
Centro Ann Sullivan Do Brasil Ribeirão Preto

.....
Proposta de contratação de
serviços profissionais:
Outsourcing Contábil :
.....

Janeiro de 2022



Atenção:

Ilmos. Srs.
Centro Ann Sullivan Do Brasil Ribeirão Preto
Avenida Francisca Massaro Farinha, 333, Ribeirânia,
CEP 14.096-460, Ribeirão Preto, SP

1º de janeiro de 2022



Prezados,

A **LBRK Consultoria Auditoria Assessoria Ltda.**, ("**LBRK**" ou "contratada"), estabelecida na cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, com sede na Avenida Presidente Vargas, 1.265, Trio Office, 19º andar, salas 1.909 e 1.910, Alto da Boa Vista, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.993.507/0001-40, e no CRC/SP sob o nº 2SP037147/O-6, representada pelo seu responsável, Leandro Tadeu Bevilacqua, administrador, contador inscrito no CRC/SP sob o nº 1SP322681/O-0, portador da cédula de identidade RG nº 43.529.532-9 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 328.540.558-96, agradece a oportunidade confiada para apresentação de proposta de contratação de serviços profissionais.

O propósito desta carta é confirmar e determinar as responsabilidades das partes sobre os trabalhos profissionais mensais abaixo descritos de contabilidade para a **Centro Ann Sullivan Do Brasil Ribeirão Preto**, ("pessoa jurídica" ou "contratante"), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.403.056/0001-12, representada pelo responsável, **Odete Hirota**, diretora presidente, portadora da cédula de identidade RG nº 1.068.882 SSP/PR e inscrita no CPF sob o nº 316.868.349-34.

A contratada entende que outros escritórios poderiam prestar serviços similares aos oferecidos nessa proposta. Todavia, o que diferencia esses trabalhos dos que a contratada oferece é que, aliada à qualidade técnica, filosofia da contratada prevê o pleno atendimento ao cliente, excedendo expectativas.

Os termos desta carta permanecerão vigentes até que sejam modificados por escrito, com o consentimento de ambas as partes.

1. Objeto do trabalho

O objeto da presente proposta é a prestação dos serviços profissionais de *outsourcing* (terceirização) das áreas abaixo, para entidade enquadrada como **Imune e Isenta**, cujo objeto social é atividades de associações de defesa de direitos sociais; atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte; atividades associativas (não especificadas); e outras atividades de ensino (não especificadas):

1.1 Departamento Contábil

- 1.1.1 Processamento, escrituração e classificação dos registros de informações e documentações que representam fatos contábeis, de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes, estabelecidas pela legislação brasileira. As informações e documentações devem ser disponibilizadas mensalmente pela contratante por meio eletrônico no prazo de 20 (vinte) dias após a data base de encerramento do período;
- 1.1.2 O fornecimento das informações e documentações completas é de responsabilidade da contratante;

Ribeirão Preto – SP

1º de janeiro de 2022

- 1.1.3 Orientação contábil sobre a aplicação dos dispositivos técnicos legais. A orientação sobre questões contábeis deve ser relacionada exclusivamente às operações da contratante, e em ocasião deve ser encaminhada detalhadamente por meio eletrônico, sendo o prazo de atendimento de 5 (cinco) dias com o objetivo de orientação pontual. Casos de urgência são analisados oportunamente;
- 1.1.4 Elaboração de balancetes mensais. Os balancetes são fornecidos por meio eletrônico no prazo de 20 (vinte) dias após solicitação;
- 1.1.5 Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Resultado Abrangente (quando aplicável), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado – DVA (quando aplicável) e Notas Explicativas, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- 1.1.6 Encerramento e geração dos arquivos digitais e/ou livros contábeis da contratante necessários para registro, quando aplicável;
- 1.1.7 Elaboração e entrega das obrigações acessórias, conforme prazos previstos nas legislações; e
- 1.1.8 Apuração e envio através de meios eletrônicos das guias dos tributos apurados (quando aplicável): ITCMD e ITBI.
- 1.2 Departamento Fiscal Tributário**
- 1.2.1 Escrituração dos livros de registros fiscais, de entrada e saída (caso aplicável), conforme documentações completas fornecidas pela contratante. A contratante é responsável pelas informações e documentações, as quais devem ser disponibilizadas mensalmente pela contratante, por meio eletrônico, em tempo hábil para execução do processamento;
- 1.2.2 Apuração e envio por meio eletrônico das guias de retenção e de recolhimento de tributos, impostos, taxas e contribuições fiscais: municipais, estaduais e federais – ISSQN, ICMS, PIS, COFINS, IRPJ e CSLL. O envio ocorre em tempo hábil para a realização do pagamento pela contratante, considerando o seu prazo de vencimento da obrigação;
- 1.2.3 Elaboração e entrega das obrigações acessórias, conforme prazos previstos nas legislações;
- 1.2.4 Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais. A orientação sobre questões fiscais tributárias deve ser relacionada exclusivamente às operações da contratante, e em ocasião deve ser encaminhada detalhadamente por meio eletrônico, sendo o prazo de atendimento de 5 (cinco) dias com o objetivo de orientação pontual. Casos de urgência são analisados oportunamente;
- 1.2.5 Atendimento às demais exigências previstas na legislação, bem como aos eventuais procedimentos fiscais;
- 1.2.6 Elaboração e emissão de Declaração de Faturamento da contratante, conforme registros fiscais. O prazo de envio por meio eletrônico é de 2 (dois) dias. A contratada estabelece 1 (uma) declaração por mês (não acumulativa), quando solicitado pela contratante;
- 1.2.7 Acompanhamento periódico das certidões negativas de débitos (CND) fiscais. A emissão da CND é relacionada ao órgão responsável, existindo a possibilidade de cobrança a taxa pelo órgão. A contratante é responsável pelo pagamento; e
- 1.2.8 Acompanhamento periódico do relatório de situação fiscal, emitido pela Receita Federal do Brasil (RFB), com certificado digital da contratante.
- 1.3 Departamento Pessoal: Folha de Pagamento de Salários, Trabalhista e Previdenciária**
- 1.3.1 Elaboração da folha de pagamento de salários dos empregados e de pró-labore de sócios e administradores da contratante. A contratante deve disponibilizar até 4 (quatro) dias antes do encerramento da folha de pagamento as informações (registro de ponto, atestados médicos, controle de banco de horas etc.) para processamento da folha de pagamento. Diante desse cronograma, a contratante deve encerrar sua folha de pagamento até o dia 20 (vinte) de cada mês. A contratada processará a folha de pagamento e enviará por meio eletrônico todas as informações (folha analítica, holerites, folha resumo e guias de recolhimento) até o dia 20 (vinte) de cada mês.



- 1.3.2 Registro de empregados: a contratante deve enviar em tempo hábil os documentos de registros dos seus empregados, conforme orientações e relação de documentos fornecidas pela contratada. Tempo hábil é o período factível que a contratada necessita para realizar a conferência dos documentos para registro e inclusão na folha de pagamento de salários. A contratada deve registrar o empregado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da documentação correta. A contratada não efetuará o registro do empregado caso a documentação não esteja completa e correta. A contratada sinalizará tempestivamente à contratante a necessidade de regularização dos documentos.
- 1.3.3 Processamento de rescisões de contrato de trabalho, férias e 13º salário. As informações necessárias são solicitadas pela contratada à contratante. Os documentos são disponibilizados por meio eletrônico, conforme prazo legal;
- 1.3.4 A contratante pode solicitar até 5 (cinco) simulações de cálculos de rescisões de contrato de trabalho no mês corrente;
- 1.3.5 Apuração e envio por meio eletrônico das guias de retenções e de recolhimento de encargos previdenciários e sociais – FGTS, INSS, PIS/Pasep Sobre a Folha de Salário, CPP, RAT, Terceiros. A contratada deve realizar 2 (dois) recálculos de guia, quando solicitado pela contratante.
- 1.3.6 Elaboração e entrega das obrigações acessórias, conforme prazos previstos nas legislações;
- 1.3.7 Orientação e controle da aplicação dos dispositivos trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho e/ou Convenção Coletiva de Trabalho) e previdenciários. A orientação deve ser relacionada exclusivamente às operações da contratante, e em ocasião deve ser encaminhada detalhadamente por meio eletrônico, sendo o prazo de atendimento de 5 (cinco) dias com o objetivo de orientação pontual. Casos de urgência são analisados oportunamente. Não são contempladas as orientações sobre horas extras informais, vencimento informal de férias, valores informais pagos e não registrados na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e seus reflexos sobre FGTS, INSS, Férias e 13º salário, administração de disputas entre empregado e empregador, entre outras;
- 1.3.8 Atendimento às demais exigências previstas na legislação, bem como aos eventuais procedimentos fiscais;
- 1.3.9 Acompanhamento periódico das certidões negativas de débitos (CND) trabalhistas. A emissão da CND é relacionada ao órgão responsável, existindo a possibilidade de cobrança a taxa pelo órgão. A contratante é responsável pelo pagamento; e
- 1.3.10 Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.
- 1.4 Departamento Legal**
- 1.4.1 Controle de vencimento de certificado digital. A contratante é responsável por fornecer certificado digital para execução adequada e eficiente dos trabalhos;
- 1.4.2 Controle de vencimento de alvará de funcionamento (Prefeitura, Corpo de Bombeiros, Sanitário), conforme aplicável;
- 1.4.3 Registro de Ata de Assembleia Geral Ordinária (AGO), Ata de Assembleia Geral Extraordinária (AGE), Ata de Reunião de Diretoria e Ata de Reunião do Conselho de Administração em Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica, bem como processo de atualização na Receita Federal do Brasil (RFB);
- 1.4.4 Assessoria em alvará de Funcionamento da Prefeitura Municipal, Corpo de Bombeiro e Sanitário; e
- 1.4.5 Acompanhamento periódico das certidões negativas de débitos (CND). A emissão da CND é relacionada ao órgão responsável, existindo a possibilidade de cobrança a taxa pelo órgão. A contratante é responsável pelo pagamento.

2. Condições de execução dos serviços

Os trabalhos da contratada são realizados para alcance do objeto acima mencionado de maneira



Ribeirão Preto – SP

1º de janeiro de 2022

satisfatória para ambas as partes. Os serviços são executados nas dependências da contratada, das 08 às 18 horas, em dias úteis, de segunda à sexta-feira.

As documentações, informações e dados indispensáveis à perfeita e adequada execução dos serviços acima são fornecidos pela contratante à contratada por meios eletrônicos, de forma completa, bom estado e organização, conforme especificação e prazos para atendimento legal.

Mensalmente são solicitados os demonstrativos de movimentação (débitos e créditos) de caixa, de bancos, de contas a receber e de contas a pagar, inclusive dos pagamentos de impostos, tributos, taxas e contribuições.

Os demonstrativos contendo todas as informações individualizadas e necessárias para os registros dos movimentos contábeis devem ser processados pela contratante e enviados à contratada – arquivos digitais (excel e pdf).

As movimentações diárias de conta corrente, aplicação financeira, cobranças, captações de recursos devem acompanhar os arquivos digitais dos extratos bancários (ofx, excel e pdf).

3. Responsabilidades da contratante

A contratada não assume responsabilidade pelas consequências de informações, declarações ou documentos inidôneos ou incompletos que forem apresentados, bem como omissões da contratante, ou decorrentes do desrespeito à orientação fornecida.

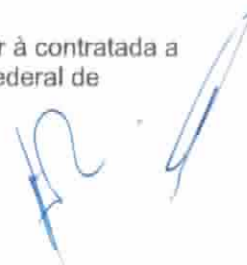
O fornecimento completo e tempestivo das informações e documentos da contratante é de fundamental importância para que nossos trabalhos se realizem de maneira eficiente e conforme o orçamento proposto.

É de responsabilidade da contratante, o fornecimento do certificado digital e controle de seu vencimento. O certificado digital é necessário para execução dos serviços definidos em "1. Objeto do trabalho". A falta de certificado digital válido pode impedir a entrega de obrigações acessórias e, conseqüentemente, originar multas, as quais são de responsabilidade do contratante.

A contratante é responsável pelos seus controles operacionais e de pessoal, como por exemplo, arquivos eletrônicos de documentos fiscais (arquivo xml), notas fiscais de saída e entrada, controles de movimentos financeiros (caixa, conta corrente e aplicações financeiras), de contas a receber, de contas a pagar, de estoques, de ativo imobilizado, de férias de empregados, de frequências, de exames médicos, de normas de trabalho, vale transporte, cestas básicas e vale alimentação, de exame médico e segurança do trabalho (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).

A contratante concorda em prestar toda e qualquer informação pertinente aos trabalhos, evitando qualquer tipo de retrabalho da contratada. Caso incorrerem quaisquer tipos de retrabalhos, estes são faturados adicionalmente devido a ocorrência de horas adicionais da equipe da contratada. A contratante é responsável pela guarda dos documentos utilizados para escrituração contábil e fiscal tributária.

A contratante se obriga, antes do encerramento de seu exercício social, a fornecer à contratada a Carta de Responsabilidade da Administração, conforme exigência do Conselho Federal de



Ribeirão Preto – SP

1º de janeiro de 2022

Contabilidade.

4. Responsabilidades da contratada

A contratada desempenha os serviços relacionados em "1. Objeto do trabalho" com zelo e diligência, observando a legislação vigente, resguardando os interesses do contratante, sem prejuízo de dignidade e independência profissional e ética profissional.

A contratada é responsável pelos documentos e arquivos digitais entregues à ela, enquanto permanecem sob sua guarda para desempenho dos serviços contratados. A contratada fica de posse da documentação da contratante até o encerramento da escrituração contábil, devendo a contratante ser responsável pela guarda dos documentos pelo prazo prescricional previsto em lei.

A contratada não assume responsabilidade pelas consequências de qualquer natureza, de informações, declarações ou documentações inidôneas ou incompletas apresentadas pela contratante, bem como omissões ou decorrência de desrespeito à orientação fornecida pela contratada.

A contratada compromete-se a cumprir os prazos estabelecidos na legislação quanto aos serviços contratados, destacando-se:

- 4.1 **Guias de recolhimentos:** com antecedência de 2 (dois) dias do vencimento, desde que praticadas as condições e prazos de responsabilidade do contratante;
- 4.2 **Demonstrações contábeis:** conforme prazos definidos pela legislação vigente, desde que praticadas as condições e prazos de responsabilidade do contratante; e
- 4.3 **Obrigações acessórias:** a entrega das obrigações acessórias ocorre conforme prazos definidos pelas legislações vigentes, desde que praticadas as condições e prazos de responsabilidade do contratante.

5. Honorários profissionais

Os honorários mensais para os trabalhos relacionados em "1. Objeto do trabalho" totalizam **R\$ 3.300,00** (três mil e trezentos reais).

O valor dos honorários mensais **inclui** impostos, taxas, contribuições e demais encargos que incidem sobre os serviços ora contratados, conforme legislação vigente na data da emissão desta carta de contratação. A cobrança dos honorários é vinculada através de cobrança bancária. Caso a contratante solicitar, a contratada enviará por meio eletrônico o detalhamento em fatura com as despesas incorridas. Os boletos e as faturas apresentadas são considerados devidos quando emitidos.

A contratada não cobra "honorários de final de ano" ou adicional de 13ª parcela de honorários face aos trabalhos de encerramento do exercício da contratante, entrega de obrigações acessórias anuais, entre outras obrigações. A contratada preza pela transparência no relacionamento profissional.

A data de vencimento para pagamento é dia 20 (vinte) do mês subsequente aos serviços prestados.

O pagamento dos honorários é até o dia de seu vencimento, em cobrança bancária. Havendo atraso no pagamento, o contratante, de pleno direito, é constituído em mora e obrigado no pagamento do valor em atraso, acrescido da multa de 2% (dois por cento), juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, além de correção monetária pro rata die pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M),

Ribeirão Preto – SP

1º de janeiro de 2022

publicado pela Fundação Getúlio Vargas. O atraso no pagamento permite à contratada, a seu critério e sem prejuízo da possibilidade de rescisão da presente contratação, suspender a tempestiva prestação dos serviços até a regularização do pagamento, mediante comunicação expressa, situação esta que não dá ensejo a reclamação quanto aos prazos contratuais.

Caso ocorrer a alterar do regime de tributação da contratante, a contratada deve apresentar a atualização do valor de honorários mensais a serem pagos. O valor de honorários mensais não contempla a prestação de serviços para filial da organização, devendo ser tratado em separado.

No mês de janeiro de cada ano, os honorários são revisados com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, reajustes aplicados à mão de obra da categoria de contadores e volume de trabalho demandado pela contratante. É ressaltado que o ajuste não deve exceder 10%.

6. Rescisão contratual

O prazo de prestação dos serviços é indeterminado. Caso haja interesse na rescisão do contrato, a parte interessada notifica a outra, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Sob notificação de rescisão, a prestação de serviços pela contratada ocorrerá normalmente, ficando assim a contratante obrigada do pagamento dos honorários mensais, conforme condições definidas. Caso a contratante dispensar a prestação dos serviços pela contratada, essa dispensa não desobriga a contratante do pagamento dos honorários do período de 60 (sessenta) dias.

A rescisão sumária iniciada pela contratante obriga a mesma ao pagamento de multa compensatória no valor de 2 (dois) honorários mensais vigentes.

Ocorrendo a transferência dos serviços para outro escritório de contabilidade ou contador, a contratante deve informar os dados completos do novo responsável técnico, através do distrato de prestação de serviços profissionais e transferência de responsabilidade técnica.

A transferência dos serviços para outro escritório de contabilidade ou contador ocorre mediante do pagamento à vista de todos os débitos em aberto, mediante cobrança bancária com vencimento de 15 (quinze) dias antes da transferência. Caso não ocorrer a quitação dos débitos, o contratante adicionalmente fornecerá à contratada o documento assinado de confissão de dívida.

A rescisão do presente instrumento não extinguirá os direitos e obrigações, decorrentes da celebração deste contrato e adquiridos durante sua vigência, que as partes tenham entre si e para com terceiros.

A falência do contratante facultará a rescisão do contrato de prestação de serviços pela contratada, independente de notificação, não estando incluídos nos serviços contratados a elaboração das peças contábeis arroladas no Inciso II do art. 51 e Inciso I do art. 105, da Lei 11.101/05.

7. Sistema online e aplicativo smartphone

Visando maximizar a eficiência em nossa comunicação, a contratada disponibiliza o sistema online e aplicativo (disponível na Google Play e App Store) para envio e recebimento de informações, com atendimento qualificado e rápido, integração da contabilidade ao financeiro em tempo real, acesso

Ribeirão Preto – SP

1º de janeiro de 2022

rápido e fácil através de tablete, smartphone ou notebook. São soluções em nuvem, sem custo adicional, que gera redução de custos com impressões, ligações e locomoção. Vale destacar que os fluxos de informações ocorrem de maneira centralizada e segura.

8. Cronograma detalhado de atividades

Um cronograma detalhado de atividades (CDA) é objeto de alinhamento com o contratante, incluindo atualizações sempre que requeridas, visando o pleno atendimento as necessidades da administração e as obrigações legais, societárias e regulatórias. Evidentemente, o prazo depende da entrega das informações provenientes das operações em prazos razoáveis – detalhes esses que constarão em cronograma detalhado.

9. Despesas adicionais

O contratante é responsável pelo reembolso, ao custo, dos gastos com os materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como formulários contínuos, impressos fiscais, trabalhistas e contábeis, livros fiscais físicos, pastas, cópias reprográficas, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, sempre que utilizados e mediante recibo discriminado acompanhado dos respectivos comprovantes de desembolso.

10. Serviços extraordinários e outros

Serviços extraordinários são procedimentos não previstos e que possuem necessidade de execução pela contratada para manutenção adequada das operações da contratante. Por não serem previstos, estes serviços não estão no escopo dos serviços mensais relacionados no item "1. Objeto do trabalho".

Os serviços extraordinários são cobrados em separado. Os principais serviços extraordinários e seus valores estão no **Anexo A** desta proposta.

Quando a contratada solicitar a execução dos serviços extraordinários, sua solicitação é entendida como a autorização para execução e os valores são adicionados em cobrança juntamente com os honorários mensais. A forma de pagamento é à vista ou em 2 parcelas consecutivas, considerando as condições de cobrança conforme definido em "5. Honorários profissionais".

11. Confidencialidade

Em decorrência da natureza desta contratação, e nos termos que dispuser as normas de serviços contábeis emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, as partes, por si, seus empregados, sócios e prepostos, obrigam-se a não divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, mantendo sob o mais absoluto sigilo pelo prazo de vigência da presente carta e por 5 (cinco) anos contados da sua extinção, todas as informações e os documentos de caráter sigiloso a que vierem a ter ciência ou acesso, ou que lhes sejam confiados.

A contratada deseja prestar, de forma recorrente, serviços de alta qualidade que satisfaçam as necessidades da contratante.

Ribeirão Preto – SP

1º de janeiro de 2022

Este contrato obriga as partes e seus sucessores a qualquer título. O acordo formalizado nesta carta é regido e interpretado na forma do disposto nas leis do Brasil, ficando pela presente acertado e aceito, em caráter irrevogável e irretroatável, o foro de Ribeirão Preto/SP para dirimir qualquer reclamação, litígio ou controvérsia, incluindo, sem limitações, as reclamações de compensação ou contra demandas originadas ou relacionadas com este contrato.

A contratada solicita a gentileza da contratante acusar o recebimento dessa carta e expressar o "de acordo" com os termos de nossa contratação, devolvendo-nos a cópia aqui anexada com sua assinatura aposta no espaço a seguir reservado. Caso o "de acordo" não possa ser dado nos próximos **10 (dez) dias**, a contratada reserva o direito de rever os termos e outras condições dessa carta de contratação.

Em caso de informações adicionais ou desejo de discutir mais detalhadamente os termos desta proposta, a contratada está à disposição para prestar os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

LBRK Consultoria Auditoria Assessoria
CRC 2SP037147/O-6
CRA 22418

Leandro Tadeu Brevilacqua
Sócio-administrador
Contador CRC 1SP322681/O-0

De acordo:

Centro Ann Sullivan Do Brasil Ribeirão Preto
Odete Hirota - Presidente
RG nº 1.068.882 SSP/PR
CPF nº 316.868.349-34

01/01/2022

Data

Testemunhas:

Nome: RICARDO M. TRIGUIREIRO
CPF nº 743 010 808-30

Nome: CRISTINA HIROTA
CPF nº 789.007.199-04

Siga-nos.

Linked



)(**L B R K** Consultoria | Auditoria | Contabilidade

Anexo A – Tabela de serviços extraordinários e outros

Departamento Contábil	
Serviço	Valor (R\$)
Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF) Simplificada e com até 2 fontes de renda	165
Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE)	200

Departamento Pessoal	
Serviço	Valor (R\$)
Certidões Negativas presencial: CEF (FGTS), entre outras.	70
Homologação Sindical: presencial	100

Departamento Legal	
Serviço	Valor (R\$)
Constituição de Associação - Cláusulas "padrão" de estatuto social	1.800
Alteração de Estatuto Social de Associação - Cláusulas "padrão" de estatuto social	1.800
Baixa de Associação	2.400

Outros	
Serviço	Valor (R\$)
Deslocamento - R\$/Quilômetro	0,97
Pedágio	ao custo
Serviço Motoboy (Percurso)	15
Impressão (página)	0,20
Correios: cartas, SEDEX, entre outros.	ao custo

