

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

★★★★★ AO VIVO & 100% ONLINE



Carga horária

16 horas



Replay

As aulas poderão ser revistas por 48h



AO VIVO

Via Zoom



CERTIFICADO

de participação

APRESENTAÇÃO:

A Planilha de Cursos 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.

O QUE VOCÊ APRENDERÁ?

- » A Conhecer e aplicar os mecanismos existentes para fixação de critérios acerca da composição do preço contratual e de sua variação, ordinária e extraordinária, durante a vigência do ajuste.
- » As normas vigentes sobre o tema, além das orientações dos órgãos do judiciário, os Tribunais de Contas da União e dos Estados e a Advocacia Pública que constantemente editam orientações sobre os critérios de alteração dos valores dos contratos.
- » Como enfrentar as principais dificuldades na manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos. Dificuldades essas muitas vezes resultantes da má formação da planilha de custos durante a fase licitatória ou de equívocos na determinação das regras contratuais.

» Examinar casos práticos e complexos nos quais a boa montagem da planilha e das regras de revisão dos valores contratuais facilitarão o encontro de soluções.

» Apresentação de casos já enfrentados nos acórdãos do TCU, TCEs, Pareceres e Orientações Normativas da AGU, dentre outras, e suas soluções, condizentes com as normas jurídicas em vigor, materiais estes que servirão como fonte de pesquisa, embasamento e orientação para a tomada de decisões no seu dia a dia do servidor.

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 nº 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 diários: 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 AUTO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS.

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

DESTRINCHANDO A PLANILHA DE CUSTOS: ESTIMANDO O CUSTO DA CONTRATAÇÃO!!!!

- Módulo 01: Composição da Remuneração. Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários.
- 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 Diários.
- 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 Intra jornada.
- 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 e 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?



Será o nosso 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.

CARGA HORÁRIA E DATAS:

16 (dezesesseis) horas

Turma 01:

08, 09, 10 e 11 de março de 2021 (08h00 às 12h00)

Inscrições até: 02 de março 2021

Turma 02:

17, 18, 19 e 20 de Mai 2021 (08h00 às 12h00)

Inscrições até: 11 de maio 2021

Turma 03:

12, 13, 14 e 15 de julho de 2021 (08h00 às 12h00)

Inscrições até: 06 de julho 2021

Turma 04:

20, 21, 22 e 23 de setembro de 2021 (08h00 às 12h00)

Inscrições até: 14 de setembro 2021

REQUISITOS TÉCNICOS RECOMENDADOS PARA ASSISTIR A AULA SEM PROBLEMAS:

Para otimizar o funcionamento da plataforma, recomendamos as seguintes especificações técnicas:

Computador: Processador i3 3Ghz Dual Core 4Gb RAM Internet de 5mbps (de preferência por cabo).

Navegador: Utilizar o Google Chrome, preferencialmente

Velocidade da internet: a partir de 3 mbps por participante

IMPORTANTE: Se essas especificações não forem atendidas, a qualidade do recebimento da transmissão do curso (áudio e vídeo) poderá ficar prejudicada.

INVESTIMENTO E FORMAS DE PAGAMENTO:

R\$ 1.490,00 (mil quatrocentos e noventa reais).

O pagamento poderá ser realizado por meio de boleto ou transferência bancária para as seguintes contas:

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

Para pessoas físicas, estão disponíveis as opções de pagamento via Cartão de crédito e PicPay

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone: (27) 3224-4461 **WhatsApp:** (27) 98178-2266

E-mail: esafi@esafi.com.br **Site:** www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, ACESSE O LINK: www.esafionline.com.br