

Prepare o orçamento do seu serviço

Uma lista para conferir tempo, despesas e condições antes de enviar a proposta.

☐ **Descreva a entrega**

Anote o que será entregue, o formato final, a quantidade de itens e o que fica fora do escopo.

☐ **Combine prazo e ajustes**

Defina datas, materiais que o cliente precisa fornecer e quantas rodadas de revisão estão incluídas.

☐ **Estime todas as horas**

Some conversa inicial, execução, organização e ajustes. Separe as horas vendáveis das tarefas administrativas.

☐ **Distribua a base mensal**

Some remuneração planejada e despesas fixas atribuídas ao negócio. Divida pelas horas vendáveis estimadas.

☐ **Inclua gastos específicos**

Acrescente materiais e custos da entrega que ainda não estão na base mensal. Não conte a mesma despesa duas vezes.

☐ **Confira taxas e margem**

Use os percentuais reais aplicáveis sobre o preço. A soma das taxas e da margem precisa ser menor que 100%.

☐ **Escreva as condições**

Informe preço, forma de pagamento, validade da proposta e como pedidos adicionais serão orçados e aprovados.

☐ **Revise depois da entrega**

Compare tempo previsto e realizado, gastos, taxas e recebimento. Use o resultado para ajustar os próximos orçamentos.

Fórmula: $(\text{base por hora} \times \text{horas da entrega} + \text{despesas específicas}) / (1 - \text{taxas} - \text{margem})$. Percentuais em forma decimal. O resultado é uma estimativa; não define preço de mercado nem garante contratação.

Abra o guia completo no Viva de Casa

Referências: Sebrae SC, formação de preço e margem de lucro; Sebrae PR, planilhas de gestão. Os links completos estão no guia.