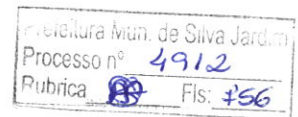




Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Procuradoria Geral do Município
Praça Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Tel: (22) 2668-1118
CNPJ 28.741.098/0001-57
Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail: procuradoriageralsj@gmail.com



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2017
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 59/2017 – SEMAD

No dia 24 de agosto de 2017, na Prefeitura Municipal de Silva Jardim, registram-se os preços da empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DE SAÚDE DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.760.713/0001-70, com sede na Rua Targino Campos, nº 442 – Centro – São Pedro da Aldeia/RJ, neste ato representada pela Sr.^a **Jaqueline Costa Silva**, portadora do RG nº 09989020-4 SSP/RJ e inscrita no CPF sob o nº 034.197.327-08, para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de preparação de alimentos, asseio e conservação e afins, vigia patrimonial, recepção, apoio operacional e afins, cujos empregados sejam regidos pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) – pelo Menor Preço Unitário, decorrente do Pregão, na forma Presencial nº 59/2017 para Sistema de Registro de Preços. O prazo de vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta Ata. As especificações, obrigações, assim como os termos dos Anexos I, IA, II e VIII do edital, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição. O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito acima, constante do Processo Administrativo nº 4912/2017 – SEMAD, regendo-se o mesmo pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como do Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, Decreto 1146 de 15 de maio de 2009, Decreto 1326 de 1 de julho de 2011, Decreto nº 1.338 de 18 de agosto de 2011, Decreto nº 1727 de 16 de março de 2015, Decreto nº 1807 de 28 de março de 2016, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8666/93 e pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei complementar 68 de 23 de dezembro de 2009 observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital.

Item	Posto De Serviço	Unid.	Quant.	V. Unit./Mês	V. Total
1	Cozinheiro	Posto	77	R\$ 2.684,52	R\$ 206.708,04
2	Auxiliar de Cozinha	Posto	10	R\$ 2.403,26	R\$ 24.032,60
3	Copeiro(a)	Posto	9	R\$ 2.182,26	R\$ 19.640,34
4	Servente	Posto	155	R\$ 2.320,03	R\$ 359.604,65
5	Servente (Insalubridade)	Posto	46	R\$ 2.348,57	R\$ 108.034,22
6	Servente (Periculosidade)	Posto	20	R\$ 2.351,36	R\$ 47.027,20
7	Vigia Noturno	Posto	73	R\$ 8.461,75	R\$ 617.707,75
8	Vigia Noturno (Insalubridade)	Posto	45	R\$ 8.363,75	R\$ 376.368,75
9	Porteiro / Vigia Diurno	Posto	30	R\$ 2.327,79	R\$ 69.833,70
10	Porteiro / Vigia Diurno (Insalubridade)	Posto	15	R\$ 2.328,31	R\$ 34.924,65
11	Recepcionista / Telefonista	Posto	70	R\$ 2.690,06	R\$ 188.304,20
12	Zelador	Posto	2	R\$ 3.521,06	R\$ 7.042,12
13	Motorista Categoria "D" – Em Conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004	Posto	12	R\$ 5.190,49	R\$ 62.285,88
14	Motorista de Transporte Escolar Categoria "D" – Em Conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004	Posto	24	R\$ 5.905,03	R\$ 141.720,72
15	Motorista Categoria "B" ou Superior – Em Conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004	Posto	24	R\$ 2.780,06	R\$ 66.721,44
16	Motorista Categoria "C" – Em Conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004	Posto	8	R\$ 5.425,30	R\$ 43.402,40
17	Motorista Categoria "D" – Em Conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004 Ônibus e Veículos	Posto	30	R\$ 5.910,03	R\$ 177.300,90



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

Procuradoria Geral do Município

Praça Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tel: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

E-mail: procuradoriageralsj@gmail.com



	Pesados e/ou de nº Elevado de Passageiros				
18	Operador de Roçadeira e Semelhantes	Posto	18	R\$ 4.158,37	R\$ 74.850,66
19	Mecânico de Manutenção de Automóveis, Motocicletas e Veículos Similares	Posto	5	R\$ 2.804,21	R\$ 14.021,05
20	Mecânico de Veículos Automotores a Diesel	Posto	5	R\$ 2.742,06	R\$ 13.710,30
				Total Mensal	R\$ 2.653.241,27
				Total Geral	R\$ 15.919.449,42

1 – DO INÍCIO DO SERVIÇO

1.1 – Os serviços deverão iniciados imediatamente após a assinatura do contrato. O pedido será emitido pela SEMAD.

2 – LOCAL DE EXECUÇÃO

2.1 – Local de execução: Os serviços serão prestados em diversos locais dentro do território do Município de Silva Jardim, conforme item 10 do Anexo VIII do edital.

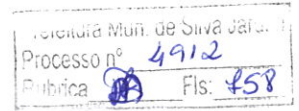
3 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1 – Da Contratada

- 3.1.1 – Assinar a Ata de Registro de Preços e Contrato mantendo, durante toda a vigência dos mesmos, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- 3.1.2 – Prestar os serviços conforme as especificações estabelecidas e obrigações assumidas.
- 3.1.3 – Cumprir rigorosamente o Código Civil e as Normas Técnicas da ABNT.
- 3.1.4 – Credenciar junto à SEMAD funcionário que atenderá às requisições dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços.
- 3.1.5 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização.
- 3.1.6 – Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização ao serviço em questão.
- 3.1.7 – Cientificar, imediatamente, a fiscalização qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.
- 3.1.8 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou ainda lhe diminua o valor.
- 3.1.9 – Promover, por sua conta, a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto desta Ata de Registro de Preços.
- 3.1.10 – Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.
- 3.1.11 – Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da PMSJ, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a PMSJ reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.
- 3.1.12 – Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.
- 3.1.13 – Manter preposto durante o período de vigência do contrato, o qual deverá fazer visitas de periodicidade quinzenal no local, e comparecer sempre que chamado pela fiscalização.
- 3.1.14 – Atribuir ao preposto às tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.
- 3.1.15 – Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, na forma prevista no Termo de Referência, fornecendo ao gestor do contrato a relação nominal dos empregados envolvidos na prestação de serviços contratados pelo Município, mencionando os respectivos endereços residenciais, as cópias dos documentos: RG, registro em carteira, comprovação da escolaridade e de experiência profissional (quando exigidas), comunicando qualquer alteração que ocorrer.
- 3.1.16 – Substituir, sempre que requerido pela Contratante, o empregado que não preencha as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Procuradoria Geral do Município
Praça Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Tel: (22) 2668-1118
CNPJ 28.741.098/0001-57
Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail: procuradoriageralsj@gmail.com



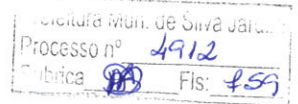
- 3.1.17 – Manter, ainda, os empregados devidamente uniformizados e identificados com crachás, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da PMSJ.
- 3.1.18 – Fornecer, à suas expensas, uniformes aos seus empregados, sem qualquer cobrança de seus custos a estes.
- 3.1.19 – Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da PMSJ.
- 3.1.20 – Providenciar, na falta de profissional ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas, não sendo permitida, em razão da ocorrência, a prorrogação da jornada de trabalho. Na impossibilidade de substituição de profissionais faltosos, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a PMSJ efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independentemente das penalidades cabíveis.
- 3.1.21 – Encaminhar à Contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 3.1.22 – Determinar que os empregados observem as normas disciplinares da PMSJ, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- 3.1.23 – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 3.1.24 – Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos, contribuições e encargos sociais; indenizações; vales-transporte; vales-refeição.
- 3.1.25 – Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 3.1.26 – Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, inclusive as provenientes de acidentes de trabalho, apresentando mensalmente a comprovação do recolhimento do GFIP (FGTS e INSS), sem a qual não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas a Contratante para liquidação.
- 3.1.27 – Providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados, com objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela Internet;
- 3.1.28 – Executar diretamente o CONTRATO, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações;
- 3.1.29 – Acatar as exigências da Fiscalização quanto à execução dos serviços, horários de turnos, jornadas e, ainda, a imediata correção de deficiências alinhadas quanto à execução dos serviços contratados.
- 3.1.30 – As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente a Contratante, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.
- 3.1.31 – Em caso de inadimplemento de quaisquer das obrigações previstas na cláusula que trata das obrigações trabalhistas, fica o Contratante autorizado a reter os valores devidos à Contratada até que se comprove seu regular cumprimento.
- 3.1.32 – Obedecer e cumprir fielmente as disposições e demais obrigações contidas no ANEXO VIII – Especificações Técnicas, parte integrante e inseparável desta ata de registro de preços.

3.2 – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA CONTRATADA – SANÇÕES

- 3.2.1 – Enviar à secretaria correspondente a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) no prazo de 48 horas após a assinatura do presente Contrato;
- 3.2.2 – Enviar à secretaria correspondente a comprovação de recolhimento do FGTS de cada empregado do contratado envolvido na prestação de serviços contratados pelo Município até o dia 10 de cada mês;
- 3.2.3 – Enviar à secretaria correspondente a comprovação de recolhimento da contribuição previdenciária de cada empregado do contratado envolvido na prestação de serviços contratados pelo Município até o dia 30 de cada mês;
- 3.2.4 – Enviar à secretaria correspondente as folhas de registro do horário de todos os empregados do contratado envolvidos na prestação de serviços contratados pelo Município até o dia 30 de cada mês, devendo ser observado que as mesmas não poderão conter horários uniformes, chamados de ponto britânico, nos termos da Súmula nº 338 do TST;
- 3.2.5 – Enviar à secretaria correspondente os contracheques, mensalmente, de todos os empregados do contratado envolvidos na prestação de serviços contratados pelo Município.
- 3.2.6 – Manter tempestivos o pagamento dos encargos trabalhistas de todos os empregados do contratado envolvidos na prestação de serviços contratados pelo Município, inclusive no que tange às normas de medicina e segurança do trabalho, com a devida entrega de equipamentos de proteção individual, caso necessário.
- 3.2.7 – Com o não cumprimento pelo contratado ao disposto nesta cláusula, restarão configuradas as infrações previstas nas alíneas d) e g) e inciso V do Art.5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), sendo o contratado sancionado com



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Procuradoria Geral do Município
Praça Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Tel: (22) 2668-1118
CNPJ 28.741.098/0001-57
Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail: procuradoriageralsj@gmail.com



multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida com a mão de obra utilizada de seus empregados e consequente inadimplemento das obrigações trabalhistas decorrentes, quando for possível sua estimação.

3.2.8 – Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

3.2.9 – Além da multa supracitada, o não atendimento das obrigações prevista nesta cláusula constituirá a RESCISÃO UNILATERAL do presente contrato, nos termos do Art. 78, I e Art., 79, I de Lei nº 8.666/93.

3.2.10 – Por ser considerado ato ilícito, o contratante poderá, ainda, suspender a participação do contratado em licitação e impedir o mesmo de celebrar contrato com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e, ainda, emitir declaração de inidoneidade para o contratado licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de eventual ação trabalhista em que o Município seja condenado seja, solidariamente, seja de forma subsidiária em relação aos créditos trabalhistas, nos termos do Art. 87, III e Art. 88, II e III da Lei nº 8.666/93.

3.2.11 – Para otimização e economia de papel, o contratado poderá enviar a documentação exigida via correio eletrônico para o e-mail da secretaria correspondente.

3.2.12 – As presentes sanções serão aplicadas sem prejuízo das existentes na cláusula específica sancionatória.

3.3 – OBRIGAÇÕES DA PMSJ

3.3.1 – Efetuar o registro do licitante vencedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

3.3.2 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.

3.3.3 – Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.3.4 – Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar os serviços, inclusive fornecendo todo tipo de informação interna essencial à execução, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências.

3.3.5 – Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

3.3.6 – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

3.3.7 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços.

3.3.8 – Efetuar o pagamento à licitante vencedora, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

3.3.9 – Obedecer e cumprir fielmente as disposições e demais obrigações contidas no ANEXO VIII – Especificações Técnicas, parte integrante e inseparável desta Ata de Registro de Preços.

4 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 – No caso de descumprimento total ou parcial das condições desta Ata de Registro de Preços, a PMSJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

4.1.1 – Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de execução do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

4.1.2 – Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

4.2 – As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

4.3 – As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

4.4 – A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMSJ de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.5 – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
Procuradoria Geral do Município
Praça Amaral Peixoto, 46 - Centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000
Tel: (22) 2668-1118
CNPJ 28.741.098/0001-57
Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> E-mail: procuradoriageralsj@gmail.com

Prefeitura Mun. de Silva Jár...
Processo nº 4912
Rubrica 88 Fls: 460


5 – ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1 – A SEMAD, na qualidade de responsável pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, será o órgão gestor do Registro de Preços.
5.2 – Serão órgãos participantes desta Ata: SEMEC/CT, SEMAAP, SEMOSP, SEMTRAN e FMS.

6 – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 – A fiscalização e o gerenciamento da contratação decorrente desta Ata de Registro de Preços caberão à SEMAD, através de servidor a ser designado, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.
6.2 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo nº 4912/2017 – SEMAD e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMSJ ou modificação da contratação.
6.3 – As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da SEMAD deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.
6.4 – A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao desenvolvimento de sua atividade.
6.5 – A existência e a atuação fiscalizadora em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto do contrato, às implicações próximas e remotas perante a PMSJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual em causa não implica em corresponsabilidade da PMSJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à PMSJ dos prejuízos apurados e imputados por falhas em suas atividades.


Hugo Thiengo Kreischer
SEMAD


Instituto de Desenvolvimento Social e de Saúde de São Pedro da Aldeia
Empresa

Presidente
Jaqueline Costa

11.760.713/0001-70

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DE SAÚDE SÃO PEDRO DA ALDEIA
GRUPO DE DESENVOLVIMENTO IDESPA

RUA TARCISO CAMPOS, Nº 442
CENTRO - SÃO PEDRO DA ALDEIA
RIO DE JANEIRO