



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

DEMOLIÇÃO DE IMÓVEL – LOCALIZADA NA RUA SANTIAGO AUGUSTO LEANDRO Nº 129 CASA 4 – JARDIM SANTA JULIA.

2. INTRODUÇÃO

2.1. Este presente documento tem por objetivo estabelecer requisitos técnicos, definir materiais e normatizar a execução de serviços para Demolição de imóvel como execução da obra, requisitos para contratação, mão de obra, nas formas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar - ETP, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro, Projeto e Memorial Descritivo.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se de uma edificação já descaracterizada de três pavimentos e início do quarto pavimento, construído em concreto armado com fechamento em tijolo, com laje pré-moldada H12, fundação com profundidade desconhecida, com a área do imóvel sendo de aproximadamente 150 m² de construção. Segundo monitoramentos anteriores do processo, a edificação encontra-se desocupada desde 2023 aguardando demolição, onde essa morosidade está ocasionando insegurança aos moradores da região, pois formou-se ponto de usuário de drogas e descarte irregular de lixo.

3.2. O serviço de demolição fornece a mão-de-obra necessária e ferramentas adequadas para a execução dos serviços de: desmonte, demolição, fragmentação de elementos em concreto simples manualmente; a seleção e a acomodação manual do entulho em lotes. Normas técnicas: NBR15112, NBR 15113 e NBR 15114. A demolição manual é um dos métodos mais tradicionais de demolição nas construções civis, pois é feita a partir de ferramentas manuais. Uma das principais vantagens nesse tipo de demolição é que ela se torna a alternativa mais sustentável, pois permite que os profissionais possam remover os materiais para reaproveitamento. Em demolições mecânicas e por explosivos, a perda dos materiais é quase completa. Esse tipo de técnica é muito usado em construções pequenas, por não ser necessário o uso de grandes máquinas, ou também como alternativa quando a demolição do edifício pode causar risco para os imóveis vizinhos. Em comparação com as outras técnicas, a demolição manual é indicada para quando é necessário ter mais cuidado com a estrutura. Nesse tipo de atividade, é possível encontrar uma divisão entre



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

duas categorias, como a demolição não estrutural e estrutural. A demolição não estruturada consiste no reuso de materiais como revestimentos, janelas e portas.

No outro método, a demolição implica na desconstrução de estruturas como tijolos, blocos, vigas de concreto e pilares.

3.3. A estrutura do imóvel a ser demolida baseia-se em concreto armado (pilares e vigas), lajes pré-moldadas H8 e alvenaria de vedação com bloco de 19cm.

3.4. Na execução da demolição manual, os profissionais podem precisar de ferramentas manuais de demolição, tais como: Martelo demolidor; Martelo rompedor; Marreta; Cortador de concreto

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do contrato deverá ser de 6 (seis) meses contados da sua assinatura, de acordo com os termos do art. 105 da Lei 14.133/2021.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de execução da obra deverá ser de 3 (Três) meses, contados a partir da assinatura da ordem de serviço, em remessa única, fornecido pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A Contratada deverá apresentar Certidão atualizada de registro de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU da empresa licitante e de seus responsáveis técnicos;

6.2. Certidão de registro ou inscrição da empresa licitante e de seu(s) responsável (is) Técnico(s) no CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Para efeito de assinatura de Contrato, tanto o responsável técnico quanto a empresa licitante deverão apresentar registro no CREA/SP ou visto deste Órgão, caso pertençam a Conselho Regional de Região distinta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

6.3. Comprovação de capacidade técnico-operacional, mediante a apresentação de uma ou mais Certidões de Acervo Operacional – CAO emitidas pelo Conselho competente e/ou um ou mais Atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificadas e, em nome da interessada, que comprovem a prévia execução de obras ou serviço de engenharia similares e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às constates do objeto da licitação, especificando necessariamente o tipo de obra/serviço e o prazo de execução. As certidões ou atestados, admitido o somatório, devem conter o percentual mínimo de cada serviço, igual ou similar aos relacionados na tabela a seguir, os quais representam as parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto licitado, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação:

TABELA	CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE
1			DEMOLIÇÃO		
CDHU	03.01.040	1.2	Demolição manual de concreto armado	m3	32

7. REQUISITOS DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração de acordo com os termos do art. 117 da Lei 14.133/2021.

7.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

7.4. O fiscal do contrato será auxiliado (quando solicitado) pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.5. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

8. QUALIDADE NA EXECUÇÃO

8.1. A mão-de-obra empregada deverá ser com o devido primor de qualidade, onde a empresa ficará obrigada a demolir e refazer todos os trabalhos rejeitados pela fiscalização desde que não estejam de acordo com os memoriais e projetos.

8.2. Quaisquer alterações, só serão permitidas quando autorizadas por escrito pela fiscalização, devendo ser devidamente registradas as principais ocorrências que caracterizam o andamento das obras, solicitações, respostas às solicitações feitas à fiscalização, sendo todas as medidas conferidas no local.

8.3. A contratada providenciará os projetos complementares que se fizerem necessário para o bom andamento e conclusão dos serviços.

9. RECURSOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

9.1. A Contratada deverá disponibilizar pessoal, equipamentos, veículos, ferramentas e o que mais se fizer necessário para a execução integral dos serviços, devendo os equipamentos, combustível, veículos e ferramentas estar em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção, obrigando-se a Contratada a substituir aqueles que não atenderem às exigências.

10.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONSTRUTIVAS

10.1. Os serviços constantes deverão ser executados obedecendo-se rigorosamente às especificações técnicas de serviços da PMIS e as Normas Brasileiras da ABNT.

11.RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

11.1. O objeto do Contrato será recebido mediante:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

11.1.1. Termo de Recebimento Provisório: Ocorrerá após finalização da obra e solicitação da Contratada via protocolo, emitido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.1.2. Termo de Recebimento Definitivo: Ocorrerá após 30 dias uteis contados a partir da entrega do Recebimento provisório, emitido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, verificação da qualidade e quantidade do material.

11.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.GARANTIA DA OBRA

12.1. A Administração tem a obrigação de acionar o empreiteiro, com base no disposto no art. 618 do Código Civil que prevê a responsabilidade objetiva do mesmo em prestar garantia por suas obras no período de 5 (cinco) anos, a contar do recebimento da obra, respondendo por sua solidez e segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

13.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.DO PAGAMENTO E MEDIÇÃO

14.1. DA MEDIÇÃO:

14.1.1.1. A aceitabilidade da obra está condicionada à correta execução do Objeto, ao acompanhamento e atestado dos serviços pela fiscalização, e aos requisitos impostos pelas normas vigentes da ABNT e do Município.

14.1.1.2. As medições serão aprovadas mediante apresentação no protocolo central da Prefeitura, de acordo com as condições previstas no cronograma Físico-financeiro e Atestadas após análise técnica do Engenheiro Fiscal responsável.

14.1.1.3. Considerando ser recurso próprio da Prefeitura, após análise do Engenheiro Fiscal a medição será enviada para pagamento pela Secretaria de Finanças.

14.1.1.4. Caberá à empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos mesmos para efeito de supervisão e consequente elaboração da medição. Todo serviço executado bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos juntamente com a medição protocolada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

14.2. DO PAGAMENTO:

14.2.1.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após emissão do atestado aprovado pelos técnicos responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, de acordo com enquadramento legal da modalidade, sob a forma ELETRÔNICA/PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

15.2. Os requisitos de habilitação são os previstos no Edital.

16. ESTIMATIVA DE VALORES

16.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 60.155,20 (Sessenta mil Setecentos e cento e cinquenta e cinco reais e vinte centavos)**; conforme preço unitário apresentado na Planilha Orçamentária conforme anexo, realizada de acordo com as tabelas de referência.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente.

17.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 727

17.21.00 3.3.90.39.00 15 451 5001 2526

Fonte: 01

Código de Aplicação: 1100000

Reserva: 3487

18. GESTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

18.1. O gestor responsável pelo Contrato será o Secretário de Obras e Serviços Sr. Carlos Pinho.

18.2. O responsável técnico pela fiscalização do contrato será o Sr. Douglas Guimaraes.

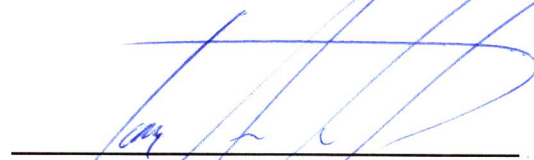
19.CONDIÇÕES GERAIS

19.1. Durante toda a vigência contratual, manter boas condições relacionadas a limpeza e organização dos espaços onde os serviços estão sendo executados. Deverá ser feita sinalizações para que mantenha o acesso restrito ao pessoal de manutenção predial.

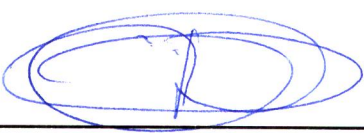
19.2. Elaboração de alternativas de trabalho para situações emergenciais, como por exemplo: falta de água, quebra de equipamentos, falta de energia elétrica, situações de greves, entre outros, com manutenção do atendimento adequado.

19.3. Todos os serviços deverão ser executados com mão de obra especializada e obedecendo-se rigorosamente o estabelecido no projeto, Planilha orçamentária e demais documentos complementares. Para início dos serviços a empresa licitante vencedora, deverá emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de execução da obra de reforma e em casos específicos, ARTs pertinentes aos serviços.

Itapepecerica da Serra, 17 de setembro de 2024.



CARLOS PINHO
Secretaria de Obras e Serviços
Secretário



DOUGLAS GUIMARAES
Secretaria Municipal de Obras e Serviços
FISCAL