



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

5 - CURSO: "Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra"

5.1 - Legislação Aplicada (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.2 - Geral (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.3 - Formalização (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.4 - Gestão

5.4.1 - A Função do Gestor, Fiscal e Comissão: Perfil, habilidades e responsabilidades.

5.4.2 - Os documentos elaborados na fase de planejamento da contratação (Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência e Edital) como suporte à gestão e fiscalização do contrato.

5.4.3 - A pesquisa de preços na fase de planejamento da contratação e prorrogação do contrato: importância, metodologia, fontes, quantidades coletadas, discrepâncias e diretrizes.

5.5 - Terceirização de Serviços

5.5.1 - Vedações à execução indireta.

5.5.2 - Interpretação e acompanhamento de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa.

5.5.3 - Previsão dos direitos trabalhistas em planilha de custos e formação de preços dos contratos e o acompanhamento dos direitos na prática do dia a dia.

5.5.4 - Remuneração: diferença entre salário e remuneração; salário mínimo e piso salarial; adicionais de periculosidade, insalubridade e noturno; gratificações; cálculo do salário proporcional e saldo de salário.

5.5.5 - Específicos:

5.5.5.1 - Horas extras: Adicionais de hora extra, forma de cálculo (percentuais previsto na convenção coletiva da categoria), integração na remuneração e nos adicionais; Súmula 444 do TST.

5.5.5.2 - Repouso semanal remunerado.

5.5.5.3 - Salário-família.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

5.5.5.4 - Salário-maternidade.

5.5.5.5 - Impactos das faltas.

5.5.6 - Benefícios previstos em CCT: vale-transporte, vale-alimentação ou vale-refeição, assistência médica e odontológica; legalidade dos descontos.

5.5.7 - Benefícios previdenciários: Auxílio-doença; acidente de trabalho e licença maternidade.

5.5.8 - Férias: conceito; período aquisitivo e período concessivo; redução e perda do direito às férias; abono de férias; forma de apuração das férias e formalização; remuneração das férias e terço constitucional e cálculo das médias.

5.5.9 - Décimo terceiro salário: conceito; forma de apuração do 13º; pagamento da primeira e segunda parcelas; pagamento conjunto do 13º e das férias; cálculo das médias; tributação do 13º.

5.5.10 - Análise da Folha de pagamento: conceito de folha de pagamento, período de pagamento, prazo de pagamento.

5.5.11 - Análise das Rescisões do contrato de trabalho e os principais direitos trabalhistas pagos.

5.5.12 - Análise e verificação da Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos – RECAE na prática:

5.5.12.1 - Controle de ponto dos empregados da contratada vinculados ao contrato.

5.5.12.2 - Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber, do pessoal alocado na prestação dos serviços, por contrato.

5.5.12.3 - Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato.

5.5.12.4 - Comprovantes dos pagamentos dos salários, inclusive 13º salário, quando couber, dos empregados da contratada vinculados ao contrato.

5.5.12.5 - Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

5.5.12.6 - Guia da Previdência Social – GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

5.5.12.7 - Relação dos Trabalhadores - RE.

5.5.12.8 - Relação de Tomadores/Obras - RET.

5.5.12.9 - Comprovante de Declaração à Previdência.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

5.5.12.10 - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social.

5.5.12.11 - Recibo de Férias, com o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento.

5.5.12.12 - Aviso Prévio ou Pedido de demissão dos empregados da contratada vinculados ao contrato.

5.5.12.13 - Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento.

5.5.12.14 - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, dos empregados da contratada vinculados ao contrato, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

5.5.12.15 - Comprovantes de fornecimento do Vale Transporte aos empregados da contratada vinculados ao contrato.

5.5.12.16 - Comprovantes de fornecimento do Auxílio refeição/alimentação aos empregados da contratada vinculados ao contrato.

5.5.12.17 - Demais comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

5.5.12.18 - Nota Fiscal do Mês – Referência do Faturamento.

5.5.13 - Fiscalização inicial: análise documental e procedimentos a serem realizados pela contratada.

5.5.14 - Fiscalização diária, mensal, periódica e por amostragem: conduta da fiscalização face a eventos e obrigações trabalhistas, documentos fornecidos pela contratada para fins de recebimento provisório e pagamento e respectiva análise.

5.5.15 - Fiscalização no encerramento ou rescisão contratual: análise - documental e procedimentos a serem adotados pela fiscalização.

5.5.16 - Instrumentos de controle da gestão e fiscalização: utilização de check-lists, Instrumento de Medição de Resultado (IMR) nas rotinas de gestão e fiscalização do contrato administrativo.

5.6 - Conta Vinculada e Pagamento pelo Fato Gerador:

5.6.1 - Previsões no Decreto 9.507/2018, IN SEGES/MP 05/2017 e Lei 14.133/2021.

5.6.2 - Comparação custo-benefício.

5.6.3 - Verbas e custos alcançados.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

5.6.4 - Procedimento de abertura e gerenciamento.

5.7 - Alteração (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.8 - Reequilíbrio Econômico-Financeiro (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.9 - Prazos (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.10 - Recebimento do Objeto (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.11 - Pagamento (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.12 - Extinção, Inexecução e Rescisão (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).

5.13 - Sanções Administrativas (mesmo conteúdo programático do curso Geral, porém adequado ao tema específico).