

TERMO DE CONFIRMAÇÃO DE EVENTO
Nº-17974764/2023.

Curitiba-PR, 13 de março de 2023

À
Conselho Regional Administração Pr Cra
Att. Senhora Lilian Medeiros
Fone/fax: 41 3311-5554
E-mail:
End: R Cel Dulcideo 1565
CURITIBA - PR

Ref.: Confirmação do Evento: Segundo Workshop de Planejamento Estratégico.
Período: de 25-03-2023, Sábado

Senhora Lilian Medeiros,

Agradecemos por escolher a Rede Deville!

É com grande satisfação que confirmamos a realização do seu evento junto ao **Deville Business Curitiba**, conforme detalhamento abaixo.

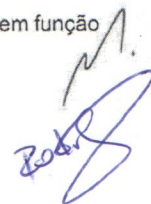
Data	Horário	Evento	Sala	Estilo Config.	Part.	Diária de Sala
Sábado / 25-03-23	08:00-17:30	Reunião	Marumbi	Mesas redondas	20	800,00

- Todos os valores acima apresentados serão acrescidos de **10%** de taxa de serviço.

EQUIPAMENTOS:

Equipamento	Quantidade	Data Reservada	Custo Unitário (Diária)	Valor Total
Flip Chart	1	11/03/2023	R\$ 60,00	R\$ 60,00
Sonorização (mesa de som e caixas)	1	11/03/2023	R\$ 300,00	R\$ 300,00
Microfones: Sem fio, lapela ou auricular	2	11/03/2023	R\$ 110,00	R\$ 220,00
Tela para projeção 120 polegadas (2,50 X 3,00)	1	11/03/2023	R\$ 100,00	R\$ 100,00
Projektor Multimídia (3000 ansilumens)	1	11/03/2023	R\$ 280,00	R\$ 280,00
Operador	1	11/03/2023	R\$ 380,00	R\$ 380,00
Ponto de internet	20	11/03/2023	Cortesia	Cortesia

- O serviço de equipamentos audiovisuais é terceirizado pelo Hotel. Sugerimos a contratação de um operador para evitar transtornos técnicos;
- As despesas com a contratação dos equipamentos serão incluídas na fatura do evento e devem ser pagas ao Hotel;
- Tais serviços podem ser contratados pelo cliente. Neste caso, deve-se informar com antecedência ao Hotel, sendo o pagamento deste serviço de total responsabilidade do cliente. O hotel não se responsabiliza pelo mal funcionamento de equipamentos contratados diretamente pelo cliente;
- A voltagem das salas é de **110 Volts**. O Hotel não se responsabiliza por equipamentos que venham a ser danificados em função da não compatibilidade da voltagem do equipamento com o ponto da eletricidade;
- Será acrescida a taxa de **10%** pelo serviço de locação de equipamentos.



SERVIÇOS E PRODUTOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS

SERVIÇO DE SALA Servido dentro da sala e cobrado conforme consumo.	
Descrição	Valor Unitário
Blocos e canetas	CORTESIA
3 - Térmica de Café (1,9 l)	R\$ 22,00
1 - Térmica de Leite (1,9 l)	R\$ 22,00
50 - Água mineral garrafa 510 ml	R\$ 6,00

- Será acrescida a taxa de 10% pelo serviço de sala.

WELCOME COFFEE Contratado e Garantido para 20 pessoas. Servido no Foyer de Manhã as 8h00 até 10h30.		
Opção	Descrição	Valor por pessoa
2 (mín. 10 pessoas)	OPÇÃO SÁLVIA Café, leite, água quente, suco de laranja, 01 tipo de suco do dia, Pão de Queijo, 01 Salgado e 01 Tipo de Mini Sanduiche, 01 Tipo de Bolo, 01 Doce e frutas (salada de frutas ou laminadas).	R\$ 27,00

- Será acrescida a taxa de 10% pelo serviço de coffee-break.

COFFEE-BREAK (Tarde) Contratado e Garantido para 20 pessoas. Servido no Foyer no período da tarde as 15h30 até 15h45.		
Opção	Descrição	Valor por pessoa
2 (mín. 10 pessoas)	OPÇÃO SÁLVIA Café, leite, água quente, suco de laranja, 01 tipo de suco do dia, Pão de Queijo, 01 Salgado e 01 Tipo de Mini Sanduiche, 01 Tipo de Bolo, 01 Doce e frutas (salada de frutas ou laminadas).	R\$ 27,00

- Será acrescida a taxa de 10% pelo serviço de coffee-break.

ALMOÇO		
Opção	Descrição	Valor por pessoa
1	<u>Contratado e Garantido para 20 pessoas no Restaurante Alecrim das 12h30 às 13h30.</u> ACIMA DE 20 PESSOAS Buffet Executivo: 01 prato de frios, 01 tipo de conserva, 03 tipos de saladas, 02 tipos de carnes, Arroz, Feijão, 01 tipo de Massa, 01 acompanhamento e 03 tipos de sobremesas.	R\$ 78,00

- Será acrescida a taxa de 10% pelo serviço de almoço/jantar.
- Serviço de buffet servido havendo confirmação igual ou superior a 20 pessoas;

Roberto

PACOTES DE BEBIDAS (OPEN BAR)			XX
Opção	Descrição	Valor por pessoa 2 Horas	XX
1	Água mineral, refrigerante e suco.	R\$ 20.00	XX

- **Serviço de Open Bar com opções de 2 ou 3 Horas.** Após este período, os itens serão cobrados conforme consumo;
- Será acrescida a taxa de **10%** pelo serviço de bebidas;
- Todos os produtos e serviços, no que se refere à alimentação, serão fornecidos exclusivamente pelo Hotel.
- Será acrescida a taxa de **10%** pelo serviço

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE ALIMENTOS E BEBIDAS

- Será acrescida a taxa de **10%** pelos serviços e produtos de Alimentos e Bebidas;
- O serviço de Alimentos e Bebidas será cobrado pelo número de pessoas garantidas. Se o número de pessoas for maior que o garantido, será cobrada a quantidade de pessoas presentes no evento.
- **É compromisso do hotel garantir como margem de segurança a produção de 10% a mais do que o número garantido pelo cliente;**
- As bebidas serão cobradas conforme consumo;
- Por medidas de Segurança Alimentar e Higiene, há uma tolerância de 30 minutos de atraso para o consumo dos produtos de alimentos e bebidas dentro da programação dos mesmos. Caso ultrapasse esse limite, o hotel retirará os produtos e realizará a cobrança integral do serviço. Não hesite em informar ao Departamento de Eventos sobre possíveis atrasos, para garantirmos assim a qualidade dos nossos serviços;
- Por medidas de Segurança e Higiene Alimentar, produtos de Alimentos e Bebidas expostos para consumo não poderão ser reaproveitados em períodos/turnos subsequentes.
- Todos os produtos e serviços, no que se refere à alimentação, serão fornecidos exclusivamente pelo Hotel.

HOSPEDAGEM POR ADESÃO - ESCOLHA DO HÓSPEDE Não garantimos apartamento

Categorias	Quantidade Reservada	Individual	Duplo
Superior	0	R\$257	R\$293
Luxo	0	R\$320	R\$356

- Café da manhã cortesia quando servido no restaurante;
- Acrescer **10%** de Taxa de Serviço e **5%** ISS sobre o valor das diárias;
- As diárias iniciam-se às 14h00 e encerram-se às 12h00.
- Saídas postergadas ou chegadas antecipadas estão sujeitas à cobrança e disponibilidade. Early check in e late check out serão negociados de acordo com o período, mediante disponibilidade e cobrança de meia diária ou diária inteira adicional. Isenções de tais cobranças somente mediante prévia negociação junto ao Departamento de Eventos.

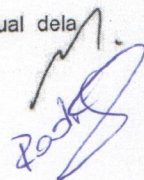
ESTACIONAMENTO: PAGO POR CADA PARTICIPANTE

Valor
R\$ 25,00 por dia/veículo

- Todos os valores acima apresentados serão acrescidos de **10%** de taxa de serviço.

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Na eventualidade da publicação, a qualquer tempo, de decreto que proíba ou restrinja a realização de eventos no estado ou no município em função da pandemia da COVID-19, na data/período constante deste orçamento, o mesmo ficará sem efeito, sem qualquer ônus para o contratante e para a contratada.
- Todas as despesas são acrescidas de 10% de taxa de serviço;
- Despesas com diária de hospedagem são acrescidas de 5% de ISS;
- Para produtos de Alimentos & Bebidas, os Cupons Fiscais são considerados documentos de comprovação de consumo, não sendo estes itens integrados à Nota Fiscal.
- Caso se faça necessária a montagem da(s) sala(s) em data anterior à realização do evento, o cliente deverá solicitar o bloqueio mediante disponibilidade. A diária da sala será cobrada integralmente;
- As atividades realizadas durante o período bloqueado pelo cliente ficam restritas às salas de eventos alugadas. A utilização de área de circulação, ou áreas comuns, não será permitida sem prévia autorização do Departamento de Eventos do hotel;
- No que se refere à montagem de estruturas especiais, o cliente deverá consultar previamente o Departamento de Eventos, com o objetivo de se verificar a possibilidade de execução de referido serviço dentro do período contratado;
- O hotel providencia como cortesia canetas e bloco de papel, exceto no formato auditório. Demais itens de escritório como tesoura, cola, canetas hidrográficas e fita adesiva não são fornecidos pelo hotel.
- O hotel não permite a fixação de material nas paredes, seja com pregos, fita adesiva ou similares. Caso haja algum dano à estrutura física do hotel, será cobrado o reparo de acordo com a avaliação do Departamento de Manutenção da unidade. A cobrança será realizada na fatura do evento ou no momento do check out para os casos de pagamento direto. O reparo será de responsabilidade do hotel;
- Materiais de decoração, divulgação e outros trazidos pelo cliente deverão ser retirados imediatamente após o término do evento sob responsabilidade do cliente.
- Para a contratação de músicos e uso de equipamentos para reprodução de músicas, fica a encargo do cliente apresentar com 24 horas de antecedência ao Departamento de Eventos o comprovante de pagamentos de taxas junto ao ECAD, podendo ser enviado por e-mail: eventos2.cwb@deville.com.br
- É vedada, após às 22:00 horas, a ocorrência de show musical contratado pelo cliente, nas áreas externas ou próximas dos apartamentos, salvo, o fato do evento ocupar a totalidade dos apartamentos do empreendimento.
- O hotel deverá aprovar previamente qualquer evento no que tange a shows musicais, pirotécnicos e outros que possam prejudicar a tranquilidade dos demais hóspedes.
- O hotel se exime de qualquer responsabilidade, caso o cliente faça uso de serviços terceirizados contratados diretamente por este último.
- Caso solicitado pelo cliente, o hotel realizará a atividade de entrega de brindes nos apartamentos sem ônus, desde que os mesmos sejam entregues 02 dias antes da data de chegada do grupo, já organizados em kits. Havendo necessidade de mais de 2 (duas) entregas durante o período de hospedagem será cobrado **R\$10,00** por apartamento. Para alterações de produtos de frigobar dos apartamentos, informar ao hotel com a mesma antecedência.
- Estacionamento será cobrado a parte, por veículo, sendo que o cliente deverá informar ao Hotel a forma de pagamento, no momento da confirmação do evento ou grupo;
- O hotel recomenda e estimula que o cliente realize uma visita para conhecer e inspecionar as instalações, a fim de certificar a adequação do mesmo às suas necessidades.
- **Para atender o cliente com a excelência dos serviços da Rede Deville, há a necessidade de que o cliente tome as seguintes providências, quando solicitado pelo hotel:**
 - Encaminhe a lista de pessoas participantes do eventos (rooming list) completa;
 - Encaminhe a agenda e horários para os almoços, jantares, coffee breaks e reuniões;
 - Indique o nome do evento a ser informado nas ordens de serviço e quadros informativos;
 - Defina eventuais serviços adicionais que, porventura, necessite durante o período de desenvolvimento do objeto deste contrato;
 - Forneça as instruções necessárias sobre débitos a serem lançados na conta geral (master) ou conta individual dela Contratante/Evento e quais despesas devem ser pagas pelos participantes;



CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Indique a pessoa responsável e autorizada a assinar débitos e despesas adicionais da conta geral (master) dela Contratante/Evento. Alterações do número de participantes do evento, com variações superiores a 10%, deverão ser comunicadas ao Departamento de Eventos com antecedência mínima de 48 horas à data de realização do evento;
- Salientamos que os valores mencionados neste orçamento serão honrados para o perfil solicitado. Caso o perfil, o número de participantes e/ou período sejam alterados, consultar o Departamento de Eventos, pois poderá haver alteração no valor do evento ou cancelamento do bloqueio.
- Caso o cliente solicite que o hotel coloque na fatura Master os valores cobrados pelos serviços terceirizados, o hotel acrescentará os valores correspondentes aos impostos a serem recolhidos, mais 20% (vinte por cento) referente a despesas administrativas do hotel.
- As formas de pagamento aceitas nos Hotéis Deville são: dinheiro, cartões de crédito e débito das bandeiras MASTERCARD, VISA e AMERICAN EXPRESS e, para clientes Pessoa Jurídica cadastrados e com crédito aprovado, através de emissão de boletos bancários.
- Todas as despesas com (diárias + taxas, extras, coffee, locação de sala, equipamentos, etc) serão faturadas com vencimento para 14 dias após o término do evento/hospedagem. Demais despesas não autorizadas deverão ser pagas à vista pelos próprios participantes/hóspedes no hotel.

Dados para EMISSÃO de Fatura e Nota Fiscal

Razão Social: CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ - CRA-PR

Endereço: Rua Coronel Dulcídio, 1565, Água Verde CEP: 80.250-100

Cidade/UF: Curitiba / PR

CNPJ: 78.348.059.0001-62

Inscrição Municipal: Isenta

Inscrição Estadual: Isenta

- A Rede Deville não aceita cheques como forma de pagamento.

Informações para emissão de Notas Fiscais:

Nome do responsável pela assinatura das notas/extratos do evento no hotel: **Marcello Crispiniano Padula**

Há alguma necessidade especial para emissão da Nota Fiscal? Exemplo: desmembramento de despesas em mais de uma nota, informações adicionais no cabeçalho, etc.

- ☐ Não.
- ☐ Sim. Qual? _____

Informações Adicionais: _____

POLÍTICA DE CANCELAMENTO

- Após assinado o termo de confirmação ou contrato de eventos, eventuais cancelamentos ou alterações poderão ser efetuados pelo contratante observados os seguintes critérios:
- Solicitações realizadas até 60 dias antes da entrada do grupo, não haverá cobrança de no show;
- Solicitações realizadas entre 59 e 31 dias antes da entrada do grupo, haverá cobrança de 50% sobre o valor total dos serviços contratados;

Padula

- Solicitações realizadas após 30 dias antes da entrada do grupo, haverá cobrança integral dos serviços contratados.

POLÍTICA DE NO SHOW (não comparecimento)

- Os apartamentos são mantidos bloqueados até o meio-dia do dia seguinte ao não comparecimento, cobrando-se uma diária acrescida das taxas. Após esse horário, os apartamentos serão disponibilizados para venda.

Na eventualidade da publicação de decreto que proíba ou restrinja a realização de eventos no estado ou no município em função da pandemia da COVID-19, na data/período constante deste contrato, o mesmo ficará sem efeito, sem qualquer ônus para o contratante e para a contratada. Eventuais valores que já tenham sido adiantados pela contratante, serão devolvidos integralmente, ou poderão permanecer como parte de pagamento, na hipótese de realização do evento em outra data.

Estas condições são válidas até o dia 17/03/23. Entretanto, caso outro cliente solicite um bloqueio para o mesmo período e esteja em posição de confirmação imediata, comunicaremos à/ao **Conselho Regional Administracao Pr Cra** logo em seguida. Neste caso, o prazo de resposta será de dois dias corridos. Após este período, este bloqueio poderá vir a ser cancelado.

A **Conselho Regional Administracao Pr Cra** fica responsável em notificar o hotel, por escrito, se o prazo para confirmação do seu evento precisar ser prolongado. Caso não recebamos esta solicitação em até 3 dias após o recebimento deste Termo de Confirmação, o período reservado para o grupo pode ser automaticamente liberado. A prorrogação será negociada mediante a disponibilidade do hotel.

Gentileza rubricar todas as páginas, colocar a assinatura e enviar o termo digitalizado por e-mail: eventos.cwb@deville.com.br

Nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos!

Atenciosamente,

Data: ____/____/____

Declaro estar ciente e de acordo com as orientações acima estabelecidas.



Departamento de Eventos
Fone : 41 3883-4732
Deville Business Curitiba
CNPJ: 81.071.623/0011-29



Marcello Crispiniano Padula
Fone : 41-3311-5556
Conselho Regional Administracao Pr Cra
CNPJ: 78.348.059.0001-62