



GOVERNO DO ESTADO DO

**AMAZONAS****PROJETO BÁSICO**

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO, VIA CARTÃO MAGNÉTICO E/OU CARTÃO ELETRÔNICO COM CHIP DE SEGURANÇA DE SEGURANÇA A SEREM DISTRIBUÍDOS AOS EMPREGADOS DA CIAMA.

<b>Entidade Proponente</b> COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS-CIAMA			<b>N. do C.N.P.J</b> 00.624.961/0001-77	
<b>Endereço</b> Av. Tefé, 3279 – Japiim				
<b>Cidade</b> Manaus	<b>U.F.</b> Amazonas	<b>CEP</b> 69.078-000	<b>Telefone</b> 2123-9999	

OBS: havendo divergência entre as especificações constantes no sistema eletrônico e as contidas neste Projeto Básico, prevalecerão estas.

**1. OBJETO:**

**1.1.** Prestação de serviços de implementação, gerenciamento, emissão e administração de auxílios alimentação e refeição, via cartão magnético e/ou cartão eletrônico, com tecnologia de chip de segurança, e respectivas recargas de créditos mensais, destinados aos empregados da CIAMA, que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios "in natura" e refeições prontas, por meio de rede de estabelecimentos credenciados.

**1.2.** Os créditos terão seus valores calculados com base no valor mensal de R\$ 470,00 (quatrocentos e setenta reais), conforme quadro abaixo, contendo a quantidade por categoria - Refeição/Alimentação e os valores mensais e anuais correspondentes:

Vale Refeição	Vale Alimentação	Qtde. Empreg.	Valor facial (470/20 dias)	Vales mês por empregado	Valor estimado mês (R\$) (470*85)	Valor estimado ano (R\$)
01	84	85	21,36	470,00	39.950,00	479.400,00

**1.3.** O quantitativo de empregados e o valor dos créditos poderão variar ao longo da vigência do Contrato a ser firmado, em função das necessidades da CIAMA.



## **2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** A contratação visa colaborar com melhores condições de alimentação de todos os empregados da CIAMA, favorecendo, assim, o bem-estar e a saúde, sendo que a opção por fornecer o benefício, em forma de cartão, objetiva facilitar a gestão e a operacionalização do mesmo.

## **3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO:**

**3.1.** O auxílio alimentação deverá ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com tecnologia de chip de segurança e sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, por meio de sua digitação nos equipamentos respectivos, pelo usuário/empregado, no ato da aquisição dos gêneros alimentícios, nos estabelecimentos credenciados.

**3.2.** Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos alimentação e refeição, com tecnologia de chip de segurança, deverão:

**3.2.1.** ser entregues personalizados com nome do usuário/empregado da CIAMA, razão social da CIAMA e numeração de identificação sequencial, conforme disposto na legislação aplicável, dentro de envelope lacrado, individualizado, com manual básico de utilização;

**3.2.2.** possibilitar a utilização do auxílio refeição e do auxílio alimentação, pelos empregados da CIAMA, respectivamente, na aquisição de refeições prontas e na aquisição de gêneros alimentícios "in natura", em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias, etc.), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, e devem contemplar todo o Território Nacional.

**3.3.** A relação de estabelecimentos é caracterizada pelas redes mais representativas do Estado do Amazonas, que possuem o maior número de filiais espalhadas pelos municípios, tendo tal exigência o objetivo de garantir que todos os empregados da CIAMA possam utilizar seus vales, na cidade que reside e onde sejam deslocados a trabalho.

**3.4.** Durante a contratação, as listagens contendo as redes credenciadas deverão ser apresentadas individualmente para o auxílio refeição e para o auxílio alimentação, sendo que os estabelecimentos credenciados para cada uma das modalidades deverão estar de acordo com o determinado pelo PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho e Emprego.



**3.5.** O reembolso aos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do Contrato, ficando claro que a CIAMA não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso.

**3.6.** Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério da CIAMA.

**3.7.** A CIAMA poderá, a cada mês, alterar a quantidade e os respectivos valores, respeitando o limite na legislação, sem que caiba a Contratada qualquer reclamação ou direito a indenização.

**3.8.** Quando da emissão dos cartões, deverão ser adotados mecanismos que assegurem proteção ao usuário, no caso de perda.

#### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**4.1.** Deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a contratação da pessoa jurídica interessada, para o fornecimento em condições similares ou superiores ao objeto, de forma satisfatória.

**4.1.1.** O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser emitido em papel timbrado da pessoa jurídica emitente, constando endereço, CNPJ, endereço eletrônico e telefones, com identificação do nome e cargo do signatário.

#### **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**5.1.** A despesa com a prestação dos serviços, objeto deste Projeto Básico, está a cargo dos elementos orçamentários próprios da CIAMA, conforme disponibilidade orçamentária constante no processo.

**9.1.** Estima-se o valor global anual de **R\$ 479.400,00 (quatrocentos e setenta e nove mil e quatozentos reais)**, conforme estimativa do volume de consumo com alimentação para os funcionários da CIAMA.

**9.2.** O futuro contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E SUAS CONDIÇÕES:**

**6.1.** A validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias;

**6.2.** Deverão estar incluídos, no valor de cada encomenda mensal, todos os custos diretos e indiretos para a entrega dos objetos desta contratação, inclusive as



despesas com transportes, materiais, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão dos cartões, sejam eles 1ª via, mudanças de tipo de benefício (vale alimentação para vale refeição ou vice-versa), custo de instalação de equipamentos de carga e recarga de créditos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa do objeto desta contratação, sem que caiba à Contratada, em qualquer caso, direito regressivo em relação a CIAMA.

## **7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**7.1.** Para efeito de julgamento será considerada vencedora a empresa que ofertar menor taxa de administração em termos percentuais com no máximo duas (02) casas decimais após a vírgula para a compatibilização da modalidade de licitação a ser usada no certame, não sendo admitida taxa de administração negativa, obedecendo a Portaria Nº 1.287, de 27 de dezembro de 2017 do Ministério do Trabalho.

**7.2.** Menor preço (menor taxa de administração), em conformidade com pesquisa de mercado realizada pela Comissão de Licitação -CIAMA, anexa ao processo.

**7.3.** A CIAMA pagará à Contratada, mensalmente, o valor correspondente à soma do valor total dos créditos encomendados para os auxílios refeição e alimentação, acrescido da Taxa de Administração única, incidente sobre o valor total de cada encomenda mensal.

## **8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**8.1.** Recebimento definitivo em até 15 (quinze) dias, após os cartões receberem o crédito solicitado, mediante "atesto" na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais.

## **9. PRAZOS A SEREM OBSERVADOS:**

**9.1.** A Contratada deverá observar os seguintes prazos:

**9.1.1.** Primeira emissão e entrega dos cartões: prazo não superior a 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do pedido da CIAMA.

**9.1.2.** Emissões subsequentes de cartões: prazo não superior a 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do pedido da CIAMA.

**9.1.3.** Disponibilização do crédito: em data pré-determinada pela CIAMA, que observará o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data do pedido.



**9.1.4.** Substituição dos cartões: prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão eletrônico.

**9.1.5.** Manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo: período mínimo de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização.

**9.1.6.** Validade do cartão: mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de emissão; e

**9.1.7.** Manutenção do atendimento a CIAMA e aos usuários, incluindo eventuais substituições de cartões, na hipótese de rescisão antecipada ou término do prazo contratual: período mínimo de 90 (noventa) dias, a contar do evento.

## **10. FORMA DE PAGAMENTO:**

**10.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos créditos, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, em duas vias devidamente atestadas pelo fiscal e pelo gestor do Contrato.

**10.1.1.** O pagamento será efetuado em moeda nacional, por meio de depósito em conta corrente indicada pela contratada ou cheque nominal indicados na proposta, devendo ser informado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

**10.1.2.** As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da Contratada.

**10.2.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para o pagamento, após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CIAMA.

**10.3.** Os tributos, contribuições fiscais e parafiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias são de responsabilidade da Contratada, podendo a CIAMA exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

**10.4.** Para efeito de pagamento mensal, a Contratada deverá apresentar juntamente às notas fiscais/faturas, a seguinte documentação comprobatória:



- 10.4.1.** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.4.2.** Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual;
- 10.4.3.** Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- 10.4.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT – Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- 10.4.5.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

**10.5.** A CIAMA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do instrumento contratual.

**10.6.** Caso a Contratada seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**10.7.** Os pagamentos efetuados não isentarão a Contratada das obrigações e responsabilidades.

## **11. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:**

**11.1.** Os cartões deverão ser entregues na sede da CIAMA, localizada na Av. Tefé n. 3279 – Japiim – Manaus – AM, no setor de RH.

**11.2.** Os serviços serão prestados, na forma de cartões eletrônicos, magnéticos, smart ou similar, com tecnologia de chip de segurança, que serão creditados remotamente.

## **12. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:**

**12.1.** A adjudicação do objeto será pela menor preço (menor taxa de administração).

## **13. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

**13.1.** O serviço oriundo deste Projeto Básico deverá se iniciar no primeiro dia útil subsequente à data da assinatura do Contrato.

**13.2.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

**13.3.** A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a CIAMA.



**13.4.** O Contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente for mais vantajoso para a CIAMA, conforme estabelece o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) a CIAMA mantenha interesse na realização dos serviços;
- c) o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CIAMA; e
- d) a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**13.5.** A CIAMA não poderá prorrogar o Contrato, quando:

**13.5.1.** os preços estiverem superiores aos acordados, admitindo-se a negociação para redução de preços; e ou

**13.5.2.** a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da própria CIAMA, enquanto perdurarem os efeitos.

**13.6.** A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a CIAMA, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual será submetido à aprovação da autoridade superior da CIAMA.

#### **14. SUBCONTRATAÇÃO:**

**14.1.** Não será permitida subcontratação do objeto, no todo ou em parte.

#### **15. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:**

**15.1.** Além de outras obrigações estabelecidas neste Projeto Básico e, em especial, na Lei nº 8.666, de 1993, constituem-se obrigações da **CONTRATANTE**:

**15.1.1.** realizar os pedidos de créditos nos cartões, por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pela Contratada;

**15.1.2.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

**15.1.3.** verificar a conformidade do serviço recebido com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**15.1.4.** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



GOVERNO DO ESTADO DO

**AMAZONAS**

**15.1.5.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de funcionário especialmente designado;

**15.1.6.** informar a necessidade de credenciamento de estabelecimentos comerciais;

**15.1.7.** definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos empregados;

**15.1.8.** realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

**15.2.** Além de outras obrigações estabelecidas neste Projeto Básico e, em especial, na Lei nº 8.666, de 1993, constituem-se obrigações da **CONTRATADA**:

**15.2.1.** dispor de rede credenciada de estabelecimentos credenciados que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios "in natura" e refeições prontas, em todo o Estado do Amazonas;

**15.2.2.** organizar e manter relação que contenha a rede de restaurantes, supermercados e similares que se adapte às necessidades da Contratante, em todo o Estado do Amazonas;

**15.2.3.** fornecer, no momento da assinatura do Contrato, listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados (rede de restaurantes, supermercados e similares, os quais poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, sendo que a listagem em questão deverá ser fornecida, sempre que solicitada;

**15.2.4.** manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

**15.2.5.** efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim;

**15.2.6.** fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados no item 9 deste Projeto Básico, sendo a entrega do primeiro cartão e senha dos empregados, dentro de 5 (cinco) dias corridos, a contar da respectiva solicitação, no horário de 08h às 12h e de 13h às 17h, na sede da Contratante;



**15.2.7.** fazer substituições de cartão refeição para cartão alimentação ou vice e versa, quando solicitada pela contratante, sem ônus para a Administração;

**15.2.8.** emitir segunda via dos cartões, em caso de perda, furto, extravio, quebra, etc., no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, efetuando a transferência de saldo remanescente para o novo cartão, sem ônus para a Administração;

**15.2.9.** fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário;

**15.2.10.** fornecer o manual básico de utilização do cartão eletrônico, refeição e alimentação, ficando a Contratante obrigado a observá-lo e a cumpri-lo;

**15.2.11.** manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da Contratante e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões;

**15.2.12.** fornecer suporte para customização de sistema, para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, por meio de arquivos eletrônicos;

**15.2.13.** efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio da Central de Atendimento 24 horas e ainda;

**15.2.14.** garantir que os documentos de legitimação para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios sejam diferenciados e regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados;

**15.2.15.** cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e nutricionais e que, por ação ou omissão, concorrerem para o desvirtuamento do PAT, mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares;

**15.2.16.** encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais), constando o nome do empregado, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

**15.2.17.** devolver os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da Contratante;

**15.2.18.** corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações da Contratante;



**15.2.19.** manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação;

**15.2.20.** permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais;

## **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**16.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do Cadastro de Fornecedores da CIAMA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global estimado da contratação, a pessoa jurídica licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, e a pessoa jurídica contratada que:

**16.1.1.** Deixar de entregar documentação exigida no Edital ou apresentar documentação falsa;

**16.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**16.1.3.** Falhar na execução do Contrato;

**16.1.4.** Fraudar na execução do Contrato;

**16.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**16.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**16.1.7.** Fizer declaração falsa;

**16.1.8.** Não mantiver a sua proposta.

**16.2.** Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do Contrato, de que trata o item 16.1.3. desta Cláusula, o valor relativo às multas aplicadas, conforme item 16.6.

**16.3.** O retardamento da execução previsto no item 16.1.2., estará configurado quando a pessoa jurídica contratada:

**16.3.1.** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do Contrato a partir do início da sua vigência; e ou deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no Contrato.

**16.4.** A falha na execução do Contrato acarretará a sua inexecução total ou parcial.



GOVERNO DO ESTADO DO

**AMAZONAS**

**16.5.** O comportamento previsto no item 16.1.5. desta Cláusula estará configurado quando a Contratada executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.6.** A sanção de multa poderá ser aplicada à Contratada juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 16.1. desta cláusula.

**16.7.** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada.

**16.7.1.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada a Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa e cobrado judicialmente.

**16.8.** A aplicação de multa não impede a Contratante de rescindir o Contrato e de impor simultaneamente à Contratada penas de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

**16.9.** A intimação dos atos correspondentes à pena de suspensão temporária e à declaração de inidoneidade será feita mediante publicação na imprensa oficial.

**16.10.** Para validade da aplicação de penalidades será assegurado à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. A aplicação de penalidades deve estar devidamente motivada em processo administrativo.

## **17. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**17.1.** O Contrato resultante deste Projeto Básico será acompanhado e fiscalizado por empregado designado especialmente para esse fim.

**17.2.** A formalização da indicação do referido empregado como fiscal e gestor do Contrato será por meio da Ordem de Serviço específica, que será juntada ao processo.

*[Assinatura]*  
**Daniel Vaz de Sá Roriz**  
Diretor-Presidente  
CIAMA

*A comissão de licitação,  
para que se tenha os procedimentos ulteriores.  
Em 08/03/2018*

Manaus, 08 de março de 2018.

*[Assinatura]*  
**WALTER OLIVA PINTO FILHO**  
Assessor da Presidência

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA****COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS – CIAMA**

Av. Tefé, 3279, Japiim – Manaus – AM CEP: 69078-000  
Fone: (92) 2123-9999 Fax: (92) 2123-9950

**OBJETO:** Prestação de serviços de implementação, gerenciamento, emissão e administração de auxílios alimentação e refeição, via cartão magnético e/ou cartão eletrônico, com tecnologia de chip de segurança, e respectivas recargas de créditos mensais, destinados aos empregados da CIAMA, que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios “in natura” e refeições prontas, por meio de rede de estabelecimentos credenciados.

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA PARA 12 MESES.**

Nº	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	VALOR MENSAL	QTDE. DIAS ÚTEIS	VALOR FACIAL	QTDE. EMPREG.	VALOR MENSAL	QTDE. MESES	VALOR ANUAL
1	Vale Alimentação	und	470,00	22	21,36	84	39.480,00	12	473.760,00
2	Vale Refeição	und	470,00	22	21,36	1	470,00	12	5.640,00
3	Taxa Administrativa		%			<b>85</b>	<b>39.950,00</b>	<b>12</b>	<b>479.400,00</b>



WALTER OLIVA PINTO FILHO  
Assessor da Presidência



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO AMAZONAS – CIAMA  
 Av. Tefé, 3279, Japiim – Manaus – AM CEP: 69078-000

ITEM	SERVIÇO	VALOR DO ITEM - R\$	MESES													
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1.0	Prestação de serviços de implementação, gerenciamento, emissão e administração de auxílios alimentares e refeição, via cartão magnético e/ou cartão eletrônico, com tecnologia de chip de segurança, e respectivas recargas de créditos mensais, destinados aos empregados da CIAMA, que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios "in natura" e refeições prontas, por meio de rede de estabelecimentos credenciados.	479.400,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00
		8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%
VALOR MENSAL - R\$		39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00	39.950,00
VALOR TOTAL ACUMULADO - R\$		39.950,00	79.900,00	119.850,00	159.800,00	199.750,00	239.700,00	279.650,00	319.600,00	359.550,00	399.500,00	439.450,00	479.400,00			

*Walter Oliva Pinto Filho*  
 WALTER OLIVA PINTO FILHO  
 Assessor da Presidência