



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27349/2023

Município de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Necessidade da Administração: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão magnético, através de sistemas, com funções de créditos, destinados às famílias atendidas pelos programas e serviços, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem como objetivo a contratação de empresa para serviço de implantação, administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão magnético, apresentado na forma de um cartão plástico de uso pessoal e intransferível, destinado à aquisição de gêneros alimentícios, vestuário e medicamentos a ser disponibilizado, a partir de avaliação técnica, às famílias atendidas e acompanhadas nos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.1. - A aquisição dos produtos será na rede credenciada de estabelecimentos, de Sapucaia do Sul, para a aquisição de gêneros alimentícios, vestuário e medicamentos, para uso exclusivo em hipermercados, supermercados, atacadistas, empórios, mercearias, farmácias e estabelecimentos congêneres credenciados.

1.2- Gestão do serviço:

- a) O CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA, nome completo, CPF e e-mail oficial do responsável – gestor – pelo acesso ao sistema de gerenciamento.
- b) É responsabilidade do CONTRATANTE, todo e qualquer acesso e informações lançadas no sistema de gerenciamento, através do site, mediante a utilização de usuário e senha fornecidos pela CONTRATADA.
- c) No sistema de gerenciamento, deverá ser possível alterar o valor dos créditos, incluir usuários, solicitar 2ª via de cartão e de senha, extratos, cancelamento, bloqueio, desbloqueio, monitoração, bem como o controle e utilização dos cartões; sendo que quando solicitado 2ª via, a 1ª via deverá



ser automaticamente cancelada.

d) O CONTRATANTE, através do gestor oficial, deverá informar diretamente no sistema de gerenciamento online, com a utilização de login e senha, os dados referentes aos usuários que são beneficiários dos programas sociais para a geração de cartões.

e) Os dados dos usuários informados pelo CONTRATANTE no sistema de gerenciamento serão utilizados apenas para fins de emissão e gerenciamento de cartões/senhas e serão mantidos pela CONTRATADA em sigilo e confidencialidade em relação a terceiros.

f) Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão, o usuário deverá, imediatamente, comunicar a CONTRATANTE, através do telefone, ou comunicação mediante e-mail. O sistema também deverá permitir o bloqueio de qualquer um dos cartões pelo gerenciamento online.

1.3- Forma de Prestação do Serviço:

1.3.1- Cartão eletrônico: cartão magnético com condições de operação em locais cadastrados com efetivação da transação comercial “on-line” e transmissão dos dados para a central da empresa gerenciadora.

1.3.2- Serviço de gerenciamento: desenvolvido por empresa especializada em administração de cartões eletrônicos, consistindo na efetivação do cadastramento de estabelecimentos comerciais com capacidade de prestação dos serviços, realizando o faturamento na central e autorização via eletrônica.

a) **Relação dos estabelecimentos credenciados:** contendo razão social, nome fantasia, telefone e endereço. A qualquer momento em que haja um credenciamento ou descredenciamento, tal alteração deverá ser comunicada a CONTRATANTE, e a relação substituída de pronto.

1.4- Caracterização do Serviço a Contratar:

1.4.1- Modalidade a contratar:

Administração de créditos em cartão magnético para aquisição de gêneros alimentícios, vestuário e medicamentos, nos estabelecimentos credenciados em Sapucaia do Sul, com controle operacional por intermédio de sistema informatizado.

1.4.1.1- Os serviços contratados beneficiaram os usuários do Programa Municipal de Inclusão Social; usuários do Serviço Família Acolhedora, participantes do Programa municipal de Inclusão Social e usuários dos Benefícios Eventuais.



1.4.1.2- A rede de estabelecimentos de Sapucaia do Sul apresentada pela empresa gerenciadora deverá praticar o preço no mercado à vista.

1.4.1.3- A taxa de administração de 0,00% (zero por cento) sobre o valor da fatura.

1.4.2- O sistema será operacionalizado como segue:

1.4.2.1- A CONTRATADA fornecerá aos usuários da CONTRATANTE um cartão magnético para utilização na rede de estabelecimentos previamente cadastrada em Sapucaia do Sul.

1.4.2.2- A emissão dos cartões será solicitada no sistema de gerenciamento: a CONTRATADA disponibilizará acesso ao Sistema de Gerenciamento do cartão à CONTRATANTE, onde será possível requerer a emissão dos cartões, após a inclusão de todos os dados cadastrais solicitados.

1.4.2.3- Os dados dos usuários, fornecidos pela CONTRATANTE, serão utilizados apenas para os fins de emissão e gerenciamento dos cartões, e serão mantidos, pela CONTRATADA em sigilo e confidencialidade em relação a terceiros.

1.4.2.4- A CONTRATANTE receberá os cartões no endereço indicado, no prazo de 10(dez) dias, efetuará o desbloqueio e se responsabilizará pela efetiva entrega aos usuários, orientando sobre a utilização do cartão.

1.4.2.5- A CONTRATADA disponibilizará a CONTRATANTE, cartões coringa para serem disponibilizados aos usuários, em caráter emergencial, até o recebimento do cartão nominal.

1.4.2.6- A CONTRATANTE realizará a entrega dos cartões aos usuários mediante assinatura do protocolo de recebimento, a serem assinados pelos respectivos usuários, mantendo os protocolos sob sua guarda e segurança, para fins de eventual verificação quanto à regularidade da entrega dos cartões.

1.4.2.7- Toda transação será efetuada com a ciência do portador do cartão, seja pela informação prestada no momento de assinatura do protocolo ou posteriormente. Para utilização do cartão, o mesmo deverá ser apresentado junto ao estabelecimento credenciado em Sapucaia do Sul, a qual após leitura e digitação da senha, verificará o saldo disponível.



1.4.2.8- A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável, perante a contratada, pelos valores utilizados nas transações efetuadas pelo usuário.

1.4.2.9- O valor creditado nos cartões será estipulado pela CONTRATANTE na forma de legislação municipal e solicitado no Sistema de Gerenciamento. É responsabilidade da CONTRATANTE a definição no sistema de Gerenciamento do valor a ser creditado em cada cartão.

1.4.2.10- A liberação dos créditos no cartão ocorrerá no dia seguinte (dia útil) à confirmação dos dados nos Sistema de Gerenciamento, informado pela CONTRATANTE.

1.4.2.11- Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão, a ocorrência será comunicada à contratada via Sistema de Gerenciamento, permanecendo o usuário responsável pela utilização indevida, até o momento da comunicação.

1.4.2.12- A CONTRATADA disponibilizará ao usuário autorizado pela CONTRATANTE acesso do Sistema de Gerenciamento, através de login e senha pessoal, para consulta de movimentação e saldo.

1.4.2.13- A CONTRATADA disponibilizará ao responsável autorizado pela CONTRATANTE acesso ao Sistema de Gerenciamento, através de username e senha pessoal, ficando sob sua inteira responsabilidade toda e qualquer alteração efetuada, tais como, valor de crédito, data de crédito, inclusão de usuário, solicitação de 2ª via, extratos, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, monitoramento, bem como controle da utilização dos cartões.

1.4.2.14- Quando da não realização de transação com o cartão no período de 90 (noventa) dias a partir da última carga ou da última utilização do cartão, o cartão será bloqueado por inatividade. Após 90 (noventa) dias desse bloqueio, caso não ocorra à reativação do cartão, por solicitação do usuário ou contratante, o cartão será cancelado. O saldo remanescente nos cartões bloqueados ou cancelados poderá ser reivindicado pelo usuário do cartão a qualquer tempo.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O repasse para os usuários dos Programas de Inclusão Social (Lei municipal nº 4.208/22) e/ou Serviços de Benefícios Eventuais (Lei do SUAS nº 4.265/22, Cap. IV) e Serviços Família Acolhedora



(Lei Municipal nº 3.855/18, modificada pela Lei Municipal nº 4.102/21) com transferência de recursos (pecúnia) através de cartão magnético vem ao encontro de otimização de recursos públicos, visando o princípio da economicidade da gestão municipal.

Podemos citar motivos lógicos, motivos de gestão e motivos técnico pela opção do cartão magnético em substituição da entrega de materiais (cesta básica de alimentos, enxoval, passagem e serviços funerários) que compõe os Benefícios Eventuais de situação emergência e/ou calamidade pública, de situação de vulnerabilidade temporária, do auxílio natalidade e do auxílio funeral. A lógica se firma pelo caráter da eventualidade que caracteriza os serviços de benefícios eventuais.

No tocante, a gestão, esta se prima pela eficiência da gestão pública de utilizar estratégias modernas que gerem resultados efetivos nos processos de trabalho. A substituição da entrega de materiais e serviços pelo cartão magnético possibilita que recursos humanos e espaços físicos sejam melhor aproveitados pela gestão para atender a população, e não serem utilizados na logística de carregamento e descarregamento e armazenamento de cestas básicas e enxovais. Bem como, não sendo necessário desprender pessoal para todo o processo burocrático de variadas licitações, além das ações de fiscalização de diversos contratos.

O terceiro motivo é o técnico, com vistas ao vínculo com a família na entrega dos Benefícios Eventuais, possibilitando que a família tenha autonomia para escolher qual o tipo de alimento que quer ou pode consumir (intolerância alimentar), bem como, adquirir o enxoval que for de interesse da família, fortalecendo os vínculos entre a mãe e o bebê, inclusive utilizar os recursos para atender suas necessidades mais emergenciais. Outro ponto a ser considerado é o sentimento de pertença e cidadania no território, onde os usuários poderão adquirir os produtos no comércio local exercendo sua condição de cidadão.

O distribuição dos benefícios eventuais através de pecúnia em substituição a bens materiais e serviço esta embasado na Cartilha Perguntas Frequentes Sobre Benefícios Eventuais (2021), nas Orientações Técnicas Sobre Benefícios Eventuais no SUAS (2018) ambos produzidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, Art. 22 que integram organicamente as garantias de suas que são prestados a cidadãos e famílias em situações eventuais, enquanto, provisões suplementares e provisórias e na Lei 12.435/2011, que alterou parte da LOAS, na Portaria SNAS nº 146/2020 e na Resolução CNAS nº39/2010, entre outras legislações. É importante ressaltar que a modalidade do benefício eventual oferecido, bem como os valores para cada um é de competência da gestão municipal.

Referente ao Serviço Família Acolhedora e Programa Municipal de Inclusão Social a transferência de recurso, atualmente, é realizada através de empenho diretamente e individualmente a cada usuário, requerendo um trabalho administrativo intenso que desprende envolvimento de muitos profissionais, a modalidade de entrega destes, através do cartão magnético via Sistema de Gerenciamento, materializa uma gestão pública que prima pela modernidade dos processos de trabalho atuando com eficiência.



2.2. Justifica-se a dispensa com base no Art. 75 inciso IX para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

3- FORMA, PRAZO E LOCAL:

3.1 O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão (*parcelado, integral, etc.*), com prazo de entrega não superior a **10 (dez) dias**, contados a partir da inserção dos dados dos usuários no sistema.

3.2 Os cartões deverão ser entregues na sede da SMDS, no endereço Rua: Manoel Serafim, 905 Centro de Sapucaia do Sul, no horário das 08 horas às 17 horas.

3.3 Os estabelecimentos credenciados para aquisição de bens de consumo pelos usuários serão, exclusivamente, de Sapucaia do Sul.

3.4 O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da CONTRATADA.

3.5 Em caso de término do Contrato, por qualquer motivo, os cartões que estiverem ativos e com saldo, deverão ser utilizados pelos Usuários/Portadores para aquisição de produtos e/ou serviços na Rede Credenciada por um prazo de 90 (noventa) dias corridos contados a partir da última carga realizada ou do efetivo término do Contrato. Após este prazo, os Cartões serão bloqueados.

3.2.1 Após decurso de mais 90 (noventa) dias, os cartões que estiverem bloqueados por inatividade poderão ser cancelados automaticamente, perdendo sua validade.

3.2.2 Os usuários deverão retirar seus cartões nas unidades estatais de política de assistência social (CRAS, CREAS e Família Acolhedora).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão magnético, através de sistemas, com funções de



créditos, destinados às famílias atendidas pelos programas e serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para aquisição de gêneros alimentícios, vestuário e medicamentos nos estabelecimentos comerciais de Sapucaia do Sul.

A CONTRATADA fica obrigada a manter a garantia dos produtos exigida neste Termo por no mínimo 12(doze) meses, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigada a reparar os prejuízos que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falhas nos produtos ou de sua respectiva entrega ou ainda relacionados à fabricação ou armazenagem.

Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento do item pretendido o interessado deverá comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Os bens/materiais/produtos/equipamentos serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor, ata de Registro de Preços e Contrato, quando couber.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4874 de 31 janeiro de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais.

II - Compete aos Fiscais do Contrato abaixo identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Dentre as responsabilidades dos fiscais está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

III - Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Fiscais do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMDS	Loiva Maria Bernardes da Silva	Diretora Administrativa	93288

Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMDS	Magda Inácio doa Anjos	Secretária Desenvolvimento Social	93203

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

8.2 A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.



8.3 O pagamento da fatura com o total dos créditos ocorrerá de forma antecipada, ou seja, em data anterior à liberação dos créditos nos cartões.

8.4 A disponibilização dos créditos nos cartões dos usuários, ocorrerá somente após a confirmação da realização do pagamento do valor total da fatura, que será por meio de débito em conta corrente ou pagamento de boleto bancário, conforme indicado pela CONTRATANTE.

8.5 A CONTRATADA enviará à CONTRATANTE por e-mail a Nota Fiscal Eletrônica referente aos serviços prestados.

8.6 A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em decorrência dos serviços prestados, os valores referentes ao valor total da fatura mensal e taxa de emissão da 2ª via ou demais do cartão do usuário.

8.7 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: ___/___;

8.8 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A escolha para contratação direta da empresa Banrisul Soluções em Pagamentos S.A. – Instituição de Pagamento, para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão magnético, através de sistemas, com funções de créditos, mediante dispensa de licitação, visando transparecer as informações de transferência de recursos para as famílias usuárias dos serviços e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do disposto no art.72 da lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

A necessidade da referida contratação visa promover a otimização, racionalização e economicidade nos procedimentos da municipalidade na entrega de transferência de recursos para as famílias e indivíduos beneficiárias dos programas sociais e serviços da SMDS.



Há que se referir, que o suposto no art. 75, IX, da lei 14.133/21, confere à Administração Pública a possibilidade de dispensa de licitação para a aquisição, por pessoa Jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior a vigência desta lei, desde que o preço contratado seja compatível com praticado no mercado”.

O BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A., é uma sociedade de economia mista construída sob a forma de sociedade anônima, criada em 12 de setembro de 1928 e organizada, em conformidade com a lei estadual nº459, de 18 de junho de 1928, regulamentada pelos decretos estaduais nºs 4.079, 4.100, 4.102 e 4.139, respectivamente de 22 de julho e 06 de setembro, todos do ano de 1928, cujo maior acionista é o Estado Rio Grande do Sul.

A Banrisul Soluções em Pagamentos S.A. – Instituição de Pagamento, com sede na cidade de Porto Alegre, na Rua Caldas Júnior, 120, 11º andar, inscrita no CNPJ/MF sob nº92.934.215/0001-06, faz parte do grupo BANRISUL e é controlada pelo seu acionista majoritário, BANRISUL, que integra a administração pública lato sensu. Foi criada em 02 de julho de 1969, em data anterior à vigência da Lei 14.133/21, com o fim específico para prestação de serviços de processamentos de dados (processamentos de dados/administração e gerenciamento de cartões), e, desde então presta serviços nesse ramo de atividade. Por sua vez, o município de Sapucaia do Sul trata-se de pessoa jurídica de direito público interno, representando a administração Pública Direta.

Há que considerar, ainda que a taxa de administração será 0,00% (zero por cento) não acarretando custo ao Município.

Por fim verifica-se que os mesmos estão economicamente viáveis para a contratação, podendo a Administração adquiri-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de forma gratuita para esta municipalidade.

Item	Descrição	Quant.
1	Contratação de empresa para serviço de implantação, administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão magnético, apresentado na forma de um cartão plástico de uso pessoal e intransferível, para aquisição de gêneros alimentícios, vestuário, e medicamentos para	415



	famílias atendidas e acompanhadas nos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	
--	---	--

Haja vista que a escolha da empresa, visa atender a necessidade do público usuário da Política de Assistência Social, sendo estes usuários, em situação de vulnerabilidade social e acessar os bens no comércio próximo as suas residências na quantidade que lhe possibilita o transporte, é um cuidado que a SMDS tem com estes beneficiários, na grande maioria idosos e mulheres com crianças pequenas. Esta situação somente é possível devido a grande rede de estabelecimentos credenciados a empresa Banrisul.

A empresa Banrisul Soluções em Pagamentos S.A. – Instituição de Pagamento traz uma proposta onde não será aplicado taxas de administração e os cartões de 1ª via saem com custo zero sendo cobrado somente na confecção da 2ª via com um custo de R\$ 5,00.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, observando a legislação vigente, a critério da Administração e com a anuência da CONTRATADA.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

12.1 Requisitar via Sistema de Gerenciamento os cartões contendo todos os dados cadastrais dos usuários.

12.2 Instruir o usuário responsável pelo acesso ao Sistema de Gerenciamento quanto ao uso e sigilo da senha pessoal, e no tocante a conferência dos dados da transação.





12.3 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer alteração havida nas informações referentes aos usuários do sistema, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes da sua omissão.

12.4 Efetuar a entrega do cartão aos usuários, mediante protocolo que se obriga a manter em seu poder, orientando sobre a utilização do cartão e sobre a necessidade de alteração da senha atribuída.

12.5 Manter sob sua guarda e responsabilidade os cartões, enquanto não for distribuído aos usuários, isentando-se a CONTRATADA de qualquer responsabilidade quanto ao ressarcimento ou substituição dos cartões indevidamente utilizados.

12.6 Prevenir o usuário que, em caso de uso indevido do cartão, fica assegurado o direito da CONTRATADA advertir, suspender ou descredenciar o mesmo, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis. A utilização indevida do cartão é de responsabilidade da CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de qualquer ônus decorrente da utilização irregular.

12.7 Efetuar a liberação dos cartões via Sistema de Gerenciamento no momento da sua entrega aos usuários.

12.8 Orientar os usuários do cartão quanto à obrigação de comunicar imediatamente a perda, extravio, roubo ou furto do cartão ou senha, ficando sob sua responsabilidade quaisquer transações efetuadas antes da comunicação do evento.

12.9 Efetuar o bloqueio do cartão no Sistema de Gerenciamento, no caso de comunicação do usuário da perda ou roubo do cartão.

12.10 Cancelar os cartões de usuários que não tenham mais vínculo com a CONTRATANTE.

12.11 Informar via Sistema de Gerenciamento a manutenção/alteração de créditos e a data da liberação dos créditos nos cartões.

12.12 Efetuar o pagamento integral dos valores disponibilizados nos cartões, no prazo definido neste Contrato, acrescido dos valores eventualmente devidos em caso de emissão, cancelamento ou substituição de cartões.

12.13 Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

12.14 - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

12.15 Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

13.1 Administrar e gerenciar o cartão BanriCard Programas Sociais junto à CONTRATANTE.

13.2 Emitir os cartões, entregando-os na quantidade requisitada pela CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da solicitação.

13.3 Disponibilizar o crédito indicado pela CONTRATANTE no Sistema de Gerenciamento para cada cartão.

13.4 Disponibilizar o acesso ao Sistema de Gerenciamento, através de acesso a internet, com login e senha, para que a CONTRATANTE possa administrar, controlar, gerenciar e realizar a manutenção dos cartões dos usuários.

13.5 Disponibilizar rede de estabelecimentos comerciais credenciados, reembolsando-os via conta corrente, nos prazos e condições pactuadas em contrato de credenciamento.

13.6 Repor cartões, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando ocorrer perda, extravio, furto, roubo ou dano, ou qualquer outro que impossibilite a utilização do cartão, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento da solicitação.

13.7 Substituir os cartões com defeitos de origem que impossibilitem a sua utilização, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento da solicitação.

13.8 Emitir Nota Fiscal Eletrônica dos serviços prestados, que será enviada à CONTRATANTE por e-mail.

13.9 Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

13.10 Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

13.11 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

13.12 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

13.13 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);



13.14 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

13.15 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

13.16 Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ação 2073 - Referência 807 - 33390320000000000000.

Ação 2073 - Referência 1811- 33390320000000000000.

Ação 2077 - Referência 839 - 33390480000000000000.

Ação 2067 - Referência 753 - 33390480000000000000.

Sapucaia do Sul, 17 de outubro de 2023.

Loiva Maria Bernardes da Silva

Diretora Administrativa

Matrícula 93288

Magda Inácio dos Anjos

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Matrícula 93203

