

Termo de Referência 111/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
111/2024	102312-ESP-UNESP-FACUL.MED.VETERIN. ZOOT.-C. BOTUCATU	MILTON ANTONIO PERES	13/08/2024 16:16 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		fmvz

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços visando à realização do 12º Encontro de Diretorias Técnicas Acadêmicas da UNESP – 2024, com foco na promoção da integração da área acadêmica da Universidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços no evento, conforme discriminado: Auditórios, salas e demais espaços adequados para a realização de atividades que promovam a integração e networking entre os participantes ao longo de todo o período do evento; Coffee break básico com água, café, um tipo de suco de frutas, um tipo de petit four (salgado ou doce), um tipo de bolo, um tipo de mini sanduíche ou um tipo de salgado (assado ou frito) e uma fruta, para recepção dos participantes no momento do credenciamento, no período da tarde do dia 10 de setembro de 2024; Coffee break com água,	3980		1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00

chás variados, café, leite, dois tipos de suco de frutas, dois tipos de petit four (um salgado e um doce), um tipo de mini sanduíche, um tipo de salgado (assado ou frito), um tipo de bolo e duas frutas, nos intervalos das atividades, ou seja, no período da manhã e da tarde do dia 11 de setembro e no período da manhã do dia 12 de setembro de 2024; Bebida não alcoólica inclusa nas refeições (almoço dos dias 11 e 12 de setembro de 2024 e jantar dos dias 10 e 11 de setembro de 2024): água, suco ou refrigerante; Salão para reunião para dois períodos diários; Suporte técnico com um técnico audiovisual disponível durante o período das reuniões; Serviço de café e água (dispenser) na sala durante o período das reuniões; Equipamentos audiovisuais, como projetores multimídia, microfone e sistema de som no auditório do evento; Acesso à internet nos Centros de Convenções, acomodações e áreas sociais e Estacionamento disponível para os participantes do evento.				
---	--	--	--	--

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de referência, prevalecem as disposições deste Termo de referência.

1.1.2. Este Termo de referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto Estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 40 dias, contados da prestação do serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. Considerando o valor estimado da contratação e a Portaria UNESP nº 07, de 23 de janeiro de 2024, são dispensadas as seguintes providências:

- a) o estudo técnico preliminar;
- b) análise de riscos.

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A contratação se faz necessária para realização do 12º Encontro de Diretorias Técnicas Acadêmicas da UNESP – 2024, a ser realizado de 10 a 12 de setembro de 2024, que contará com a presença de, até, 150 participantes da área acadêmica da Universidade, oferecendo infraestrutura de auditório, salas, restaurante, etc para a realização do evento, garantindo a qualidade e o impacto desejado na integração dos profissionais da Área Acadêmica da UNESP.

2.2. A contratação em questão não está prevista no Plano de Contratações Anuais devido a não existência de PCA para o ano de 2024. O artefato teve sua elaboração dispensável em 2023 por meio do Decreto Estadual nº 67.689, de 03 de maio de 2023.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. O 12º Encontro de DTAs da UNESP – 2024 visa facilitar a interação entre os colaboradores, fortalecendo o senso de pertencimento institucional e destacando a relevância da UNESP no cenário nacional e internacional. Em resposta aos desafios recentes, como os impostos pela pandemia de Covid-19, o evento se propõe a proporcionar um espaço vital para o compartilhamento de experiências e aprendizados.

3.2. Para definição da melhor solução, foram analisadas as contratações anteriores da UNESP, levando em consideração as necessidades qualitativas e quantitativas, a viabilidade técnica e socioeconômica, que resultará na eficiência dos serviços prestados e na gestão contratual.

3.3. Os serviços serão contratados com base no local do evento e no número estimado de presentes.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. A empresa deverá atender no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não haverá indicações de marcas ou modelos para o fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não haverá vedação à utilização de marca/produto para o fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto**Condições de execução**

5.1. A execução do objeto se dará conforme cada evento a ser realizado, nas datas e horários descritos nos itens 5.3 e 5.4 deste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Paschoal Antonelli, 800 - São Pedro/SP

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Das 14h00 do dia 10/09 às 14h00 do dia 12 /09/2024.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA as AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTOS de cada evento, contendo o dia, local e horário determinados para as entregas, montagens e organização de todos os itens solicitados que compõe o objeto;

5.5. A autorização de fornecimento e instruções serão encaminhados à CONTRATADA com uma antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data para a prestação de serviço;

5.6. Os equipamentos deverão estar montados e prontos para uso com antecedência mínima de 04 (quatro) horas do evento;

5.7. Todos os cabos, peças, materiais e mão de obra necessários para a instalação e operacionalização adequada dos equipamentos serão fornecidos pela CONTRATADA;

5.8. O transporte, a montagem/desmontagem, a instalação/desinstalação e a guarda dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

- 5.9. A contratada deve possuir todos os materiais e mão de obra necessários para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 5.10. No local, dias e horários constantes da autorização de fornecimento, os itens solicitados deverão estar disponíveis para uso da CONTRATANTE;
- 5.11. A entrega dos serviços ocorrerá mediante recibo de entrega, datado e assinado, com a identificação de quem recebeu;
- 5.12. Havendo qualquer irregularidade nos itens fornecidos, a CONTRATADA deverá substituí-los no prazo máximo de 2 (duas) horas ou em prazo diverso assinalado pelo recebedor no momento da entrega;
- 5.13. Finalizado o evento que justificou a solicitação dos serviços, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA para que efetue a desmontagem e a retirada dos mesmos, se for o caso;
- 5.14. As solicitações serão feitas para a realização de todo objeto;
- 5.15. Todos os custos, diretos e indiretos, necessários para a entrega dos produtos, tais como frete, material, carga/descarga, mão de obra, impostos, seguros, dentre outros correrão e exclusivamente por conta da CONTRATADA;
- 5.16. Os serviços prestados deverão estar acompanhados da nota fiscal emitida pela CONTRATADA.
- Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 5.17. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que

conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas,

com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º)

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento próprio para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização de instrumento próprio não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **XX (XXX[ESP1])** dias, pelo(s) fiscal (is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo ([Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021](#), e [arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico ([Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo ([Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#)).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII);

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.11.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. 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.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.15.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o [inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.20. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

1.

7.24. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.26. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.26.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133 /2021, observando o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

Regime de execução

8.2. O fornecimento do serviço será com entrega imediata, seguindo prazos e características do Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Habilitação jurídica

- 8.12. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.13. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.14. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.15. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.16. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.17. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.18. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.19. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 40.000,00

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estatual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do crédito orçamentário da Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, de classificação funcional programática e categoria econômica, demonstrada em nota de reserva, que será providenciada em tempo oportuno.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILTON ANTONIO PERES

Requisitante da Seção Técnica Acadêmica

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Orcamento Hotel Fazenda Sao Joao.pdf (690.21 KB)
- Anexo II - Orcamento Grand Resort Serra Negra.pdf (3.54 MB)
- Anexo III - Orcamento Bourbon Atibaia.pdf (1.5 MB)

Anexo I - Orcamento Hotel Fazenda Sao Joao.pdf



PROPOSTA COMERCIAL

São Pedro, 13 de agosto de 2024.

"FMVZ"

1. DADOS PARA O EVENTO:

- Período: 10 a 12/setembro/2024.
- Qt. pessoas: 150 participantes.

2. VALORES DOS SERVIÇOS EXCEDENTES PARA O EVENTO:

- Coffee Break Básico:** R\$ 26,00 por pessoa.
Inclui: Água copo, café, 1 tipo de suco de frutas, 1 tipo de petit four (salgado ou doce), 1 tipo de bolo, 1 tipo de mini sanduíche ou 1 tipo de salgado (assado ou frito) e 1 tipo de fruta.
- Coffee Break Padrão:** R\$ 39,00 por pessoa.
Inclui: Água copo, chás diversos, café, leite, 2 tipos de suco de frutas, 2 tipos de petit four (1 salgado e 1 doce), 1 tipo de mini sanduíche, 1 tipo de salgado (assado ou frito), 1 tipo de bolo e 2 tipos de frutas.
- 01 Bebida não alcoólica nas refeições (Almoço / Janta):** R\$ 10,00 por pessoa por refeição.
Inclui: 01 Água ou 01 Suco ou 01 Refrigerante.
- Sala de reunião com capacidade para 200 pessoas:** R\$ 10.000,00 para o período de dois dias.
Disponibilização de um salão para reunião para dois períodos diários.

3. CORTESIAS:

- SUPOORTE TÉCNICO:** Disponibilização de 1 técnico audiovisual para suporte durante o período da reunião.
- SERVIÇO DE CAFÉ E ÁGUA:** Serviço de água (dispenser) e café na sala durante o período de reunião.
- EQUIPAMENTOS:** Flipcharts e microfone (demais equipamentos sob consulta). Os Salões "Figueiras", "Tulipas", "Chapéu de Sol" e "Ipê" são equipados com sistema de som amplificado.
- INTERNET:** Nos Centros de Convenções, nas acomodações e nas áreas sociais.
- ESTACIONAMENTO:** Para os participantes do evento.

4. SIMULAÇÃO DO VALOR TOTAL DE SERVIÇOS EXCEDENTES (Conforme detalhado no item 2 dessa proposta):

Item	Qtd.	Valor unitário	Valor total
1 Sala de reunião por dois períodos diários	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Coffee Break Básico (1 Coffee para 150 participantes)	150	R\$ 26,00	R\$ 3.900,00
Coffee Break Padrão (3 Coffees para 150 participantes)	450	R\$ 39,00	R\$ 17.550,00
1 bebida não alcoólica nas refeições (4 bebidas para 150 participantes)	600	R\$ 10,00	R\$ 6.000,00
Suporte técnico - CORTESIA	1	0,00	0,00
Café e água - CORTESIA	1	0,00	R\$ 0,00
Equipamentos audiovisuais (Projetor, microfone, sonorização)	1	R\$ 2.550,00	R\$ 2.550,00
Internet - CORTESIA	1	0,00	R\$ 0,00
Estacionamento - CORTESIA	1	0,00	R\$ 0,00
TOTAL			R\$ 40.000,00



PROPOSTA COMERCIAL

5. DESPESAS EXTRAS:

As demais despesas que eventualmente venham ser feitas pelos participantes/empresa serão cobradas a parte. Exemplos: Lavanderia, frigobar, ligações telefônicas (local, DDD, DDI e taxa de serviço de ligação), bebidas durante todo o período do evento e outras despesas similares.

6. PAGAMENTO - Favorecendo o "SÃO JOÃO – CENTRO HOTELEIRO, RECREAÇÃO E LAZER LTDA", sendo:

- O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias, contados da conclusão dos serviços.

7. CONDIÇÕES GERAIS

a) ATENDIMENTO "PADRÃO EVENTOS" – REUNIÕES / CONVENÇÕES / GRUPOS DE LAZER / CONFRATERNIZAÇÕES:

Para mínimo 50 pessoas, mínimo de 2 diárias, CHECK-IN às 18h00 e CHECK-OUT às 1h00.

Não autorizamos antecipação do horário de check-in e se o participante/empresa exceder o horário de check-out, será cobrado 01 diária adicional, salvo se autorizado previamente pela gerência do Hotel.

b) SERVIÇOS OPCIONAIS, COBRADOS À PARTE:

Serão atendidos desde que haja disponibilidade de data e horário, de acordo com o operacional do hotel, como por exemplo: COCKTAIL DE BOAS-VINDAS, CHURRASCOS (substituindo uma refeição padrão), TEMÁTICOS como ITALIANO, ÁRABE, CAIPIRA, ORIENTAL, PANTANEIRO (substituindo uma refeição padrão) e APRESENTAÇÕES de MÚSICA AO VIVO ou DJ (voz e violão / teclados / duplas / trio / bandas).

c) VALIDADE DA PROPOSTA:

Os valores apresentados são válidos até 10 dias corridos após a emissão desta proposta. Após este período, as condições podem variar conforme tarifário da época.

d) CONFIRMAÇÃO:

Ocorrerá com a assinatura "DE ACORDO" no contrato a ser encaminhado após aprovação/fechamento, sendo que a distribuição dos aposentos será definida pelo Hotel, de acordo com a disponibilidade das unidades.

Ely Sardinha

Departamento de Eventos – Resort Fazenda São João

eventos1@hotelfazendasaojoao.com.br

Acervo de Fotos e Depoimentos:

<http://bit.ly/2HvrrM9>

(Para acesso, favor manter maiúsculas e minúsculas).



PROPOSTA COMERCIAL



Resort: Av. Paschoal Antonelli, 800 - São Pedro - SP | CEP 13524-040 | (19) 3483.9000
Depto de Eventos: (19) 3483.9009 / (19) 98102.6058
eventos@hotelfazendasaojoao.com.br | www.hotelfazendasaojoao.com.br

Nossa marca é de qualidade
em espaços, serviços e ideias.

3800 eventos
realizados!

Anexo II - Orcamento Grand Resort Serra Negra.pdf



José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

Solicitação de Orçamento para Evento UNESP

6 mensagens

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: eventos@grandresortterraneira.com.br

1 de agosto de 2024 às 15:21

Prezados Senhores, boa tarde!

Estamos organizando o "12º Encontro da área Acadêmica da UNESP", a ser realizado no período de 10 a 12 de setembro de 2024, com um público aproximado de 150 pessoas.

Deste modo, solicito, por gentileza, orçamento para contratação dos seguintes serviços, a saber:

- Auditórios, salas e demais espaços adequados para a realização de atividades que promovam a integração e networking entre os participantes ao longo de todo o período do evento.
- Coffee break básico com água, café, um tipo de suco de frutas, um tipo de petit four (salgado ou doce), um tipo de bolo, um tipo de mini sanduíche ou um tipo de salgado (assado ou frito) e uma fruta, para recepção dos participantes no momento do credenciamento, no período da tarde do dia 10 de setembro de 2024.
- Coffee break com água, chás variados, café, leite, dois tipos de suco de frutas, dois tipos de petit four (um salgado e um doce), um tipo de mini sanduíche, um tipo de salgado (assado ou frito), um tipo de bolo e duas frutas, nos intervalos das atividades, ou seja, no período da manhã e da tarde do dia 11 de setembro e no período da manhã do dia 12 de setembro de 2024.
- Uma bebida não alcoólica inclusa nas refeições (almoço dos dias 11 e 12 de setembro de 2024 e jantar dos dias 10 e 11 de setembro de 2024): água, suco ou refrigerante.
- Disponibilização de um salão para reunião para dois períodos diários.
- Suporte técnico com um técnico audiovisual disponível durante o período das reuniões.
- Serviço de café e água (dispenser) na sala durante o período das reuniões.
- Disponibilização de equipamentos audiovisuais, como projetores multimídia, microfone e sistema de som no auditório do evento.
- Acesso à internet nos Centros de Convenções, acomodações e áreas sociais.
- Estacionamento disponível para os participantes do evento.

O orçamento não precisa discriminar item a item, apenas o valor total dos serviços!

Informo que, neste momento, não precisamos do orçamento da hospedagem, o que poderá ser solicitado em um segundo momento, ok?

Obrigado pela atenção!

Atenciosamente,

José Roberto de Lalla Júnior
Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



eventos@grandresortterraneira.com.br <eventos@grandresortterraneira.com.br>
Para: José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

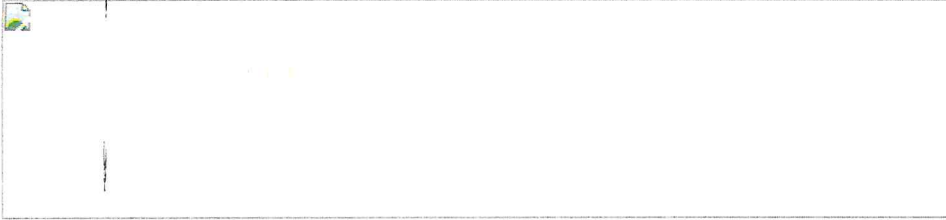
1 de agosto de 2024 às 15:45

Boa tarde

Agradeço desde já, porém para a data solicitada não dispomos de vagas

Estamos com o evento dos Magistrados do Estado.

Caso possa ser outra data estaremos à disposição.



[Texto das mensagens anteriores oculto]

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: eventos@grandresort serranegra.com.br

1 de agosto de 2024 às 15:49

Olá Sonia, boa tarde! Tudo bem?

Neste caso, poderia ser na semana anterior ou na seguinte. Há disponibilidade? Por exemplo, de 03 a 05/09 ou de 17 a 19/09/2024?

Obrigado pela atenção!

José Roberto de Lalla Júnior
Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



[Texto das mensagens anteriores oculto]

eventos@grandresort serranegra.com.br <eventos@grandresort serranegra.com.br>
Para: José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

1 de agosto de 2024 às 16:30

Boa tarde

Vou providenciar o orçamento logo mais e envio

Tenho de 3 a 5 de setembro

[Texto das mensagens anteriores oculto]

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: eventos@grandresort serranegra.com.br

1 de agosto de 2024 às 16:50

Olá Sonia, boa tarde!

Ok!

Obrigado e abraço,

José Roberto de Lalla Júnior

Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Botucatu



[Texto das mensagens anteriores oculto]

eventos@grandresortserranegra.com.br <eventos@grandresortserranegra.com.br>
Para: jose.lalla-junior@unesp.br

1 de agosto de 2024 às 17:35

De: eventos@grandresortserranegra.com.br <eventos@grandresortserranegra.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 1 de agosto de 2024 17:28
Para: 'jose.lalla-junior@unesp.com.br' <jose.lalla-junior@unesp.com.br>
Assunto: RES: Solicitação de Orçamento para Evento UNESP

Bom Dia

Prezado(a) Sr. Jose Roberto

Grupo

Inicialmente agradecemos pelo interesse em realizar evento descrito no Grand Resort Serra Negra!

Conforme contato efetuado anteriormente, segue nossa proposta para atende los.

Ficaremos felizes se for possível darmos continuidade ao evento que já iniciamos os contatos.

Desde já agradecemos a oportunidade e ficamos a disposição para esclarecimentos.

SONIA DE SOUZA

PROMOTORA DE EVENTOS

☎ (19) 99747-7829

(19) 3842-1006 - Ramal 255

www.grandresortserranegra.com.br | grandresortserranegra | serranegragrandresort
R. Comendador Vicente Amato Sobrinho, 390 - Bairro dos Macacos - SERRA NEGRA-SP



De: eventos@grandresortserranegra.com.br <eventos@grandresortserranegra.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 1 de agosto de 2024 16:31
Para: 'José Roberto De Lalla Júnior' <jose.lalla-junior@unesp.br>
Assunto: RES: Solicitação de Orçamento para Evento UNESP

Boa tarde

Vou providenciar o orçamento logo mais e envio

Tenho de 3 a 5 de setembro

De: José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Enviada em: quinta-feira, 1 de agosto de 2024 15:49
Para: eventos@grandresortserranegra.com.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **ORÇAMENTO UNESP.xlsx**
1317K

EVENTOS E CONVENÇÕES



Cliente: UNESP
Email: jose.lalla-junior@unesp.br
mediante disponibilidade

Contato: JOSE ROBERTO
Tel.:

1 - DA DISPONIBILIDADE DO PERÍODO DO EVENTO.

1.1 - Este orçamento não assegura o bloqueio de Apartamentos, Salas ou Espaços. Solicitamos previa consulta da disponibilidade dos mesmos.

2 - PERÍODO DO EVENTO E HOSPEDAGEM.

Check-in				Checkout			
terça-feira, 3 de setembro de 2024				quinta-feira, 5 de setembro de 2024			
Categoria	Q.T.	Check-in	Checkout	Nº Diárias	Nº Pax	R\$ Diária	R\$ Total
Duplo	75	3/9	5/9	2	150	821,00	123.150,00
							-
Total de hospedagem							123.150,00

2.1 - Todos os valores acima incluem pensão completa, café da manhã, almoço e jantar em restaurante não privativo.

3 - SALAS DE REUNIÃO

Descrição	Check-in	Checkout	Nº Diárias	Nº Pax	R\$ Diárias	R\$ Total
Sala de reunião			2	150	2.500,00	5.000,00
Total de salas de reunião						5.000,00

3.1 - Caso seja necessário a utilização para montagens de salas e/ou espaços no dia anterior ao evento, favor consultar disponibilidade e valores com o Departamento Eventos.

4 - ESPAÇOS PARA REFEIÇÕES PRIVATIVAS/ ESPAÇOS DIVERSOS

Descrição	Data	Nº Pax	Q.T	R\$ Unid.	R\$ Total
					-
Total de espaços para refeições privativas / espaços diversos					-

4.1 - Os espaços orçados na cláusula 4 estão sujeitos a disponibilidade na data da confirmação do evento.

5 - SERVIÇOS DIVERSOS

Descrição	Data	Hora	Q.T	R\$ Unid.	R\$ Total
Telão, Projetor X41, som, 3 microfones sem fio, passador de Slides, notebook e op técnico				1.820,00	3.640,00
Total de diversos					3.640,00



6 - OUTROS ALIMENTOS E BEBIDAS

Descrição	Data	Q.T	R\$ Unid.	R\$ Total
Coffee		300	49,00	14.700,00
Pacote de bebidas sem alcool ou pode ser ao consumo		600	32,00	19.200,00
garrafa de café ao consumo (2 lts)			33,00	
Agua sala ao consumo copo unidade			2,00	
TOTAL DE OUTROS ALIMENTOS E BEBIDAS				33.900,00

6.1 - Para o deslocamento do cardápio padrão ou cardápios temáticos para espaços privativos, consultar valores abaixo.

6.2 - Os itens da clausula 6 (Outros alimentos e bebidas) poderão ser cancelados/alterados com aviso prévio de até 72 horas da entrada do evento. Caso haja alteração/cancelamento após esse prazo, os valores serão cobrados integralmente.

7 - RESUMO FINANCEIRO

Total de Hospedagem com Pensão completa	R\$	123.150,00
Total de Salas de reuniões	R\$	5.000,00
Total de Espaços para refeições privadas / espaços privados	R\$	-
Total de serviços diversos	R\$	3.640,00
Total de Outros Alimentos e bebidas	R\$	33.900,00
Total da Proposta	R\$	165.690,00

8 - ITENS INCLUSOS NA PROPOSTA

8.1 - Pensão Completa: Café da manhã, almoço e jantar todos não privativos.

8.2 - Serviço Internet 1 Mega dedicado compartilhado.

8.3 - Estacionamento não coberto.

8.4 - Toda a infraestrutura de lazer: piscina, campo de futebol gramado, quadra de tênis, salão de jogos, quadra de beach tênis, academia, etc. Alguns destes espaços contém dias e horários de funcionamento restritos, por favor, consulte.

9 - FORMA DE PAGAMENTO

9.1 - Forma de pagamento a definir entrada de 20%

Banco Caixa Econômica Federal, Agência: 1168, Operação: 003, Conta corrente jurídica: 1297-3, Hotels
Administração Hoteleira Ltda.

9.2 - Saldo a negociar.

9.3 - Fica de responsabilidade da CONTRATANTE o envio dos comprovantes de depósitos bancário digitalizado para o e-mail: eventos@grandresort serranegra.com.br.

9.4 - As despesas de consumos extras deverão ser devidamente autorizadas por responsável indicado pela CONTRATANTE, as mesmas serão pagas pela CONTRATANTE ao final do evento.

9.5 - Faturamento mediante cadastro e credito aprovado em nosso departamento financeiro.

9.6 - Para evitarmos atrasos no pagamento da fatura, o responsável pelo evento receberá o extrato do fechamento para conferência e autorização de faturamento em até 03 (três) dias úteis. Caso o resort não receba nenhuma notificação em até 02 (dois) dias úteis, a fatura será emitida e enviada ao cliente conforme extrato apresentado.



10 - POLITICA DE CANCELAMENTO/ALTERAÇÃO APÓS CONFIRMAÇÃO

Em casos de cancelamento do evento, transferência de data ou redução no número de apartamentos, será aplicado as seguintes políticas:

10.1 - Cancelamento/Alteração em prazo superior a 90 dias a decorrer até a data do evento, retenção/pagamento de 50% do total de Hospedagens.

10.2 - Cancelamento/Alteração em prazo de 30 a 90 dias a decorrer até a data do evento, retenção/pagamento de 70% do total de Hospedagens.

10.3 - Cancelamento/Alteração em prazo inferior a 30 dias a decorrer até a data do evento, retenção/pagamento de 100% do valor total da Hospedagens.

11 - CONDIÇÕES GERAIS

11.1 - Check-in: as 16h e Checkout: até as 14h. Aos domingos e finais de feriados, considerar o Check-in as 18h.

11.2 - Na entrada antecipada (Early Check-in - antes das 16h) será cobrado o valor correspondente a ½ diária de acordo com a configuração do apartamento solicitado. Na saída postergada (Late Checkout - após as 14h), será cobrado o valor de mais ½ diária de acordo com a configuração do apartamento solicitado. Porém, em ambos os casos conforme consulta prévia e disponibilidade do hotel.

11.3 - Não cobramos Taxa de Serviço e Taxa de Turismo.

11.4 - A primeira entrega de brindes nos apartamentos será concedida como cortesia e poderá ser efetuada até as 20h. Para as demais, será cobrado uma taxa de R\$ 6,00 por apartamento / por dia.

11.5 - Em caso de necessidade de inclusão de serviços terceirizados em nossa fatura será necessário o acréscimo de 27% do valor referente a impostos.

11.6 - Não será permitido a utilização dos Restaurantes Principais para shows, apresentações e eventos privativos, exceto quando acordado previamente com o hotel.

11.7 - Não é autorizado a entrada de alimentos e bebidas não fornecidos pelo hotel.

11.8 - Com exceção da suíte máster que contam com valor diferente, a distribuição nos apartamentos será efetuada de acordo com a ordem de fechamento e disponibilidade e sempre indicada pelo hotel.

11.9 - Nos eventos em que o valor total será rateado e ou pago através de cartão de crédito corporativo diretamente pelos participantes, caso haja a incidência de NO-SHOW, o valor do mesmo será cobrado na conta máster da Empresa contratante.

11.10 - Os valores deste orçamento são baseados no número de apartamentos, salas e períodos solicitados, podendo sofrer alterações caso haja qualquer modificação nas características da solicitação.

11.11 - Em caso da empresa Contratante ter restrições de evento de outras empresas do mesmo segmento no período, deverá informar o hotel previamente antes da contratação.

11.12 - Caso a Contratante opte por contratar algum serviço de terceiros, como apresentações musicais, treinamentos outdoor, cenografia, decoração, audiovisual, etc., deverá informar à Contratada, o nome da empresa, para que seja feita verificação de eventual restrição de acesso ao hotel. Caso haja alguma restrição por parte da Contratada, o mesmo não será permitido trabalhar nas dependências do hotel.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 - Garantir que seus funcionários, prepostos ou hóspedes da sua responsabilidade respeitem os horários de silêncio e a privacidade dos demais hóspedes que porventura compartilhem as dependências da CONTRATADA no mesmo período.

12.2 - Não furar, colar ou pregar nas paredes, tetos, chão das salas de eventos ou em qualquer outro espaço do Hotel. É vedado também colocar cartazes, banners, faixas, adesivos, etc., salvo acordo prévio com o hotel.

12.3 - Contratação de gerador elétrico em caso de necessidade de energia extra.



12.4 - Todo e qualquer material para o evento deverá ser enviado ao hotel com nota fiscal identificando o GRAND RESORT SERRA NEGRA apenas como local de entrega com o acompanhamento de um responsável da empresa para recebimento. Caso o responsável da empresa não esteja presente, o hotel reserva-se o direito de não conferir a mercadoria entregue.

12.5 - Considerando que os quartos e as salas de eventos, demandam um certo tempo para serem preparados para novas ocupações, solicitamos cumprirem os horários estabelecidos de check-in e checkout. Caso esses horários não sejam obedecidos, o GRAND RESORT SERRA NEGRA, reserva-se o direito de cobrar uma multa que corresponderá a uma diária por cada pessoa, além de eventuais perdas e danos em decorrência do cancelamento de eventos já contratados e que venham a desistir da ocupação pelo atraso verificado.

12.6 - Enviar as informações do evento como: Checklist com todas as informações importantes, Rooming-list de participantes do evento e passantes assim como cardápios de coffee break e jantares temáticos até no máximo 7 dias úteis antes da data de entrada do evento.

12.7 - Fornecer instruções necessárias sobre débitos a serem lançados na conta geral (máster) ou conta individual de cada hóspede que será cobrado no checkout. Para inclusão de débitos não previstos em Checklist na conta Máster, uma autorização formal deverá ser entregue ao Hotel ou assinatura do Coordenador do evento, no extrato ou comanda do item solicitado.

12.8 - Caso tenha a necessidade de inserção de qualquer informação adicional à Nota Fiscal a ser emitida (ex: Ordem de Compra, código de identificação, etc.), solicitamos que isso seja mencionado antes da realização do evento. Caso não ocorra, o Hotel não poderá ser penalizado pelos dias de atraso no processo de fechamento do evento, devendo ser respeitado o prazo de faturamento conforme cláusula nove (9) deste orçamento.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 - Manter seguro das suas instalações contra incêndios e sinistros naturais.

13.2 - Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção das áreas locadas durante a realização do evento.

13.3 - Zelar pela integridade e segurança dos participantes do evento.

14 - ITENS NÃO INCLUSOS NESTE ORÇAMENTO

14.1 - alimentos e bebidas alcóolicas e não alcóolicas, as quais serão cobradas na conta do apartamento do hospede ou na conta máster, conforme indicado pela Contratante.

14.2 - Serviços de Spa que compreende qualquer tipo de massagens, tratamentos estéticos e são de beleza.

15 - CONFIRMAÇÃO DA RESERVA (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

CONTRATANTE:
CNPJ de Faturamento:
Endereço para Envio da Fatura:
Nome do representante:
Cargo do representante:
Data:
Assinatura do representante:

Anexo III - Orcamento Bourbon Atibaia.pdf



José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

Solicitação de Orçamento para Evento UNESP

7 mensagens

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

Para: vendas.atibaia@bourbon.com.br

1 de agosto de 2024 às 15:00

Prezados Senhores, boa tarde!

Estamos organizando o "12º Encontro da área Acadêmica da UNESP", a ser realizado no período de 10 a 12 de setembro de 2024, com um público aproximado de 150 pessoas.

Deste modo, solicito, por gentileza, orçamento para contratação dos seguintes serviços, a saber:

- Auditórios, salas e demais espaços adequados para a realização de atividades que promovam a integração e networking entre os participantes ao longo de todo o período do evento.
- Coffee break básico com água, café, um tipo de suco de frutas, um tipo de petit four (salgado ou doce), um tipo de bolo, um tipo de mini sanduíche ou um tipo de salgado (assado ou frito) e uma fruta, para recepção dos participantes no momento do credenciamento, no período da tarde do dia 10 de setembro de 2024.
- Coffee break com água, chás variados, café, leite, dois tipos de suco de frutas, dois tipos de petit four (um salgado e um doce), um tipo de mini sanduíche, um tipo de salgado (assado ou frito), um tipo de bolo e duas frutas, nos intervalos das atividades, ou seja, no período da manhã e da tarde do dia 11 de setembro e no período da manhã do dia 12 de setembro de 2024.
- Uma bebida não alcoólica inclusa nas refeições (almoço dos dias 11 e 12 de setembro de 2024 e jantar dos dias 10 e 11 de setembro de 2024): água, suco ou refrigerante.
- Disponibilização de um salão para reunião para dois períodos diários.
- Suporte técnico com um técnico audiovisual disponível durante o período das reuniões.
- Serviço de café e água (dispenser) na sala durante o período das reuniões.
- Disponibilização de equipamentos audiovisuais, como projetores multimídia, microfone e sistema de som no auditório do evento.
- Acesso à internet nos Centros de Convenções, acomodações e áreas sociais.
- Estacionamento disponível para os participantes do evento.

O orçamento não precisa discriminar item a item, apenas o valor total dos serviços!

Informo que, neste momento, não precisamos do orçamento da hospedagem, o que poderá ser solicitado em um segundo momento, ok?

Obrigado pela atenção!

Atenciosamente,

José Roberto de Lalla Júnior

Diretor Técnico de Divisão

Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia

Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica

Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n

UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681

Tel. +55 (14) 3880 2008

jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



fmvz

Vendas Atibaia <vendas.atibaia@bourbon.com.br>

Para: jose.lalla-junior@unesp.br

2 de agosto de 2024 às 15:50

Sua mensagem Para: Vendas Atibaia Assunto: Solicitação de Orçamento para Evento UNESP Enviada em: 01/08/2024, 15:00:27 BRT foi lida em 02/08/2024, 15:50:03 BRT

noname
1K

Vendas Atibaia <vendas.atibaia@bourbon.com.br>

Para: José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

2 de agosto de 2024 às 15:52

Olá José,
Tudo bem?

Agradecemos o interesse no Bourbon Atibaia.

Para um evento de 150 pessoas, precisamos de no mínimo 80 apartamentos garantidos.
Podemos considerar dessa forma?

Obrigada

Atenciosamente,

Tamiris Lima
Coordenadora de Vendas
Bourbon Atibaia Resort
+55 11 5095-9761 | +55 11 9 8689-6076
tamiris.lima@bourbon.com.br
bourbon.com.br



[Texto das mensagens anteriores oculto]

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: Vendas Atibaia <vendas.atibaia@bourbon.com.br>

2 de agosto de 2024 às 16:33

Olá Tamiris, boa tarde! Tudo bem?

Sim, pode considerar o mínimo de 80 apartamentos, mas, neste momento, preciso do orçamento, **pode ser um valor total**, apenas para os serviços solicitados, pois as despesas com alimentação e hospedagem serão custeadas pelos próprios interessados e será em um momento posterior, ok?

Obrigado pela atenção e retorno!

Atenciosamente,

José Roberto de Lalla Júnior
Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



fmvz

[Texto das mensagens anteriores oculto]

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: Vendas Atibaia <vendas.atibaia@bourbon.com.br>

6 de agosto de 2024 às 07:37

Olá Tamiris, bom dia! Tudo bem?

Conseguiu verificar o orçamento solicitado?

Obrigado pela atenção!

José Roberto de Lalla Júnior
Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



[Texto das mensagens anteriores oculto]

Vendas Atibaia <vendas.atibaia@bourbon.com.br>

6 de agosto de 2024 às 17:31

Para: José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

Olá José Roberto,
Tudo bem?

Agradecemos o interesse no Bourbon Atibaia.

Como estamos com uma alta demanda, vou adiantar os valores por aqui, porém caso haja interesse, por favor nos informe para enviarmos uma proposta formal:

Período: 10 a 12/09/2024

HOSPEDAGEM

CATEGORIA	IN	OUT	DIÁRIAS	QTDE SINGLE	QTDE DOUBLE	DIÁRIA SINGLE	DIÁRIA DOUBLE	SUB TOTAL
Superior	10/09/24	12/09/24	2		80	864,00	984,00	157.440,00
SUB TOTAL								157.440,00
PREVISÃO TOTAL HOSPEDAGEM + 2% ISS								160.588,80

SALAS / ESPAÇOS

SALAS / ESPAÇOS	INÍCIO	TÉRMINO	Nº PESSOAS	MONTAGEM	QTDE	Nº DIÁRIAS	DIÁRIA	SUB TOTAL
Sala Londrina	10/09/24	12/09/24	150	à definir	1	3	8.470,00	25.410,00
Sala apoio	10/09/24	12/09/24		apoio	1	3	2.057,00	6.171,00
PREVISÃO TOTAL SALAS (NÃO HÁ INCIDÊNCIA DE ISS)								31.581,00

ALIMENTOS E BEBIDAS

SERVIÇO	INÍCIO	TÉRMINO	Nº PESSOAS	Nº DE SERVIÇOS	VALOR	SUB TOTAL
BUFFET DO CHEF (ALMOÇO NÃO PRIVATIVO)	11/09/24	12/09/24	150	2	175,00	52.500,00
BUFFET DO CHEF (JANTAR NÃO PRIVATIVO)	10/09/24	11/09/24	150	2	175,00	52.500,00
PREVISÃO TOTAL ALIMENTOS E BEBIDAS (NÃO HÁ INCIDÊNCIA DE ISS)						105.000,00

Itens ao consumo:

ÁGUA MINERAL GARRAFA (310 ml)	8,50
ÁGUA MINERAL COPO (200 ml)	5,00
TÉRMICA DE CAFÉ (1,5l)	49,00

****Informações Gerais****

- ☒ Horário de Entrada - a partir das 15h00
- ☒ Horário de Saída - até às 12h00
- ☒ Incluso café da manhã
- ☒ Almoço / Jantar - Buffet do Chef (água, suco e refrigerante incluso nas refeições) - R\$ 175,00 por pessoa / refeição
- ☒ Estacionamento R\$ 49,00 para hóspedes/diária. R\$ 60,00 para passantes/entrada.

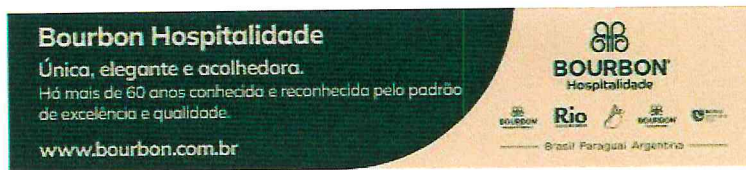
Para visualizar nossos cardápios de Alimentos & Bebidas, favor acessar: [Menu Gastronômico 2024](#)
Para uma experiência ainda mais exclusiva e imersiva no seu evento, confira nossas opções adicionais: [Acesse aqui](#)

Qualquer dúvida estou à disposição!

Atenciosamente,

Atenciosamente,

Tamiris Lima
Coordenadora de Vendas
Bourbon Atibaia Resort
+55 11 5095-9761 | +55 11 9 8689-6076
tamiris.lima@bourbon.com.br
bourbon.com.br



[Texto das mensagens anteriores oculto]

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: Vendas Atibaia <vendas.atibaia@bourbon.com.br>

9 de agosto de 2024 às 15:26

Olá Tamiris, boa tarde!

Perdão pelo tempo de resposta, mas estamos com uma alta demanda de reuniões também!

Obrigado pelo retorno!

Vamos ter uma reunião na próxima terça-feira para definirmos essa questão!

Qualquer novidade, entrarei em contato!

Obrigado mais uma vez e abraço,

José Roberto de Lalla Júnior
Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



fmvz

[Texto das mensagens anteriores oculto]