

CONTRATO

Empresa solicitante: Comitê Brasileiro de Clubes- CBC

Brasília, 17 de janeiro de 2019.

Contato: Elzimar Oliveira

Email: elzimar.oliveira@cbclubes.org.br

Telefone: (19) 3514-6854

Nome do Evento: Oficina de capacitação dos clubes participantes do edital 07- fase 2

Período do Evento: 07 e 08/02/19

Horário do evento: 9 às 18h

CNPJ: 00.172.849/0002-23

Número de pessoas: 112

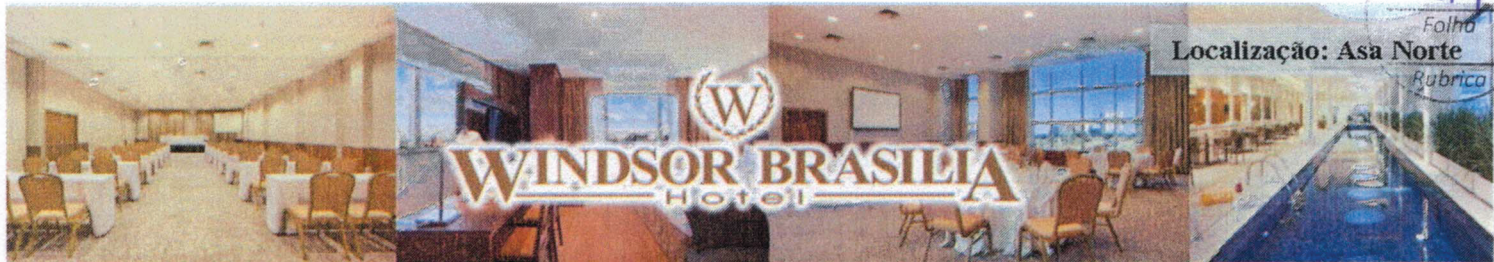
Prezada Sra. Elzimar,

Agradecemos por sua preferência pelo Windsor Brasília Hotel e a seguir apresentamos proposta de serviços e espaços tentativos para o referido evento:

ESPAÇOS PARA EVENTOS							
Salão/ M²/Pé direito	DATA INÍCIO	DATA FINAL	QTD DIÁRIAS	MONTAGEM	TRF Balcão	TRF Negociada	Valor Total c/TXS
Salão América III + IV (187,08 / 3,79)	07/02/2019	08/02/2019	2	Auditório p/ 112	2.500,00	2.900,00	6.670,00
Subtotal Salas							6.670,00

*Salas conforme disponibilidade no ato da confirmação do evento.

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS						
Equipamentos	Quantidade	Nº Diárias	Diária/Unidade (R\$)	Valor Total	10% tx serviço + 5%ISS	Valor Total
Link dedicado 05MB	1	2	1300,00	2.600,00	390,00	2.990,00
Vídeo						
Projektor Multimídia 3000 ans.	1	2	358,00	716,00	107,40	823,40
Tela Standard - 150" (Largura de 3,00m X 2,30m de Altura)	1	2	cortesia	#VALOR!	#VALOR!	#VALOR!
Áudio / Sonorização						
Sonorização Básica - para público de até 100 pessoas em auditório, caixas acústicas, periféricos e cabos, 12491,00	auditório 982,00	147,30	1.129,30 com operador			
Microfones / Gravação						
Microfone de Lapela (s/ fio)	2	2	99,00	396,00	59,40	455,40
Microfone Undirecional (s/ fio)	1	2	90,00	180,00	27,00	207,00
Informática						
Controle de apresentação sem fio c/ laser pointer - alcance radial até 15m (ponteira laser)	1	2	38,00	76,00	11,40	87,40
Acessórios						
Flip Chart com blocos e canetas	1	2	71,00	142,00	21,30	163,30
Subtotal Equipamentos				5.092,00	763,80	5.855,80



A&B						
SERVIÇO DE SALA	Quantidade	Nº Dias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	10% tx serviço	Valor Total
Garrafa de água (330 ml)	300	2	5,00	3.000,00	300,00	3.300,00
Garrafa de Café (2 L)	4	2	24,00	192,00	19,20	211,20

* Itens cobrados conforme consumo

COFFEE BREAK 30 min duração	Número de pessoas	Nº Dias	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	10% tx serviço	Valor Total
Coffee Break Especial 1 Água, Café, Chá, Leite, Chocolate Quente ou Frio, 02 Tipos de suco, 02 Tipos de Bolo, Petit Four Salgados e Doces Pão de queijo, 02 Tipos de Salgado, 02 Tipos de Finger sandwiches, Salada de Fruta ou Frutas Fatiadas	112	2	26,00	5.824,00	582,40	6.406,40
Subtotal						9.917,60

HOSPEDAGEM					
	QUANTIDADE	CHECK-IN	CHECK-OUT	TARIFA (R\$)	Valor Total
Standard SGL		6/2/19	8/2/19	313,00	-
Standard DBL		6/2/19	8/2/19	344,00	-
Obs: Tarifa por adesão					-
Subtotal Hospedagem					-

Considere o valor total acrescidos de 10% de taxa de serviço + 5% de ISS.

A quantidade de aptos disponíveis, ficará sujeita a disponibilidade no ato da confirmação do evento. **Cortesias:**

- Chamadas locais.
- Internet Wi-fi no apartamento.
- Café da manhã diário, servido no Restaurante.

Garantia de No Show:

.Esta proposta prevê a garantia de "no show" de todos os apartamentos por todo o período bloqueado.

Disponibilidade dos Apartamentos:

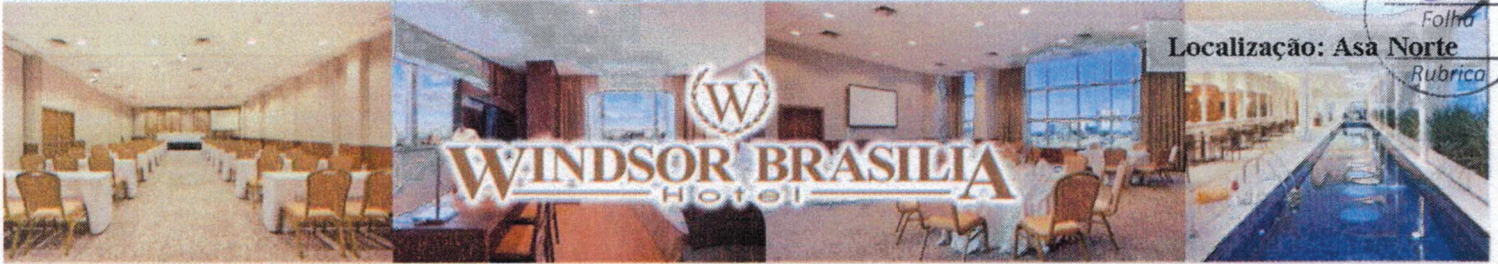
- . "Check-in" - 14 horas
- . "Check-out" - 12 horas

Havendo a confirmação de voos matinais, lembramos que se faz necessário o bloqueio da noite anterior para que os apartamentos estejam disponíveis mediante a chegada. O que implicará na cobrança de diária integral de pré-registro. Saídas até 18 horas terão cobrança de 50% do valor da diária.

"Rooming-list":

Pedimos encaminhar a relação nominal de hóspede por apartamento, conforme categorias e capacidade em ocupação, incluindo horários das chegadas e saídas e forma de pagamento das despesas extras, com pelo menos 07 dias anteriores a data da 1ª entrada.

TOTAL DO CONTRATO : 22.443,40



Localização: Asa Norte

FORMA DE PAGAMENTO

Todas as despesas contratuais acrescidas de eventuais despesas extras serão faturadas com prazo de 15 dias para:

Dados para emissão das notas fiscais:

Empresa: Comitê Brasileiro de Clubes- CBC
Endereço: SBN, QDR 02, BL F, Nº 270, Edifício Via Capital – CEP: 70.040-020
CNPJ: 00.172.849/0002-23
Endereço de Cobrança: o mesmo
Enviar aos cuidados de:
E-mail para envio do boleto e nota fiscal: elizimar.oliveira@cbclubes.org.br

Dados Bancários

Windsor Administração de Hotéis e Serviços Ltda.:
Banco Itaú – 341
Aç 0522
3605-0
J: 10.348.318/0009-79

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.

Prazos:

Devolução do Contrato Assinado : **Vencimento: 22/01/19**

POLÍTICA DE CANCELAMENTO

Após a assinatura do contrato será cobrado 25% do total cancelado
Até 90 dias antes do evento, será cobrado 50% do total cancelado
Até 60 dias antes do evento, será cobrado 75% do total cancelado
Até 30 dias antes do evento, será cobrado 100% do total cancelado

ESTACIONAMENTO

Não contratado

CONDIÇÕES GERAIS

ALUGUEL DE SALA

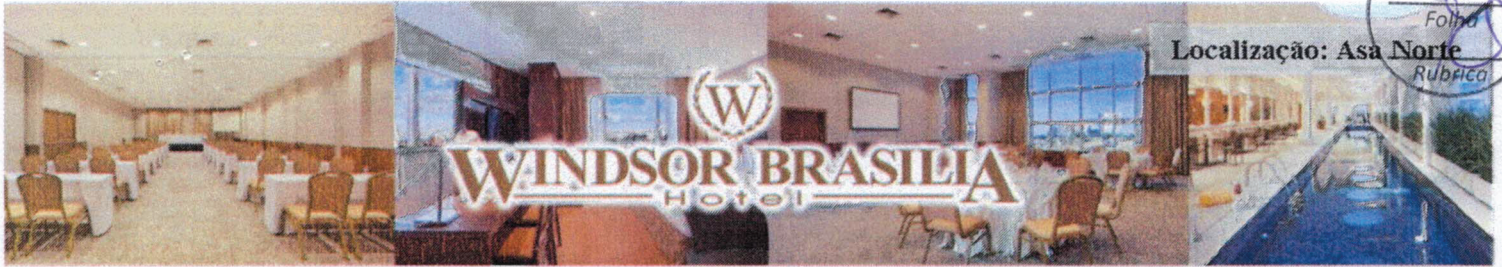
Os espaços locados encontram-se guarnecidos de ar condicionado central, iluminação, pontos para acesso à Internet, vídeo e potência de 8 KVAs para as salas acima de 100 pessoas e outros mobiliários. Caso haja a necessidade, outros itens poderão ser incluídos a este instrumento, a ser enviado à CONTRATADA 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:
O 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.

ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL: Toda entrada e saída de material para o evento deverá ser feita pela portaria de serviço, devendo estar acompanhada dos itens trazidos e 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 8hs ÀS 10h30 e das 14hs às 16h30, SÁBADOS DE 8H ÀS 12H.
Para fins de organização do 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 setor de eventos.

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS:

Por medida de segurança, ao contratar serviços de terceiros, o cliente deverá informar por escrito ao Hotel, o nome da empresa contratada, pessoa responsável e serviço que irá prestar, data e hora de entrada e saída de 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 do hotel, deverá ser submetida à apreciação do mesmo 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. Orientar aos contratados o cuidado com o patrimônio do hotel, e, havendo dano será cobrado da empresa terceirizada e empresa que assina o presente contrato.
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 empresas 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).



Localização: Asa Norte

LIMPEZA DOS SALÕES:

O Windsor Plaza Brasília Hotel 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 de seus eventos.

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 o 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. 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 será realizada pela quantidade de pessoas estimada em contrato. Havendo comparecimento além do contratado, será efetuada cobrança como despesa extra.

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, 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 resguarda 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 no processo, 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 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 Brasília Hotel; 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 integralmente responsável pelo ressarcimento integral dos prejuízos incorridos a qualquer título.

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.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos.

Tássia Oliveira Ribeiro
Atenciosamente,
Tássia Oliveira

Coordenação de Eventos
Windsor Brasília (Asa Norte)

Assinatura:

Nome: Edson Garcia
Razão Social: Comitê Brasileiro de Clubes - CBC
Endereço: SBN, QDR 02, BL F, Nº 270, Edifício Via Capital - CEP: 70.040-020
CNPJ: 00.172.849/0002-23

[Assinatura]
Carimbo com CNPJ da empresa

Brasília, 11 de janeiro de 2019.

PROPOSTA DE PREÇOS

Ao

Comitê Brasileiro de Clubes - CBC

CNPJ nº 00.172.849/0002-23

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S.^a, nossa proposta para realização Oficina de Capacitação dos Clubes integrados ao CBC com data prevista para **07 e 08/02/2019**, conforme descritivo abaixo:

Unidade de Compra	Quantidade Prevista	Valor Unitário	Valor Total
01 (uma) sala em formato escolar para aproximadamente 112 pessoas, durante 02 dias consecutivos. Salão América 3 e 4	02 diárias	R\$ 3.335,00	R\$ 6.670,00
01 (uma) tela (caso não seja possível a projeção na parede da sala oferecida).	02 diárias	R\$ 00,00	R\$ 00,00
02 (duas) caixas de som grandes, ativas, com tripé para caixa (cada) e mesa de som. Sonorização básica com operador	02 diárias	R\$ 564,65	R\$ 1.129,30
02 (dois) microfones de lapela	02 diárias	R\$ 113,85	R\$ 455,40
01 (um) microfone de mão sem fio Microfone Unidirecional sem fio	02 diárias	R\$ 103,50	R\$ 207,00
01 (um) projetor compatível com MAC, com passador de slides	02 diárias	R\$ 455,40	R\$ 910,80
01 (um) FlipChart com canetão.	02 diárias	R\$ 81,65	R\$ 163,30
01 foyer em frente à sala da Oficina para serviços de recepção, secretaria do evento e coffee.	02 diárias	R\$ Cortesia	R\$ Cortesia

América 5			
Link de internet exclusivo para uso do CBC e com largura de banda de 3Mb por usuário. Link Dedicado	02 dias	R\$ 1.495,00	R\$ 2.990,00
02 Coffee breaks (a ser servido no período da tarde nos dois dias do evento) contendo: café, leite, chás variados, sucos variados, sanduíches, pão de queijo, bolos, salgados variados e petit four.	112 pessoas	R\$ 28,60 por pessoa	R\$ 6.406,40
Água em copo (aproximadamente 300 por dia).	02 dias	R\$ 5,50	R\$ 3.300,00
Garrafa de café na sala de treinamento durante o evento (04 garrafas por dia),	02 dias	R\$ 26,40	R\$ 211,20
Valor total Global Estimado			R\$ 22.443,40

Valor total por extenso: Vinte e dois mil quatrocentos e quarenta e três reais e quarenta centavos.

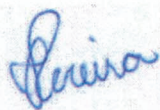
a) O prazo de validade da proposta de preços é de 30 (trinta) dias corridos.

b) Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa.

Dados da Proponente:

Razão Social: WINDSOR ADMINISTRAÇÃO DE HOTÉIS E SERVIÇOS LTDA.
CNPJ: 10.348.318/0009-79
Endereço: SHN QD.01 CONJUNTO A BLOCO A ENTRADA B
Tel./Fax: (061)2195-1911/ 2195-1902
CEP: 70.701-000
Cidade: Brasília
UF: DF

Assinatura:



Nome: Tássia Oliveira Ribeiro Pereira



RG: 7889176 SSP/PA

CPF: 035.894.921-12

Cargo/Função: Coordenadora de Eventos do Windsor Brasília Hotel