PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência Nº 76/2020 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SOF

TERMO DE REFERÊNCIA - CARTÃO CORPORATIVO

1. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades presente neste Termo de Referência encontra amparo legal em:

1.1.1. Legislação Federal/Nacional: artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, nos termos do Parecer 144(0868108).

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de Instituição Financeira autorizada para a prestação de serviços de emissão e operacionalização do cartão corporativo destinado à **concessão de *suprimento de fundos,*** como meio de pagamento de despesas efetivadas através do regime de adiantamento concedido a servidor, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.

2.2. O Cartão Corporativo do Poder Judiciário do Piauí é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora EJUD e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, para pagamento das despesas realizadas com compra de material e prestação de serviços, nos estritos termos da legislação vigente.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação da instituição bancária justifica-se pela necessidade da operacionalização do cartão corporativo, devido ao contínuo aumento da demanda por suprimento de fundos existente no Poder Judiciário do Piauí, e em busca de maior tempestividade e controle dos valores concedidos por esta instituição.

3.2. Considera-se suprimento de fundos o tipo de despesa na qual não é possível aguardar o seu processamento normal (empenho – liquidação – pagamento) e não puder ser submetida ao procedimento licitatório (dispensa de licitação), em decorrência de sua excepcionalidade, natureza ou urgência.

3.3. Sendo este um tipo de cartão emitido por instituição financeira, que o administra com limite de utilização preestabelecido para aquisição de bens e serviços e para realização de saques, a implantação do cartão corporativo substitui, com vantagens, o pagamento por meio de moeda corrente, e oferece um conjunto de soluções que maximizam a gestão dos processos de pagamento e controle de despesas.

3.4. A contratação pelo presente procedimento licitatório torna-se vantajosa pela segurança e praticidade na execução dos serviços, tendo em vista que se trata de atividade contínua realizada pela Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, e sua interrupção prejudicaria como um todo a execução de despesas realizadas por suprimento de fundos do Poder Judiciário do Piauí, em especial, a EJUD.

4. DO PREÇO ESTIMADO

4.1. A contratação não gerará custos ao Tribunal de Justiça, conforme Contrato vigente (1851871).

5. DOS ENCARGOS DA LICITANTE VENCEDORA

5.1. Assinar a Ata de Registro de Preços, se for o caso, no prazo estabelecido no Edital.

5.2. Retirar Contrato e/ou Ordem de Fornecimento, conforme o caso, assinar e devolver, no prazo estabelecido no Edital.

5.3. Executar o objeto, observadas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos, na proposta, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.

5.4. Prestar esclarecimentos e atender prontamente a todas as reclamações formuladas pela Escola Judiciária do Estado do Piauí.

5.5. Responder pela garantia dos produtos ofertados, na forma contida no Termo de Referência.

5.6. Os produtos, objeto do termo de referência, devem ser entregues dentro do prazo estabelecido e nas especificações solicitadas, sob pena de responsabilidade contratual, salvo caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela Escola.

5.7. O Contratado fica obrigado a disponibilizar o número do telefone da empresa ou do responsável, para atendimento dos chamados da Escola ou em nome desta, para a solução do problema demandado, em caso de reclamações.

5.8. Cumprir fielmente todas as demais exigências do Edital.

6. DAS DEFINIÇÕES CONTRATUAIS

6.1. Os termos contidos neste projeto terão o significado estabelecido a seguir:

I - "AFILIADO" - estabelecimento comercial, no Brasil ou no exterior, integrante da rede a que estiver associado o CONTRATADO, onde o PORTADOR poderá fazer uso do cartão.

II - "ASSINATURA EM ARQUIVO" - modalidade pela qual o TITULAR adquire, via telefone ou outros meio, bens e serviços de AFILIADOS, sem assinar de próprio punho o correspondente comprovante de venda.

III - "ASSINATURA ELETRÔNICA" – constitui-se na aposição de SENHA, em meios eletrônicos, para adesão ao SISTEMA, para serviço de PAGAMENTO DE CONTAS, para a efetivação de pagamento de compras de bens e serviços ou realização de SAQUES com CARTÃO;

IV - "BANCO" - que emite, administra e através de sua rede de Unidades, disponibiliza suporte operacional e tecnológico para utilização do cartão.

V - "CARTÃO"- cartão de plástico emitido pelo CONTRATADO, com LIMITE DE UTILIZAÇÃO preestabelecido para saques e aquisição de bens e serviços.

VI - "CARTÃO DE PAGAMENTO DA ESCOLA JUDICIÁRIA DO PIAUÍ" - programa que utiliza cartão de pagamento, para aquisições e saques, da ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA, e será processado por intermédio de sistema de cartão com a característica do produto e operacionalizado na forma estabelecida entre a CONTRATANTE e o CONTRATADO.

VII - "CENTRO DE CUSTO" - departamento, unidade gestora, diretoria regional, unidade de gestão, divisão ou qualquer outro termo que identifique vinculação com a ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA.

VIII - "COMPROVANTE DE OPERAÇÃO" - documento assinado pelo PORTADOR para efetivar transações após a apresentação do CARTÃO DE PAGAMENTO aos AFILIADOS ou Instituição Financeira.

IX - "FATURA" - documento de faturamento contendo a informação sobre os valores devidos, pela ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA ao CONTRATADO.

X - "CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO" - conta corrente exclusivamente para relacionamento com o CARTÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA. O saldo desta conta poderá ser mantido em qualquer modalidade de aplicação financeira, que possua resgate automático, pertencente ao portfólio do BANCO.

XI - "DEMONSTRATIVO MENSAL" - documento emitido pelo CONTRATADO, contendo a relação das TRANSAÇÕES efetuadas pelos PORTADORES da respectiva ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA, lançadas na FATURA, para efeito de conferência e atesto.

XII - "LIMITE DE UTILIZAÇÃO" - valor máximo estabelecido pelo ORDENADOR DE DESPESAS da ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA, junto ao CONTRATADO, para utilização no cartão DE PAGAMENTO.

XIII - "ORDENADOR DE DESPESA" - responsável legal pela ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA.

XIV - "PREPOSTO" - representante da CONTRATANTE junto ao Auto Atendimento Setor Público, com poderes constituídos através de contrato específico.

XV - "REPRESENTANTE LEGAL" - funcionário do serviço público ou contratado pelo Estado/Município com poderes definidos no Diário Oficial do Estado ou Decreto Estadual, para fazer a adesão a este contrato firmado pela EJUD/PIAUÍ

XVI - "REPRESENTANTE AUTORIZADO" pessoa indicada pela ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA, por meio do CADASTRO DO CENTRO DE CUSTO para:

a) Incluir ou excluir os portadores vinculados à ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA, CENTRO DE CUSTO e à UNIDADE DE FATURAMENTO;

b) Retirar os cartões junto ao BANCO, mediante assinatura em termo específico, contendo os números dos cartões e nome dos referidos portadores;

c) Entregar os cartões retirados junto ao BANCO aos respectivos portadores, colhendo assinatura em TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO;

d) Assinar todo e qualquer documento dirigido ao CONTRATADO em nome da ESCOLA JUDICIÁRIA ou CENTRO DE CUSTO;

e) Receber os relatórios de controle do CONTRATADO;

f) Receber as FATURAS para pagamento;

g) Estabelecer contato com o CONTRATADO; e

h) Para os portadores:

1º) Definir os tipos de gastos permitidos a cada PORTADOR em tabela específica;

2º) Atribuir limites apropriados às transações e/ou despesas de cada PORTADOR, cujo somatório, quando da utilização, não poderá exceder ao limite a ela estipulado pelo CONTRATADO; e

3º) Flexibilizar os limites para cada PORTADOR, por valor das transações em cada tipo de gastos onde o CARTÃO poderá ser utilizado.

a) Responsabilizar-se pela guarda dos cartões após sua retirada junto ao Banco, até a entrega dos mesmos aos portadores.

XVII - "ADMINISTRAÇÃO" - órgão do Governo Estadual/Municipal com autonomia contábil e financeira, que irá aderir a este contrato para utilização do cartão DE PAGAMENTO, e titular da conta cartão.

XVIII - "PORTADOR" - ORDENADOR DE DESPESA ou outro servidor por ele autorizado a portar cartão de pagamento emitido em nome da respectiva ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA.

XIX - "TRANSAÇÃO" - aquisições e saques efetuados pelos PORTADORES junto aos AFILIADOS, com utilização do cartão de pagamento.

XX - "UNIDADE DE FATURAMENTO" nível hierárquico, vinculado ao CENTRO DE CUSTO, escolhido pela ADMINISTRAÇÃO para apresentação da FATURA.

Parágrafo único. A não definição do tipo de gasto permitido ao PORTADOR, nos termos do item 1º, alínea "h", inciso XVI, desta Cláusula, implica na impossibilidade de utilização do cartão.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DO CARTÃO

7.1. O cartão de pagamento será confeccionado sob a inteira responsabilidade e encargo do CONTRATADO, obedecidos aos critérios e padrões técnicos e de segurança internacionais.

7.2. A ADMINISTRAÇÃO solicitará ao CONTRATADO a emissão dos CARTÕES para entrega aos PORTADORES por ela indicados.

7.3. Do cartão constará, além dos dados e informações obrigatórios pelos padrões internacionais, o nome da ADMINISTRAÇÃO e do PORTADOR, na forma que vier a ser solicitado pela ADMINISTRAÇÃO.

8. DA ADESÃO AO CONTRATO

8.1. A adesão pela ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA DO PIAUÍ, CENTRO DE CUSTO e pelo PORTADOR será efetivada por intermédio de:

I - Assinatura de PROPOSTA DE ADESÃO a este contrato pelos representantes legais da ADMINISTRAÇÃO;

II - Assinatura no CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO, pelos representantes legais da ADMINISTRAÇÃO DA EJUD e pelo REPRESENTANTE AUTORIZADO; e

III - Assinatura do PORTADOR no TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO, seguido do desbloqueio do CARTÃO.

8.1. O CARTÃO será entregue ao PORTADOR, mediante assinatura no TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO:

8.2. Na agência da Instituição Financeira, detentora da CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO da ADMINISTRAÇÃO; ou

8.3. Na ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA ou CENTRO DE CUSTO, pelo REPRESENTANTE AUTORIZADO.

8.4. O cadastramento da senha do CARTÃO pelo PORTADOR poderá ser feito através das agências do Banco ou na empresa, através de transação específica no sistema AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO e mediante identificação e validação pelo PREPOSTO.

8.5. O desbloqueio do CARTÃO deverá ser efetuado nos terminais de Autoatendimento com utilização de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo PORTADOR especialmente para uso do CARTÃO.

8.6. A ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA encaminhará os TERMOS DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO relativo aos CARTÕES por ela entregues, à agência de relacionamento da Instituição Financeira.

8.7. Em caso de divergência de dados, rasuras, etc., no conteúdo do envelope lacrado por ocasião da entrega do CARTÃO ao PORTADOR, a ADMINISTRAÇÃO deverá devolvê-lo incontinenti à agência da Instituição

Financeira.

9. DA EMISSÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E DO USO DO CARTÃO.

9.1. Os cartões poderão ser emitidos em plásticos específicos ou outros de uso do CONTRATADO, sua única proprietária, destinando-se à realização de saques e compras de bens e serviços junto aos AFILIADOS.

9.2. O cartão é de propriedade do CONTRATADO, e de uso pessoal e intransferível do PORTADOR nele identificado, contendo ainda sua assinatura.

9.3. A utilização efetiva do cartão pelo respectivo PORTADOR fica sujeita, também, às normas específicas editadas pelo Poder Público.

9.4. Os saques em dinheiro, em terminais de autoatendimento, estão sujeitos, além dos limites de utilização, às normas estabelecidas para utilização de cartão nessa espécie de equipamentos.

9.5. Respeitado o LIMITE DE UTILIZAÇÃO disponível à ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA, o CARTÃO destina-se a:

9.5.1. Pagamento referente à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via INTERNET, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada, no Brasil e no exterior, denominados AFILIADOS;

9.5.2. Saques, na conta cartão, em caixas automáticos pertencentes à rede da bandeira internacional em que for processada no Brasil e exterior;

9.5.3. Saques, na conta cartão, nas instituições financeiras afiliadas à rede da bandeira internacional em que for processada no exterior;

9.5.4. Saques, na conta cartão, nos terminais de autoatendimento da Instituição financeira;

9.5.5. Transações por ASSINATURA EM ARQUIVO junto aos estabelecimentos afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada.

9.6. É de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA DO PIAUÍ, através de seu ORDENADOR DE DESPESAS:

9.6.1. Orientar os PORTADORES sobre a utilização dos cartões, inclusive quanto ao cadastramento e sigilo de senha pessoal no Banco (instituição financeira), indispensável para a emissão, desbloqueio e uso dos CARTÕES;

9.6.2. Solicitar ao BANCO o bloqueio de cartões em caso de extravio, roubo ou furto, ocasião em que ser-lhe-á fornecido um Número de Ocorrência Atendimento (NO-AT), numérico, que constitui confirmação e prova do pedido de bloqueio;

9.6.3. Comunicar, por escrito ou por meio eletrônico específico do BANCO, as exclusões ou inclusões de PORTADORES;

9.6.4. Devolver ao BANCO os cartões dos PORTADORES por ela excluídos;

9.6.5. Assumir despesas e riscos decorrentes da utilização dos cartões pelos PORTADORES;

9.6.6. Definir a data de vencimento da FATURA;

9.6.7. Definir as CONTAS CORRENTES DE RELACIONAMENTO para débitos das FATURAS;

9.6.8. Definir os tipos de gastos permitidos a cada PORTADOR em tabela específica;

9.6.9. Atribuir limites apropriados às transações e/ou despesas de cada PORTADOR, cujo somatório, quando da utilização, não poderá exceder ao limite a ela estipulado pelo CONTRATADO;

9.6.10. Flexibilizar os limites para cada PORTADOR, por valor das transações em cada categoria de gastos onde o CARTÃO poderá ser utilizado;

9.6.11. Aportar recursos previamente na CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO, para o estabelecimento do LIMITE DE UTILIZAÇÃO, vinculando a ela os empenhos das despesas a serem pagas mediante o uso do cartão.

9.7. O total de saques em dinheiro realizados pelos PORTADORES não poderá ultrapassar o limite em 30% dos recursos a ele atribuído. Quando o limite for atingido, todos os saques subsequentes não serão autorizados, independentes de comunicação do CONTRATADO à ADMINISTRAÇÃO DA EJUD ou CENTRO DE CUSTO.

10. DAS TRANSAÇÕES

10.1. As TRANSAÇÕES com o cartão de pagamento são passíveis de serem efetivadas em qualquer estabelecimento AFILIADO, devendo, para tanto o PORTADOR apresentar o cartão e, conferidos os dados lançados, assinar o COMPROVANTE DE OPERAÇÃO emitido em 02 (duas) vias.

10.2. O CONTRATADO não se responsabilizará por qualquer eventual restrição imposta por AFILIADOS ao uso do cartão, nem pelo preço, qualidade e quantidade dos bens deles adquiridos ou dos serviços por eles prestados.

10.3. A aquisição de bens, serviços e realização de saques, ocorrerão mediante:

10.3.1. Assinatura no COMPROVANTE DE OPERAÇÃO; ASSINATURA ELETRÔNICA; ou ASSINATURA EM ARQUIVO.

10.3.2. Caberá ao PORTADOR verificar a correção dos dados lançados no comprovante de operação pelo(s) AFILIADO(S) e/ou Instituição(ões) Financeira(s) sendo certo que, a impostação de senha, o fornecimento do número do CARTÃO ou a aposição da assinatura no documento, significará integral responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO e do PORTADOR, pela transação, perante o CONTRATADO.

10.3.3. Na existência de transações manuais sem a prévia autorização do CONTRATADO, por estarem dentro de parâmetros da bandeira internacional em que for processada, deverão ser debitados na conta relacionamentos; caso não haja saldo na mesma, a ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA se compromete a efetuar a imediata transferência de recursos a referida conta corrente de relacionamento.

11. DA FATURA E DO PAGAMENTO

11.1. O CONTRATADO disponibilizará mensalmente à ADMINISTRAÇÃO DA EJUD os DEMONSTRATIVOS DE FATURA contendo compras, saques, eventuais encargos relativos ao período, taxas, tarifas, multas, pagamentos e lançamentos que configurem movimentação financeira decorrente da utilização do CARTÃO.

11.2. A ADMINISTRAÇÃO DA EJUD, através deste instrumento, autoriza o CONTRATADO a debitar diariamente em sua CONTA CORRENTE Nº 400.126-5, AG. 3791, BANCO DO BRASIL o valor das transações processadas no dia.

11.3. Sem prejuízo da exigibilidade do pagamento diário das transações, poderá ser contestada pela ADMINISTRAÇÃO ou pelo PORTADOR qualquer parcela do demonstrativo de conta, no prazo de até 10 (dez) dias seguintes ao vencimento do respectivo débito. O não exercício dessa faculdade implica o reconhecimento da exatidão da conta.

11.4. Poderá o CONTRATADO, a seu exclusivo juízo, admitir que a contestação ocorra a qualquer tempo, desde que não ultrapasse os prazos máximos estipulados no regulamento da bandeira internacional em que for processada, não constituindo tal procedimento, no entanto, novação.

11.5. Poderá o CONTRATADO, a seu exclusivo critério e sem que tal procedimento constitua assunção de nova dívida, admitir que os pagamentos diários e as FATURAS sejam pagos deduzidos as parcelas contestadas. Sobre as parcelas contestadas indevidamente, após o encerramento do processo de contestação, serão exigidos os encargos previstos na Cláusula Nona, desde o vencimento da FATURA onde constou o lançamento original das transações contestadas.

11.6. A TRANSAÇÃO realizada no exterior será registrada na FATURA, na moeda estrangeira na qual foi realizada, e convertida, obrigatoriamente, para dólares dos Estados Unidos, pela taxa de conversão utilizada pela bandeira internacional, na data de seu processamento.

11.7. O valor das TRANSAÇÕES em moeda estrangeira será pago em moeda nacional, sendo a conversão feita mediante utilização da taxa de venda do dólar turismo do dia do efetivo pagamento, divulgado pela Instituição Financeira para cartões de crédito.

11.8. Eventuais acertos cambiais relativos a pagamentos efetuados serão lançados na FATURA imediatamente subsequente.

11.9. A ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA deverá pagar, diariamente, o valor total das compras processadas no dia, relativo às TRANSAÇÕES em dólares dos Estados Unidos.

11.10. Na ocorrência de saldo credor ao CONTRATANTE, originário de pagamento superior ao valor devido em dólares, será convertido à taxa de venda do dólar turismo utilizada no pagamento; caso o saldo credor seja originário de "vouchers" ou qualquer outro acerto, será convertido à taxa de venda do dólar turismo do dia da transação, divulgado pelo Oficial para cartões de crédito. Eventuais acertos cambiais serão lançados, em Reais, na FATURA imediatamente subsequente.

11.11. A ADMINISTRAÇÃO desde já aceita e reconhece, para todos os efeitos legais, como válidos e verdadeiros, fac-símiles, cópias microfilmadas ou fotocópias dos comprovantes de vendas/saques, bem como os dados registrados nos computadores do CONTRATADO, quando as TRANSAÇÕES forem processadas diretamente em terminais ou outros equipamentos eletrônicos credenciados pelo CONTRATADO.

11.12. A Central de Atendimento do CONTRATADO registrará, no ato da contestação, aquelas que não forem esclarecidas naquele momento e informará ao reclamante o número do registro da ocorrência para acompanhamento e justificação de glosa de valor faturado.

11.13. Aplica-se o mesmo critério de conversão do parágrafo nono, para as hipóteses de saldo credor originário de pagamento superior ao valor devido em dólares.

11.14. Os saques efetuados em dinheiro no País, em estabelecimentos integrantes da rede a que estiver associada ao CONTRATADO, diferente dos terminais de autoatendimento ou agências do Banco (instituição financeira), ficarão sujeitos as taxas de serviços cobradas pelos respectivos estabelecimentos.

12. DOS CUSTOS PARA A CONTRATANTE

12.1. A ADMINISTRAÇÃO autorizará que sejam debitados em conta, diariamente, os valores das TRANSAÇÕES lançadas no dia com os CARTÕES emitidos sob a titularidade dela, sendo vedados quaisquer acréscimos, inclusive taxas de adesão, manutenção, anuidades ou quaisquer outros, que não estejam pactuados neste instrumento contratual, relativo à obtenção e uso do cartão de pagamento objeto deste contrato.

12.2. Não estão incluídas na vedação de que trata o "caput", eventuais despesas decorrentes de fornecimento, pelo CONTRATADO, de originais ou cópias de comprovantes de venda, por solicitação da ADMINISTRAÇÃO.

12.3. Quando se tratar de itens questionados em que resultar comprovado que a TRANSAÇÃO não pertence realmente a ADMINISTRAÇÃO, não serão cobradas as despesas constantes do Parágrafo Primeiro desta Cláusula.

12.4. Todas as despesas necessárias, decorrentes da execução dos serviços, ora contratados, inclusive impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente aos serviços e aos empregados, são de inteira, única e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO.

12.5. A publicação do extrato deste contrato e dos eventuais aditamentos, no Diário Oficial do Estado será providenciada pela Contratante, no prazo a que alude o parágrafo único, do art. 61 da Lei no 8.666/93.

13. DO CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DO USO

13.1. O CONTRATADO poderá, de imediato, suspender ou cancelar a utilização do(s) CARTÃO (ÕES) quando a ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA não efetuar o pagamento de quaisquer valores devidos, ou quando incorrer alguma das situações previstas na Cláusula Nona.

13.2. Cancelado o CARTÃO, a ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA o devolverá incontinente ao CONTRATADO, tomando o prévio cuidado de inutilizá-lo. A utilização, a partir do cancelamento, tornar-se-á fraudulenta e, assim, sujeita às sanções penais cabíveis.

14. DAS RESPONSABILIDADES

14.1. A ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA será responsável pelas despesas e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, dos cartões emitidos a seu pedido, inclusive quando for processada na modalidade de ASSINATURA EM ARQUIVO, perante o CONTRATADO:

14.1.1. Até a data e hora da recepção da comunicação de furto, perda e/ou extravio pelo CONTRATADO, através dos serviços das Centrais de Atendimento, cujos telefones são de conhecimento da ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA, disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, sete dias por semana, inclusive feriados, quando se tratar de CARTÃO em vigor; e/ou

14.1.2. Até a data e hora da recepção da comunicação de furto, perda e/ou extravio pelo CONTRATADO, através dos serviços das Centrais de Atendimento, quando se tratar de CARTÃO cancelado ou substituído, não devolvido pelo PORTADOR ao CONTRATADO.

14.2. Não estarão cobertos pela comunicação de perda, roubo, furto ou extravio, a utilização do CARTÃO nas transações em terminais eletrônicos que necessitem do uso de código pessoal e secreto, pois tal código é de atribuição, conhecimento e sigilo exclusivos do PORTADOR.

14.3. Nas comunicações de furto, perda e/ou extravio referidas no inciso I do caput desta Cláusula, o comunicante receberá do CONTRATADO um Número de Ocorrência de Atendimento, numérico, o qual constituirá confirmação e identificação do pedido de bloqueio.

15. DO CADASTRO

15.1. A ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA obriga-se a informar a mudança de seu endereço e dos CENTROS DE CUSTOS, UNIDADES DE FATURAMENTO e PORTADORES ao CONTRATADO, arcando, se não o fizer, com as consequências diretas ou indiretas dessa omissão.

15.2. Ao ingressar no SISTEMA, o nome e identificação, dados pessoais e de consumo da ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA JUDICIÁRIA ou CENTRO DE CUSTO e do PORTADOR passam a integrar o cadastro de dados de propriedade do CONTRATADO que, desde já, fica autorizada a dele se utilizar, respeitadas as disposições legais em vigor.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial de contrato, em havendo, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

16.2. A rescisão de contrato poderá ser:

16.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

16.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

16.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17. PRINCIPAIS RESULTADOS / BENEFÍCIOS ESPERADOS

17.1. Entre as vantagens e benefícios esperados com a utilização do cartão, estão:

17.1.1. Redução de recursos empregados na emissão de documentos para a realização das despesas e respectivas prestações de contas;

17.1.2. Controle sobre as autorizações de despesas, reduzindo o risco de uso indevido.

17.2. Facilidade na aquisição de bens e serviços através da rede de estabelecimentos comerciais afiliados.

17.3. Inibir a utilização dos recursos em gastos não compatíveis com as necessidades da respectiva Comarca.

17.4. Desburocratização do processo de concessão e prestação de contas das aquisições efetuadas com o cartão.

17.5. Substituir gradativamente a forma tradicional de utilização com a movimentação de recursos financeiros por meio de contas bancárias, para o uso do Cartão Corporativo.

17.6. Modernizar a gestão de recursos, com o uso de ferramentas que possibilitam o acesso on-line à movimentação do cartão.

17.7. Implementar mecanismos que permitam maior detalhamento das despesas executadas por meio de suprimento de fundos, contribuindo para a transparência de tais gastos.

17.8. Personalizar o perfil de uso do cartão, adequando sua utilização de acordo com as atribuições dos supridos.

17.9. Acompanhar os gastos, por meio do Auto-Atendimento ou fatura, com informações consolidadas sobre as transações realizadas.

17.10. Emitir demonstrativos mensais, bem como acesso a vários relatórios com informações detalhadas por tipos de gastos, fornecedor e portador.

17.11. Ampliar as formas de utilização do cartão, sendo por meio da modalidade fatura, com transações a crédito em estabelecimentos credenciados, ou da modalidade saque, com o pagamento no ato, em espécie.

17.12. Facilidade operacional do cartão, tanto na concessão quanto no manuseio.

17.13. Atribuir limites temporais para realização de compras e saques para cada portador do cartão.

18. DA GESTÃO

18.1. Os serviços serão geridos pela Secretaria de Orçamento e Finanças do TJ/PI.

Documento assinado eletronicamente por **Roosevelt dos Santos Figueiredo**, **Secretário de Orçamento e Finanças**, em 25/08/2020, às 15:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php informando o código verificador **1882645** e o código CRC **E584A75F**.

20.0.000059623-0 1882645v9