



## **MATERIAL ORIENTATIVO AFM COTAÇÃO**

**ESCOPO SUGERIDO**

**VISÃO FORNECEDOR**

**Conceitos e metodologia aplicáveis para  
a contratação de serviços com mão de  
obra**

# SUMÁRIO

<b>1. METODOLOGIA .....</b>	3
<b>2. ACESSANDO O AFM COTAÇÃO .....</b>	5
<b>3. CADASTRO DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT) .....</b>	7
<b>3.1 Informar a CCT .....</b>	7
<b>3.2 Customize a CCT .....</b>	8
<b>3.2.1 Escalas .....</b>	8
<b>3.2.2 Adicionais .....</b>	9
<b>3.3 Selecione Unidades.....</b>	11
<b>3.4 Revisar e salvar .....</b>	11
<b>4. PREENCHIMENTO DO ESCOPO .....</b>	13
<b>4.1 Preenchimento de escopo por planilha .....</b>	13
<b>4.2 Preenchimento de escopo por tela .....</b>	14
<b>5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....</b>	17
<b>5.1 Salários .....</b>	18
<b>5.2 Encargos.....</b>	19
<b>5.2.1 Preenchimento dos encargos no AFM Cotação .....</b>	22
<b>5.3 Benefícios .....</b>	24
<b>5.4 Materiais .....</b>	26
<b>5.5 Uniformes .....</b>	26
<b>5.6 Equipamento de Proteção Individual (EPI).....</b>	27
<b>5.7 Equipamentos.....</b>	28
<b>5.8 Custo Administrativo e Lucro (BDI).....</b>	28
<b>5.9 Impostos .....</b>	30
<b>5.9.1 Lucro Real .....</b>	30
<b>5.9.2 Simples Nacional .....</b>	31
<b>5.9.3 Lucro Presumido .....</b>	32
<b>6. DOWNLOAD DA PROPOSTA.....</b>	33
<b>6.1 Abertura de custos .....</b>	34
<b>6.1.1 Montante A: Salários + Encargos sociais.....</b>	34
<b>6.1.2 Montante B: Benefícios/Outros .....</b>	36
<b>6.1.3 Montante C: Insumos Diversos .....</b>	37

<b>6.1.4</b>	Montante D: Custos Administrativos e Lucro .....	38
<b>6.1.5</b>	Montante E: Impostos .....	39
<b>6.2</b>	<b>Proposta Resumo</b> .....	40
<b>6.3</b>	<b>Custo por FTE</b> .....	40
<b>6.4</b>	<b>Custo por FTE (inclusão de equipamentos e materiais)</b> .....	42
<b>7</b>	<b>COMO ENVIAR PROPOSTA</b> .....	43

## **1. METODOLOGIA**

Neste artigo será contextualizada a metodologia utilizada pelo **AFM Cotação** e descrito o passo a passo para o preenchimento de uma proposta dentro do sistema para os processos que não possuem escopo definido.

A metodologia de *should cost* é uma ferramenta de análise de custos que permite estimar o valor final de um produto ou serviço, considerando os elementos que compõem o seu preço. É uma técnica que detalha e divide os custos totais de um projeto, produto ou serviço em componentes menores para uma melhor análise e controle financeiro. O objetivo é entender exatamente onde os custos estão sendo aplicados e identificar áreas para redução ou otimização.

O modelo AFM Cotação para composição de custos e formação de preços é construída em módulos interdependentes, o que facilita o cálculo dos direitos trabalhistas e previdenciários. Proporcionando maior transparência, permitindo a identificação clara dos custos individuais, oferecendo maior controle sobre cada componente do custo, ajudando o cliente a identificar as maiores despesas e facilitando ajustes posteriores ao contrato, como atualizações legais ou reajustes específicos.

Os módulos utilizados no AFM Cotação são:

- **Salários:** Valor pago aos colaboradores em forma de remuneração (salários e adicionais);
- **Encargos:** Custos adicionais como contribuições sociais, previdenciárias e com reposição do profissional ausente;
- **Benefícios:** Custos com benefícios oferecidos aos funcionários, como vale-alimentação, transporte, plano de saúde;
- **Materiais:** Custos relacionados a insumos e materiais utilizados nas operações;
- **Uniformes:** Despesas com aquisição e manutenção de vestimentas específicas para os colaboradores;
- **EPIs (Equipamentos de Proteção Individual):** Custos com itens de segurança pessoal, como capacetes, luvas;
- **Equipamentos:** Custos com compra, manutenção ou aluguel de máquinas e ferramentas;

- **Custos administrativos e lucro (BDI):** Despesas administrativas e margem de lucro embutida no projeto;
- **Impostos:** Tributos sobre operações e atividades empresariais, como ISS, PIS, Cofins.

## 2. ACESSANDO O AFM COTAÇÃO

Ao entrar no sistema, será possível visualizar a tela de Dashboards. Essa tela traz uma visão geral de todas as negociações que sua empresa foi convidada para participar.

The screenshot shows the AFM Cotação dashboard interface. At the top, there are filter options: 'Prazo de entrega' set to '10/12/2024 - 10/12/2024', 'Cliente(s)' set to 'Teste Cotação', and 'Categoria(s)' set to 'Limpeza'. There are also buttons for 'Limpar filtros' (Clear filters), a magnifying glass for search, and a refresh icon. Below the filters, a summary says '1 Negociações em andamento - 4 Propostas'. The dashboard is divided into two main sections: 'Propostas pendentes' (4 pending proposals) and 'Propostas enviadas' (0 sent proposals). The 'Propostas pendentes' section contains a card for 'Teste Cotação | Limpeza' with details: TC-N0008 - 4 de 4 pendentes, Should Cost: ---, and Prazo de envio: 10/12/2024. The 'Propostas enviadas' section has a message: 'Não há propostas enviadas'.

Em uma das colunas estarão listadas as “Propostas Pendentes”, nesta parte, será possível visualizar todas as propostas que ainda estão pendentes de envio.

This is a zoomed-in view of the 'Propostas pendentes' section from the previous screenshot. It shows a card for 'Teste Cotação | Limpeza' with the same details: TC-N0008 - 4 de 4 pendentes, Should Cost: ---, and Prazo de envio: 10/12/2024. The card has a three-dot ellipsis button in the top right corner.

A outra coluna é a de “Propostas Enviadas”, esse espaço é reservado para as propostas que já passaram por preenchimento e que foram enviadas para os clientes.

**5** Propostas enviadas **29,41%**

Teste Produção | Limpeza  
Teste blank quotation - 2 de 2 enviadas  
Should Cost: R\$ 10.464,18  
Prazo de envio: 31/07/2024 **Expirado**

Teste Produção | Manutenção Mecânica  
APRESENTAÇÃO MAN. MECÂNICA - 1 de 1 enviadas  
Should Cost: R\$ 2,12  
Prazo de envio: 30/09/2024

Teste Produção | Limpeza de Silo  
TESTE LDS - 2 de 2 enviadas  
Should Cost: R\$ 99.454,57  
Prazo de envio: 31/12/2024

Caso queira realizar uma pesquisa de alguma outra proposta que não esteja na visualização inicial, devem ser utilizadas as opções de filtros disponíveis. Para que o sistema pesquise a informação digitada no campo de pesquisa, é necessário clicar no ícone da Lupa  representado na imagem abaixo para que a pesquisa seja feita.

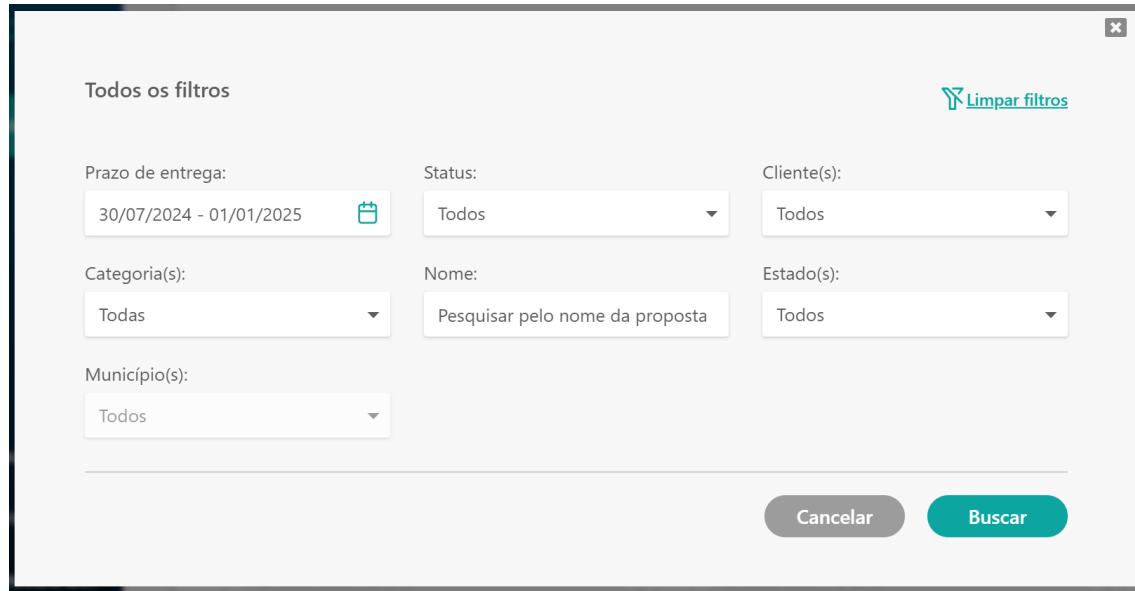
Prazo de entrega:
Cliente(s):
Categoria(s):
[Limpar filtros](#)







Outras opções de filtros podem ser utilizadas clicando no  ícone de funil.



Para realizar o preenchimento dos valores na proposta, basta clicar na proposta que deseja, conforme exemplo abaixo

Dashboards Zoom: 125%

Prazo de entrega:  

Cliente(s):

Categoria(s):

[Limpar filtros](#)



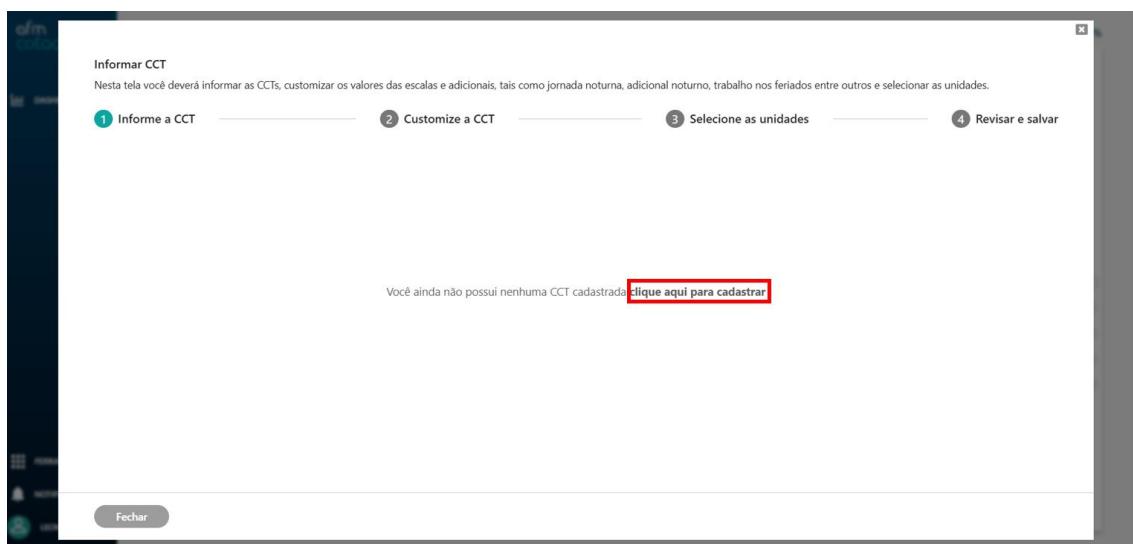
8 Negociações em andamento - 17 Propostas


Propostas pendentes


Propostas enviadas

### **3. CADASTRO DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT)**

Após clicar na cotação que deseja especificar, uma tela de parâmetros se abrirá para que possa ser preenchida as informações pertinentes a convenção coletiva de trabalho (CCT) a qual a empresa está vinculada. O preenchimento da CCT é indispensável para avançar para as próximas etapas.



#### **3.1 Informar a CCT**

Neste campo deve ser colocado o nome da convenção coletiva que desejam utilizar. Após conclusão dessa etapa, clique em “Próximo”.



### 3.2 Customize a CCT

Nessa etapa, é necessário ajustar os parâmetros relacionados às escalas e aos adicionais, caso seja necessário, conforme as disposições da convenção coletiva. Os valores previamente preenchidos nos campos consideram as condições comuns à maioria das CCTs.

#### 3.2.1 Escalas

Nesse campo deverão ser preenchidas as informações pertinentes a cada escala, são elas:

- **Horas Trabalhadas:** Quantidade total de horas que o funcionário deverá cumprir em cada escala definida. Esse campo deve considerar a carga horária **diária** do colaborador.
- **Divisor (Horas trabalhadas por mês):** É o número utilizado para calcular o valor da hora de trabalho de um empregado com base no salário mensal. O divisor é essencial para calcular horas extras, adicional noturno e descontos ou ajustes salariais.
- **É pago hora extra em feriado?** Essa configuração deve ser preenchida como “Sim” apenas se o funcionário tem direito ao pagamento de hora extra quando trabalha em feriados. Nesse caso, ao trabalhar em um dia de feriado, as horas realizadas devem ser remuneradas com um adicional, conforme definido pela legislação trabalhista ou convenção coletiva aplicável. Se o campo for configurado como "Não", entende-se

que o funcionário não recebe esse adicional específico, situação comum na escala 12x36.

- **Recebe extração da hora noturna:** A extração da hora noturna ocorre quando o período considerado como hora noturna se estende para além do intervalo definido pela legislação, geralmente entre 22hrs e 5hrs. Se o trabalhador ultrapassar o horário de término do período noturno (5h), mas continuar desempenhando suas atividades, essas horas adicionais podem ser entendidas como "extração da hora noturna" e deve ser preenchido como "Sim".

Divisão por escala	Horas trabalhadas	Divisor (Horas trabalhadas por mês)	Adicional por feriado trabalhado?	Recebe extração da hora noturna
2x1	09:25	220	Sim	Sim
4x2	09:25	220	Sim	Sim
4x4	11:00	220	Sim	Sim
5x1	07:20	220	Sim	Sim
5x2	08:48	220	Sim	Sim
6x1	07:20	220	Sim	Sim
6x2	08:00	220	Sim	Sim
12x36	11:00	220	Sim	Não
12x36 (36hrs)	11:00	220	Sim	Não
14x14	11:00	220	Sim	Sim

Ao realizar os ajustes, caso necessário, o sistema já salvará as informações de forma automática. Nesse caso, a próxima etapa é clicar em “Próximo” para seguir para a aba “Adicionais”.

### 3.2.2 Adicionais

Nesse campo deverão ser preenchidas as informações pertinentes aos adicionais previstos em convenção coletiva.

- **Início Jornada Noturna:** Indica o horário em que a jornada noturna do funcionário começa. Esse horário será usado para calcular as horas trabalhadas no período noturno.
- **Término Jornada Noturna:** Indica o horário em que a jornada noturna termina. Esse campo determina até que momento as horas noturnas

serão contabilizadas, considerando o adicional noturno ou eventuais extrapolações.

- **Adicional Noturno (%):** Define o percentual adicional que será aplicado às horas trabalhadas no período noturno.
- **Recebe Intragornada na Hora Noturna?** Indica se o funcionário tem direito ao intervalo intrajornada (descanso para refeição ou pausa) com pagamento proporcional durante o período noturno. Se “Sim”, o sistema calcula a intrajornada com base nas regras aplicáveis.
- **Extrapolação de Jornada Noturna (%):** Percentual adicional aplicado às horas trabalhadas após o término do período considerado como noturno (geralmente após as 5h).
- **Recebe a Hora Noturna Reduzida?** Indica se o funcionário tem direito ao benefício da hora noturna reduzida, onde cada hora é contabilizada como 52 minutos e 30 segundos, de acordo com a legislação trabalhista.
- **Hora Noturna Reduzida (%):** Determina o percentual de acréscimo aplicado devido à redução da hora noturna. Esse ajuste compensa o tempo reduzido de cada hora em relação à hora convencional.
- **Trabalho nos Feriados (%):** Percentual adicional aplicado às horas trabalhadas em feriados.

Após adequar o preenchimento dessas informações conforme previsto em sua convenção coletiva, o sistema já salvará as informações. Para seguir para a próxima etapa, clique em “Próximo”.

Informar CCT  
Nesta tela você deverá informar as CCTs, customizar os valores das escalas e adicionais, tais como jornada noturna, adicional noturno, trabalho nos feriados entre outros e selecionar as unidades.

1 Informe a CCT    2 Customize a CCT    3 Selecione as unidades    4 Revisar e salvar

Escalas    Adicionais

Início: Jornada noturna*	Término: Jornada noturna*	Adicional noturno (%)*	Recebe intrajornada na hora noturna?*
22:00	05:00	20,00%	Não
Extrapolação de jornada noturna (%)*	Recebe a hora noturna reduzida?*	Hora noturna reduzida (%)*	Trabalho nos feriados (%)*
20,00%	Sim	20,00%	100,00%

Voltar    Próximo

### 3.3 Selecione Unidades

Após conclusão das etapas anteriores, selecione as unidades que irão utilizar os dados dessa convenção coletiva. Após a seleção, clique em próximo para ir para o próximo passo.

The screenshot shows a window titled 'Informar CCT' (Inform CCT). At the top, there is a header with four steps: 1. Informe a CCT, 2. Customize a CCT, 3. Selecione as unidades (highlighted in blue), and 4. Revisar e salvar. Below the header, a sub-header reads: 'Nesta tela você deverá informar as CCTs, customizar os valores das escalas e adicionais, tais como jornada noturna, adicional noturno, trabalho nos feriados entre outros e selecionar as unidades.' A table titled 'Selecionar as unidades que utilizarão essa CCT:' lists several regions and their corresponding units:

	Unidade
<input type="checkbox"/> Regional	Unidade B
<input type="checkbox"/> Sudeste	Unidade A
<input type="checkbox"/> Sudeste	Unidade D
<input checked="" type="checkbox"/> Sul	Unidade C
<input checked="" type="checkbox"/> Sul	Unidade C

At the bottom of the window are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Próximo' (Next).

### 3.4 Revisar e salvar

Nesta etapa, serão exibidas as informações que sofreram alteração de preenchimento dos valores enviados previamente. Caso esteja de acordo, clicar em “Próximo”. Se precisar ajustar mais alguma informação, clique em “Voltar” para retornar as etapas anteriores.

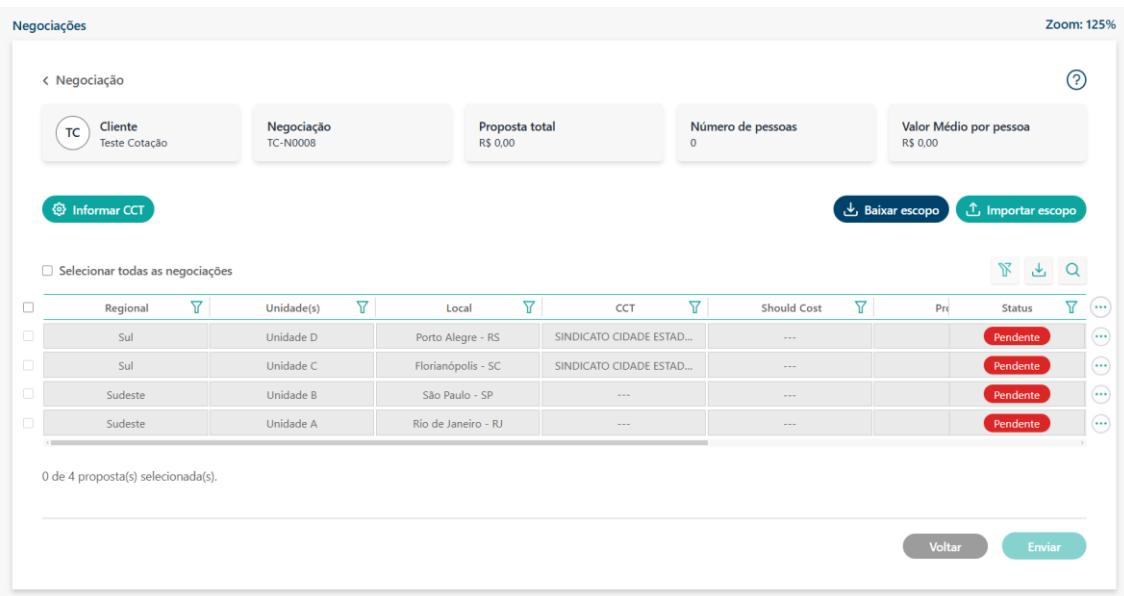
The screenshot shows a window titled 'Informar CCT' (Inform CCT). At the top, there is a header with four steps: 1. Informe a CCT, 2. Customize a CCT, 3. Selecione as unidades (highlighted in blue), and 4. Revisar e salvar. Below the header, a sub-header reads: 'Nesta tela você deverá informar as CCTs, customizar os valores das escalas e adicionais, tais como jornada noturna, adicional noturno, trabalho nos feriados entre outros e selecionar as unidades.' A table displays the configuration details:

Nome da nova CCT	Adicionais: customizados
SINDICATO CIDADE ESTADO ANO	Inicio Jornada noturna: 22:00 Término Jornada noturna: 05:00 Adicional noturno: 20,00% Recebe intrajornada na hora noturna: Não Extrapolação de jornada noturna: 20,00% Recebe hora noturna reduzida: Sim Hora noturna reduzida: 20,00% Trabalho nos feriados: 100,00%

At the bottom of the window are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Salvar' (Save).

Após o preenchimento das informações referentes à convenção coletiva, será apresentada uma tela geral das propostas que deverão ser precificadas.

Caso deseje fazer uma edição na CCT previamente cadastrada e/ou adicionar uma nova convenção basta apenas clicar no ícone 



Negociações

Zoom: 125%

< Negociação

Informar CCT

Baixar escopo Importar escopo

Selecionar todas as negociações

Regional	Unidade(s)	Local	CCT	Should Cost	Pre	Status
Sul	Unidade D	Porto Alegre - RS	SINDICATO CIDADE ESTAD...	---	---	Pendente
Sul	Unidade C	Florianópolis - SC	SINDICATO CIDADE ESTAD...	---	---	Pendente
Sudeste	Unidade B	São Paulo - SP	---	---	---	Pendente
Sudeste	Unidade A	Rio de Janeiro - RJ	---	---	---	Pendente

0 de 4 proposta(s) selecionada(s).

Voltar Enviar

Para fazer um cadastro de uma nova convenção basta clicar no ícone 

Para fazer uma edição é necessário clicar no ícone  para que fique disponível o botão de edição.



Informar CCT

Nesta tela você deverá informar as CCTs, customizar os valores das escalas e adicionais, tais como jornada noturna, adicional noturno, trabalho nos feriados entre outros e selecionar as unidades.

1 Informa a CCT    2 Customize a CCT    3 Seleciona as unidades    4 Revisar e salvar

Convenção Coletiva	Unidade(s)
nova cct	Unidade C
SINDICATO CIDADE ESTADO ANO	Unidade B, Unidade D



Editar

Criar cópia

Fechar

Ao selecionar “Editar” ficará disponível uma tela para o preenchimento desta nova convenção e deve seguir o passo a passo apresentado anteriormente nesse capítulo. Nesse cadastro é possível personalizar os parâmetros de uma nova convenção ou editar uma convenção já existente na proposta.

#### 4. PREENCHIMENTO DO ESCOPO

Após concluir todos os ajustes necessários na convenção coletiva, o próximo passo é preencher as informações referentes ao escopo de efetivo e equipamento de sua proposta.

Preencha o escopo **por tela** ao clicar no ícone destacado na imagem abaixo, ou realize o **Download da planilha de escopo**, clicando no botão indicado abaixo.

← Negociação

TC Cliente Teste Cotação Negociação TC-N0008 Proposta total R\$ 0,00 Número de pessoas 0 Valor Médio por pess... R\$ 0,00

Informar CCT Baixar escopo Importar escopo

Selecionar todas as negociações

Regional	Unidade(s)	Local	CCT	Status
Sul	Unidade D	Porto Alegre - RS	SINDICATO CIDADE ESTAD...	Pendente
Sul	Unidade C	Florianópolis - SC	nova cct	Pendente Preencher escopo
Sudeste	Unidade B	São Paulo - SP	SINDICATO CIDADE ESTAD...	Pendente Não participar
Sudeste	Unidade A	Rio de Janeiro - RJ	---	Pendente

0 de 4 proposta(s) selecionada(s).

Voltar Enviar

##### 4.1 Preenchimento de escopo por planilha

Clique em cada uma das abas referentes as unidades para realizar o preenchimento das informações.

Preencha as informações de **equipamentos/materiais** se necessário.

Salve as alterações feitas em planilha e faça o **Upload**, clicando no botão indicado abaixo.



#### **4.2 Preenchimento de escopo por tela**

Ao optar pelo preenchimento em tela, uma página conforme a apresentada abaixo será exibida. Preencha as informações necessárias e ao finalizar, clique em **Salvar**.

O campo “função” é um campo aberto e pode ser preenchido com a nomenclatura que preferirem, porém o campo “Classificação” é definido pelo cliente e não pode ser selecionado. Caso todas as informações não estejam preenchidas, não será possível seguir para as próximas etapas.

Cotação

Porto Alegre - RS | Unidade D

< Proposta

Baixar escopo Importar escopo

CCT: SINDICATO CIDADE ESTADO ANO Tratamento de piso R\$ 0.00 Tempo de contrato (meses): 36 Prazo de pgto. (dias): 60

Efetivos Equipamentos

Cálculo de hora extra automático Expandir tabela

Qtde*	Função*	Classificação*	Escala*	Início: Jornada*	Término: Jornada*	Intrajornada descansada*	Intrajornada remunerada*	Horas extras*	Trabalha feriados?	Insalub. (%)*	Pericul. (%)*	Gratificação/ acum. funções*
1	0.00	Função	Classificação	Escala	00:00	00:00	00:00	00:00	Selecionar...	Selecionar...	Selecionar...	0.00%

\*Preenchimento obrigatório

Voltar Salvar Próximo

Quando finalizado o preenchimento por tela ou por planilha, clique no botão **Salvar** indicado na imagem abaixo, para que fique salvo o preenchimento das informações.

**Salvar**

**Próximo**

Após essa etapa, clique no botão **Próximo** para que possa preencher os equipamentos da sua cotação.

Na aba de equipamentos, somente os campos com \* são de preenchimento obrigatório. Os campos “Item Bonificado?”, “Valor Unitário”, “Depreciação(meses)” e “Manutenção (%)” podem ser adequados conforme realidade de cada empresa.

No campo de Item Bonificado, temos duas opções “Sim” caso o item seja bonificado, ou seja, estará no contrato, porém não terá custo atrelado na

composição de custos. A segunda opção é “Não” caso o item não seja bonificado, ou seja, será considerado seu custo na especificação para o cliente.

O campo de “valor unitário” traz o custo de forma individual de cada equipamento, sem levar em consideração qualquer tipo de Manutenção que venha ocorrer.

Na coluna de “depreciação(meses)” deve ser preenchido o tempo de vida útil do equipamento, caso seja um custo mensal, deve ser preenchido com a depreciação mensal 1 mês.

Na coluna de manutenção deve ser colocado percentual da manutenção desse item, caso tenha. Segue cálculo realizado no sistema para esse item:

#### *Provisão de manutenção mensal*

$$= \text{Valor unitário} * \text{Qtde de equipamentos} * (\%) \text{ de manutenção}$$

Descrição*	Marca	Modelo	Quantidade*	Item bonificado?	Valor unitário*	Depreciação* (meses)	Mantenção	Total
1				Não	R\$ 0,00		0,00%	

Após concluir o preenchimento das informações de escopo e equipamentos, clique em “Próximo” para seguir para a próxima etapa que será o preenchimento dos valores da proposta.

Caso seja necessário editar um escopo já preenchido, na tela de negociações clique no ícone ao final da linha da unidade e posteriormente em “Visualizar escopo”, o sistema trará as informações previamente cadastradas, podendo ser ajustadas realizando o passo a passo explicado anteriormente.

Caso não deseje realizar o ajuste no escopo, clicar em “Preencher proposta” para seguir com o preenchimento dos valores para envio ao cliente.

## 5. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

Nesta etapa, é necessário preencher os valores referentes a salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs, equipamentos, custo administrativo, lucro (BDI) e impostos que compõem a sua proposta.

Caso queira consultar as informações da CCT utilizada para essa unidade, clique em “Consultar”.

A proposta será preenchida de forma modular, com ajustes feitos diretamente na plataforma nos campos designados como "Novo Valor".

Em todos os módulos, haverá um campo para "Provisão de dissídio", onde poderá ser inserido um percentual que calculará uma provisão mensal referente ao dissídio.

No campo "Atualizar valores listados", será possível ajustar os valores previamente especificados, aplicando o percentual desejado para a atualização

Provisão de dissídio:  Atualizar valores listados em:

Nos módulos onde a opção "Aplicar em todas" estiver disponível, essa funcionalidade pode ser utilizada para agilizar o preenchimento das propostas. Ao selecionar essa opção, os ajustes realizados serão automaticamente replicados para todas as unidades de um mesmo processo.

Aplicar em todas

## 5.1 Salários

Neste módulo, é apresentado o escopo definido na etapa anterior, assim como as funções, escalas, jornadas e quantidade de funcionários.

Na coluna de “Salário Base CCT” o valor que aparece na tela é o valor do salário-mínimo federal, caso deseje adotar outro valor do salário esta informação deve ser colocada na coluna de “Novo Valor”.

The screenshot shows the AFM Cotação software interface. The top navigation bar includes 'afm Cotação', 'DASHBOARD', 'Cotação', 'Consultar', and 'Novo'. The main content area is titled 'Salários' and shows a table with one row for 'ASG'. The table columns are: Função, Classificação, Escala, Jornada, Feriados, Adicional, Efectivo mês, Salario Base CCT, Novo valor, Adicionais, and Total função. The 'Salario Base CCT' column shows 'R\$ 1.412,00'. The 'Novo valor' column shows 'R\$ 0,00'. The 'Adicionais' column shows 'R\$ 0,00'. The 'Total função' column shows 'R\$ 1.412,00'. Below the table, there is a summary section with the following details:

- Salários e Adicionais (i)
- Número de pessoas: 1,00
- Base CCT: R\$ 1.412,00
- Proposta: R\$ 1.412,00
- Prov. dissídio: R\$ 0,00
- Total: R\$ 1.412,00

At the bottom right of the table area is a 'Voltar' button.

A coluna de Adicionais vai fornecer as informações dos adicionais calculados de acordo com os % dispostos na CCT preenchida anteriormente, ao passar o mouse sobre o ícone  será possível visualizar as informações dos adicionais e seus respectivos valores

- Adicional noturno: R\$ 163,47
- Hora noturna reduzida: R\$ 23,35



R\$ 186,82  R\$ 3.655,64

Após fazer as alterações que julgar necessárias no campo de salários, o valor total de cada uma das funções aparece na última coluna “Total Função”.

Ao realizar os ajustes de salário, todas as gratificações e adicionais serão recalculados automaticamente pelo sistema.

## 5.2 Encargos

Encargos sociais são tributos, contribuições e outras despesas obrigatórias que as empresas devem pagar sobre a folha de pagamento de seus empregados, além do salário. Esses encargos têm o objetivo de financiar benefícios e proteções sociais, como a segurança social, e podem variar de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária de cada país.

No Brasil, os principais encargos sociais são:

1. **INSS (Instituto Nacional do Seguro Social):** Contribuição destinada à previdência social, paga tanto pela empresa quanto pelo empregado, garantindo benefícios como aposentadoria, auxílio-doença, entre outros.
2. **Fator Acidentário de Prevenção:** O Fator Acidentário de Prevenção-FAP é um índice aplicado sobre a contribuição GIL RAT, que tanto pode resultar em aumento como diminuição da respectiva contribuição. O FAP é um multiplicador aplicado sobre a alíquota do seguro no qual varia num intervalo de 0,05% a 2,00%.
3. **Seguro de Acidente de Trabalho (SAT):** Contribuição para custear indenizações e benefícios em caso de acidentes de trabalho. As alíquotas

do GIIL-RAT ou Seguro de Acidente de Trabalho- SAT são de 1%, 2% ou 3%. Esta alíquota é estabelecida de acordo com as atividades preponderantes e correspondentes ao grau de risco.

4. **13º Salário:** Gratificação salarial obrigatória, paga no final do ano. Trata-se de um direito garantido pela Constituição Federal, é compulsório e tem natureza salarial. Previsto no Decreto nº 57.155, de 03/11/1965

*“Art. 1º (...)*

*Parágrafo único. A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral;”*

5. **FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço):** Depósito mensal que a empresa faz em nome do trabalhador, como uma espécie de poupança que pode ser sacada em situações específicas (como demissão sem justa causa ou compra de imóvel). Previsto na Lei nº 8.036/1990.

*“Art. 15. Para os fins previstos nesta lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8 (oito) por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da CLT e a gratificação de Natal a que se refere a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, com as modificações da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.”*

6. **Contribuições Previdenciárias:** é o valor que trabalhadores e empregadores pagam ao sistema de previdência social para financiar benefícios como aposentadoria, auxílio-doença, pensão por morte, auxílio-maternidade, entre outros

*“Art. 195. A seguridade social será financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais:*

*I– do empregador, da empresa e da entidade a ela equiparada na forma da lei, incidentes sobre: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)*

*a) a folha de salários e demais rendimentos do trabalho pagos ou creditados, a qualquer título, à pessoa física que lhe preste serviço, mesmo sem vínculo empregatício; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998).”*

Existem também os encargos referentes a reposição do profissional ausente, ou seja, refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

1. **Paternidade** – A licença paternidade possui duração mínima de 5 (cinco) dias, com início a partir do dia do nascimento do filho ou da data da adoção;
2. **Maternidade** – A licença-maternidade é o período de 120 dias (no mínimo) em que uma pessoa tem o direito de se afastar do trabalho quando dá à luz ou em caso de adoção, e passa a receber o salário-maternidade como benefício previdenciário do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou da empresa onde está registrada como funcionária.
3. **Ausência Legal** – Conforme disposto no artigo 473 da CLT  
*"Art. 473- O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:*
  - I- até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
  - II- até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
  - III- por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
  - IV- até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.
  - V- no período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964(Lei do Serviço Militar).
  - VI- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
  - VII- pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.
  - VIII- pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.
  - IX- até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
  - X- por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica."
4. **Acidente de Trabalho** – 15 dias de ausência por acidente de trabalho segundo o § 2º, art. 43 da Lei 8.213/1991

*“§ 2º Durante os primeiros quinze dias de afastamento da atividade por motivo de invalidez, caberá à empresa pagar ao segurado empregado o salário.”*

5. **Férias e adicional de férias** – As férias são o período anual de descanso remunerado a que todo trabalhador tem direito após completar 12 meses de trabalho na mesma empresa. Esse direito garante ao empregado 30 dias de descanso, que devem ser concedidos em até 12 meses após a aquisição. O adicional de férias, também conhecido como "terço constitucional", é uma quantia extra que o empregado recebe ao tirar férias. Ele equivale a 1/3 do salário do trabalhador e deve ser pago juntamente com a remuneração das férias.

*“Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:*

(...)

*XVII- gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;”*

*“Art. 129- Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977).”*

### 5.2.1 Preenchimento dos encargos no AFM Cotação

Ao clicar no módulo de Encargos, será apresentado de forma detalhada os encargos sociais considerados na proposta e seus devidos percentuais, assim como os valores brutos referentes a cada item.

Caso na sua proposta, não seja necessário prever custos de reposição (férias, ausências, licenças) basta clicar no campo “Custos de reposições apartados? Sim”

*Custos de reposições apartados?*  
 Sim  Não

Caso a sua empresa, realize a desoneração da folha de pagamento, basta clicar no campo “Desoneração em folha? Sim”

*Desoneração em Folha?*  
 Sim  Não

Ao selecionar esses pontos, o AFM Cotação realiza o recálculo automaticamente dos encargos sociais.

Após a seleção dessas opções, será possível visualizar todos os encargos sociais Diretos, que são aqueles obrigatórios e estão previstos na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), essas alíquotas não podem ser alteradas pois valores diferentes do previsto estarão em desacordo com a legislação.

Caso esteja em um regime tributário divergente, ao realizar a alteração no campo de **Impostos**, os encargos são adequados conforme previsto em cada regime.

Encargos Diretos	Percentual	Total
13º Salário	8,33%	R\$ 704,33
Adicional de 1/3 de férias	2,78%	R\$ 235,06
FGTS	8,00%	R\$ 676,43
Férias	8,33%	R\$ 704,33
INCRA	0,20%	R\$ 16,91
INSS	20,00%	R\$ 1.691,08
Salário-Educação (FNDE)	2,50%	R\$ 211,38
SEBRAE	0,60%	R\$ 50,73
SENAI / SENAC / SENAT	1,00%	R\$ 84,55
SESI / SESC / SEST	1,50%	R\$ 126,83

Ao descer a tela terá a visualização dos Encargos Indiretos, os valores referenciais são baseados nos limites determinados pelo caderno técnico do ministério da economia, caso a empresa possua uma realidade diferente, esses percentuais estão disponíveis para ajuste no campo “Novo Valor”.

Encargos Indiretos	Percentual	Novo valor	Total	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Ausência por Acidente do Trabalho	0,27%		R\$ 22,83	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Ausência por Doença	0,97%		R\$ 82,02	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Ausências Legais	0,28%		R\$ 23,68	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Aviso Prévio Indenizado (API)	1,26%		R\$ 106,54	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,44%		R\$ 37,20	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
GIL-RAT	3,00%		R\$ 253,66	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Indenização Adicional	0,08%		R\$ 6,76	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Licença Maternidade	0,05%		R\$ 4,23	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Licença Paternidade	0,01%		R\$ 0,85	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas
Multas FGTS	1,94%		R\$ 164,03	<input type="checkbox"/> Aplicar em todas

Ao final da tela, é possível visualizar o total dos encargos, tanto monetário como percentual e suas respectivas incidências

Encargos <small>i</small>	Incidências	Totais	Percentuais
Should Cost <b>R\$ 4.269,45</b>	Should Cost <b>R\$ 589,47</b>	Should Cost <b>R\$ 4.858,92</b>	Should Cost <b>70.04%</b>
Proposta <b>R\$ 5.203,44</b>	Proposta <b>R\$ 718,47</b>	Proposta <b>R\$ 5.921,91</b>	Proposta <b>70.04%</b>

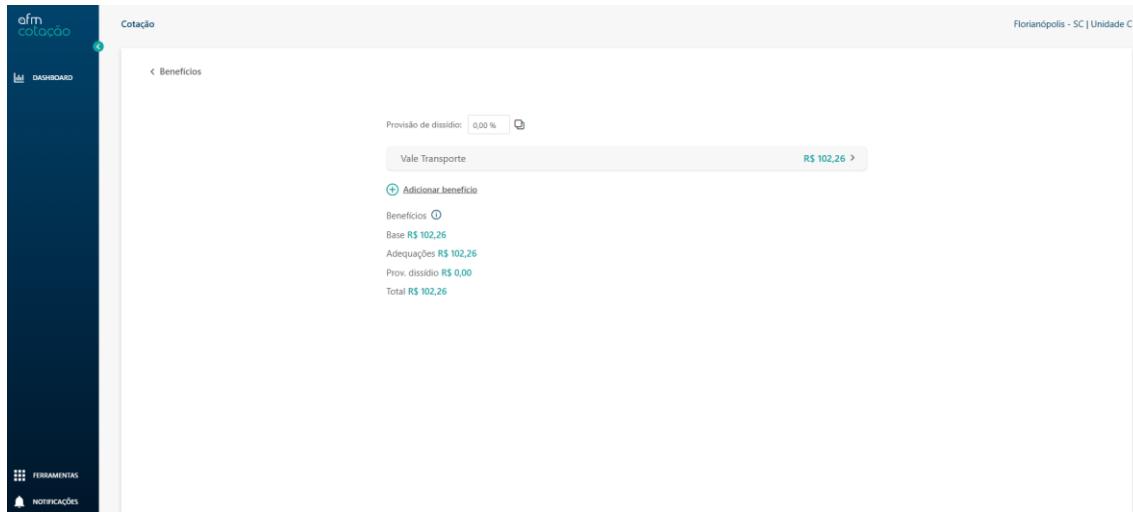
Os encargos são calculados da seguinte forma:

$$\text{Encargos} = \text{Montante Salarial} (\text{salário} + \text{adicionais}) * \% \text{ Encargos}$$

### 5.3 Benefícios

São os custos relativos aos benefícios concedidos aos empregados estabelecidos na legislação, acordos ou Convenções Coletivas, tais como, transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, entre outros. Devem ser contabilizados com base em seu custo efetivo (descontados os valores arcados pelo empregado)

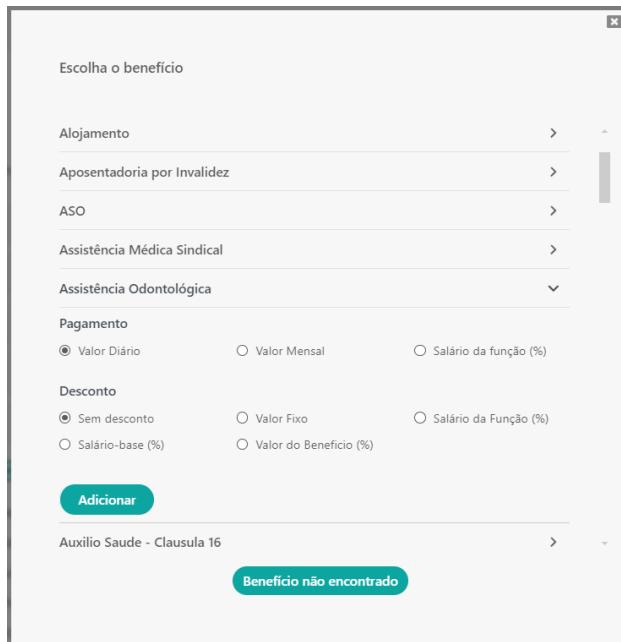
Ao clicar no módulo de Benefícios, será apresentado o custo referente ao Vale transporte, caso seja necessário adicionar algum benefício que esteja previsto em sua convenção coletiva, clique em “Adicionar Benefício”.



Ao clicar no campo “Adicionar Benefício”, abrirá uma listagem de benefícios que podem ser adicionados na proposta. Caso não encontre o benefício desejado, utilize o campo “Outros”.

Ao selecionar o benefício desejado, o sistema abrirá as opções de pagamento (diário, mensal ou % salário da função), basta selecionar a opção desejada. Caso haja desconto, selecionar as opções apresentadas (Valor fixo, % salário base, % benefício, % salário).

Após concluir essas etapas, clique em adicionar e o sistema encaminhará para uma tela onde será possível realizar o preenchimento desses valores para cada uma das funções.



Em cada benefício é possível fazer alteração para o valor praticado pela empresa, basta realizar o preenchimento na coluna de “Novo Valor” em cada uma das linhas de funções, conforme o exemplo abaixo. Os valores de desconto também podem ser ajustados.

< Assistência Médica

Valores totais de contrato: Should Cost R\$ 18.813,75 | Proposta R\$ 19.288,90 ⓘ

Função	Escala	Jornada	Feriados	Aditional	Valor	Novo valor	Desconto: valor	Novo desconto
Auxiliar de Serviços Gerais	12x36	06:00 às 18:00	Não trabalha nos feriados	---	R\$ 81,00	R\$ 100,00	0,00%	
Auxiliar de Serviços Gerais	12x36	18:00 às 06:00	Não trabalha nos feriados	---	R\$ 81,00		0,00%	

Benefícios ⓘ Assistência Médica ⓘ  
 Should Cost R\$ 3.108,66 Should Cost R\$ 324,00  
 Proposta R\$ 3.454,16 Proposta R\$ 362,00  
 Prov. dissídio R\$ 0,00 Prov. dissídio R\$ 0,00  
 Total R\$ 3.454,16 Total R\$ 362,00

[Voltar](#)

Lembrando que toda e qualquer alteração feita em cada uma das linhas é refletido no valor total e em todas as suas incidências de forma automática pelo AFM Cotação.

O cálculo dos benefícios diárias é realizado da seguinte forma:

*Valor mensal*

$$= (\text{Valor beneficio} * \text{Qtde de Dias trabalhados}) \\ * \text{Qtde de funcionários}$$

#### 5.4 Materiais

O Módulo de Materiais trará os insumos considerados como “Material de consumo Padrão”, nesse módulo é possível selecionar a quantidade e o valor unitário para o contrato.

< Materiais

Valores totais de contrato: Should Cost R\$ 18.813,75 | Proposta R\$ 19.057,72 ⓘ

Descrição*	Marca	Quantidade	Valor unitário*	Total
1 Material de consumo padrão**		2	R\$ 50,00	R\$ 100,00

#### 5.5 Uniformes

O fornecimento de uniformes visa à segurança do trabalhador na execução dos serviços e caracteriza-se como meio para a execução do trabalho. Portanto não tem natureza salarial.

No Módulo de Uniforme, deve ser preenchido o valor do conjunto, no campo “Valor Unitário Anual” é considerado o valor individual de cada conjunto.

Caso o valor seja diferente do apontado, esse campo está disponível para ajuste na coluna de “Novo Valor (Anual)” onde deve ser preenchido o valor referente a cada conjunto.

Na coluna ao lado temos a informação da quantidade de uniformes utilizados por ano, caso o valor seja diferente do apontado, esse campo está disponível para ajuste na coluna “Nova qtde. (Anual)”.

Uniformes

Valores totais de contrato: Should Cost R\$ 18.813,75 | Proposta R\$ 19.027,20 ⓘ

Atualizar valores listados em: 0,00 %

Função	Escala	Quantidade	Valor unitário (Anual)	Novo valor (Anual)	Qtd. * (Anual)	Nova qtde. (Anual)	Provisão (Mensal)
Auxiliar de Serviços Gerais	12x36	2	R\$ 80,00	R\$ 80,00	2		R\$ 26,67
Auxiliar de Serviços Gerais	12x36	2	R\$ 80,00	R\$ 80,00	2		R\$ 26,67

Uniformes ⓘ  
Should Cost R\$ 53,33  
Proposta R\$ 53,33

Voltar

A última coluna é a de Provisão mensal, o cálculo é realizado da seguinte forma:

*Provisão mensal*

$$= \frac{\text{Valor do conjunto} * \text{Qtde de conjuntos anual} * \text{Qtde de funcionários}}{12}$$

## 5.6 Equipamento de Proteção Individual (EPI)

O fornecimento de EPI visa à segurança do trabalhador na execução dos serviços e caracteriza-se como meio para a execução do trabalho. Portanto não tem natureza salarial.

No Módulo de EPI, os valores apresentados levam em consideração o valor do Kit, no “Valor Unitário Anual” deve ser considerado o valor individual do Kit de EPI. Caso o valor seja diferente do apresentado, esse campo está disponível para ajuste na coluna de “Novo Valor (Anual)” o valor do Kit.

A última coluna é a de Provisão mensal, o cálculo é realizado da seguinte forma:

$$Provisão\ mensal = \frac{Qtde\ de\ conjuntos\ anual * Qtde\ de\ funcionários}{12}$$

← Equipamento de Proteção Individual

Valores totais de contrato: Should Cost R\$ 18.813,75 | Proposta R\$ 19.027,20 ⓘ

Atualizar valores listados em: 0,00 %

Função	Escala	Quantidade	Valor unitário (Anual)	Novo valor (Anual)	Provisão (Mensal)
1 Auxiliar de Serviços Gerais	12x36	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00	R\$ 40,00
2 Auxiliar de Serviços Gerais	12x36	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00	R\$ 40,00

EPI ⓘ

Should Cost R\$ 40,00

Proposta R\$ 80,00

[Voltar](#)

## 5.7 Equipamentos

No Módulo de Equipamento, constarão os itens preenchidos na etapa de “Preenchimento de Escopo”.

O cálculo da Provisão mensal é realizado da seguinte forma:

*Provisão mês*

$$= \frac{Qtde\ de\ equip.*\ Valor\ unitário}{Depreciação} + Valor\ unitário \\ * Qtde\ de\ equip * \% de\ Manutenção$$

## 5.8 Custo Administrativo e Lucro (BDI)

São os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como as despesas relativas a funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão de serviços; seguros, custos de treinamento de pessoal, exames admissionais/demissionais e periódicos.

Os custos administrativos são calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas

*Custo Admin(\$)*

= (Soma de salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs

*e Equip) \* % de Custo Admin*

O Lucro é calculado aplicando um percentual no somatório dos montantes anteriores (salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs e equipamentos) acrescido do custo administrativo.

*Lucro (\$) = (Soma de salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs, Equip e custo admin) \* % de Lucro*

No campo destinado aos encargos financeiros, você deve preencher com a **taxa diária** aplicável. O sistema calculará automaticamente o valor total dos encargos, aplicando essa taxa aos dias que excederem o prazo de 30 dias. A fórmula utilizada para o cálculo é de juros compostos. A base de cálculo utilizada considera o custo final da proposta, ou seja, todos os módulos anteriores (salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs, BDI e Impostos).

$$\text{Encargos Financeiros} = ((1 + \text{Taxa Desejada})^{\frac{1}{\text{prazo de pagamento} - 30 \text{ dias}}} ) - 1$$

Exemplo: Se o prazo de pagamento é de 60 dias e a taxa desejada é de 1,5% mês os cálculos que devem ser feitos são

$$\text{Encargos Financeiros} = ((1 + 1,5\%)^{\frac{1}{60-30}} ) - 1$$

$$\text{Encargos Financeiros} = 0,04964\%$$

« Custos administrativos e lucro (BDI)

Valores totais de contrato: Should Cost R\$ 18.813,75 | Proposta R\$ 19.602,28 ⓘ

Tempo de contrato (meses): 60

Prazo de pgto. (dias)\*: 90

#### Custos Administrativos e Lucro

Descrição	Base de cálculo	Percentual	Novo valor	Total	
Custos administrativos	R\$ 15.282,95	5%	6,00%	R\$ 916,98	
Lucro	R\$ 16.199,93	3%	4,00%	R\$ 648,00	
Encargos Financeiros (60 dias)	R\$ 19.027,20	0%	0,04964%	R\$ 575,09	

Custos Adm. e Lucro (BDI) ⓘ

Should Cost R\$ 1.257,16

Proposta R\$ 2.140,06

## **5.9 Impostos**

São os valores referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições. Os tributos são calculados mediante incidência de um percentual sobre o faturamento.

O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) tem como fato gerador a prestação de serviços conforme previsão (Lei Complementar nº 116 de 31/07/2003), ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador. A alíquota do ISS varia conforme o município de prestação do serviço, sendo a máxima de 5%

No módulo de impostos, deve ser selecionado o regime tributário praticado por cada empresa.

Lucro Real     Lucro Presumido     Simples Anexo IV     Simples Outros Anexos

### **5.9.1 Lucro Real**

O regime tributário de Lucro Real é uma forma de apuração de impostos utilizada por empresas no Brasil, onde o cálculo dos tributos é baseado no lucro líquido efetivamente obtido pela empresa em determinado período. Esse lucro é apurado contabilmente, após ajustes, adições e exclusões previstas na legislação fiscal.

Os impostos CSLL e IR não devem ser considerados na precificação quando a empresa for de Lucro Real. Esses impostos não se referem ao respectivo contrato, pois estão atrelados ao resultado da empresa. Essa prática é proibida em licitações públicas, pois existem estratégias tributárias que zeram esses impostos.

Jurisprudência do TCU recomenda que não devem integrar os custos com IRPJ e CSLL.

Acórdão 1.319/2010 – 2<sup>a</sup> Câmara, Acórdão 1.696/2010 – 2<sup>a</sup> Câmara,

Acórdão 1.442/2010 – 2<sup>a</sup> Câmara, Acórdão 1.597/2010 – Plenário

A publicação das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 define que, as empresas tributadas com base no lucro real estão sujeitas à incidência não-cumulativa,

exceto: as instituições financeiras, as cooperativas de crédito, as pessoas jurídicas que tenham por objeto a securitização de créditos imobiliários e financeiros, as operadoras de planos de assistência à saúde, as empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores de que trata a Lei nº 7.102/1983.

Assim, as empresas prestadoras de serviços de vigilância estão sujeitas à incidência cumulativa (PIS 0,65% e COFINS 3,00%). Entretanto, em relação aos serviços de limpeza e conservação e outros tipos de prestação de serviços, as empresas podem se enquadrar no regime de incidência cumulativa ou a não-cumulativa. Pesquisas realizadas pela FIA encontraram, preponderantemente, a alíquota de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS) nos contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação analisados.

No AFM Cotação, são desconsiderados da base de cálculo dos impostos PIS/COFINS os itens que são elegíveis a crédito tributário, são eles vale refeição, vale transporte, cesta básica e equipamentos.

Segue cálculo realizado no sistema para esse regime tributário

$$ISS = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do ISS}$$

$$PIS = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do PIS}$$

$$COFINS = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do COFINS}$$

#### 5.9.2 Simples Nacional

O **Simples Nacional** é um regime tributário simplificado criado para facilitar a apuração e o recolhimento de tributos por microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) no Brasil. Esse regime unifica vários tributos em um único pagamento mensal, tornando o processo menos burocrático e com alíquotas reduzidas, dependendo do faturamento e da atividade da empresa.

*“§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 17 desta Lei Complementar, as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do caput do art. 13 desta*

*Lei Complementar, devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis:*

(...)

*VI - Serviço de vigilância, limpeza ou conservação.*

Segue cálculo realizado no sistema para esse regime tributário

$$\text{Simples Nacional} = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Alíquota do Simples}} * \% \text{ da Alíquota do Simples}$$

### 5.9.3 Lucro Presumido

O Lucro Presumido é um regime tributário simplificado utilizado por empresas no Brasil para apuração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL). Nesse regime, o lucro da empresa é calculado de forma presumida com base em percentuais estabelecidos pela legislação, independentemente do lucro real obtido pela empresa.

Segue cálculo realizado no sistema esse regime tributário

$$ISS = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do ISS}$$

$$PIS = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do PIS}$$

$$COFINS = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do COFINS}$$

$$CSLL = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do CSLL}$$

$$IR = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do IR}$$

Lucro Real     Lucro Presumido     Simples Anexo IV     Simples Outros Anexos

Descrição	Base de cálculo	Percentual	Novo valor	Total
COFINS	R\$ 16.237,93	7,60%		R\$ 1.398,39
ISS	R\$ 16.847,93	2,50%		R\$ 477,28
PIS	R\$ 16.237,93	1,65%		R\$ 303,60

Impostos ⓘ

Should Cost R\$ 2.131,37

Proposta R\$ 2.179,27

[Voltar](#)

## 6. DOWNLOAD DA PROPOSTA

Após todo Preenchimento da Proposta, é possível extrair relatórios em excel com diferentes visões da proposta, como pode-se observar na imagem abaixo. Ao clicar na opção destacada, abrirá quatro opções de relatórios.

Módulo	Valor	Ação
Salários	R\$ 4.236,00	>
Encargos	R\$ 2.987,10	>
Benefícios	R\$ 244,14	>
Materiais	R\$ 0,00	>
Uniformes	R\$ 0,00	>
EPIs	R\$ 0,00	>
Equipamentos	R\$ 0,00	>
Custos administrativos e lucro (BDI)	R\$ 993,14	>
Impostos	R\$ 1.107,15	>
<b>Total</b>	<b>R\$ 9.567,54</b>	

Download da proposta

Escolha o(s) modelo(s) de arquivo que deseja fazer o download. Caso inclua Custo por FTE, os arquivos serão processados e enviados por e-mail.

Selecionar todos

Abertura de custos  
Visualize sua proposta no detalhe, dividida pelos módulos de Salários, Encargos Sociais, Benefícios, Insumos Diversos, Custos Administrativos e Lucro e Impostos.

Proposta resumo  
Visualize os valores totais resumidos dos módulos de Salários, Encargos Sociais, Benefícios, Insumos Diversos, Custos Administrativos e Lucro e Impostos.

Custo por FTE  
Visualize os valor totais por função presentes na proposta

Custo por FTE (inclusão de valores de equipamentos e materiais)  
Visualize os valor totais *pro rata* por função com inclusão de equipamentos e materiais presentes na proposta

[Cancelar](#) [Download](#)

Ao selecionar as planilhas que deseja, será enviado para o e-mail utilizado no login de acesso a plataforma as informações presentes na proposta preenchida em suas diferentes visões, conforme descrito em cada um deles na imagem acima.

## 6.1 Abertura de custos

No relatório de abertura de custos é possível visualizar de forma clara e organizada os valores cotados linha a linha, permitindo uma conferência detalhada de cada componente de custo divido pelos montantes que compõem a proposta final.

### 6.1.1 Montante A: Salários + Encargos sociais

Nesse montante são apresentados todo o escopo considerado na proposta, assim como a escala, horário e o quantitativo de funcionários. Também são apresentados os salários considerados para cada função e os adicionais com seus respectivos valores, caso tenha.

Cotação: teste

Teste Produção - TESTE PARANÁ 1 - Curitiba / PR

Categoria: Limpeza - CCT: Limpeza SEAC PR 2024-2026 - Data base: 02/2025

**Montante A - Salários + Encargos Sociais**

Cargo	Escala	Horário	Qtde.	Salário Base	Adicionais	Total Adicionais	Total Função
Agente Administrativo	12x36	07:00 às 19:00	1,00	R\$ 2.000,00		---	R\$ 2.000,00
<b>Total Salários e adicionais</b>			<b>1,00</b>				<b>R\$ 2.000,00</b>

Os encargos são divididos em cinco módulos conforme previsto no caderno técnico do ministério da economia.

- Módulo 1: Encargos Previdenciários e FGTS – Nesse módulo temos o FGTS, INSS, GIL-RAT, INCRA e Grupo S.
- Módulo 2: Salário e adicional de férias – Nesse módulo são consideradas as provisões de 13º salário e adicional de 1/3 de férias, assim como as incidências dos demais módulos.
- Módulo 3: Licença Maternidade – Esse módulo considera o provisionamento para reposição do funcionário que se encontra de licença maternidade e também a incidência desse módulo sobre o primeiro.
- Módulo 4: Provisão para Rescisão – Nesse módulo, são provisionados todos os custos referentes a rescisão de um colaborador (aviso prévio trabalhado e indenizado, Indenização adicional, Multa FGTS), assim como as incidências. Caso na proposta esteja previsto esse custo, em caso de troca de funcionário não é devido nenhum custo adicional
- Módulo 5: Custo de Reposição do Profissional Ausente – Nesse módulo, são provisionados todos os custos referentes a reposição de um funcionário ausente (ausências legais, por acidente de trabalho, por doença, férias e licença paternidade), assim como as incidências. Caso na proposta esteja previsto esse custo, o fornecedor deve repor os colaboradores sem custo adicional, caso a reposição não seja realizada é devido o desconto desse funcionário.

Nesse relatório é apresentado o percentual considerado em cada item e seus valores monetários. O cálculo realizado segue o apresentado abaixo:

$$Encargos = Montante Salarial (salário + adicionais) * \% Encargos$$

Ao final da abertura de encargos, temos o montante total em percentual e valores monetários e na linha “Total Montante A” temos o somatório dos custos referentes a salários e encargos.

Total Encargos	70,04%	R\$ 1.400,75
Total Montante A		R\$ 3.400,74

### 6.1.2 Montante B: Benefícios/Outros

Este módulo traz a listagem de todos os benefícios considerados nessa proposta. Para os benefícios diários, os valores são apresentados por escala já que os funcionários de uma mesma escala possuem a mesma quantidade de dias trabalhados.

A coluna “Valor mensal unitário” traz a média de custo de cada benefício considerando o valor total rateado pela quantidade de funcionários, para os casos em que foi selecionado um valor diferente para algum funcionário.

No caso do vale transporte, por ser um benefício cujo desconto é aplicado (em grande parte) em cima do salário do colaborador, o valor de “Desconto Unitário” retrata uma média considerando o valor total de desconto rateado pela quantidade de funcionários. Caso o valor descontado seja maior que o benefício o desconto se limita ao valor total do benefício.

A coluna “Total” calcula o custo total de cada benefício já considerando os descontos devidos. Já a linha “Total Montante B” representa o somatório dos valores de todos os benefícios descritos na proposta.

Montante B - Benefícios / Outros

Descrição	Efetivo Mês	Valor Unitário	QTD Por Dia	Dias Trabalhados	Valor Mensal Unitário	Desconto Unitário	Total
<b>Vale Transporte(VT)</b>							
Vale Transporte(VT) - Escala - 12x36	1,00	R\$ 6,00	2,00	15,22	R\$ 182,63	R\$ 120,00	R\$ 62,63
Assistência Médica	1,00	R\$ 100,00	---	15,22	R\$ 100,00	---	R\$ 100,00
Assistência Social Familiar (ou PAF)	1,00	R\$ 26,00	---	15,22	R\$ 26,00	---	R\$ 26,00
Qualificação Profissional e Marketing	1,00	R\$ 26,00	---	15,22	R\$ 26,00	---	R\$ 26,00
Vale Alimentação	1,00	R\$ 700,00	---	15,22	R\$ 700,00	R\$ 140,00	R\$ 560,00
<b>Total Montante B</b>							<b>R\$ 774,63</b>

### **6.1.3 Montante C: Insumos Diversos**

Nesse montante é apresentado o custo destinado mensalmente com uniformes, EPIs e equipamentos presentes nas propostas. Os valores são apresentados por cargo e escala presente na cotação.

Montante C - Insumos Diversos

Descrição	Quantidade efetivo	Qtde. itens por função	Valor unitário mensal	Total mensal
<b>EPIs</b>				R\$ 20,00
Agente Administrativo 12x36 - 07:00 às 19:00	1,00	1,00	R\$ 20,00	R\$ 20,00
<b>Uniformes</b>				R\$ 25,00
Agente Administrativo 12x36 - 07:00 às 19:00	1,00	2,00	R\$ 12,50	R\$ 25,00
<hr/>				
Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Total	Vida Útil (meses)
Material de consumo padrão	1,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	1,00
Tratamento de piso				0,00%
<hr/>				
<b>Total Montante C</b>				<b>R\$ 145,00</b>

- Equipamento de proteção individual (EPIs): Cada linha de efetivo traz o custo de EPI conforme valores encaminhados pelos fornecedores. Na coluna “Quantidade de Efetivo” é apresentado quantos funcionários foram previstos nesse cargo e o “Valor unitário mensal” leva em consideração o cálculo abaixo:

$$Valor\ unitário\ mensal = \frac{Qtde\ de\ conjuntos\ anual * Qtde\ de\ funcionários}{12}$$

A coluna “Total mensal” representa o valor provisionado mensalmente pelo fornecedor nessa linha de custo levando em consideração o total de funcionários solicitados através do cálculo abaixo:

$$Total\ mensal = \frac{Qtde\ de\ conjuntos\ anual * Qtde\ de\ funcionários}{12} \\ * Qtde\ de\ efetivo$$

- Uniformes: A lógica segue bem similar para esse custo, trazendo os valores encaminhados pelos fornecedores. Na coluna “Quantidade de Efetivo” é apresentado quantos funcionários foram previstos nesse cargo, “Qtde. itens por função” apresenta quantos conjuntos foram considerados por ano e o “Valor unitário mensal” leva em consideração o cálculo abaixo:

*Valor unitário mensal*

$$= \frac{\text{Valor do conjunto} * \text{Qtde de conjuntos anual} * \text{Qtde de funcionários}}{12}$$

A coluna “Total mensal” representa o valor provisionado mensalmente nessa linha de custo levando em considerando o total de funcionários solicitados e leva em consideração o cálculo abaixo:

*Valor unitário mensal*

$$= \frac{\text{Valor do conjunto} * \text{Qtde de conjuntos anual} * \text{Qtde de funcionários}}{12}$$

\* Qtde de efetivo

- **Equipamentos:** Nesse campo, temos todos os equipamentos e insumos solicitados para essa cotação, assim como a quantidade prevista de cada. O fornecedor realiza o preenchimento dos campos “Valor Unitário” – custo individual de cada equipamento, “Vida útil (meses)” – tempo de vida útil e “Manutenção (%)” – custo estimado para manutenção desse equipamento. A coluna “Total” leva em consideração o custo mensal desse equipamento no contrato e é calculado da seguinte forma:

$$\text{Total} = \frac{\text{Qtde de equip.} * \text{Valor unitário}}{\text{Depreciação}} + \text{Valor unitário} * \text{Qtde de equip.} * \% \text{ de Manutenção}$$

O valor “Total Montante C” leva em consideração todos os custos mensais apresentados nesses módulos (EPIs, Uniformas e Equipamentos).

#### **6.1.4 Montante D: Custos Administrativos e Lucro**

Nesse montante são apresentados os percentuais definidos em sua proposta para cada linha de custo (Encargos Financeiros, Lucro e Taxa de Administração).

Os custos administrativos são calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diárias, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas

*Custo Admin(\$)*

$$= (\text{Soma de salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs})$$

*e Equip) \* % de Custo Admin*

O Lucro é calculado aplicando um percentual no somatório dos montantes anteriores (salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs e equipamentos) acrescido do custo administrativo.

*Lucro (\$) = (Soma de salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs, Equip e custo admin) \* % de Lucro*

No campo destinado aos encargos financeiros, o fornecedor deve preencher com a **taxa diária** aplicável. O sistema calculará automaticamente o valor total dos encargos, aplicando essa taxa aos dias que excederem o prazo de 30 dias. A fórmula utilizada para o cálculo é de juros compostos. A base de cálculo utilizada considera o custo final da proposta, ou seja, todos os módulos anteriores (salários, encargos, benefícios, materiais, uniformes, EPIs, BDI e Impostos).

$$\text{Encargos Financeiros} = ((1 + \text{Taxa Desejada})^{\frac{1}{\text{prazo de pagamento} - 30 \text{ dias}}}) - 1$$

#### **6.1.5 Montante E: Impostos**

Nesse montante temos os custos referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições. Os tributos são calculados mediante incidência de um percentual sobre o faturamento.

$$\text{Impostos} = \frac{\text{Base de cálculo}}{1 - \% \text{ Total de Impostos}} * \% \text{ do Imposto}$$

O relatório apresenta o regime tributário selecionado durante o preenchimento da proposta.

Para Lucro Real, os impostos CSLL e IR não devem ser considerados na especificação pois não se referem ao respectivo contrato, estão atrelados ao resultado da empresa. Essa prática é proibida em licitações públicas, pois existem estratégias tributárias que zeram esses impostos. Geralmente também possuímos uma base de cálculo diferente para PIS/COFINS já que o sistema leva em consideração os itens elegíveis a crédito tributário como vale refeição, vale transporte, cesta básica e equipamentos.

## 6.2 Proposta Resumo

No relatório “Proposta Resumo” é apresentado a composição de custos considerando o valor dos montantes (salários + encargos sociais, benefícios/outros, insumos diversos, custos administrativos e lucro, impostos).



### Cotação: Teste Cotação em Branco

Teste Cotação - Unidade D - Porto Alegre / RS

Categoria: Limpeza - CCT: SEAC JJ - Data base: 12/2025

Descrição	Valor
Salários + Encargos Sociais	R\$ 7.223,10
Benefícios / Outros	R\$ 244,14
Insumos Diversos	R\$ 0,00
Custos Administrativos e Lucro	R\$ 993,14
Impostos	R\$ 1.107,15
<b>Valor total do contrato</b>	<b>R\$ 9.567,54</b>

## 6.3 Custo por FTE

Neste arquivo é possível ter a visão dos valores totais de cada função presente na proposta. Esse relatório não leva em consideração o custo de equipamentos e insumos previstos na proposta, somente os custos ligados diretamente ao funcionário.

Os valores são calculados levando em consideração os custos específicos de cada funcionário, ou seja, não é calculada uma média por HC e sim o custo real de cada colaborador. O documento leva em consideração todas as informações preenchidas na etapa “Preenchimento da Proposta”.



Cotação: teste  
Teste Produção  
Categoria: Limpeza

Unidade	Função	Jornada			Tabela de descontos por falta no efetivo										
		Efetivo Mês	Índio	Término	Salários + Adicionais	Adicionais	Utilização mensal por função	Total mensal	Valor diário por função	Valor hora por função	Valor hora de extra diurna em feriados	Valor hora extra diurna em feriados normal	Valor hora extra noturna em feriados		
TESTE PARANÁ 1 - Curitiba/PR	Agente Administrativo	1,00	07:00	19:00	R\$ 2.000,00		R\$ 5.564,87	R\$ 5.564,87	R\$ 181,83	R\$ 25,29	R\$ 33,24	R\$ 36,57	R\$ 50,16	R\$ 48,76	R\$ 60,88
<b>Total:</b>		<b>1,00</b>			<b>R\$ 2.000,00</b>		<b>R\$ 5.564,87</b>	<b>R\$ 5.564,87</b>	<b>R\$ 181,83</b>	<b>R\$ 25,29</b>	<b>R\$ 33,24</b>	<b>R\$ 36,57</b>	<b>R\$ 50,16</b>	<b>R\$ 48,76</b>	<b>R\$ 60,88</b>
<b>Benefícios</b>															
TESTE PARANÁ 1 - Curitiba/ PR	Assistência Médica														
TESTE PARANÁ 1 - Curitiba/ PR	Assistência Social Familiar (ou PAF)														
TESTE PARANÁ 1 - Curitiba/ PR	Qualificação Profissional e Marketing														
TESTE PARANÁ 1 - Curitiba/ PR	Vale Alimentação														
TESTE PARANÁ 1 - Curitiba/ PR	Vale Transporte														

### **6.3.1 Tabela de desconto por falta no efetivo**

Os valores apresentados levam em consideração somente os custos específicos do funcionário (salário, encargos, benefícios mensais, aplicando BDI e Tributos). Esses custos devem ser utilizados para aplicar os descontos em caso de ausência sem reposição.

Tabela de descontos por falta no efetivo				
Unitário mensal por função	Total mensal	Valor diário por função	Valor hora por função	Valor hora de venda por função
R\$ 5.564,87	R\$ 5.564,87	R\$ 182,83	R\$ 25,29	R\$ 33,24
R\$ 5.564,87	R\$ 5.564,87	R\$ 182,83	R\$ 25,29	R\$ 33,24

### **6.3.2 Custo hora extra**

Os percentuais utilizados para cálculo desses valores são definidos em convenção coletiva e são calculados levando em consideração todas os valores cotados pelos fornecedores (salários e adicionais, DSR sobre hora extra, encargos, BDI e Tributos).

Valor hora extra diurna normal	Valor hora extra noturna normal	Valor hora extra diurna em feriados	Valor hora extra noturna em feriados
R\$ 36,57	R\$ 50,16	R\$ 48,76	R\$ 66,88
R\$ 36,57	R\$ 50,16	R\$ 48,76	R\$ 66,88

- **Valor hora extra diurna normal:** Valor de hora extra realizada durante o período diurno em dias normais, na grande maioria dos casos, segunda à sábado.
- **Valor hora extra noturna normal:** Valor de hora extra realizada durante o período noturno em dias normais, na grande maioria dos casos, segunda à sábado.
- **Valor hora extra diurna em feriados:** Valor de hora extra realizada durante o período diurno aos feriados e/ou domingos.
- **Valor hora extra noturna em feriados:** Valor de hora extra realizada durante o período noturno aos feriados e/ou domingos.

## 6.4 Custo por FTE (inclusão de equipamentos e materiais)

Nesse relatório, temos o custo unitário do colaborador respeitando as particularidades de salários, adicionais e benefícios porém levando em consideração os custos de equipamentos e insumos previstos na proposta

Função	Efetivo Mês	Jornada			Adicionais	Preço de venda por FTE				
		Ínicio	Término	Salários + Adicionais		Unitário mensal por função	Total mensal	Valor diário por função	Valor hora por função	Valor hora de venda
Agente Administrativo	1,00	07:00	19:00	R\$ 2.000,00		R\$ 5.686,51	R\$ 5.686,51	R\$ 186,83	R\$ 25,85	R\$ 33,97
<b>Totais</b>	<b>1,00</b>			<b>R\$ 2.000,00</b>		<b>R\$ 5.686,51</b>	<b>R\$ 5.686,51</b>	<b>R\$ 186,83</b>	<b>R\$ 25,85</b>	<b>R\$ 33,97</b>

- Unitário mensal por função: Se refere ao custo mensal de um funcionário nessa respectiva função, porém considerando o custo proporcional de insumos e equipamentos presentes na proposta.
- Total mensal: Custo total considerando o quantitativo previsto na coluna “Efetivo mês”
- Valor diário por função: Se refere ao custo diário desse funcionário acrescido do custo proporcional de insumos e equipamentos presentes na proposta.
- Valor hora por função: Se refere ao custo hora desse funcionário acrescido do custo proporcional de insumos e equipamentos presentes na proposta.
- Valor hora de venda por função: Se refere ao custo hora desse funcionário caso não seja um funcionário fixo na unidade e o pagamento seja realizado por hora (equipe volante) acrescido do custo proporcional de insumos e equipamentos presentes na proposta.

Logo abaixo desse quadro, temos a relação de benefícios que foram considerados para os funcionários na composição de custo da proposta em questão. Exemplo abaixo:

Benefícios
Assistência Médica
Assistência Social Familiar (ou PAF)
Qualificação Profissional e Marketing
Vale Alimentação
Vale Transporte

## 7 COMO ENVIAR PROPOSTA

Caso a proposta esteja pronta para envio, já considerando todos os ajustes necessários, clique em “Enviar Proposta”. Após o envio, não será possível realizar ajustes.

Para anexar os documentos solicitados na plataforma, clique em “Anexar Docs” e selecione os arquivos necessários.

The screenshot shows a table with columns for 'Módulo', 'Should Cost' (with a download icon), and 'Proposta' (with a download icon). The table lists various cost categories with their respective values in Brazilian Real (R\$). At the bottom, there are 'Total' values: R\$ 18.813,75 for Should Cost and R\$ 19.602,28 for Proposta. Below the table, a note says 'Prazo proposta: 31/12/2024 Prazo docs: 31/12/2024'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anexar docs' (blue button with white text) and 'Enviar proposta' (green button with white text). Both buttons are highlighted with red boxes.

Módulo	Should Cost	Proposta
Salários	R\$ 6.937,64	R\$ 6.937,64 >
Encargos	R\$ 4.858,92	R\$ 4.858,92 >
Benefícios	R\$ 3.108,66	R\$ 3.210,66 >
Materiais	R\$ 400,00	R\$ 100,00 >
Uniformes	R\$ 53,33	R\$ 53,33 >
EPIs	R\$ 40,00	R\$ 80,00 >
Equipamentos	R\$ 26,67	R\$ 42,40 >
Custos administrativos e lucro (BDI)	R\$ 1.257,16	R\$ 2.140,06 >
Impostos	R\$ 2.131,37	R\$ 2.179,27 >
<b>Total</b>	<b>R\$ 18.813,75</b>	<b>R\$ 19.602,28</b>

Prazo proposta: 31/12/2024 Prazo docs: 31/12/2024

Anexar docs Enviar proposta

Caso deseje enviar a proposta de forma massiva, vá até a tela “Negociações”, selecione as negociações que deseja enviar a proposta e clique em enviar. Somente estará disponível para envio, as propostas que já estiverem com o escopo de efetivo e equipamento preenchidas, assim como a CCT vinculada.

Os status das propostas pode ser acompanhado através da coluna “Status”

- Pendente: significa que ainda não houve preenchimento de escopo
- Em preenchimento: significa que foi iniciado o preenchimento de escopo/proposta, porém ainda não foi realizado o envio da proposta
- Entregue: significa que a proposta já foi enviada e não pode ser realizado mais nenhum ajuste
- Recusado: significa que foi definida a não participação nessa proposta/negociação