



MADLINE ROCHA FURTADO
MONIQUE RAFAELLA ROCHA FURTADO
ANTONIETA PEREIRA VIEIRA
HENRIQUE PEREIRA VIEIRA

Lucas Rocha Furtado
Prefácio da 7ª edição

**GESTÃO DE CONTRATOS
DE TERCEIRIZAÇÃO NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
TEORIA E PRÁTICA

7ª edição revista e ampliada

Esta obra trata dos principais assuntos relativos à matéria que envolve a gestão de contratos, inserida numa visão sistêmica, seguindo o raciocínio do processo de contratação. Assim, insere toda a fase pré-contratual. O processo de contratação exige bastante conhecimento por parte dos gestores, pois comporta um arcabouço imenso de legislação a ser conhecida e aplicada no dia a dia, desde a fase de *planejamento* da licitação, passando pelos principais documentos (artefatos) do processo, como Estudo Preliminar, Projeto Básico, Termo de Referência, Mapas de Riscos, Instrumentos de Medição de Resultados, editais, planilhas etc, observando desde a etapa de *seleção* do fornecedor até a gestão e fiscalização da execução *contratual*.

A obra contempla a obrigatoriedade do Gerenciamento de Riscos da contratação dos serviços terceirizados, de forma prática e objetiva, buscando atender a legislação inserida na difícil realidade da Administração Pública brasileira. Os mecanismos de controle dos contratos terceirizados, como o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e a Conta Vinculada, são abordados conforme o rito processual, assim como as diretrizes para a correta elaboração do ato convocatório, contrato e planilhas de custos e formação de preços, seguindo a legislação, em especial a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e a melhor jurisprudência do TCU.

Área específica

DIREITO ADMINISTRATIVO

Áreas afins

DIREITO AMBIENTAL. DIREITO MUNICIPAL.
DIREITO FINANCEIRO. DIREITO TRABALHISTA.
DIREITO TRIBUTÁRIO. ADMINISTRAÇÃO
(LOGÍSTICA). TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
DIREITO PRIVADO (EMPRESARIAL/COMERCIAL).

Público-alvo/consumidores

Administração Pública nas três esferas. Gestores, pregoeiros, consultores e assessores jurídicos, responsáveis pelas aquisições públicas, demandantes e auditores.

No setor privado, fornecedores para os Governos Federal, Estadual, Distrital e Municípios. Advogados, estudantes e operadores do Direito.

FORMATO: 17x24 cm
CÓDIGO: 10001480

F992g Furtado, Madeline Rocha

Gestão de contratos de terceirização na Administração Pública: teoria e prática /
Madeline Rocha Furtado...[et al.]. - 7. ed. revista e ampliada - Belo Horizonte : Fórum, 2019

556p. ; 17cm x 24cm

ISBN: 978-85-450-0547-6

1. Administração pública. 2. Contratos. 3. Terceirização. I. Furtado, Monique Rafaella Rocha. II. Vieira, Antonieta Pereira. III. Vieira, Henrique Pereira. IV. Título.

2018-753

CDD: 351

CDU: 35

Informação bibliográfica deste livro, conforme a NBR 6023:2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

FURTADO, Madeline Rocha et al. *Gestão de contratos de terceirização na Administração Pública: teoria e prática*. 7. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2019. 556p. ISBN 978-85-450-0547-6.

MADELINE ROCHA FURTADO

Graduada em Serviço Social pela UFRN e em Direito pela UDF. Especialista em Gestão em Logística na Administração Pública e Direito Público. Ex-servidora pública federal, com larga experiência na área de licitações e contratos administrativos. Ex-diretora do Departamento de Logística e Serviços Gerais da Secretaria de Logística Tecnologia e Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), atual MPDG/SEGES. Professora e palestrante em cursos especializados, seminários e congressos na área de Licitações e Contratos, em cursos de pós-graduação em diversas faculdades públicas e particulares e escolas de Governo (ENAP e ESAF). Escritora, professora e consultora na área de Licitações e Gestão de Contratos, com diversas publicações em revistas especializadas em Direito Administrativo.

MONIQUE RAFAELLA ROCHA FURTADO

É sócia-fundadora do Escritório Rocha Furtado Advocacia. Advogada e consultora especializada em Licitações e Contratos Administrativos. Pós-graduada em Direito Administrativo pelo Instituto de Direito Público (IDP). MBA em *Compliance* e Governança pela Universidade de Brasília (UnB). É Cientista Política formada pela UnB. Vice-Presidente da Comissão da Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF. Membro do Grupo de Trabalho da OAB Federal sobre a Nova Lei de Licitações. Diretora adjunta da Associação Brasileira das Advogadas (ABRA).

ANTONIETA PEREIRA VIEIRA

Servidora pública federal aposentada. Pós-graduada em Política e Estratégia pela Universidade de Brasília (UnB). Professora de curso de pós-graduação na área de gestão pública. Especialista em compras governamentais. Professora, consultora, palestrante e conferencista em nível nacional, nas áreas de planejamento, orçamento, licitações, contratos e convênios.

HENRIQUE PEREIRA VIEIRA

Ministra cursos e palestras sobre formação de pregoeiros. Administrador da empresa Professora Antonieta Cursos e Consultoria. Graduado em Administração em Ciência & Tecnologia pelo Instituto de Educação Superior de Brasília (IESB).

SUMÁRIO

PREFÁCIO DA 7ª EDIÇÃO	
Lucas Rocha Furtado	21
PREFÁCIO DA 6ª EDIÇÃO	
Toshio Mukai	23
PREFÁCIO DA 5ª EDIÇÃO	
Renato Geraldo Mendes.....	25
PREFÁCIO	
Rogério Santana.....	27
INTRODUÇÃO	
Os autores.....	29
CAPÍTULO 1	
TERCEIRIZAÇÃO.....	35
1.1 Terceirização na Administração Pública – Exame da legalidade.....	37
1.1.1 Outras normas importantes na terceirização.....	40
1.1.2 Nasce uma nova política no Governo Federal.....	43
1.2 A Terceirização e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).....	47
1.3 Contratos de serviços terceirizados.....	49
1.4 Terceirização lícita na Administração Pública.....	53
1.5 A questão do vínculo empregatício.....	58
1.6 Responsabilidade subsidiária.....	61
1.7 A responsabilidade solidária.....	62
1.8 Como evitar a subordinação e a pessoalidade dos terceirizados.....	64
1.9 A responsabilidade e a criação da conta vinculada.....	68
1.9.1 O que é a conta vinculada?.....	69
1.9.2 O TCU e a conta vinculada.....	69
1.9.3 Outras formas de controle.....	71
1.9.4 O que diz a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 sobre a conta vinculada?.....	73
1.10 Contratação de serviços continuados por meio de cooperativas.....	78
1.10.1 As cooperativas e o termo de conciliação judicial.....	79
1.10.2 A IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e as cooperativas.....	81
1.10.3 E o que seria uma cooperativa de trabalho?.....	82
1.10.4 Contratação de cooperativas – Divergências.....	83
CAPÍTULO 2	
PROCESSO ORÇAMENTÁRIO QUE ANTECEDE AS FASES DA DESPESA PÚBLICA	
87	
2.1 Instrumentos de planejamento.....	88
2.2 Elaboração do Plano Plurianual (PPA).....	88
2.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).....	91
2.4 Lei Orçamentária Anual (LOA).....	93
2.5 Aprovação do decreto de programação orçamentária e financeira.....	94
2.6 As fases da despesa pública.....	95
2.6.1 O que é o empenho de despesa?.....	96
2.6.2 A liquidação da despesa.....	97
2.6.3 Pagamento da despesa.....	99
2.6.4 O que são restos a pagar?.....	100
CAPÍTULO 3	
PROCESSO DE EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA.....	101
3.1 Execução orçamentária e financeira.....	101
3.2 Fases do processo licitatório.....	104
3.2.1 Fase interna ou preparatória.....	106
3.2.1.1 Início do processo licitatório – Formalização.....	108
3.2.1.2 A aquisição de bens.....	108
3.2.1.3 A padronização nas compras.....	111
3.2.1.4 Avaliação das quantidades e características.....	113
3.2.1.5 Definição do objeto “comum” ou “não comum”.....	113
3.2.2 Planejando a licitação de acordo com o objeto.....	114
3.3 Regime Diferenciado de Contratação (RDC).....	116
3.3.1 Base legal de contratação pelo RDC.....	117
3.3.2 Aspectos inovadores do RDC.....	120
3.4 Definição do objeto da contratação e suas características.....	122
3.4.1 Conclusões sobre as definições do objeto do contrato.....	123

3.5	A sustentabilidade e o objeto da licitação	126
3.5.1	A legislação que envolve o tema	129
3.5.2	O Ministério do Planejamento e as diretrizes sobre sustentabilidade	131
3.6	O Plano de Trabalho nas contratações.....	133
3.6.1	As justificativas que fundamentam a contratação	134
3.7	A IN SLTI nº 04/2014 para as contratações de bens e serviços de tecnologia da informação.....	135
3.7.1	Considerações sobre as contratações de tecnologia da informação	141
3.8	Principais documentos ou artefatos do processo.....	145
3.8.1	Estudo Preliminar de acordo com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017	145
3.8.2	O Acordo de Nível de Serviços (ANS) e o Instrumento de Medição dos Resultados (IMR)	146
3.8.3	Projeto Básico	149
3.8.3.1	O Projeto Básico e o Termo de Referência conforme a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e a Lei de Licitações.....	150
3.8.3.2	O Projeto Básico na Lei do RDC	157
3.8.4	Projeto Executivo	158
3.8.5	Termo de Referência	163
3.8.5.1	O Projeto Básico e o Termo de Referência. IN SLTI/MPOG nº 04/2014 (TI) e a IN SEGES/MPDG nº 05/2017.....	164
3.8.6	Gerenciamento e Mapa de Riscos na contratação	166
3.8.7	Pesquisa de preços.....	169
3.8.7.1	A pesquisa de preços nas dispensas e inexigibilidades	169
3.8.7.2	A importância da pesquisa.....	170
3.8.7.3	Metodologia da pesquisa de preços.....	171
3.8.7.4	A instrução normativa – Pesquisa de preços	176
3.8.7.5	Responsabilidade pela pesquisa.....	179
3.9	Considerações importantes que poderão refletir na fase interna do processo	180
3.9.1	Princípios e acórdãos do TCU.....	183
3.10	Vantajosidade da proposta/preço.....	185
3.11	As planilhas nas instruções normativas	186
3.12	Regime de execução (direta ou indireta).....	188
3.13	Das modalidades de licitação na forma da Lei nº 8.666/93.....	188
3.14	Parcelamento do objeto.....	192
3.15	Autorização da abertura do processo licitatório	193
3.16	Elaboração do ato convocatório (edital ou convite)	195
3.17	As microempresas e empresas de pequeno porte e o ato convocatório	197
3.18	A IN SEGES e as disposições no ato convocatório previstas no Anexo VII.....	199
3.19	Casos de dispensa e inexigibilidade da Lei nº 8.666/93	204
3.20	Contratação emergencial	211
3.20.1	A contratação emergencial mediante a falta de planejamento, a desídia administrativa ou má gestão dos recursos públicos.....	212
3.20.2	Considerações gerais.....	213
3.21	Cláusulas obrigatórias no ato convocatório.....	213
3.22	Anexos do ato convocatório	219
3.23	Análise jurídica	221
3.24	Quanto tempo leva a fase interna do processo licitatório?.....	224
3.25	Fase externa	225
3.25.1	Pedidos de esclarecimento, impugnação, representação junto ao TCU e valores (referência, máximo).....	225
3.25.2	Publicação e prazos dos atos convocatórios	229
3.25.3	Formas de divulgação das licitações.....	230
3.25.4	Procedimentos subsequentes – As exigências habilitatórias.....	235
3.26	O ato convocatório e a Lei Complementar nº 123/06 – Contratações públicas pelo Estatuto da ME – Microempresa e EPP – Empresa de Pequeno Porte.....	241
3.27	Do empate ficto nas licitações públicas	244
3.28	Licitações do tipo técnica e preço.....	245
3.29	Arts. 47 e 48 – Disciplinam o tratamento diferenciado e simplificado	246
3.29.1	O tratamento diferenciado e as contratações exclusivas.....	246
3.29.2	O tratamento diferenciado e a subcontratação.....	247
3.29.2.1	O Decreto nº 8.538/2015 e a subcontratação.....	248
3.30	A contratação reservada	249
3.31	Manutenção do enquadramento das empresas (ME e EPP)	250
3.32	A regularidade fiscal da microempresa (ME) e da empresa de pequeno porte (EPP).....	254
3.33	Os prazos nas licitações das MEs e EPPs	255
3.34	Sessão pública/Lei nº 8.666/93.....	256
3.35	Procedimentos da licitação pela Lei nº 8.666/93.....	256
3.36	Modalidade de licitação denominada Pregão	258
3.36.1	Sessão pública do pregão eletrônico	260
3.36.2	Sessão pública do pregão presencial.....	270

CAPÍTULO 4	
CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	273
4.1	Contratos.....273
4.2	Contrato administrativo274
4.2.1	A linha do tempo do processo licitatório de contratação275
4.2.2	Características dos contratos administrativos.....277
4.2.3	Obrigatoriedade de a Administração firmar contratos.....278
4.2.4	Compra com entrega imediata e integral.....279
4.2.5	Conteúdo dos contratos.....280
4.2.6	Cláusulas dos contratos.....282
4.2.7	A IN SEGES/MPDG nº 05/2017, as diretrizes do PB e TR e o impacto direto na formalização contratual.....283
4.2.8	O modelo de execução do objeto (IN SEGES/MPDG nº 05/2017).....283
4.2.9	Modelo de gestão do contrato (IN SEGES/MPDG nº 05/2017).....284
4.10	Cláusulas exorbitantes284
4.11	Modificação unilateral285
4.11.1	Efeito financeiro nulo nos aditivos contratuais289
4.12	Modificação por acordo das partes290
4.13	Reequilíbrio econômico-financeiro291
4.14	Repactuação.....294
4.15	Reajuste297
4.16	Rescisão unilateral.....299
4.16.1	Rescisão amigável.....301
4.16.2	Formalização processual da rescisão302
4.17	Aplicação das sanções administrativas304
4.18	Competência para aplicação das sanções.....307
4.19	Duração dos contratos administrativos.....308
4.19.1	Prestação dos serviços sem cobertura contratual.....310
4.19.2	A prorrogação dos contratos e a IN SEGES/MPDG nº 05/2017311
4.20	Prorrogação de contrato de serviços continuados após 60 meses315
4.21	Contrato emergencial316
4.22	Instrumentos utilizados na alteração dos contratos317
4.23	Pagamento da despesa.....317
CAPÍTULO 5	
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)	323
5.1	Base legal do Sistema de Registro de Preços (SRP)325
5.2	O que é o Sistema de Registro de Preços?.....326
5.3	Aplicação do SRP.....327
5.4	Características329
5.5	Definições dispostas no decreto regulamentador.....330
5.6	Aplicação do decreto.....333
5.7	Síntese de procedimentos.....333
5.7.1	Operacionalização333
5.7.1.1	Os atos administrativos e o SRP337
5.7.1.2	Quantidade mínima no SRP e os requisitos do edital de licitação.....338
5.7.1.3	Aprovação das minutas e do contrato.....338
5.7.1.4	Ata de Registro de Preços.....339
5.7.1.5	A contratação decorrente do SRP.....341
5.7.1.6	A divisão do objeto e o Decreto nº 7.892/2013.....341
5.7.1.7	SRP e o quantitativo a ser demandado.....343
5.8	Gerenciamento do SRP345
5.8.1	Gerenciamento e revisão dos preços registrados.....346
5.9	Cuidados na adesão pelo carona.....347
5.9.1	O processo administrativo e a adesão350
5.9.2	Remanejamento dos itens da ata351
5.9.3	Gerenciamento da Ata de Registro de Preços.....354
5.9.4	Acórdãos TCU – Adesões.....354
5.10	Gestão – Um problema crônico.....355
5.10.1	Os processos de contratação de tecnologia da informação no SRP.....357
CAPÍTULO 6	
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	359
6.1	Gestão e fiscalização dos contratos359
6.2	Atuação do gestor/fiscal de contratos360
6.2.1	Fundamentação legal362
6.2.2	Posicionamento do servidor frente a sua indicação para gestor ou fiscal.....364
6.2.3	O gestor e o fiscal – Quem poderá ser designado fiscal ou gestor de contratos?.....365
6.2.4	Kit do fiscal ou gestor.....366
6.2.5	Diferenças entre fiscalização e gestão.....367
6.2.6	Ordenador de despesas368

6.2.7	Irregularidades recorrentes nos processos.....	368
6.2.8	Manutenção das condições de habilitação.....	369
6.2.9	Atribuições e níveis de responsabilidades na gerência ou gestão dos contratos.....	370
6.3	A fiscalização técnica.....	374
6.4	Fiscalização administrativa.....	374
6.5	A fiscalização setorial pelo público usuário.....	375
6.6	Pontos de cautela/contratos especiais que envolvam mão de obra.....	376
6.7	Documentos administrativos do processo de contratação.....	377
6.8	A figura do preposto.....	378
6.9	O que o TCU tem dito sobre a fiscalização dos contratos.....	379
6.10	Conclusão.....	387

CAPÍTULO 7

A INEXEQUIBILIDADE E A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE

PREÇOS.....	391	
7.1	Considerações gerais.....	391
7.1.1	Preço inexequível.....	392
7.1.2	A inexequibilidade e a pesquisa de preços.....	394
7.1.3	Inexequibilidade e as propostas de preços na licitação.....	395
7.1.4	O Estudo Preliminar e a elaboração dos custos.....	396
7.1.5	Preço vantajoso.....	397
7.1.6	Reequilíbrio dos valores propostos.....	399
7.1.6.1	O desequilíbrio nos contratos em que haja variação de taxa cambial.....	402
7.2	Acórdãos do TCU e a inexequibilidade.....	404
7.3	A motivação e a inexequibilidade.....	406
7.4	A IN SEGES/MPDG nº 05/2017.....	410

CAPÍTULO 8

A COMPOSIÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E A FORMAÇÃO DE PREÇOS – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....

415		
8.1	Considerações gerais.....	415
8.1.1	Histórico das instruções normativas e os modelos de planilhas.....	419
8.1.2	A reserva técnica – Histórico nas planilhas de custos.....	420
8.1.3	Retirada do dispositivo Reserva Técnica da IN e entendimentos do TCU.....	423
8.2	A planilha de custos dos serviços terceirizados.....	426
8.2.1	Planilhas de custos e formação de preços são elaboradas para todos os serviços terceirizados?.....	427
8.2.1.1	Custos dos serviços prestados sem dedicação exclusiva de mão de obra.....	427
8.2.1.2	A prestação dos serviços de Tecnologia da Informação.....	428
8.2.1.3	A retenção previdenciária na cessão de mão de obra.....	429
8.2.1.4	Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.....	432
8.2.1.5	Pluralidade de tomadores de serviços.....	435
8.3	Planilha de custos de serviços com disponibilização de mão de obra – Modelo da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 – Anexo VII-D.....	436
8.3.1	Salários e remuneração.....	437
8.3.2	Os Acordos Coletivos do Trabalho (ACT), as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), as súmulas do TST e a Reforma Trabalhista.....	441
8.3.2.1	A ultratividade das normas.....	442
8.3.2.2	Alguns temas abrangidos pela reforma com possibilidade de negociação pela categoria.....	443
8.3.3	O salário e as instruções normativas.....	446
8.3.4	A jornada de trabalho.....	449
8.3.4.1	Horas <i>in itinere</i>	449
8.3.4.2	Trabalho em jornada parcial.....	450
8.3.4.3	Trabalho em jornada intermitente.....	451
8.4	Os serviços e a planilha de custos.....	452
8.4.1	Anexo VII-D – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços – Composição da remuneração dos serviços.....	454
8.4.1.1	Os salários e a prestação dos serviços.....	454
8.4.1.2	As jornadas e o valor da hora de trabalho.....	455
8.4.1.3	Jornada de trabalho, hora extra ou hora suplementar, banco de horas e acordos....	457
8.4.1.3.1	A jornada de trabalho.....	457
8.4.1.3.2	Hora extra ou suplementar.....	457
8.4.1.3.3	Banco de horas e acordo.....	457
8.4.1.4	Trabalho noturno.....	460
8.4.1.4.1	Percentual de acréscimo no valor da hora normal.....	460
8.4.1.4.2	Hora noturna reduzida.....	460
8.5	Sobre a formação do custo da planilha de vigilância.....	463
8.5.1	Adicional de periculosidade.....	466
8.5.2	Adicional de insalubridade.....	468
8.5.2.1	A insalubridade e a constatação efetiva.....	473

8.6	Outros adicionais.....	476
8.7	Planilha com todos os itens que compõem o salário e adicionais	477
8.7.1	A planilha e os encargos e benefícios anuais, mensais e diários	478
8.7.1.1	Décimo terceiro salário	478
8.7.1.2	Férias e um terço constitucional	479
8.7.2	A conta vinculada e a retenção dos valores das férias e do 13º salário prevista na planilha	481
8.8	O módulo Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições.....	483
8.8.1	História dos encargos sociais e trabalhistas nas instruções normativas.....	484
8.8.2	Submódulo 2.2 da IN SEGES/MPOG nº 05/2017.....	485
8.8.3	Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)	486
8.8.3.1	Encargos previdenciários – Planilha ME e EPP optante pelo Simples	488
8.8.4	Desoneração da folha de pagamento.....	490
8.8.5	Demais contribuições sociais	492
8.8.5.1	Serviço Social da Indústria (SESI)	493
8.8.5.2	Serviço Social do Comércio (SESC).....	493
8.8.5.3	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI).....	493
8.8.5.4	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).....	493
8.8.5.5	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA).....	494
8.8.5.6	Salário-educação	494
8.8.5.7	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	495
8.8.5.8	GILL_RAT: Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa Decorrente dos Riscos do Ambiente de Trabalho ou Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) ou antigo Seguro Acidente do Trabalho (SAT/INSS) – 1%, 2% ou 3%.....	496
8.8.5.9	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE)	499
8.9	Destaques na planilha com mão de obra.....	502
8.10	Itens que compõem os custos-benefícios mensais e diários	503
8.10.1	Vale-transporte.....	503
8.10.2	Vale-alimentação ou auxílio alimentação.....	505
8.10.3	Treinamento.....	506
8.10.4	Seguro de vida.....	507
8.10.5	Assistência médico-odontológica.....	508
8.11	Composição dos itens para rescisão.....	509
8.12	Aviso prévio indenizado.....	512
8.12.1	Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado (API)	512
8.12.2	Aviso prévio trabalhado	513
8.12.2.1	Lei nº 12.506/2011 sobre os acréscimos do aviso prévio trabalhado	516
8.12.2.2	Incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre as verbas salariais e trabalhistas.....	518
8.13	Planilha com todos os itens – Provisão para rescisão.....	519
8.14	Indenização adicional.....	519
8.15	Módulo 4 – Custo de reposição de profissional ausente.....	521
8.15.1	Substituição do profissional titular por motivo de férias	521
8.15.2	Faltas legais ou ausências legais.....	522
8.15.3	Licença-paternidade	523
8.15.4	Auxílio-doença ou ausência por doença	523
8.15.5	Acidente de trabalho ou ausência por acidente de trabalho	525
8.15.6	Licença-maternidade.....	526
8.15.7	Considerações importantes sobre a composição da planilha.....	529
8.15.8	Unidade de medida.....	533
8.15.9	Depreciação dos equipamentos.....	533
8.16	Custos indiretos, tributos e lucro	534
8.16.1	Despesas operacionais ou custos indiretos.....	534
8.16.2	Lucro.....	535
8.16.3	Tributos – Módulo 6 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017	536
8.16.4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)	537
8.16.5	Limpeza, custo indireto, tributo e lucro	538
8.16.6	Retenção dos tributos.....	539
8.17	Conclusão.....	544
	Uma rápida reflexão.....	546
	REFERÊNCIAS.....	549
	ANEXO	553