



**CONTRATO DE EVENTOS
WORKSHOP – GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

MOEDA (R\$)

Brasília, 4 de março de 2017

Solicitante: COMITÊ BRASILEIRO DE CLUBES	Número: 70
Endereço: SBN Qd. 02, Bl. F, sala 1503 – Asa Norte	Comp.: Ed. Via Capital
Cidade: Brasília	Estado: DF
Contato: Sra. Elzimar Oliveira – Analista de Compras	CEP: 70.040-020
Email: elzimar.oliveira@cbclubes.org.br	CNPJ: 00.172.849/0002-23
Tel / Fax: 19 3381-3002	

Período do Evento : 08/03/2017

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de hospedagem, alimentos e bebidas, locação de salas, equipamentos e internet no WINDSOR BRASÍLIA durante a realização do evento e período mencionados acima:

Aluguel de Sala

Salão	Início	Término	Montagem	Nº Pessoas	Nº Diárias	Valor / Dia	TOTAL
América I+II	08/03/2017 9h	08/03/2017 18h	Mesas redondas com 7 pessoas cada	50	1	1.500,00	1.500,00
VALOR TOTAL							1.500,00
TAXA DE SERVIÇO (10%)							150,00
ISS (5%)							82,50
VALOR TOTAL DE ALUGUEL DE SALÃO							1.732,50

Alimentos & Bebidas

Serviço ao consumo

- 02 - Garrafa de café 2l – R\$ 22,00 + 10% cada
- 50 - Garrafa de água 330 ml – R\$ 5,00 + 10% cada

***Cobrados conforme consumo.**

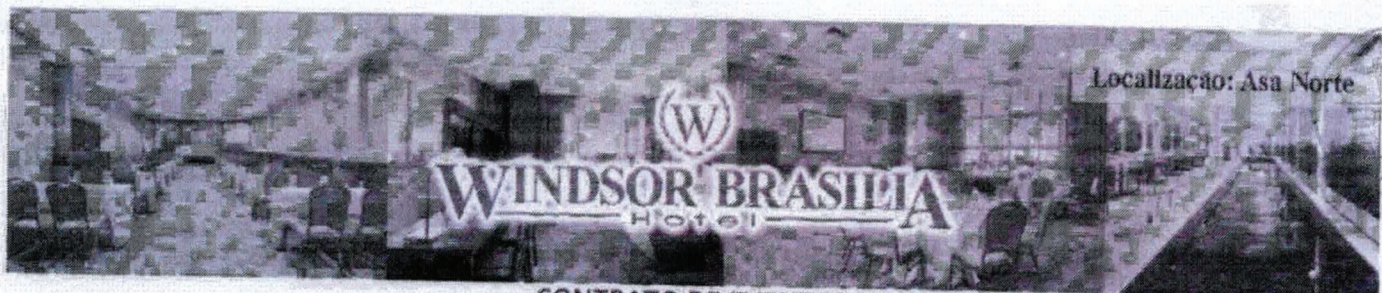
Coffee break Standard

- Água
- Café
- Chá
- Leite
- 02 Tipos de suco
- Bolo
- Petit Four
- Pão de Queijo
- 02 Tipos de Salgado
- 01 Tipo de Sanduiche

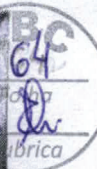
08/03/2017 9h30
08/03/2017 9h50

Nº de Pessoas: 50
Preço por pessoa: R\$ 24,00

Windsor Brasília Hotel
SHN QD. 01, CONJUNTO A, BLOCO A, ENTRADA B – Brasília / DF – Asa Norte
Tel: (61) 2105-1100 / 2195-1900
eventos.plazabrasilia@windsorhoteis.com.br www.windsorhoteis.com.br



Localização: Asa Norte



**CONTRATO DE EVENTOS
WORKSHOP – GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

MOEDA (R\$)

08/03/2017 15h30
08/03/2017 15h50

Nº de Pessoas: 50
Preço por pessoa: R\$ 24,00

SERVIÇO	VALOR	Nº Pessoas	Quant. serviços	TOTAL
GARRAFA DE ÁGUA 330 ML	5,00	-	150	750,00
TÉRMICA DE CAFÉ 2L	22,00	-	02	44,00
COFFEE BREAK STANDARD	24,00	50	02	2.400,00
VALOR TOTAL				3.194,00
TAXA DE SERVIÇO (10%)				319,40
VALOR TOTAL DE A&B				3.513,40

Equipamentos

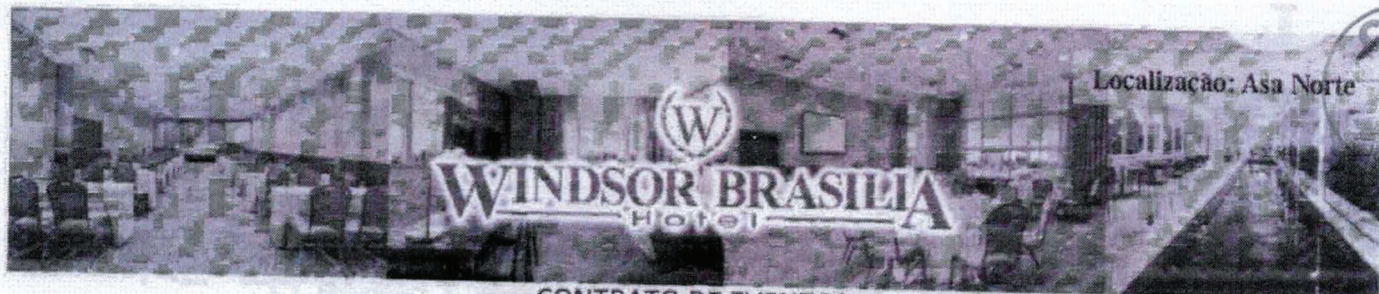
Item	DATA	Nº. DIÁRIAS	Quant.	Local	VALOR UNIT.	TOTAL
02 caixas de som grande, ativa, com tripé para caixa e mesa de som	08/03/17	08/03/17	01	Salão América	530,00	530,00
Microfone de lapela	08/03/17	08/03/17	01	Salão América	133,00	133,00
Microfone de mão sem fio	08/03/17	08/03/17	01	Salão América	112,00	112,00
Projektor multimídia 3000 compatível com MAC	08/03/17	08/03/17	01	Salão América	550,00	550,00
Flip-chart com canetão	08/03/17	08/03/17	01	Salão América	50,00	50,00
Tela 150"	08/03/17	08/03/17	01	Salão América	0,00	0,00
VALOR TOTAL						1.375,00
TAXA DE SERVIÇO (10%)						137,50
ISS (5%)						75,62
VALOR TOTAL DE EQUIPAMENTOS						1.588,12

Forma de Pagamento Definitivo

Todas as despesas contratuais acrescidas de eventuais despesas extras serão faturadas com prazo de 10 dias para:

Dados para emissão das notas fiscais:
 Empresa: COMITÊ BRASILEIRO DE CLUBES - CBC
 Endereço: SBN Qd. 02, Bloco F, nº 70, Sala 1503 – Ed. Via Capital – Asa Norte – Brasília/DF
 CEP: 70.040-020
 CNPJ: 00.172.849/0002-23
 Endereço para envio da nota fiscal: Rua Açai, 566, Bairro das Palmeiras – Campinas/SP – CEP: 13092-587
 Enviar aos cuidados de: Elzimar Oliveira
 Responsável pela conferência e assinatura das notas no dia do evento: Karen Santos

Windsor Brasília Hotel
 SHN QD. 01, CONJUNTO A, BLOCO A, ENTRADA B – Brasília / DF – Asa Norte
 Tel: (61) 2105-1100 / 2195-1900
 eventos.plazabrasilia@windsorhotels.com.br www.windsorhotels.com.br



CONTRATO DE EVENTOS
WORKSHOP – GERENCIAMENTO DE PROJETOS

MOEDA (R\$)

O Hotel se reserva no direito de revisar os preços, o local do Evento e formas de pagamento em caso de alteração de quaisquer itens relativos à presente proposta, tal alteração faz-se necessária por questões de reequilíbrio econômico financeiro do contrato, por segurança do Evento e / ou enquadramento nas legislações pertinentes à espécie do Evento contratado.

Dados Bancários

Windsor Administração de Hotéis e Serviços Ltda:
Itaú 341
Agência: 0522
Conta Corrente: 13605-0
CNPJ. 10.348.318/0009-79

Montante Previsto

TOTAL PREVISTO DE ALUGUEL DE SALA	R\$ 1.732,50
TOTAL PREVISTO DE ALIMENTOS & BEBIDAS	R\$ 3.513,40
TOTAL PREVISTO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 1.588,12
TOTAL PREVISTO PARA O CONTRATO	R\$ 6.834,02

Prazos

Devolução do Contrato Assinado

Vencimento: 03/03/2017

. Em caso de despesas faturadas, o não pagamento da fatura na data impressa no boleto bancário, acarretará em cobrança de juros de 0.23% ao dia, conforme valor especificado no mesmo.

Condições Gerais

ALUGUEL DE SALA

Energia:

. Os espaços locados encontram-se guarnecidos de ar condicionado central, iluminação por controle remoto, pontos para acesso a Internet, vídeo e potência de 8 KVAs para as salas acima de 100 pessoas e outros mobiliários. Caso haja a necessidade, outros itens poderão ser incluídos a este instrumento, a ser enviado à CONTRATADA à época do evento, com antecedência mínimo de 7 (sete) dias úteis do início do período de locação. Sendo estes itens apropriados aos fins a que se destina sua utilização.

Montagem e Desmontagem:

. Será feita uma vistoria no início e término do evento, sempre com a presença de um representante das duas partes envolvidas. Ao locatário caberá a responsabilidade de ressarcimento a CONTRATADA, desde que comprovada a culpa, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da apresentação, pela CONTRATADA, do orçamento do conserto ou reposição do bem, de todas e quaisquer despesas em razão da danificação do espaço locado e de equipamentos e instalações que compõem o prédio da CONTRATADA.

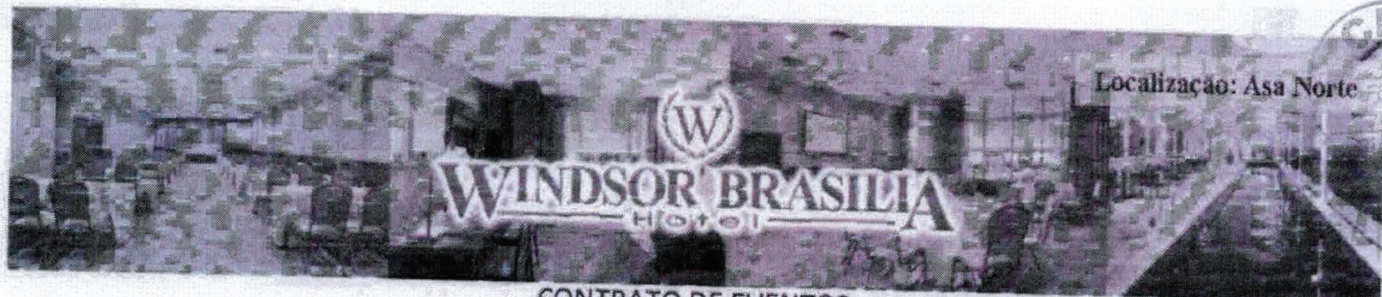
. A montagem e desmontagem da sala deverão ser realizadas dentro do horário informado no bloqueio que consta neste contrato. Em caso de necessidade de dias de montagem e desmontagem deverá ser informado ao hotel para consulta de disponibilidade e valores de locação de sala.

. Ao término do evento caso não ocorra a desmontagem no período contratado estará sujeito a cobrança integral do aluguel do Salão, conforme a disponibilidade do Hotel. Caso o evento tenha seu encerramento após este horário, consultar o Departamento de Eventos do Hotel para alinhamento de horário e prazo para desmontagem e retirada de todo o material.

Carga e Descarga:

. Entrada e Saída de material: Toda entrada e saída de material para o evento deverá ser feita pela portaria de serviço, devendo estar acompanhada de uma relação dos itens trazidos que deverá ser entregue à segurança do hotel. Informar responsável (Nome, RG ou CPF e telefone) para entregar e retirar material. Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00H e das 13:00 às 18:00H, sábados e domingos somente de 08:00 às 12:00H, casos excepcionais favor consultar o Deptº. de Eventos.

Windsor Brasília Hotel
SHN QD. 01, CONJUNTO A, BLOCO A, ENTRADA B – Brasília / DF – Asa Norte
Tel: (61) 2105-1100 / 2195-1900
eventos.plazabrasilia@windsorhotels.com.br www.windsorhotels.com.br



Localização: Asa Norte

CONTRATO DE EVENTOS WORKSHOP – GERENCIAMENTO DE PROJETOS

MOEDA (R\$)

Para fins de organização de fluxo de trânsito nos acessos ao centro de convenções, deverá ser comunicado à Coordenação de Eventos o horário previsto para entrada e saída de materiais. Deverá ser respeitada a saída de material na área externa do hotel até às 22hs devido à Lei do Silêncio, após este horário apenas serão permitidas entradas e saídas de mercadoria através das docas do hotel, cabendo ao CONTRATANTE encaminhar relação descritiva e pessoal responsável pela entrega e carregamento até o local do evento. A CONTRATADA não se obriga a transportar qualquer item que não tenha sido previamente acordado com o

Serviços terceirizados:

O cliente que contratar serviços de terceiros deverá informar por escrito ao Hotel, por medida de segurança, o nome da empresa contratada, pessoa responsável e serviço que irá prestar, data e hora de entrada e saída do material. Só será permitido circular pelo hotel prestadores de serviço uniformizados ou utilizando o crachá da empresa contratada.

Toda e qualquer montagem e desmontagem de equipamentos dentro das dependências da CONTRATADA, deverá ser submetida à apreciação da mesma para a autorização da respectiva montagem, sob pena de incorrer no impedimento da execução dos serviços, não se isentando o (a) CONTRATANTE de possíveis responsabilidades civis e penais, e ainda indenizações relativas a danos morais e materiais e lucros cessantes, devidas à CONTRATADA e/ou terceiros.

Quando o evento utilizar algum serviço terceirizado, todos os funcionários desta empresa deverão estar identificados com pelo menos crachá da empresa prestadora do serviço, sob o risco de não ser autorizada a entrada dos mesmos nas dependências do locador caso não se cumpra o contido neste item.

A circulação dos prestadores de serviço contratados diretamente pelo CONTRATANTE será limitada às áreas de destinadas à realização do evento devendo conservá-la limpa. Não será permitido que os funcionários das empresa prestadoras de serviços acessem o Hotel trajando shorts, camisetas regata e sandália.

Por força do presente contrato, se estabelece que jamais existirá qualquer vínculo empregatício, societário, fiscal e previdenciário entre as partes e os eventuais funcionários de terceiros que prestem serviços à Contratada (Locadora)".

Limpeza dos Salões:

O Windsor Plaza Hotel Brasília se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os organizadores, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada do lixo gerado durante a montagem e desmontagem. Caso deseje contratar serviço exclusivo de limpeza, o valor de um faxineiro é de R\$242,00 + 10% + 5% de ISS, para jornada de trabalho de 8 horas.

Entrega de Material (papelaria, mobiliário, entre outros):

Todo e qualquer material deverá ser enviado acompanhado de Nota Fiscal e sua entrada realizada pela portaria de serviços. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE e

Caso seja necessária entrega de material, o Hotel se compromete em armazenar por evento 04 volumes com peso médio de 10 kg cada no prazo máximo de uma semana de antecedência à realização do evento.

Caso a quantidade de material ultrapasse a máxima permitida (04 volumes de 10kg cada), o Hotel se reserva o direito de cobrar 01 sala para depósito destes volumes, no período em que permanecer no Hotel, ou contratar serviço de carregador para a área de utilização.

Cabe ressaltar que o Hotel não possui serviço de carregador, este deverá ser terceirizado, não sendo assim responsabilidade do Hotel.

O CONTRATADO não se responsabiliza por quaisquer materiais deixados no hotel.

ECAD:

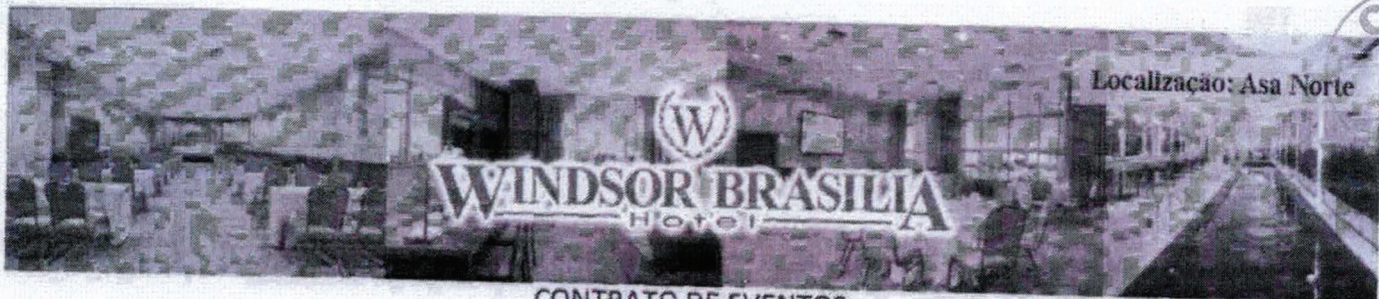
O hotel permite música ambiente (ao vivo ou eletrônica) em locais determinados com o isolamento acústico apropriado e volume máximo estabelecido pelo hotel. Quando a natureza do evento exigir, o (a) CONTRATANTE se obriga a entregar a CONTRATADA, até 48 horas antes da data de realização do evento, o recibo do pagamento efetuado ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais), com a respectiva autorização para a realização do evento, sob pena da não realização do mesmo, sem direito a restituição dos valores pagos a título de locação dos espaços. ECAD: É de responsabilidade do Contratante o pagamento das taxas referentes aos direitos autorais junto ao ECAD (contato: 61 3251-5200 ou eventosdf@ecad.org.br).

ALIMENTOS & BEBIDAS

A CONTRATANTE garante que os serviços mencionados acima são definitivos e em caso de cancelamento serão cobrados de forma integral.

A cobrança dos serviços é realizado pela quantidade de pessoas, caso haja comparecimento além do contratado será efetuada cobrança como despesa extra.

Windsor Brasília Hotel
SHN QD. 01, CONJUNTO A, BLOCO A, ENTRADA B – Brasília / DF – Asa Norte
Tel: (61) 2105-1100 / 2195-1900
eventos.plazabrasilia@windsorhoteis.com.br www.windsorhoteis.com.br



CONTRATO DE EVENTOS
WORKSHOP – GERENCIAMENTO DE PROJETOS

MOEDA (R\$)

. Não é permitida entrada de serviços de Alimentos e Bebidas de terceiros sem prévia autorização da CONTRATADA.

Em casos excepcionais em que a CONTRATANTE, mediante autorização expressa da CONTRATADA e definição da taxa de rolha (taxa de rolha será de 60% do valor do produto disponibilizado pelo Hotel), venha trazer alimentos e bebidas de terceiros, o CONTRATANTE será o único responsável pela qualidade, transporte, armazenamento e manuseio deles, bem como pelos utensílios trazidos, tais como pratos, talheres entre outros e sua lavagem.

A CONTRATADA se reserva o direito de recolher amostras dos alimentos e bebidas de terceiros para fins de fiscalização e imprevistos.

. Ocorrendo a hipótese de serem ajuizadas ações de qualquer natureza ou procedimento administrativos, envolvendo prestação de serviços de alimentos e bebidas contra a CONTRATADA ou mesmo notificação de quais órgãos, deverá a CONTRATANTE intervir nos processos, reivindicando a condição de demandada e requerendo a exclusão da contratada.

. A CONTRATANTE, neste ato, responsabiliza-se em caráter irrevogável e irretratável, por quaisquer reclamações ou qualquer outro ato de natureza administrativa e judicial que venham a ser intentadas por terceiros, pelo fisco, órgãos públicos ou pelos empregados prepostos e/ou colaboradores da empresa definida e contratada pelo CONTRATANTE para prestação dos serviços de alimentos e bebidas no evento em apreço em face da CONTRATADA, respondendo integralmente pelo pagamento de eventuais condenações, indenizações, multas, honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, ainda que processuais imputados a CONTRATADA, num prazo de 3 (três) dias após recebimento de notificação para esse fim.

. Não serão aceitas reduções ou cancelamentos no dia do evento.

PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

. Em caso de descumprimento de quaisquer condições / obrigações dispostas neste contrato, o CONTRATANTE pagará multa de 30% sobre o valor do contrato, podendo a CONTRATADA cumulativamente ao pagamento da multa, optar pela rescisão do presente instrumento caso o CONTRATANTE não regularize a situação, embora tenha sido notificado pela CONTRATADA para tal. A CONTRATADA poderá, ainda, reter os valores eventualmente pré-pagos pela contratante, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

. Em caso de danos ao Hotel, hóspedes, funcionários e/ou clientes em decorrência do descumprimento deste contrato, o CONTRATANTE será responsável pela reparação dos danos materiais, morais, lucros cessantes, bem como por quaisquer reclamações de natureza fiscal, previdenciária, cível ou trabalhista ou qualquer outro ato de natureza administrativa ou judicial, inclusive decorrentes de acidentes de trabalho, que venham a ser intentadas ao pelo fisco, órgão públicos ou pelos empregados, prepostos e /ou colaboradores, terceirizados ou não, utilizados na realização dos serviços relacionados ao objeto do presente contrato, respondendo integralmente pelo pagamento de eventuais condenações, indenizações, multas honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, ainda que processualmente imputados a CONTRATADA num prazo de 3 (três) dias após recebimento de notificação para este fim.

. O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelo civil e criminalmente por eventuais danos causados à CONTRATADA ou a terceiros em decorrência do descumprimento deste contrato.

. O CONTRATANTE é integralmente responsável pelos atos praticados pelas pessoas que comparecerem aos espaços locados. Qualquer conduta imprópria ou atitude irregular por parte de tais pessoas será de total responsabilidade do CONTRATANTE, sem exceção.

. É proibido qualquer tipo de prática ilegal (uso de drogas, agressões, etc...) nos espaços locados e demais dependências da CONTRATADA, como também são proibidas quaisquer atitudes contra a moral ou bons costumes, ou que incidam em perturbação da ordem (ex.: embriaguez, algazarra, etc...).

. A CONTRATADA não se responsabiliza em relação a segurança do CONTRATANTE (a) e/ou de terceiros que participem do evento no espaço locado ou nas demais dependências do Windsor Plaza Hotel Brasília; bem como, a CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer tipos de sinistros ou incidentes que porventura ocorrerem, sejam concernentes a danos materiais, morais ou pessoais, exceto incidentes que der causa. Assim fica totalmente claro, que em hipótese alguma, a CONTRATADA poderá ser considerada solidária e/ou subsidiária, seja na esfera cível como na criminal, em relação a qualquer eventual sinistro que possa ocorrer.

. A CONTRATANTE ficará responsável pelo zelo e guarda de seus pertences, bem como dos pertences dos convidados, palestrantes e todos os demais participantes do evento objeto do presente contrato que se encontrarem no interior da(s) sala(s) locada(s) para realização deste. Em caso de dano, perda ou furto de quaisquer objetos ora mencionados no interior da(s) sala(s), o CONTRATANTE será exclusivamente responsável pelo ressarcimento integral dos prejuízos incorridos a qualquer título.

Windsor Brasília Hotel

SHN QD. 01, CONJUNTO A, BLOCO A, ENTRADA B – Brasília / DF – Asa Norte

Tel: (61) 2105-1100 / 2195-1900

eventos.plazabrasilia@windsorhoteis.com.br www.windsorhoteis.com.br



**CONTRATO DE EVENTOS
WORKSHOP – GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

MOEDA (R\$)

. Qualquer material confeccionado pelo CONTRATANTE utilizando a marca, nome ou fotos da CONTRATADA, inclusive todas as empresas que constituem a Rede Windsor, deverão ser passados por uma aprovação da CONTRATADA antes de qualquer utilização do mesmo.

DO FORO:

As partes elegem o foro da Comarca de Brasília, para dirimir todas as questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa se apresentar.

E por estarem plenamente cientes e acordados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo qualificadas.

Colocamo-nos ao inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Soraia Rodrigues
Soraia Rodrigues

Supervisora de Eventos

eventos.plazabrasilia@windsorhotels.com.br

De acordo:

[Signature]
EDSON GARCIA

819.747.608-04

Data:

06/03/17