



# A ELABORAÇÃO PASSO A PASSO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO, CONFORME MODELO DA IN 05/2017 - EAD (AO VIVO)

**19 a 30**  
de outubro

Brasília - DF, 19 a 30 de outubro de 2020  
Carga Horária: 20 horas/atividade (Divididas em  
10 encontros)  
Horário: 10h às 12h

## Apresentação

A elaboração do orçamento estimado para contratos de prestação de serviços terceirizados, na forma de planilha de custos e formação de preços, é obrigação imposta pela lei. A ausência de planilha orçamentária, em tais contratações, é fator que pode levar à nulidade do contrato. Assim, a elaboração desse importante documento é da mais alta relevância para a Administração contratante, especialmente por permitir-lhe um melhor planejamento da gestão orçamentária do órgão ou entidade.

O objetivo do treinamento é capacitar os participantes a elaborar a planilha de custos e formação de preços para contratos de terceirização, conforme modelo previsto na Instrução Normativa n.º 05/2017, editada pela Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP).

Essa norma se aplica de forma cogente à Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Não obstante, ela pode ser adotada a título de orientação pelos Estados e Municípios e pelas sociedades de economia mista e empresas públicas, bem como pelos órgãos integrantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, além do Ministério Público da União e do Tribunal de Contas da União.

A abordagem metodológica será centrada no estudo analítico da origem e fundamento normativo e jurisprudencial de cada despesa e metodologia de cálculo, abordando-se, inclusive, aspectos polêmicos, com a necessária menção às deliberações relevantes do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais Superiores atinentes à matéria.

Durante o treinamento, dar-se-á destaque às inovações introduzidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pela reforma trabalhista promovida pela Lei 13.467/2017, especificamente no que diz respeito aos encargos trabalhistas contemplados no modelo de planilha da IN 05/2017.

## Objetivo Geral

O treinamento tem por objetivo principal capacitar os participantes a compreender todos os itens que compõem a planilha de custos e formação de preços para contratos de terceirização, além do domínio da metodologia de cálculo pertinente, destacando-se o impacto da reforma trabalhista, promovida pela Lei 13.467/2017, na formação do preço do contrato de terceirização.

## Público Alvo

- Profissionais e servidores públicos envolvidos no planejamento das contratações.
- Fiscais e gestores de contratos.
- Responsáveis pela análise de pedidos de repactuação de preços.
- Assessores e consultores jurídicos.
- Pregoeiros e membros da equipe de apoio.

- Membros de comissões de licitação.
- Profissionais do controle interno ou externo.
- Empresas privadas prestadoras de serviços terceirizados.

## Conteúdo Programático

- As características do contrato de terceirização, para o qual é obrigatória a elaboração da planilha de custos e formação de preços;
- A obrigatoriedade legal de elaboração do orçamento estimado previamente a toda contratação;
- Técnicas adequadas e boas práticas de pesquisa de preços, à luz da jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Instrução Normativa SLTI/MP 05/2014;
- Parcelas que compõem a remuneração dos prestadores de serviço e questões controversas relacionadas a determinadas parcelas remuneratórias previstas no modelo de planilha da IN 05/2017;
- Encargos trabalhistas, previdenciários e FGTS a serem cotados;
- Provisionamento para custear substituições e demissões;
- Insumos relacionados à mão de obra (benefícios) e à prestação dos serviços;
- Custos indiretos, lucro e tributos;
- Impacto da reforma trabalhista nos custos a serem considerados na elaboração da planilha;
- Discussão de temas conexos, envolvendo a elaboração e o julgamento da planilha de custos e formação de preços de contratos de terceirização – fases de julgamento das propostas e gestão contratual;
- Construção da planilha de custos, passo a passo.

## Metodologia

Apostila com o conteúdo completo do treinamento, em formato PDF, para distribuição eletrônica aos participantes.

### **Durante as aulas virtuais:**

– Primeira hora e 30 minutos: exposição do conteúdo, com análise da legislação e jurisprudência aplicáveis e detalhamento da metodologia de cálculo de cada item componente da planilha de custos e formação de preços.;

– Últimos 30 minutos: debate e resposta aos questionamentos formulados pelos participantes.

Elaboração – passo a passo – de planilha de custos e formação de preços de contrato de terceirização, a partir dos conceitos e normas estudados em sala de aula.

### **Aula 1 (Professor Luiz Felipe Simões): Considerações iniciais. Aplicabilidade do modelo de planilha da IN 05/2017 somente aos contratos de terceirização. Caráter obrigatório do orçamento estimado da contratação. Pesquisa de preços**

- 1.1. Elementos caracterizadores do contrato de terceirização
  - 1.1.1. Objeto do contrato: serviços de natureza continuada
  - 1.1.2. Modo de execução: mediante cessão da mão de obra
- 1.2. O caráter obrigatório do orçamento estimado, segunda legislação de regência e a jurisprudência do TCU
  - 1.2.1. Discriminação dos custos unitários e global dos serviços, na forma de planilha de custos e formação de preços
- 1.3. A pesquisa de preços, conforme os procedimentos estabelecidos pela IN 05/2014.
  - 1.3.1. Jurisprudência do TCU sobre pesquisa de preços

### **Aula 2 (Professor Erivan de Franca): Elaborando a planilha – Módulo 1: Composição da remuneração da mão de obra – Parte 1**

- 2.1. Remuneração da mão de obra
  - 2.1.1. Salário base. Fonte primária do salário base: a norma coletiva do trabalho
    - 2.1.1.1. Como identificar a norma coletiva do trabalho a adotar para elaboração da planilha?
    - 2.1.1.2. Repercussões da reforma trabalhista no conteúdo da norma coletiva do trabalho

### **Aula 3 (Professor Erivan de Franca): Elaborando a planilha – Módulo 1: Composição da remuneração da mão de obra – Parte 2**

- 3.1. Remuneração da mão de obra (continuação)
  - 3.1.2. Adicional de periculosidade
  - 3.1.3. Adicional de insalubridade
  - 3.1.4. Adicional noturno

### 3.1.5. Adicional de hora noturna reduzida (crítica)

## **Aula 4 (Professor Erivan de Franca): Elaborando a planilha – Módulo 1: Composição da remuneração da mão de obra – Parte 3**

### 4.1. Remuneração da mão de obra (continuação)

#### 4.1.6. A jornada de 12 x 36 horas. Reflexos da reforma trabalhista na planilha e nos contratos em execução

##### 4.1.6.1. Pagamento de indenização a título de supressão do intervalo intrajornada

##### 4.1.6.2. Trabalho realizado em feriado

##### 4.1.6.3. Adicional noturno sobre a prorrogação da jornada noturna

## **Aula 5 (Professor Erivan de Franca): Elaborando a planilha – Módulo 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários – Parte 1**

### 5.1. Submódulo 2.2.: encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

#### 5.1.1. Os regimes de tributação da pessoa jurídica e o impacto nos encargos previdenciários e FGTS

#### 5.1.2. Contribuição previdenciária (INSS)

##### 5.1.2.1. O impacto da desoneração da folha de pagamento (Lei n.º 12.546/2011) no cálculo da contribuição previdenciária. Reflexos na planilha.

#### 5.1.3. Salário educação

#### 5.1.4. Contribuição adicional para o financiamento de aposentadoria especial – RAT ajustado (RAT x FAP)

#### 5.1.5. SESI ou SESC

#### 5.1.6. SENAI ou SENAC

#### 5.1.7. SEBRAE

#### 5.1.8. INCRA

#### 5.1.9. FGTS

## **Aula 6 (Professor Erivan de Franca): Elaborando a planilha – Módulo 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários – Parte 2**

### 6.1. Submódulo 2.1: 13ª salário e adicional de férias

#### 6.1.1. 13º salário

#### 6.1.2. Adicional de férias (terço constitucional de férias)

#### 6.1.3. Incidência de encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

### 6.2. Submódulo 2.3: benefícios mensais e diários

#### 6.2.1. Vale-transporte

#### 6.2.2. Auxílio-alimentação

#### 6.2.3. Outros benefícios previstos em norma coletiva de trabalho

##### 6.2.3.1. Assistência médica e familiar

## **Aula 7 (Professor Erivan de Franca): Elaborando a planilha – Módulo 3: Provisão para rescisão**

### 7.1. Aviso prévio trabalhado

#### 7.1.1. Incidência de encargos do Submódulo 2.2

### 7.2. Aviso prévio indenizado

#### 7.2.1. Incidência de FGTS sobre o aviso prévio indenizado

### 7.3. Aviso prévio proporcional ao tempo de serviço. Impacto na planilha: no orçamento estimado e na renovação do contrato

### 7.4. Multa de 40% sobre os depósitos no FGTS

#### 7.4.1. Multa de 40% em caso de demissões mediante aviso prévio trabalhado

#### 7.4.2. Multa de 40% em caso de demissões mediante aviso prévio indenizado

### 7.5. Extinção da contribuição social da Lei Complementar n.º 110/2001, promovida pela Lei n.º 13.392/2019

## **Aula 8: (Professor Luiz Felipe Simões): Elaborando a planilha – Módulo 4: Custo de reposição do profissional ausente – Parte 1**

8.1. Submódulo 4.1: substituto nas ausências legais

8.1.1. Substituto na cobertura de férias (remuneração do substituto)

8.1.2. Substituto na cobertura de ausências legais

8.1.3. Substituto na cobertura de licença paternidade

8.1.4. Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho

## **Aula 9 (Professor Luiz Felipe Simões): Elaborando a planilha – Módulo 4: Custo de reposição do profissional ausente – Parte 2**

9.1. Submódulo 4.1: substituto nas ausências legais (continuação)

9.1.5. Substituto na cobertura de afastamento maternidade

9.1.6. Incidência de encargos do Submódulo 2.2

9.2. Submódulo 4.2: intrajornada – substituição do trabalhador em intervalo para repouso e alimentação – reflexos da reforma trabalhista

9.2.1. Incidência de encargos do Submódulo 2.2

## **Aula 10 (Professor Luiz Felipe Simões): Elaborando a planilha – Módulo 5: Insumos diversos. Módulo 6: Custos indiretos, lucro e tributos**

10.1. Módulo 5: insumos diversos

10.1.1. Uniformes

10.1.2. Materiais

10.1.3. Depreciação de equipamentos

10.2. Módulo 6: custos indiretos, lucro e tributos

10.2.1. Custos indiretos

10.2.2. Lucro

## 10.2.3. Tributos

### 10.2.3.1. Contribuição Para o Programa de Integração Social (PIS)

### 10.2.3.2. Contribuição Para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

### 10.2.3.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS)

### 10.2.3.4. Cálculo do valor dos tributos a cotar na planilha

## Palestrantes



### ERIVAN PEREIRA DE FRANCA

Advogado (OAB/DF 18.166). Servidor do Tribunal de Contas da União desde 1997, onde exerceu as funções de Diretor de Apoio à Fiscalização de Contratos do TCU em Brasília/DF e Chefe do Serviço de Apoio à Fiscalização de Contratos e do Serviço de Instrução de Repactuações e Sanções Contratuais, ambos do TCU em Brasília/DF.

É coautor do livro “Terceirização: Legislação, Doutrina e Jurisprudência” (Belo Horizonte: Fórum, 2017), coordenado pelo Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes. É coautor do livro “Licitações e contratos administrativos: legislação aplicável” (Salvador: Jam Jurídica, 2015).

Autor do artigo jurídico: “Evolução histórica da legislação que promoveu a desoneração da folha de pagamento. É possível a revisão de ofício dos contratos celebrados com empresas alcançadas pela Lei 12.546/2011?” (In: JAM jurídica: administração pública, executivo & legislativo, administração municipal, v. 20, n. 3, p. 9-24, mar. 2015). Coautor dos artigos jurídicos disponíveis em vários repositórios na internet: “Contratações públicas em tempos de COVID-19: Visão contextualizada da Lei 13.979/2020 e das Medidas Provisórias correlatas, bem como análise dos prováveis impactos da pandemia do coronavírus nos contratos em execução”; “Inovações trazidas pela Medida Provisória 961/2020 nas licitações e nos contratos administrativos”.

É professor das seguintes instituições: Instituto Serzedello Corrêa, do Tribunal de Contas da União (Escola Superior do TCU); Instituto dos Magistrados do Distrito Federal (IMAG-DF); Escola de Administração Fazendária (ESAF); e Instituto Brasiliense de Direito Público (IDP).

É instrutor em cursos presenciais e à distância na área de gestão de contratos, em âmbito nacional.





## LUIZ FELIPE BEZERRA ALMEIDA SIMÕES

Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, exercendo atualmente suas atribuições no âmbito da Diretoria de Jurisprudência, unidade subordinada à Secretaria das Sessões; atuou como Chefe de Gabinete e Assessor do Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCU, bem assim como Assessor de Ministro; exerceu a função de Secretário da Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio, unidade administrativa responsável pela realização das licitações e pela celebração dos contratos/aditivos no âmbito do TCU; responsável pela criação do “Informativo de Jurisprudência do TCU sobre Licitações e Contratos”; professor do Instituto Serzedello Corrêa (Centro de Treinamento do TCU), onde além de ministrar cursos na área de licitações e contratos administrativos, atua como instrutor de programas de formação organizados por aquele Instituto; professor do IMAG-DF – Instituto dos Magistrados do Distrito Federal; advogado e pós-graduado em “Controle Externo, nível Especialização” pela Fundação Getúlio Vargas; mestrando em “Direito Administrativo Contemporâneo: Estado e Mercado” pelo Instituto Brasiliense de Direito Público (IDP); coautor do livro “Terceirização: Legislação, Doutrina e Jurisprudência” (Editora Fórum, 2017), coordenado pelo Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes; vem ministrando cursos em vários órgãos e entidades da Administração Pública, atuando ainda como palestrante em eventos por eles organizados.

### Investimento

**R\$ 1.300,00**

(Mil e trezentos reais)



**ELO**  
Consultoria Empresarial  
e Produção de Eventos

[www.eloconsultoria.com](http://www.eloconsultoria.com)

## BENEFÍCIOS:

- Material de apoio personalizado (apostila em arquivo digital e material complementar disponível para download)
- Certificado de participação
- Uma assinatura exclusiva do Informativo Diário – Elo Consultoria
- Plataforma interativa (o aluno poderá esclarecer suas dúvidas através do chat, com perguntas escritas, ou ainda com participação ao vivo)
- O link do curso ficará disponível pelo período de 48h após o término do curso.

**A ELO CONSULTORIA reserva-se ao direito de alterar a programação divulgada, bem como os palestrantes, sem aviso prévio, por motivos de ordem superior.**

## Formas de pagamento

O pagamento poderá ser efetuado via Nota de Empenho ou depósito em conta corrente, em favor da Elo Consultoria Empresarial e Produção de Eventos Ltda.

### Banco do Brasil

Agência: 0452-9  
Conta Corrente: 201.064-X

### BRB (Banco Regional de Brasília)

Agência: 0209  
Conta Corrente: 600.202-2

### Caixa Econômica Federal

Agência: 2458  
OP: 003  
Conta Corrente: 03457-7  
CNPJ: 30.965.048/0001-03

### Bradesco

Agência: 01526-1  
Conta Corrente: 30300-3

## Informações

### BRASÍLIA - DF

Espaço de Eventos do Metropolitan Flat  
SHN Quadra 2 Bloco H – Sobreloja  
CEP: 70702-905  
CNPJ: 00.714.403/0001-00  
Inscrição Estadual - 07.353.404/001-85  
Telefone: (61) 3327.1142 / 3328.1390  
E-mail: elo@eloconsultoria.com

### SÃO PAULO - SP

Av. Paulista, 37 - 4º andar – Bela Vista  
CEP: 01311-902 São Paulo – SP  
Telefone: (11) 2246-2736  
E-mail: flaviacardoso@eloconsultoria.com

A Elo Consultoria se reserva no direito de adiar ou cancelar qualquer curso caso haja insuficiência de quórum.

