

<b>Empresa:</b>	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA NO ESTADO DE ALAGOAS	<b>E-mail:</b>	daviasspres@crmv-al.org.br
<b>Endereço:</b>	RUA JOSÉ MARIA DE LIMA, 299 POCO CEP.:57.025-570 MACEIÓ AL	<b>Contato:</b>	Sr David
<b>CNPJ:</b>	12.517.959/0001-88	<b>Fone.</b>	82-99609-1410

**SOTEL HOTELARIA S/A**, sociedade anônima de capital fechado, com sede na Avenida Doutor Antônio Gouveia, 925, Pajuçara, Maceió (AL), inscrita no CNPJ/MF sob o n: 09.326.499/0001-04, neste ato representada pelo seu representante legal

**CENTRO DE CONVENÇÕES: R\$ 5.512,00.**

Período	Sala do Evento	Nº de pessoas	Montagem	Horário	Valor do aluguel por dia / por sala (*)
<b>19/11/2025</b>	MANGUABA I E II	100	BANQUETE	17h às 22h	<b>R\$ 5.300,00 + 04% de ISS</b>

O valor de aluguel foi calculado de acordo com as descrições do grupo acima. Caso o número de participantes seja alterado, informamos que todo o orçamento será alterado de acordo com o novo perfil, podendo sofrer reajustes no valor.

**\* NOSSO HOTEL SE RESERVA NO DIREITO DE CANCELAR A COTAÇÃO CASO SEJAM IMPOSTAS REGULAMENTAÇÕES OU LEIS QUE MODIFIQUEM A REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

#### MAPA – CENTRO DE CONVENÇÕES



#### CAPACIDADE DE ACOMODAÇÃO DOS SALÕES

Nome dos Salões	Medidas				Capacidades			
	M²	Pé direito	Largura	Comp.	AUD.	ESC.	ESP.	U"
Manguaba I e II	376,17m²	4,2m	11,98m	31,4m	500	220	200	70



**PREMIER**  
BEST WESTERN

**ALIMENTOS & BEBIDAS: BUFFET JANTAR – MINIMO 30 PESSOAS**

<b><u>COMPOSIÇÃO</u></b>	<b><u>R\$ P/ PESSOA</u></b>
<p><b>Buffet Regional</b></p> <p><b>Entradas</b> Tábua de frios, Cestas de pães. Mix de folhas, Tomate em fatias regado com azeite de ervas, Vinagrete de abacaxi, Salada de feijão verde, Maionese de batata, Abobora ao forno.</p> <p><b>Pratos quentes</b> Arroz branco, Baião de dois, Macaxeira frita, Pirão de queijo coalho, Carne de sol grelhada, Camarão na moranga, Filé de frango a milanesa. Espaguete a bolonhesa</p> <p><b>Sobremesa</b> Bolo de rolo Cheese cake de doce de leite Pudim Torta de chocolate Salada de fruta Doce da fruta</p>	<b>R\$ 100,00</b> – inclui bebidas não alcoólicas (água, suco e refrigerantes) X 100 PESSOAS = R\$ 10.000,00.

**SERVIÇO DE SALA R\$ 80,00**

Térmica de café	R\$ 40,00 (térmica de 02l)
Garrafão de Água Mineral	R\$ 40,00

**REFEIÇÕES PRIVATIVAS**

1. **Exposição de Alimentos “tempo”**

A exposição dos alimentos deverá obedecer às normas da legislação vigente (ANVISA) quando se referir ao tempo da manipulação, transporte e exposição dos alimentos em eventos externos.

- Os alimentos preparados devem ser mantidos em condições de tempo e de temperatura que não favoreçam a multiplicação microbiana, para isso, na conservação a quente o alimento deverá ser mantido a uma temperatura mínima de 60°C (sessenta graus Celsius) por no máximo 04 horas no período de manipulação e preparo; No período de exposição (refeições nas Áreas Externas) terá duração de 3 horas máximas.

**ALTERAÇÃO DE HORÁRIOS E DO NÚMERO DE PARTICIPANTES:**

- Em comparecimento de público maior do que o contratado, será cobrada taxa de R\$ 10,00 por participante excedente, este valor será lançado, com prévia comunicação a contratante, na conta master do evento e terá sua forma de pagamento conforme o acordado para as demais despesas do evento;
- A alteração do número de participantes não poderá ultrapassar o número de pessoas comportado pelo espaço locado. O empreendimento não está obrigado a aceitar alterações no número de participantes feitas em desconformidade com essa cláusula podendo assim o evento ser interrompido por questões de segurança e só retornando após a resolução da questão.

**ENTRADA DE ALIMENTOS E BEBIDAS NO HOTEL**



# PREMIER

BEST WESTERN

- Não é permitida a entrada de Alimentos e Bebidas no Hotel. O hotel não terá qualquer responsabilidade pelos alimentos trazidos de fora diretamente pelo contratante e/ou terceiros.

## **CONDIÇÕES GERAIS:**

- α. A utilização de áreas de circulação, ou áreas comuns, não será permitida sem autorização expressa do Departamento de Eventos.
- β. Outros serviços, não vinculados ao Hotel, deverão ser pagos diretamente a cada fornecedor. Em caso de inclusão dos valores destes serviços na fatura do **BEST WESTERN PREMIER MACEIÓ**, será acrescida uma taxa de 50% no valor total.
- γ. Os serviços de terceiros dentro das dependências do hotel deverão ser previamente autorizados. Caso não haja a autorização prévia, o hotel poderá proibir a realização de tais serviços.

## **INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS / BANNERS**

- Solicitamos que o hotel seja informado quando se fizer necessário o apoio de técnicos na instalação de equipamentos eletrônicos para agendarmos o atendimento.
- Informar com mínimo de 07 dias as empresas que estarão trabalhando para o evento - Áudio, Vídeo, Foto, Filmagem, Cenário, Logística, etc... Quando o Staff não estiver hospedado no hotel, enviar nomes e documentos para que seja autorizada a entrada na Portaria Principal.
- A exposição de banners ou de materiais divulgação deverá ser comunicada à coordenação de eventos, com antecedência mínima de 07 dias para a sua aprovação.
- Em caso de 2 eventos acontecendo simultaneamente, a exposição de banners ou de materiais de divulgação só poderá ser exposto na área da atividade do Grupo.
- **Não é permitida a instalação e/ou utilização de luzes cênicas e para festas com lâmpadas incandescentes em nenhum dos espaços do hotel. Utilizar apenas lâmpadas frias (led);**

## **DANOS OU FURTOS**

- As despesas decorrentes de eventuais danos causados às instalações do Hotel, por qualquer pessoa presente ao evento, será de única e exclusiva responsabilidade do contratante, ficando o Hotel autorizado a cobrar tais importâncias diretamente da contratante.
- Não é permitido furar, colar, ou pregar nada nas paredes, tetos ou chão do hotel.
- Não nos responsabilizamos por furtos e perdas de objetos deixados nas nossas dependências, tais como celulares, lap tops, câmeras fotográficas, canetas, calculadoras, brindes, materiais de apoio, entre outros.
- O hotel não se responsabiliza por danos causados por casos fortuitos e de força maior, como: falta de energia, queda de energia, quebra ou falha nos equipamentos (de sua responsabilidade), entre outros.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRARTE:**

- α) Além da responsabilidade prevista no presente contrato, a CONTRATANTE responderá por si e seus funcionários/participantes do evento, por todo e qualquer prejuízo que venha eventualmente a causar, inclusive a terceiros;
- β) Caso a CONTRATADA venha a ser chamada para responder, como primeira responsável ou subsidiariamente, por quaisquer dos valores devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá se manifestar no processo reconhecendo a ilegitimidade da CONTRATADA e requerendo a sua exclusão do processo. Caso a CONTRATANTE assim não proceda, ou na hipótese da CONTRATADA vir a ser condenada, a CONTRATANTE fica obrigada a reembolsar a CONTRATADA, conforme o caso, os respectivos valores, incluindo as custas e despesas processuais, honorários advocatícios e eventuais condenações incorridas pela parte prejudicada. O referido reembolso deverá ser realizado pela. O não pagamento implicará a incidência de correção monetária calculada de acordo com a variação do IGP-M e multa de 2% (dois por cento) sobre o débito em aberto, sem embargo de da CONTRATADA pleitear indenização por perdas e danos.



# PREMIER

BEST WESTERN

## **SHOWS E ATRAÇÕES ESPECIAIS:**

O BW Premier Maceió deverá aprovar com antecedência mínima de uma semana qualquer evento que possua em sua programação shows musicais, e outros que possam perturbar a tranquilidade dos demais hóspedes e clientes. Caso não haja a aprovação o evento não será realizado, não sendo devido qualquer indenização pelo hotel caso isso ocorra. No caso de contratação de apresentações artísticas seguem abaixo as especificações para cada espaço do hotel:

- No Centro de Convenções e restaurante, não haverá restrições quanto à realização de show musical de qualquer estilo, sendo dupla, trio, quarteto, banda ou orquestra. Limite de horário: 22h00;
- No restaurante, poderão ser realizados shows musicais de dupla, trio, quarteto e banda, sendo vedado shows de orquestras. Limite de horário: 22h00;
- O volume deverá ser regulado de forma que o som não venha a atrapalhar os demais clientes. Em todos os ambientes acima mencionados (centro de convenções e/ou restaurante) o volume máximo permitido será de 75 (setenta e cinco) decibéis, podendo o hotel utilizar equipamento próprio para auferir se o volume está dentro do limite estabelecido. Na hipótese do volume está acima daquele permitido, a contratante se obriga a reduzir o volume imediatamente após ser comunicada para esse fim, sob pena de pagamento de multa no montante de 10% (dez por cento) do valor desse contrato, sem prejuízo do hotel demandar, em juízo ou fora dele, a indenização por qualquer prejuízo que venha a experimentar.

## **DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS DEIXADOS NOS ESPAÇOS LOCADOS E/OU ÁREAS COMUNS DO EMPREENDIMENTO:**

- χ) O hotel não possui qualquer responsabilidade pelos bens deixados nos espaços locados para realização de eventos e/ou suas áreas comuns tais como lobby, restaurante etc., devendo o controle de acesso de pessoas às salas ser realizado pela empresa que locou o espaço;
- δ) A contratante poderá contratar seguranças e/ou porteiros próprios para fazer o controle do acesso ao espaço locado e segurança dos bens porventura deixados no local;
- ε) Caso o hotel venha a ser chamado para responder, como primeira responsável ou subsidiariamente, por quaisquer dos valores referentes à perda e/ou roubo de equipamentos ocorrido nos espaços locados, a empresa que locou o imóvel deverá reconhecer a ilegitimidade do hotel e requerer a sua exclusão do processos, caso não faça e/ou não obtenha sucesso, deverá reembolsar o hotel, os respectivos valores, incluindo as custas e despesas processuais, honorários advocatícios e eventuais condenações incorridos.

## **OBSERVAÇÕES GERAIS**

- Favor observar que alterações na programação do Evento devem ser informadas com 72 horas mínimas de antecedência, sujeitas à análise. Da mesma forma, todas as demais solicitações que não constarem neste documento estarão sujeitas à análise antes de sua aprovação e execução.
- Após o horário agendado é cobrado 50% do valor de cada hora subsequente.
- A intensidade sonora dos eventos não poderá ultrapassar os 75 (setenta e cinco) decibéis, podendo o Coordenador de Eventos determinar a redução do volume para adequação ao limite acordado, conforme a necessidade dos hóspedes e demais clientes.
- Solicitamos que seja enviada ao hotel a listagem dos hóspedes com antecedência mínima de 10 dias, constando: nome, data de entrada e saída e forma de pagamento.
- Caso seja necessária a entrega de brindes nas salas ou apartamentos, solicitamos que o pedido seja feito com antecedência mínima de 72 horas, sujeito à análise.
- Montagens de Cenário, Palco, Estruturas, etc... serão autorizadas mediante análise da Gerência. A área utilizada para montagens será entregue limpa e em condições de uso. A mesma deverá ser "devolvida" pelo Contratante da mesma maneira que a recebeu. Os horários das montagens terão inicio as 09:00 e término impreterivelmente as 16:00; com pagamento antecipado.
- O **BEST WESTERN PREMIER MACEIÓ** não se responsabilizará por material e equipamentos deixados após o término do evento. Após uma semana, o **BEST WESTERN PREMIER MACEIÓ** estará no direito de definir o destino dos mesmos.



# PREMIER

BEST WESTERN

## **DA CLÁUSULA PENAL:**

Em caso de desrespeito a qualquer das cláusulas ora pactuadas, as partes acordam que será devido pela parte infratora à parte inocente o valor equivalente, 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da cobrança dos demais prejuízos experimentados, seja a que título for.

- Em caso de qualquer infração, a parte inocente deverá notificar a parte infratora para sanear a situação. Caso a falha seja corrigida, dentro do prazo concedido, não haverá a incidência da cláusula penal.

## **POLÍTICA DE CANCELAMENTO**

Em caso de cancelamento integral do evento que ocorra a partir da assinatura do contrato até o prazo de 91 dias antes do evento, estaremos efetuando cobrança de multa que corresponderá ao valor do pré-pagamento (1ªparcela) estipulado neste instrumento.

- de 90 a 60 dias antes do check-in: poderá ser cancelado 15% do bloqueio sem ônus.  
Para qualquer cancelamento acima do número estipulado será cobrada a seguinte penalidade: diária acordada x n.º de aptos bloqueados para o evento x n.º de noites do evento, fora o percentual permitido;
- de 59 a 30 dias antes do check-in: poderá ser cancelado 10% do bloqueio sem ônus.  
Para qualquer cancelamento acima do número estipulado será cobrada a seguinte penalidade: diária acordada x n.º de aptos bloqueados para o evento x n.º de noites do evento, fora o percentual permitido;
- de 29 dias até o dia de check-in: será cobrado valor integral, ou seja, penalidade de diária acordada x n.º de aptos bloqueados para o evento x n.º de noites do evento, acrescentado-se os valores de alimentos & bebidas.

Conforme a política de cancelamento prevista acima, o contratante só poderá cancelar as reservas previstas neste Instrumento, sem ônus, uma única vez.

No caso de cancelamento integral do grupo efetuaremos as penalidades descritas acima conforme a data do comunicado (por escrito) do cancelamento, com exceção apenas dos percentuais que seriam permitidos em caso de diminuição de reserva dos apartamentos bloqueados junto ao sistema e garantidos pelo cliente.

**FORMA DE PAGAMENTO:** Previsão das despesas R\$ 15.592,00 até 13/11/2025.

**BANCO DO BRASIL**

**AGÊNCIA :1523-7**

**CONTA CORRENTE:51768-2**

**Sotel Hotelaria LTDA CNPJ:09.326.499/0001-04.**

## **FORO**

Para a solução judicial de eventuais pendências oriundas do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Maceió, com preferência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e contratadas assinam este Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo.

Maceió (AL), 17 de Outubro de 2025.

---

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA NO ESTADO DE ALAGOAS  
CONTRATANTE

---

SOTEL HOTELARIA LTDA.  
CONTRATADA

# Documento Digitalizado Público

## Contrato assinado pelas partes

**Assunto:** Contrato assinado pelas partes

**Assinado por:** David Neves

**Tipo do Documento:** CONTRATO

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **David Neves Feitosa, Assessor Administrativo - CRMV-AL - FGSUP - SEAD/AL**, em 31/10/2025 10:03:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 31/10/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1310158

**Código de Autenticação:** f8a7c9f3b7

