



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| | |
|---------------|-----------|
| PMSPA - SEMUC | |
| Proc Nº | 8081/2022 |
| Folha Nº | 030 |
| Rubrica | |

São Pedro da Aldeia, 04 de maio de 2022.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de manutenção **Preventiva** (mensalmente) e **Corretiva** (através da solicitação em data e hora estabelecida pela Secretaria), bem como Instalação e Desinstalação de Equipamentos de Refrigeração (Ar Condicionado Split e Duto) com fornecimento de material, peças novas e originais nos equipamentos de refrigeração, visando suprir as necessidades conforme Planilha dos quantitativos, do Teatro Municipal Dr. Átila Costa, endereçado a Rua Francisco Santos Silva, nº 555, Nova São Pedro, São Pedro da Aldeia,

As peças, bem como os serviços deverão atender às exigências de qualidade, observadas os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO ou órgão e normas estrangeiras equivalentes.

2 - JUSTIFICATIVA:

Esta contratação terá a finalidade de prevenir e/ou corrigir defeitos que eventualmente possam ocorrer nos equipamentos refrigeradores, que funcionam nas Secretarias Municipais mencionadas no objeto deste Termo, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade dos serviços de cunho administrativo. Considerando o que dispõe a Constituição Federal, em especial o seu art. 196, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

As empresas licitantes deverão apresentar obrigatoriamente no ato licitatório, a seguinte documentação, para a sua habilitação técnica:

- Registro ou inscrição na entidade competente (CREA), em conformidade com Inciso I do Art. 30 da Lei nº 8.666/93. Somente serão aceitos registros de outras regiões quando averbados no Rio de Janeiro;
- Para licitantes que possuem sede fora do Estado do Rio de Janeiro será exigido visto do CREA-RJ na respectiva Certidão de Registro em conformidade em legislação própria do CONFEA;
- Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante devidamente registrados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), que comprovem aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatível com o Objeto disposto desta Termo.
- Comprovação do licitante de que possui em seu quadro permanente, ou prestador de serviços, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, com formação em Engenharia Mecânica, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica - ART, por execução de serviços com características ao objeto desta Contratação;
- O atendimento da exigência constante do subitem acima dar-se-á por intermédio do Contrato Social, se sócio, da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado, se empregado e do contrato de Prestação de Serviço, se prestador de serviço;
- Declaração, sob assinatura do Representante da empresa, de que possui todos os equipamentos e ferramentas necessárias à manutenção dos equipamentos constantes neste Termo.

4 - VISTORIA PRÉVIA:

As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não a realizar.

- A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| | |
|---------------|-----------|
| PMSPA - SEMUC | |
| Proc Nº | 8081/2022 |
| Folha Nº | 031 |
| Rubrica | |

futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

- A vistoria prévia deve ser agendada em dia útil e horário comercial, ou seja, de Segunda – Feira à Sexta – Feira, das 10:00 às 16:00h, diretamente com a Secretaria responsável. O teatro fica sediado na rua Francisco Santos Silva, nº 555 – Vila São Pedro São Pedro da Aldeia. Entrar em contato via e-mail, cultura@pmspa.rj.gov.br ou telefone (22) 2625-5167.

4.1 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- O adjudicatário, no prazo de 3 (Três) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais;
- A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);
- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual;
- A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 1) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 2) Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 3) As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
 - 4) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



- 5) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;
- 6) A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
 - I) Caso fortuito ou força maior
 - II) Alteração, sem prévia anuência, da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - III) Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante
 - IV) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante

5 - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza dos dutos, substituição do compressor e serpentina, instalação e desinstalação, deverão ser executados por profissionais habilitados (técnicos/mecânicos de refrigeração), de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo normas técnicas:

- **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A manutenção corretiva tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas. Tal manutenção consistirá na realização de visita técnica com atendimento, dentro do prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, de Segunda à Sexta – Feira, das 09:00 às 17:00 h, na eventual ocorrência de panes e/ou defeitos, em que serão executadas ações de substituição e/ou reparo de componentes mecânicos, eletrônicos e elétricos, segundo critérios técnicos, incluídos a mão de obra dos serviços realizados, e o fornecimento de peças genuínas dos fabricantes.

Os serviços de manutenção corretiva serão executados no local onde os aparelhos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| | |
|---------------|-----------|
| PMSPA - SEMUC | |
| Proc Nº | 8081/2022 |
| Folha Nº | 032 |
| Rubrica | |

licitante adjudicatária, quando será necessária a autorização da Secretaria, sem que o deslocamento incorra em qualquer ônus adicional para mesma.

- **DA REPOSIÇÃO DE PEÇAS:** Será de responsabilidade da licitante adjudicatária o fornecimento de peças genuínas, e materiais seguintes: sensor de ambiente, sensor de degelo, placa eletrônica, capacitores, motor do ventilador, filtro de ar, contactor, hélice, serpentina, fusíveis, parafusos, correias, imãs, terminais elétricos, graxas, solventes, produtos químicos de limpeza, materiais contra a corrosão e para proteção antiferrugens, tinta, lixa, neutrol, underseal, fita isolante, álcool, filtro secador, espuma de vedação, massa de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais para solda, zarcão, vaselina, gases refrigerantes, trapo, óleos lubrificantes, oxigênio, nitrogênio, acetileno, materiais e produtos de limpeza em geral e de sistemas frigoríficos e desincrustantes.

Será também obrigação da licitante adjudicatária reparar ou substituir, sempre que necessário, os painéis de controle de temperatura das unidades, sem custo adicional para a Secretaria.

- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** A manutenção preventiva será realizada na primeira quinzena de cada mês. As visitas mensais deverão ser previamente agendadas com a fiscalização. Após a manutenção preventiva realizada deverão ser gerados relatórios por equipamento que indiquem os procedimentos realizados, as irregularidades verificadas para providências por parte da fiscalização.

A primeira manutenção preventiva será executada no prazo máximo de 10 (Dez) dias contado a partir da assinatura do contrato que resultar da licitação objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA.

A contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratuais.

A contratada deverá dispor de profissionais capacitados para a execução dos serviços de modo a assegurar a perfeita realização do serviço.



5.1 - DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS MENSALMENTE:

- Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão no gabinete, na moldura e na serpentina;
- Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- Verificar a vedação dos painéis de fechamento de gabinetes;
- Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- Limpar o gabinete do condicionador;
- Limpar o elemento filtrante, utilizando os meios e substâncias adequados;
- Trocar os filtros de ar quando necessário;
- Verificar as condições físicas dos filtros, mantendo-os em condições de operação;
- Verificar o estado de conservação do isolamento termoacústico (se está preservado e se não contém bolor);
- Verificar ruídos e vibrações anormais, procedendo aos ajustes e correções necessários;
- Inspecionar o nível de aquecimento do motor;
- Verificar tubulação, termostato, tomada, chave seletora, e outros componentes elétricos;
- Realizar testes de vazamentos nas conexões e tubulações de gás refrigerante;
- Verificar o funcionamento, leitura e registro das temperaturas, anotando:
 - Temperatura do tubo de sucção;
 - Temperatura externa;
 - Temperatura de insuflamento;
 - Temperatura ambiente.
- Verificar o funcionamento, leitura e registro do compressor e motor, anotando:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| | |
|---------------|-----------|
| PMSPA - SEMUC | |
| Proc Nº | 8081/2022 |
| Folha Nº | 033 |
| Rubrica | |

- Tensão de alimentação;
- Amperagem.

5.2 -DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS SEMESTRALMENTE

- Limpeza dos dutos de ventilação

6 - DOS PRAZOS DE GARANTIA:

Os serviços executados de manutenção corretiva deverão ter um prazo mínimo de garantia de:

- 06 (seis) meses para mão-de-obra executada;
- 90 (noventa) dias para as peças substituídas;
- A fiscalização realizará, ao término dos serviços, a conferência de todos os itens e projetos, e emitirá o termo de recebimento provisório, a ser assinado pelas partes em até 24 horas da comunicação escrita pela licitante adjudicatária;
- O termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido por Comissão formalmente designada pela Secretaria, a ser assinado pelas partes, em até 10 (dez) dias corridos da emissão do termo de recebimento provisório, desde que atendidos todos os apontamentos registrados pela fiscalização, dirimidas todas as dúvidas, e equacionadas todas as pendências verificadas nas etapas de execução;
- Para o recebimento definitivo dos serviços, deverá ser elaborada apresentação a ser exibida para a comissão, com o intuito de esclarecer eventuais dúvidas de operação e manutenção, bem como orientar quanto às atividades a serem desenvolvidas a posteriori;

7 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O contrato decorrente deste Termo de Referência terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



períodos, com vantagem para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

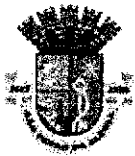
O acompanhamento da Prestação de Serviços previstos no objeto, desta Termo, será exercido por representantes nomeados pela Administração, em que constatarão se os **SERVIÇOS** atendem a todas as exigências do presente neste Termo, fiscalizando o presente instrumento até o término da vigência contratual e emitindo o Termo de Recebimento Provisório de conclusão dos projetos.

Não obstante a licitante adjudicatária seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa e ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da Licitante adjudicatária que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;
- Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo;

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Iniciar o atendimento imediatamente após o chamado da Secretaria correspondente e apresentar soluções;
- Apresentar a cada manutenção preventiva ou corretiva, a Ordem de Serviço - "O.S." ao usuário do equipamento, que assinará e identificará mediante carimbo, deixando uma via para composição de ficha técnica, testemunhando a execução dos serviços, juntamente com o referido usuário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| | |
|----------------------|------------------|
| PMSPA - SEMUC | |
| Proc Nº | 8081/2022 |
| Folha Nº | 034 |
| Publicado em: _____ | |
| QUALIDADE DE VIDA | |

- Garantir que possui, por ocasião da assinatura deste contrato, pleno conhecimento do estado de conservação das instalações e equipamentos assumindo integral condição técnica e de custos necessários ao atendimento.
- Garantir a execução dos serviços e as peças que estão inclusas nos preços, obrigando-se a substituí-las sempre que necessário, bem como efetuar manutenção corretiva quando solicitado pela Secretaria.
- Refazer, sem quaisquer ônus para a Secretaria, os serviços ou substituições de peças executados, caso venham a apresentar qualquer defeito, durante o período de garantia.
- Apresentar aos Fiscais da Secretaria, em mídia, a cada 06 (seis) meses, uma relação de equipamentos, com seus respectivos números de série, local de instalação, junção e dependências para efeito de conferência.
- Respeitar a periodicidade das manutenções preventivas, conforme definido no Plano de Manutenção, Operação e Controle - "PMOC".
- Comunicar à Secretaria, após o atendimento dos chamados corretivos, por e-mail ou telefone, para a devida baixa e regularização dos chamados.
- Apresentar cronograma indicando o equipamento, dia, mês e local dos serviços referentes à manutenção preventiva para acompanhamento dos Fiscais deste Contrato.
- Fornecer relatório, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal dos serviços que foram realizados;
- Fornecer os profissionais necessários e especializados, pertencentes ao seu quadro de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho à realização dos serviços, correndo por conta exclusiva, os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários.
- Orientar seus empregados a acatarem e respeitarem as normas de segurança e demais regulamentos específicos em vigor no ambiente de trabalho de Cada Setor / Secretaria, assegurando aqueles os direitos que decorrem da legislação trabalhista em vigor.
- Apresentar, no início da execução do Contrato, aos Fiscais do Contrato da Secretaria, relação contendo o nome do(s) com identificação do registro geral e filiação, cópia da ficha Registro de Empregado e do quadro de horário de trabalho



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

GOVERNO MUNICIPAL
SÃO PEDRO DA ALDEIA
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

(folha de ponto) e demais documentos que a Secretaria julgar necessários de todos os empregados que efetivamente farão parte da equipe de trabalho, os quais deverão estar devidamente registrados, identificados, uniformizados, com os respectivos equipamentos de segurança, se for o caso, e com as exigências trabalhistas e fiscais devidamente atendidas.

- Responder por todos e quaisquer danos causados direta e indiretamente aos equipamentos e outros bens da Secretaria, caso fique comprovado que esses danos decorreram da culpa de qualquer uma das pessoas por ela credenciadas, para execução dos serviços, objeto desta Termo.
- Comunicar, verbalmente, ao responsável e, por escrito, à Secretaria, toda e qualquer irregularidade encontrada, proveniente da utilização indevida e manipulação incorreta dos equipamentos.
- Responsabilizar-se pelo fornecimento das ferramentas, instrumental técnico de aferição e medição, material de limpeza e lubrificação, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, bem como despesas dos técnicos, tais como: deslocamento, estadia, alimentação e outros.
- Manter nos equipamentos instalados nas dependências da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (Teatro Municipal), ficha de controle de manutenção (PMOC), as quais deverão ser preenchidas em qualquer tipo de intervenção. Nas unidades também deverão ser mantidos, os projetos devidamente protegidos e assinados em atendimento a legislação vigente.
- Providenciar regularização dos problemas apontados nas vistorias efetuadas pela equipe da Secretaria durante a execução da manutenção preventiva.
- Assumir de maneira irrevogável e irretratável, total e integral responsabilidade por quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, que vierem a ser sofrido pela Secretaria ou terceiros, em razão da prestação de serviços ora avençada e que decorram da culpa da Contratada, de seus empregados ou prepostos.
- Apresentar uma cópia autenticada do Atestado de Responsabilidade Técnica – ART, em nome da Contratada em até 10 (dez) dias úteis após a formalização do Contrato.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

| | |
|---------------|-----------|
| PMSPA - SEMUC | |
| Proc Nº | 8081/2022 |
| Folha Nº | 035 |
| Rubrica | |

- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato, disponibilizando instalações sanitárias para uso dos funcionários, local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios e fornecer água e energia, gratuitamente, nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.
- Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo.
- Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo.
- Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato.

11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

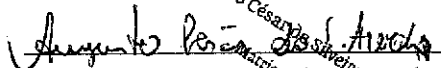
O pagamento será realizado após a entrega, em até 30 (trinta) dias, contados o período de adimplemento a que se referir, mediante a Nota Fiscal/Fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada por 02 (dois) servidores da Secretaria pelo recebimento.

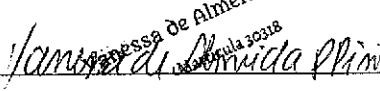


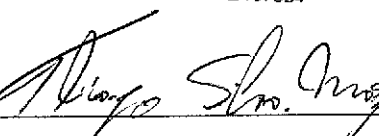
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

12 – EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

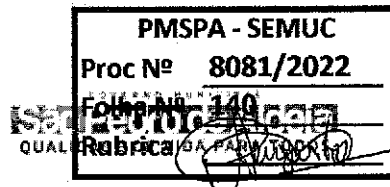

Augusto César da Silveira Ayvedo.
Matricula 30317
Assessor Administrativo


Vanessa de Almeida Pereira Pinto.
Matricula 30318
Equipe de Planejamento de
Demanda


Thiago Silva Marques
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
MATRÍCULA 37984
Thiago Silva Marques.
Matricula 37984
Secretário Municipal de Cultura
Ordenador de Despesas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

| | | |
|------------------------------|--|--------|
| I - CUSTOS DIRETOS | 1.1 CUSTO DO SERVIÇO | XXXXXX |
| | 1.2 OUTROS CUSTOS DIRETOS (ESPECIFICAR) | XXXXXX |
| | SUBTOTAL | XXXXXX |
| II - DESPESAS INDIRETAS | 2.1 DESPESAS COMERCIAIS | XXXXXX |
| | 2.2 DESPESAS ADMINISTRATIVAS | XXXXXX |
| | 2.3 DESPESAS FINANCEIRAS | XXXXXX |
| | 2.4 OUTRAS DESPESAS (ESPECIFICAR) | XXXXXX |
| | SUBTOTAL | XXXXXX |
| III - MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO | LUCRO | XXXXXX |
| | TOTAIS DOS ITENS (I + II + III) | XXXXXX |
| IV - TRIBUTOS | 4.1 COFINS | XXXXXX |
| | 4.2 PIS/PASEP | XXXXXX |
| | 4.3 ICMS / ISSQN | XXXXXX |
| | TOTAL DOS ITENS IV | XXXXXX |
| | TOTAL DOS ITENS (I + II + III+ IV) | XXXXXX |