



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

LS. 49
PROCESSO 12305/23
SERVIDOR Ivone

Osasco, 04 de agosto de 2023.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Aquisição de passagens aéreas e hospedagem para 2 (dois) servidores municipais: Carolina Pereira Matias da Silva e Eder Alberto Ramos Máximo, para participação na 8º Cúpula Global de Parceria de Governo Aberto (OGP) 2023. As passagens são para o percurso de ida e volta da cidade de São Paulo para a cidade de Tallinn, Estônia. A hospedagem será na cidade de Tallinn, na região da Área Criativa de Telliskivi, onde acontecerá as atividades do evento.

2. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A escolha do fornecedor dar-se-á pelo menor preço ofertado.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÕES
1	2	Unidade	Passagens aéreas IDA e VOLTA: Percurso de GRU-SP para TLL- EETN / TLL- EETN para GRU-SP – com bagagem despachada.
1	2	Unidade	Hospedagem para 4 a 8 de Setembro: Tallink City Hotel A. Laikmaa 5, 10145 Tallinn, Estonia

4. DO CONGRESSO E SUA PROGRAMAÇÃO

A 8º Cúpula Global de Parceria de Governo Aberto (OGP) 2023, será realizada na cidade de Tallinn – Estônia entre os dias 04 e 08 de setembro de 2023, conforme programação descrita a seguir.



P.O. 50
PROCESSO 12365/23
SERVIDOR Ivone

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Dia	Agenda
Segunda, 4 Setembro	Eventos paralelos liderados por parceiros
Terça, 5 Setembro	OGP Bootcamp (POCs e CSOs principais de todos os membros) OGP Reunião do Comitê Diretivo Eventos paralelos liderados por OSCs da Estônia
Quarta, 6 Setembro	Agenda da Cúpula Central
Quinta, 7 Setembro	Agenda da Cúpula Central
Sexta, 8 Setembro	Eventos paralelos liderados por parceiros

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Comunicar a Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o recebimento das passagens, embarque e desembarque;
- 5.2. Receber as passagens e hospedagens por meio eletrônico;
- 5.3. Verificar todos os dados impressos no bilhete: data, horários, locais de embarque e desembarque e os dados do titular de cada passagem aérea.
- 5.4. Verificar todos os dados da reserva da hospedagem: nome dos hóspedes, localização do hotel e período da estadia.
- 5.5. Receber o Recibo, conferir todos os dados e encaminhar para pagamento.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Envio de bilhetes e reserva de hospedagem, por meio eletrônico, através do endereço de e-mail constante na Ordem de Serviço, em até 2 (dois) dias após a assinatura da OS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

51
PROCESSO 12365/23
SERVIDOR Ivone

6.2. Arcar com as despesas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;

6.3. Informar, no corpo da nota fiscal (ou documento equivalente), o número do empenho, número da Ordem de Serviço, bem como, seus dados bancários a fim de possibilitar à Contratante a realização do depósito pertinente;

6.4. Ser idônea, comprovar através de documentação a inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica, comprovar inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, a regularidade Fiscal, regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e quaisquer outra que venha a ser solicitado.

7. PROPOSTA

7.1 Deverá indicar preço unitário do (s) item (s), com duas casas decimais;

7.1.1. O preço unitário deverá ser expresso em reais e nele deverá estar acrescido todas as despesas com materiais, mão-de-obra, impostos, seguros, taxas, tributos incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, trabalhistas, previdenciárias, custos diretos e indiretos, assim como frete e quaisquer demais gastos decorrentes de atividades necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, deduzidos os abatimentos ou eventuais descontos concedidos;

7.2 A proposta deverá ser encaminhada em papel contendo timbre da empresa, endereço, e-mail, telefone e outras informações necessárias.

7.3 Deverá ser assinada pelo responsável pelo preenchimento e com o carimbo do CNPJ

7.4 Deverá ser redigida sem emendas e/ou rasuras e assinada pelo representante;

7.5 Deverá conter o Nome da Companhia Aérea e do hotel a fim de garantir a qualidade para o consumo final;

7.6 Condições de pagamento: em até 29 (vinte e nove) dias corridos após a emissão



52
PROCESSO 12365/23
Fornecedor Ivone

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

dos bilhetes e reserva, mediante depósito bancário, feito ao fornecedor.

7.7 Conter prazo de envio das passagens e hospedagem, após a emissão da Ordem de Serviço.

7.8 A Proposta deverá ser feita nos moldes do ANEXO I deste Termo de Referência.

9. PAGAMENTO

9.1 Condições de pagamento: em até 29 (vinte e nove) dias corridos após a emissão dos bilhetes.

9.2 Por se tratar de passagem aérea, o pagamento é feito de forma imediata pelo fornecedor para as companhias aéreas, por tanto, diante da particularidade da compra, o pagamento terá vencimento em 29 (vinte e nove) dias corridos após a emissão dos bilhetes, mediante depósito bancário, feito ao fornecedor.

9.2 2 Por se tratar de hospedagem, o pagamento é feito de forma imediata pelo fornecedor para o hotel, por tanto, diante da particularidade da compra, o pagamento terá vencimento em 29 (vinte e nove) dias corridos após a emissão dos bilhetes, mediante depósito bancário, feito ao fornecedor.

10. ENDEREÇOS

10.1 Endereço da Secretaria Requisitante: Rua Lázaro de Mello Brandão, 300 – Vila Campesina – Osasco – SP, Paço Municipal;

10.2 Endereço eletrônico para envio dos bilhetes:
carolina.seplag@osasco.sp.gov.br;

Carolina Matias

Carolina Pereira Matias da Silva

Diretora de Governo Aberto e Fortalecimento da Cidadania