

# ANEXO I

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 – 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 Aufran 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**, afim 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 papéis 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 sujeidade;
- c) Louças, peças sanitárias e demais equipamentos devidamente limpos;
- d) Todos os dispensadores limpos e abastecidos 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/sujeidade 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 sujeidades 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 ITENS AVALIADOS:**

6.1.1.MÓDULO A- MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS	PONTOS
<p><b>A.1.MATERIAIS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA</b></p> <p>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.</p>	<b>3</b>
<p>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.</p>	<b>2</b>
<p>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.</p> <p>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.</p>	<b>1</b>  <b>0</b>
<p><b>A.2.EQUIPAMENTOS</b></p> <p>Todos os equipamentos estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA,nas quantidades e nas especificações técnicas deste termo.</p>	<b>3</b>

Todos os equipamentos estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA, não seguem as condutas adequadas na utilização dos mesmos.	2
Todos os equipamentos estão sendo utilizados segundo as determinações da CONTRATADA, porém nas quantidades insuficientes.	1
Os equipamentos não são identificados para o uso e/ou estão danificados.	0
<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.	2
Vasos sanitários com manchas secas sem sujidade.	1
ISENTOS DE SUJIDADE ORGÂNICA. Presença de odor.	0
Crosta na borda interna superior, presença de sujidade orgânica e odor.	1
<b>B.2.LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)</b>	<b>3</b>
Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	2
Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujidade.	1
Comando de registros e válvulas com sujidade e pouco brilho. ISENTOS DE SUJIDADE ORGÂNICA. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	0
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	3
<b>B.3.ACESSÓRIOS SANITÁRIOS(ESPELHOS,TOALHEIROS E SABONETEIRA)</b>	<b>3</b>
Acessórios completos e isentos de sujidade.	2
Pequena quantidade de sujidade.	1
Presença de sujidade em cantos isolados e acessórios.	0
Presença de sujidade em grande extensão e interior	<b>PONTOS</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.	2
Birôs com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	1
Birôs com presença de sujidade nos cantos e pés.	0
Birôs com presença de pó e manchas em sua superfície.	3
<b>C.2.PAREDES E DIVISÓRIAS</b>	<b>3</b>
Paredes e divisórias isentas de sujidade.	2
Paredes e divisórias isentas de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados, presença de resquícios de material ou produto de	

limpeza.	
Paredes e divisórias isentas de sujidade orgânica; presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão. Paredes e divisória apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	<b>1</b> <b>0</b>
<b>C.3.COLMEIAS E ESTANTES</b> Colmeias e estantes limpas.	<b>3</b>
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> Pisos em 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:

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<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 determina do 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% DO VALOR DA FATURA	<b>ACIMA DE 132 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 95% DO VALOR DA FATURA	<b>DE 125 A 132 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 90% DO VALOR DA FATURA	<b>DE 118 A 124 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 80% DO VALOR DA FATURA	<b>DE 105 A 117 PONTOS</b>

LIBERAÇÃO DE 70% DO VALOR DA FATURA	<b>DE 94 A 104 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 60% DO VALOR DA FATURA	<b>DE 84 A 93 PONTOS</b>
LIBERAÇÃO DE 50% DO VALOR 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.

## 8. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

### 1 – INTRODUÇÃO

O acompanhamento do atendimento dos serviços contratados será executado por meio deste IMR - Índice de Medição de Resultados. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de Copa com fornecimento de materiais e deverá ser efetuado mensalmente pela fiscalização/controlar da execução, a fim de servir de avaliação da qualidade dos serviços, podendo alterar os valores a serem lançados nas faturas mensais.

### 2 – OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução da prestação de serviços de Copa.

### 3 – REGRAS GERAIS

A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Copa se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

**A** - Lavagem e organização de louça, torneiras e pias da copa;

**B** - Preparação e distribuição de chá, café, água, vitaminas, sucos e lanches em geral;

**C** - Limpeza e conservação dos equipamentos da copa (frigobares, geladeiras, microondas, fornos e demais eletrodomésticos);

**D** - Organização, limpeza e conservação dos móveis da copa.

#### 3.1 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA DE COPA:

Em todos os lugares deve-se praticar diariamente a limpeza e sanitização das áreas de processo (paredes, pisos, etc.) e das superfícies que entram em contato com os alimentos (mesas, utensílios, equipamentos).

Todos esses procedimentos devem ser executados antes de iniciar os trabalhos e após finalização dos mesmos. Em alguns casos, é necessária a execução da limpeza e sanitização durante o processo de manipulação. LIMPEZA: Consiste em eliminar toda a sujeira do estabelecimento e prepará-lo para a sanitização.

SANITIZAÇÃO: Através desse processo procura-se diminuir o número de microorganismos patogênicos (bactérias). A sanitização acontece através da utilização de produtos químicos.

#### 3.1.1 ETAPAS OBRIGATÓRIAS NO PROCESSO DE LIMPEZA:

**1) Varredura (evitar varrer a seco e colocar um pano úmido no rodo);**

**2) Lavagem com água e sabão ou detergente;**

**3) Enxágüe;**

**OBSERVAÇÃO:** É importante observar que para a sanitização ser eficiente é necessário que a limpeza tenha sido efetuada corretamente.

#### 3.1.2 ETAPAS OBRIGATÓRIAS NO PROCESSO DE SANITIZAÇÃO:

1) Imediatamente após o enxágüe deve-se realizar a aplicação do produto químico indicado pelo responsável do estabelecimento, seguindo rigorosamente as instruções do fabricante; 2) Caso indicado pelo fabricante, será necessário realizar um novo enxágüe na área sanitizada.

#### 3.1.3 ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO DE LIMPEZA E SANITIZAÇÃO:

1) A limpeza deve ser iniciada com a varredura úmida (colocar pano úmido no rodo);

2) Para iniciar a sanitização, deve-se passar o rodo com pano úmido, com produtos recomendados; 3)

Durante a limpeza e sanitização é indicado que apenas a pessoa responsável pela limpeza permaneça na área.

4) Equipamentos (A limpeza dos equipamentos deve seguir as orientações dos fabricantes); 5) Bancadas (a higienização de passar esponja com detergente e depois passar pano com álcool deverá ser feita no início e no final das atividades):

a) Faça a limpeza fora dos horários de lanche e de almoço;

b) Colocar placa sinalizadora;

c) Limpe:



- I – externamente: geladeiras, frigobares, geláguas, microondas e fornos elétricos, com utensílios e produtos adequados;
  - II – internamente: geladeiras, frigobares, microondas e fornos elétricos;
  - III – as superfícies externas de todos os *dispensers* e o revestimento das paredes em volta dos mesmos, pulverizando desinfetante em pano úmido;
  - IV – as pias e torneiras com detergente multiuso;
  - V – a porta de entrada e maçanetas com pano pulverizado com álcool 70%;
  - VI – o interior e o exterior das lixeiras (após esvaziá-las) com pano úmido, pulverizado com desinfetante bactericida.
- d) Certifique-se de que os móveis, equipamentos, pias e ralos não estejam danificados. Caso isso ocorra, o fiscal da execução deve ser avisado imediatamente para que sejam tomadas as devidas providências; e) Enxágüe partes cromadas das torneiras e puxe o excesso d'água com rodinho de pia; f) Pulverize o desinfetante para fazer a ação bactericida nas paredes, chão e divisórias; g) Recolha os detritos e acondicione em saco de lixo; h) Retire as placas sinalizadoras.

### **3.1.4 HIGIENE PESSOAL:**

Para diminuir o risco de transmitir doenças através da manipulação incorreta dos alimentos, os responsáveis por essa importante tarefa devem praticar regras básicas de higiene:

- a) Fazer uso de fardamento completo e limpo (incluindo toucas/gorros que prendam todo o cabelo, sapatos fechados, aventais, máscaras e óculos quando necessário); b) Lavar as mãos antes e depois de manipular os alimentos;
- c) É proibido fumar no local de trabalho;
- d) Manter cabelos protegidos, fazer barba e bigode diariamente, manter unhas aparadas, limpas, sem esmalte e sem base;
- e) Utilizar desodorante sem cheiro ou suave, e não utilizar perfume;
- f) Não utilizar adornos, como colares, amuletos, pulseiras, fitas, brincos, relógios e anéis; g) Higienizar as mãos da maneira correta;

#### **3.1.4.1 LAVAGEM DE MÃOS:**

- 1) No início e no fim do turno de trabalho;
- 2) Sempre antes de preparar as refeições;
- 3) Antes e depois de manusear produtos de higiene;
- 4) Após manipulação do lixo;
- 5) Antes e após as tarefas de limpeza e sanitização;
- 6) Antes de servir os alimentos.

##### **3.1.4.1.1 TÉCNICAS DE LAVAGEM DAS MÃOS.**

- 1) Abrir a torneira e molhar as mãos;
- 2) Aplicar 2ml de sabão nas mãos e punhos;
- 3) Friccionar (massagear) durante 15 segundo, em todas as suas partes;
- 4) Enxaguar as mãos retirando totalmente a espuma e os resíduos de sabão;
- 5) Retirar duas toalhas descartáveis (não é permitido o uso de toalhas de tecido);
- 6) Enxugar com papel toalha descartável;
- 7) Fechar torneira utilizando o mesmo papel toalha.

##### **3.1.4.2 PERIODICIDADE DE LIMPEZA/SANITIZAÇÃO:**

As frequências abaixo descritas podem ser alteradas de acordo com a necessidade do ambiente, ou seja, a

limpeza e sanitização devem ser realizadas a qualquer momento que se fizer necessário. Os produtos utilizados para a execução de limpeza e sanitização devem ser obrigatoriamente registrados pelo Ministério da Saúde. Para saber se um produto é regularizado pelo Ministério da Saúde, é indicado verificar na rotulagem as informações mais importantes como:

Nome da empresa;

Modo de uso/aplicação;

Número de Registro no Ministério da Saúde.

**3.1.4.2.1** Os procedimentos de limpeza de Copa deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pelo TRT7:

**3.1.4.2.1.1 LIMPEZA DIÁRIA OU DE ACORDO COM O USO:**

3.1.4.2.1.1.1 Lavar e Organizar Louças Em Geral, Torneiras e Pias:

- a) Lavar com água e sabão e deixar secar naturalmente, sem a utilização de panos;
- b) Guardar em local apropriado, limpo e seco, protegido contra a poeira e insetos;
- c) Higienizar pias e torneiras com detergente multiuso;
- d) Enxaguar partes cromadas das torneiras e puxe o excesso d'água com rodinho de pia; e) Recolher e separar os detritos, acondicionando-os em sacos de lixo e destinando-os conforme a natureza do material;
- f) Limpar o interior e o exterior das lixeiras (após esvaziá-las) com pano úmido, pulverizado com desinfetante bactericida.

3.1.4.2.1.1.2 Preparar e distribuir chá, café, água, vitaminas, sucos e lanches em geral: a) Preparar e armazenar os alimentos respeitando os procedimentos higiênicosanitários, conforme normas requeridas pela vigilância sanitária,

- b) Preparar os alimentos em quantidades adequadas;
- c) Distribuir os alimentos com postura adequada, uniforme limpo, uso de toca e identificação funcional;
- d) Atender diligentemente os serviços demandados.

3.1.4.2.1.1.3 Limpar e conservar equipamentos da copa:

- a) Limpar externamente: geladeiras, frigobares, geláguas, microondas e fornos elétricos, com utensílios e produtos adequados;
- b) Limpar internamente: microondas e fornos elétricos;
- c) Limpar, logo após a utilização, cafeteiras, sanduicheiras e liquidificadores;
- d) Guardar em local apropriado, limpo e seco, protegido contra a poeira e insetos;
- e) Limpar as superfícies externas de todos os *dispensers* e o revestimento das paredes em volta dos mesmos, pulverizando desinfetante em pano úmido;

3.1.4.2.1.1.4 Organização, limpeza e conservação dos móveis da copa:

- a) Higienizar mesas, cadeiras, portas e maçanetas com pano pulverizado com álcool 70%; b) Manter devidamente higienizados para a guarda e conservação dos materiais e equipamentos da copa; c) Manter organizadas mesas e cadeiras após o uso;

**3.1.4.2.1.2 MANUTENÇÃO DIÁRIA:**

a) Abastecer *dispensers* da copa:

a.1 Comunicar de imediato ao Fiscal da Execução os materiais que estiverem em baixa quantidade; a.2 Comunicar de imediato ao Fiscal da Execução os equipamentos danificados para as devidas providências. b) Recolher o lixo:

b.1 Recipientes de lixo devem ser limpos na área externa da cozinha, quando possível, com água corrente e sabão. Deixar secar ao vento ou utilizar um pano específico para essa atividade

b.2. Os utensílios utilizados na limpeza dos depósitos de lixo não podem ser utilizados para outras atividades. c) Secar piso e pias:

c.1 Colocar placa sinalizadora sempre que for higienizar o piso.

**3.1.4.2.1.3 LIMPEZA SEMANAL:**

#### 3.1.4.2.1.3.1 Móveis:

a) Esvaziar:

I – os armários aéreos de chão e passe uma fibra adequada à superfície, ou pano de limpeza pulverizado com detergente, sempre em movimentos lineares, por toda a superfície;

b) Recoloque nos mesmos lugares os alimentos e utensílios retirados dos móveis e equipamentos;

#### 3.1.4.2.1.3.2 Equipamentos;

I – geladeira, frigobar, micro-ondas e forno elétrico **devem ser desligados, esvaziados e lavados na parte interior com água e sabão**, com a utilização de técnica, produtos e material adequados para a limpeza.

#### 3.1.4.2.1.3.3 PIAS E TORNEIRAS:

a) Dê polimento aos cromados das torneiras a seco;

b) Limpe as válvulas e sifões das pias com detergente e fibra branca;

c) Passe um pano úmido pulverizado com desinfetante, deixe agir por 10 minutos e enxágue.

#### 3.1.4.2.1.3.4 PAREDES E PISOS:

a) Esvaziar os *dispensers* de toalhas e limpar com álcool 70%;

b) Passar pano com produto adequado:

I – paredes, divisórias e portas.

c) Remover:

I – manchas com fibra adequada à superfície, pulverizada com detergente.

d) Passar fibra adequada à superfície ou pano de limpeza pulverizado com detergente, sempre em movimentos lineares;

e) Certificar-se de que toda sujeira e limo foram removidos;

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

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços (Anexo VII) 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:

3.2.1 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:			
MUITO BOM	BOM	REGULAR	RUIM
3 PONTOS	2 PONTOS	1 PONTOS	0 PONTOS

**MUITO BOM** - Refere-se à conformidade **total** dos critérios:

- Louça limpa e organizada e inexistência de gorduras/sujidades em torneiras e pias da copa; • Chá, café, vitaminas, sucos e lanches preparados e distribuídos de forma e quantidade de acordo com orientação recebida pela fiscalização do contrato;
- Equipamentos elétricos (geladeiras, microondas, liquidificadores e demais eletrodomésticos) limpos interna e externamente;
- Mesas, cadeiras e armários da copa limpos e organizados;

**BOM** - Refere-se à conformidade **parcial** dos critérios:

- Louças limpas e organizadas, com a ocorrência de gordura em local isolado;
- Chá, café, vitaminas, sucos e lanches preparados e distribuídos de forma em conformidade com a orientação recebida da fiscalização do contrato, porém na quantidade em desacordo com a orientação recebida da fiscalização do contrato;
- Equipamentos elétricos (geladeiras, microondas, liquidificadores e demais eletrodomésticos), limpos internamente, porém com sujeira/gordura externa em local isolado;
- Mesas, cadeiras e armários da copa limpos, porém ligeiramente desorganizados;

**REGULAR** - Refere-se à **desconformidade parcial** dos critérios:

- Louças limpas e organizadas, com a ocorrência de gordura em pias e torneiras em mais de um local; • Chá, café, vitaminas, sucos e lanches preparados em desconformidade com a orientação recebida da fiscalização do contrato, porém distribuídos em quantidades em conformidade com a orientação recebida da fiscalização do contrato;

- Equipamentos elétricos (geladeiras, microondas, liquidificadores e demais eletrodomésticos) limpos internamente, porém com sujeira/gordura externa em local isolado;
- Mesas, cadeiras e armários da copa limpos, porém desorganizados;

**RUIM** - Refere-se à **desconformidade total** dos critérios:

- Louças sujas e desorganizadas, com a ocorrência de gordura em pias e torneiras;
- Chá, café, vitaminas, sucos e lanches indevidamente preparados e distribuídos de forma e quantidade inadequadas;
- Equipamentos elétricos (geladeiras, microondas, liquidificadores e demais eletrodomésticos.) apresentando gordura/sujeira interna;
- Mesas, cadeiras e armários da copa sujos e desorganizados;

#### 4 - MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO:

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
<b>A</b>	<b>LAVAGEM E ORGANIZAÇÃO DE LOUÇA, TORNEIRAS E PIAS DA COPA;</b>	<b>A.1</b> – Pratos, talheres, copos, pires, xícaras e bandejas; <b>A.2</b> – Torneiras e Pias
<b>B</b>	<b>PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CHÁ, CAFÉ, ÁGUA, VITAMINAS, SUCOS E LANCHES EM GERAL;</b>	<b>B.1</b> – Água, Chá e Café; <b>B.2</b> – Vitaminas e Sucos; <b>B.3</b> – Lanches em geral.
<b>C</b>	<b>LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA COPA (FRIGOBARES, GELADEIRAS, MICROONDAS, FORNOS E DEMAIS ELETRODOMÉSTICOS)</b>	<b>C.1</b> – Frigobar e Geladeira; <b>C.2</b> – Microondas e forno elétrico; <b>C.3</b> – Liquidificador, cafeteira, sanduicheira
<b>D</b>	<b>ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS MÓVEIS DA COPA</b>	<b>D.1</b> Mesa, cadeiras e armários

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

4.1.1 – MÓDULO A – LAVAGEM E ORGANIZAÇÃO DE LOUÇA, TORNEIRAS E PIAS DA COPA. DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>A.1 LAVAGEM E ORGANIZAÇÃO DE LOUÇA</b> Os pratos, copos, xícaras, talheres e bandejas estão sendo lavados e armazenados segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
Os pratos, copos, xícaras, talheres e bandejas estão sendo lavados segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo, porém armazenados em desacordo parcial com as especificações técnicas deste termo.	2
Os pratos, copos, xícaras, talheres e bandejas estão sendo lavados, porém armazenados em desconformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	1
Os pratos, copos, xícaras e talheres estão sendo lavados em desacordo com as determinações da CONTRATADA e com as especificações técnicas deste termo.	0
<b>A.2 TORNEIRAS E PIAS</b> As torneiras e pias estão sendo lavadas e desinfetadas segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
As torneiras e pias estão sendo lavadas, porém desinfetadas em desacordo parcial com as	2
determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	
As torneiras e pias estão sendo lavadas, porém desinfetadas em desacordo total com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	1

As torneiras e pias estão sendo lavadas e desinfetadas em total desacordo com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	0
<b>4.1.2 – MÓDULO B - Preparação e distribuição de ÁGUA, chá, café, VITAMINAS, SUCOS e lanches EM GERAL – DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>B.1 – CHÁ E CAFÉ</b> O Chá e o café estão sendo preparados e distribuídos em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
O Chá e o café estão sendo preparados e distribuídos em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo, no entanto em quantidades em desacordo parcial com as especificações técnicas deste termo.	2
O Chá e o café estão sendo preparados e distribuídos em desacordo com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo, porém em quantidades em conformidade com as especificações técnicas deste termo.	1
O Chá e o café estão sendo preparados e distribuídos de forma e quantidade em desacordo com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	0
<b>B.2 – VITAMINAS E SUCOS</b> Vitaminas e Sucos estão sendo preparados e distribuídos em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
Vitaminas e Sucos estão sendo preparados e distribuídos em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo, no entanto em quantidades em desacordo parcial com as especificações técnicas deste termo.	2
Vitaminas e Sucos estão sendo preparados e distribuídos em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo, porém em quantidades em desacordo com as especificações técnicas deste termo.	1
Vitaminas e Sucos estão sendo preparados e distribuídos em desacordo com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	0
<b>B.3 - LANCHES</b> Os lanches estão sendo preparados e distribuídos em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
Os lanches estão sendo preparados e distribuídos em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo, no entanto em quantidades em desacordo parcial com as especificações técnicas deste termo.	2
Os lanches estão sendo preparados e distribuídos em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo, porém em quantidades em desacordo com as especificações técnicas deste termo.	1
Os Lanches estão sendo preparados e distribuídos em desacordo com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	0
<b>4.1.3 - MÓDULO C – Limpeza e conservação dos equipamentos da copa (FRIGOBARES, geladeiras, microondas, fornos e demais eletrodomésticos) - DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>C.1 – FRIGOBARES E GELADEIRAS</b> Frigobar e Geladeira limpos interna e externamente em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
Frigobar e Geladeira limpos internamente, porém com discreta sujidade externa.	2
Frigobar e Geladeira limpos internamente, porém com sujidades e manchas externas.	1
Frigobar e Geladeira sujos interna e externamente.	0
<b>C.2 – MICROONDAS E FORNOS ELÉTRICOS</b> Microondas e Fornos elétricos limpos interna e externamente em conformidade com as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
Microondas e Fornos elétricos limpos internamente, porém com discreto sujidade externa.	2

Microondas e Fornos elétricos limpos internamente, porém com sujidades e manchas externas.	1
Microondas e Fornos elétricos sujos interna e externamente.	0
<b>C.3 – LIQUIDIFICADORES, CAFETEIRAS E SANDUICHEIRAS</b> Liquidificadores, cafeteiras e sanduicheiras limpos interna e externamente segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
Liquidificadores, cafeteiras e sanduicheiras limpos internamente, porém com discreta sujidade externa	2
Liquidificadores, cafeteiras e sanduicheiras limpos internamente, porém com sujidades e	1

manchas externas	
Liquidificadores, cafeteiras e sanduicheiras sujos interna e externamente	0
<b>4.1.4 - MÓDULO D – ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS MÓVEIS DA COPA - DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>D.1 – MESAS, CADEIRAS E ARMÁRIOS</b> Mesas, cadeiras e armários limpos e organizados segundo as determinações da CONTRATADA e as especificações técnicas deste termo.	3
Mesas, cadeiras e armários limpos, porém desorganizados.	2
Mesas, cadeiras e armários com discreta sujidade, porém organizados.	1
Mesas, cadeiras e armários sujos e desorganizados.	0

## 5 - 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 (subitem 5.4).

### 5.1 - RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de Copa. Ver 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	0,30	30
<b>D</b>	3	0,50	6
<b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO =</b>	<b>186</b>		

5.2 - 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 provisório.

5.3 - O atesto definitivo dar-se-á após o recebimento da nota fiscal.

### 5.4 - INTERVALOS DE PONTOS PARA PAGAMENTO E LIBERAÇÃO DA FATURA:

LIBERAÇÃO DE <b>100 % DO VALOR DA FATURA</b>	ACIMA DE <b>124</b> PONTOS
LIBERAÇÃO DE <b>95 % DO VALOR DA FATURA</b>	DE: <b>124 A 118</b> PONTOS
LIBERAÇÃO DE <b>90 % DO VALOR DA FATURA</b>	DE: <b>117 A 112</b> PONTOS
LIBERAÇÃO DE <b>80 % DO VALOR DA FATURA</b>	DE: <b>111 A 101</b> PONTOS
LIBERAÇÃO DE <b>70 % DO VALOR DA FATURA</b>	DE: <b>100 A 91</b> PONTOS
LIBERAÇÃO DE <b>60% DO VALOR DA FATURA</b>	DE: <b>90 A 82</b> PONTOS
LIBERAÇÃO DE <b>50% DO VALOR DA FATURA</b> E DEMAIS MULTAS PREVISTAS NO EDITAL	ABAIXO DE <b>82</b> PONTOS

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

5.4.2 Os resultados das avaliações serão disponibilizados à CONTRATADA por meio de AVALIAÇÃO (ANEXO III) da qualidade da prestação dos serviços, emitido mensalmente e enviado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

5.4.3 Os respectivos ajustes de valor serão indicados na avaliação da prestação dos serviços enviados pela CONTRATANTE no prazo citado no item anterior;

5.4.4 Nos casos de indicação de ajuste de pagamento, a CONTRATADA obriga-se a emitir os documentos fiscais válidos nas condições estabelecidas no item 5.2.

5.4.5 A CONTRATADA poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento da avaliação mensal, contestar os resultados das avaliações por meio de recurso administrativo;

5.4.6 Caso seja deferido o recurso administrativo, a CONTRATADA poderá emitir nota fiscal complementar para pagamento das diferenças apuradas.

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



## ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – IMR

**Nº DA AVALIAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DA  
UNIDADE (PRÉDIO)**

**MÊS DE REFERÊNCIA**

**DATA DA AVALIAÇÃO**

**Nº DO PROCESSO**

**Nº DO CONTRATO**

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

MÓDULO A – MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.		MUITO BOM (3)	BOM (2)	REGULAR (1)	RUIM (0)
A	Materiais e utensílios de limpeza;				
·					
1					
A	Equipamentos.				
·					
2					
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Pontos de acordo com os critérios estabelecidos no Item 5.1 do IMR.					

MÓDULO B – SANITÁRIOS, LAVATÓRIOS E ACESSÓRIOS SANITÁRIOS.		MUITO BOM (3)	BOM (2)	REGULAR (1)	RUIM (0)
B	Sanitários;				
·					
1					

B · 2	Lavatórios;				
B · 3	Acessórios sanitários.				
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Pontos de acordo com os critérios estabelecidos no Item 5.1 do IMR.					

<b>MÓDULO C – MÓVEIS, PAREDES, DIVISÓRIAS, BIRÔS, COLMÉIAS E ESTANTES.</b>		<b>MUITO BOM (3)</b>	<b>BOM (2)</b>	<b>REGULAR (1)</b>	<b>RUIM (0)</b>
C · 1	Móveis;				
C · 2	Paredes e divisórias;				
C · 3	Colméias e estantes;				
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Pontos de acordo com os critérios estabelecidos no Item 5.1 do IMR.					

<b>MÓDULO D – PISOS</b>		<b>MUITO BOM (3)</b>	<b>BOM (2)</b>	<b>REGULAR (1)</b>	<b>RUIM (0)</b>
D · 1	Pisos.				
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Pontos de acordo com os critérios estabelecidos no Item 5.1 do IMR.					

<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS</b>			
<b>MÓDULO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
A		0,10	
B		0,10	
C		0,30	
D		0,50	
<b>SOMATÓRIO (A+B+C+D)</b>			

Identificação e assinatura do Gestor da contratante:

Vilebaldo Barbosa Martins Filho

Ciente: Representante da contratada:

**ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM – IMR**

Nº DA AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA  
UNIDADE (PRÉDIO)

MÊS DE REFERÊNCIA

DATA DA AVALIAÇÃO

Nº DO PROCESSO

Nº DO CONTRATO

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

MÓDULO A – LAVAGEM E ORGANIZAÇÃO DE LOUÇA, TORNEIRAS E PIAS DE COPA.		MUITO BOM (3)	BOM (2)	REGULAR (1)	RUIM (0)
A · 1	Pratos, talheres, copos, pires e xícaras;				
A · 2	Torneiras e pias.				
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Pontos de acordo com os critérios estabelecidos no Item 4 do IMR.					

MÓDULO B – PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CHÁ, CAFÉ, ÁGUA, VITAMINAS, SUCOS E LANCHES EM GERAL.		MUITO BOM (3)	BOM (2)	REGULAR (1)	RUIM (0)
B · 1	Chá e café;				
B	Vitaminas e sucos;				

· 2					
B · 3	Lanches em geral.				
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Pontos de acordo com os critérios estabelecidos no Item 4 do IMR.					

<b>MÓDULO C – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA COPA (GELADEIRA, MICROONDAS E DEMAIS ELETRODOMÉSTICOS).</b>		<b>MUITO BOM (3)</b>	<b>BOM (2)</b>	<b>REGULAR (1)</b>	<b>RUIM (0)</b>
C · 1	Frigobar e geladeira;				
C · 2	Microondas e forno elétrico;				
C · 3	Liquidificador, cafeteira e sanduicheira.				
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Pontos de acordo com os critérios estabelecidos no Item 4 do IMR.					

<b>MÓDULO D – ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS MÓVEIS DA COPA.</b>		<b>MUITO BOM (3)</b>	<b>BOM (2)</b>	<b>REGULAR (1)</b>	<b>RUIM (0)</b>
D · 1	Mesa, cadeiras e armários.				
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Pontos de acordo com os critérios estabelecidos no Item 4 do IMR.					

<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS MÓDULOS</b>			
<b>MÓDULO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
A		0,10	
B		0,10	
C		0,30	
D		0,50	
<b>SOMATÓRIO (A+B+C+D)</b>			

Identificação e assinatura do Fiscal da contratante:

Napoleão Pereira de Souza Junior.

Ciente: Representante da contratada:

## 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



LENIVIA  
DE  
CASTRO E  
SILVA  
MENDES

ISMENIA  
LIMA  
REIS  
VIANA

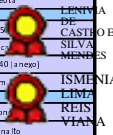
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

IMÓVEIS - PRO AD 3460/202

Nº	INSTÂNCIA	DESTINAÇÃO	TIPO DE IMÓVEL	ÁREA CONSTRUIDA (m²)	ÁREA DO TERRENO	ÁREAS INTERNAS						ÁREAS EXTERNAS						ENDEREÇO				
						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	2ª INSTÂNCIA	Prédio Sede TRT	Edifício	2.355,96	6.353,82	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		Anexo I TRT	Edifício	4.504,67		-	3.513,54	-	3,01	-	223,39	198,97	1.316,17	209,61	144,96	912,24	720,24	258,23	-	-	3.453,03	Rua Des. Leite Albuquerque, nº 1077 - Aldeota
3		Anexo II TRT	Edifício	7.773,55		-	3.172,30	3.991,73	-	257,95	46,27	342,13	252,48	1.820,40	543,43	128,23	991,03	991,03	-	82,30	1.583,01	Rua Vicente Leite, nº 1.281 - Aldeota
4	1ª INSTÂNCIA	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 - Centro	
5		Salão - Arquivo Centro	Edifício	286,90	302,80	-	286,90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Avenida Tristão Gonçalves nº 930 - Itaipava	
6		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	41,00	-	512,43	Avenida Tristão Gonçalves nº 936 e 940 - Itaipava	
7		Anexo II Fórum Autran Nunes (18 varas) - Ed. Dom Wêlder 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 Wêlder	
8	INTERIOR	Vara Trabalhista de Batufilé (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 - Monteiro	
9		Vara Trabalhista de Crateús (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 - Pinaibito	
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 Gava 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 Sabáia 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 - Pinaibito 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 - Cruzada Almas	
17		Vara Trabalhista de Maracanaú (2 varas)	Edifício	741,34	1.403,41	-	435,60	-	-	-	236,28	45,13	496,01	-	532,31	56,95	56,95	-	-	-	Rua Luiz Gonzaga Henriolo 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 - Pinaibito	
19		Vara Trabalhista de Aracati (1 vara)	Edifício	421,20	432,90	-	290,15	-	-	-	33,20	21,05	-	32,50	-	13,20	13,20	-	-	37,39	Avenida Coronel Alexanirto nº 503 - Centro	
20		Vara Trabalhista do Buebiá (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 (Paulina)	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.ºE. 2581	
<b>ÁREA TOTAL</b>				<b>40.908,07</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

### I. ROTINA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



#### 1. ÁREAS INTERNAS

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

##### 1.1. DIARIAMENTE

1.1.1 Varrer e limpar as áreas internas e adjacentes aos prédios;

1.1.2 Limpar os pisos de cimento, calcadas internas e garagens, devendo as manchas e resíduos de óleo ou outras substâncias, que possam causar acidentes ou danos, serem removidos, logo que identificados;

1.1.3 Passar pano úmido nos balcões, pisos vinílicos, de madeira, de mármore, cerâmicos, porcelanato, de marmorite e emborrachados, utilizando os produtos adequados a cada piso;

1.1.4 Varrer e limpar os pisos de cimento, calcadas internas e garagens, devendo as manchas e resíduos de óleo ou outras substâncias, que possam causar acidentes ou danos, serem removidos, logo que identificados;

1.1.5 Lavar e desinfetar as bacias, assentos, pias e pisos dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.6 Abastecer com toalha de papel, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;

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

1.1.8 Limpar com saneantes domissanitários, além dos pisos dos banheiros, os pisos de copas e outras áreas molhadas;

1.1.9 Retirar o pó dos telefones, com pano de limpeza e utilizar produtos adequados para limpeza dos bocais, evitando produtos potencialmente alergênicos;

1.1.10 Remover com pano úmido o pó das mesas, gaveteiros, armários e mobiliário em geral, de uso diário, existentes nas unidades;

1.1.11 Efetuar a higienização da parte externa dos bebedouros com garrações de água mineral, fornecidos pela Administração, especialmente os botões de acionamento de água, em razão do número de manuseio diário, salvo nas unidades que dispuserem copeiras;

1.1.12 Efetuar a limpeza e higienização dos elevadores, com produtos adequados,



especialmente os botões de acionamento dos andares, em razão do tráfego diário de pessoas;

1.1.13 Proceder à COLETA SELETIVA de todo o resíduo gerado, removendo-o para o local adequado, conforme orientação do Contratado;

1.1.14 Retirar os RESÍDUOS NÃO ORGÂNICOS, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros e removendo-os para o local indicado pela Administração, de acordo com a classificação de Coleta Seletiva;

1.1.15 Recolher os RESÍDUOS ORGÂNICOS das lixeiras das diversas unidades, removendo-os para a estação de compostagem, se houver, ou para outro local, conforme orientação do contratante;

1.1.16 Efetuar a lavagem das lixeiras de copa que acondicionam os resíduos orgânicos, após a sua remoção para o local adequado;

1.1.17 Higienizar as lixeiras em geral e substituir os sacos de plástico que acondiciona os resíduos sólidos;

1.1.18 Efetuar a limpeza do espaço físico que acondiciona as lixeiras móveis destinadas ao lixo urbano;

1.1.19 Retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes internas (jardins internos) acondicionando-os apropriadamente, removendo-os para o local indicado pela coleta seletiva;

1.1.20 Executar demais serviços de asseio e conservação considerados necessários à frequência diária.

## **1.2. SEMANALMENTE**

1.2.1 Remover, com pano úmido, o pó dos arquivos, prateleiras, estantes, computadores, teclados e outros equipamentos de informática, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, extitores de incêndio, dentre outros;

1.2.2 Efetuar a limpeza dos aparelhos domésticos, tais como geladeiras, frigobares, microondas, mini-fornos, sanduicheiras, dentre outros, salvo nos locais que dispuserem de copeiras;

1.2.3 Abastecer com papel-toalha e álcool-gel os recipientes colocados nas áreas comuns das edificações, quando solicitado;

1.2.4 Efetuar a limpeza e higienização dos escadas, corrimões, sofás e poltronas existentes nas áreas comuns, utilizando os produtos adequados, evitando danos;

1.2.5 Executar demais serviços de asseio e conservação considerados necessários à frequência semanal.

## **1.3. QUINZENALMENTE**

1.3.1 Efetuar a limpeza e aspirar o pó dos pisos acarpetados e dos tapetes situados nas



áreas internas das unidades, bem como, nas áreas comuns das edificações;

1.3.2 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, utilizando produtos e técnicas adequados, sem danificá-los;

1.3.3 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produtos adequados;

#### **1.4. MENSALMENTE, 01 VEZ, ou quando solicitado**

1.4.1 Limpar atrás dos móveis, armários, fios, arquivos, estantes, colmeias, retirando o pó e os resíduos acumulados;

1.4.2 Limpar as divisórias, com e sem vidros, com produtos neutros ou adequados, , assim como portas, portões, barras, dentre outros

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

1.4.4 Remover manchas de paredes, quando possível;

1.4.5. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira

1.4.6 Limpar e lustrar, com produtos adequados placas, brasões e painéis;

1.4.7 Lustrar todo o mobiliário envernizado ou encerados com produto adequado;

1.4.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência MENSAL.

#### **1.5. SEMESTRALMENTE**

1.5.1 Efetuar a lavagem dos pisos das garagens, com produtos adequados;

1.5.2 Efetuar a lavagem dos lustres e luminárias, nas suas partes internas e externas, sem danificá-las;

1.5.3 Limpar ou lavar cortinas e persianas com produtos adequados;

#### **1.6. QUANDO SOLICITADO**

1.6.1 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em cadeiras, assentos e poltronas, em regime de mutirão ou pontualmente, quando solicitado pelo contratante;

1.6.2 Lavar capachos, tapetes e passadeiras, com produtos adequados, quando solicitado pelo contratante;

## **2. ÁREAS EXTERNAS**



**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão executados pela contratada nas áreas externas **dentro da circunscrição do Contratado**, na seguinte frequência:

### **2.1 DIARIAMENTE**

- 2.1.1 Remover e efetuar a limpeza de capachos situados nas áreas externas;
- 2.1.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 2.1.3 Varrer as áreas pavimentadas, e as calçadas situadas dentro dos limites das edificações do Contratado, recolhendo os resíduos e acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado;
- 2.1.4 Retirar detritos, papéis, e folhagens **das áreas verdes**, acondicionando-os apropriadamente e removendo-os para o local adequado;

### **2.2 SEMESTRALMENTE:**

- 2.2.1 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e estacionamento;
- 2.2.2 Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- 2.2.3. Os serviços indicados neste Anexo, NÃO constitui um rol de atribuições exaustivas, podendo serem solicitadas outras atividades, não elencadas, desde que relacionadas aos serviços de limpeza, asseio e conservação nos termos das normas em vigor.

## **3. ESQUADRIAS EXTERNAS**

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

### **3.1 MENSALMENTE**

- 3.1.1 Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos antiembaçantes;

### **3.2. SEMESTRALMENTE**

- 3.2.1 Limpar todos os vidros (face externa), aplicando produtos antiembaçantes;
- 3.2.2 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçante.



## **II- ROTINA DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

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

1.1 Preparar e distribuir lanches e bebidas, diariamente, em recipientes térmicos adequados, no número de vezes necessário, 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.);

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

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

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

2.5 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;

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

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

2.8 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 (TR)

 LENIVIA DE CASTRO E SILVA MENDES  
03/08/2023 14:05

 MARIA EVELINE FERNANDES BARRETO  
07/08/2023 15:48

 VILERALDO BARBOSA MARTINS FILHO  
08/08/2023 08:23

### ANEXO IV – B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa Endereço completo	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato (R\$)
Valor total dos Contratos (R\$)		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

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:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF / CNPJ

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



