



Compartilhando conhecimento | Gerando Soluções

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO  
PERNAMBUCANO**  
- Campus Petrolina -

**PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL**

**CURSO IN COMPANY**

**ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PLANILHA DE CUSTOS  
E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO  
DE SERVIÇOS EM REGIME DE DEDICAÇÃO  
EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

[www.ingep.com.br](http://www.ingep.com.br)  
[ingep@ingep.com.br](mailto:ingep@ingep.com.br)  
51 3331 0000  
51 99625-3005

Porto Alegre, 12 de setembro de 2024.

Prezados Senhores,

Com satisfação, o INGEp – Instituto Nacional de Gestão Pública vem atender à sua solicitação para apresentação de proposta técnica e comercial com vistas à capacitação de seus colaboradores internos.

Desde já, o INGEp se coloca ao inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos ou ajustes que melhor oportunizem a satisfação das necessidades específicas de sua empresa no trabalho proposto.

## I. PROPOSTA TÉCNICA – 23/24

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.

**CURSO IN COMPANY ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

#### 1.1 APRESENTAÇÃO

Nos procedimentos licitatórios, por força tanto da Lei 8.666/93, quanto da Lei 14.133/21 e Lei 13.303/16, quando se planeja contratar serviços contínuos, é necessário a existência de um orçamento detalhado por meio de planilhas onde haja a discriminação dos custos unitários de cada serviço ou material que componha o objeto licitação.

Assim, cabe a Administração a elaboração dessa planilha referencial da contratação, bem como caberá a todos os licitantes, ao apresentarem suas propostas em um certame licitatório, a inclusão de uma planilha que possibilite à Administração Pública obter a composição detalhada da proposta ofertada, permitindo, deste modo, a aferição da exequibilidade desta, por meio da comparação dos valores dos itens que a compõe com os praticados no mercado.

Há várias formas e metodologias para a formação do preço de um serviço. No entanto, especialmente quando estamos diante de serviços contínuos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a demonstração dessa formação do preço por meio de planilhas detalhas torna-se ainda mais relevante e necessária.

Nesse sentido, a Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, exercendo as atribuições que lhe compete, ao trazer 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 editou a “famosa” IN nº 5/17 publicada no D.O.U em 26 de maio de 2017 que traz modelos de planilhas de custos e

formação de preços, recomendados para serem utilizados nas contratações de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Além disso, a Instrução em comento, também contempla diversas exigências relativas ao planejamento e a gestão desses serviços que poderão trazer impactos no preço, conseqüentemente nas planilhas de custos, que também serão abordadas nesse treinamento, assim como as orientações do TCU a cerca da matéria apresentada.

Muito embora a In 5/17 não seja obrigatória para órgãos ou entidades não contemplados pelo sistema SIASG, suas diretrizes são amplamente utilizadas e recomendadas por muitos órgãos de controle para serem utilizadas por outras instituições não integrantes. Assim, muito embora o curso traga a metodologia utilizada na IN 5/17 e nos cadernos técnicos federais em torno do tema, a utilização desta por outras Instituições, é muito bem-vinda como forma de simplificação e padronização de procedimentos internos, um vez que são diretrizes referenciais e amplamente reconhecidas pelo mercado fornecedor de serviços.

Ademais, sabe-se que a análise das planilhas de custos e formação de preços é tema extremamente complexo e polêmico, que exige conhecimento integrado de direito trabalhista e tributário, além de conhecimento contábil e financeiro. Conhecimentos estes, que são pontos fortes da instrutora deste curso, devido a sua formação profissional e experiência prática ao longo de mais de 15 anos dedicando-se a auxiliar Administrações Públicas e fornecedores de serviços nesta árdua tarefa.

## 1.2 PÚBLICO ALVO

Servidores de áreas requisitantes de serviços responsáveis pela elaboração de orçamentos desses, agentes de contratação, pregoeiros, assessores jurídicos e advogados, profissionais que atuam nos departamentos de controle interno e externo, gestores de contrato e demais interessados no tema.

## 1.3 DADOS DO PROGRAMA

### 1.3.1 Configuração dos Cursos

- I. **Tipo de curso:** Presencial In Company para o IF Sertão.
- II. **Número de turmas prevista:** 01 (Uma) turma.
- III. **Número de participantes:** 33 alunos.
- IV. **Carga Horária:** **20 horas**
- V. **Sugestão de horário:** O horário poderá ser ajustado de acordo com as necessidades da Contratante.  
**Sugestão:** Das 08:30h às 17h:30min (Intervalos de 15 minutos em cada turno)  
**Intervalo para almoço:** 12h:30min às 13h:30min.
- VI. **Local de realização:** Auditório ou sala disponibilizada e custeada pelo IF Sertão em Petrolina/PE .
- VI. **Datas realização do curso:** a combinar
- VII. **Estrutura necessária para curso presencial:**

- ✓ Tendo em vista que o curso traz a parte teórica e prática conjuntamente, para que haja melhor aproveitamento do curso, é ideal que o mesmo seja ministrado em laboratório de informática, munido de computador para projeção e computadores para que os participantes possam desenvolver a parte prática (seja individualmente ou em pequenos grupos) utilizando as planilhas que serão disponibilizadas em Excel (que devem estar instalados com versão mínima ano 2016) ou sistema equivalente.
- ✓ Caso não haja disponibilidade de laboratório, recomendável que o local onde o curso será realizado seja munido de dupla projeção para que os alunos possam visualizar simultaneamente os slides e os cálculos que serão realizados pela instrutora (em planilhas de Excel).
- ✓ Em último caso, se não houver possibilidade de dupla projeção, que a sala de treinamentos contenha ao menos um computador com Excel instalado (versão mínima ano 2016), para a projeção, que será alternado com as projeções dos slides e a sala tenha a disposição da instrutora quadro branco para anotações e cálculos rápidos ou flip chart com bloco de folhas brancas.

## 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### BLOCO I

#### O PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES E SUA INFLUÊNCIA NA FORMAÇÃO DE PREÇOS.

- Contextualização
  - Porque elaborar planilhas orçamentárias detalhadas?
  - Importância da elaboração das planilhas conforme Lei 14.133/21 e outros ordenamentos jurídicos
- Principais modelos de execução contratual para serviços e sua influência na elaboração e planilhas de custos e formação de preços:

### BLOCO II

#### ESTRUTURA DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- Estrutura de Planilha trazida na IN nº 5/17 SEGES/MP para contratação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra

- Estrutura de planilha trazida na Portaria SGD/ME Nº 6.432 DE 15 DE JUNHO DE 2021 para contratação de serviços de TIC
- Outras possibilidades.

## **BLOCO III**

### **PASSO-A-PASSO PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Análise pormenorizada de cada item de custo que compõe a planilha referencial da IN 5/17 SEGES/MP, com memória de cálculo e fundamentação legal, incluindo os seguintes itens da planilha:

#### **MÓDULO 1- Composição da Remuneração da Mão de Obra:**

- A referência ao Instrumento coletivo de negociação (CCT/ACT ou Dissídio Coletivo) que será utilizada para precificação e repactuação e as regras para enquadramento sindical celetista para as empresas.
- Distinção entre remuneração e benefícios –Arts 457 e 458 da CLT .
- Composição do salário base: Quando utilizar piso salarial previsto em norma coletiva e quando é possível fixar em Edital salário aos empregados a serem alocados.
- Jornadas de trabalho e sua influência no custo dos serviços: 44 horas semanais, regime em tempo parcial e turnos de revezamento 12x36.
- Demais itens que compõem a remuneração: Adicional de Insalubridade e periculosidade, adicional de Horas extras; adicional noturno e hora noturna reduzida, descanso Semanal Remunerado.

#### **MÓDULO 2: Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

##### **Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

- 13º Salário
- Férias e Adicional de Férias

##### **Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

- Encargos Sociais e Previdenciários Das empresas em Geral E de empresas inscritas no Simples Nacional
- Como proceder para estimativa do custo do RAT e FAP nas planilhas

### **Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

- Análise pormenorizada dos principais benefícios: Vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, seguro de vida, auxílio funeral e outros.
- Benefícios previstos em Convenção ou Acordo Coletivos que não vinculam a Administração segundo Lei 14.133/21 e IN 5/17 Seges/MP
- Orientação para gestão dos itens relativos a vale-transporte e vale-alimentação nas contratações de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

### **MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão**

- Estimativa do custo do Aviso Prévio Indenizado e suas incidências.
- Estimativa do Custo do Aviso Prévio trabalhado e suas incidências.
- Estimativa do custo da Multa incidente sobre FGTS em casos de despedida sem justa por iniciativa do empregador.
- Gestão dos itens relativos ao custo do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado por ocasião da prorrogação contratual considerados custos não renováveis pela IN 5/17 Seges/MP, Nota Técnica Seges nº 652/17 e em Acórdãos do TCU.

### **MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

#### **Submódulo 4.1 – Substituto em Ausências Legais**

- Estimativa e fórmulas de cálculo utilizadas em cada item de substituição que compõe o módulo: Cobertura de férias, ausências Legais, afastamento maternidade, licença paternidade e ausências por acidente do trabalho.
- A polêmica sobre a previsão de 2 itens de custos relacionados a férias no modelo de planilha da IN 5/17 Seges/MP.
- Como gerenciar estes itens de substituição durante a execução contratual conforme determina Nota Técnica Seges nº 652/2017.

#### **Submódulo 4.2 – Substituições para cobertura Intraornada**

- Substituições durante o intervalo intrajornada. Como calcular.

## **MÓDULO 5- Insumos diversos**

- Custo de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs).
- Custo de materiais consumíveis e materiais aplicados no serviço.
- Como repassar para o preço o custo dos equipamentos utilizados na atividade:  
Método de apuração do custo utilizando a depreciação linear.

## **MÓDULO 6- Custos Indiretos Tributos e Lucro**

- Composição dos custos indiretos. Critério recomendado para Administração Pública referenciais seus preços.
- Construção da margem de remuneração da empresa (lucro da planilha).
- As 3 formas de tributação das pessoas jurídicas e sua influência na planilha de custos: Lucro Real, Lucro Presumido e Simples Federal.
- Principais cuidados e orientações a serem previstas em Edital para julgamento de propostas de empresas optantes do lucro real.
- O regime simplificado de tributação (Simples Nacional) e os contratos firmados em regime de cessão de mão de obra.
- Cálculo do PIS, COFINS e ISS conforme os 3 regimes tributários.

## **2.1 - MATERIAIS DISTRIBUIDOS**

Os materiais como apostila e demais materiais complementares serão disponibilizados EM FORMATO ELETRÔNICO ONLINE em link disponibilizados aos alunos para download.

- [Apostila com slides utilizados durante o curso no formato PDF;](#)
- [Planilhas referenciais em Excel, editáveis, com a estrutura referenciada na IN 5/17 Seges/MP com alguns facilitadores, elaborada pela instrutora com fórmulas ajustadas durante o curso, totalmente prontas para implementação imediata.](#)

## **3. QUALIFICAÇÃO DA INSTRUTORA ESPECIALISTA**

O INGEP – Instituto Nacional de Gestão Pública disponibiliza, opcionalmente a seguinte instrutora para o tema:



**FLAVIANA VIEIRA PAIM** - contadora formada pela UNISINOS -

Universidade do vale do Rio dos Sinos e advogada, formada pela Ulbra- Universidade Luterana do Brasil, pós-graduada em Auditoria e Perícia Contábil pela FAPA- Faculdade Porto-Alegrense. Sócia da Paim & Furquim Contabilidade, em Gravataí/RS. Assessora técnica e articulista para as áreas de finanças e Licitações do INGEp - Instituto Nacional de Gestão Pública, com sede em Porto Alegre/RS. Professora convidada da pós-graduação do Centro Educacional Renato Saraiva (CERS), do Instituto Imadec-Ensino Jurídico de São Luiz/Ma e outras. Palestrante, congressista e facilitadora de treinamentos abertos e fechados há mais de 15 anos, em temáticas relacionadas à Licitações e Contratos, com enfoque específico para planejamento, gestão e fiscalização de serviços terceirizados na Administração Pública. **Autora de diversos artigos publicados e coautora do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO Administrativa”, publicado pela INGEp Editora em 2010 e 2º edição em 2011 e coautora do livro “SUBSÍDIOS PARA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA – Legislação Essencial e Questões Práticas”, pela INGEp Editora, em 2012. Coautora do Livro Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG-Comentários a artigos e anexos, Modelos Estruturais para Estudos Preliminares, INGEp Editora, 2017.**

#### 4. QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA

O **Ingep – Instituto Nacional de Gestão Pública** é uma empresa privada que oferece suporte especializado para solução de problemas relacionados a processos chave da Administração Pública, considerando sua complexidade, particularidade e incluindo os diversos aspectos para a gestão estratégica de processos, pessoas e resultados.

Atuamos em nível de especialização, isto porque conhecemos os por menores do contexto peculiar dos órgãos públicos, atuando como parceiro de **consultorias** e de **capacitações** junto aos órgãos públicos de diversos estados Brasileiros, dentre eles, pode-se citar:

**CORSAN, CASAN, SULGÁS, Cigás, Bahiagás, Algás, CESP, COPEL, ANTAQ, ANTT, Hospital das Forças Armadas, Marinha, Hospital de Clinicas, Grupo Hospitalar Conceição, FUNASA, Eletrobrás,**

Eletrosul, CEMIG, Itaipú Binacional, Correios, CONAB, SENAI, SENAC, SESC, CEEE, ANS, Trensurb, Infraero, Banrisul, Banestes, CAIXA, BRDE, Banco do Brasil, POUPEX, Bahiagás, CAPES, Tribunais Regionais Eleitorais de TO, AL, RJ, MA, RS, SC, MG, Tribunais Regionais do Trabalho de PE, AL, RN, Ministérios Públicos do RS, GO, Tribunal de Justiça do Estado da BA, Tribunal de Contas de MG, Escola de Magistratura do Estado do RJ, as Auditorias Militares, Vale do Rio Doce, Concelhos de Arquitetura de PI, SP, RJ, PA, MT, Conselho Regional de Medicina DF, Câmara Municipal de Campinas, Câmara Municipal de Penha, Câmara Municipal de Santa Maria, Prefeitura Municipal de Rio Grande, Prefeitura Municipal de Pinhais, Prefeitura Municipal Porto Alegre, Prefeitura Municipal de Florianópolis, Casa Civil de Florianópolis, FIOCRUZ, Institutos Federais do Sudeste de MG, Sul de MG, CE, BA, PR, PE, SC, MT, RS, Escola Judicial do MS e outros.

A Missão do INGEp reside na experiência e na pesquisa por soluções para a melhoria Administração Pública e da sociedade, através de matérias multidisciplinares para:

**Gestão de Licitações e Contratos Administrativos; Gestão de orçamentação e contabilidade pública; Gestão de processos e procedimentos administrativos e judiciais; Gestão do conhecimento e TI, Gestão de processos, Gestão estratégica de pessoas.**

## 5. INVESTIMENTO PARA O CURSO IN COMPANY

**Valor total R\$ 36.764,00** (trinta e seis mil setecentos e sessenta e quatro reais).

- ✓ Equivalência de valor por aluno participante: R\$ 1.114,07 (um mil cento e catorze reais, e sete centavos)

### INCLUSO NESTE VALOR:

- 01 reunião online e prévia ao curso para alinhamento de conteúdo** de até 30 minutos após a aprovação/contratação do treinamento;
- Inclusas as despesas com pagamentos de honorários de instrutoria, passagens, hospedagem, elaboração de materiais em formato digital, alimentação e traslado do instrutor e certificados de conclusão enviados em arquivo PDF ao responsável da instituição.

(\* Este trabalho ora proposto não importa retenção de INSS por tratar-se de serviço eventual, relacionado à profissão regulamentada, na área de treinamento.

## 6. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O preço está expresso em moeda corrente nacional. Impondo-se a necessidade de ajustes ou alterações das circunstâncias iniciais que deram origem a presente proposta, o INGEp apresentará nova proposta.

## 7. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser procedido à vista, mediante depósito em conta corrente da contratada, em até 30 dias da data de realização do curso, mediante emissão da NF correspondente.

Para efeito, informamos desde logo os dados cadastrais da empresa para efeito de consulta e cadastramento:

Nome: INGEp – DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA

Endereço: Rua Mariante, 959, bairro Rio Branco, Porto Alegre – RS, CEP 90.430-181

CNPJ: 10.416.091/0001-02

Inscrição Municipal (POA): 521079-2-2

### Dados para depósito

Banco do Brasil

Agência: 1899-6

Conta: 312442-8

## 8. VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta é válida por 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

Colocamo-nos ao dispor para eventuais ajustes porventura necessários, bem como esclarecimentos que este Órgão entender pertinentes, subscrevemo-nos com as considerações de estilo.

Atenciosamente,



**Gustavo Cauduro Hermes**

Coordenador do Núcleo de Estudos em Licitações e Contratos Administrativos

**INGEP – Instituto Nacional de Gestão Pública**