

**CONTRATO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E OUTRAS AVENÇAS**  
**SISTEMA PLUS FROTA**

**PERSONAL NET TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.687.900/0002-04, com endereço à Rua Blumenau, nº 178, loja 02, bairro Centro, município de Joinville/SC, CEP nº 89.204-251, neste ato, representada conforme estabelece seu Contrato Social, doravante denominada simplesmente **PERSONAL CARD**, e do outro lado a contratante, devidamente nominada e qualificada na FICHA CADASTRAL DE EMPRESA (Sistema de Cartões Alimentação e/ou Refeição), parte deste contrato, que assinam as partes, doravante denominada simplesmente EMPRESA, têm, entre si, justo e acertado, o presente CONTRATO DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E OUTRAS AVENÇAS.

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços pela PERSONAL CARD à EMPRESA, relacionados à implantação, organização, gerenciamento e administração do SISTEMA CARTÃO PERSONAL CARD PLUS FROTA, acima definido, em estrita observância ao disposto neste instrumento.

1.2. O sistema consiste no gerenciamento de frota da EMPRESA mediante a utilização de cartão magnético para aquisição de combustível, lubrificantes, outros produtos, além de serviços disponíveis na REDE DE ESTABELECIMENTOS credenciados junto à PERSONAL CARD ou terceiros e suas parceiras comerciais para a EMPRESA e seus colaboradores, doravante denominados USUÁRIO(S).

1.3. A Adesão a este CONTRATO ocorre mediante assinatura da FICHA CADASTRAL e a partir deste momento a EMPRESA obriga-se, sem restrição, a cumprir e aceitar todas as normas e condições deste Instrumento e as previstas na respectiva FICHA CADASTRAL que constitui parte integrante deste.

**2. DAS OBRIGAÇÕES DA PERSONAL CARD**

2.1. A PERSONAL CARD por força deste contrato deverá:

2.1.1. Implantar, organizar, oferecer suporte técnico e administrar o SISTEMA PLUS FROTA em conjunto com a EMPRESA;

2.1.2. Fornecer à EMPRESA o CARTÃO, na quantidade requisitada no ato da assinatura deste Instrumento ou em quantidades posteriormente requisitadas, conforme item 3.1.

2.1.3. Substituir o CARTÃO, em caso defeito de fabricação, perda, dano, extravio, roubo ou furto, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo CARTÃO com observância ao disposto nos itens 3.1 e 7.2.3.

2.1.4. Disponibilizar limite global de volume de transações definido através de análise prévia para que a EMPRESA possa disponibilizar, para cada veículo/equipamento que for gerenciado pelo sistema.

2.1.5. Emitir e encaminhar Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou Fatura de Reembolso discriminando os serviços prestados e manter rede de estabelecimentos filiados, garantindo a aceitação do CARTÃO;

2.1.6. Assumir a responsabilidade de reembolsar a rede de estabelecimentos filiados dos valores correspondentes;

2.1.7. Manter nos estabelecimentos filiados, em local visível e de fácil identificação, a indicação de sua adesão ao SISTEMA PLUS FROTA;

2.1.8. Disponibilizar em site relação atualizada dos estabelecimentos filiados ao SISTEMA PLUS FROTA;

2.1.9. Fornecer através de site, o acesso aos seguintes serviços e ferramentas de gestão do CARTÃO:

2.1.9.1. Relatórios de capturas de compras;

2.1.9.2. Monitoramento online das capturas de compras;

2.1.9.3. Ferramenta de bloqueio, cancelamento ou alteração de limite;

2.1.9.4. Os serviços e ferramentas serão utilizados sob responsabilidade da EMPRESA mediante senha de acesso, por ela fornecida a um ou mais gestores.

2.1.10. Disponibilizar online - através do sistema de gerenciamento - extrato analítico contendo discriminadamente todos os serviços cujo monitoramento tenha sido contratado no ato da assinatura deste ou posteriormente em novo contrato ou mediante termo aditivo.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA EMPRESA**

3.1. Promover o pedido de emissão do CARTÃO PLUS FROTA à PERSONAL CARD sempre que necessário, na quantidade relativa aos veículos/equipamentos administrados para a perfeita utilização através de uma das formas disponibilizadas;

3.2. A EMPRESA se obriga a estabelecer para cada VEÍCULO que credenciar, seja de sua propriedade ou terceiros sob sua responsabilidade, um limite de compras dentro do limite global definido pela PERSONAL CARD para a EMPRESA;

3.3. Para o efetivo controle da frota, a EMPRESA tem ciência que cada CARTÃO deverá ser de uso exclusivo vinculado para o VEÍCULO nele identificado, sendo vedado ao USUÁRIO portador do cartão utilizá-lo para outro VEÍCULO;

3.4. É de responsabilidade da EMPRESA, promover o cancelamento definitivo do CARTÃO, cujo VEÍCULO seja, por qualquer motivo, retirado/excluído de sua frota;

3.5. Compete à EMPRESA promover a entrega/distribuição do CARTÃO PLUS FROTA aos USUÁRIOS, mediante assinatura da declaração de recebimento, obrigando-se a mantê-los sob sua guarda e responsabilidade, inclusive por eventuais violações ou ainda acesso por pessoas não autorizadas, enquanto não distribuídos;

3.6. Manter 01 (uma) das vias da declaração de recebimento acima, devidamente assinada pelo USUÁRIO, sob sua guarda e responsabilidade, podendo as mesmas ser solicitadas a qualquer tempo pela PERSONAL CARD;

3.7. Receber a Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou Fatura de Reembolso, confirmando o recebimento e aceitação, na forma da legislação aplicável;

3.8. Promover os pagamentos previstos no item 7;

3.9. Instruir o USUÁRIO na forma de uso do CARTÃO de forma que não desvirtuem o seu uso, em especial informá-lo acerca das normas e demais restrições impostas por este contrato e pela legislação em vigor;

3.10. Instruir os USUÁRIOS das condições de uso previstas neste Contrato e nos demais documentos que lhe forem entregues referentes ao SISTEMA PLUS FROTA, inclusive no tocante ao uso do CARTÃO e da senha, responsabilizando-se pelas perdas e danos que vier a causar à PERSONAL CARD ou a terceiros, pela não observância do regramento aplicável;

3.11. Instruir o USUÁRIO, além do disposto nos itens anteriores e demais disposições constantes no site quanto ao seu dever de cancelar e/ou comunicar imediatamente à EMPRESA na hipótese de perda, dano, extravio, roubo ou furto do CARTÃO responsabilizando-se por eventuais prejuízos ou danos causados a PERSONAL CARD ou a terceiros, em face da demora na referida comunicação e ainda, quanto à validade do crédito definido, conforme disposto na cláusula 5;

3.12. Autorizar desde já a divulgação do nome, razão social, qualificação e dados da EMPRESA e do USUÁRIO como vinculados ao SISTEMA PLUS FROTA, passando a fazer parte do cadastro da PERSONAL CARD e suas parceiras comerciais, que poderá deles se utilizar para fins operacionais e comunicados de interesse das partes e do USUÁRIO, respeitadas as disposições legais em vigor.

3.13. Cancelar o CARTÃO quando ocorrer o desligamento do USUÁRIO ou VEÍCULO de seu quadro ou base, tais alienação do veículo, rescisão de contrato de trabalho, falecimento imediatamente após a ocorrência do fato, responsabilizando-se pela comunicação ao USUÁRIO acerca do prazo para utilização do saldo existente no CARTÃO quando ocorrer seu cancelamento ou a rescisão deste CONTRATO.

3.14. A EMPRESA poderá utilizar serviços adicionais cuja contratação deverá ser formalizada junto à PERSONAL CARD cujo pagamento pelos serviços ocorrerá conforme tabela de preço então vigente.

### **4. DA VALIDADE DO LIMITE DO CRÉDITO POR VEÍCULO**

4.1. Na hipótese de o USUÁRIO ou veículo/equipamento deixar de integrar o SISTEMA PLUS FROTA ou tenha suspensa sua participação por qualquer motivo, a própria EMPRESA ou a PERSONAL CARD mediante solicitação por escrito da EMPRESA efetuará o bloqueio do CARTÃO.

4.2. Eventual saldo devedor pendente apurado deverá ser totalmente pago pela EMPRESA.

4.3. A hipótese prevista no item 4.1 não exclui a estrita observância do disposto no presente contrato.

## **5. DA APURAÇÃO E RENOVAÇÃO DO LIMITE**

5.1. A renovação do limite de crédito dependerá do pagamento pela EMPRESA das despesas realizadas pelos USUÁRIOS em cada CARTÃO, apurado conforme definido na FICHA CADASTRAL.

5.2. A PERSONAL CARD, após o fechamento dos valores incorridos no período ajustado pela EMPRESA, emitirá a respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou Fatura de Reembolso referente aos produtos adquiridos ou serviços prestados, ou outro documento de natureza fiscal e/ou comercial permitido pela legislação vigente.

5.3. A EMPRESA reconhece como dívida líquida, certa e exigível o valor total discriminado no documento fiscal e/ou comercial enviado e, autoriza a PERSONAL CARD sacar contra ela duplicata de serviços ou letra de câmbio, no valor do referido saldo, sem prejuízo do caráter executivo do presente instrumento, o qual é reconhecido pelas partes, para os devidos fins de direito.

## **6. DA TITULARIDADE**

6.1. O cartão PLUS FROTA tem caráter personalíssimo em relação ao USUÁRIO cadastrado e está vinculado a cada veículo/equipamento indicado pela EMPRESA de forma intransferível;

6.2. As compras de produtos e serviços efetuadas pelo USUÁRIO cadastrado ocorrem são de responsabilidade da EMPRESA que deverá efetuar todos os pagamentos;

6.3. A EMPRESA poderá solicitar, sob sua responsabilidade, via sistema e/ou por escrito, CARTÃO adicional denominado "cartão reserva" que servirá para uso provisório em substituição temporária do CARTÃO originalmente vinculado ao veículo;

6.3.1. Este CARTÃO deverá ser guardado em local seguro para ser ativado somente na hipótese de extravio, defeito, perda, roubo ou furto do CARTÃO original, visando tão-somente manter o veículo em circulação dentro dos parâmetros de controle estabelecidos pela EMPRESA;

6.3.2. Uma vez superada a situação de emergência que motivou sua ativação o CARTÃO, este deverá ser novamente bloqueado pela EMPRESA e guardado em local seguro;

6.4. O cartão terá validade quando assinado pelo seu titular e/ou gestor responsável designado pela EMPRESA, ou ainda, quando desbloqueado (ativado) no sistema de gerenciamento disponibilizado pela PERSONAL CARD à EMPRESA dentro do limite de crédito por ela estipulado.

6.4.1. A alteração do limite de crédito deverá ocorrer através do sistema mediante solicitação, com senha ou por prévia solicitação à PERSONAL CARD, por escrito e assinado pelos responsáveis designados da EMPRESA;

6.5. O USUÁRIO deverá apresentar ao ESTABELECIMENTO e suas empresas parceiras credenciadas, o CARTÃO acompanhado de documento de identificação com foto, munido de matrícula e/ou SENHA previamente liberado e autorizado pelo gestor responsável designado pela EMPRESA;

6.5.1. O ESTABELECIMENTO deverá verificar a integridade e validade do CARTÃO e poderá recusá-lo em caso de suspeita de qualquer fraude;

6.5.2. Conferida a validade do CARTÃO e sua titularidade, o ESTABELECIMENTO autorizará a aquisição de produtos e/ou serviços;

6.5.3. O USUÁRIO deverá assinar o comprovante de venda, reconhecendo como devido o valor nele constante, que embasará cobrança judicial, sendo a EMPRESA devedora solidária e principal pagadora dos valores constantes nos comprovantes de venda assinados pelo USUÁRIO.

## **7. DOS PAGAMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

7.1. No prazo de até 03 dias após a DATA DE FECHAMENTO constante na FICHA CADASTRAL DA EMPRESA, a PERSONAL CARD fornecerá à EMPRESA, o documento fiscal e/ou comercial hábil para quitação de dívida, acompanhado de relatório discriminando as despesas efetuadas pelos USUÁRIOS;

7.2. A EMPRESA pagará à PERSONAL CARD a título de remuneração pela prestação dos serviços objeto do presente os seguintes valores:

7.2.1. TAXA DE MENSALIDADE no valor estipulado na FICHA CADASTRAL DA EMPRESA cujo montante é calculado, multiplicando o valor da taxa pela quantidade de CARTÕES ativos na data do fechamento;

7.2.2. PERCENTUAL (%) definido na FICHA CADASTRAL DA EMPRESA, incidente sobre o volume financeiro total de compras efetuadas com os CARTÕES;

7.2.3. TAXA DE REEMISSÃO: A EMPRESA promoverá o pagamento à PERSONAL CARD da taxa de remissão quando realizar pedido de CARTÃO sempre que apresentarem falha e/ou defeitos que decorram de desgaste natural ou uso inadequado, guarda e conservação, seja pela EMPRESA ou USUÁRIO, ou ainda, mas não se limitando às hipóteses de extravio, furto ou roubo;

7.2.3.1. O valor da TAXA DE REEMISSÃO constará na FICHA CADASTRAL DA EMPRESA no momento da celebração deste Contrato.

7.4. Na hipótese de atraso no pagamento dos valores ajustados neste Contrato, as penalidades decorrentes serão:

7.4.1. Multa Moratória de 2% (dois por cento) do valor em atraso;

7.4.2. Juros Moratórios de 1% a.m. (um por cento ao mês) ou fração;

7.4.3. Correção Monetária calculada pela variação percentual do Índice Geral de Preços ao Consumidor divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M/FGV);

7.4.4. Honorários Advocatícios no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor devido, no caso de utilização do mesmo profissional para o exercício da cobrança.

7.4.4.1. Na hipótese de ajuizamento de medida judicial, a EMPRESA pagará todas as custas e demais despesas processuais.

7.5. A multa contratual tem natureza moratória, não excluindo os demais encargos e eventuais outras condenações cabíveis por força deste contrato e/ou decorrentes de lei;

7.6. O não pagamento dos valores devidos, autoriza, a PERSONAL CARD ao seu exclusivo critério, o imediato bloqueio dos cartões dos USUÁRIOS e a não liberação de novo limite de crédito aos cartões, que deverão ser comunicados pela EMPRESA ao(s) gestor(es) responsável(is) designados ainda que disponham de saldo para uso, cuja utilização poderá ser liberada e restabelecida em até 48 horas após a confirmação da quitação dos valores devidos, incluídos multa, juros, correção monetária e honorários advocatícios, nas formas e valores previstos neste contrato.

7.7. A EMPRESA autoriza a PERSONAL CARD a obter informações relativas ao seu histórico de crédito junto a outras empresas e entidades, especialmente, mas não se limitando aos órgãos de restrição de crédito e cartórios de protestos.

7.8. Caso a EMPRESA apresente qualquer indício de risco de crédito, assim entendida qualquer ação ou omissão, a exemplo de atraso, solicitação de postergação de pagamento, seja por telefone, e-mail, ou qualquer outra forma, ainda que em momento anterior ao vencimento do título, a PERSONAL CARD poderá, independente de qualquer comunicado ou notificação prévia, alterar a política de crédito, podendo inclusive exigir-lhe o pagamento antecipado de valores definidos pela PERSONAL CARD, respeitando contudo, parâmetros de consumo usuais do CONTRATO para liberação de novas cargas ou disponibilização de crédito.

7.9. Esta hipótese se aplica também em caso de inadimplência junto à PERSONAL CARD, ainda que parcelada por Confissão de Dívida ou qualquer outro instrumento, mesmo estando em dia com suas obrigações, ou ainda, havendo restrições cadastrais somente perante terceiros.

7.10. Esta restrição, a critério da PERSONAL CARD, poderá ser aplicada não somente à EMPRESA devedora, mas também, após consulta ou verificação de cadastro das empresas e sócios, estendida a todas as EMPRESAS do grupo econômico, ainda que em dia com suas obrigações, seja na qualidade de controladoras, controladas ou coligadas, ou que estejam sob a direção, controle ou administração direta ou indireta.

7.11. Esta restrição de crédito não constitui abuso e poderá perdurar enquanto constar restrição que, a critério da PERSONAL CARD possa comprometer a capacidade de pagamento da EMPRESA.

## **8. DO REAJUSTE**

8.1. O valor da TAXA DE MENSALIDADE e TAXA DE REEMISSÃO serão reajustados ao término de cada período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do presente contrato, a fim de se manter o equilíbrio inicial do contrato, de acordo com variação do Índice Geral de Preços do Mercado divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-M/FGV), acumulado no ano, ou em menor periodicidade que passe a ser autorizado por lei.

8.2. No caso de extinção do mencionado índice, será utilizado outro índice oficial que venha a substituí-lo, se, entretanto, a lei não prever índice substitutivo, as partes, de comum acordo, adotarão, expressamente, outro índice que reflita a variação monetária e mantenha o equilíbrio econômico inicial do contrato.

## **9. DA VIGÊNCIA E EXTINÇÃO**

9.1. O prazo de vigência deste CONTRATO é de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, renovando-se automaticamente por iguais e sucessivos períodos, salvo manifestação expressa de qualquer das Partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da cada período de vigência, isento de qualquer de multa ou penalidade, salvo obrigações contratuais pendentes.

9.1.1. Ocorrendo a rescisão pela EMPRESA, antes do término do prazo contratual, responderá pela multa contratual não compensatória equivalente a 30% (trinta inteiros por cento) da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO de tantos meses quantos faltarem para o término do contrato, calculada pela média aritmética da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO cobrada nas 03 (três) últimas notas fiscais/faturas imediatamente anteriores ao fato. Na ausência de TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, aplica-se a esta hipótese a previsão do item 10.2.

9.1.2. A rescisão antecipada não exige a EMPRESA do pagamento das importâncias correspondentes aos pedidos já formalizados, bem como não exige a PERSONAL CARD de manter o acesso aos USUÁRIOS aos ESTABELECIMENTOS filiados para uso do saldo do CARTÃO no prazo previsto em CONTRATO.

9.2. Além do disposto na cláusula 9.1 este contrato poderá ser resolvido unilateralmente pela PERSONAL CARD com direito à multa do item 9.1.1, se ocorrer:

9.2.1. A infração pela EMPRESA de qualquer de suas cláusulas, salvo as disposições referentes ao não pagamento, respondendo a parte que der causa à resolução pelas perdas e danos resultantes da infração contratual, com a condição da infração não ter sido resolvida no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento de notificação extrajudicial ou outro meio inequívoco de comunicação que dê ciência de tal infração.

9.2.3. Se a EMPRESA não realizar movimentação financeira em prazo superior a 60 (sessenta) dias.

9.2.4. Se a EMPRESA tiver o CNPJ suspenso, baixado ou cancelado.

9.3. O presente instrumento estará, ainda, automaticamente resolvido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da aplicação de multa, indenização ou outra penalidade, prevista neste contrato ou decorrente de lei, em caso de liquidação judicial ou extrajudicial, recuperação judicial ou extrajudicial e/ou decretação de falência da EMPRESA.

## **10. DAS PENALIDADES E INFRAÇÕES CONTRATUAIS**

10.1. Na hipótese de resolução do contrato por força do disposto nos itens 9.2 e 9.3, a parte faltante incorrerá no pagamento de multa contratual não compensatória equivalente a 30% (trinta inteiros por cento) da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO de tantos meses quantos faltarem para o término do contrato, calculada pela média aritmética da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO cobrada nas 03 (três) últimas notas fiscais/faturas imediatamente anteriores ao fato.

10.1.1 Esta multa contratual será exigida em caráter não compensatório de perdas e danos, sem prejuízo das demais penalidades, a exemplo de indenizações, inclusive a título de lucros cessantes.

10.2. Para a EMPRESA cuja contratação não contemple a cobrança da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, a resolução do contrato ou descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida neste contrato, implicará na cobrança da penalidade correspondente a 1,5% (um e meio por cento) da média aritmética das 03 (três) últimas notas fiscais/faturas imediatamente anteriores ao fato.

10.3. Além das penalidades estabelecidas acima, a EMPRESA arcará com o valor de R\$ 10,00 (dez) reais por cartão emitido, caso promova rescisão unilateral e imotivada deste contrato em prazo inferior a 06 (seis) meses a contar de sua assinatura.

10.3.1. Caso a EMPRESA tenha pagado qualquer valor a título de taxa de emissão de cartões ficará dispensada do pagamento dos valores previstos nos itens 10.3.

10.4. No caso de infração contratual e bloqueio dos cartões, a EMPRESA obriga-se a informar aos seus colaboradores para que deixem de utilizá-los, responsabilizando-se, perante estes, por quaisquer ações e obrigações, em especial em relação à necessidade de comunicação do fato, obrigação esta exclusiva da EMPRESA.

## **11. DA NOVAÇÃO**

11.1. Qualquer omissão ou tolerância das partes na exigência do cumprimento dos termos e condições deste instrumento, ou no exercício das prerrogativas dele decorrentes, não constituirá novação ou renúncia ao direito de aplicar as sanções previstas neste contrato ou decorrentes de lei.

## **12. DA FIANÇA**

12.1. O(s) FIADOR(ES) e principal(is) pagador(es), nominados na FICHA CADASTRAL é(são) solidariamente responsável(is) com a EMPRESA, por todas as cláusulas e condições do presente contrato e disposições do Código

Civil e legislação complementar a ele aplicáveis, durante a sua vigência, inclusive respondendo pelos pagamentos de eventuais multas contratuais, impostos, taxas, seguros e afins, como, também, declara(m) expressamente desistir dos benefícios dos artigos 827, 829, 830 a 835 do Código Civil.

12.2. A responsabilidade solidária do(s) FIADOR(ES) abrange, sem que a isso se limite, todos os encargos, seus reajustes e majorações, legais, convencionais, inclusive por acordo entre as partes, durante a vigência do presente ajuste ou por decisão judicial, juros, multas e indenizações de qualquer espécie, bem como, custas processuais, honorários de sucumbência da em demandas judiciais relativas, direta ou indiretamente ao presente pacto.

12.3. Em caso de insolvência, morte ou incapacidade do(s) FIADOR(ES) ou constatação de patrimônio insuficiente para a garantia, a EMPRESA assume a obrigação de substituí-lo(s) no prazo de 15 (quinze) dias contados da solicitação da PERSONAL CARD, sob pena de rescisão do presente instrumento.

### **13. DA SUCESSÃO**

13.1. Este contrato obriga as partes e seus sucessores a qualquer título.

### **14. DA POLÍTICA DE COMPLIANCE**

14.1. Para fins deste Instrumento, “compliance” é o dever de cumprir, estar em conformidade e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e instruções aplicáveis à atividade da PERSONAL CARD, que na hipótese de não cumprimento, podem gerar sanções, perda financeira e danos à reputação/imagem.

14.2. A PERSONAL CARD, assim como a EMPRESA, as empresas e pessoas que prestam serviços em seu favor ou seus fornecedores, de acordo com suas atividades relacionadas a este contrato, devem observar e obedecer a todas as leis e regulamentos, inclusive normas de anticorrupção incluindo: (a) Lei nº9.613/98 que dispõe sobre crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores; (b) Lei nº 12.850/13 que dispõe sobre o crime organizado; (c) Lei nº13.260/16 que dispõe sobre o antiterrorismo; (d) Lei nº 13.254/16 que dispõe sobre a repatriação de recursos; (e) Lei nº 12.965/14 que dispõe sobre o marco civil da internet; (f) Lei nº 12.813/13 que dispõe sobre o conflito de interesse; (g) Lei nº 12.846/13 que dispõe sobre normas anticorrupção; e demais Convenções e Pactos Internacionais dos quais o Brasil seja signatário.

14.3. Para fins de cumprimento do disposto acima, as Partes deverão:

14.3.1. Acompanhar as alterações ocorridas no ambiente regulatório, proporcionando condições de aderência às áreas envolvidas e a quem compete o cumprimento das determinações legais.

14.3.2. Difundir e revisar, periodicamente, suas práticas, visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de violações.

14.3.3. Acompanhar as demandas com os órgãos reguladores, facilitando o compartilhamento das informações e garantindo a devida execução e o cumprimento tempestivo do posicionamento institucional.

### **15. DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

15.1. A EMPRESA declara que está ciente desta Política de Anticorrupção da PERSONAL CARD, portanto, a EMPRESA declara e concorda que, em todas as atividades realizadas nos termos desse contrato, a EMPRESA não fez e não fará ofertas, promessas de entrega ou entregas de qualquer objeto de valor, e não realizou e não realizará suborno, pagamentos indevidos, pagamentos corruptos ou qualquer pagamento ilegal para qualquer AUTORIDADE PÚBLICA ou Partido Político para obter ou manter um negócio, obter vantagens impróprias ou influenciar qualquer decisão de uma AUTORIDADE PÚBLICA.

15.2. No caso de a EMPRESA necessitar obter procuração ou qualquer outra autorização da PERSONAL CARD em favor de qualquer um de seus empregados para atuar nos termos desse contrato, a EMPRESA deverá advertir tais empregados que trabalham para, ou em nome de, ou de alguma forma representam a PERSONAL CARD, sobre as Leis e as Políticas de Anticorrupção da PERSONAL CARD.

15.3. A PERSONAL CARD se reserva o direito de, a seu próprio critério, requisitar informações adicionais e/ou exigir ou conduzir investigação adicional em qualquer empregado da EMPRESA que trabalhe para, ou em nome de, ou de outro modo represente a PERSONAL CARD.

15.4. No caso de a PERSONAL CARD suspeitar que a EMPRESA tenha desrespeitado a Política de Anticorrupção da PERSONAL CARD, a PERSONAL CARD terá o direito de (i) suspender ou reter qualquer obrigação financeira para com a EMPRESA; e/ou (ii) optar pela rescisão antecipada de todos os contratos existentes entre a PERSONAL CARD e EMPRESA, a critério da PERSONAL CARD, sem aplicação de quaisquer penalidades e/ou multas para a PERSONAL CARD, que terá efeito no momento da entrega de notificação por escrito à EMPRESA indicando a data do término do contrato.

15.5. A EMPRESA deverá reportar imediatamente à PERSONAL CARD qualquer situação irregular, violação, suspeita ou violação potencial de leis ou da Política de Anticorrupção da PERSONAL CARD, assim que tiver conhecimento da mesma.

## **16. DA MUDANÇA SIGNIFICATIVA DA COMPOSIÇÃO SOCIETÁRIA**

16.1. Se, por qualquer razão, a EMPRESA pretender fazer mudanças significativas em sua composição societária, gerenciamento ou ramos de negócios, ela deve notificar a PERSONAL CARD com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, mediante inequívoca confirmação de recebimento.

16.2. Sob esta circunstância, a EMPRESA poderá ser submetida novamente ao processo de avaliação de Terceiros Intermediários de acordo com a Política de Anticorrupção da PERSONAL CARD, a qual a EMPRESA declara ter pleno conhecimento.

16.3. A PERSONAL CARD se reserva ao direito de optar pelo término antecipado do contrato, isentando-se de qualquer responsabilidade, penalidades e/ou multas, de acordo com os resultados desse novo processo de avaliação.

16.4. A não conformidade com esta obrigação autorizará a PERSONAL CARD a optar pelo término antecipado do contrato, sem aplicação de quaisquer penalidades e/ou multas para a PERSONAL CARD, a seu critério, e terá efeito no momento da entrega de uma notificação à EMPRESA indicando a data do término do contrato.

16.5. Para fins deste Contrato considera-se:

**“Lei”**: todas as leis e regulamentos relacionados com anticorrupção, incluindo legislação nacional específica, decretos regulamentares, convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário.

**“Autoridade Pública”**: qualquer agente ou empregado de entidade governamental, departamento, órgão ou entidade assemelhada a órgão governamental, membros do poder legislativo e judiciário, partidos políticos ou candidato a cargos políticos. Qualquer pessoa que exerça atividades públicas em ou para departamentos, entidades ou órgãos do governo (mesmo que eles não sejam empregados de tais departamentos, entidades ou órgãos do governo). Qualquer pessoa empregada por departamento, empresas, corporações, instituições públicas e associações cíveis pertencentes ao governo, que realizam atividades ou deveres de organização, liderança, supervisão ou administração, ou pessoa designada ou enviada por entidade governamental ou por entidade de nível superior de empresas estatais, instituições públicas ou associações cíveis que realizam atividades de organização, liderança, supervisão e administração para qualquer empresa estatal, entidade ou associação pública, e qualquer empregado, familiar ou parente (definição abaixo) ou associado de negócios próximo desse, incluindo empregados de empresas estatais que exerçam atividades de liderança ou gerenciamento.

## **17. DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS E TRABALHISTAS**

17.1. A EMPRESA declara que:

17.1.1. Adota as ações necessárias à preservação do meio ambiente, exercendo suas atividades de forma sustentável e cumprindo com todas as normas ambientais aplicáveis nas esferas federal, estadual e municipal.

17.1.2. Cumpre rigorosamente o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90) e demais normas legais e/ou regulamentares em vigor e não emprega mão de obra infantil ou de menor de 18 anos, inclusive menor aprendiz, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, nem em locais e/ou serviços perigosos ou insalubres, e/ou horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno (entre 22h e 5h) e não mantém acordo comercial ou de qualquer espécie com empresas que utilizam, exploram ou empregam trabalho infantil ou de menor de 18 anos sem a observância dos preceitos legais.

17.1.3. Não utiliza ou explora mão de obra de forma degradante ou em situação análoga à condição de trabalho escravo, respeitando a Declaração Universal dos Direitos Humanos e demais convenções da OIT – Organização Internacional do Trabalho.

17.1.4. Não utiliza práticas de discriminação e limitativas ao acesso na relação de emprego ou sua manutenção em decorrência de sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, situação familiar ou qualquer outra condição.

17.1.5. O seu ambiente de trabalho não coloca em risco a integridade física ou a saúde dos empregados, colocando em prática constantemente ações para reduzir acidentes e para melhorar as condições de trabalho de seus empregados.

17.2. A EMPRESA abster-se-á de utilizar os serviços contratados para:

17.2.1. Violar a lei, moral, bons costumes, propriedade intelectual, direitos à honra, à vida privada, à imagem, intimidade pessoal ou familiar;

17.2.2. Estimular a prática de condutas ilícitas ou contrárias à moral e aos bons costumes;

17.2.3. Incitar a prática de atos discriminatórios em razão de sexo, raça, religião, crença, idade ou qualquer outra condição;

17.2.4. Colocar à disposição do público em geral, produtos ou serviços ilícitos, violentos ou degradantes, falsos, ambíguos, inexatos de forma que possam induzir a erro sobre seu objeto ou sobre as intenções ou propósitos do ofertante ou cliente; ou, ainda, que incidam em violação às disposições da Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17.2.5. Realizar publicidade ilícita ou enganosa em geral que configurem concorrência desleal;

## **18. DA POLÍTICA DE SEGURANÇA À INFORMAÇÃO**

18.1. Esta Política tem por objetivo estabelecer os conceitos e diretrizes de segurança da informação, visando proteger as informações das Partes e aplica-se a todos os funcionários, estagiários, prestadores de serviços de ambas as Partes.

18.2. As informações (em formato físico ou lógico) e os ambientes tecnológicos utilizados pelas Partes são de exclusiva propriedade da PERSONAL CARD, ainda que alimentado pela EMPRESA, não podendo ser interpretados como de uso pessoal.

18.3. Todos os funcionários, estagiários e prestadores de serviços devem ter ciência de que o uso das informações e dos sistemas de informação pode ser monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações desta Política, podendo estas servir de evidência para a aplicação de medidas disciplinares, processos administrativos e/ou legais.

18.4 De forma geral cabe a todos os funcionários, estagiários e prestadores de serviços: a) cumprir fielmente a Política; b) proteger as informações contra acessos, modificação, destruição ou divulgação não autorizados; c) assegurar que os recursos tecnológicos, as informações e sistemas a sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades previstas em contrato e/ou aprovadas pela PERSONAL CARD; d) cumprir as leis e as normas que regulamentam a propriedade intelectual; e) não discutir assuntos confidenciais de trabalho em ambientes públicos ou em áreas expostas incluindo a emissão de comentários e opiniões em blogs e redes sociais; f) não compartilhar informações confidenciais de qualquer tipo.

18.5. Competem a ambas as partes a: a) proverem ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os funcionários, estagiários e prestadores de serviços; b) promoverem ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os funcionários, estagiários e prestadores de serviços; c) proporem projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação.

18.6. É vedado à EMPRESA tentar ou obter acesso ilegal a bancos de dados ou informações confidenciais da PERSONAL CARD ou de terceiros, ou ainda para alterar, copiar arquivos, desvendar senhas ou acessar dados de terceiros e divulga-los sem prévia autorização.

18.7. Em caso destas hipóteses, a PERSONAL CARD constatando a infração, está autorizada, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, a cancelar os serviços e considerar rescindido o contrato, sem que assista direito à EMPRESA em reaver qualquer valor já pago, sendo ainda, sua obrigação quitar os valores eventualmente em aberto acrescidos de perdas e danos.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. Este CONTRATO, direta ou indiretamente, não estabelece qualquer vínculo societário, civil, trabalhista ou previdenciário entre a PERSONAL CARD e a EMPRESA.

19.2. A PERSONAL CARD poderá introduzir, ao seu exclusivo critério, alterações no sistema visando atualização, implantação de novas soluções tecnológicas ou em atendimento às exigências do Poder Público. A PERSONAL CARD poderá promover aditivos a este CONTRATO ou redigir novo CONTRATO ambos mediante Registro em Cartório de Títulos e Documentos, comunicando as alterações por escrito à EMPRESA, ou divulgação de mensagem nos demonstrativos encaminhados.

19.2.1. Não havendo qualquer oposição da EMPRESA, comunicada por escrito no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da comunicação, estará reconhecida pela PERSONAL CARD a concordância e validação das alterações contratuais.

19.3. A EMPRESA autoriza e concorda que a PERSONAL CARD e todas as instituições participantes do SISTEMA PERSONAL CARD poderão, a qualquer tempo, trocar informações cadastrais a seu respeito.

19.4. A PERSONAL CARD fica desde já autorizada a periodicamente, conforme seu critério, verificar a existência de restritivos de crédito em instituições e sistemas de proteção ao crédito, podendo ainda, na existência de algum apontamento negativo, efetuar a suspensão, diminuição do limite de crédito, bloquear cartões até a solução de



eventuais pendências, podendo ainda, a qualquer momento, diante desta constatação, promover a resolução deste contrato por culpa da EMPRESA.

## **20. DO FORO**

20.1. As partes elegem o Foro da Capital, no Estado de Santa Catarina, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

Florianópolis, 04 de junho de 2018.

Este contrato encontra-se registrado no Registro Civil das Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Joinville – Santa Catarina - natureza: Modelo de Contrato, Protocolo nº281010 – Livro A-209, folha 65F, Registro nº250938, Livro B-873, Folha 75V, na data de 03/12/2018.

**PERSONAL NET TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA**  
CNPJ nº 09.687.900/0002-04