

3.1.5. Gerar informações de dados cadastrais, descontos facultativos efetuados e margens, mensalmente, em arquivo com layout pré-definido entre as partes;

3.1.6. Importar, por meio de arquivo em layout pré-definido entre as partes, as informações contendo os descontos facultativos para inclusão em folha de pagamento;

3.1.7. Realizar as conferências para fechamento de folha e se preciso for realizar os cortes necessários nos descontos facultativos caso haja fato extraordinário como no caso de inclusões de última hora de pensões alimentícias ou ressarcimentos advindos de processos judiciais;

3.1.8. Gerar, em caráter definitivo, as informações de fechamento de folha, com as informações constantes no contracheque do servidor em arquivo com layout pré-definido entre as partes;

3.1.9. Criar e gerenciar o cronograma de troca de informações entre a Fatorcard e o departamento responsável pela geração de folha de pagamento;

3.1.10. Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento, advindas do processo de confecção, sob pena de aplicação da lei e das sanções administrativas aplicáveis ao caso;

3.1.11. Repassar, diretamente a Fatorcard, o valor referente às transações realizadas pelos servidores públicos com o cartão de benefícios; sendo os dados abaixo para repasse:

FATORCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES E BENEFÍCIOS LTDA

CNPJ: 12.293.092/0001-24

BANCO: CDC SOCIEDADE DE CRÉDITO DIRETO S.A - (Cód. 470)

AG.: 0001

CONTA: 47000063-0

3.1.12. Comunicar à Fatorcard, tempestivamente, possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços;

3.1.13. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao Objeto, que venham a ser solicitados pela FATORCARD.

3.2. Das obrigações da Fatorcard:

3.2.1. Fornecer toda e qualquer informação solicitada pelo MUNICIPIO DE MISAO VELHA que diga respeito à prestação dos serviços ora acordada.

3.2.2. Fornecer pessoal qualificado para atender as sugestões e solicitações efetuadas para alteração de sistema informatizado visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade pretendidas.

3.2.3. Importar para seu sistema informatizado as informações geradas pelo Recursos Humanos, em arquivo com layout pré-definido.

3.2.4. Gerar as informações quanto aos descontos facultativos realizados com os cartões de benefício em caráter prévio para o Recursos Humanos, visando a importação para composição da folha de pagamento.

3.2.5. Importar em caráter definitivo para o mês de competência as informações constantes na folha fechada, para que sejam realizados os cruzamentos para geração do arquivo retorno para o MUNICIPIO DE MISAO VELHA.

3.2.6. Obedecer criteriosamente ao cronograma estabelecido pelo Recursos Humanos, visando não gerar atrasos no processo de geração de folha de pagamento.

3.2.7. Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado, sob pena de serem aplicadas sanções civis, penais e administrativas.

3.2.8. Orientar, prestar consultoria, prevenir e solucionar possíveis fraudes, administrar e buscar soluções em processos administrativos e/ou judiciais que tenham sua origem descontos facultativos do servidor, bem como informar quando solicitado pelo Recursos Humanos o andamento destes em aberto.

3.2.9. Atender com presteza as solicitações de correção da execução do serviço requeridas pelo Recursos Humanos.

3.2.10. Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários a execução do serviço, adequadamente capacitados, com a experiência compatível com a atividade a ser exercida cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua

condição de empregador, sem qualquer solidariedade do MUNICIPIO DE MISAO VELHA.

3.2.11. Acatar as orientações do Recursos Humanos, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

3.2.12. Penalizar os credenciados em caso de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.2.13. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao MUNICIPIO DE MISAO VELHA ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independente de culpa, incluindo os danos decorrentes de sinistros havidos nas redes de comunicação instalada e central telefônica, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo inteiramente o ônus decorrente.

3.2.14. Disponibilizar suporte técnico visando atender solicitações e dúvidas.

DO PRAZO DE ENTREGA, DA INSTALAÇÃO DO OBJETO E DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUARTA: O prazo para implantação dos serviços compreendendo disponibilização dos cartões e integração das informações será de até 90 (noventa) dias úteis a contar da data da publicação do presente ACORDO no competente Diário Oficial.

4.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 05 (cinco) anos, contado a partir da data de sua assinatura.

DO VALOR

CLÁUSULA QUINTA: O MUNICIPIO DE MISAO VELHA não terá qualquer ônus decorrente da contratação e utilização do Sistema objeto do presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.

6.1. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: custos operacionais, pessoal, deslocamentos, comunicação e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos de cada parte, dentro de sua esfera de atribuição.

DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

CLÁUSULA SEXTA: Fica garantido o sigilo financeiro das informações importadas, bem como o direito a sigilo e privacidade dos dados pessoais e financeiros, por parte dos servidores que assim o desejarem, sob pena de sanções civis, penais e administrativas, não podendo a Fatorcard, salvo com autorização escrita por parte do MUNICIPIO DE MISAO VELHA repassar, utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações contidas no seu sistema informatizado.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA SÉTIMA: Este Acordo será rescindido de pleno direito, por interesse de qualquer uma das partes, ou na ocorrência do descumprimento de suas cláusulas e condições, devendo a parte que pretender a rescisão notificar previamente a outra com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

7.1. Em caso de rescisão, a Fatorcard deverá repassar ao MUNICIPIO DE MISAO VELHA cópia eletrônica de todos os dados pertinentes armazenados em seu sistema até o momento da rescisão, em layout/formato de dados acordado entre ambos.

7.2. Em caso de rescisão por interesse do MUNICIPIO DE MISAO VELHA este deverá ressarcir a Fatorcard de todas as despesas contraídas referentes à instalação de estrutura física para atendimento dos servidores, caso seja necessário a instalação de estrutura física.

7.3. Em qualquer das hipóteses de encerramento do presente acordo, as Partes obrigam-se a cumprir os compromissos e obrigações porventura pendentes, assumidos de conformidade com os instrumentos específicos por eles firmados.

DA REGÊNCIA

CLÁUSULA OITAVA: As partes submetem-se aos dispositivos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e a legislação municipal que regulamenta a matéria.