



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

### CHAMAMENTO PÚBLICO EMERGENCIALº 009/2022-SAS

#### PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, torna público que fará **CHAMADA PÚBLICA EMERGENCIAL** para apresentação de proposta em procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art.24, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

|   |
|---|
| <b>OBJETO:</b> Contratação de empresa especializada em <b>GESTÃO E OPERAÇÃO DE LOGÍSTICA INTEGRADA</b> , PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM, GESTÃO DE ESTOQUES, SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS E MATERIAIS DEFINIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, em conformidade com as especificações e condições constantes neste instrumento. |
|---|

|   |
|---|
| <b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:</b> 21/06/2022 às 17:00 horas |
|---|

|                            |
|----------------------------|
| <b>HORÁRIO DE BRASÍLIA</b> |
|----------------------------|

|  |
|--|
| <b>E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS:</b><br>emergencialjaboatao.2022@gmail.com |
|--|

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Responsável:</b> Geraldo Firmino da Silva | <b>Contato:</b> (81) 99529-4811 |
|--|---------------------------------|

|   |
|---|
| <b>LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:</b> Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações. |
|---|

|  |
|--|
| <b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS:</b> O Termo de Referência encontra-se disponível no link do Diário Oficial, Portal de Licitações <a href="http://licitacoes.jaboatao.pe.gov.br">licitacoes.jaboatao.pe.gov.br</a> ou poderá ser solicitado através do e-mail de recebimento de propostas. |
|--|

|   |
|---|
| <b>REFERÊNCIA DE TEMPO:</b> Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília e contados em dias úteis. |
|---|

|  |
|--|
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b> Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania. A Secretária é a autoridade solicitante e a ordenadora de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação. |
|--|

Geraldo Firmino da Silva  
Gerente Administrativo - SAS



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em GESTÃO E OPERAÇÃO DE LOGÍSTICA INTEGRADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM, GESTÃO DE ESTOQUES, SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS E MATERIAIS DEFINIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, em conformidade com as especificações e condições constantes neste instrumento.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em gestão e operação de logística integrada para prestação de serviços de armazenagem, gestão de estoques, transporte e distribuição de materiais de assistência social para famílias em situação de vulnerabilidade, em pontos centrais do município do Jaboatão dos Guararapes/PE.

2.1.1 Os locais de entrega serão detalhados no Adendo B deste TR e compreendem locais distribuídos por todo o município como Regionais, prioritariamente, Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e 07 (sete) Regionais

2.1.2. Serão armazenados e entregues os materiais de assistência social dentre eles: Alimentos não perecíveis, cestas básicas, material de limpeza, material de higiene, vestuário, material de cama, mesa e banho, móveis de escritório, dormitório e cozinha, utensílios domésticos e outros correlatos.

2.1.3. Para a área do Centro de Distribuição (CD) destinada à SAS, realizar recebimento, armazenagem, separação e distribuição dos materiais citados no item anterior aos locais citados no item 2.1 e detalhados no ADENDO B.

2.1.3. Disponibilização de toda infraestrutura que se fizer necessária e manutenção de equipamentos específicos para: armazenamento (porta-paletes, estantes, prateleiras, paleteiras, pallets de plástico e madeira, equipamentos de refrigeração de ambiente e para armazenamento de termolábeis (sob refrigeração em câmara fria), geradores elétricos e outros que se fizerem necessários), tecnologia (computadores, impressoras multifuncionais, impressoras de códigos de barras, leitores de código de barras ou equipamento compatível e outros que se fizerem necessários, automação e mobiliários (mesas, cadeiras e armários), bem como todos os equipamentos e materiais indispensáveis à consecução do objetivo da contratação.

2.1.4. Cessão de uso de software de gestão logística que possibilite o gerenciamento dos produtos e materiais, auxilie no planejamento das futuras aquisições e permita o monitoramento do recebimento, armazenamento, requisições, separação e expedições. O software deverá ser fornecido no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, sendo a CONTRATADA responsável por fornecer o software e toda a estrutura necessária para a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

disponibilização (servidores, licenciamento, conectividade, segurança da informação) via internet.

2.1.5. Prestação de serviço técnico e operacional especializado por meio de pessoal próprio no Centro de Logística e Distribuição - CD, com gestão da CONTRATADA, conforme previsto nesse TERMO DE REFERÊNCIA e anexos, fornecendo todos os insumos, materiais e equipamentos necessários para a execução eficiente do serviço ora contratado, inclusive àqueles determinados pela legislação trabalhista, sem ônus para a CONTRATANTE.

**2.1.6 A distribuição do material pela CONTRATADA será realizada no modelo de DIÁRIA, e deve ser feita de acordo com a programação enviada no dia anterior (D + 1) pela CONTRATANTE e deve considerar uma DIÁRIA DE 8 (oito) horas do veículo, motorista, combustível e 1 (um) ajudante.**

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Os serviços de logística e gestão integrada de estoques, equipamentos e informações (recebimento, armazenamento, expedição e transporte de materiais, insumos, equipamentos, mobiliários e suprimentos) são essenciais para o pleno funcionamento dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SAS) durante esta emergência.

3.2. O Município não dispõe de prédio próprio para guarda e acondicionamento dos materiais de assistência social.

3.3. O Município atualmente, não é dotado de estrutura suficiente capaz de executar as especificações do objeto deste Termo de Referência e essa problemática municipal encontra-se destacada em função das seguintes constatações:

3.3.1. Ausência de sistemática de logística, envolvendo todo o ambiente público, com deficiência nas instalações físicas, na infraestrutura, na segurança, no processamento do recebimento das aquisições, no controle de estoques, no acondicionamento de bens, na distribuição e na administração patrimonial, inclusive desassociado, de forma eletrônica, dos demais processos administrativos.

3.3.2. Possibilidade de desperdício e perda de materiais, por diversos fatores, além da duplicidade de custos operacionais, em função da diversidade de estoques descentralizados e ausência de níveis de controle informatizado.

3.4. Nesse contexto, a presente contratação é motivada pela necessidade se garantir o controle e a qualidade da operação de Gestão de Estoque e logística, envolvendo materiais diversos para assistência às famílias atingidas pelas chuvas.

3.5. Ademais, deve-se ressaltar que a contratação desses serviços é a forma mais eficiente de combater o desequilíbrio entre capacidade operacional da SAS e o aumento na demanda pelos serviços do Município neste momento emergencial, que poderia ocasionar o risco de ruptura no abastecimento de itens essenciais e críticos a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, além dos demais sistemas envolvidos no processo.

3.6. A logística do município ainda está sujeita a diversos fatores não previsíveis, como por exemplo as próprias chuvas de alta intensidade do município que causaram milhares de desalojados e desabrigados por todo o município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

3.7. A opção pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modernização na gestão logística e informacional, com fornecimento de soluções seguras e integradas resultante de suas atividades, permitirá maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), de materiais, auxiliando no trabalho das áreas administrativas da SAS, tornando possível melhor planejamento e controle das compras e distribuição dos produtos indicados nesse termo, fornecendo agilidade no atendimento à população e na abrangência do processo que vem sendo implantado no município, notadamente a evolução e modernização de processos administrativos.

3.8. Dessa forma a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Jaboatão dos Guararapes poderá se dedicar e concentrar exclusivamente nas suas atividades-fim, que é a prestação do serviço à população, beneficiando diretamente os cidadãos do Jaboatão dos Guararapes, com acompanhamento e certeza de que suas atividades secundárias, como a gestão e logística de materiais, estejam sendo tratados com igual comprometimento por empresa que detenha expertise no assunto.

### **3.9 DA EMERGENCIAL**

CONSIDERANDO que o município do Jaboatão dos Guararapes possui uma área de 259 km<sup>2</sup> e uma população de 678.346 habitantes (IBGE, 2009); e que o Relatório do Mapa de Risco, apresentado pela Defesa Civil em 2016, aponta 14.183 pontos (moradias em risco) de deslizamento em área de encosta e pontos suscetíveis a alagamento distribuídos nas 07 (sete) regionais, dos quais 8.865 são de risco alto (R3) e 3.358 são de risco muito alto (R4).

CONSIDERANDO, ainda, que o município é banhado pelo Rio Jaboatão, o qual transcorre por quase todo seu território, possuindo histórico de transbordar sempre que existe grande volume de chuva na cabeceira dos rios no interior do Estado, atingindo as comunidades ribeirinhas.

CONSIDERANDO, que no dia 22 de maio de 2022, conforme previsão da Agência Pernambucana de Águas e Clima (Apac), iniciou uma temporada de chuva moderada a forte e persistente em toda Região Metropolitana do Recife, na Mata Norte e na Mata Sul;

CONSIDERANDO, o sistema meteorológico denominado DISTÚRBIO ONDULATÓRIO DO LESTE (DOL), identificado pela Apac, composto por nuvens carregadas que se formam sobre o Oceano Atlântico, e avançaram para região Nordeste;

CONSIDERANDO, que entre os dias 27 e 28 de maio, foram registrados mais de 260 mm de chuvas, num período 24 horas, maior índice em 30 anos;

CONSIDERANDO, que o município do Jaboatão dos Guararapes entrou em Situação de Emergência devido às consequências das fortes chuvas que caíram desde o dia 25 de maio de 2022;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 55/2022, oficializou a situação de emergência no âmbito municipal, (COBRADE 1.3.2.1.4), como consequência das inundações, enxurradas, deslizamentos e alagamentos, bem como o alto número de desabrigados e demais situações calamitosas;

CONSIDERANDO que o Serviço de Proteção em Calamidades Públicas e Emergências é regulamentada pela Portaria MDS nº 90/2013, bem como a previsão deste serviço através Resolução CNAS 119/2019 - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Assistência Social de Cidadania é responsável pela organização deste serviço através da Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, tendo como função promover apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais, conforme necessidades detectadas;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal nº 7.257/2010, o qual regulamenta a norma que dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC) e sobre o reconhecimento das situações de emergência;

CONSIDERANDO que nos termos do Decreto Federal nº 7.257/2010, as situações de emergência, deve ser conceituada como situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de respostas do poder público do ente atingido;

CONSIDERANDO que, em consequência deste desastre, houve resultados significativos, como danos humanos, materiais e ambientais, além de prejuízos econômicos e sociais;

CONSIDERANDO que o Município está disponibilizando todo o aparato disponível para minimizar os efeitos do desastre, bem como para assistência e socorro dos afetados, com a adoção de medidas para restabelecer a normalidade;

CONSIDERANDO o parecer da Defesa Civil Municipal, relatando a ocorrência deste desastre favorável à declaração de Situação de Emergência;

CONSIDERANDO, que nas contratações diretas, a emergência resulta da necessidade de atendimento imediato do interesse público, já que a demora na concretização da pretensão contratual pode frustrar o interesse público protegido imediatamente pela Administração Municipal;

Em razão da necessidade de atuação célere da Administração, evitando que a demora na formalização da contratação desnature a situação de urgência, fato que torna inviável a realização de certame licitatório, devido aos prazos e exigências próprias do procedimento, fundamenta-se por meio de contratação direta por dispensa de procedimento licitatório em caráter emergencial, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, art. 24, inciso IV, a seguir:

Art. 24.É dispensável a licitação:

(...)

IV – nos casos de emergência pública ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.”

Ante do exposto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na Contratação de empresa especializada em GESTÃO E OPERAÇÃO DE LOGÍSTICA INTEGRADA, para



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

atender as demandas de famílias em situação de extrema pobreza, que estão desabrigadas, desalojadas ou perderam bens em consequência dos deslizamentos de barreiras e alagamentos

#### **4. DO MODELO A SER IMPLANTADO**

4.1. O modelo previsto para a implantação do Centro de Distribuição (CD) compreende a seguinte estruturação abaixo definida, cabendo as devidas responsabilidades das partes:

##### **4.2. A cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social**

4.2.1. Composição da Equipe de Coordenação da Sistemática e da Rede de Gestores de Logística.

4.2.2. Definição dos materiais, locais, rotas e quantidades a serem distribuídas no dia seguinte D + 1.

4.2.3. Acompanhamento e fiscalização da Execução do Contrato.

##### **4.3. A cargo da Contratada**

4.3.1. Disponibilização de 500 (quinhentas) POSIÇÕES PALETS, podendo esse quantitativo ser dobrado ou reduzido à metade no decorrer do contrato. Deverá, no valor da posição palet, estar incluso os custos de:

4.3.1.1. Operação do Centro de Logística e Distribuição.

4.3.1.2. Disponibilização da infraestrutura física.

4.3.1.3. Disponibilização de Recursos Humanos.

4.3.1.4. Disponibilização da infraestrutura de TI.

4.3.1.5. Transporte interno dos materiais.

4.3.1.6. Organização do Estoque do CD.

4.3.1.7. Compatibilização da Classificação e Catalogação dos Materiais.

4.3.1.8. Carga e descarga dos materiais em carros e caminhões próprios, locados, de terceiros ou da contratante.

4.3.1.9. Seguro de Garantia do Estoque (%).

4.3.1.10. Sistema de Informação e Controle de Estoque.

4.3.1.11. Processamento de Notas de Entrada (unidade).

4.3.1.12. Processamento de Notas de Saída (unidade) conforme ordem de serviço da contratante.

**A entrega será realizada por veículos FURGÃO, CAMINHÃO BAÚ ou equivalente, cobrada por diária de utilização pela contratante no sistema D + 1, ou por veículo próprio da contratante, sempre com a carga realizada pela contratada.**

#### **5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

5.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, mobiliários, equipamentos de movimentação, estruturas de armazenagem, itens de segurança pessoal, segurança patrimonial e todos os demais itens necessários para o atendimento do objeto, durante o período de execução do contrato.

5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar na área do CD, vigilância patrimonial com circuito fechado de televisão, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 5.3. O CD deverá possuir sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, devendo estar em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros da região onde estiver localizado, além de apólice de seguro assegurando total restituição em caso de sinistros.
- 5.4. A Contratada deve manter o CD em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.
- 5.5 Para as operações, a CONTRATADA deverá disponibilizar mobiliário e equipamentos condizentes com os seus produtos (mesas, cadeiras, computadores e impressoras, porta paletes, paletes plásticos, racks autoportantes, carrinhos hidráulicos e empilhadeiras).
- 5.6. A CONTRATADA deverá acompanhar cada operação dos recebimentos dos materiais e, na sequência, promover a sua inclusão do seu sistema de gestão de armazém.
- 5.7. A CONTRATADA, após receber os materiais dos fornecedores da SAS, deverá efetuar seu adequado armazenamento, para posterior disponibilização às unidades requisitantes da SAS.
- 5.8. A SAS poderá solicitar da CONTRATADA, todo e qualquer produto sob sua guarda no CD, a qualquer tempo, respeitando os procedimentos operacionais contratados, dias e horários de funcionamento.
- 5.9. No recebimento, a CONTRATADA verificará a compatibilidade entre o material recebido e a comunicação de envio da CONTRATANTE, compatibilizando com a respectiva nota fiscal recebida, garantindo dessa forma a conformidade e celeridade no recebimento de materiais.
- 5.10. A CONTRATADA validará a Nota Fiscal do fornecedor com as informações constantes na Nota de Empenho, de modo que alimentará o seu sistema com informações da Nota Fiscal do fornecedor e, estando a documentação correta, fará a conferência por volumes ou unidades, não abrindo as embalagens sem prévia autorização da área solicitante do material.
- 5.10. Estando a carga em condições de ser recebida, a CONTRATADA alimentará o seu sistema de informatização com a Nota Fiscal do fornecedor, fará a conferência dos materiais e emitirá o ATESTO DE RECEBIMENTO.
- 5.11. A CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE as Notas Fiscais dos Fornecedores, recebidas no CD, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
- 5.12. Em casos de não conformidade da carga recebida, a CONTRATADA deverá registrar ao gestor da CONTRATANTE tal irregularidade, bem como aguardar a regularização da referida pendência, para fins de retificação da respectiva Nota Fiscal.
- 5.13. Caso a carga não esteja em condições de ser recebida, a CONTRATADA seguirá as regras pré-definidas durante a implantação e comunicar-se-á com a CONTRATANTE para que esta adote as providências administrativas cabíveis.
- 5.14. O recebimento de carga com qualquer tipo de divergência só poderá ser realizado pela CONTRATADA após o recebimento da autorização escrita emitida pela CONTRATANTE.
- 5.15. As cargas com qualquer tipo de pendência documental não poderão ser expedidas até que as referidas pendências sejam sanadas.
- 5.16. A CONTRATADA será responsável por todos os processos de entrada até a saída dos produtos da SAS no CD.
- 5.17. A CONTRATADA deve preservar a integridade dos estoques de produtos, materiais e equipamentos da SAS, que ficarão sob sua responsabilidade no Centro de Distribuição, garantindo



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

o seu uso apenas para os fins a que se destinam e para a execução de atividades relacionadas aos serviços propostos.

5.18. A prestação dos serviços deverá contemplar o controle efetivo das quantidades, dos lotes e prazos de validade através de sistema específico.

5.19. A CONTRATADA acompanhará todo o processo de auditoria e dará o ateste nas quantidades e condições dos itens transferidos, quando do recebimento dos mesmos nas suas instalações físicas.

5.20. A CONTRATADA deverá promover o monitoramento da entrega dos fornecedores da SAS e, existindo atraso na data de entrega prevista pelo fornecedor, a CONTRATADA deve alertar o preposto da SAS, cabendo a esta fornecer à CONTRATADA as orientações necessárias para a gestão desta atividade.

5.21. Para este monitoramento a SAS deverá fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias sobre seus processos de compras de produtos.

**5.22. Garantia de Estoque:**

5.22.1. A CONTRATADA será responsável pelos estoques que se encontrarem sob sua guarda, garantindo a integridade, inclusive deverá fiscalizar e ter o controle sobre o prazo de validade dos produtos estocados, de modo a informar com antecedência a CONTRATANTE quanto aos seus vencimentos.

5.22.2. Perdas de estoques provenientes de mau acondicionamento, erros nos recebimentos de fornecedores e expedições à rede, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.22.2. Perdas de estoques provenientes de roubos, furtos ou incêndio serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.22.3. A CONTRATADA deverá contar com procedimentos operacionais adequados, segurança patrimonial armada 24 (vinte e quatro) horas, segurança eletrônica, circuito interno de TV e demais itens de segurança que se fizerem necessários para garantir a integridade dos estoques da CONTRATANTE.

5.22.4. A CONTRATANTE deverá também contar com seguros contra incêndios no valor total da carga e seguro contra roubo no valor determinado pela seguradora conforme análise de risco.

**5.23. Inventário dos Materiais:**

5.23.1. A Contratante deve indicar preposto seu para acompanhar e fiscalizar durante todo o inventário de levantamento dos materiais estocados.

5.23.5. A CONTRATADA será responsável pela logística de materiais, devendo garantir qualidade, eficiência e segurança nas seguintes atividades:

- a) Recebimento/Triagem.
- b) Armazenagem.
- c) Movimentação.
- d) Gestão dos Estoques / Inventário.
- e) Descarte / Gestão de Resíduos.
- f) Processamento dos Pedidos.
- g) Separação.
- h) Conferência.
- i) Embalagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

j) Expedição.

5.24. Os produtos ficarão armazenados sob a guarda e responsabilidade da CONTRATADA que deverá promover todos os controles necessários para a sua melhor utilização por parte da SAS.

5.25. As unidades de consumo da SAS farão seus pedidos de produtos, que passarão por uma triagem realizada pela SAS e posteriormente serão repassados para a CONTRATADA para as suas providências.

5.26. A CONTRATADA promoverá a separação, conferência, embalagem e expedição dos produtos, garantindo o abastecimento das Unidades das Secretarias, conforme cronograma estabelecido entre as partes.

5.27. A CONTRATADA disponibilizará todas as informações sobre os produtos em estoque, assim como sobre as entregas, considerando as informações sobre lotes, prazos de validade e volume médio consumido, para auxiliar a Secretaria nos seus processos de compras.

5.28. Ocorrendo situação emergencial e fora da normalidade, os prazos estabelecidos podem ser negociados para maior ou menor.

5.29. Os locais de distribuição, encontram-se no **ADENDO B**, (podendo sofrer alterações), com a inclusão ou exclusão de materiais, quantidades e locais previstos, de acordo com as necessidades da Secretaria e com base na legislação vigente.

5.30. Para a distribuição e entrega dos produtos nas Unidades da SAS, a CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes pré-requisitos e oferecer as seguintes soluções:

**5.30.1. A distribuição do material pela CONTRATADA deve ser feita de acordo com a programação enviada no dia anterior (D + 1) pela CONTRATANTE e que deve considerar uma DIÁRIA DE 8 (oito) horas do veículo, motorista, combustível e 1 (um) ajudante para descarga.**

5.31. No dia determinado para o recebimento do seu pedido, a Unidade da Secretaria que será atendida, deverá disponibilizar um preposto para o recebimento e conferência do seu pedido.

5.32. O não cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos, conforme cronograma a ser definido, acarretará a aplicação das sanções previstas na cláusula de penalidades, da mesma forma que o não cumprimento de disponibilização de preposto na unidade municipal também acarretará nas aplicações das sanções.

5.33. O material deverá ser entregue em dias úteis e no horário comercial, salvo nos casos em que houver impedimento previsto em norma externa, referente à carga e/ou descarga de material.

5.34. Em caso de quebra e/ou manutenção de veículos, a CONTRATADA deve garantir a substituição dos veículos de forma a cumprir os prazos para a execução dos serviços.

5.35. Na frota dos veículos utilizados para transporte dos materiais, não será permitido a utilização de veículos abertos, de modo que todos os veículos devem ser fechados ou tipo baú. Frisa-se que qualquer procedimento alternativo não poderá ser adotado sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

5.36. A SAS indicará membros da sua equipe para atuar como Fiscais da Operação, este preposto terá como principal atividade, em conjunto com a CONTRATADA e respeitando-se os limites deste Termo de Referência, o acompanhamento e fiscalização dos processos operacionais pela SAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

5.37. Em casos de expedições de mercadorias cujo transporte não seja realizado pela CONTRATADA, ou seja, realizado por transporte da própria SAS, a CONTRATADA fica isenta de quaisquer responsabilidades para essas entregas.

5.38. Para execução dos serviços de Transporte por diária a CONTRATADA disponibilizará veículos (próprios ou terceirizados) conforme especificado nesse termo, com capacidade para atender as entregas definidas no dia anterior pela contratante, levando em consideração a quantidade, peso e volume a ser entregue e capacidade do veículo, conforme especificações abaixo:

- Veículos do tipo Furgão – Para cargas intermediárias e para localidades de difícil acesso para caminhões;
- Veículos tipo Caminhão com Baú e sem Baú – Para cargas de maior porte (peso e volume);

5.39. A CONTRATADA disponibilizará os recursos humanos devidamente capacitados para a realização das operações e em número suficiente para atender todas as necessidades, de acordo com as atividades previstas na operação, devidamente uniformizados e equipados com todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários as funções desenvolvidas.

5.40. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos, recursos materiais e condições necessárias para o desenvolvimento de suas funções e exigidos por legislação ou norma do trabalho específica.

5.41. Deve-se considerar todos os custos com instalações físicas, além de impostos sobre instalações, despesas operacionais, manutenção e conservação, investimentos e despesas com estruturas de armazenagem, estrutura administrativa, taxa de administração da CONTRATADA, impostos e todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações do Termo de Referência e dos demais adendos.

5.42. Os serviços operacionais devem considerar todos os custos com pessoal, insumos de embalagens, taxa de administração da CONTRATADA, impostos e todos os demais equipamentos, assim como todas as demais despesas para o fornecimento de serviços conforme especificações abaixo:

## **6. DOS PRODUTOS SOB GUARDA E ARMAZENAMENTO**

6.1. Os itens que ficarão sob guarda e serviços de logística pela CONTRATADA, entre outros, inicialmente, serão: alimentos não perecíveis, cestas básicas, material de limpeza, material de higiene, vestuário, material de cama, mesa e banho, móveis de escritório, dormitório e cozinha, utensílios domésticos e outros correlatos.

## **7. DOS SISTEMAS E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

7.1. A CONTRATADA deverá utilizar sistema de gestão de estoque, controle de entrada e saída de material, controle de validade dos materiais, quantidades, posição, planejamento de saída, dentre outros relatórios necessários a gestão do estoque e distribuição.

## **8. DO MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

8.1. Deverão ser realizadas reuniões operacionais periódicas para discussão da operação com responsável designado pela CONTRATANTE.

## **9. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO**

9.1. É vedada a participação de empresas em consórcio, tendo em vista a criticidade do objeto licitado e o fato da atividade logística compreender desde o recebimento da mercadoria até a sua efetiva entrega ao destinatário final, motivo pelo qual entendemos que a necessidade quanto a Gestão Contratual estaria prejudicada, uma vez que, entre outros materiais, estão envolvidos neste processo medicamentos essenciais à população, especialmente os controlados e de alto custo, que possuem necessidade de rigoroso controle por parte das instituições que os manuseiam.

## **10. DO SIGILO CONTRATUAL**

10.1. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da Lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa. Mesmo após o término do contrato, qualquer divulgação de informações geradas estará sujeita à prévia autorização da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

## **11. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO**

11.1. A documentação está disposta no Adendo A do presente instrumento.

## **12. DA PROPOSTA COMERCIAL**

12.1 A proposta de Preços deverá conter:

12.1.1. A proposta de preços ser apresentada em 01 (uma) via, em papel timbrado da empresa, com folhas numeradas e rubricadas, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa.

12.1.2. Preços com valores expressos em real, inclusive por extenso, considerando todos os serviços a serem prestados, incluindo impostos e demais despesas necessárias à execução do objeto desta contratação.

12.1.3. Na proposta de preço, deve constar declaração de que no preço praticado, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas incidentes sobre o objeto especificado no item 1 deste Termo de Referência (TR).

12.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a **30 (trinta)** dias contados da data de sua apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

12.1.5. Assinatura do representante da empresa legalmente estabelecida.

12.1.6. Os valores totais e global não podem ultrapassar os valores estimados.

12.1.7. A proposta de preços a ser apresentada deverá estar em acordo da seguinte forma:

| PRODUTO             | UNIDADE      | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL |
|---------------------|--------------|------------|----------------|-------------|
| POSIÇÕES PALETs     | UNIDADE MÊS  | 500        |                |             |
| VEÍCULO LEVE FURGÃO | - DIÁRIA/MÊS | 22         |                |             |
| VEÍCULO TOCO - BAÚ  | DIÁRIA/MÊS   | 22         |                |             |

12.1.7.1 As diárias serão definidas na Ordem de serviço emitida pela contratante, observando o roteiro pré-estabelecido;

### 13. DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS

13.1. O Contrato vigorará por 60 (sessenta) dias, a partir da data da assinatura do Contrato, admitida prorrogação, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias.

13.2. A contratada deverá realizar a execução dos serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas exigidas pela contratante, estipulada neste Termo de Referência.

13.3. O pagamento à contratada dar-se-á em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato responsável, assim como a apresentação de certidão de pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

13.4. A Contratada deverá encaminhar à Contratante, relatórios semanais de atividades, movimentação e controle de estoque.

### 14. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DE CONTRATO

14.1 O prazo de vigência é de até 60 (sessenta) a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por até 180 (cento e oitenta) dias, rescindido antecipadamente quando da nova contratação decorrente de procedimento licitatório ordinário.

14.2 A PROPONENTE será convocada para assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente (Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento, etc), no prazo máximo de até 02 (dois) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Acaso inexista a necessidade de formalização de Termo de Contrato, com o recebimento/retirada da Nota de Empenho em questão restará formalizada, de fato e de direito, o ajuste contratual, nos moldes previstos pelo § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93; servindo as condições e exigências constantes do presente Termo e seus anexos, como Cláusulas contratuais que regularão a futura contratação;

- 14.3 A aquisição resultante deste Termo de Referência deverá ser fiel e integralmente executada pelo contratante, de acordo com as especificações e condições deste instrumento, respondendo cada uma das partes pelas consequências da sua inexecução, total ou parcial.
- 14.4 O prazo para assinatura do contrato é de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação;
- 14.5 Após a assinatura do contrato, os serviços devem ser iniciados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 14.6 Apresentar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contrato de locação de um imóvel localizado no perímetro do Município do Jaboatão dos Guararapes-PE, tendo em vista que o transporte dos itens objeto deste Termo de Referência será pago por diária e os locais de distribuição são localizados no município, com espaço e dimensões compatíveis com as especificações constantes neste Termo de Referência ou pré-contrato de locação em vigor de Centro de Logística e Distribuição – CD.
- 14.7 Apresentar a estrutura física a ser utilizada na prestação dos serviços, sob pena de invalidação do instrumento anteriormente assinado, de forma a comprovar que atende o que está especificado nesse TR, onde a equipe administrativa de gestão, designada pela SMS, irá realizar visita técnica para verificar o cumprimento das condições exigidas neste Termo de Referência e ofertadas pela licitante melhor classificada, no mesmo prazo também deverão ser apresentadas as seguintes exigências:
- 14.7.1. Alvará de funcionamento;
- 14.7.2. Licença dos bombeiros;

## **15. DOS REQUISITOS E PRAZOS PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS**

15.1 Durante o prazo estabelecido no subitem acima, os técnicos designados pela CONTRATANTE farão vistorias nas instalações da CONTRATADA para averiguação das condições exigidas neste Termo de Referência, no qual serão verificados todos os requisitos relacionados à estruturação e condição estrutural do imóvel indicado para a armazenagem dos materiais, que deverão estar em conformidade com as exigências deste documento.

## **16. DOS SEGUROS**

- 16.1. A CONTRATADA deve manter coberturas por seguros contra incêndio, raios, explosões, e garantia para roubo e furto.
- 16.2. A CONTRATADA deve manter a cobertura dos seguros devidamente atualizada de acordo com os valores de estoque efetivamente armazenados na Central de Logística e Distribuição.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, ocorrerão à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE, classificação orçamentária:

ORGÃO: 3.32

UNIDADE:603

PROGRAMA / ATIVIDADE: 8244.2041.

AÇÃO: 1063

FONTE: 15000001

## **18. O VALOR**

18.1. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

19.1. Obedecer às normas previstas nesse Termo de Referência e em seus anexos, assim como demais obrigações contratuais.

19.2. Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

19.3. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

19.4. Responsabilizar-se pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, que não será excluída pelo recebimento provisório ou definitivo do objeto.

19.5. Responsabilizar-se pela substituição imediata dos profissionais responsáveis na condução dos processos de realização dos serviços, nas suas eventuais ausências.

19.8. Responsabilizar-se pela realização dos serviços considerados não satisfatórios, sempre que solicitado pela CONTRATANTE sem quaisquer cobranças adicionais.

19.9. Prestar esclarecimentos por escrito, sempre que solicitados, quando da ocorrência de reclamações para o que se obrigam a atender prontamente. Da mesma forma, deverá dar imediata ciência de qualquer anormalidade ocorrida em qualquer fase do processo, de modo particular daquelas que envolvam direta ou indiretamente a qualidade e segurança do atendimento dos usuários.

19.10. Comunicar, por e-mail, imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, número de telefone, conta bancária, e em quaisquer outros julgados necessários para o correto contato ou recebimento de correspondências.

19.11. Responsabilizar-se a atender e fazer com que seus empregados atendam às normas disciplinares e os regulamentos que orientam os procedimentos e condutas nos locais de prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

de serviços, cumprindo fielmente todas as condições estipuladas no Termo de Referência e seus anexos, de forma que os serviços contratados sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição.

19.12. Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública e apresentar, sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal.

19.13. Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias com respeito a seus empregados e técnicos envolvidos na prestação de serviços e seguir a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), bem como arcar com todos os encargos sociais legais inerentes à prestação dos serviços. Não serão aceitas cooperativas de trabalhadores.

19.14. Realizar e manter a limpeza e higienização do ambiente, em conformidade com a Legislação Vigente.

19.15. Enviar alertas quanto ao nível de estoque, bem como qual a proximidade do vencimento dos produtos estocados, com antecedência mínima estipulada pela CONTRATANTE.

19.16. Responsabilizar-se por eventuais danos e quebras nos materiais estocados.

19.17. Capacitar, às suas expensas, os profissionais da CONTRATANTE que estarão diretamente envolvidos no Objeto da proposta, com capacitações que tenham aderência aos serviços prestados e venham impactar na melhoria dos processos.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

20.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

20.2. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

20.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações.

20.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao objeto contratado, no prazo e forma estabelecidos nesse Termo de Referência e seus anexos.

20.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados ou subordinados.

20.6. Possibilitar o acesso dos funcionários da CONTRATADA para a execução dos serviços objeto deste Contrato.

20.7. Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do contrato, fixando prazo para a sua correção.

20.8. Proporcionar os meios adequados para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste documento.

20.9. Observar para que durante a execução dos serviços objeto deste contrato seja mantida pela CONTRATADA a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 20.10. Solicitar da CONTRATADA e de seus prepostos, ou obter da contratante, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 20.11. Emitir pareceres em todos os atos da Administração, relativos à execução do Contrato e, em especial, na aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.
- 20.12. Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências e quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

## 21. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 21.1. Nos termos do art. 67 da Lei federal 8.666/93, serão designados Gestor e Fiscal para acompanhar a fiscalização e execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, e se os procedimentos se desenvolvem de acordo com a legislação pertinente.
- 21.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.3. O Gestor do Contrato será designado pela contratante mediante portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município, neste caso, fiscalizar, ajustar, aprovar, corrigir, autorizar, aplicar penalidades quando necessárias e todas as demais deliberações necessárias para a gestão efetiva do Contrato.
- 21.4. Os Fiscais do Contrato será designado pela contratante mediante portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município e terão como principal atividade, em conjunto com a CONTRATADA e respeitando-se os limites deste Termo de Referência, o acompanhamento e fiscalização dos processos operacionais pela CONTRATANTE.
- 21.5. Cabe ao Fiscal do Contrato:**
- 21.5.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução do serviço.
- 21.5.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada.
- 21.5.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 21.5.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

21.5.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

21.5.6. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado.

21.5.7. Recusar serviço irregular, não aceitando condições adversas daquelas que se encontram especificadas no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.

21.5.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada.

21.5.9. Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada.

**21.6. Cabe ao Gestor do Contrato:**

21.6.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada.

21.6.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente.

21.6.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada.

21.6.4. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido.

21.6.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.

21.6.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do Contrato.

21.6.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais.

21.6.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais.

21.6.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.

21.6.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

21.7. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços.

21.8. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas aos serviços prestados.

## **22. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

22.1. A PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES pagará a contratada os valores em até **30 (trinta) dias** corridos após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela Gerência responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

22.2. O pagamento será realizado por meio de empenho, caso os serviços estejam de acordo com as exigências deste Termo de Referência.

22.3. O pagamento à contratada dar-se-á em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato responsável, assim como a apresentação de certidão de pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

22.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data referida no item 23.1 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

22.5. A atualização financeira prevista nesta condição será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

22.6. O pagamento será efetuado através de ordem bancária em favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA.

## 23. DA GARANTIA

23.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia de execução do contrato, em até de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do instrumento de contrato, em importância equivalente a 5,0% (cinco por cento) do valor global do contrato, devendo ter prazo de validade igual ou superior ao prazo da execução do serviço em qualquer das modalidades a seguir indicadas:

- Caução em dinheiro ou título da dívida pública;
- Seguro-garantia; ou
- Fiança bancária.

23.2. A garantia de execução será devolvida através de requerimento da CONTRATADA, mediante a apresentação do termo circunstanciado do recebimento dos serviços.

23.3. A Garantia em dinheiro deverá ser prestada através de depósito em conta indicada pela CONTRATANTE, de titularidade em instituição bancária, a ser indicada pela CONTRATANTE.

23.4. Na hipótese de a garantia ser prestada em cheque, apenas será considerada após a sua compensação.

## 24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

24.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Chamamento Público Emergencial, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

24.1.1 Advertência;

24.1.2 Multa, nos seguintes termos:

A) Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do referido fornecimento, por dia decorrido;

B) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;

C) Pela demora em corrigir falhas no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do bem, por dia decorrido;

D) Pela recusa da Contratada em corrigir as falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa do fornecimento não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado;

24.1.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

24.1.4 Declaração de inidoneidade para 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 a Contratada ressarcir a Contratante, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

24.2 Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da legislação correspondente;

24.3 A sanção de multa pode ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de advertência, a de suspensão temporária do direito de participar de licitação e de contratar com o CONTRATANTE. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do presente Contrato. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

24.4 Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93;

24.5 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhes franqueada vista do processo, observado as disposições contidas no Decreto nº 35/2019;

24.6 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, se a garantia contratual eventualmente exigida não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

24.7 Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

24.8 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, este encaminhará a multa para cobrança judicial;

24.9 Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do contratante.

24.10 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

24.11 O recolhimento da (s) multa (s) não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **25. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**

25.1. O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

25.2. Considerando a flutuação dos preços do mercado, fica estabelecido que as variações para mais ou para menos dos preços de até 5% (cinco por cento) do valor atual do contrato, não será configurado álea extraordinária e extracontratual, devendo as partes absorver tais variações pelo preço ofertado. Percentuais superiores aos 5% estabelecidos serão avaliados pela Administração para fins de concessão do reequilíbrio contratual ou não.

## **26. DO TÉRMINO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

26.1. Ao término do Contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deve permitir que a CONTRATANTE efetue a transferência de todo o material estocado nas suas instalações, auxiliando a CONTRATANTE na organização e no empacotamento dos materiais, pelo prazo necessário à conclusão da transferência, garantindo a integridade dos materiais, sendo o custo da nova transferência de responsabilidade da CONTRATANTE.

26.2. Ao término do Contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, todos os dados gerados durante a vigência do contrato, em formato a ser definido pela Secretaria.

## **27. DA RESCISÃO**

27.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

27.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência;

27.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

27.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à licitante contratada o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

27.3. A licitante contratada reconhece os direitos da Administração Pública em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

27.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

27.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

27.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

27.4.3. Indenizações e multas.

27.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da Administração Pública e à aplicação das penalidades cabíveis.

27.6. A Prefeitura Municipal poderá ainda:

27.6.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela licitante contratada reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

27.6.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da licitante decorrentes do contrato.

## **28. DO FORO**

28.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jaboatão dos Guararapes/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

## **29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

29.1. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no CHAMAMENTO PÚBLICO EMERGENCIAL e nos termos da Legislação pertinente.

30.2. O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas neste Termo de Referência.

Jaboatão dos Guararapes, 17 de junho de 2022

Geraldo Firmino da Silva  
Gerente Administrativo – SAS

## **ADENDO**

### **1. DA CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**1.1 Habilitação jurídica:**

- 1.1** Em se tratando de comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.1.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.1.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.1.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.1.4** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 1.2.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 1.2.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.2.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 1.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 1.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 1.2.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**1.3 Da Habilitação Técnica**

- 1.3.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços executados pelo proponente.
- 1.3.2 As empresas deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.
- 1.3.3 Não serão aceitos atestados emitidos pela empresa, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Termo de Referência.
- 1.3.4 Será dispensada habilitação técnica no caso de visita in loco da Administração, constatada as condições de execução previstas no Termo de Referência.

**1.4 Habilitação Econômico-Financeira:**

- 1.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 1.4.2 Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do §3º do art. 43 da Lei Federal nº8.666/93, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.
- 1.4.3 Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
  - a.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**SOCIEDADE ANÔNIMA (S/A):**

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Obs. As Demonstrações Contábeis compreendem: DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido) ou DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa).

**SOCIEDADES DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (LTDA):**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou
- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

**MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE 'SIMPLES':**

- Por fotocópia do Balanço Patrimonial e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

**SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO:**

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS:**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme caso, ou
- Por fotocópia do Balanço e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado em cartório ou na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme o caso.

Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- a.2) A documentação contábil apresentada deverá comprovar a sua efetiva escrituração perante o órgão competente, na forma e nos termos exigidos pela normatização pertinente.
- a.3) As empresas Ltda., sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, deverão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, devidamente assinadas, autenticadas e registradas no seu órgão competente;
- a.4) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL, poderão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;
- a.5) As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL e apresentarem suas demonstrações conforme o item a.3, deverão, em fase de diligência realizada pela Comissão de Licitação, comprovar que as informações contábeis registradas no órgão competente condizem com aquelas apresentadas à Receita Federal, através da apresentação das cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, conforme determinado no subitem a.4;
- a.6) Se NÃO legalmente obrigada ao envio de seus registros contábeis por meio do SPED CONTÁBIL e que não estão sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, poderão apresentar uma declaração que especifique o motivo de sua dispensa, assinado pelo titular ou representante legal da empresa e pelo contador. Estas empresas deverão apresentar as demonstrações contábeis em conformidade com o item a.3;
- a.7) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;
- 9.4.3.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.4.3.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

9.4.3.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

SG =  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

LC =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

## 1.5 DECLARAÇÃO

1.5.1 DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSITIVO NO INC XXXIII DO ART.  
7º DA C.F

ADENDO B



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

| SERVIÇO                       | ENDEREÇO  |
|-------------------------------|---|
| CRAS VILA RICA                | RUA DIOMEDES VALOIS, Nº 075<br>– PADRE ROMA – CEP 54100-130   |
| CRAS JABOATÃO CENTRO          | RUA SANTO AMARO, 36 – CENTRO CEP 54080-320.   |
| CRAS SOCORRO                  | AVENIDA MANOEL RABELO, 31<br>– ENGENHO VELHO FUNCIONANDO PROVISORIAMENTE, EM CONJUNTO COM O CRAS VILA RICA, NO SEGUINTE ENDEREÇO: RUA DIOMEDES VALOIS, Nº 075 – PADRE ROMA  |
| CRAS CAVALEIRO                | AV. AGAMENON MAGALHÃES, 270<br>CAVALEIRO. CEP 54210-000   |
| CRAS ZUMBI DO PACHECO         | RUA. BELO HORIZONTE, Nº 17-<br>SUCUPIRA. CEP 54000-000  |
| CRAS CURADO                   | RUA 2, S/N, CURADO IV. CEP 54270-010  |
| CRAS MURIBECA                 | AV. EIXO DA INTEGRAÇÃO, Nº 3032 -<br>MURIBECA CEP 54350-310   |
| CRAS PRAZERES                 | RUA DOUTOR LUÍS REGUEIRA, 474 –<br>PRAZERES CEP 54335-160   |
| CRAS CAJUEIRO SECO            | RUA MARIA HELENA, Nº S/N –<br>CAJUEIRO SECO. CEP 54330-610  |
| CRAS PRAIAS                   | SEDE ADMINISTRATIVA REGIONAL 6.<br>AV. PRESIDENTE KENNEDY, 578,<br>PIEDADE. CEP 54440-050   |
| CRAS BARRA DE JANGADA         | RUA BEL. JOSE MÁRIO DE OLIVEIRA,<br>388 - BARRA DE JANGADA.<br>FUNCIONANDO PROVISORIAMENTE NA<br>SEDE ADMINISTRATIVA REGIONAL 6.<br>AV. PRESIDENTE KENNEDY, 578,<br>PIEDADE |
| CRAS GUARARAPES/JARDIM JORDÃO | AV. BARRETO DE MENEZES, Nº 487 -<br>GUARARAPES. CEP 54325-000   |



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

REGIONAL 01 – JABOATÃO CENTRO

Endereço : Av. Barão de Lucena, S/N, Centro

Telefone : (81) 3482-8236

REGIONAL 02 – CAVALEIRO

Endereço : Praça Severina Rita Coelho, 20

Telefone : (81) 3455-8498

REGIONAL 03 – CURADO

Endereço : Rua Leonardo da Vinci, 28, Curado II

Telefone : (81) 3255-2412

REGIONAL 04 – MURIBECA

Endereço : Eixo da Integração, 3033, Muribeca

Telefone : (81) 3377-5517

REGIONAL 05 – PRAZERES

Endereço : Rua Santo Elias, 124, Prazeres

Telefone : (81) 3476-2946

REGIONAL 06 – PRAIAS

Endereço : Av. Presidente Kennedy, 578, Piedade

Telefone : (81) 3469-4280

REGIONAL 07 – GUARARAPES

Endereço : Estrada da Batalha, 188, Prazeres

Telefone : (81) 3476-4174