



PROJETO BÁSICO:

3ª Prorrogação do Contrato nº 001.2021 -
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de documentos de legitimação – “auxílio alimentação – Cartão Alimentação” na forma de cartão eletrônico com “chip” de segurança ou com tecnologia superior que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios através de rede de estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação pertinente, para atender as necessidades da Superintendência Estadual de Navegação, Portos e Hidrovias.





1. DADOS DA INSTITUIÇÃO:

Órgão/Entidade Proponente: Superintendência Estadual de Navegação, Portos e Hidrovias - SNPH.		CNPJ: 01.253.690/0001-53	
ENDEREÇO: Avenida Recife, 760 – Rodoviária de Manaus.			
CIDADE: Manaus	UF: AM	CEP: 69.058-775	Bairro: Flores

2. OBJETO:

- O presente Projeto Básico tem por objeto a **terceira prorrogação** do contrato nº 001/2021 – contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de documentos de legitimação – “auxílio alimentação – Cartão Alimentação” na forma de cartão eletrônico com “chip” de segurança ou com tecnologia superior que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios através de rede de estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação pertinente, que fora contratado através do Processo Administrativo nº 075/2020, por meio da adesão de Ata de Registro de Preço nº 082/2020-1, SC 0019/2020.
- O mesmo terá renovado a sua vigência em doze meses sem reajuste em sua tabela de preços vigente, conforme Carta de Aceite, expedida em 06 de março do corrente, pela Trivale Instituição de Pagamento LTDA.
- O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, ressalvada a possibilidade de prorrogação, por interesse comum das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da n.º 8.666, de 21 de junho de 1993





3. JUSTIFICATIVA:

- Atender o Decreto nº 41.778, de 03 de janeiro de 2020, que dispõe sobre concessão do auxílio-alimentação.

4. DOS SERVIÇOS:

4.1 Os serviços a serem executados deverão seguir e respeitar rigorosamente as especificações deste Projeto Básico, a seguir mencionadas, sem prejuízo de outras que, adequadas ao objeto da contratação, tornem-se necessárias.

4.2 Os cartões eletrônicos com chip de segurança deverão serem entregues na sede do Órgão Contratante, ou em local indicado por ele, na cidade de Manaus.

4.3 A entrega dos cartões será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o cadastramento dos beneficiários;

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

O serviço de fornecimento de cartão alimentação deverá observar as seguintes regras:

a) Cada servidor deverá possuir seu próprio cartão eletrônico, que deverá ter sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de estabelecimentos credenciados;

b) O processamento das informações relativas às operações realizadas por cada um dos usuários deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra;

c) Um sistema informatizado deverá viabilizar o pagamento da compra junto aos estabelecimentos credenciados, por meio do cartão eletrônico;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, e em perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;





6.2 Disponibilizar a rede credenciada para o sistema dos cartões eletrônicos alimentação em até 15 dias após assinatura do contrato, observando que a rede credenciada deverá atender todos os municípios do Estado do Amazonas;

a. Apresentar comprovante de registro no PAT – na categoria prestadora deserviço de alimentação, nos termos do artigo 12, inciso II, da Portaria nº 3/2002, do Ministério do Trabalho;

b. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

c. Fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados no subitem 4.3 deste Projeto Básico;

d. Fornecer um código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, preferencialmente, em envelope lacrado, constituindo sua utilização a assinatura eletrônica do servidor público;

e. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico (Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em especial, para solicitação de bloqueio de cartões.

f. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, mediante solicitação da Contratada ou do beneficiário, através de Central de Atendimento 24 horas e demais canais de atendimento;

g. Emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio do cartão e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão;

h. Emitir e entregar as notas fiscais referentes aos pedidos efetuados pelo órgão contratante;

i. Disponibilizar mensalmente para fins de prestação de contas, no mínimo, relatórios contendo informações sobre bloqueios, valor total creditado no período, estornos (parciais e totais) para comprovação da prestação do serviço.

6.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratante devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante





autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.4 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.5 Designar preposto com o qual o Órgão/Entidade solicitante possa tratar dos assuntos pertinentes à prestação do serviço;

6.6 Comunicar aos Órgãos/Entidade qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

6.7 Não permitir que os estabelecimentos cobrem taxa pela utilização dos cartões eletrônicos e/ou vales alimentação, ou onerarem por outros meios os beneficiários;

6.8 Fornecer os cartões eletrônicos, com chip de segurança, e senha individual, para utilização do auxílio alimentação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 Realizar os pedidos de créditos nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pela Contratada;

7.2 Informar as necessidades de credenciamento de estabelecimentos comerciais;

7.3 Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos servidores do órgão contratante;

7.4 Realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato e neste Projeto Básico;

7.5 Formalizar CONTRATO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO com a CONTRATADA, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 8.666/93;





7.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.7 Comunicar à CONTRATADA por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Gestor do Contrato, bem como toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato;

7.8 Prestar à CONTRATADA, quando necessário e/ou solicitado, quaisquer esclarecimentos referentes à execução do contrato.

7.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

8. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos arts. 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2 Os fiscais do Contrato deveram monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições.

8.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4 A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Secretaria.





8.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

9. DOS PAGAMENTOS:

9.1 A SNPH pagará a empresa pelos serviços prestados em até 30 (dias) após a conclusão da prestação, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor responsável, pela fiscalização e acompanhamento do contrato, de acordo com as normas de execução orçamentárias, financeiras e contábeis do Governo do Estado.

9.2 A empresa deverá encaminhar imediatamente a nota fiscal/fatura correspondente dos serviços, para adoção dos procedimentos de pagamento.

9.3 A Secretaria poderá suspender o pagamento, caso a prestação dos serviços não esteja em conformidade com este Termo de Referência ou no contrato celebrado.

9.4 Qualquer erro na emissão da fatura deverá ser revisto pela CONTRATADA, o pagamento ficará pendente até que a mesma adote medidas para saná-lo. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização, e não acarretará qualquer ônus a CONTRATANTE.

10. DAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E DA RESCISÃO:

10.1 Constituem motivo para rescisão do Contrato, respeitando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa:

- a) Atraso na prestação dos serviços;
- b) Descumprimento de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- c) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- d) Lentidão no cumprimento do contrato, comprovando a impossibilidade da

conclusão do serviço, nos prazos estipulados;





- e) Atraso injustificado no início dos serviços;
- f) Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;
- g) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) Cometimento reiterado de falhas na execução;
- i) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- j) Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela contratante;
- m) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

10.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.3 Advertência por escrito quando não houver cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

10.4 Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, se o serviço não for iniciado na data prevista, sem justificativa aceita pelo Estado.

10.5 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;





10.6 O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações assumidas neste contrato, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste PROJETO BÁSICO PARA REGISTRO DE PREÇOS DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2003 e demais legislação em vigor.

11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- a. Decreto Estadual nº 40.645/19, dispõe sobre a qualidade do gasto público;
- b. Decreto Estadual nº 37.056/16, que institui o Domicílio Eletrônico dos Licitantes e Fornecedores do Poder Executivo do Estado do Amazonas, disciplina a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e dá outras providências;
- c. Decreto nº 40.674/19 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;
- d. Lei nº 10.520/02 - Lei do Pregão
- e. Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e alterações;
- f. Lei nº 8.078/90 – Defesa do consumidor;
- g. Lei Delegada nº 122/19 – Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;
- h. Lei Delegada nº 123/19 – Define a finalidade dos Órgãos da Administração Direta;
- i. Acórdãos Nº 2696/2019 – TCU – 1ª Câmara e 737/2012 – TCU – Plenário;
- j. Outros regulamentos específicos e normas aplicáveis ao objeto deste Projeto.

12. PLANO DE APLICAÇÃO:

UG	Programa de Trabalho	Fonte	Elemento de Despesa	Valor GLOBAL Total – R\$
25203	ver nota de dotação	ver nota de dotação	339046	R\$ 517.446,00

12.1 Fica estipulado o valor de R\$ 517.446,00 (quinhentos e dezessete reais, quatrocentos e quarenta e seis reais) para a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico, não considerando qualquer valor adicional.





12.2 As despesas com a execução deste contrato, correrão a conta do programa de trabalho específico, consignado no orçamento desta SNPH para o presente exercício, considerando a disponibilização na dotação orçamentária.

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

Forma de Pagamento	Prazo de Execução
Empenho (12 parcelas mensais)	12 meses

14. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE:

Declaramos que este Projeto Básico está de acordo com a Lei nº 8.666/93 e legislação em vigor.

15. Assinaturas:

<p>Solicitante:</p> <p>IDERLAN VALE RODRIGUES Chefe do Departamento. Administrativo Financeiro</p> <p>De Acordo:</p> <p>RAPHAEL DOS SANTOS MARINHO Diretor Administrativo-Financeiro</p>	<p>Despacho do Ordenador de Despesa:</p> <p>(X) Aprovado () Não Aprovado</p> <p>JORGE DE ALMEIDA BARROSO Diretor-Presidente</p> <p>Manaus/Am, 11 de março de 2024.</p>
--	---

