

# ANEXO I



PAULA  
LIMA  
SIMAS DE  
OLIVEIRA

LOCALIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE
Prédio Anexo I do TRT Prédio Anexo II do TRT Casa Sede - TRT	Rua Vicente Leite, 1281, Aldeota	(85) 3388.9333
Casa entre os prédios Prédio Anexo do Fórum Autran Nunes	Av. Tristão Gonçalves, 912, Centro	(85) 3308.5994
Ed. Manoel Arízio de Castro	Av. Duque de Caxias, 1150, Centro	(85) 3308.5997
Vara do Trabalho de Baturité	R. Maj. Pedro Catão, 450, Mondego - Baturité	(85) 3347.1332
Fórum Trabalhista de Caucaia	Av. Contorno Sul, Planalto Caucaia	(85) 3342.2334
Fórum Trabalhista de Maracanaú	Rua Luiz Gonzaga Honório de Abreu, 80, Parque Antônio Justa - Maracanaú	(85) 3371.2430
Vara do Trabalho de Eusébio	Rua Demerval Carneiro, 115, Centro - Eusébio	(85) 3260.5514
Acervo Arquivístico do Fórum Autran Nunes - Paupina	Rua Perolina de Moraes, 280, Paupina	(85) 3308.5995
Vara do Trabalho de São Gonçalo	R. Santos Dumont, 28 - Centro, São Gonçalo do Amarante	(85) 3315.4195
Vara do Trabalho de Pacajus	Av. Vice Prefeito Expedito Chaves Cavalcante, s/n – Cruz das Almas	(85) 3348.0228
Vara do Trabalho de Limoeiro do Norte	Rua Cândido Olímpio de Freitas, 1655, Centro -Limoeiro do Norte	(85) 3423.1405
Vara do Trabalho de Quixadá	Rua Tenente Cravo, 775, Campo Verde - Quixadá	(88) 3412.0599
Vara do Trabalho de Aracati	Rua Coronel Alexanzito, 495, Centro - Aracati	(88) 3421.4302
Vara do Trabalho de Crateús	Rua Hermínio Bezerra, 801, Planalto - Crateús	(88) 3691.2040
Vara do Trabalho de Sobral	Av. Lúcia Sabóia, 500, Centro - Sobral	(88) 3613.2444
Vara do Trabalho de Tianguá	Rua Manuel Rocha Texeira, s/n, Planalto	(88) 3671.3129
Fórum da Região do Cariri	Rua Rafael Malzoni, 761, São José - Juazeiro do Norte	(88) 3512.1359
Vara do Trabalho de Iguatu	Rua José Alencar, 1155, Bugi - Iguatu	(88) 3581.1971



## ANEXO VII – DO FORMULÁRIO MODELO PARA A AVALIAÇÃO DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

### ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

#### 1. INTRODUÇÃO

O acompanhamento do atendimento dos serviços contratados será executado por meio deste **ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**. Este procedimento está vinculado ao Contrato de Prestação dos serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos nos prédios e demais instalações que integram este Regional, compreendendo o TRT7ª Região – 2ª Instância, Fórum Autran Nunes, Fórum da Região do Cariri, Fórum Trabalhista de Caucaia, Fórum Trabalhista de Maracanaú, Fórum Trabalhista de Sobral, Varas da Região Metropolitana e Interior do Estado – 1ª Instância, de forma continuada com utilização de mão de obra residente, por um período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos **até o limite máximo de 60(sessenta) meses**.

Este **ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)** deverá ser efetuado mensalmente pela **Fiscalização/Controle da Execução**, a fim de servir de Avaliação dos Resultados, podendo alterar os valores a serem lançados nas **Faturas/Notas Fiscais de Serviço Mensais**.

#### 2.OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da **CONTRATADA** na execução da prestação de serviços de limpeza e conservação.

#### 3. REGRAS GERAIS

A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de limpeza e conservação se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

**A** – Materiais, Equipamentos e Utensílios consoantes especificados;

**B** – Sanitários, lavatórios, acessórios sanitários;

**C** – Móveis, paredes, divisórias, birôs, colmeias e estantes;

**D** – Pisos.

#### 4. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

4.1.1. Os procedimentos de limpeza e conservação deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas por este Regional:

a) Limpar;

- de cima para baixo;

- do mais distante para o mais próximo;

- de dentro para fora;

- de trás para frente;

- organizadamente, sem transtornos para quem estiver no ambiente;

- b) Usar panos limpos;
- c) Evitar derrame de água no chão ao limpar móveis, objetos e paredes;
- d) Manter os equipamentos limpos e secos;
- e) Comunicar à CONTRATANTE sempre que houver estragos nos móveis e equipamentos;
- f) Zelar pela manutenção dos móveis e equipamentos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;
- g) Retirar e por no mesmo local objetos e papéis que estiverem em cima de mesa ou de bancadas;
- h) Impedir o jogo de papés e de objetos no lixo, sem a devida autorização;
- i) Habilitar os profissionais para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- j) Sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e de local impedido;
- k) Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- l) Coletar o lixo nas frequências indicadas, e sempre que necessário.

#### 5. CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS:

A Avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (ANEXO VIII) dos conceitos de muito bom, bom, regular e ruim, respectivamente equivalentes aos valores 3(três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

##### 5.1. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	RUIM
3 PONTOS	2 PONTOS	1 PONTO	0 PONTO

##### 5.1.1. CONCEITO MUITO BOM - Refere-se à conformidade **total** dos critérios:

- a) Inexistência de poeira;
- b) Inexistência de sujidade;
- c) Louças, peças sanitárias e demais equipamentos devidamente limpos;
- d) Todos os dispensadores limpos e bastecidos corretamente;
- e) Materiais e produtos padronizados em quantidade adequada.

##### 5.1.2. CONCEITO BOM - Refere-se à conformidade **parcial** dos critérios:

- a) Ocorrência de poeira/sujidade em local isolado, que não comprometa o andamento das atividades;
- b) Ocorrência isolada no reabastecimento.

##### 5.1.3. CONCEITO REGULAR - Refere-se à **desconformidade parcial** dos critérios:

- a) Ocorrência de poeira/sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades;
- b) Ocorrências por falta de reabastecimento;
- c) Móveis sujos com poeira;
- d) Piso sujo e molhado.

##### 5.1.4. CONCEITO RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- a) Poeira e sujidades em ambientes e mobiliários;
- b) Móveis sujos com poeira;

- c) Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- d) Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade inadequada;
- e) Louças, sanitários e vestiários sujos.

#### 6- MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO:

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
<b>A</b>	<b>MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS</b>	<b>A.1</b> Materiais e Utensílios de limpeza <b>A.2</b> Equipamentos
<b>B</b>	<b>SANITÁRIOS, LAVATÓRIOS E ACESSÓRIOS SANITÁRIOS</b>	<b>B.1.</b> Sanitários <b>B.2.</b> Lavatórios <b>B.3.</b> Acessórios Sanitários
<b>C</b>	<b>MÓVEIS, PAREDES, DIVISÓRIAS, BIRÔS, COLMEIAS E ESTANTES</b>	<b>C.1.</b> Móveis <b>C.2.</b> Birôs <b>C.3.</b> Paredes e divisórias <b>C.4.</b> Colmeias e estantes
<b>D</b>	<b>PISOS</b>	<b>D.1</b> Pisos em geral

#### 6.1- CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ÍTENS AVALIADOS:

6.1.1. MÓDULO A – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	PONTOS
<b>A.1. MATERIAIS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA</b> Os materiais e utensílios estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados, identificados e dentro do prazo de validade.	<b>3</b>
Os materiais e utensílios estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo. Diluição correta, as soluções estão em recipientes inadequados, não identificados e dentro do prazo de validade.	<b>2</b>
Os materiais e utensílios estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo. Diluição incorreta, as soluções não estão em recipientes adequados, não identificados e dentro do prazo de validade.	<b>1</b>
Os materiais e utensílios não estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo. Diluição incorreta, as soluções não estão em recipientes adequados, não identificados e fora do prazo de validade.	<b>0</b>
<b>A.2. EQUIPAMENTOS</b> Todos os equipamentos estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA, nas quantidades e nas especificações técnicas deste termo.	<b>3</b>
Todos os equipamentos estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA, não seguem as condutas adequadas na utilização dos mesmos.	<b>2</b>
Todos os equipamentos estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA, porém nas quantidades insuficientes.	<b>1</b>
Os equipamentos não são identificados para o uso e/ou estão danificados.	<b>0</b>

<b>6.1.2. MÓDULO B – SANITÁRIOS, LAVATÓRIOS, ACESSÓRIOS SANITÁRIOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>B.1. SANITÁRIOS</b>	<b>3</b>
Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.	
Vasos sanitários com manchas secas sem sujidade.	<b>2</b>
Isentos de sujidade orgânica. Presença de odor.	<b>1</b>
Crostras na borda interna superior, presença de sujidade orgânica e odor.	<b>0</b>
<b>B.2. LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)</b>	<b>3</b>
Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	
Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujidade.	<b>2</b>
Comando de registros e válvulas com sujidade e pouco brilho. Isentos de sujidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostras na superfície de ralos e grelhas.	<b>1</b>
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostras em ralos e grelhas.	<b>0</b>
<b>B.3. ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (ESPELHOS, TOALHEIROS E SABONETEIRA)</b>	<b>3</b>
Acessórios completos e isentos de sujidade.	
Pequena quantidade de sujidade.	<b>2</b>
Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios.	<b>1</b>
Presença de sujidade em grande extensão e interior	<b>0</b>
<b>6.1.3 - MÓDULO C – MÓVEIS: BIRÔS, PAREDES E DIVISÓRIAS, COLMEIA E ESTANTES</b>	<b>PONTOS</b>
<b>C.1. BIRÔS</b>	<b>3</b>
Birôs limpos.	
Birôs com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	<b>2</b>
Birôs com presença de sujidade nos cantos e pés.	<b>1</b>
Birôs com presença de pó e manchas em sua superfície.	<b>0</b>
<b>C.2. PAREDES E DIVISÓRIAS</b>	<b>3</b>
Paredes e divisórias isentas de sujidade.	
Paredes e divisórias isentas de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados, presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	<b>2</b>
Paredes e divisórias isentas de sujidade orgânica; presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	<b>1</b>
Paredes e divisória apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	<b>0</b>
<b>C.3. COLMEIAS E ESTANTES</b>	<b>3</b>
Colmeias e estantes limpas.	
Presença de discreta sujidade.	<b>2</b>
Colmeias e estantes limpas, porém com sujidades nos cantos.	<b>1</b>
Colmeias e estantes com presença de pó e manchas em sua superfície.	<b>0</b>

<b>6.1.4 - MÓDULO D – PISOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>D.1- PISOS EM GERAL</b> Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	<b>3</b>
Piso encerado, porém com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente.	<b>2</b>
Piso encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos, etc.), Piso com alguma sujidade orgânica.	<b>1</b>
Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado, etc.)	<b>0</b>

## **7 - CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS MENSALMENTE:**

**A)** A avaliação do desempenho dos serviços contratados limita-se à atribuição, no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** dos conceitos **muito bom, bom, regular e ruim**, de pontuações para cada item, a avaliação é consolidada por Unidade.

**B)** Uma vez aferida a pontuação de avaliação do desempenho da Unidade, será indicado o ajuste de pagamento, conforme descrito no **Item 7.4**.

### **7.1– RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:**

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, conforme quadro abaixo:

<b>MÓDULOS</b>	<b>PONTOS MÁXIMOS</b>	<b>PESO NA AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A</b>	6	0,10	60
<b>B</b>	9	0,10	90
<b>C</b>	9	0,3	30
<b>D</b>	3	0,5	6
<b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</b>		<b>186</b>	

**7.2.** O valor a ser faturado de cada Unidade, emitido no mês subsequente ao da avaliação mensal será determinado pelo resultado da pontuação aferida através do preenchimento de formulário anexo do Atesto/Termo de Recebimento Provisório.

**7.3** O Atesto/Termo de Recebimento Definitivo dar-se-á após a apresentação da Fatura/Nota Fiscal de Serviços.

### **7.4. INTERVALOS DE PONTOS PARA PAGAMENTO E LIBERAÇÃO DA FATURA:**

LIBERAÇÃO DE 100% DA FATURA	<b>ACIMA DE 132 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 95% DA FATURA	<b>DE 125 A 132 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 90% DA FATURA	<b>DE 118 A 124 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 80% DA FATURA	<b>DE 105 A 117 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 70% DA FATURA	<b>DE 94 A 104 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 60% DA FATURA	<b>DE 84 A 93 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 50% DA FATURA E DEMAIS MULTAS PREVISTAS NO EDITAL	<b>ABAIXO DE 83 PONTOS</b>

**7.4.1.** Caberá à **CONTRATANTE** designar responsável para acompanhamento, controle e atesto da qualidade dos serviços prestados, de acordo com as Avaliações processadas.

**7.4.2.** Os **Resultados das Avaliações** serão disponibilizados à **CONTRATADA** por meio do **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**, emitido mensalmente e enviado até o **5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao da prestação dos serviços.

**7.4.3.** Os respectivos ajustes de valor serão indicados no **Formulário para Avaliação da Qualidade nas Unidades da CONTRATANTE** prestados, a qual será enviada pela **CONTRATANTE** no prazo citado no Item anterior.

**7.4.4.** Nos casos de indicação de ajuste de pagamento, a **CONTRATADA** obriga-se a emitir os documentos fiscais válidos nas condições estabelecidas no **Item 7.2**.

**7.4.5.** A **CONTRATADA** poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da Avaliação para qualidade dos serviços de limpeza, prestados relativo ao mês sob análise, contestar os Resultados das Avaliações por meio de **Recurso Administrativo**;

**7.4.6.** Caso seja deferido o Recurso Administrativo, a **CONTRATADA** poderá emitir Nota Fiscal complementar para pagamento das diferenças apuradas.

**7.4.7.** A contestação dos resultados pela **CONTRATADA** não implicará em suspensão da execução dos serviços.

**ANEXO VII**

**AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES DA CONTRATANTE:**



O modelo abaixo exemplifica uma planilha contendo os campos a serem preenchidos para a pontuação da avaliação mensal a ser efetuada:

 <b>Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região</b> <b>AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE COPA</b>			
<b>Nº. DA AVALIAÇÃO:</b>		<b>IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (prédio):</b>	
<b>Mês de Referência:</b>	<b>Data da Avaliação:</b>	<b>Processo nº</b>	<b>Contrato nº</b>
<b>LEGENDA: 3=Muito Bom 2= Bom 1=Regular 0=Ruim</b>			
<b>MÓDULO A - LAVAGEM E ORGANIZAÇÃO DE LOUÇA, TORNEIRAS E PIAS DA COPA.</b>		<b>PONTOS</b> (De acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.1 do ANS)	
A.1 – Pratos, talheres, copos, pires e xícaras;			
A.2 – Torneiras e Pias			
<b>T O T A L</b>			
<b>MÓDULO B - Preparação e distribuição de chá, café, água, vitaminas, sucos e lanches em geral.</b>		<b>PONTOS</b> (De acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.1 do ANS)	
B.1 – Chá e Café;			
B.2 – Vitaminas e Sucos;			
B.3 – Lanches em geral.			
<b>T O T A L</b>			
<b>MÓDULO C – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA COPA (GELADEIRAS, MICROONDAS E DEMAIS ELETRODOMÉSTICOS)</b>		<b>PONTOS</b> (De acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.1 do ANS)	
C.1 – Frigobar e Geladeira;			
C.2 – Microonda e forno elétrico;			
C.3 – Liquidificador, cafeteira, sanduicheira			
<b>T O T A L</b>			
<b>MÓDULO D – ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS MÓVEIS DA COPA</b>		<b>PONTOS</b> (De acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.1 do ANS)	
D.1 Mesa, cadeiras e armários			
<b>T O T A L</b>			
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS :</b>			
<b>Módulo</b>	<b>Pontos</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
<b>A</b>		<b>0,10</b>	
<b>B</b>		<b>0,10</b>	
<b>C</b>		<b>0,30</b>	
<b>D</b>		<b>0,50</b>	
<b>SOMATÓRIO (A + B + C + D)</b>			
Identificação e Assinatura do Fiscal da Contratante:			
Ciente: Representante da Contratada:			

## ANEXO VII

## FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES DA CONTRATANTE:



Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

## QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Nº. DA AVALIAÇÃO:		IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE (prédio):	
Mês de Referência:	Data da Avaliação:	Processo nº	Contrato nº
LEGENDA: 3=Muito Bom 2= Bom 1=Regular 0=Ruim			
MÓDULO A - MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS		PONTOS (De acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.1 do ANS)	
A.1 Materiais e Utensílios de Limpeza			
A.2 Equipamentos			
TOTAL			
MÓDULO B - SANITÁRIOS, LAVATÓRIOS E ACESSÓRIOS SANITÁRIOS		PONTOS (De acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.1 do ANS)	
B.1 Sanitários			
B.2 Lavatórios			
B.3 Acessórios Sanitários			
TOTAL			
MÓDULO C – MÓVEIS, PAREDES, DIVISÓRIAS, BIRÔS, COLMÉIAS E ESTANTES		PONTOS (De acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.1 do ANS)	
C.1 Móveis		Este item está incluído nos demais subitens deste MÓDULO (Ver ANEXO VII AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS – item 4)	
C.2. Paredes e Divisórias			
C.3. Birôs			
C.4. Colméias e Estantes			
TOTAL			
MÓDULO D – PISOS		PONTOS (De acordo com os critérios estabelecidos no Item 4.1 do ANS)	
D.1 Pisos			

LENIVIA  
DE CASTRO E  
SILVA  
MENDES

TOTAL			
TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS :			
Módulo	Pontos	Peso	Total
A		0,10	
B		0,10	
C		0,30	
D		0,50	
SOMATÓRIO (A + B + C + D)			
Identificação e Assinatura do Fiscal da Contratante:			
Ciente: Representante da Contratada:			

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

IMÓVEIS - PRO AD 3460/202

Nº	INSTÂNCIA	DESTINAÇÃO	TIPO DE IMÓVEL	ÁREA CONSTRUÍDA (m²)	ÁREA DO TERRENO	ÁREAS INTERNAS						ÁREAS EXTERNAS						EN DEREÇO				
						PISOS ACARPETADOS (m²)	PISOS FRIOS (m²)	LABORATÓRIOS (m²)	ALMOXARIFADOS/BALCÕES (m²)	OFICINAS (m²)	ESPAÇOS LIVRES (m²)	BANHEIROS (m²)	PASSOS E ARRUMAMENTOS (m²)	PÁTIOS EXTERNOS (m²)	JARDINS (m²)	ESQUADRIAS DE VIDRO FACES EXTERNAS (m²)	ESQUADRIAS DE VIDRO FACES INTERNAS (m²)		FACHADAS ENVOLVIDAS (m²)	ÁREAS HOSPITALARES/ASSEMBLADAS (m²)	DIVERSAS (m²)	
1		Prédio Sede TRT	Edifício	2.355,96		215,73	1.229,56	-	-	-	382,78	129,97	950,02	40,92	901,73	287,20	287,20	-	-	-	Av. Santos Dumont nº 3.384 - Aldeota	
2	2ª	Anexo I TRT	Edifício	4.504,67	6.353,82	-	3.513,54	-	3,01	-	223,39	198,97	1.316,17	209,61	144,96	912,24	720,24	258,23	-	-	34,53,03	Rua Des. Leite Albuquerque, nº 1077 - Aldeota
3		Anexo II TRT	Edifício	7.773,55		317,30	3.991,73	-	257,95	46,27	362,13	252,48	1.820,40	563,43	128,23	991,03	991,03	-	82,30	1.583,01	Rua Vicente Leite, nº 1.281 - Aldeota	
4		Fórum Autran Nunes - Ed. Manoel Azeiteiro de Castro (18 varas)	Edifício	4.469,90	1.385,71	-	3.187,31	-	51,78	-	81,87	284,92	1.124,65	-	43,87	203,19	203,19	714,40	-	1.288,36	Avenida Duque de Caxias nº 1150	
5		Salaó - Arquivo Centro	Edifício	286,90	302,80	-	286,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Avenida Tristão Gonçalves nº 930 (Ricardina)	
6	1ª	Anexo I ao Fórum Autran Nunes	Edifício	1.388,52	541,40	-	1.107,16	-	4,18	-	18,65	65,65	29,20	-	-	72,87	72,87	43,00	-	512,43	Avenida Tristão Gonçalves nº 936 e 940 (Anejo)	
7		Anexo II Fórum Autran Nunes (18 varas) - Ed. Dom Hélder Câmara	Edifício	8.419,32	1.508,04	-	5.571,26	-	45,42	-	3,78	326,25	1.037,12	609,76	125,73	982,32	982,32	423,10	51,08	3.698,29	Avenida Tristão Gonçalves nº 912 (Dom Hélder)	
8		Vara Trabalhista de Batubelo (1 vara)	Edifício	440,00	1.200,00	-	226,94	-	9,72	-	184,23	29,07	392,02	-	143,90	38,16	38,16	-	-	-	Rua Major Pedro Cabão nº 450 - Mondego	
9		Vara Trabalhista de Grateú (1 vara)	Edifício	440,96	2.500,00	-	234,88	-	2,41	-	186,90	28,04	882,92	-	888,13	38,16	38,16	-	-	-	Rua Hermínio Bezerra nº 801 - Pinafite	
10		Vara Trabalhista de Iguaçu (1 vara)	Edifício	689,56	4.519,15	-	580,44	-	28,59	-	449,61	18,37	1.247,23	-	1.130,79	70,53	70,53	-	-	-	Rua José de Alencar s/nº - Bugi	
11		Fórum do Cariri (3 varas)	Edifício	3.667,17	8.063,20	-	1.324,17	-	32,30	-	563,24	95,53	2.275,07	-	1.189,56	153,84	153,84	24,96	-	613,91	Rua Rafael Maltoni, 761 - São José	
12		Vara Trabalhista de L. do Norte (1 vara)	Edifício	440,96	1.892,00	-	268,35	-	1,76	-	178,08	26,70	725,36	-	420,98	37,44	37,44	-	-	-	Rua Cândido Olímpio de Freitas nº 1.655	
13		Vara Trabalhista de Quixadá (1 vara)	Edifício	595,74	3.265,09	-	364,06	-	14,35	-	271,52	30,42	1.111,90	-	1.287,78	47,20	47,20	-	-	-	Rua Tenente Gato nº 775 - Campo Velho	
14		Fórum Trabalhista de Sobral (2 varas)	Edifício	798,16	536,22	-	552,97	-	2,15	-	64,20	34,47	52,76	-	75,67	97,04	97,04	-	-	30,97	Avenida Lúcia Sabido nº 500 - Centro	
15		Vara Trabalhista de Caucaia (2 varas)	Edifício	626,77	2.000,00	-	345,62	-	3,29	-	231,54	39,79	1.094,89	-	377,09	77,00	77,00	-	-	71,16	Av. Contorno Sul, s/nº - Pinafite Caucaia	
16		Vara Trabalhista de Pacajus (1 vara)	Edifício	440,96	1.402,00	-	237,05	-	17,44	-	184,90	27,92	702,08	-	199,24	41,88	41,88	-	-	-	Av. Vice-Rei João D'Almeida Chaves Cavalcante s/nº - Cruz das Almas	
17		Vara Trabalhista de Maracanaú (2 varas)	Edifício	741,34	1.403,11	-	435,60	-	-	-	246,28	45,13	496,01	-	532,31	56,95	56,95	-	-	-	Rua Luiz Gonzaga Honório de Albuquerque nº 80 - Parque Antônio Justa	
18		Vara Trabalhista de Tangará (1 vara)	Edifício	440,96	1.380,00	-	231,60	-	16,81	-	184,90	29,22	335,64	-	301,95	47,98	47,98	-	-	-	Rua Manoel da Rocha Teixeira, 1200 - Pinafite	
19		Vara Trabalhista de Aracati (1 vara)	Edifício	421,20	432,90	-	290,15	-	-	-	33,20	21,05	-	-	32,50	-	13,20	-	-	37,30	Avenida Coronel Alexandre nº 503 - Centro	
20		Vara Trabalhista do Buebiú (1 vara)	Edifício	451,00	1.500,00	-	201,78	-	-	-	176,98	18,97	-	191,98	1.097,23	-	20,96	-	-	-	Rua Dermesil Carneiro nº 115 - Centro	
21		Vara Trabalhista de São Gonçalo do Amarante (1 vara)	Edifício	257,47	1.442,15	-	230,09	-	4,28	-	-	35,17	166,63	499,37	420,27	20,52	20,52	61,48	-	27,95	Av. Paulo Costa, s/nº	
23		Depósito Arquivo (Paudina)	Galpão	657,00	-	-	637,00	-	-	-	-	20,00	-	-	-	-	-	-	-	-	Rua Perina de Moraes, nº 280-A	
25		Terreno de São Gonçalo do Amarante	Terreno	-	4.110,76	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Loteamento Parque da Liberdade - m.º 2581	
<b>ÁREA TOTAL</b>				<b>40.308,07</b>	<b>45.739,65</b>	<b>533,23</b>	<b>25.048,16</b>	<b>-</b>	<b>495,44</b>	<b>46,27</b>	<b>3.978,18</b>	<b>1.758,09</b>	<b>15.760,07</b>	<b>2.127,57</b>	<b>9.389,42</b>	<b>4.188,75</b>	<b>4.017,71</b>	<b>1.523,17</b>	<b>133,38</b>	<b>11.296,50</b>		

TATIANA RA BELO ABTOL  
Analista Judiciário

GUSTAVO DANIEL GESTEIRA MONTEIRO  
Diretor da Coordenadoria de Manutenção e Projetos

## ANEXO III - ROTINA DOS SERVIÇOS

### ROTINA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

#### ÁREAS INTERNAS

**1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

##### 1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.1.1 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.2 Varrer os pisos de cimento;

1.1.3 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.4 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.5 Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.6 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

1.1.7 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.1.8 Remover o pó das mesas, gaveteiros e móvel de suporte de computador;

1.1.9 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora;

1.1.10 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, quando necessário;

1.1.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### 1.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.2.1 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

##### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.3.1 Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

1.3.2 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.3.3 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

1.3.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 1.4 QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.4.1 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

1.4.2 Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.4.3 Limpar os corrimãos.

#### 1.5 MENSALMENTE, UMA VEZ:

1.5.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.5.2 Limpar colmeias;

1.5.3 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

1.5.4 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

1.5.5 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.5.6 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

1.5.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

1.5.8 Remover manchas de paredes;

1.5.9 Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

1.5.10 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.5.11 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira quando necessário;

1.5.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência MENSAL.

1.6 TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.6.2 Limpar forros, paredes e rodapés.

1.7 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1.7.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

1.7.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

1.7.3 Limpar cortinas e persianas com produtos adequados;

1.7.4 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

**ESQUADRIAS EXTERNAS (AJUSTADA)**

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

2.1.1 Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos antiembaçantes.

2.2 MENSALMENTE, UMA VEZ (REGIÃO METROPOLITANA E INTERIOR):

2.2.1 Limpar todos os vidros (face externa), aplicando produtos antiembaçantes.

2.3 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

2.3.1 Limpar todos os vidros (face externa), aplicando produtos antiembaçantes (CAPITAL);

2.3.2 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes.

**ÁREAS EXTERNAS**

**3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

3.1.4. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

3.2.1. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

**3.3. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ OU QUANDO NECESSÁRIO:**

3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e

3.3.2. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.3.3. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

## **ROTINA DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

**4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Atribuições comuns a todos os postos:

4.1. Preparar e distribuir lanches e bebidas, diariamente, em recipientes térmicos adequados, no número de vezes necessário, nunca inferior a duas vezes ao dia, no início de cada expediente, ficando a cargo do TRT o fornecimento do material necessário para esse fim (cafeteiras, garrafas térmicas, café, chá, açúcar, adoçante etc.);

4.2. Recolher e lavar garrafas térmicas, xícaras, copos, bandejas, talheres e demais utensílios utilizados nas refeições, guardando-os em seus lugares;

4.3. Limpar os locais onde tenham sido efetuadas refeições ligeiras ou tenham sido servidas bebidas;

4.4. Manter as instalações das copas em perfeito estado de limpeza e higiene (piso, paredes, bancadas, equipamentos, eletrodomésticos, mobiliário e utensílios do setor);

4.5. Promover, mensalmente, ou em menor prazo, sempre que se fizer necessária, a higienização externa dos bebedouros e geladeiras (limpeza interna e externa) das copas correlatas;

4.6. Zelar pela boa organização das copas, limpando-as, guardando os utensílios nos respectivos lugares;

4.7. Manter em bom estado de limpeza, conservação e organização o material de limpeza, bem como panos de copa, esponjas, toalhas e assemelhados;

4.8. Auxiliar na montagem e arrumação dos espaços utilizados para eventos, montar bandejas, carrinhos e mesas.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL TRIBUNAL  
REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO IV – A - CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES  
TRABALHISTAS**

**ATO TRT7.GP Nº 32, DE 29 DE MARÇO DE 2021**

Dispõe sobre procedimentos inerentes às provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelo Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7) às empresas contratadas para prestar serviço de forma contínua e com mão de obra residente nas dependências do TRT7 e revoga o Ato TRT7.GP nº 82/2016.

**A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL  
DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública, na prática de atos administrativos, nos termos do disposto no art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, deve observar os princípios da racionalidade e da economicidade;

**CONSIDERANDO** que o inadimplemento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada para prestar serviço, mediante locação de mão de obra, poderá implicar a responsabilidade subsidiária do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, caso seja constatada a omissão culposa da Administração em relação à fiscalização do contrato, conforme a Ação Declaratória de Constitucionalidade nº 16;

**CONSIDERANDO** que os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 98, 10 de novembro de 2009 e suas alterações, que dispõe sobre as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviço de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução CNJ nº 169, de 10 de novembro de 2013 e suas alterações, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviço, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** os termos da Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações e da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, que extinguiu a cobrança da contribuição social de 10% (dez por cento) devida pelos empregadores sobre o montante de todos os depósitos devidos, referentes ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em casos de despedida sem justa causa,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar que as provisões de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, a serem pagas às empresas contratadas para prestação de serviços, por meio de locação de mão de obra residente nas dependências do TRT7, sejam deduzidas do pagamento mensal e depositadas em banco oficial escolhido pela administração, observados os termos deste Ato e demais normativos vigentes.

**§ 1º** As provisões para contingenciamento levarão em conta os percentuais abaixo definidos, extraídos do anexo XII, item 14 da Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações, sendo que o montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores dos seguintes encargos trabalhistas:

<b>ITE M</b>			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00% (quatro por cento)		
Subtotal	24,43% (vinte e quatro vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois)
Total	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)

\*Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

§ 2º Deverão constar no edital de licitação e no contrato os percentuais das rubricas indicadas na tabela do § 1º deste artigo para fins de retenção. **Art. 2º** Os depósitos de que trata o art. 1º desta norma devem ser efetivados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRT7.

**Parágrafo único.** O resgate de valores da conta vinculada durante a execução do contrato ocorrerá nos casos previstos nas alíneas 1.5 e 1.6 do Anexo VII-B da IN/ SEGES/MP nº 5, de 2017, e mediante a autorização do TRT7, que se dará pela expedição de ofício ao banco oficial escolhido pela administração que, por sua vez, noticiará ao TRT7 a movimentação efetivada na conta-depósito vinculada.

**Art. 3º** A assinatura do contrato de prestação de serviço entre o TRT7 e a empresa contratada será sucedida dos seguintes atos:

**I** - solicitação pela Secretaria Administrativa (SADMIN) ao banco oficial, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome da empresa contratada, conforme Termo de Cooperação Técnica, Anexo I, do Anexo XII-A da IN/SEGES/MP nº 5/2017, devendo, em seguida, a instituição bancária oficial ao TRT7 sobre a abertura da referida conta-depósito vinculada;

**II** - assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do TRT7, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e de termo específico da instituição bancária que permita ao TRT7 ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRT7, conforme modelo indicado no Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica constante do anexo XII-A da IN/SEGES/MP nº 5/2017.

**Art. 4º** Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice de correção da poupança ou por outro definido no Termo/ Acordo de Cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

**Art. 5º** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no art. 1º deste ato, depositados na conta-depósito vinculada, deixarão de compor o valor do pagamento mensal devido à empresa.

**Art. 6º** Caberá à Seção de Acompanhamento e Gestão de Contratos (SAGC) a verificação dos percentuais das rubricas indicadas no edital de licitação e contrato, o acompanhamento, o controle, a conferência dos cálculos efetuados, a confirmação dos valores e da documentação apresentada e demais verificações pertinentes.

**Art. 7º** Os valores provisionados poderão ser resgatados após o pagamento de despesas com verbas trabalhistas e previdenciárias dos empregados que prestam os serviços contratados pelo TRT7.

§ 1º Para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada, a empresa deverá apresentar planilha de cálculo, bem como os documentos comprobatórios de pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 1º deste ato.

§ 2º Recebido o pedido da empresa, a Seção de Acompanhamento e Gestão de Contratos (SAGC), no prazo de 8 (oito) dias úteis contados do recebimento do pedido, conferirá a documentação e os cálculos apresentados pela requerente, confirmará se os empregos listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do contratante e, ato contínuo, emitirá parecer ao Ordenador ou à Ordenadora de Despesas quanto ao acolhimento ou à denegação do pleito.

§ 3º O Ordenador ou a Ordenadora de Despesas terá 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento do parecer para apreciar o pleito e eventualmente autorizar o resgate ou a movimentação dos recursos, conforme anexo IV do Termo de Cooperação Técnica previsto no Anexo XII-A da IN/SEGES/MP nº 5/2017.

**Art. 8º** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação – será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**Art. 9º** Os editais e contratos referentes às contratações de serviços com previsão de locação de mão de obra residente nas dependências do TRT7 deverão conter expressamente o disposto no art. 5º desta norma, bem como a obrigatoriedade de observância dos demais termos deste Ato e guardar conformidade com as Resoluções CNJ nº 98/2009 e 169/2013 e alterações, subsidiariamente com a Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05/2017.

**Art. 10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRT7.

**Art. 11.** Revoga-se o Ato TRT7.GP nº 82, de 11 de março de 2016.

**Art. 12.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE.**

Fortaleza, 29 de março de 2021.

**REGINA GLÁUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO**

Presidente do Tribunal

TERMO DE REFERÊNCIA  
PROAD 3460/2022

ANEXO IV - C



MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
Anexo XII-A da Instrução Normativa nº 5/2017-MPDG

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos**

**Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

**5. Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**6. Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

## **CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços** do **Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
- 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
- 9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
- 9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e
- 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à

Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

#### CLÁUSULA QUINTA

##### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DA VIGÊNCIA**

\* **Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA NONA**  
**DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual

teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

\_\_\_\_\_  
(Local e data)

Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Testemunhas:**

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal  
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/-\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Ofício nº /20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_ (nome do proponente), Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

<b>Instituição Financeira</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	<b>CPF /CNPJ</b>

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

<b>CREDITAR</b>			
<b>Instituição Financeira</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	<b>CPF /CNPJ</b>

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

## AUTORIZAÇÃO

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

**Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Ao (A) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO FISCAL

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de incidência do Imposto Sobre Serviço, à luz do art. 236-A, da Lei Complementar nº 159, de 26 de dezembro de 2013 (Código Tributário do Município de Fortaleza), que é domiciliada no município de \_\_\_\_\_ e que não possui estabelecimento nem unidade econômica ou profissional em Fortaleza/CE.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

