

## **CURSO:**

### **Elaboração da nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização - Completo e Prático**

**Estimativa do custo da contratação, passo a passo  
para a elaboração da planilha de forma prática,  
análise crítica da exequibilidade da proposta na  
licitação e a correta formação de preços na  
Administração Pública**

## **Elaboração da nova Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização - Completo e Prático**

Estimativa do custo da contratação, passo a passo para a elaboração da planilha de forma prática, análise crítica da exequibilidade da proposta na licitação e a correta formação de preços na Administração Pública

### **Apresentação:**

A Planilha de Custos é um instrumento obrigatório e de vital importância para o planejamento da licitação e para a correta composição dos custos e formação de preços nas aquisições da administração pública. É por meio dela que se estima o custo médio de mercado de um determinado objeto e quanto efetivamente poderá ser pago por ele.

Neste curso iremos capacitar os servidores públicos a solucionar situações e problemas decorrentes da interpretação da legislação referente à formação do preço dos contratos públicos e da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. Serão apresentados também os entendimentos e as interpretações relacionados às normas, com destaque para aquelas realizadas por órgãos de controle, Poder Judiciário e Advocacia Pública.

### **Quem deve participar do Curso?**

Presidentes e membros de comissão de licitações, pregoeiros, equipe de apoio do pregoeiro, consultores, advogados, assessores jurídicos, responsáveis pelo setor de contratações, gestores e fiscais de contratos.

### **Qual o conteúdo completo do Curso?**

#### **Introdução**

#### **Despesas com Terceirização: Principais Gastos**

#### **Conhecendo a Estrutura da Planilha de Custos**

#### **Reforma Trabalhista X Convenção Coletiva de Trabalho (principais observações):**

- Posicionamento o Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- Posicionamento do Tribunal de Contas da União (TCU): Acórdão n° 712/2019.

#### **Aspectos Controversos e Relevantes:**

- Exequibilidade da proposta: como avaliar?
  - Deve observar os valores limites estabelecidos pela Seges?

- Convenção Coletiva de Trabalho: qual utilizar.
- Duas férias: é possível?
- Risco Acidentário do Trabalho: como identificar?
- Benefícios mensais e diárias: aspectos legais.
- Custos não renováveis: amortização.
- Intervalo intrajornada: espécies e metodologia de cálculo.
- Insumos (materiais e equipamentos): melhor forma de provisionar a despesa.
- Depreciação: metodologia.
- Regime tributário: opções e limites legais.
- Reserva técnica e treinamentos: despesa vedada? Como proceder?
- Conta Vinculada X Pagamento pelo Fato Gerador: obrigatório? Qual a melhor opção?
- Participação nos lucros: é possível?

**Estimativa de custos a partir do autocompletamento da Planilha de Custos**

- Base legal.
- Metodologia de cálculo: qual utilizar?

**Descrevendo a Planilha de Custos: Estimando o custo da Contratação!!!**

- Módulo 01: Composição da Remuneração.
- Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias.
  - Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.
  - Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.
  - Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diárias.
- Módulo 3: Provisão para Rescisão.
- Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente:
  - Submódulo 4.1: Substituto nas Ausências Legais.
  - Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada.
- Módulo 5: Insumos Diversos.
- Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

**Principais orientações que devem constar dos Editais acerca do preenchimento e do envio da Planilha de Custos:**

- Estabelecer a base de cálculo do:
- Adicional de insalubridade e periculosidade.
- Submódulo 2.1: 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.
- Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.
- Módulo 3.
- Módulo 4.
- Custo indireto/Despesa administrativa.
- Lucro.

- Tributos.
- Fixação dos percentuais máximos unitários.
- Encaminhamento da planilha de custos no formato Excel, com memória de cálculo e célula destravada.
- Orientações para cotação do item “férias”.
- Orientações para cotação dos itens transporte e alimentação.
- Condições para efetuar a depreciação dos equipamentos.
- Encaminhamento de cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) de modo a comprovar o valor do RAT Ajustado no Submódulo 2.2. 8.8. Eliminação dos custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação como condição para a renovação contratual.
- Encaminhamento de cópia da Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, assim como verificar se é optante pela desoneração da folha de pagamento (CPRB).
- Encaminhamento de cópia da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referente aos últimos 12 (doze) meses de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias.
- Trazer as orientações para execução contratual.

#### Principais cases relacionados à Planilha de Custos

---

#### Quem vai ministrar o Curso?



##### Professor João Luiz Domingues

Auditor Federal de Finanças e Controle no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). É professor na Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e instrutor da CGU. Atua com licitações públicas há 10 anos e é especialista em Gestão Pública pela Enap e em Orçamento Público pelo Instituto Serzedello Corrêa (ISC), com atualização em Direito Administrativo - foco em licitação e contrato, pela PUC/MG.

---

#### Informações Gerais, Datas e Locais:

**Horário:** 08h30 às 16h30

**Carga Horária:** 25 horas

**Duração:** 04 dias

**Investimento:** R\$ 4.990,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

\*Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.

**• Turma 01: FORTALEZA, CE****Data:** 14, 15, 16 e 17 de abril de 2026**Local:** A definir.**• Turma 02: RECIFE, PE****Data:** 07, 08, 09 e 10 de julho de 2026**Local:** HOTEL TRANSAMERICA PRESTIGE BEACH CLASS BOA VIAGEM

Av. Boa Viagem, 420 - Boa Viagem | Tel: (81) 3039-9000

**• Turma 03: JOÃO PESSOA, PB****Data:** 15, 16, 17 e 18 de setembro de 2026**Local:** HOTEL VERDE GREEN

Av. João Maurício, 255 - Manaíra | Tel: (83) 3044-0006

**• Turma 04: FOZ DO IGUAÇU, PR****Data:** 08, 09, 10 e 11 de dezembro de 2026**Local:** HOTEL GOLDEN PARK INTERNACIONAL FOZ

Rua Almirante Barroso, 2006 – Centro | Tel: (85) 4009-2000

**Formas de pagamento:**

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1 (PIX: 35963479000146);
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

**Dados para emissão da nota de empenho:**

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

Av. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

**Mais informações:****Telefone:** (27) 3224-4461**E-mail:** esafi@esafi.com.br**WhatsApp:** (27) 98178-2266**Site:** [www.esafi.com.br](http://www.esafi.com.br)**PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:****QUERO ME INSCREVER**