

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E EVENTOS
COORDENAÇÃO DE TURISMO – CTUR/DTE/SMDETE

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO SEI Nº 25.0.000150382-3

1 OBJETO

1.1 Credenciamento para contratação de agências de turismo, para a prestação de serviços de promoção turística da cidade, por meio da realização de famtours, press trips e visitas técnicas no município de Porto Alegre, conforme demandas da CTUR-SMDETE.

LOTE ÚNICO					
ITEM	UND.	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	Cód. catálogo de Serviços PMPA
1	Diária	Reserva e pagamento de hospedagem em hotéis	Conforme demanda	≤ R\$ 78.000,00	1231
2	Refeição	Reserva e pagamento de restaurantes, bares e outros serviços de alimentação		≤ R\$ 40.000,00	1230, 1231
3	Ingresso	Reserva e pagamento de entradas para atrativos turísticos		≤ R\$ 30.000,00	1227, 1230
4	Diária	Agendamento e pagamento de serviço de guia de turismo local		≤ R\$ 30.000,00	2331, 2333
5	Transfer	Reserva e pagamento de serviço privativo de transporte terrestre de passageiros em POA		≤ R\$ 20.000,00	1338
6	Serviço	Cancelamento, remarcação ou reembolso, incluindo suporte em tempo real		≤ R\$ 2.000,00	1230
TOTAL				R\$ 200.000,00	-

1.2 Parcelamento do objeto:

1.2.1 Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1 Tal enquadramento justifica-se porque o objeto desta contratação não é parcelável, justamente pela necessidade de agrupamento dos serviços que fazem parte de um roteiro de viagem. Contudo, é importante destacar que nem todos os serviços contratados contarão com todos os itens descritos acima, variando conforme as necessidades ou o tempo de permanência de cada passageiro e/ou grupo atendido. As solicitações de orçamento enviadas pela CTUR-SMDETE às agências credenciadas explicitarão quais os itens irão compor cada serviço. Neste sentido, constatou-se, por meio de estudo preliminar, que o credenciamento de agências de turismo que possam fornecer todos os serviços que

compõem as viagens é um método mais rápido, prático e econômico para o atendimento das necessidades da CTUR-SMDETE.

1.3 Definição do objeto:

1.3.1 Credenciamento de agências de turismo para realização de famtours, press trips e visitas técnicas no município de Porto Alegre, conforme demandas da CTUR-SMDETE, que prestem os serviços dispostos no item 1.1.

1.3.2 Classifica-se o objeto deste credenciamento como serviço comum.

1.3.2.1 Tal enquadramento justifica-se pelo art. 6º, incisos XIII, da lei 14.133/2021: XIII - serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4 Subcontratação:

1.4.1 É vedada a subcontratação do objeto para outra agência, no entanto, entende-se que a agência credenciada contratará os itens descritos em 1.1 de seus fornecedores.

1.4.1.1 Justifica-se a vedação porque isso implicará em repassar a responsabilidade para outra agência, prejudicando a qualidade e o bom desempenho do serviço.

1.5 Consórcio:

1.5.1 Veda a participação de empresas em consórcio.

1.5.1.1 Justifica-se, pois o objeto não é complexo a ponto de exigir a união entre empresas para sua execução.

1.6 Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Entre as estratégias de promoção de destinos turísticos, estão as ações de famtours e press trips. O objetivo do famtour é divulgar serviços, produtos e experiências turísticas à agentes e operadores para que esses produtos sejam incluídos em pacotes turísticos e comercializados junto ao público final. Já o press trip tem como objetivo a divulgação do destino na mídia, seja digital ou impressa, o público alvo dessa ação são influenciadores digitais, jornalistas, personalidades da mídia que são convidados a vir ao destino realizar experiências, utilizar os serviços e conhecer os atrativos para produzir conteúdo e promover o destino nos seus canais de comunicação. Estes tipos de ações promocionais são estratégias consolidadas no mercado turístico, pois se constituem como estratégias fundamentais para a inserção e manutenção do destino turístico nos mercados nacional e internacional, melhor preparo dos agentes para vendas B2B e B2C e, conseqüentemente, aumento do fluxo turístico. A ausência de um instrumento vigente de contratação desses serviços, inviabiliza o planejamento e execução de famtours e press trips com recursos próprios da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Sendo assim, atualmente, nas situações que a Coordenação de Turismo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Eventos (CTUR-SMDETE) é demandada pela EMBRATUR, SETUR, ou surge uma oportunidade de recepção de jornalistas ou agentes de viagens a CTUR depende da disponibilidade de instituições do trade como (SINDHA, ABRASEL, POACVB) em conceder cortesias em hotéis, transporte, restaurantes e experiências turísticas. No entanto, com o credenciamento de operadoras e agências de turismo receptivo, haverá a possibilidade de planejamento e previsão orçamentária para a realização destas ações, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria. Dessa forma, a CTUR terá autonomia na escolha dos roteiros a serem divulgados, bem como o público participante de famtour e press trip,

otimizando recursos públicos e realizando as ações em consonância com os mercados estratégicos escolhidos e a política pública estabelecida pelo COMTUR e PMPA. Por fim, cabe ressaltar que a contratação de agências receptivas para realização de ações promocionais, além de atender as demandas de promoção do destino, são um instrumento de desenvolvimento do turismo local, pois os recursos utilizados no pagamento dos serviços movimentam a cadeia produtiva do turismo de Porto Alegre.

2.2 Diante do exposto, a CTUR-SMDETE possui o seguinte problema a ser resolvido: estabelecer os critérios de credenciamento de empresas que prestem serviços de turismo receptivo em Porto Alegre, para a realização de famtours e press trips, em termos de eficiência, economicidade, praticidade e transparência. Justifica-se a necessidade em face do interesse, por parte da Secretaria, em realizar este tipo de ação de promoção turística em Porto Alegre, bem como em face das demandas frequentes, por parte de operadores e agentes de viagens, representantes de companhias aéreas, produtores de eventos e outros interessados em conhecer o produto turístico de Porto Alegre para melhor vendê-lo ao público final (turistas). Destaca-se que a demanda é de interesse público, pois o desenvolvimento do turismo na cidade está no cerne das atribuições da SMDETE.

2.3 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos foram planejadas no sentido de atender às demandas de famtours e press trips desta Coordenação de Turismo. Cada uma destas demandas têm, por sua vez, características diferenciadas, que variam conforme a finalidade da viagem, a quantidade de passageiros e o seu tempo disponível na cidade, a época do ano, entre outros fatores. Como os roteiros serão variáveis, conforme número de passageiros, período da viagem, categoria do hotel, entre outros fatores, para este credenciamento não foi possível estimar o quantitativo de utilização de cada um dos itens, criando-se como parâmetro os valores dispendidos nos anos anteriores, com ações similares de promoção turística.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Sustentabilidade

3.1.1 Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1 Utilização de meios de execução que gerem menor impacto ambiental, favorecendo o uso de meios digitais para comunicações, documentos, relatórios, evitando impressões desnecessárias; inserir, quando possível, critérios de eficiência no uso de recursos naturais (água, energia, papel) conforme as diretrizes gerais do GNCS; dar preferência a fornecedores que demonstrem práticas de sustentabilidade em sua operação.

3.1.1.2 Planejamento da contratação com parâmetros de sustentabilidade: plástico zero nas viagens, relatório de impacto, preferência por fornecedores locais.

4 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 O início da execução dos serviços ocorrerá após a publicação da classificação das prestadoras de serviço no Portal de Transparência e assinatura dos Termos de Credenciamento. A emissão de autorização de serviços acompanhada da nota de empenho, com as informações pertinentes, relativa à prestação de serviços “escopo” deste Termo de Referência, será emitido após deliberação da Administração sobre o orçamento solicitado.

4.2 O credenciamento no Município de Porto Alegre obedecerá aos seguintes procedimentos:

4.2.1 Divulgação do edital de chamamento público, que conterà as informações necessárias para a participação, tais como os requisitos mínimos exigidos, documentos necessários, prazos e critérios de avaliação;

4.2.2 Recebimento e análise dos documentos de credenciamento;

4.2.3 Verificação dos requisitos mínimos exigidos;

4.2.4 Homologação do credenciamento; e

4.2.5 Inclusão do fornecedor ou prestador de serviço no cadastro de credenciados.

4.3 Critérios objetivos para escolha das empresas que serão credenciadas:

4.3.1 A classificação dos credenciados para convocação será realizada com base na ordem de entrega dos documentos. O credenciado que primeiro protocolar sua documentação e tiver o credenciamento deferido, será o primeiro a ser convocado dentro de um sistema de rodízio.

4.3.2 O critério de seleção é o previsto no Art. 79 inciso 1 da lei 14.133, ou seja, caso em que seja viável e vantajosa para a administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

4.4 O Credenciamento será divulgado por meio de Edital de Chamamento Público.

4.5 Valores máximos admitidos para cada tipo de serviço:

Solução	Descrição da Solução	Preço unitário máximo (R\$)
1	Diária em hotel econômico, em quarto privativo ou duplo, com banheiro privativo, wi-fi e café da manhã incluído	350,00
2	Diária em hotel superior, em quarto privativo ou duplo, com banheiro privativo, wi-fi e café da manhã incluído	500,00
3	Diária em hotel de luxo, em quarto privativo ou duplo, com banheiro privativo, wi-fi e café da manhã incluído	750,00
4	Experiência gastronômica 1, da listagem fornecida pela CTUR-SMDETE	100,00
5	Experiência gastronômica 2, da listagem fornecida pela CTUR-SMDETE	200,00
6	Experiência gastronômica 3, da listagem fornecida pela CTUR-SMDETE	350,00
7	Ingresso em atrativo turístico da listagem fornecida pela CTUR-SMDETE	200,00
8	Diária de guia de turismo bilíngue, com registro no CADASTUR e, no mínimo, cinco anos de atuação no turismo receptivo de Porto Alegre	300,00
9	Serviço de transfer, em veículo privativo, conforme rota estabelecida com a CTUR-SMDETE	150,00
10	Serviço de transfer, em veículo privativo para grupo, conforme rota estabelecida com a CTUR-SMDETE	350,00
11	Taxa de serviço (<i>markup</i>)	10%

4.6 Distribuição do serviço:

4.6.1 Havendo a demanda, a SMDETE verificará a primeira empresa credenciada e encaminhará a solicitação de orçamento, indicando os serviços que farão parte daquele roteiro.

4.6.2 A credenciada deverá apresentar sua proposta no prazo máximo de dois (2) dias úteis, observando os valores máximos estabelecidos neste Credenciamento.

4.6.3 Aprovado o orçamento, a SMDETE encaminhará Autorização de Serviço para que a Credenciada providencie as reservas e demais serviços.

4.6.4 Caso a primeira classificada não possua condições justificadas em apresentar orçamento para o roteiro demandado, serão consultadas as demais credenciadas, de acordo com a ordem de classificação.

4.7 Índice de reajuste:

4.7.1 Os valores máximos de serviços previstos neste Termo serão reajustados, após o período de 12 meses, através da aplicação do IPCA.

4.8 Planilha de quantidades e formação de preços estimados:

4.8.1 A planilha de quantidades e formação de preços estimados consta anexada ao presente processo.

4.9 Preposto:

4.9.1 A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.9.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até cinco (5) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do "Livro de Ocorrências" destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.9.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.9.4 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5 PRAZO

5.1 O prazo de vigência do Termo de Credenciamento é de 12 meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

5.1.1 Justifica-se o enquadramento como serviços continuados porque se trata de uma demanda rotineira da SMDETE.

5.2 O Credenciamento permanecerá aberto pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da sua data de publicação.

6 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 A medição dos serviços contratados será realizada em conformidade com as entregas exigidas, pela fiscalização do serviço.

6.2 O pagamento será efetuado após a realização integral do roteiro e a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos artigos 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3 Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4 A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5 A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.6 O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7 ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1 Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos:

7.1.1 O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque a presente contratação não envolve estes itens.

7.2 Registro fotográfico:

7.2.1 A previsão de fotos durante a execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é OBRIGATÓRIA para composição do relatório de execução do serviço, item exigido para que a CONTRATANTE efetue o pagamento.

7.3 Monitoramento eletrônico:

7.3.1 A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica a este objeto.

7.4 Metas de desempenho na execução do objeto:

7.4.1 A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplicam a este objeto.

8 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1 Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a verificação da qualidade do serviço prestado se dará através da fiscalização, que atestará pela sua qualidade. Não será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), pois é incompatível com o objeto do Credenciamento.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DA CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1 Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1 Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

9.2.2 Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.3 Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4 Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.5 Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.2.6 Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.7 Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.2.8 Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.9 Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.10 Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.11 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.12 Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.13 Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.14 Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.15 Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.16 Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.17 Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.18 Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.19 Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.3 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1 Entregar à empresa a Ordem de Início dos Serviços.

9.3.2 Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3 Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4 Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.6 O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.7 Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

9.3.8 Fornecer as informações necessárias à execução dos serviços.

9.3.9 Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.10 Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.11 O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.12 Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.13 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.14 Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.15 Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.16 Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais de contrato e gestor do contrato serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.17 Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

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

9.3.18.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados desta, 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.

9.3.18.2 Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e da função específica para a qual foram contratados.

9.3.18.3 Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do órgão.

9.3.18.4 Exercer qualquer relação com a contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.3.19 Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.20 Encaminhar o roteiro detalhado em prazo compatível para a sua realização.

9.4 FISCALIZAÇÃO

9.4.1 Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.2 A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.3 Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.4 Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.5 As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.6 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.7 A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.8 O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização

9.4.9 Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

- 9.4.10 Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;
- 9.4.11 Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;
- 9.4.12 Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;
- 9.4.13 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.14 Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.15 Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente;
- 9.4.16 Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.17 Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 9.4.18 Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.19 O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.20 O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

10 CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1 Qualificação técnico-operacional:

10.1.1 Comprovação, mediante apresentação do CADASTUR, de que é uma agência de turismo sediada em Porto Alegre, Rio Grande do Sul.

10.1.2 Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, por período não inferior a dois anos.

10.1.2.1 Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

10.2 Qualificação econômico-financeira:

10.2.1 Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço nº 03/2021](#).