\$ 54.256,78

IMPRIMIR RELATÓRIO

IMPRIMIR DOCUMENTOS

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 63 apresenta o trecho final do relatório gerado pelo sistema, as informações relacionadas à nota fiscal são retiradas do cadastro feito inicialmente pela empresa contratada, mais abaixo existem dois botões, o primeiro é o IMPRIMIR RELATÓRIO que ao ser clicado irá abrir o relatório em uma guia de impressão do navegador web, por meio do qual o fiscal terá a opção de imprimir ou salvar em formato PDF.

O segundo botão IMPRIMIR DOCUMENTOS irá imprimir todos os documentos que foram anexados pela empresa contratada, juntando todos eles em único arquivo para que a

fiscalização possa salvá-los em apenas um clique e posteriormente inseri-los no processo eletrônico relacionado a este contrato.

O sistema conta ainda com uma tela disponibilizada para a consulta de documentos relativas a um colaborador em específico, esta funcionalidade serve para a localização de documentos relacionados ao trabalhador para fins de encaminhamento junto ao setor jurídico do hospital, conforme pode ser observado na figura 64.

Figura 64 – Localizar documentos de colaboradores

LOCALIZAR FUNCIONÁRIOS

NOME DO FUNCIONÁRIO

CONTRATO

Resultado da Consulta para BELTRANO DOS SANTOS

Holerites

Mês	Ano	Documento
FEVEREIRO	2022	<input type="button" value="Abrir"/>
MARÇO	2022	<input type="button" value="Abrir"/>
JANEIRO	2021	<input type="button" value="Abrir"/>

Fonte: Elaborado pelo autor.

A figura 64 apresenta a tela de consulta da documentos dos colaboradores, por meio desta funcionalidade o fiscal poderá digitar o nome do colaborador e o número do contrato de vínculo deste trabalhador, desta forma o sistema irá retornar todos os documentos relacionados a este trabalhador durante o referido do contrato.

5.2 FUNCIONALIDADES DA PROPOSTA

Após o preenchimento das informações solicitadas via sistema, a contratada encaminhará toda a documentação mensal para a equipe de fiscalização administrativa de uma forma padrão e organizada. Esta funcionalidade solucionará a falta de padronização na entrega de documentos pelas empresas contratadas. Com o passo a passo utilizado em conjunto com os avisos que são apresentados no decorrer do processo de entrega dos documentos espera-se uma mitigação na ausência de envio de documentos previstos em contrato pela empresa contratada.

Ao término do preenchimento de todos os questionamentos feitos pelo sistema, o relatório final de fiscalização poderá ser gerado de forma simplificada, o qual conterà todas as

informações preenchidas previamente pela empresa contratada e pela equipe de fiscalização administrativa. O preenchimento simplificado do relatório pelo sistema mitiga o problema do lançamento redundante de informações nas planilhas de *checklist* e no relatório final de fiscalização.

Para diminuir o tempo na demora da entrega de documentos pela empresa contratada, a solução proposta foi utilizar disparos automáticos de *e-mails* via sistema que irão avisar a empresa contratada sobre o vencimento de prazos de envio dos documentos e cobrar a entrega de documentos já atrasados. Para estas notificações o sistema irá verificar os prazos previamente cadastrados, a fiscalização estabelecerá uma data para o disparo dos *e-mails* de aviso, caso o documento não seja entregue o sistema automaticamente irá disparar a mensagem de cobrança com o texto padrão definido pela equipe de fiscalização.

Por fim, para solucionar o problema da demora em localizar os documentos pertencentes aos colaboradores para fins de entrega ao setor jurídico do HU, o sistema possui um local específico para este tipo de consulta. Nesta tela são disponibilizados campos para a consulta onde será digitado apenas o nome do funcionário e número do contrato, após estas informações o sistema localizará este colaborador e puxará automaticamente todos os documentos a ele vinculados e os apresentará ordenados por mês e ano de referência.

Quadro 4 – Dificuldades sem o sistema x funcionalidades do sistema

DIFICULDADES	FUNCIONALIDADES
Falta de padronização no recebimento da documentação.	O sistema padroniza a entrega dos documentos por todas as empresas.
Falta de envio de documentos importantes.	O processo de recebimento destes documentos por parte do sistema faz com que a empresa seja informada sobre todos os documentos a serem entregues.
Entrega de documentos fora do prazo.	Os avisos automáticos por meio de <i>e-mail</i> sobre os prazos para entrega de documentos podem mitigar estes atrasos.
Dificuldade na conferência dos valores presentes nos holerites.	Não consta funcionalidade para este problema no sistema (sugestão para trabalhos futuros).
Lançamento de informações de forma redundante.	O método de preenchimento de informações presentes no sistema evita que o fiscal faça lançamentos redundantes.
Dificuldades na busca de documentos.	O sistema possui um método específico para a busca destes documentos de forma organizada e rápida.

Fonte: Elaborado pelo autor com base nas dificuldades verificadas e funcionalidades do sistema.

O quadro 4 apresenta na primeira coluna as dificuldades apontadas pela equipe de fiscalização e na segunda coluna as funcionalidades que o sistema possui para mitigar grande parte destes problemas.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O uso da tecnologia da informação está cada dia mais presente nos diversos ramos da sociedade, inserida neste contexto, a Administração Pública vem ao longo dos anos buscando aperfeiçoar e modernizar sua atuação para atender melhor às necessidades da gestão dos recursos públicos. A pressão da sociedade por mais transparência nos processos, a necessidade de aumentar sua arrecadação e a busca pela melhoria na qualidade dos serviços ofertados aos cidadãos foram muito importantes para este processo de informatização da Administração Pública (GUIMARÃES et. al., 2015). Ao longo dos anos, vários processos presentes no setor público passaram a ser realizados de uma forma mais ágil com o uso da tecnologia da informação (PENA et. al., 2010).

Nesta perspectiva, a presente pesquisa teve como objetivo propor o desenvolvimento de um *software* para o gerenciamento da fiscalização administrativas dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra de um Hospital Universitário. Tal preocupação se justifica pelo fato de que estes tipos de contratos são responsáveis por uma fatia significativa do custeio total dos órgãos da Administração Pública, desta forma, necessitam de uma atenção especial em sua fiscalização, principalmente no caso deste HU, tendo em vista que é um hospital com atendimento pelo Sistema Único de Saúde (SUS), e problemas neste processo podem afetar diretamente a saúde de um paciente.

A partir do diagnóstico da situação vigente e do levantamento das principais dificuldades enfrentadas pela equipe de fiscalização administrativa deste hospital no processo de conferência da documentação mensal encaminhada pela empresa contratada constatou-se que os problemas mais citados pelos respondentes desta pesquisa foram os seguintes: 1- Falta de padronização no recebimento da documentação; 2 - Envio dos arquivos com pendências de documentos importantes; 3 - Entrega de documentos fora do prazo; 4 - Dificuldade na conferência dos valores presentes nos holerites; 5 - Lançamento de informações de forma redundante e 6 - Dificuldades na busca de toda documentação relativa a um trabalhador específico.

Com base nas dificuldades verificadas, propôs-se o desenvolvimento de um *software* para o gerenciamento da fiscalização administrativas dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra deste Hospital Universitário. Dentre as suas principais funcionalidades o sistema apresenta as seguintes propostas de soluções: 1 - Padroniza a entrega dos documentos, por meio de um sistema online para o recebimento de arquivos; 2 - Apresenta os arquivos que devem ser

encaminhados por meio de um *checklist*, além de orientar a empresa a fazer verificações prévias antes do envio. Tal processo tem o propósito de evitar o esquecimento de documentos e diminuir o tempo gasto na conferência da documentação pela equipe de fiscalização; 3 - Disparos automáticos de *e-mails* aos endereços previamente cadastrados no sistema, para alertar a empresa contratada sobre o vencimento de prazos e cobrar o envio de documentos vencidos. Esta funcionalidade tem o propósito de mitigar os atrasos no envio de documentos pela empresa contratada; 4 - O sistema possui um fluxo no recebimento dos dados com o propósito de evitar a inserção redundante de informações pela equipe de fiscalização. Há também a possibilidade de gerar o relatório final de fiscalização de forma simplificada via sistema; 5 - O sistema ainda conta com um campo específico para a pesquisa de colaboradores, esta consulta retornará todos os documentos relacionados a este funcionário durante o seu vínculo junto a um contrato em específico. Esta função tem o propósito de diminuir de forma considerável o tempo que a fiscalização gasta para esta verificação.

Nesta perspectiva, a intervenção proposta torna-se extremamente benéfica para o setor público, tendo em vista que proporciona uma melhoria na qualidade da fiscalização desta documentação, sendo útil não apenas para o caso em questão, mas também podendo ser adaptado para uso em diversos órgãos da Administração Pública. Além do mais, tem impacto direto na qualidade de vida dos servidores envolvidos no processo de fiscalização, tendo em vista que se espera uma diminuição considerável no desgaste da equipe de fiscalização administrativa em relação às empresas terceirizados deste hospital.

Ao final, espera-se que este estudo tenha contribuído para a melhoria nos processos de fiscalização administrativa desta Instituição e que sirva de base para que outros órgãos melhorem seus processos relativos à fiscalização de contratos, visando a melhoria na prestação dos serviços entregue à população, pois a melhora no controle destes processos diminui a possibilidade de falhas na fiscalização, possibilitando economia aos cofres públicos na medida em que aumenta a segurança de que os serviços contratados estão sendo prestados de acordo com o previsto em contrato, evitando ainda o pagamento de verbas trabalhistas referentes a possíveis condenações por responsabilidade subsidiária da Administração Pública.

Tem-se como limitações desta pesquisa a escassez de trabalhos abordando especificamente o tema recebimento e conferência da documentação mensal encaminhada pelas empresas terceirizadas com dedicação exclusiva de mão de obra. Os trabalhos localizados abordam o tema fiscalização de contratos de forma geral e não se aprofundam nas dificuldades enfrentadas no recebimento e conferência da documentação mensal.

Como sugestão para o desenvolvimento de trabalhos futuros fica o estudo para o desenvolvimento de uma solução relativa à dificuldade que a equipe de fiscalização possui em relação a conferência dos valores presentes nos holerites dos colaboradores das empresas terceirizadas, tendo em vista que este foi um dos problemas apontados pelos fiscais deste órgão, porém não foi alvo de propostas de intervenção no presente trabalho.

REFERÊNCIAS

- ALVES, W. P. **HTML e CSS: aprenda como construir páginas web**. São Paulo: Expressa, 2021. ISBN: 978-65-5811-018-7
- ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BAARD, V. A critical review of interventionist research. **Qualitative Research in Accounting and Management**, v. 7, n.1, p.13-45, 2010.
- BONESSO, Allaymer Ronaldo. **Manual de Licitação e Contrato Administrativo**. Curitiba: Juruá, 2012.
- BRASIL. Caderno de Logística – Conta Vinculada, 2018a. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf. Acesso em: 10 set. 2021.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 02 mar. 2021.
- _____. Decreto n°. 2.271, de 07 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2271.htm. Acesso em: 23 abr. 2021.
- _____. Decreto n°. 9.507, de 21 de setembro de 2018b. Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9507.htm#art17. Acesso em: 23 mar. 2021.
- _____. Decreto n°. 10.024, de 20 de setembro de 2019. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm. Acesso em: 01 jul. 2021.
- _____. Decreto-Lei n°. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 20 mar. 2021.
- _____. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH). **Plano Diretor Estratégico 2021–2023**. v. 1. HU-UFGD/EBSERH. 2020. Disponível em: http://www2.ebserh.gov.br/documents/16692/5831850/Minuta+PDE+2021-2023+HU-UFGD/EBSERH_final.pdf/636c3819-b3d6-488537-89c3-bd25e580849a. Acesso em: 15 mai. 2021.
- _____._____.Institucional. 2021a. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/aceso-a-informacao/institucional>. Acesso em: 15 jun. 2021.

_____. _____. Resolução Nº 58, de 19 de outubro de 2016. HU-UFGD/EBSERH. 2016a. Disponível em: http://www2.ebserh.gov.br/documents/16692/255387/Boletim_72_25_10_2016.pdf/c13f5abf-7346-42fc-a54c-63b450c1e1c9. Acesso em: 20 mai. 2021.

BRASIL. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017a. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20239255/do1-2017-05-26-instrucao-normativa-n-5-de-26-de-maio-de-2017-20237783. Acesso em: 30 mar. 2021.

_____. Lei nº. 5.645, de 10 de dezembro de 1970. Estabelece diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e das autarquias federais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5645.htm. Acesso em: 30 mai. 2021.

_____. Lei nº. 7.102, de 20 de junho de 1983. Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17102.htm. Acesso em: 26 mai. 2021.

_____. Lei nº. 8.863, de 28 de março de 1994. Altera a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983. Disponível em: [planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18863.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18863.htm). Acesso em: 26 mai. 2021.

_____. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm. Acesso em: 26 fev. 2021.

_____. Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002. 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm. Acesso em: 25 jun. 2021.

_____. Lei nº. 13.303, de 30 de junho de 2016. 2016b. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/113303.htm. Acesso em: 26 fev. 2021.

_____. Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021. 2021b. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 26 jun. 2021.

_____. Ministério da Economia. Painel de Custeio. 2022. Disponível em: <https://paineldecusteio.planejamento.gov.br/custeio.html>. Acesso em: 30 mar. 2022.

_____. Tribunal de Contas da União (TCU). Acórdão 2.293/2007 – Plenário. Relator: Aroldo Cedraz. Número da ata: 46/2007 – Plenário. 2007. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/2293%252F2007/%2520/>

DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/%2520.
Acesso em 03 mai. 2021.

_____. _____. Acórdão 277/2010 – Plenário. Relator: Augusto Sherman. Número da ata: 05/2010 – Plenário. 2010. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/2150320036.PROC/%2520/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse>. Acesso em 05 mai. 2021.

_____. _____. Acórdão 1469/2017 – Plenário. Relator: Benjamin Zymler. Número da ata: 26/2017 – Plenário. 2017b. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A1469%2520ANOACORDAO%253A2017/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acesso em 22 abr. 2022.

BRESSER-PEREIRA, L. C. Reforma gerencial e legitimação do estado social. **Revista de Administração Pública – RAP**. Rio de Janeiro, v. 51, n. 2, jan./fev. 2007. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rap/a/b3VNr8KRsgTBM4Hfktj3skn/?lang=pt>. Acesso em: 01 jun. 2021.

BULOS, U. L. Reforma administrativa (primeiras impressões). **Revista de Direito Administrativo – RDA**. Rio de Janeiro, v. 214, out./dez. 1998. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rda/article/view/47267>. Acesso em: 01 jun. 2021.

CASTELLS, M. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999. v. 1. 6ª ed. ISBN 85-219-0329-4

CERVERA, M. C. S. F; MARINHO, L. Contratos Administrativos: A Importância do Acompanhamento e Fiscalização da Execução. **Revista Internacional de Debates da Administração Pública**, 2018. Disponível em: <https://periodicos.unifesp.br/index.php/RIDAP/article/view/1295>. Acesso em 05 abr. 2021.

CONCEIÇÃO, S. S. F. **Fiscalização de contratos de terceirização de mão de obra na Universidade Federal de Sergipe: uma análise sobre a atuação e percepção dos agentes envolvidos no processo**. 2019. 112 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Mestrado em Administração Pública - PROFIAP) - Universidade Federal de Sergipe, Aracaju, 2019.

COSTANTINO, N. et al. Balancing the additional costs of purchasing and the vendor set dimension to reduce public procurement costs. **Journal of Purchasing and Supply Management**, 2012. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.pursup.2012.08.001>. Acesso em 14 fev. 2021.

CUNHA, A. K. B. G. **A atividade de fiscalização de contratos de terceirização em uma Instituição Federal de Ensino Superior**. 2017. 96 f. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior) – Pró Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2017.

CUNHA, H. M. da. **Terceirização na Administração Pública - A Gestão e a Fiscalização dos Contratos: Estudo de Caso no Instituto Federal Goiano**. 2016. 87 f. Dissertação do Mestrado Profissional em Administração da Faculdade Alves Faria, Goiânia, 2016.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 33. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2020.

DIAS, T. F. et al. **Inovação e Tecnologias da Informação e Informação na Administração Pública**. Coleção Gestão Pública. Brasília: Enap, 2019.

FARIA, E. R. de et al. **Fatores determinantes na variação dos preços dos produtos contratados por pregão eletrônico**. Rev. Adm. Pública, v. 44, n. 6, p. 1405-1428, nov./dez. 2010.

FERNANDES, C. C. C. **Política de compras e contratações: trajetória e mudanças na Administração pública federal brasileira**. 2010. 285 f. Tese (Doutorado em Administração) - Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas, Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2010.

FERRARI, F. da L. et. al. **Teoria Geral da Administração II**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. p. 214. ISBN 978-85-9502-449-6.

GABARDO, E. **Princípio constitucional da eficiência administrativa**. São Paulo: Dialética, 2002. p. 21.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4º ed. São Paulo: Atlas, 2002. ISBN 85-224-3169-8.

LUCAS, H. C. **Tecnologia da informação: tomada de decisão estratégica para administradores**; tradução Acauan Fernandes; revisão Rodney Ferreira de Carvalho. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

JUSTEN FILHO, M. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, 16. ed., São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

KIM, J. **Desenvolvedora Back-End, definições características e linguagens**. Medium, 2019. Disponível em: <https://medium.com/reprogramabr/desenvolvedor-back-end-eb3f8ab6e77a>. Acesso em: 06 mai. 2020.

LEDUR, C. L. **Programação back end II**; [revisão técnica: Jeferson Faleiro Leon, Rolf Fredi Molz], Porto Alegre : SAGAH, 2019.

LEMOS, P. H. M. et. al. Riscos da Terceirização de Serviços na Administração Pública, à luz do modelo ERM. In.: **Encontro de Administração Pública e Governança – EnAPG**. São Paulo: EnAPG, 2016.

MANARINO, M. P. **Gestão e fiscalização de contratos de terceirização de mão de obra: o caso da Universidade Federal de Juiz de Fora em um estudo comparativo**. 2017. 83 f. Dissertação (Mestrado em Gestão e Avaliação em Educação Pública) Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufjf.br/jspui/bitstream/ufjf/6020/1/michellepeonmanarino.pdf>. Acesso em: 20 mai. 2021.

MANTOVANI, G. V. S. **Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados no HU-UFGD**. 2019. 78 f. Trabalho de Conclusão Final de Curso (Mestrado em Administração Pública - PROFIAP) - Universidade Federal da Grande Dourados, Dourados, 2019.

_____. Plano Operacional Padrão (POP). HU-UFGD/EBSERH. v. 1. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-centro-oeste/hu-ufgd/acesso-a-informacao/pops-protocolos-e-processos/gerencia-administrativa-gad/unidade-de-contratos/pop-fiscalizacao-administrativa.pdf/view>. Acesso em: 04 jun. 2021.

MariaDB, 2022. Disponível em: mariadb.org. Acesso em: 20 mar. 2022.

MARINHO, R. C. P. et al. Fiscalização de contratos de serviços Terceirizados: desafios para a universidade pública. **Gestão & Produção**. 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/0104-530X1595-18>. Acesso em 20 abr. 2021.

MARQUES, M. M. **Gestão de contratos administrativos: uma proposta para gestores e fiscais da companhia catarinense de águas e saneamento**. 2015. 223 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração) - Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas, Universidade do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 2015.

MATIAS PEREIRA, J. **Administração Pública: Foco nas Instituições e Ações Governamentais**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018. ISBN 978-85-97-01608-6.

MEDEIROS, P. H. R. et. al. A relação entre governo eletrônico e governança eletrônica no governo federal brasileiro. **Cadernos Ebape**. Br, v. 3, n. 4, p. 01-18, 2005.

MELLO, C. A. B. de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros. 2012.

MORERIA, et. al., Tecnologias da informação, mudança e administração pública. **Revista de Informação v.14 n.2**. 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/45767>. Acesso em: 25 mar. 2022.

MOTA, A. F. **Estudo dos Fatores relacionados ao desempenho da Fiscalização de Contratos Administrativos No IFNMG – Campus Montes Claros**. 2017. 101 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Escola de Administração, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2017.

MURAD, C. G. C. **A fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços em uma universidade federal**. 2019. 91 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública) Universidade Federal de Alfenas, *campus* Varginha, 2019.

NOWAK, M. A. M. **A utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no serviço público: inovação tecnológica para melhoria na eficiência administrativa e no conhecimento institucional**. 2018. 95 f. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento Econômico) – Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2018.

OLIVEIRA, I. G. S. de. **Análise de correspondência aplicada a proposições sobre a eficiência e eficácia do processo de compras públicas a partir da percepção de diferentes atores envolvidos**. *Revista Ciências Administrativas*, 2015. Disponível em: <https://doi.org/10.5020/2318-0722.2015.v21n1p131>. Acesso em 05 fev. 2021.

OLIVEIRA, R. C. R. **Nova lei de licitações e contratos administrativos: comparada e comentada**. 1. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021. ISBN 978-65-596-4020-1.

PENA, C. B. et. al. Licitação Por Pregão Eletrônico: economicidade, celeridade e transparência na Secretaria de Estado da Fazenda do Pará – SEFA. **VII Simpósio SEGeT**, Rezende, outubro. 2010. Disponível em: https://www.aedb.br/seget/arquivos/artigos10/295_TCC%20Simposio%20de%20Gestao%20e%20Excelencia%20em%20Tecnologia.pdf. Acesso em: 20 mar. 2022.

PEREIRA JUNIOR, J. T.; DOTTI, M. R. A licitação no formato eletrônico e o compromisso com a eficiência (Projeto de Lei no 7.709, de 2007). **Revista Interesse Público**, Belo Horizonte, a. 9, n. 44, p. 189, jul. /ago. 2007.

PHP. **Manual**. Disponível em: https://www.php.net/manual/pt_BR/intro-whatism.php. Acesso em: 05 jun. 2021.

PRADO, E. P. et al. Iniciativas de governo eletrônico: análise das relações entre nível de governo e características dos projetos em casos de sucesso. **Revista Eletrônica de Sistemas de Informação**, v. 10, n. 1, p. 1-22, 2011.

ROSA, M. V. de F. P. do C; ARNOLDI M. A. G. C. **A entrevista na pesquisa qualitativa: mecanismo para validação dos resultados**. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2014. 112 p. ISBN 978-85-7526-179-8.

SAMPIERI, R. H. et al. **Metodologia de pesquisa**. Tradução: Daisy Vaz de Moraes; revisão técnica: Ana Gracinda Queluz Garcia, Dirceu da Silva, Marcos Júlio. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013. 608 p.

SANTOS, D. P. F. dos. **Terceirização de serviços pela Administração Pública: estudo da responsabilidade subsidiária**, 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. ISBN 978-85-02-22135-2.

SCHMIDT, F.H.; ASSIS L.R.S. O Estado Como Cliente: Características das Firms Industriais Fornecedoras do Governo. **Radar: Tecnologia, Produção e Comercio Exterior**, 17º Boletim. IPEA, 2011.

SILVA, M. J. L. **Fiscalização de contratos administrativos na Universidade Federal do Ceará**. 2015. 84 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior,) - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2015.

SILVA, M. A. da. **O conceito de eficiência aplicado às licitações públicas: uma análise teórica à luz da economicidade**. 2008. Disponível em: <http://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/article/viewFile/367/413>. Acesso em: 17 out. 2019.

TCU, Tribunal de Contas da União. **Fiscalização de tecnologia da informação**. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-tecnologia-da-informacao/atuacao/governo-digital/>. Acesso em 22 abr. 2022.

WAKKA, W. **Microsoft Teams registra 500% mais reuniões virtuais com surto do coronavírus**. Canaltech, 2020. Disponível em: <https://canaltech.com.br/apps/microsoft-teams-registra-500-mais-reunioes-virtuais-com-surto-do-coronavirus-161444>. Acesso em: 06 mar. 2020.

ZABOT, D. **Aplicativos com Bootstrap e Angular: como desenvolver apps**. São Paulo: Érica, 2020.

ZANELLI, J. C. Pesquisa qualitativa em estudos da gestão de pessoas. **Estudos da Psicologia (UFRN)**. Natal. n. 7, p. 79-88, 2002. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/epsic/a/GdRk6zHHNz4yL6NBsH6P4yH/?lang=pt>. Acesso em: 05 jun. 2021.

APÊNDICE I

ROTEIRO DA ENTREVISTA

1. Perfil do entrevistado.
 - a. Idade;
 - b. Escolaridade;
 - c. Tempo de serviço com fiscalização de contratos;
 - d. Quantidade atual de contratos fiscalizados.
2. Recebimento da documentação
 - a. Como funciona esta etapa, quais são os prazos que a empresa tem para entregar os documentos?
 - b. Qual a Forma do envio destes documentos pela empresa?
 - c. A empresa possui um *checklist* dos documentos que deve encaminhar?
 - d. A empresa costuma encaminhar os documentos dentro do prazo?
 - i. Quando não, como é feita a cobrança para o envio destes documentos?
 - e. No geral, qual é a maior dificuldade enfrentada nesta fase de fiscalização?
 - f. Tem alguma sugestão de melhorias para esta etapa do processo?
3. Conferência da documentação
 - a. Descreva quais os processos realizados para a conferência desta documentação.
 - b. Há um *checklist* para auxiliar na conferência da documentação?
 - c. Os documentos são encaminhados de forma organizada?
 - d. E empresa contratada costuma enviar todos os documentos ou com frequência há a falta de documentos essenciais?
 - i. Quais documentos mais costumam faltar?
 - ii. Como é feita a cobrança do envio destes documentos?
 - iii. Qual o prazo para resposta da empresa? Ela costuma cumprir este prazo?
 - e. No geral, qual é a maior dificuldade enfrentada nesta fase de fiscalização?
 - f. Você tem alguma sugestão de algo que possa ser feito para a melhoria deste processo?
4. Elaboração do relatório
 - a. Descreva como é o processo de elaboração do relatório documentação.

- b. Quais as dificuldades enfrentadas?
 - c. Há alguma sugestão de melhoria neste processo?
5. Há alguma situação que gostaria de apresentar que não tenha sido abordada nesta entrevista?

APÊNDICE II

DOCUMENTOS ENTREGUES NO INÍCIO DO CONTRATO

Os documentos que devem ser entregues no início da contratação variam de acordo com o tipo de serviço prestado pela empresa. Eles são necessários para o cadastro dos funcionários que irão fazer parte do contrato, também comprovam que a empresa está cumprindo a legislação trabalhista, para a elaboração deste apêndice foram considerados os documentos exigidos para o contrato de limpeza e conservação desta instituição.

1 - Relação de empregados contendo nome completo, cargo ou função, remuneração, benefícios adicionais e seus quantitativos, endereço, horário do posto de trabalho, registro geral (RG) e cadastro de pessoa física (CPF).

2 - Cópia da anotação na Carteira de Trabalho destes empregados (CTPS).

3 - Convenção ou acordo coletivo de trabalho vigente que será utilizada durante a vigência do contrato.

4 - Termo de renúncia de vale-transporte, nos casos que o funcionário optar por não receber este benefício.

5 - Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

6 - Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

7 - Comprovação de cadastro no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).

8 - Exames médicos admissionais de todos os funcionários que farão parte do contrato.

9 - Cópia do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT).

10 - Garantia Contratual com valor e vigência de acordo com o previsto em edital.

11 - Comprovante de realização de treinamentos especiais, caso haja previsão contratual, para execução do trabalho.

12 - Comprovante da entrega dos uniformes a todos os funcionários pertencentes ao contrato, os quais devem estar de acordo com as quantidades e qualidade exigidas no edital.

DOCUMENTOS ENTREGUES MENSALMENTE

Mensalmente devem ser encaminhados os documentos relativos às prestações dos serviços efetuados, documentos relacionados ao recolhimento do FGTS e previdência social e os documentos relativos à habilitação trabalhista e fiscal da empresa contratada. Os documentos encaminhados mensalmente são os seguintes:

1 - Relação de funcionários que prestaram serviços durante o mês relativo à documentação entregue contendo nome completo, cargo ou função de todos os funcionários.

2 - Folha de Pagamento analítica e sintética, referente ao mês anterior da competência da Nota Fiscal.

3 - Comprovante de pagamento dos salários (contracheques), referentes ao mês anterior da competência da Nota Fiscal.

4 - Comprovantes de depósito bancário dos salários referentes ao mês anterior da competência da Nota Fiscal, estes depósitos geralmente devem ser feitos até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

5 - Comprovantes de entrega do vale-transporte.

6 - Comprovantes de entrega do vale-alimentação.

7 - Folhas de frequências devidamente assinadas pelos trabalhadores.

8 - Arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), contendo a relação dos trabalhadores pertencentes à empresa contratada.

9 - Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP, relação Geral da empresa.

10 - Comprovante de declaração das contribuições a recolher a previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS.

11 - Protocolo de envio de arquivos à Receita Federal (Conectividade Social).

12 - Guia de recolhimento do FGTS com comprovação de recolhimento dos valores junto à Receita Federal.

13 - Guia da Previdência Social (GPS) com comprovante de recolhimento dos valores junto à Receita Federal.

14 - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (Quando ocorrer a movimentação de trabalhadores no contrato).

15 - Aviso de férias (30 dias antes do início das férias), quando necessário.

16 - Recibo de férias dos funcionários que as gozaram no período.

17 - Comprovante de pagamento das férias que deve ser entregue ao funcionário 02 (dois) dias antes de seu início.

18 - Nos meses de novembro e dezembro deverão ser apresentados os comprovantes de pagamento relativos ao décimo terceiro salário dos funcionários.

Além destes documentos, a empresa contratada deve comprovar a sua regularidade fiscal para que possa receber os pagamentos de sua fatura, sem esta comprovação o órgão não

consegue liberar a nota fiscal para pagamento. A comprovação deve ser feita mensalmente com o envio dos seguintes documentos:

19 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união.

20 - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

21 - Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros.

22 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

23 - Consulta ao sistema de cadastramento unificado de fornecedores (SICAF).

24 - Consulta de optante pelo Simples Nacional.

25 - Declaração do Simples Nacional (se optante).

Ainda devem ser encaminhadas as documentações relacionadas a ocorrências do mês como faltas, demissões e contratações de funcionários, neste caso,

DOCUMENTOS ENTREGUES ANUALMENTE

Estes são documentos de renovação anual, já foram entregues no início do contrato, porém se o contrato for renovado necessitam ser atualizados:

1 - Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

2 - Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

3 - Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

4 - Comprovante de regime tributário adotado pela empresa.

DOCUMENTOS ENTREGUES AO TÉRMINO DO CONTRATO

Ao término do contrato devem ser encaminhados à fiscalização administrativa para a instrução do processo, os documentos relacionados a seguir:

1 - Ofício da empresa solicitando a liberação de valores de valores da conta vinculada.

2 - Notificação de aviso prévio, assinada pelos trabalhadores.

3 - Cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho (CTPS).

4 - Termos de rescisão do contrato de trabalho homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria ou Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

5 - Comprovante de pagamento das verbas rescisórias aos trabalhadores que irão perder o vínculo com a empresa ao término do contrato.

6 - Extrato de depósito do FGTS dos empregados.

7 - Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS relacionado à rescisão contratual do trabalhador.

8 - Guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF), quando exigível, com o comprovante de pagamento deste aos funcionários.

9 - Protocolo de envio dos arquivos à Receita Federal (Conectividade Social).

10 - Exame médico demissional.

Estes documentos também são necessários nos casos de desligamento de algum funcionário do quadro de trabalhadores da empresa contratada.