

## Apresentação

O **Instituto Esafi** foi fundado há 28 anos, em 1990, com a proposta de se tornar uma referência em capacitação para todo o Brasil, com foco essencialmente na Administração Pública brasileira.

Seu fundador, o professor Eliacir Santos de Almeida, serviu ao governo do Estado do Espírito Santo por mais de trinta anos.

Ao longo desse tempo, percebeu uma lacuna no serviço público, em relação a capacitação e treinamento dos servidores. Daí, nasceu a idéia de criar uma instituição que prestasse esse tipo de serviço, fornecendo treinamentos atualizados e que contemplassem assuntos bastante próximos do cotidiano desses profissionais.

À época da fundação, o próprio professor compunha o quadro docente do Instituto Esafi, atuando na área das finanças públicas. Hoje, já são mais de sessenta professores que compõem o corpo docente da escola, atuando em diversas áreas do conhecimento.

E para dar conta de toda a demanda e possibilitar a realização de projetos cada vez maiores, o Instituto Esafi dividiu-se em três organizações especializadas. Tudo isso, para prover o que há de melhor em cada linha de serviços.



**Professor Eliacir Santos de Almeida, fundador  
e diretor geral do Instituto Esafi**



## Cursos *in company*

Os cursos *in company* do Instituto Esafi são planejados sob medida para cada órgão, atendendo suas demandas específicas. O conteúdo é focado na área de interesse, facilitando a discussão de temas relevantes. Todos os cursos oferecidos na grade de programação da Esafi estão disponíveis para o formato *in company*, porém, a partir de um diagnóstico, é possível formatar treinamentos que possam aprofundar a temática.

A confecção das propostas é precedida de criterioso levantamento de necessidades, junto às áreas envolvidas, de modo a permitir que a seleção dos temas, a elaboração do material, o enfoque e os exemplos utilizados sejam reconhecidos e assimilados pelos participantes, bem como, ser aplicáveis no cotidiano das atividades do órgão.

As aulas são ministradas nas instalações do próprio órgão ou em locais terceirizados para treinamento. Os benefícios para este formato de treinamento são inúmeros. Podemos elencar alguns, conforme segue abaixo:

- Cursos personalizados, adequados ao órgão;
- Economia de tempo, pois há adequação da agenda dos participantes;
- Custo reduzido;
- Estudo de casos voltado para temas de interesse;
- Possibilidade de discussão aberta sobre temas da instituição pública;
- Acompanhamento do próprio órgão com relação à aprendizagem.

Agradecemos à oportunidade de apresentar nossa proposta enfatizando alguns pontos que, cremos, sejam os maiores diferenciais quando falamos em cursos e treinamentos para a área Pública no Brasil:

- ✓ A larga experiência de nossos Instrutores não só na apresentação de Cursos e Treinamentos, como principalmente, pela vivência em cargos de alta relevância para grandes e renomadas instituições públicas;
- ✓ A imagem e a biografia de sucesso da ESAFI, tendo treinado mais de 40.000 servidores, contribuindo há 26 anos para o desenvolvimento das instituições da área pública no Brasil.

Neste documento propomos a realização do curso In Company com o tema:

**“Curso prático sobre a Planilha de Custos e Formação de Preços nas Licitações e Contratos Administrativos, segundo a IN 05/2017 atualizada pela IN 07/2018.**

**Proposta IC Nº 664.012.2019**

Vitória/ES, 11 de dezembro de 2019.

**AO**

**INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF SERTÃO PE**

A/C: Sr. Gerson de Alencar Lima – Diretoria de Licitação

**TEMA:**

---

**“Curso prático sobre a Planilha de Custos e Formação de Preços nas Licitações e Contratos Administrativos, segundo a IN 05/2017 atualizada pela IN 07/2018”.**

**OBJETIVOS:**

---

Conhecer as principais novidades da IN nº 05/17 sobre a fase de planejamento, a elaboração da planilha e seu julgamento no pregão. Exercitar o passo a passo da formação dos custos da planilha de preços e os encargos previdenciários, trabalhistas e tributários de acordo com a nova estrutura da IN nº 05/17 e com os impactos da reforma trabalhista. Compreender os principais entendimentos do TCU e dos tribunais trabalhistas que impactam no estudo da formação de preços dos serviços comuns e contínuos.

**PÚBLICO ALVO:**

---

Servidores de serviços gerais e dos departamentos de compras, administrativo ou financeiro que atuam na elaboração da planilha de custos; pregoeiros e membros de equipes de apoio; assessores e procuradores jurídicos; advogados; auditores, fiscais e gestores de contratos; profissionais de controles interno e externo; e demais agentes públicos envolvidos nos procedimentos de terceirização de serviços da Administração Pública.

**CARGA HORÁRIA:**

---

24 (vinte e quatro) horas.

**MINISTRANTE:**

---

**PROFESSOR MÁRCIO MOTTA LIMA DA CRUZ**

Auditor Federal de Controle Externo do Tribunal de Contas da União – TCU desde 2004, tendo exercido as funções de Chefe do Serviço de Produção Gráfica (2006-2012), Assessor da Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (2012), Chefe do Serviço de Elaboração de Termos de Referência de Serviços de Engenharia (2012-2013), Chefe do Serviço de Acompanhamento de Licitações (2013-2016), e atualmente exercendo a função de Diretor de Centralização e Padronização de Contratações (desde 01/2016). Graduação em Matemática pelo Uniceub. Especialização em Gestão Pública pela Uned – Madrid/Espanha. Mestrado em Fazenda Pública e Administração Financeira – IEF – Madrid/Espanha. Instrutor da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP nos cursos de Gestão e Fiscalização de Contratos e Fundamentos do Pregão Eletrônico, de diversos cursos da Escola de Administração Fazendária – ESAF, instrutor de cursos privados e Professor da Secretaria de Educação do Distrito Federal.

## ESTRUTURA PROGRAMÁTICA:

---

### 1- Introdução:

- Objetivo Geral.
- Objetivo Específico.

### 2- Planejamento:

- Importância do planejamento.
- Etapas do planejamento.
- Planejamento da contratação.
- Estudos técnicos preliminares.
- Gestão de riscos.
- Termo de referência ou projeto básico.
- Seleção do fornecedor.
- Gestão de contratos.

### 3- Pesquisa de preços no mercado:

- A Instrução Normativa nº 05/2014.
- Preenchimento da planilha pela administração.
- Principais riscos e medidas a serem adotadas.

### 4- A importância da planilha de custos e formação de preços:

- A diferença entre serviços prestados com ou sem cessão de mão de obra.
- Equilíbrio econômico-financeiro.
- Definição.

### 5- Instrumentos de realinhamento de preços:

- Reajuste.
- Repactuação.
- Revisão.
- Cases.
- Alterações contratuais.
- Como calcular o limite das alterações contratuais.

### 6- Planilha de custos:

- Conheça a planilha de custos e seus itens sobre a ótica da legislação; jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU); orientações da Secretaria de Gestão (MP); Convenções Coletivas do Trabalho; e como os órgãos e entidades da Administração Pública Federal abordam a planilha de custos em seus editais.

### 7- Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação):

- Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano).
- Município/UF.
- Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.
- Número de meses de execução contratual.

#### **8- Identificação dos serviços:**

- Tipo de serviço.
- Unidade de medida.
- Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida).
- Mão de obra: Mão de obra vinculada à execução contratual.
- Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas).
- Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- Salário Normativo da Categoria Profissional.
- Categoria Profissional (vinculada à execução contratual).
- Data-Base da Categoria (dia/mês/ano).

#### **9 – Composição da Remuneração:**

- Salário-Base.
- Adicional de Periculosidade.
- Adicional de Insalubridade.
- Adicional Noturno.
- Adicional de Hora Noturna Reduzida.
- Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado.
- Outros (especificar).

#### **10- Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários.**

- 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.
- 13º (décimo terceiro) Salário.
- Férias e Adicional de Férias.

#### **11- Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições:**

- INSS.
- Salário Educação.
- SAT.
- SESC ou SESI.
- SENAI – SENAC.
- SEBRAE.
- INCRA.
- FGTS.

#### **12- Benefícios Mensais e Diários:**

- Transporte.
- Auxílio-Refeição/Alimentação.
- Assistência Médica e Familiar.
- Outros (especificar).

#### **13- Provisão para Rescisão.**

- Aviso Prévio Indenizado.
- Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado.
- Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado.
- Aviso Prévio Trabalhado.

- Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado.
- Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.

#### **14- Custo de Reposição do Profissional Ausente:**

##### **14.1- Ausências Legais:**

- Férias.
- Ausências Legais.
- Licença Paternidade.
- Ausência por acidente de trabalho.
- Afastamento Maternidade.
- Outros (especificar).

##### **14.2- Intrajornada:**

- Intervalo para repouso ou alimentação.

#### **15- Insumos Diversos:**

- Uniformes.
- Materiais.
- Equipamentos.
- Outros (especificar).

#### **16- Custos Indiretos, Tributos e Lucro:**

- Custos Indiretos.
- Lucro.
- Tributos:
- Tributos Federais (especificar).
- Tributos Estaduais (especificar).
- Tributos Municipais (especificar).
- Outros itens:
- Reserva técnica.
- Treinamento.
- Participação nos lucros.
- Disposições de CCT.

#### **METODOLOGIA:**

---

Aulas expositivas com estudos de casos e exercícios práticos (no computador) ao longo de todo o curso.

## Investimento

O valor do investimento para a turma descrita nesta proposta é de **R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais)**, estando inclusas as seguintes despesas:

- ✓ Planejamento e adequação do curso às necessidades do cliente;
- ✓ Honorários, passagens aéreas, traslado terrestre, hospedagem e alimentação do Ministrante;
- ✓ Material didático (apostila);
- ✓ Material de Apoio: Pasta contendo bloco para anotações e caneta;
- ✓ Certificado de participação;
- ✓ Encargos Sociais e Tributários incidentes.

### Validade da proposta:

- 30 (trinta) dias.

### Forma de pagamento:

- Em até **07 (sete) dias corridos**, após a emissão da Nota Fiscal.
- O curso será considerado contratado pela Esafi mediante apresentação da Nota de Empenho 20 (vinte) dias corridos antes da data início do treinamento.

## Informações Adicionais

### Quantidade de Participantes:

De 01 (um) até 30 (trinta) participantes.

### Carga horária:

24 (vinte e quatro) horas.

### Data:

De acordo com a disponibilidade de agenda do Ministrante.

### Horário:

A combinar.

### Local de Realização:

Auditório/Sala com recursos audiovisuais: Notebook, projetor multimídia, flip-chart e **laboratório de informática (01 computador por aluno)** durante o período do curso, cedidos pelo Órgão/Empresa Contratante.

### Dados da Empresa:

**Instituto Esafi Consultoria, Treinamentos & Eventos Ltda.**

**CNPJ: 21.338.446/0001-09**

Av. Carlos Gomes de Sá – Nº 335 – Sala 01 – Bairro Mata da Praia – Vitória/ES – CEP: 29.066-040

### Dados Bancários:

**Caixa Econômica Federal:**

Agência: 1564

Conta Corrente: 3797-9

Código de Operação: 003

Cordialmente,



**NINA RODRIGUES**

Gerência de Relações Institucionais | Esafi Escola  
(27) 3224 4461 e 99954 2946.