



prefeitura de
PORTO ALEGRE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - CAF/PGM

PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para realização de Levantamento Topográfico, elaboração do Projeto Urbanístico e cadastro social de 110 lotes da Ocupação Costa e Silva, loteamento irregular residencial, localizado na Rua Walter Erwig Filho, Bairro Costa e Silva no Município de Porto Alegre/RS, de acordo com a planta de situação que segue em anexo a este projeto básico.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A regularização fundiária do núcleo urbano informal denominado **Ocupação Costa e Silva, localizada na Rua Walter Erwig Filho com a utilização da REURB-S (Lei 13.465/2017) tem o objetivo de possibilitar que o Poder Público dê a titularidade dos imóveis aos moradores, viabilizando a obtenção de suas matrículas. Desta forma, ocorrerá a incorporação do loteamento ao tecido urbano formal, a permanência das famílias nos seus locais de moradia, bem como acesso aos serviços públicos de qualidade e a possibilidade de contrair financiamentos habitacionais. Para viabilizar a aplicação da Lei 13.465/2017 e a regularização de 110 terrenos, existe a necessidade de levantamento topográfico e projeto urbanístico e cadastro social, objetos desta contratação.**

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO

3.1.1. Exigências Gerais

O levantamento planialtimétrico das áreas deverão atender os Decretos Municipais 18.906/2015 e 18.315/2013, a Lei Federal 13.465/2017 e o Decreto Federal 9.301/2018.

3.1.2. Forma de Apresentação

A apresentação dos serviços deverá respeitar as recomendações do item 09 do Caderno de Encargos para Projetos e Serviços Correlatos do DEMHAB e com atendimento dos seguintes itens:

- Os arquivos digitais entregues deverão conter todos os pontos do levantamento de campo, em layer próprio. Cada ponto deverá conter as seguintes informações gráficas: identificação, descrição e cota;

- Os arquivos serão requeridos em duas dimensões, e deverão conter somente informações com esta característica. Isto é, não poderá haver elementos gráficos, exceto as curvas de nível, com coordenadas (z) diferentes de zero;

- Em caso de subdivisão do desenho em mais de uma prancha, deverão ser indicadas as linhas de interseção com as pranchas de desenho vizinhas, possibilitando sua reconstrução. Estas subdivisões deverão ser sempre ortogonais ou lineares, tomando por base uma linha de coordenada cheia;

- Todos os pontos do levantamento topográfico deverão ser fornecidos em formato “.txt” (lista de pontos), no formato (n, x, y, z, d) onde:

- n – numero do ponto;

- x – coordenada do eixo das abscissas (E);
- y – coordenada do eixo das ordenadas (N);
- z – altitude do ponto;
- d – descrição do ponto.

3.1.3. Metodologia para Trabalho em Campo:

- Todas as poligonais deverão estar amarradas à principal, de forma a permitir a demonstração dos cálculos do seu fechamento, além de servir de base para o levantamento dos vértices dos lotes, devendo estes pontos ser irradiados e referidos ao Sistema de Coordenadas Planialtimétricas Oficial do Município;

As áreas das poligonais levantadas deverão ser determinadas através de cálculo analítico;

- Deverão ser colocados marcos de concreto, com pinos metálicos no topo, com dimensões 12x12x80cm, devendo ficar enterrados 75cm de sua altura, vinculados a poligonal principal. Estes marcos deverão ser intervisíveis. A posição e o número de marcos a serem colocados serão definidos pela FISCALIZAÇÃO do Município;

- As construções existentes nos lotes terão, pelo menos, dois dos seus cantos irradiados, podendo as demais medidas ser efetuadas a trena. Deverá ser nivelada a soleira da porta. Os vértices dos lotes deverão ter todos os seus pontos irradiados;

- A pedido da Fiscalização, deverão ser apresentados todos os croquis de campo;

- Os eixos das ruas existentes e projetadas deverão ser nivelados geometricamente, conforme a necessidade, e os desníveis mais significativos deverão ser detalhados. Deverá ser representado em planta de 20 em 20 metros ou conforme determinação da Fiscalização;

- O nivelamento deverá ser relacionado com as referências de nível oficiais mais próximas à área;

- Tolerância de erro: A tolerância de erro será aquela admitida pelas normas próprias e estarão à disposição junto a Unidade de Cartografia da Secretaria do Planejamento, além do estabelecido no Decreto Federal 9.310/2018.

3.1.4. Cálculo das Áreas

Conteúdo:

- Cálculo de área do total da gleba;
 - Cálculo individualizado das áreas dos lotes;
 - Cálculo individualizado das áreas das edificações.
- As áreas deverão ser apresentadas em planilhas de cálculo de áreas compatíveis com o software MS Excel 2000.

3.1.5. Descrição da gleba conforme ocupação

Deverá ser feita a descrição geral da gleba, indicando:

- Identificação do(s) proprietários da gleba;
- Identificação dos confrontantes;
- Endereço da gleba;

- Localização da gleba na quadra (mencionando as ruas que formam o quarteirão);
- Medida de distância da esquina mais próxima;
- Medidas da gleba conforme ocupação;
- Área da gleba;
- Numeração de vértices do terreno, iniciando pela testada do terreno mais próxima de seu acesso principal à via pública, seguindo a orientação: Norte, Sul, Leste, Oeste;
- Tabela contendo as distâncias, coordenadas, azimutes e ângulos internos;
- O material deverá ser apresentado em arquivos gravados em meio digital (CD), compatíveis com o software MS Word 2000.

3.1.6. Pesquisa de propriedade da área

A pesquisa de propriedade da área deverá ter o seguinte conteúdo:

- Identificar os proprietários da área e os proprietários limieiros (mediante orientação e especificações do Município).

A pesquisa deverá ter a seguinte forma de apresentação:

- Deverão ser fornecidos pela executora, cópias atualizadas dos títulos, certidões, escrituras ou documentos referentes às glebas componentes da área levantada (mediante orientação e especificações do Município);
- Lançamento espacial sobre o desenho do levantamento topográfico conforme padronização, que deve conter toda a extensão da área levantada;
- No caso de, na matrícula ou na certidão de registro, houver menção de que: “o imóvel a partir de tal data passou a pertencer à circunscrição de tal zona do RI”, deve ser apresentada a cópia da nova matrícula ou certidão de sua inexistência;
- Caso a matrícula do imóvel tenha sido aberta há menos de vinte anos, a pesquisa deve, com base na procedência apontada na matrícula, retroagir de forma que o histórico de propriedade do(s) imóvel(is) cubra os últimos 20 anos.

3.1.7. Planta e memorial descritivo do perímetro

Nos termos do art. 35, incisos II e V da Lei Federal 13.465/2017 e 32, inciso I do Decreto Federal 9.310/2018, deverá ser elaborada planta e memorial descritivo do perímetro da área a ser regularizada, com base no levantamento topográfico, nos quais constem as medidas perimetrais, área total, confrontantes, coordenadas georreferenciadas dos vértices definidores de seus limites, número das matrículas ou transcrições atingidas, indicação dos proprietários identificados, sobreposição do imóvel demarcado com a situação da área constante do registro de imóveis.

A apresentação da planta e do memorial do perímetro deverá respeitar as recomendações do item 09 do Caderno de Encargos para Projetos e Serviços Correlatos do DEMHAB.

3.2. PROJETO URBANÍSTICO

O projeto urbanístico deverá ser elaborado de acordo com o levantamento topográfico da gleba, das disposições do Decreto Municipal 12.715, da Lei 434/99, Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – PDDUA, da Lei Federal 13.465/2017, do Decreto Federal 9.3010/2018, além das Diretrizes aprovadas pela CTARF – Comissão Técnica de Análise e Regularização Fundiária.

Quando o projeto definir a necessidade de gravame de área para equipamento público no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental – PDDUA, deverá ser elaborada uma planta de gravames à parte para

ser submetida à CTARF.

O memorial descritivo deve ser composto da descrição de todas áreas dentro da gleba, lotes, ruas, áreas de uso comum, APP, etc..

A elaboração do projeto será acompanhada por Fiscais das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA por intermédio da CTARF – Comissão Técnica de Análise e Regularização Fundiária. Todas as etapas de elaboração deverão passar pela análise, discussão, aprovação e liberação desta Fiscalização, tendo a mesma competência para recusar e/ou interferir nos serviços que julgar discordantes das exigências deste Termo de Referência, normas técnicas, qualidade de execução ou qualquer outra irregularidade que vier a surgir, propondo alterações para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Se por algum motivo, devidamente justificado, ocorrer a necessidade de mudança de profissionais (projetistas contratados pela empresa) durante a execução das tarefas, a empresa contratada deverá relacionar os novos profissionais que serão os responsáveis por cada projeto e/ou levantamento, anexando a documentação comprobatória de aptidão e competência, exigida no edital, emitindo anotação de responsabilidade técnica – ART e ficando estes novos técnicos sujeitos também à aprovação pela Fiscalização.

A apresentação do projeto urbanístico deverá respeitar as recomendações do item 09 do Caderno de Encargos para Projetos e Serviços Correlatos do DEMHAB.

3.3. CADASTRO SOCIAL

3.3.1. Trabalho Social

Compõe o Trabalho Social as seguintes etapas *Elaboração do Plano de Trabalho; Participação em reunião com as lideranças locais; Mobilização da Comunidade e Reunião de apresentação aos beneficiários do Plano de Regularização Fundiária.*

As etapas do Trabalho Social serão desenvolvidas no decorrer do projeto.

3.3.1.1. Elaboração do plano de trabalho para o Trabalho e Cadastro Social

O serviço será iniciado com uma reunião de alinhamento entre a equipe da PARF e GEAR/PGM com a CONTRATADA, a fim de alinhar os conteúdos e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos, documentações e legislação utilizada durante todas as fases do projeto de regularização. Serão apresentadas questões jurídicas, sociais e urbanísticas. A reunião terá a duração mínima de 2 (duas) horas. A CONTRATADA realizará o reconhecimento da área a ser pesquisada e apresentará um Plano de Trabalho contendo a metodologia a ser aplicada na execução dos serviços do Trabalho Social e Cadastro Social, baseada nas instruções deste Termo de Referência, nas informações repassadas durante a reunião de alinhamento e na visita de reconhecimento da área, além de cronograma, alocação de equipes, detalhamento de fases/etapas de serviços, dentre outros aspectos oportunos aos serviços de apoio à regularização fundiária. A proposta deverá ser aprovada pela PARF e GEAR/PGM.

Deverá ser apresentado um relatório com todos os itens elencados no produto entregue em mídia digital (CD e pendrive) em arquivo Word e PDF e documento físico. O relatório será composto por estruturas pré-textuais (capa, folha de rosto, resumo, Lista e sumário), textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) e pós-textuais (Referências, Glossário e Anexos). A formatação deverá ser de papel A4 (21 cm x 29,7 cm) fonte Calibri, 12 pts, preta; espaçamento 1,5 cm entre linhas em texto justificado e de 1,0 cm para notas de rodapés, legendas dos gráficos, figuras, quadros e tabelas e referências bibliográficas; as margens deverão ter 3 cm superior e esquerda e de 2 cm inferior e direita; deverá haver um recuo de 1,25 cm na primeira linha dos parágrafos; a paginação deverá ser na parte superior direita. Deverão ser entregues duas cópias de papel A4 (21cm X 29,7 cm), com capa de plástico. O plano de trabalho deverá ser entregue até 7 (sete) dias úteis após a emissão da Ordem de Início do Serviço.

3.3.1.2. Participação de reunião com as lideranças locais (associações de bairro, diretores de escola, coordenadores de postos de saúde, igrejas, CRIP, etc.)

A CONTRATADA apresentará o projeto de Regularização Fundiária para que as lideranças sejam agentes multiplicadores e mobilizadores da comunidade em todas as fases do projeto. A reunião com as lideranças, a PARF e a contratada terá duração mínima de 1h30min. Os responsáveis da contratada pela coordenação dos trabalhos do levantamento topográfico, projeto urbanístico de regularização fundiária, trabalho social e cadastro social deverão estar presentes a reunião. A CONTRATADA será responsável por realizar os registros da reunião.

Deverá ser apresentado um relatório com a descrição dos trabalhos realizados com registro fotográfico ata padrão, destacando as dúvidas das lideranças comunitárias e as informações fornecidas para saná-las, listas de presenças contendo os seguintes campos: Cabeçalho (pauta, horário, local) Nome, CPF, Endereço, Contatos (e-mail, telefones) e entidade que representa.

3.3.1.3. Mobilização da Comunidade

A CONTRATADA providenciará a distribuição de panfletos para divulgar o evento de apresentação do projeto de regularização fundiária para as famílias beneficiadas, conforme estratégias estabelecidas em parceria com a PARF.

Deverá ser apresentado um relatório com a descrição dos trabalhos realizados, cópias dos panfletos.

3.3.1.4. Reuniões com a comunidade para a apresentação do Plano de Regularização Fundiária

Caberá a CONTRATADA a elaboração da apresentação do Plano de Regularização Fundiária, abordando as áreas (lotes/residências) a serem tituladas, os pressupostos para regularização, as fases, prazos do processo de titulação, o cronograma dos trabalhos, orientações sobre a documentação que deverá ser apresentada pelos beneficiários para viabilizar a titulação e demais informações necessárias para o esclarecimento da comunidade. A apresentação deverá ser aprovada pela PARF e GEAR/PGM. A CONTRATADA deverá apresentar sua equipe técnica à comunidade, para que ela possa ser identificada no momento da execução do Serviço. Haverá um mínimo de 4 (quatro) reuniões, com duração de no mínimo 2 (duas) horas. Os responsáveis da contratada pelos temas tratados na reunião deverão estar presentes. A PMPA providenciará um local de fácil acesso aos moradores do Loteamento Vila Laranjeiras/Eixo Baltazar para realizar as reuniões. A CONTRATADA será responsável pela infraestrutura necessária às reuniões, com como sua montagem, desmontagem da infraestrutura e limpeza do local, quando necessários. A infraestrutura compreende: sonorização 02 (dois) microfones e 02 (duas) caixas de som amplificada de 300 Watts, uma mesa de som com 6 canais, 01(um) notebook para operação; computador Notebooks com Intel Core i3, 4GB, 320GB, tela de 13", placas de som e vídeo, DVD e Windows 7 Premium e pacote Office; Banner Formato: 1m x 2m, lona com impressão digital, 4 cores, acabamento em bastão e corda. Artes diferentes; Projetor de 5200 ansilumens; Tela de projeção; telões de 2mx2m de 800 ansilumens; Mesa Adulta Mesa monobloco quadrada em PVC nas medidas: 0,7m x 0,7m; Cadeira Adulta de PVC com braço, nas medidas (C x L x A.): 510x430x900 mm; Confecção de informativos A4 75g/m2 Papel Branco; 210mmX297mm, impressão em preto e branco; Água potável Copo de água mineral 200 ml - água mineral sem gás em copo plástico transparente de 200 ml, com tampa em alumínio. A contratada será responsável pela distribuição de informativos nos quais constem as documentações necessárias para regularização fundiária e, por fim, pelo o registro do evento.

Deverá ser apresentado um relatório com a descrição dos trabalhos realizados, apresentação do projeto de regularização, registros fotográficos do evento e ata padrão, destacando as dúvidas das lideranças comunitárias e as informações para saná-las, listas de presenças contendo os seguintes campos: Cabeçalho (pauta, horário, local e outras informações necessárias) Nome, CPF, Endereço, Contatos (e-mail, telefones), entidade que representa.

3.3.1.5. Relatório Técnico Consolidado

Deverá ser entregue, ao final do trabalho social, um relatório Técnico consolidado dos trabalhos desenvolvidos nas etapas *Elaboração do Plano de Trabalho; Participação em reunião com as lideranças locais; Mobilização da Comunidade e Reunião de apresentação aos beneficiários do Plano de Regularização Fundiária do Trabalho Social.*

O relatório deverá ser entregue em arquivos word e PDF e documento físico. O relatório será composto por estruturas pré-textuais (capa, folha de rosto, resumo, Lista e sumário), textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) e pós-textuais (Referências, Glossário e Anexos). A formatação deverá ser de papel A4 (21cm X 29,7 cm) fonte Calibri, 12 pts, preta; espaçamento 1,5 cm entre linhas em texto justificado e de 1,0 cm para notas de rodapés, legendas dos gráficos, figuras, quadros e tabelas e referências bibliográficas; as margens deverão ter 3 cm superior e esquerda e de 2 cm inferior e direita; deverá haver um recuo de 1,25 cm na primeira linha dos parágrafos; a paginação deverá ser na parte superior direita. Deverá ser entregue uma cópia de papel A4 (21cm X 29,7 cm), com capa de plástico.

3.3.2. Cadastro Social

3.3.2.1. Pesquisa socioeconômica domiciliar

Nesta etapa, A CONTRATADA prestará serviços de pesquisa quantitativa com entrevistas face a face domiciliar por meio de questionário estruturado. O Serviço compreende planejamento, coleta de dados mediante técnica quantitativa FACE a FACE, e apresentação dos resultados. A pesquisa será censitária, devendo abranger todos os domicílios. Se houver mais de um domicílio por lote os beneficiários de cada um deles deverão responder ao questionário. Serão aplicados aproximadamente 400 questionários, contendo 11 perguntas de identificação do entrevistado e do imóvel e 15 perguntas estruturadas, com tempo de aplicação de aproximadamente 30 min. O questionário da pesquisa será elaborado pela equipe da PARF/PGM. A equipe técnica de campo da CONTRATADA deverá estar identificada por crachás e coletes quando realizar as visitas para aplicar os questionários. A não aplicação do questionário em domicílios específicos deverá ser justificada e comprovada às tentativas.

Deverá ser apresentado um relatório com análise da configuração socioeconômica do núcleo urbano informal, questionários respondidos lote a lote, Banco de Dados Socioeconômicos. O relatório deverá conter no mínimo a descrição da metodologia utilizada, análise da configuração socioeconômica do loteamento com gráficos e tabelas, as intercorrências no trabalho de campo, o cronograma de atividades e os recursos alocados. Deverão ser entregues os questionários respondidos domicílio a domicílio ou documento com justificativa do motivo da não aplicação. A entrevista de cada domicílio será entregue em arquivo PDF com a assinatura digital com validade jurídica do responsável técnico e, por fim o Banco de Dados em meio digital com a possibilidade de cruzamento das variáveis levantadas. A captura digital dos documentos em PDF deverá ter a resolução óptica mínima de 300 dpi. Os arquivos digitais das entrevistas respondidas deverão ser entregues organizados conforme orientações da PARF/PGM.

3.3.2.2. Coleta documental

Nesta etapa a equipe de campo da CONTRATADA deverá proceder a coleta da documentação de todos os moradores de cada domicílio. Se houver mais de um domicílio por lote os beneficiários residentes em cada um deles deverão ter seus documentos coletados. As visitas deverão ser censitárias. Se houver insucesso em relação a coleta documental por meio das visitas será deixado pelo cadastrador um comunicado contendo as informações sobre a documentação necessária, um contato telefônico, o endereço do local onde serão realizados os plantões que deverão ser em local de fácil acesso aos moradores. A CONTRATADA deverá providenciar no mínimo 4 (quatro) plantões aos finais de semana com a infraestrutura necessária para a realização dos trabalhos. Se após as tentativas o beneficiário não entregar a documentação ou optar por não a fornecer, esta situação será anexada ao instrumental de cadastro. Deverão ser explicitado no Relatório as pendências documentais de cada lote quando houver.

Deverá ser apresentado um relatório técnico indicando as intercorrências no trabalho de coleta documental, bem como as pendências documentais referenciadas por lote/domicílio e beneficiário e documentação coletada por lote/domicílio. O relatório deverá ser entregue em mídia digital com assinatura digital e documento físico. A formatação deverá ser em papel A4 (21cm X 29,7 cm) fonte Calibri, 12 pts, preta; espaçamento 1,5 cm entre linhas em texto justificado e de 1,0 cm para notas de rodapés, legendas dos gráficos, figuras, quadros e tabelas e referências bibliográficas; as margens deverão ter 3 cm superior e esquerda e de 2 cm inferior e direita; deverá haver um recuo de 1,25 cm na primeira linha dos parágrafos; a paginação deverá ser na parte superior direita. Deverão ser entregues duas cópias de papel A4 (21cm X 29,7 cm), com capa de plástico.

Os documentos originais coletados dos beneficiários deverão ser entregues em meio físico à PARF, organizados da seguinte forma: pasta com a indicação do loteamento e da quadra, contendo a documentação original lote a lote em sacos plásticos individuais. A captura digital de imagem em arquivo PDF dos respectivos beneficiários lote a lote deverá ter a resolução óptica mínima de 300 dpi, colorido e seu recebimento assinado digitalmente. Os arquivos digitais deverão ser entregues da seguinte forma: uma pasta com o nome do loteamento com uma pasta para cada quadra, contendo as pastas de cada lote da quadra que deverão conter os arquivos das documentações do beneficiário na ordem que será definida pela PARF e comunicada à CONTRATADA.

3.3.3. Equipe Técnica Mínima para execução dos serviços do Trabalho Social e Cadastro Social

A equipe técnica mínima para a realização dos serviços de trabalho social e cadastro será composta de:

- 1 (um) Técnico Social, podendo este único técnico ser das seguintes áreas: Ciências Sociais, Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social. O técnico deverá ter formação acadêmica reconhecida pelo MEC para coordenar, orientar, supervisionar todas as fases necessárias e previstas em trabalho social nas áreas de intervenção. Deverá ser apresentado o registro no CRESS ou CRP, no caso de Assistente Social ou Psicólogo.

Descrição dos serviços:

- a) Planejamento das ações de abordagem, do levantamento socioeconômico e dos documentos;
- b) Gerenciamento e coordenação da equipe de campo;
- c) Mobilização social e interação comunitária;
- d) Mediação de conflitos sociais;
- e) Atendimento ao público alvo da regularização fundiária;
- f) Organização e sistematização dos dados coletados;
- g) Elaboração de Relatórios de Atividades Técnicas dos serviços de regularização fundiária.

- 4 (quatro) técnicos de campo, profissional com formação de nível médio para mobilização, identificação, visita, levantamento documental do titular de cada lote/domicílio e aplicação da pesquisa socioeconômica de cada uma das famílias a serem beneficiadas com o projeto de Regularização Fundiária e colaboração e apoio na triagem e organização dos dados cadastrais.

Descrição dos serviços:

- a) Aplicação de questionários socioeconômicos e coleta documental junto à comunidade;
- b) Conferência de formulários individualizados;
- c) Apoio na triagem e organização dos dados coletados;
- d) Apoio na mobilização e intervenção comunitária.

4. PRAZOS

4.1. O prazo de execução dos serviços é de 8 (oito) meses, a contar da assinatura da ordem de início.

5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão licitados na modalidade menor preço.

5.2. O regime de execução dos serviços a serem prestados, conforme define artigo 6º, inciso VIII, letra “b”, da lei nº 8.666, é o da empreitada por preço unitário.

6. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

6.1. Certidão de registro de pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em nome da licitante;

6.2. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a LICITANTE tenha executado, para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada, serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, assim consideradas:

- Elaboração de Projeto Urbanístico de Loteamento.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. A CONTRATADA, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas neste Contrato e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, exceto para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

8. CONSÓRCIO

8.1. Tendo em vista que o objeto não apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes não está autorizada a participação de consórcio de empresas no certame.

9. ÍNDICE DE REAJUSTE

9.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, este será calculado com base na variação do Índice de Consultoria (Supervisão/projetos) do DNIT/FGV, abrangendo o período compreendido entre a data limite para a apresentação da proposta e o mês correspondente da ocorrência da anualidade, aplicando-se o índice apurado sobre o saldo contratual dos serviços remanescentes.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Saldanha Varela, Chefe de Unidade**, em 26/11/2021, às 16:15, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **16475601** e o código CRC **5EF232FE**.