ASSOCIAÇÃO COMERCIAL
Associação Comercial e Empresarial de Tambaú

Associação Comercial e Empresarial de Tambaú
Fundada em 27 de Junho/68 - Declarada de Utilidade Publica pelo Decreto No. 903 de Novembro/80
Rua Treze de Maio, nº 470 - Tambaú/SP - CEP 13710-000
☎ (19) 3673-1858 / 3673-4188
e-mail: aictambau@aictambau.com.br

Plano de Trabalho

1. SEBRAE AQUI

Tambaú-SP

05/03/2026

DADOS CADASTRAIS DA ENTIDADE

2) Identificação da Entidade:

Nome: Associação Comercial e Empresarial de Tambaú
CNPJ: 44.727.840/0001-26
Endereço: Rua Treze de Maio, nº 470 – Centro
Município: Tambaú – SP CEP: 13.710-000
Telefone: (19) 3673-1858
E-mail: aictambau@aictambau.com.br

2.1) Identificação do Presidente da Entidade:

I - Presidente
Vanessa Aparecida Viel
310.278.348-17
Rua Benjamin Constant, nº 375 - Centro
Tambaú/SP – 13710-000

2.2) Nome do Coordenador Técnico do Projeto:

Vanessa Aparecida Viel
310.278.348-17
Rua Benjamin Constant, nº 375 - Centro
Tambaú/SP – 13710-000
(19) 9-99201-7122 / 3673-1019

2.3) Finalidades Estatutárias da Entidade

A Associação Comercial e Empresarial de Tambaú, cuja sigla é ACET, associação civil de intuitos não econômicos, constituída por número ilimitado de associados, fundada em 27 de junho de 1968 sob a nomenclatura de "Associação Industrial e Comercial de Tambaú", com sede e foro na Cidade de Tambaú, Estado de São Paulo, teve seus atos constitutivos registrados no Cartório de Registro de Títulos e Documentos desta Comarca, livro de registro de Pessoas Jurídicas, sob o número 07 (sete) – Protocolo número 234 – Livro A-1, em 21 de julho de 1972, consoante extrato publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, edição de 01 de julho de 1972, página 22.

2.4) Objetivos Estatutários da Entidade:

A ACET tem por objetivo geral a defesa dos direitos sociais e o fortalecimento das classes e segmentos representados, dentro dos princípios da livre iniciativa.

3) OBJETO:

Continuidade do canal de atendimento presencial denominado **SEBRAE AQUI.**

4) JUSTIFICATIVA:

Ter um posto SEBRAE AQUI no município significa oferecer aos empreendedores e potenciais empreendedores, um ambiente favorável ao surgimento de novas empresas e ao crescimento das empresas já instaladas na cidade, na possibilidade de oferecer a elas o atendimento do Sebrae, instituição de referência nacional no desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas, responsáveis pela maior parte da geração e renda do país.

5) OBJETIVOS:

Promover a competitividade, desenvolvimento sustentável, melhoria do ambiente legal e de negócios das micro e pequenas empresas, contribuindo com o fortalecimento da economia de âmbito local e com o fomento do empreendedorismo. Possibilitar o acesso de microempresas, empresas de pequeno porte, empreendedores individuais, produtores rurais e potenciais empresários a serviços, produtos e informações referentes à gestão empresarial, tecnologia, oportunidades de negócios, crédito, mercado, legislação, pesquisas e publicações técnicas. Contribuir para o fortalecimento e o desenvolvimento das empresas, a fim de que possam melhorar resultados e níveis de desempenho, aumentando a sua competitividade e promover projetos setoriais, voltados para o crescimento de cadeias produtivas locais e/ou regionais.

6) PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

PRAZO: O presente projeto tem prazo de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da parceria, podendo ser prorrogado conforme necessidades dos entes envolvidos.

7) ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (METAS E ETAPAS):

METAS:
Com base na Instrução Normativa nº 34 do SEBRAE/SP, citada no termo de compromisso 010/2018, firmado entre Prefeitura Municipal, Associação Comercial e Empresarial de Tambaú e Sebrae SP, ficam definidas as seguintes metas de atendimento do posto SEBRAE AQUI:

a) Meta para 12 (doze) meses de atendimentos Pessoa Física: 300.

b) Meta para 12 (doze) meses) dias de atendimentos Pessoa Jurídica: 400.

c) Realização de Cursos, Palestras, Seminários, Missões, Consultorias e etc.

d) Aferição dos resultados será através da elaboração de Relatório de Atendimentos, a cada trimestre, a ser apresentado em reunião com o Comitê Gestor, para monitorar o Posto SEBRAE Aqui.

e) Encaminhamento do Relatório de Atividades junto a Prestação de Contas.

ETAPAS:

a) Revisão do Regimento Interno de Trabalho, a fim de estabelecer a permanência ou criação das novas regras de funcionamento do posto SEBRAE AQUI, em consonância com as disposições do Termo de Compromisso 010/2018, firmado entre os parceiros;
b) Revisar o Plano de Ação Anual, contemplando as metas de atendimento do SEBRAE AQUI e seus marcos críticos trimestrais;
c) Acompanhar o funcionamento do SEBRAE AQUI durante a vigência da parceria, conferindo e fiscalizando a disponibilização de todos os itens informados nas responsabilidades de cada partícipe;
d) Avaliar a execução do planejamento, monitorando e controlando as ações realizadas no âmbito do SEBRA AQUI;
e) Medir os resultados do SEBRAE AQUI periodicamente, com intuito de assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;
f) Decidir sobre questões operacionais;
g) Zelar pela imagem do SEBRAE AQUI e das entidades parceiras;
h) Gerir as ações administrativas do SEBRAE AQUI, a fim de garantir que as responsabilidades civis, trabalhistas, previdenciárias sejam respeitadas, de acordo com a legislação vigente;
i) Realizar reuniões com periodicidade mínima trimestral, fazendo constar em ata os assuntos discutidos.

8) RESULTADOS DO PROJETO:

a) Estimular o Empreendedorismo;
b) Ampliar a competitividade dos pequenos negócios locais;
c) Fomentar a econômica local através do desenvolvimento de cadeias produtivas;
d) Ampliar a arrecadação;
e) Gerar mais e melhores empregos;
f) Melhorar a qualidade de vida.
g) Melhoria da gestão e desempenho das empresas instaladas na cidade;

9) PRODUTOS E PLANO DE DISTRIBUIÇÃO:

O SEBRAE AQUI atua com empreendedores e empresários de pequenos negócios. Ele é formado por:

a) Potencial empresário é o indivíduo que possua negócio próprio, sem a devida regularização (sem registro no CNPJ, Inscrição Estadual de Produtor Rural, DAP, NIRF ou registro no Ministério da Pesca) e sem ser considerado empresa ou já tem uma idéia de negócio estruturada e está se preparando para abrir o próprio negócio.

b) Potencial empreendedor é a pessoa que ainda não esteja ativamente envolvida na estruturação de um negócio, porém o atendimento visa despertá-las para o empreendedorismo e desenvolvimento de suas capacidades empreendedoras. Esse perfil abrange também o público jovem (menor de 16 anos).

c) Microempreendedor Individual (MEI) é o empresário que fature anualmente até R$ 81.000,00, não tenha participação em outra empresa como sócio ou titular, possua no máximo 1 empregado que receba 1 salário mínimo ou o piso salarial da categoria profissional.

d) Microempresa (ME) é a empresa brasileira que possua natureza jurídica compatível com as atividades mercantis, não desempenhe primariamente atividades associativas ou de administração pública e fature anualmente valor menor ou igual a R$ 360.000,00.

e) Empresa de Pequeno Porte (EPP) é a empresa brasileira que possua natureza jurídica compatível com as atividades mercantis, não desempenhe primariamente atividades associativas ou de administração pública e fature anualmente mais de R$ 360.000,00 e não mais de R$ 4.800.000,00.

f) Produtor Rural é a pessoa física que explore atividades agrícolas e/ou pecuárias, sem que sejam alteradas as características do produto in natura, e que fature até R$ 4.800.000,00 por ano. O produtor rural tem CNPJ, mas não é pessoa jurídica. Não tem registro na JUCESP.

10) Formas de Atendimento:

Serão contratados dois (2) agentes administrativos capacitados que farão os atendimentos aos empreendedores do Município, nos formatos individual e coletivo, na modalidade presencial e remota e de forma ativa e receptiva, conforme está previsto neste Plano de Trabalho.

Carga Horária: Sendo 176:00 horas, perfazendo o total de 40:00 horas semanais:

Segunda-Feira:	08:00 às 17:00
Terça-Feira:	08:00 às 17:00
Quarta-Feira:	08:00 às 17:00
Quinta-Feira:	08:00 às 17:00
Sexta-Feira:	08:00 às 17:00

11) Local do Projeto:

O SEBRAE AQUI está localizado na Praça Carlos Gomes, nº 40 – Centro, Tambaú/SP ou a definir.

12) Responsabilidade da Associação Comercial e Empresarial de Tambaú:

a) Disponibilizar no mínimo 02 (dois) agentes para a realização dos atendimentos no SEBRAE AQUI.
b) Inserir e atualizar as informações no sistema de atendimento, conforme padrões definidos pelo SEBRAE/SP.
c) Responder por eventuais danos decorrentes de ação culposa ou dolosa de seus agentes de atendimento, bem como por eventuais reclamações trabalhistas por estes propostos, isentando o SEBRAE/SP de quaisquer responsabilidades resultantes de processos judiciais.
d) Disponibilizar material de consumo de escritório.

13) Responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tambaú:

a) Disponibilizar local, sujeito à aprovação prévia do SEBRAE/SP, para as instalações do SEBRAE AQUI, observadas as exigências legais municipais, estaduais e federais, em especial as relativas à acessibilidade.
b) Disponibilizar ar condicionado ou ventiladores, bebedouro de água, bem como, para uso exclusivo do SEBRAE AQUI, 01 (uma) linha telefônica, 01 (um) aparelho telefônico e serviço de internet banda larga mínima de 2Mb de velocidade com roteador.
c) Disponibilizar serviços de limpeza, segurança e manutenção para as instalações do SEBRAE AQUI.
d) Repassar mensalmente os valores referentes ao item 10 deste documento.

14) P3rodutos e Soluções:

Produto se refere ao que é ofertado como solução para necessidades do cliente. Tais problemas ou necessidades específicas podem ser diagnosticados ou podem ser trazidos pelos clientes.
Para o SEBRAE AQUI um produto é um serviço destinado ao nosso público-alvo, e é determinado pela interação direta com o Cliente, seja presencial ou remota. Dessa forma, consideram-se produto as seguintes soluções: **Palestras, Cursos Presenciais e a Distância, Oficinas, Seminários, Consultorias, Ações de acesso a Mercados, Ações de Planejamento Participativo, entre outros.** O Sebrae Aqui também oferecerá

serviços gratuitos a população, como: Orientações sobre abertura e melhoria de empresas MEI, ME e EPP, formalização do MEI, Baixa e a alteração na inscrição do MEI, orientações para regularização da inscrição (licenciamento e alvarás, de acordo com a regulamentação municipal), emissão do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional, Impressão do comprovante de inscrição e de situação cadastral (CNPJ), orientações e apoio para declaração anual MEI; Encaminhamento dos clientes interessados em consultoria para o Escritório Regional. O Sebrae Aqui é um ponto de referência no município, para quem quer abrir sua empresa ou melhorar seu negócio existente, a fim de reduzir a mortalidade das empresas e melhorando sua competitividade.

15) Cronograma de Atividades:

- **Mês 1:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 2:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 3:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;

d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 4:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 5:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

Mês 6:

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

Associação Comercial e Empresarial de Tambaú
Fundada em 27 de Junho/68 - Declarada de Utilidade Publica pelo Decreto No. 903 de Novembro/80
Rua Treze de Maio, nº 470 - Tambaú/SP - CEP 13710-000
☎ (19) 3673-1858 / 3673-4188
e-mail: aictambau@aictambau.com.br

- **Mês 7:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 8:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 9:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 10:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;

c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 11:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

- **Mês 12:**

a) Prestar atendimento aos clientes de forma individual, coletiva, presencial e remota;
b) Orientar o cliente sobre os produtos e serviços disponibilizados;
c) Cadastrar os clientes e atualizar cadastros;
d) Fazer inscrições dos clientes em cursos e palestras;
e) Orientar sobre as formas de pagamentos, quando houver;
f) Arregimentar clientes;
g) Registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;
h) Participar, quando solicitado das reuniões com o Comitê Gestor;
i) Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo SEBRAE/SP.

16) Cronograma de Pagamento juntamente com o valor total:

Contratação de 02 (dois) agentes administrativos para a realização dos atendimentos no SEBRAE AQUI:

Mês 1:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$12.966,00

Associação Comercial e Empresarial de Tambaú
Fundada em 27 de Junho/68 - Declarada de Utilidade Publica pelo Decreto No. 903 de Novembro/80
Rua Treze de Maio, nº 470 - Tambaú/SP - CEP 13710-000
☎ (19) 3673-1858 / 3673-4188
e-mail: aictambau@aictambau.com.br

Mês 2:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 3:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 4:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 5:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 6:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 7:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 8:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 9:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 10:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 11:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

Mês 12:

Recursos Humanos (Salários + Encargos), Custeio e Manutenção	R$ 8.556,00

TOTAL GERAL (Valor Anual)	**R$ 107.082,00**

17) Pagamentos dos Recursos Humanos, Custeio e Manutenção:

O pagamento dos Recursos Humanos é referente ao salário e os encargos sociais: INSS, FGTS, PIS, Férias, 13º salário, contribuição sindical e vale alimentação dos agentes administrativos contratados, que deverão estar vinculados à entidade por regime estatutário. Custeio e Manutenção: locação de 01 impressora.

18) Não haverá contrapartida financeira da Instituição para a execução do objeto (custeio dos 02 agentes administrativos):

Entretanto, a instituição recolhe outros custos, tais como: disponibilização de materiais para escritório, responsabilização por eventuais danos decorrentes das ações culposas ou dolosas dos agentes administrativos durante o atendimento, conforme o item 12 do Plano de Trabalho e além dos serviços contábeis.

19) Devolução dos Saldos Financeiros Remanescentes:

Ao término do fim da Execução do Objeto, após efetuar todas as provisões destinadas no Plano de Trabalho, será efetuado a devolução dos saldos financeiros remanescentes.

20) Termo de Responsabilidade:

Estou ciente que são de minha inteira responsabilidade as informações contidas no presente **Plano de Trabalho** relativo ao meu projeto, e que ao apresentá-lo este deve ser acompanhado dos documentos básicos e dos específicos de cada área, sem os quais a análise e a tramitação do projeto ficarão prejudicadas por minha exclusiva responsabilidade.

Tambaú, 05 de Março de 2026.

Vanessa Aparecida Viel
Presidente

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE TAMBAÚ

CÁLCULOS DE CUSTOS COM SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS

PISO SALARIAL DA CATEGORIA :- R$ 2.100,00

FILIADA À FACESP
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL
Associação Comercial e Empresarial de Tambaú

Salário e Encargos Socias Mensais		Valor R$
Salário		2.100,00
Estimativa de reajuste salarial p/2026		105,00
INSS - Contrib. Patronal	27,80%	612,99
FGTS	8,00%	176,40
PIS - Folha de Pagamento	1,00%	22,05
Provisão Multa 40% - s/ Depositos FGTS		70,56
PROVISÃO MENSAL - 13º SALÁRIO		
13º Salário 1/12		183,75
INSS - Contrib. Patronal 1/12	27,80%	51,08
FGTS 1/12	8,00%	14,70
PIS - Folha de Pagamento 1/12	1,00%	1,84
Provisão Multa 40% - s/ Depositos FGTS		5,88
PROVISÃO MENSAL - FÉRIAS		
Férias 1/12		183,75
1/3 Constitucional s/ Férias 1/12		61,25
INSS - Contrib. Patronal 1/12 s/ Férias	27,80%	51,08
INSS - Contrib. Patronal 1/12 s/ 1/3 férias	27,80%	17,03
FGTS 1/12 s/ Férias	8,00%	14,70
FGTS 1/12 s/ 1/3 férias	8,00%	4,90
PIS - Fl. Pagto. s/ Férias + 1/3	1,00%	2,45
Provisão Multa 40% - s/ Depositos FGTS		7,84
Vale Alimentação (*)		682,00
Total		4.369,25

RESUMO - Salários e Encargos Sociais	
Custo Mensal c/Salário + Encargos Socias	R$ 4.369,25
Quantidade de Funcionários	2
Custo anual c/Salário + Encargos Socias	R$ 104.862,00
Custo anual sem provisão	R$ 100.452,00
Custo mensal sem provisão	R$ 8.371,00

Despesas Gerais		
Custo Mensal com a locação de uma impressora	R$	150,00
Custo Mensal com o fornecimento de um pacote de sulfite	R$	35,00
Custo mensal com impressora e papel sulfite	R$	185,00
Custo anual com impressora e papel sulfite	R$	2.220,00

Total para o plano de trabalho (folha de pagamento + despesas gerais)	
Anual com provisão	R$ 107.082,00

Cronograma de desembolso	
1ª parcela (custo mensal + 2 meses de provisões)	R$ 12.966,00
2ª parcela	R$ 8.556,00
3ª parcela	R$ 8.556,00
4ª parcela	R$ 8.556,00
5ª parcela	R$ 8.556,00
6ª parcela	R$ 8.556,00
7ª parcela	R$ 8.556,00
8ª parcela	R$ 8.556,00
9ª parcela	R$ 8.556,00
10ª parcela	R$ 8.556,00
11ª parcela	R$ 8.556,00
12ª parcela	R$ 8.556,00
Total	R$ 107.082,00

(*) O Vale Refeição é estimado de acordo com nº dias úteis no mês