

Termo de Referência 38/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2024	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA	16/10/2024 12:06 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação	36/2024	078/2024

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO - CORE-SP

Processo Administrativo nº 078/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de locação de espaço (locação sala / auditório) para realização do Ciclo de Palestra Confere/Cores na cidade de Araçatuba/SP no dia **24/10/2024**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços de locação de espaço (locação sala / auditório) para realização do Ciclo de Palestra Confere/Cores na cidade de Araçatuba/SP no dia 24/10/2024 , capacidade mínima para 80 (oitenta) pessoas e todo equipamento necessário de áudio visual para realização de palestra.	22721	Unidade	01	R\$ 3.450,00	R\$ 3.450,00

1.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas **atividades finalísticas** sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com **atividades meio**, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

O Core-SP na sua atual gestão – triênio de 2022/2025, tem como propósito de levar capacitação aos representantes comerciais, proporcionando que os mesmos, estejam sempre atualizados, exerçam a profissão com maior qualidade, prestando relevantes serviços à sociedade, sem abrir mão da necessária segurança e do bom atendimento nas negociações comerciais.

A contratação dos serviços de locação de espaço (locação sala / auditório) se faz necessária uma vez que o Core-SP está realizando o Ciclo de Palestras Confere / Cores com o Representante Comercial “**José Ricardo Noronha**” com o tema “**O Representante Comercial do Futuro**”.

Para que o evento ocorra de forma adequada e a contento no dia **24/10/2024** na cidade de Araçatuba/SP, o Core-SP deverá realizar a locação dos espaços que tenham até 80 (oitenta) lugares, uma vez que não foi possível firmar parceria de cessão de uso não oneroso junto aos órgãos como o SENAC, Câmara Municipal, SESC, Associação Comercial, Hotéis, etc.

Justificativa extraída do DFD 126/2024, de 30 de setembro de 2024.

3. Descrição da solução como um todo

3.1 A Contratação de serviços de locação de espaço (locação sala/auditório) visa proporcionar a realização do evento onde será agregado um conteúdo de alto valor para o público-alvo.

3.1.1 O local para realização do evento/palestra é de fácil acesso na cidade de Araçatuba/SP e conta com estacionamento próximos para uma maior comodidade dos representantes comerciais que irão participar o evento/palestra.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Não se aplica.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos do artigos 96 e seguintes da lei 14.133/2021.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 O regime de execução contratual será de empreitada por preço unitário.

5.2 O presente contrato vigorará por prazo determinado, iniciando-se com a assinatura deste instrumento até a data do efetivo pagamento, ou seja, até **10 (dez) dias úteis** após o evento. Findo este prazo o contrato restará rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

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 1º de abril 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 contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, 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.

Fiscalização

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6 As relações entre o Core-SP e a empresa a ser contratada serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização (Gestor do Contrato e/ou Fiscal do Contrato) e, prioritariamente por e-mail.

6.7 A fiscalização poderá em nome do Core-SP, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas a sua parte técnica em função das disposições deste Termo de Referência, consultando a Administração e a Procuradoria Geral nos casos de dúvidas e sobre matérias que extrapolem as previsões do contrato.

6.8 Toda matéria puramente técnica que não implique em assunção de despesas poderá ser decidida pela Fiscalização.

Gestor do Contrato

6.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

6.12 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, são designados como pessoas responsáveis pelo acompanhamento, gestão e fiscalização da prestação dos serviços contratados os colaboradores: Sr. Daniel Mitsuru Yasunaka, matrícula nº 354 (Gestor), e-mail: contratos.daniel@core-sp.org.br; o Sra. Débora Paschoal Papa, matrícula nº 244 (Fiscal), e-mail: seccional.sorocaba@core-sp.org.br e o Sra. Mayara de Jesus Figueiredo, matrícula nº 430 (Fiscal Substituto), e-mail: comunicacao.adm01@core-sp.org.br – telefone (11) 3243-5500.

7. Critérios de medição e pagamento

Liquidação

7.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do § 2º, **art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

7.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021**.

7.3 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:

- 7.14.1 o prazo de validade;
- 7.14.2 a data de emissão;
- 7.14.3 os dados do contratado e do órgão contratante;
- 7.14.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.14.5 o valor a pagar; e
- 7.14.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4 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 à contratante.

7.5 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 14.133/2021.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.11 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.12 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.13 O pagamento será realizado preferencialmente através de boleto bancário, ou, ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.14 Será considerada data de pagamento a data de vencimento do boleto, ou, o dia em que constar como emitida a ordem bancária para o pagamento.

7.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

7.16 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

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2 A presente Contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

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 a cadastros oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria -Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa 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 Fornecedor 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 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.11 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13 Para fins de **HABILITAÇÃO**, deverá o interessado comprovar os requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14 **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.

8.15 **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> ;

8.16 **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.17 **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;

8.18 **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;

8.19 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20 **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.

8.21 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.22 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.23 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (CNDF);

8.24 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.25 Comprovação de registro no Conselho de Fiscalização Profissional competente, de acordo com o tipo de atividade, conforme o caso;

8.26 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.27 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual / Municipal / Distrital**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.27.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.28 Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual / Municipal ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.28.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estaduais / Municipais ou Distritais** relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.29 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.30 No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea “c” do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

8.31 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32 Prova de negativa de falência ou recuperação judicial, através da Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor do Tribunal de Justiça da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

Qualificação Técnica

8.33 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.34 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 3.450,00

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.450,00 (três mil e quatrocentos e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item **1.1.** deste Termo de Referência.

10. Adequação Orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria do Conselho Regional do Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, para o exercício de 2024.

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação: **6.2.2.1.1.01.06.13 - Eventos Institucionais.**

10.1.2 Centro de Custo: **01.05.052 - PROJETO - CONEXÃO SECCIONAIS - PRESIDÊNCIA.**

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento da respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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](#).

GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA

ASSESSORA TÉCNICA EM LICITAÇÕES



Assinou eletronicamente em 16/10/2024 às 12:06:46.

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 - 2. Aracatuba Plaza Hotel (ESCOLHIDO).pdf (498.1 KB)

Anexo I - 2. Aracatuba Plaza Hotel (ESCOLHIDO).pdf



Araçatuba, 02 de outubro de 2024

À

Marcioun

Tel.: 11 98259-5864

E-mail: comunicacao@core-sp.org.br

CARTA PROPOSTA DE EVENTOS E HOSPEDAGEM

É com grande prazer que recebemos a sua solicitação de orçamento para a realização de seu evento no ARAÇATUBA PLAZA HOTEL. Agradecemos a preferência!

Segue a proposta com as melhores condições para atendê-los.

Esta proposta tem validade até 20/08/2024 e não garante o bloqueio de salas ou apartamentos. Para efetivar o bloqueio, por favor, entre em contato com o nosso departamento de eventos para confirmação da disponibilidade. Os nossos agentes de eventos lhe orientarão sobre os procedimentos para bloqueio de salas e apartamentos e para confirmação do evento. A partir da confirmação de seu evento junto ao hotel e do envio desta proposta assinada, esta passa a ter validade contratual.

Durante o seu evento, nos esforçaremos para que tenham uma permanência bastante agradável conosco. Será um imenso prazer recebê-los.

Atenciosamente,

Carol Wajima

Comercial / Hospedagem / Reservas

Tel.: +55 (18) 3607-6703



Dados do Hotel

HOTEL PLAZA ARAÇATUBA

CNPJ: 11.731.701/0001-17

Endereço: Rua General Glicério, 233 - Centro - 16018-010

Detalhes do Evento

- **Período do Evento:** 24/10/2024
- **Sala:** Ipê
- **Número de Participantes:** 60
- **Formato:** Auditório
- **Coffee Break:** Cortesia
- **Responsáveis durante o evento:** Nadine / Carol

Validade da Proposta

Validade: 10/10/2024

1. Bloqueio de Data:

- Solicitação de 30% do valor da sala contratado para bloqueio da data.
- Cancelamento até uma semana antes do evento: devolução ou crédito para um próximo evento.

Salas Disponíveis para Eventos

Sala	Medidas (m²)	Altura (m)	Largura (m)	Comprimento (m)	Capacidades (Pessoas)	Diária (R\$)
YPE	210 m²	2,70	7,4	28,4	Auditório: 210 Universitário: 50 Escolar: 75 Espinha de Peixe: 60 U: 50	Promoção Especial: R\$ 3.400,00



Condições de Pagamento e Cancelamento

2. Cancelamento da Reserva e/ou Evento:

- Até 60 dias antes do check-in: multa de 30% sobre o valor total estimado.
- Entre 59 e 30 dias antes do check-in: multa de 50% sobre o valor total estimado.
- Menos de 30 dias antes do check-in: valor integral do evento.

Equipamentos Audiovisuais

O serviço de equipamentos audiovisuais é terceirizado e será cobrado conforme a utilização.

Opções de Equipamentos:

EQUIPAMENTO	VALOR DA DIÁRIA
PROJETOR MULTIMÍDIA E TELA	CORTESIA
MICROFONE BASTÃO	CORTESIA
PORTA BANNER (2 UNIDADES)	CORTESIA
FLIP CHART E JOGO DE CANETAS	R\$ 70,00
PASSADOR DE SLIDES	R\$ 50,00

- A diária compreende um período de 10 horas corridas no mesmo dia e sala;
- Todo equipamento confirmado será cobrado integralmente, caso não seja cancelado com 24 horas de antecedência da data do evento;
- Montagens, testes e ensaios antes da data do evento, serão cobrados à parte conforme diária acima;
- A contratada sugere que a contratante contrate um OPERADOR para evitar transtornos técnicos;
- A contratada não opera com meia diária;
- Todo e qualquer dano causado pela contratada nos equipamentos locados, serão por ela indenizados, sendo certo que a critério da contratada, o(s) equipamento(s) danificado poderá ser substituído por outro de igual qualidade, capacidade e valor.
- Em caso de uso da internet consultar valores com o hotel.

Opção Coffee	Descrição	Valor por pessoa
() Opção 1	- Café - 01 tipo de suco - Pão de queijo (2 unidades por pessoa) - Bolo caseiro (1 pedaço por pessoa)	R\$ 18,00
() Opção 2	- Café - Leite - Achocolatado - 01 tipo de suco - 01 tipo de bolo caseiro (1 pedaço por pessoa) - Pão de queijo (2 unidades por pessoa) - 01 tipo de salgado (3 unidades por pessoa)	R\$ 28,00
() Opção 3	- Café - Leite - Achocolatado - 02 tipos de suco - Mini sanduíche (1 unidade por pessoa) - Bolo caseiro (1 pedaço por pessoa) - 01 tipo de salgado (3 unidades por pessoa)	R\$ 36,00
(X) Opção 4	- Café - Leite - Achocolatado - Chás variados - 02 tipos de suco - 10 garrafas de refrigerante 2 litros - Mini sanduíche (1 unidade por pessoa) - Pão de queijo (2 unidades por pessoa) - 01 tipo de doce (1 unidade por pessoa) - Bolo caseiro (1 pedaço por pessoa) - Salgadinho de forno ou frito (3 unidades por pessoa)	CORTESIA
() Opção 5 – Light	- Café sem açúcar - Leite desnatado - Água aromatizada (1 tipo) - Suco (1 tipo) - Vitamina de frutas (1 tipo) - Mini sanduíche (pão integral, peito de peru, queijo branco e alface, 1 unidade por pessoa) - Bolo caseiro (1 fatia por pessoa) - Salada de frutas (1 por pessoa)	R\$ 45,00

Observação Importante

Caso o cliente traga o Coffee Break de fora, o hotel permitirá. No entanto, não serviremos nem disponibilizaremos descartáveis ou utensílios para o mesmo.

Alimentos e Bebidas

Almoço/Jantar – Servidos no Restaurante do Hotel

Opção	Descrição	Valor por pessoa
() Entradas	- Variedades de folhas da estação - Variedade de molho - Variedade de salada de legumes	R\$ 99,00
	Pratos principais: - 1 tipos de arroz branco - 1 tipos de feijão - 1 variedades de carne vermelha - 1 variedade de carne branca - 1 acompanhamento do dia - 1 tipo de massa com molho	
	Conforme consumo	
() Água (garrafinha)	R\$ 6,50 (cada)	
() Refrigerante (lata)	R\$ 8,50 (cada)	
() Suco (lata)	R\$ 8,50 (cada)	
() Cerveja Skol e Brahma (garrafa)	R\$ 18,00 (cada)	

Condições Gerais, a contratada não se responsabiliza se o número de participantes ultrapassar 10% do total garantido. Tolerância de 30 minutos para consumo de alimentos e bebidas.

A contratante é proibida de trazer alimentos e bebidas sem autorização

Serviço de Sala (Cobrado Conforme Consumo)

Opção	Descrição	Valor por pessoa
()	Copo de água (300ml)	R\$ 1,50
()	Garrafa de água (510ml)	R\$ 6,50
()	Galão de água (20l) extra	R\$ 21,00
()	Garrafa de café extra	R\$ 29,00
()	Cesta de petit four doces ou salgados (700g)	R\$ 90,00

Agradecemos a oportunidade de apresentarmos o Araçatuba Plaza Hotel e estamos à disposição para quaisquer ajustes ou informações adicionais.