

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – I RETIFICAÇÃO

### 1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA

1.1 - O presente Termo de Referência destina-se a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE CRÉDITOS DE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO PARA ATENDER OS COLABORADORES DO Sesc/SC**, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite estabelecido na Resolução do Conselho Nacional do Sesc nº 1.593/2024 e suas alterações.

1.2 - A presente contratação justifica-se em atendimento ao acordo coletivo de trabalho firmado entre Sesc/SC e SENALBA/SC que prevê o fornecimento mensal deste benefício aos empregados do Sesc/SC;

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

#### LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE EMISSÃO DE CARTÕES ESTIMADAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO A SER CREDITADO (POR MÊS)	VALOR TOTAL ESTIMADO A SER CREDITADO (POR MÊS)	VALOR TAXA ADMINISTRATIVA ESTIMADA MENSAL (%)	VALOR TOTAL ESTIMADO A SER CREDITADO (POR MÊS) + VALOR TAXA ADMINISTRATIVA ESTIMADA MENSAL (%)
01	CRÉDITOS DE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO	3.000	R\$ 300,00	R\$ 900.000,00	0,00	R\$ 900.000,00

Valor total ANUAL de referência do Lote – R\$ 10.800.000,00 (dez milhões e oitocentos mil reais)

#### OBSERVAÇÕES:

- O valor e a quantidade estimados acima poderão variar para mais ou para menos considerando as admissões e demissões ocorridas.
- A estimativa constitui mera previsão dimensionada para 12 (doze) meses, não estando o Sesc obrigado a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização. Portanto, o Sesc se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não as quantidades previstas.
- O valor do crédito individual por colaborador será realizado considerando a jornada estabelecida no contrato de trabalho, o quantitativo máximo de horas trabalhadas por contrato é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais que contempla o valor de crédito de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais, para as demais jornadas o crédito será proporcional a jornada realizada pelo colaborador.
- A disponibilização do crédito poderá sofrer alteração (aumento, diminuição ou cancelamento total) para todos os empregados (mensalista e horistas), considerando que este auxílio é previsto em Acordo Coletivo de Trabalho, portanto, dependendo das negociações anuais para continuação ou não do benefício.
- A empresa deverá disponibilizar o recebimento do benefício de duas formas: Como auxílio Alimentação e/ou como Auxílio Refeição, de acordo com a definição da empresa.
- Será aceita taxa administrativa zerada.
- Não será aceita taxa administrativa negativa.
- Será aceita a modalidade de arranjo aberto, desde que a bandeira ofertada seja aceita em todo território nacional, com ampla abrangência de estabelecimentos comerciais, sendo obrigatória a cobertura dos municípios onde o Sesc Santa Catarina possui unidades operacionais.
- Na modalidade de arranjo aberto deverá ser disponibilizado através de sistema de gerenciamento, meios de controles que garantam o uso correto do benefício pelo tipo de estabelecimento pelo código MCC (alimentação/refeição).

2.1 - Os créditos serão fornecidos individualmente por empregado por meio de cartões eletrônicos, obrigatoriamente com tecnologia de chip, com senha de uso pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas com equipamentos correntes no mercado e compatíveis com o cartão, no ato da aquisição de gêneros alimentícios e/ou refeição nos estabelecimentos credenciados.

2.2 - Os cartões deverão possuir número de identificação individual que possibilitem a vinculação ao CPF do colaborador através de sistema disponibilizado via internet, que estará sobre a responsabilidade e gerenciamento do Sesc, tornando o cartão intransferível.

- 2.3 - Quando solicitado, realizar cadastramento automático dos empregados por localidade do Sesc/SC em sistema operacional próprio no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data da respectiva solicitação.
- 2.4 - A compra e disponibilidade dos valores de créditos, cancelamento e bloqueio do cartão e os pedidos de alteração e bloqueio de senha deverão ser realizados através de sistema disponibilizado via internet, que estará sobre a responsabilidade e gerenciamento do Sesc.
- 2.5 - O sistema de gerenciamento oferecido deverá disponibilizar relatórios de controle e monitoramento em vários formatos, como por exemplo (mas não limitados) Excel, PDF e Word.
- 2.6 - O respectivo treinamento para operacionalização do sistema da Contratada deverá ser realizado em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.
- 2.7 - Os cartões deverão ser confeccionados e entregues, em perfeito estado, em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir do envio da relação de colaboradores, e deverão ser entregues no endereço Rua Felipe Schmidt, 785 (aos cuidados da DRH - 4º andar) - Centro, Florianópolis - SC, 88010-002.
- 2.8 - Os cartões deverão ter validade mínima de 05 (cinco) anos, sendo substituídos automaticamente, e sem custo, por uma nova via com validade de igual período.
- 2.9 - Todos os custos com o fornecimento e emissão dos cartões serão de responsabilidade e por conta da contratada, tais como: confecção, recargas, entregas, transporte, mão-de-obra, entre outras, sem qualquer ônus para o Sesc.
- 2.10 - Não deverá ser cobrada taxa para emissão, reemissão ou remessa dos cartões eletrônicos, inclusive por ocasião de bloqueio deles, prorrogação de contratos, alteração de tipo de benefício (alimentação/refeição) ou qualquer problema que vier a ocorrer com a empresa.
- 2.11 - O Sesc estará isento de taxas, multas ou equivalentes quando da solicitação da 1ª e 2ª vias (caso de roubo ou danificado de fábrica) de cartão eletrônico e para emissão de novas senhas pessoais para os empregados.
- 2.12 - Realizar, até o dia 15 (quinze) do mês, independentemente de ser dia útil ou não, impreterivelmente, a disponibilização dos créditos eletrônicos nos cartões dos beneficiários, de acordo com a relação e respectivos valores, fornecida pelo Sesc.
- 2.13 - O processo de disponibilização do crédito deverá ocorrer conforme necessidade do Sesc, preferencialmente 1 (uma) vez por mês;
- 2.14 - Os créditos de vale refeição/alimentação não terão prazo de vencimento e deverão ser mantidos no cartão o saldo acumulado dos valores não utilizados pelo empregado por tempo indeterminado;
- 2.15 - Não deverá ocorrer o cancelamento ou bloqueio do cartão eletrônico e/ou magnético, por iniciativa unilateral da contratada, no cartão do beneficiário, que contenha saldo, independentemente do valor, por motivos de não utilização ou desligamento do Sesc.
- 2.16 - Disponibilizar solução tecnológica para a operação do serviço em tempo real, por meio de aplicativo mobile, compatível com os sistemas Android e IOS (todas as versões) ou aplicação web, a serem disponibilizadas aos usuários do cartão, contendo no mínimo, as seguintes funções:
- 2.15.1 - Consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga;
  - 2.15.2 - Bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;
  - 2.15.3 - Geração de nova senha ou troca de senha;
  - 2.15.4 - Consulta à rede credenciada próxima do usuário (atualizada por acionamento de GPS), contendo formas de contato com o estabelecimento;
  - 2.15.5 - Solicitação de emissão de 2ª via de cartões.
  - 2.15.6 - Possibilitar o pagamento por aproximação, desde que o estabelecimento disponha de tal tecnologia.
- 2.17 - A contratada deverá dispor de Central de atendimento (Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC) 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar serviços de comunicação de perda, roubo, extravio ou cartão danificado, bloqueio e desbloqueio, solicitação de 2ª via de cartão e senha;
- 2.18 - Disponibilizar material informativo (podendo ser por meio digital) para a gestão do Sesc, contendo instruções para solicitação de 2ª via, alteração de senha, indicação de estabelecimento, fale conosco, consulta de rede credenciada, bloqueio de cartão etc.;

#### **2.19 - DA REDE CREDENCIADA:**

- 2.19.1 - A contratada deverá possuir rede de aceitação (estabelecimento) ao cartão auxílio alimentação/refeição em todo território nacional, com ampla abrangência de estabelecimentos comerciais, sendo obrigatória a cobertura dos municípios onde o Sesc Santa Catarina possui unidades operacionais que hoje compreende as seguintes cidades:

**CIDADES EM SANTA CATARINA ONDE HÁ UNIDADES DO Sesc**

ARARANGUÁ	FLORIANÓPOLIS	PENHA
BALNEÁRIO CAMBORIÚ	FORQUILINHA	RIO DO SUL
BIGUAÇU	IRANI	SÃO BENTO DO SUL
BLUMENAU	ITAJAÍ	SÃO JOÃO BATISTA
BRUSQUE	JARAGUÁ DO SUL	SÃO JOAQUIM
CAÇADOR	JOAÇABA	SÃO JOSÉ
CANOINHAS	JOINVILLE	SÃO MIGUEL DO OESTE
CHAPECÓ	LAGES	TIJUCAS
COCAL DO SUL	LAGUNA	TUBARÃO
CONCÓRDIA	MAFRA	URUBICI
CRICIÚMA	PALHOÇA	XANXERÊ
CURITIBANOS	PALMITOS	

2.18.2 - Em caso de nova movimentação e/ou admissão de empregados para municípios em que não há rede de atendimento do cartão do auxílio, a empresa contratada deverá providenciar no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a indicação de rede de atendimento no município ora solicitado, ampliando a rede credenciada.

2.18.3 - Fornecer ao Sesc, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da solicitação, esclarecimentos a respeito de informações sobre a não aceitação dos cartões por estabelecimentos credenciados, detalhando as providências tomadas e soluções apresentadas.

### 3. DA EXECUÇÃO

3.1- O prazo de início da prestação do serviço será contado a partir da assinatura do contrato. O prazo inicial será de até 12 (doze) meses, não podendo exceder o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, desde que a pesquisa de mercado demonstre que o preço praticado se mantém vantajoso a cada prorrogação;

3.2- Os prazos de implantação do sistema e prestação de serviços de fornecimento de cartões eletrônicos, deverão ser da seguinte forma:

3.2.1 - Implantação do sistema de gerenciamento: até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

3.2.2 - Disponibilizar, em até 10 (dez) dias corridos do início da vigência do Contrato, material informativo (podendo ser por meio digital) para a gestão do Sesc, contendo instruções para solicitação de 2ª via, alteração de senha, indicação de estabelecimento, fale conosco, consulta de rede credenciada, bloqueio de cartão etc.;

3.2.3 - Por solicitação, caso o Sesc identifique a necessidade de inclusão de novo município para atendimento do beneficiário no estado de Santa Catarina, a empresa deverá ampliar a rede credenciada no prazo máximo de 30 dias corridos;

3.2.4 - Prazo de entrega dos cartões eletrônicos e senhas: até 7 (sete) dias úteis após o Sesc fornecer a relação de usuários;

3.2.5 - Reemissão e/ou ativação dos cartões eletrônicos e das novas senhas: até 72 (setenta e duas) horas após a solicitação feita pelo Sesc;

3.2.6 - Prazo de entrega das segundas vias de cartões: até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação que poderá ser realizada pelo Sesc ou pelo empregado;

3.2.7 - Apresentar, quando solicitado, a lista de estabelecimentos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. No caso de oferta do tipo arranjo aberto, a lista de estabelecimento será dispensada, sendo substituída por declaração de que

o cartão da bandeira ofertada é aceito por todo equipamento em qualquer estabelecimento que trabalhe com a referida bandeira.

3.3- Mensalmente, durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar a nota fiscal/fatura válida, do (s) serviço (s) objeto da Contratação, com a documentação fiscal.

3.4- A nota fiscal/fatura dos serviços deverá ser emitida para a Unidade do Sesc abaixo:

SERVICO SOCIAL DO COMERCIO - Sesc AR/SC	
RUA FELIPE SCHMIDT, 785 (DRH - 4º ANDAR) - CENTRO, FLORIANÓPOLIS/SC, CEP 88010-002 TELEFONE: (48)3251-4875	CNPJ: 03.603.595/0001-68

3.5- Caso o Sesc/SC constate a existência de quaisquer irregularidades durante a vigência do contrato, deverá a Unidade comunicar imediatamente a Diretoria de Administração e Serviços ou Divisão responsável pela demanda do serviço, para notificação a empresa contratada.

#### 4. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**OBSERVAÇÃO: Todos os documentos solicitados neste item deverão ser enviados juntamente com os demais documentos de habilitação, constantes no Edital em questão.**

4.1 - Prova de qualificação técnica constituída de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por empresa pública ou privada para a qual a licitante tenha executado serviços de mesma natureza do objeto desta licitação;

4.1.1 - O atestado de capacidade técnica deverá conter a especificação mínima do serviço prestado pela empresa, as quantidades, bem como o valor total fornecido;

4.2 - Comprovante de registro no Ministério do Trabalho e Previdência Social, relativo ao Programa de Alimentação ao Trabalhador – PAT, conforme a legislação vigente.

4.3 - Poderá ser efetuada diligência para verificar se a licitante possui capacidade para fornecer o objeto desta licitação no prazo e de acordo com as demais cláusulas do edital;

#### 5. DA OBRIGAÇÕES DAS PARTES

##### 5.1- DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1.1 - Cumprir integralmente os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e demais instrumentos que dele se originarem;

5.1.2 - Manter durante toda a vigência do contrato condições de habilitação e qualificação compatíveis com as exigidas no momento da contratação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

5.1.3 - A contratada deverá disponibilizar via web, sistemas de administração de pedidos online de recarga e cartões, inclusive inclusão e exclusão de usuários, para que o Sesc possa realizar as solicitações de créditos e acompanhamento dos pedidos, permitindo também a inclusão de créditos por importação de arquivo;

5.1.4 - Promover o cadastramento dos empregados do Sesc que terão acesso ao sistema, em dois níveis; o de administrador (com poderes de alteração de limites de crédito etc.) e de usuário apenas com acesso a relatórios), bem como responsabilizar-se pela troca das senhas dos mesmos em caso de demissão, férias ou mudança de lotação;

5.1.5 - Refazer os cartões, sem ônus adicionais para o Sesc, nos casos de erros de impressão, defeitos nas codificações e falhas no controle de qualidade deles;

5.1.6 - Fornecer, sem ônus adicionais, segundas vias dos cartões que forem necessários em função de extravio; enviando relatórios mensais de tais ocorrências ao Sesc.

5.1.7 - Reembolsar, pontualmente, aos credenciados, valores dos créditos eletrônicos efetivamente utilizados pelos empregados, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que o Sesc não se responsabilizará nem responderá, solidária ou subsidiariamente, pelo reembolso de qualquer valor ou despesa aos estabelecimentos comerciais credenciados pela contratada;

5.1.8 - Imediatamente, após a assinatura do contrato, participar da reunião de alinhamento com o Sesc, para certificar-se, com a necessária antecedência, de todas as especificações, fatores relacionados com o objetivo da contratação, de forma a garantir a prestação do serviço. Não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior, proveniente do desconhecimento dessas condições;

5.1.9 - Atender às solicitações e determinações do Sesc, nos prazos estabelecidos neste instrumento, bem como, fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização dos serviços;

- 5.1.10 - Providenciar a regularização de pendências e/ou improbidades ocorridas na prestação dos serviços apontadas pelo Sesc, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita;
- 5.1.11 - Prestar, sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela instituição, bem como atender prontamente as reclamações; observações; críticas; sugestões que, porventura, lhes forem apresentadas, relacionada com a execução do objeto desta contratação;
- 5.1.12 - Dispor de número de telefone local ou de ligação gratuita para as transações de bloqueio, desbloqueio de cartão, solicitação de segundas vias, alteração de senha pelo próprio usuário e para esclarecimentos de dúvidas dos usuários relativas à utilização do serviço;
- 5.1.13 - Apresentar, sempre que solicitada pelo Sesc, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com no mínimo nome, CNPJ, endereço, telefone e pessoa de contato;
- 5.1.14 - Responsabilizar-se pelos custos com equipamentos, softwares e realização de treinamento dos responsáveis pelas bases de gerenciamento, no que se refere à utilização dos sistemas de controle e planejamento, assim como pela capacitação no uso dos cartões pelos usuários e pelos fornecedores dos serviços;
- 5.1.15 - Quando ocorrerem mudanças operacionais ou de mercado que obriguem a implantação de cartão ou produto procedente de tecnologia mais nova, em substituição aos cartões eletrônicos com chip, fica a contratada obrigada a disponibilizar a tecnologia mais nova, sem nenhum ônus, aos empregados do Sesc e ao Sesc;
- 5.1.16 - Quando por sua culpa ou dolo a contratada ou seus prepostos vierem a causar dano ao Sesc e ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato, a contratada deverá tomar as providências necessárias ao ressarcimento dos danos causados;
- 5.1.17 - Relatar ao Sesc toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da vigência do contrato que possam implicar na consecução do seu objetivo.
- 5.1.18 - Emitir Nota Fiscal de Prestação de Serviços/Fatura de acordo com as especificações constantes no edital, Termo de Referência e contrato;
- 5.1.19 - Quitar todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos), remunerações, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais, parafiscais e demais despesas necessárias, qualquer que seja a denominação, e que sejam devidas em decorrência, direta ou indireta, do contrato ou de sua execução;
- 5.1.20 - Indenizar o Sesc ou a terceiros, pelo (s) dano (s) que seus servidores ou prepostos causarem, nos termos do art. 186 e 927 do Código Civil;
- 5.1.21 - A contratada não poderá utilizar-se de serviços de menores de idade, assim considerados aqueles previstos na legislação trabalhista em vigor, para a consecução do objeto do presente contrato, sob pena de rescisão imediata e encaminhamento formal do fato às autoridades competentes, sem prejuízo das penalidades previstas na Resolução Sesc nº. 1.593/2024, quando aplicável;
- 5.1.22 - Fornecer ao Sesc ou preposto seu, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste contrato, bem como facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços contratados, cuja omissão na fiscalização, não diminui ou substitui a responsabilidade da contratada, decorrente das obrigações pactuadas;
- 5.1.23 - Ficar ciente que a Divisão de Recursos Humanos e a Divisão Administrativa do Sesc, nesta ordem, são incumbidas de fiscalizar o serviço a ser executado, bem como de lhe comunicar, por escrito, diretamente ao supervisor designado pela contratada, a ocorrência de qualquer irregularidade na execução da atividade descrita no objeto do edital, quer sejam quanto a falta disciplinar, manifesta ineficiência ou comportamento incompatível com os serviços, para sua pronta solução;
- 5.1.24 - Ficar ciente que é de responsabilidade do supervisor designado, repassar a empresa contratada todos os problemas advindos pela execução do serviço, bem como encaminhar as possíveis correspondências ou comunicados, endereçados a ela, para regularização expedida pelo Sesc ou seu preposto, isentando o Sesc de possíveis manifestações da contratada de desconhecimento pela inexecução das atividades ou dedução de valores da fatura pela falta de pessoal.
- 5.1.25 - Ficar ciente que não poderá utilizar o nome do Sesc, ou sua qualidade de contratada em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos, folders, home page, etc., sob pena imediata rescisão do presente contrato, independente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das responsabilidades da contratada;
- 5.1.26 - Assegurar ao Sesc todos os direitos e faculdades previstas na Lei nº. 8.078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor);
- 5.1.27 - Admitir que nos casos de acréscimo dos serviços objeto deste contrato, seja aplicado o disposto no artigo 38 da Resolução Sesc nº. 1.593/2024;

5.1.28 - Quaisquer erros, omissões ou irregularidades na elaboração dos serviços prestados serão de inteira responsabilidade da contratada, cabendo a ela sua imediata retificação, com base em notificação por escrito encaminhada pelo Sesc.

5.1.29 - Eventuais despesas do Sesc, impostas pela Administração Pública direta ou indireta, ou pelo Poder Judiciário, em virtude de decisão judicial, decorrentes de responsabilidade solidária ou subsidiária referente ao presente instrumento, bem como todas as despesas realizadas pelo Sesc para se fazer representar em Juízo ou perante a Administração Pública, salvo quando houver improcedência total dos pedidos e após transitado em julgado, serão automaticamente descontadas de futuros pagamentos à contratada, se ainda vigente o contrato, ou ressarcidos no prazo de 30 (trinta) dias após a comprovação do pagamento, caso já esteja finalizado.

5.1.30 - Respeitar e observar o código de ética do Sesc, disponível para consulta no Portal da Transparência, cujos termos a contratada manifesta absoluta ciência;

5.1.31 - No exercício de suas atividades que envolvam o armazenamento de dados, deverá a Contratada atuar em conformidade com boa fé e em estrita observância aos parâmetros, princípios e obrigações estipuladas pelas Leis nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), seus regulamentos, bem como demais legislações aplicáveis que vierem a vigor no curso do período contratado, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades previstas no edital e minuta de contato;

5.1.32 - Comunicar imediatamente ao Sesc, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

## 5.2- DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.2.1 - Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

5.2.2 - Efetuar o pagamento à contratada nos prazos e condições estabelecidos em contrato e observando o disposto neste Termo de Referência, edital e contrato;

5.2.3 - Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do contrato, cabendo a este registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, sugerindo o que for necessário à regularização das falhas, faltas ou improbidades observadas;

5.2.4 - Proporcionar todas as facilidades que estiverem sob sua responsabilidade para que a contratada possa cumprir as obrigações assumidas na contratação;

5.2.5 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, os termos de sua proposta e condições deste Termo de Referência;

5.2.6 - Notificar a contratada por escrito das ocorrências de fatos que possam ser caracterizadas como descumprimento das obrigações contratuais assumidas. A falta de comunicação não exime a contratada das suas responsabilidades;

5.2.7 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

5.2.8 - Orientar os portadores dos cartões do sistema destinados, em vista da correta utilização deles, a fim de que sua finalidade não seja desvirtuada;

5.2.9 - Devolver a contratada, devidamente firmado, o protocolo de entrega dos cartões, sob pena de responder por quaisquer reclamações e ou ações oriundas de utilização indevida.

5.2.10 - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e certificação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

5.2.11 - Controlar os prazos contratuais, observando o disposto nas Instruções de Trabalho e Legislação vigentes;

5.2.12 - Elaborar relatórios de fiscalização, quando for o caso, encaminhando-o ao responsável para inclusão no processo de contratação;

5.2.13 - Tomar conhecimento de todos os instrumentos que deram origem à contratação, mantendo registros físicos ou digitalizados, para consultas e acompanhamento;

5.2.14 - Disponibilizar, quando for o caso, todas as informações e condições necessárias para que a contratada cumpra fielmente as suas obrigações;

5.2.15 - Registrar as Ocorrências observadas durante a execução contratual, requerendo formalmente a regularização por parte da contratada ou, quando for o caso, encaminhar para providências de seus superiores;

5.2.16 - Cumprir, no que forem cabíveis, as demais obrigações previstas nas Instruções de Trabalho vigentes.

5.2.17 - Receber os documentos de regularidade e nota fiscal e providenciar o devido pagamento;

5.2.18 - Fornecer dados relativos as normas internas, diretrizes e informações necessárias para que os serviços sejam desempenhados de acordo com as condições e peculiaridades do local;

5.2.19 - Orientar a contratada sobre a fiel execução dos serviços contratados, podendo exigir a correção dos serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento das despesas para o Sesc;

5.2.20 - Ficar ciente que será incluído na fatura do mês seguinte, a incidência de multa de 2% (Dois por cento) e juros de mora de 0,5% (Meio por cento) ao mês, quando realizar o pagamento atrasado do mês em curso.

#### 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas da contratação decorrente da presente licitação correrão por conta da rubrica 339039 – centro de custo 002260620000.

Florianópolis, 20 de setembro de 2024.

**FERNANDA CAVALLI PIERRY**  
Gerente de Recursos Humanos