

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

**1.1** O presente Termo de Referência tem por escopo subsidiar a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços para a execução de ações de regularização dos bens imóveis, visando a emissão de documentos, atestados, laudos, licenças, alvarás, entre outros documentos necessários a regularização e ao funcionamento pleno das Unidades Operacionais e Técnicas, do Serviço Social do Comércio de Pernambuco - Departamento Regional em Pernambuco, junto a cartórios e órgãos de administração pública federal, estadual e municipal que se fizerem necessários, cabendo-lhes ainda toda a responsabilidade da emissão dos documentos necessários ao funcionamento pleno e de acordo com as leis vigentes no município, estado e federação.** Os recursos serão intermediados pela Administração Regional do Serviço Social do Comercio em Pernambuco e acompanhado pela Unidade de Serviços e de Engenharia e Infraestrutura do Sesc/PE.

**1.2** Os levantamentos, cadastros, legalizações e autorizações serão executados pela Empresa Contratada, escolhida mediante certame licitatório na forma da Resolução nº 1.593/2024 em seu Art. 4º, resultando na celebração de contrato destinado à regularização e emissão de atestados, laudos, licenças, alvarás e autorizações para as Unidades Técnicas e Operacionais do Sesc/PE, de forma multidisciplinar e articulada com o Poder Público.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1** Tanto a função social da propriedade, quanto o direito à regularização, constituem diretrizes da política urbana, previstas na Constituição Federal de 1988, no Código Civil, na Lei Orgânica do Município e demais legislações.

**2.2** A terceirização das suas atividades constitui premissa do modelo de negócios do Sesc e a possibilita gerir com uma estrutura enxuta, reduzindo os custos com a operação, sem perder o alcance regional e a qualidade na prestação dos serviços.

**2.3** A **Licença de Funcionamento** é um documento que autoriza a empresa exercer suas atividades de acordo com as normas estabelecidas. Sendo concedida pela Prefeitura ou outro órgão de direito estabelecido em lei.

**2.4** A **Regularização Ambiental** é o procedimento pelo qual o órgão competente licencia a localização, instalação, ampliação e operação de atividades que possam, de qualquer forma, causar danos ambientais. O Estado e o Município — este no exercício de sua competência licenciadora ambiental — deverão estabelecer diretrizes e metas a serem atingidas visando sanar eventuais danos ambientais consolidados, como, por exemplo, a

**Sesc - Serviço Social do Comércio | [www.sescpe.org.br](http://www.sescpe.org.br)**

Departamento Regional em Pernambuco – Av. Visconde de Suassuna, 265, Santo Amaro, Recife-PE

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

adequação das fossas existentes para o sistema séptico, reflorestamento de áreas de proteção ambiental porventura atingidas, cercamento preventivo dos remanescentes de matas etc.

**2.5 O Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) / Atestado de Regularidade (AR)** é um documento resultante do preciso de regularização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) no município de Recife é regulamentada pela Lei Estadual nº 11.186/1994 e pelo Decreto nº 19.644/1997, que estabelecem os critérios para prevenção e combate a incêndios em edificações e áreas de risco no Estado de Pernambuco. Conforme esses normativos, o AVCB é obrigatório para certificar que o imóvel atende às exigências de segurança contra incêndio, incluindo a instalação de extintores, sistemas de alarme, saídas de emergência e sinalizações adequadas. A regularização do AVCB é necessária para obtenção de licenças de funcionamento e alvarás, visando proteger a vida dos ocupantes, assegurar a preservação do patrimônio e minimizar os riscos de incêndios.

**2.6 O Alvará da Vigilância Sanitária** é um documento emitido pelas prefeituras que atesta que um estabelecimento atende às normas de saúde pública e sanitária impostas pelo município. De acordo com a Lei Federal nº 8.080/90, a Vigilância Sanitária é responsável por desenvolver um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e de prestação de serviços de interesse à saúde.

**2.7 A Outorga de Poços Artesianos** em Pernambuco é processo regulado pela legislação estadual, que visa controlar o uso da água subterrânea e garantir a sustentabilidade dos recursos hídricos regulamentado pelas Lei Estadual nº 12.848/2005 e pelo Decreto nº 32.214/2008 por legislações estaduais e federais que visam a gestão sustentável dos recursos hídricos. Essa outorga afirma que o projeto da perfuração e o estudo hidrogeológico efetuado estão adequados nas especificações técnicas exigidas.

**2.8** Este documento visa portanto a garantia da regularização, e da emissão das licenças, alvarás, atestados e outorgas, estejam elas não iniciadas, vencidas ou irregulares ao modelo legal, qualificando a área utilizada ou pertencente a Administração Regional do Serviço Social do Comercio em Pernambuco através de suas Unidades Operacionais ou Técnicas, sob os aspectos urbanísticos e ambientais, estruturais, de segurança, habitabilidade, estabilidade e higiene da edificação, atendendo a legislação Municipal, Estadual e Federal vigentes, conforme estabelecido em lei.

**2.9** Nesse contexto, é necessário o credenciamento e contratação de empresas especializadas em serviços de despachantes para a execução de serviços diversos juntos aos Órgãos Públicos e Entidades Privadas em todo território do Estado de Pernambuco.

**3. DAS UNIDADES ONDE OS SERVIÇOS SERÃO REALIZADOS;**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**3.1** As unidades contempladas neste termo de referência são as listadas abaixo, podendo serem incluídas outras por meio de aditivo de contrato, conforme condições pré-estabelecidas.

**3.2 LOTE 01 - RECIFE E REGIÃO METROPOLITANA**

UNIDADES	CIDADES
UNIDADE SESC LER SÃO LOURENÇO	SÃO LOURENÇO DA MATA
UNIDADE SESC LER GOIANA	GOIANA
UNIDADE EXECUTIVA SESC CASA AMARELA	RECIFE
UNIDADE EXECUTIVA SESC SANTA RITA	RECIFE
UNIDADE EXECUTIVA SESC SANTO AMARO	RECIFE
RESTAURANTE SESC RIO MAR	RECIFE
UNIDADE EXECUTIVA SESC PIEDADE	JABOTÃO DOS GUARARAPES
TEATRO SAMUEL CAMPELO	JABOTÃO DOS GUARARAPES
BANCO DE ALIMENTOS (CEASA)	RECIFE
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO PRAZERES	JABOTÃO DOS GUARARAPES
SEDE ADMINISTRATIVA DO SESC EM PERNAMBUCO – EDF. PROF. JOSIAS ALBUQUERQUE	RECIFE
ESPAÇO SESC (TURISMO SOCIAL)	RECIFE

**3.3 LOTE 02 – ZONA DA MATA SUL**

UNIDADE	CIDADES
CENTRO DE TURISMO E LAZER (CTL) GUADALUPE	SIRINHAÉM

**3.4 LOTE 03 – AGreste**

UNIDADES	CIDADES
UNIDADE EXECUTIVA SESC GARANHUNS	GARANHUNS
BANCO DE ALIMENTOS GARANHUNS	GARANHUNS
CENTRO DE PRODUÇÃO CULTURAL (CPC) GARANHUNS	GARANHUNS
CENTRO DE TURISMO E LAZER (CTL) GARANHUNS	GARANHUNS
GINÁSIO DE ESPORTE GARANHUNS	GARANHUNS
UNIDADE SESC LER BELO JARDIM	BELO JARDIM
UNIDADE EXECUTIVA SESC CARUARU	CARUARU

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

UNIDADE SESC LER SURUBIM	SURUBIM
--------------------------	---------

**3.5 LOTE 04 – SERTÃO 1 (Moxotó e Pajeú)**

UNIDADES	CIDADES
CENTRO DE TURISMO E LAZER (CTL) EM TRIUNFO	TRIUNFO
FÁBRICA DE CRIAÇÃO POPULAR EM TRIUNFO	TRIUNFO
LANCHONETE TELEFÉRICO DO SESC PERNAMBUCO EM TRIUNFO	TRIUNFO
UNIDADE SESC LER BUÍQUE	BUÍQUE
UNIDADE EXECUTIVA SESC ARCOVERDE	ARCOVERDE
BANCO DE ALIMENTOS ARCOVERDE	ARCOVERDE
ENTREPOSTO DO SESC EM ARCOVERDE	ARCOVERDE
CENTRO DE ESPORTE E LAZER - SESC FLORESTA	FLORESTA
UNIDADE SESC SERRA TALHADA	SERRA TALHADA

**3.6 LOTE 05 - SERTÃO 2 (Araripe e São Francisco)**

UNIDADES	CIDADES
UNIDADE SESC LER ARARIPINA	ARARIPINA
UNIDADE SESC LER BODOCÓ	BODOCÓ
UNIDADE EXECUTIVA SESC PETROLINA	PETROLINA

**4. CENÁRIO ATUAL DAS UNIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO EM PERNAMBUCO**

**4.1** O Total de Licenças, Alvarás e Atestados a serem analisados e emitidos para as Unidades Regionais em Pernambuco perfaz um total de, aproximadamente, 200 documentos, podendo este número variar para mais ou para menos, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, mediante prévia comunicação à empresa CONTRATADA e realizado os devidos ajustes no contrato, caso necessário.

**5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS)**

**5.1 A CONTRATADA deverá prestar os seguintes serviços:**

**5.1.1** Indicar representante (s), quando da assinatura do contrato, para tratar de questões administrativas relativas à execução do contrato, comunicando imediatamente a CONTRATANTE qualquer alteração nesta representação;

**5.1.2** Realizar todas as diligências necessárias para a consecução do OBJETO deste Termo de Referência;

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**5.1.3** Quitar todas as despesas necessárias para obtenção da documentação objeto deste Termo de Referência, incluídas as taxas, emolumentos, despesas cartorárias e outras, que serão resarcidas pela CONTRATANTE na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência;

**5.1.4** Autenticação e reconhecimento de firma junto a Cartório/Ofícios em documentos quando estes se fizerem necessários;

**5.1.5** Executar os serviços na forma e prazos previstos neste Termo de Referência. Cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes de sua má execução ou execução fora dos prazos previstos neste Termo de Referência;

**5.1.6** Obter certidões, transcrições e matrículas junto a Secretarias, Cartórios, Ofícios de Registros de Imóveis (ônus reais, pessoais e reipersecutórias, vintenária, inteiro teor, etc.), em sua via original, em meio físico e de forma digital, devendo este arquivo ser fornecido em extensão PDF;

**5.1.7** Obter documentos registrados e/ou arquivados perante Secretarias, Cartórios, Ofícios de Títulos e Documentos e Juntas Comerciais, como contratos, procurações, acordos, etc, em sua via original, em meio físico e de forma digital, devendo este arquivo ser fornecido em extensão PDF;

**5.1.8** Quando não previsto no contrato, solicitar previamente à CONTRATANTE autorização para reprodução de documentos, autenticação de cópias e reconhecimento de firmas, necessários ao perfeito cumprimento do OBJETO, arcando com os valores despendidos com aquilo que não tiver sido objeto de demanda prévia;

**5.1.9** Executar os serviços na forma e prazos previstos neste Termo de Referência. Cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes de sua má execução ou execução fora dos prazos previstos neste Termo de Referência;

**5.1.10** Fiscalizar, por meio de pessoas comprovadamente idóneas, devidamente capacitadas e identificadas, perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, que se dará independente da fiscalização que será exercida pela CONTRATANTE;

**5.1.11** Informar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, acerca do andamento dos serviços, através de relatório, até 2 (dois) dias, contados da solicitação;

**5.1.12** Prestar contas mensalmente quanto aos valores despendidos pela CONTRATADA a serem resarcidos pela CONTRATANTE, acompanhados dos comprovantes pertinentes;

**5.1.13** Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**5.1.14** Executar os serviços com pessoal qualificado, por meio de pessoas idóneas, devidamente capacitadas e identificadas documentalmente;

**5.1.15** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos e responsabilizar-se por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham a causar à terceiros, de modo direto e/ou indireto, além de, se for o caso, realizar novamente o serviço verificado incorreto, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE;

**5.1.16** Responder, na qualidade de fiel depositária, por toda a documentação que lhe for confiada, até a devolução, sob protocolo, ficando obrigada a ressarcir pela totalidade dos créditos, acrescidos dos encargos correspondentes, custas judiciais ou qualquer outro desembolso efetuado pela CONTRATANTE, por motivo de dano ou extravio da documentação em seu poder;

**5.1.17** Indenizar a CONTRATANTE ou terceiros, a qualquer dano ou prejuízo causado pela execução defeituosa, atemporal ou inexecução do OBJETO deste Termo de Referência, assim como pela ação dolosa ou culposa de seus empregados, prepostos ou mandatários;

**5.1.18** Utilizar o Certificado Digital de forma idônea e responsável, ciente das obrigações de cumprir rigorosamente as disposições contidas neste Termo de Referência;

**5.1.19** Comunicar imediata e tempestivamente à CONTRATANTE qualquer alteração na conta bancária, na composição societária da empresa ou em seu quadro funcional;

**5.1.20** Comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da efetivação da ocorrência quaisquer alterações cadastrais da empresa, tais como: endereço, telefone, e-mail, site, bem como da impossibilidade de continuar no exercício de suas funções, responsabilizando-se pela devolução de documentos/bancos de dados à CONTRATANTE;

**5.1.21** Seguir diretrizes técnicas da CONTRATANTE, bem como as disposições legais, regulamentares e éticas, adotando nas questões controvertidas a solução técnica que lhe for recomendada, sem que isto se constitua restrição à independência de seus profissionais;

**5.1.22** Comunicar por escrito à CONTRATANTE a existência de impedimento de ordem técnica, econômica, ética ou legal em serviço que tenha sido encaminhado, devolvendo-o imediatamente e fundamentando a inviabilidade;

**5.1.23** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, não havendo solidariedade ou subsidiariedade da CONTRANTE quanto às responsabilidades assumidas pela CONTRATADA;

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**5.1.24** Ressarcir por todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados em virtude de ações trabalhistas ingressadas em desfavor da CONTRANTE por empregados e demais subcontratados que venham a realizar atividades relacionadas aos serviços da CONTRATADA, mesmo que ainda não transitadas em julgado, bem como aquelas que, por força de sentença judicial reconheçam a responsabilidade subsidiária ou solidária da CONTRATANTE por créditos devidos aos empregados da CONTRATADA, ainda que extinta a relação contratual entre as partes.

**5.1.25** A CONTRATADA manterá arquivo de histórico de acessos à ferramenta e arquivo de informações gerais sobre os serviços realizados, a exemplo de: Portarias, Ordens de Serviço recebidas, Ordens de Serviços atendidas, Ordens de cancelamento, autor das demandas, número e data das demandas, resultados dos trabalhos da CONTRATADA, documentos disponibilizados, data de envio de documentos ao SESC (digitalmente e fisicamente), ata de recebimento dos documentos nos Cartórios, Órgãos Públicos e Entidades Privadas, etc., pelo prazo mínimo de dois (2) meses após o encerramento do CONTRATO;

**5.1.26** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, a sede e escritórios da empresa, bem como aos documentos relativos à execução do objeto do CONTRATO;

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

**5.1.28** Arcar com o ónus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;

**5.1.29** Não se pronunciar, em nome da CONTRATANTE, perante órgãos da imprensa ou clientes, agentes promotores e mutuários sobre quaisquer assuntos relativos à sua atividade, bem como sobre os serviços a seu cargo. Exceto, munido de procuração com poderes para tal.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** Realizar os pagamentos e ressarcimentos à CONTRATADA de acordo com os prazos previstos neste Termo de Referência;

**6.2** Disponibilizar acesso do certificado digital, na sala da Gerência de Serviços, três dias na semana em horário comercial, para a CONTRATADA realizar a entrada nos processos de regularização junto aos órgãos.

**6.3** Sancionar a CONTRATADA, caso utilizar de forma indevida o Certificado Digital por fornecer informações inverídicas à órgãos tributários, realizar contratos ou transações

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

bancárias e cometer fraudes, gerando riscos e responsabilização à empresa e seus administradores;

**6.4** Informar à CONTRATADA de forma tempestiva sobre eventuais alterações e/ou cancelamento da Ordem de Serviço;

**6.5** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados e demais subcontratados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

**6.7** Fornecer informações e subsídios necessários ao desempenho das atividades administrativa e operacional da CONTRATADA, encaminhando os documentos que permitam a adequada realização do serviço;

**6.8** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

**6.8.1.1** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA e demais subcontratados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**6.8.1.2** Direcionar a contratação de pessoas qualificadas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

**6.8.1.3** Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**6.9** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços.

**7. PRAZO DO CONTRATO:**

**7.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme Artigo 33 da Resolução Sesc nº 1.593/2024.

**8. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS DA CONTRATADA;**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**8.1** A empresa contratada deverá apresentar, em sua proposta, os valores detalhados dos honorários correspondentes a cada etapa do processo, conforme o cronograma estabelecido no Anexo II deste Termo de Referência. Esses valores deverão incluir todas as despesas indispensáveis à prestação dos serviços, garantindo o cumprimento integral do objeto contratado.

**8.2** As propostas deverão apresentar prazo de validade de 90 (noventa) dias úteis.

**8.3** O valor dos honorários que serão devidos pela elaboração dos serviços contratados, serão pagos em até 30 (trinta) dias corridos, mediante a realização das etapas/serviços constantes no Anexo II deste Termo de Referência.

**8.4** O pagamento será efetuado através de medições mensais, de acordo com a comprovação da realização das etapas/serviços constantes no Anexo II deste Termo de Referência, por meio de planilha Excel agrupando os dados da Ordem de Serviço (OS) e as informações das LICENÇAS a serem realizadas.

**8.5** As quantidades constantes nos anexos supracitados configuram mera estimativa, não cabendo a seu respeito qualquer exigência de pagamento mínimo, indenização ou interpelação judicial ou extrajudicial, pois não representam garantia de disponibilização global, tampouco de proporcionalidade média mensal.

**9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO;**

**9.1** Por se tratar de unidades dispostas em diversas cidades espalhadas pelo estado de Pernambuco e para facilitar a atuação junto aos cartórios, prefeituras e órgãos competentes, foi estabelecido que o critério de julgamento será o de **MENOR VALOR GLOBAL, POR LOTE**, e será considerada vencedora a proposta que ofertar o menor preço para os serviços discriminados neste Termo de Referência.

**9.2.** O agrupamento por lote será realizado conforme localização geográfica de cada unidade. A listagem de distribuição por lote está disponível no ANEXO I.

**10. DO RESSARCIMENTO DAS DESPESAS**

**10.1** As despesas com o pagamento de emolumentos, taxas cartorárias e impostos, assim como outras despesas necessárias à execução do OBJETO serão pagas pela CONTRATADA, e posteriormente ressarcidas pela CONTRATANTE mediante apresentação / prestação de contas devidamente justificada.

**10.2** Os documentos fiscais emitidos para a escrituração/execução dos serviços a serem ressarcidos pela CONTRATANTE deverão identificar O SESC como entidade tomadora.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**10.3** O ressarcimento ocorrerá mensalmente, mediante apresentação justificada de prestação de contas dos comprovantes de pagamentos efetuados junto ao Registro de Títulos e Documentos, Juntas Comerciais, Prefeituras, Autarquias e demais Entidades Públicas ou Privadas responsáveis, por meio dos documentos originais e de cópias digitalizadas em formato PDF, nomeadas de acordo com especificação a ser fornecida pela CONTRATANTE.

**10.4** A apresentação dos comprovantes de pagamentos efetuados referente aos serviços prestados no mês anterior deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês seguinte.

**10.5** Os comprovantes de pagamento deverão ser acompanhados das certidões/ofícios/guias requeridos (originais e cópias digitalizadas em formato PDF), além de planilha Excel agrupando os dados da Ordem de Serviço (OS) e as informações das LICENÇAS realizadas.

**10.6** O ressarcimento será realizado em até 15 (quinze) dias corridos após análise e aceitação dos serviços realizados pela fiscalização do CONTRATANTE.

**10.7** A CONTRATANTE poderá, a seu próprio critério, ressarcir em tempo inferior ao acima previsto as despesas havidas pela CONTRATADA, desde que devidamente atestadas.

**10.8** O ressarcimento ocorrerá por reembolso mediante crédito na mesma conta onde serão realizados os pagamentos pelos serviços prestados.

**10.9** Excepcionalmente, A CONTRATANTE poderá realizar diretamente pagamento do emolumento, taxa, imposto ou guia, entregando o comprovante à CONTRATADA para finalização do serviço, sem, então, a necessidade do adiantamento pela CONTRATADA.

**11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.1** Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestado (s), emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado, em papel timbrado do órgão ou empresa, inclusive com o nome e cargo do emitente, deverá informar se foi cumprido o prazo de entrega e se o emitente ficou satisfeito com a qualidade do serviço ofertado.

**11.1.1** – O Sesc/DR-PE se reserva o direito de diligenciar sobre a veracidade das informações contidas nos Atestados de que trata o subitem acima.

**12. REPOSISSÍVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**



Fecomércio  
Senac

**PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 065/2025 (C/S)  
Lição número 1074682 ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br))**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**12.1** São responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência: TATIANE QUITÉRIA BRASIL BARBOSA DA SILVA, HEITOR PEREIRA DE ARAÚJO SOARES E ANA MARIA CARDOSO DE SOUZA.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I**

**LOTE 01 - RECIFE E REGIÃO METROPOLITANA**

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>ÁREA CONSTRUIDAS</b>
		<b>M<sup>2</sup></b>
SEDE ADMINISTRATIVA DO SESC EM PE - EDF. PROF. JOSIAS ALBUQUERQUE	Avenida Visconde de Suassuna, nº 265, Santo Amaro, Recife/PE	1.509,00
SESC SANTO AMARO	Rua Treze de maio nº 455, Santo Amaro - Recife/PE	7.197,69
SESC SANTA RITA	Av. Cais de Santa Rita nº 156, Bairro São José - Recife/PE	2.584,21
SESC CASA AMARELA	Av. Professor José dos Anjos, nº 1109, Mangabeira - Recife/PE	3.945,14
RESTAURANTE DO SESC SHOPPING RIO MAR	Avenida República do Líbano nº 251, Pina - Recife/PE	1.266,80
SESC PIEDADE	Rua Goiana, nº 40 - Candeias - Jaboatão dos Guararapes/PE	1.840,54
SESC LER SÃO LOURENÇO	Avenida da Pedras nº 56, Tiúma - São Lourenço da Mata/PE	945,35
SESC LER GOIANA	Rua Josias de Albuquerque s/n, Centro - Goiana/PE	9.448,34
TEATRO SAMUEL CAMPELO	Praça Nossa Sra. Do Rosário, 510 - Centro - Jaboatão dos Guararapes/PE	786,98
BANCO DE ALIMENTOS (CEASA)	Rua Raphael de Oliveira Alves nº 438, Curado - Recife/PE	1.040,67
CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO PRAZERES	Rodovia BR 101 Sul, s/n, jardim Jordão - Jaboatão dos Guararapes/PE	828,19
ESPAÇO SESC (TURISMO SOCIAL)	Av. Conde da Boa Vista, 610, Lj 11c – 12c, Boa Vista, Recife/PE	45,60

**LOTE 02 - ZONA DA MATA SUL**

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>ÁREA CONSTRUÍDA</b>
		<b>M<sup>2</sup></b>
CENTRO DE TURISMO E LAZER (CTL) GUADALUPE	Lote 1, quadra 174, s/n Distrito Barra de Sirinhaém - Sirinhaém/PE	<b>16.071,70</b>

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**LOTE 03 - AGRESTE**

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>ÁREA CONSTRUIDAS</b>
		<b>M<sup>2</sup></b>
<b>SESC GARANHUNS</b>	Rua Manoel Clemente, 136 - Centro, Garanhuns - PE	<b>3.791,84</b>
<b>BANCO DE ALIMENTOS GARANHUNS</b>	Avenida Agamenon Magalhães nº 417, Centro - Garanhuns/PE	<b>326,88</b>
<b>CENTRO DE PRODUÇÃO CULTURAL (CPC) GARANHUNS</b>	Rua Cônego Benigno Lira s/n, Centro - Garanhuns/PE	<b>7.927,45</b>
<b>CENTRO DE TURISMO E LAZER (CTL) GARANHUNS</b>	Rua Manoel Clemente, 161 - Centro - Garanhuns/PE	<b>8.736,06</b>
<b>GINÁSIO DE ESPORTES GARANHUNS</b>	Rua Cônego Benigno Lira, s/n - Centro - Garanhuns/PE	<b>2.154,40</b>
<b>CENTRO EDUCACIONAL SESC LER BELO JARDIM</b>	Rua Pedro Leite Cavalcante s/n, Cohab II - Belo Jardim/PE	<b>5.161,07</b>
<b>SESC CARUARU</b>	Rua Rui Limeira Rosal, s/n - Petrópolis, Caruaru - PE	<b>9.325,11</b>
<b>SESC CENTRO EDUCACIONAL SESC LER SURUBIM</b>	Rua Frei Ibiapina s/n, São José - Surubim/PE	<b>2.240,80</b>

**LOTE 04 - SERTÃO 1 (MOXOTÓ e PAJEÚ)**

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>ÁREA CONSTRUIDAS</b>
		<b>M<sup>2</sup></b>
<b>CENTRO DE TURISMO E LAZER (CTL) EM TRIUNFO</b>	Rua Antônio Henrique da Silva s/n, Bom Jesus - Triunfo /PE	<b>7.877,51</b>
<b>FÁBRICA DE CRIAÇÃO POPULAR EM TRIUNFO</b>	Praça Dr Artur Viana Ribeiro nº 59 - Boa Vista Triunfo/PE	<b>243,62</b>
<b>LANCHONETE TELEFÉRICO DO SESC EM TRIUNFO</b>	Avenida Paraíba s/n, Centro - Triunfo /PE	<b>336,75</b>
<b>SESC LER BUÍQUE</b>	Rua Projetada s/n, Frei Damião - Buíque/PE	<b>1.446,28</b>
<b>SESC ARCOVERDE</b>	Rua Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 364 - Centro - Arcoverde/PE	<b>6.927,27</b>
<b>BANCO DE ALIMENTOS ARCOVERDE</b>	Rua Júlio Tavares de Lima nº 119, São Miguel - Arcoverde/PE	<b>484,12</b>



Fecomércio  
Senac

**PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 065/2025 (C/S)  
Lição número 1074682 ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br))**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>ENTREPOSTO DO SESC EM ARCOVERDE</b>	Avenida José Bonifácio nº 1738, São Cristóvão - Arcoverde/PE	<b>585,18</b>
<b>SESC FLORESTA</b>	Rua Projetada s/n, Três Marias - Floresta/PE	<b>1.439,71</b>
<b>SESC SERRA TALHADA</b>	Avenida Vicente Inácio de Oliveira s/n, Bom Jesus - Serra Talhada/PE	<b>5.372,51</b>

**LOTE 05 - SERTÃO 2 (ARARIPE E SÃO FRANCISCO)**

UNIDADE	ENDEREÇO	ÁREA CONSTRUIDAS
		M <sup>2</sup>
SESC LER ARARIPINA	Avenida Vereador José Barreto de Alencar s/n, Centro / Araripina/PE	<b>3.684,77</b>
SESC LER BODOCÓ	Rua Luzia Couto Lóssio de Alencar s/n, Zona Urbana - Bodocó/PE	<b>918,03</b>
SESC PETROLINA	Rua Pacífico da Luz nº 618, Centro - Petrolina/PE	<b>8.150,46</b>



Fecomércio  
Senac

**PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 065/2025 (C/S)  
Lição número 1074682 ([www.llicitacoes-e.com.br](http://www.llicitacoes-e.com.br))**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II**

**Cronograma de Prestação de Serviço - Regularização de Documentos**

**Etapa 1: Levantamento de Documentação:**

<b>Responsável:</b>	Despachante
<b>Prazo</b>	45 dias
<b>Atividade</b>	Análise inicial dos documentos
<b>Valor R\$</b>	10%

**Etapa 2: Elaboração de Protocolo:**

<b>Responsável:</b>	Despachante
<b>Prazo</b>	45 dias
<b>Atividade</b>	Preparação do protocolo para envio aos órgãos competentes
<b>Valor R\$</b>	10%

**Etapa 3: Submissão e Acompanhamento:**

<b>Responsável:</b>	Despachante
<b>Prazo</b>	60 dias



Fecomércio  
Senac

**PREGÃO ELETRÔNICO SESC/DR-PE Nº 065/2025 (C/S)  
Lição número 1074682 ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br))**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>Atividade</b>	Submissão dos documentos e acompanhamento do processo nos órgãos competentes. Relatórios de andamento fornecidos a CONTRATANTE.
<b>Valor R\$</b>	20%

**Etapa 4: Resolução de Pendências:**

<b>Responsável:</b>	Despachante
<b>Prazo</b>	90 dias
<b>Atividade</b>	Caso haja solicitações adicionais ou pendências, o despachante resolve junto aos órgãos.
<b>Valor R\$</b>	40%

**Etapa 5: Conclusão e Entrega:**

<b>Responsável:</b>	Despachante
<b>Prazo</b>	30 dias
<b>Atividade</b>	Conclusão do processo e entrega da documentação regularizada a CONTRANTE.
<b>Valor R\$</b>	20%