TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. **Cadastramento** de hotéis atuantes no Estado de Santa Catarina para hospedagem dos funcionários da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento em viagens à serviço.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O **cadastramento** ficará permanentemente aberto a todo o HOTEL interessado em participar e que atenda às exigências contidas neste TR.

3. DO CADASTRAMENTO

3.1. O **Pedido de Cadastramento (Anexo I)** e a **Proposta para Hospedagem (Anexo II)** deverão ser encaminhados juntamente com a documentação prevista no **item 4,** digitalizados por e-mail para hotel@casan.com.br para a área gestora GAD/DISEG – Gerência Administrativa/Divisão de Serviços Gerais para análise.

3.2. Não será **cadastrado** o HOTEL que deixar de apresentar a documentação solicitada ou apresentá-la com vícios, defeitos ou contrariando qualquer exigência contida neste TR; bem como, o HOTEL cuja tarifa não seja aprovada pela Companhia.

3.3. Serão considerados **cadastrados** os Hotéis que atenderem a todas as exigências contidas neste TR.

3.4. A aprovação do tarifário do HOTEL se dará mediante análise da área gestora, considerando o limite estabelecido em Resolução Interna de Diretoria para este tipo de despesa.

4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA O CADASTRAMENTO

Os Hotéis interessados em se **cadastrar** junto a CASAN deverão encaminhar via e-mail os documentos listados abaixo, assim como o **Anexo I – Pedido de Cadastramento** e o **Anexo II – Proposta para Hospedagem**.

4.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores.

4.2. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

4.3. Inscrição Estadual.

4.4. Inscrição Municipal.

4.5. Alvará Sanitário (municipal ou estadual).

5. DO PRAZO DE VALIDADE DO CADASTRO

5.1. A GAD/DISEG receberá a documentação de **cadastro** e mediante as condições deste TR e aprovação do tarifário emitirá o "**TERMO DE CADASTRO**" com prazo de vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar da assinatura do mesmo.

6. DO PEDIDO DE RENOVAÇÃO DO CADASTRATO

6.1. O pedido de renovação do **TERMO DE CADASTRAMENTO** junto a CASAN deverá ser encaminhando com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento**. Deverá ser encaminhada a documentação constante nos **itens 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5**, e, no caso de alteração do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, **item 4.1**, deverá encaminhar também a última consolidação acompanhada das alterações ocorridas, devidamente registrado; assim como o **Anexo I – Pedido de Cadastro** e o **Anexo II – Proposta para Hospedagem**.

7. DAS RESPONSABILIDADES DO HOTEL CADASTRADO

Os Hotéis interessados em efetuar seu **cadastro** junto a CASAN para disponibilizar hospedagem para os funcionários da Companhia no município do Estado de Santa Catarina onde o HOTEL é sediado obrigam-se à:

7.1. Disponibilizar hospedagem aos funcionários da Companhia de acordo com a disponibilidade do HOTEL e mediante reserva efetuada pelo colaborador da CASAN e confirmada pelo estabelecimento, em apartamentos com acomodações de acordo com as especificações mínimas estabelecidas pela Companhia e constantes no **Anexo II**.

7.2. Cumprir integralmente o procedimento de hospedagem descrito no **item 8**.

7.3. Cobrar do colaborador, no término da estadia, todas as demais despesas efetuadas, tais como: frigobar, telefonemas, lavanderia, garagem extra, acompanhantes que não sejam funcionários, e valores superiores ao **cadastrado** (diferenças de diárias).

7.4. Comunicar à CASAN por escrito ou e-mail, quaisquer ocorrências desagradáveis ocorridas com os colaboradores durante sua estadia.

7.5. O HOTEL deverá manter pelo período de vigência do **TERMO DE CADASTRO** o valor da tarifa acordada.

8. DO PROCEDIMENTO PARA HOSPEDAGEM

8.1. O colaborador da CASAN deverá providenciar, com antecedência, a sua reserva de hospedagem diretamente com o HOTEL (via e-mail) e este deverá confirmar a reserva (também via e-mail) antes do momento do *check in*.

8.2. É facultado ao HOTEL a negativa da reserva de hospedagem na impossibilidade de acomodação na data solicitada, devendo ser informado ao colaborador da CASAN por e-mail.

8.3. O HOTEL poderá exigir do colaborador a apresentação da Identificação Funcional – Crachá, quando do momento do *check in*.

8.4. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas obrigatoriamente em nome do colaborador da CASAN.

8.5. Após a estadia, no momento do *check out*, o colaborador deverá fazer o pagamento das diárias utilizadas diretamente ao HOTEL.

8.6. A forma de pagamento (em dinheiro à vista, em cartão de débito, crédito ou PIX, etc.) ficará a critério do HOTEL.

8.7. Serão pagos ao HOTEL os serviços de hotelaria prestados, ou seja, o valor de tarifário apresentado pelo HOTEL e aprovado pela Companhia, sendo de responsabilidade do HOTEL, impostos, taxas, riscos e tributos.

8.8. O não comparecimento do colaborador ao HOTEL, quando realizada e confirmada a reserva de hospedagem, gera o direito ao HOTEL a faturar a Nota Fiscal "*no show*" das diárias correspondentes em nome do colaborador e neste caso, a GAD/DISEG receberá a referida Nota Fiscal e encaminhará ao colaborador para pagamento. Encaminhar à CASAN GAD/DISEG – Gerência Administrativa/Divisão de Serviços Gerais, situada à Rua Emílio Blum, n° 83, Centro, Florianópolis/SC, 88.020-010, via correio (sendo protocolado o recebimento na sua chegada), ou via e-mail hotel@casan.com.br (quando Nota Fiscal Eletrônica) ou protocolado na CASAN (quando entregue pessoalmente) para que seja encaminhado ao colaborador para pagamento.

9. DO RECURSO

9.1. Dos atos que resultem na rejeição de **cadastro**, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do indeferimento, mediante petição, assinada pelo representante legal do proponente interessado.

9.2. O recurso deverá ser encaminhado à GAD/DISEG - Gerência Administrativa/Divisão de Serviços Gerais através do e-mail hotel@casan.com.br.

9.2.1. O recurso encaminhado deverá estar assinado pelo representante legal da empresa.

9.3. O recurso entregue fora do prazo estabelecido no **item 9.1** será considerado intempestivo.

9.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5. A negativa ao recurso não inviabiliza que o HOTEL preceda futuramente com um novo pedido de **cadastro** após a correção dos itens que motivaram a recusa do seu **cadastramento**.

10. DO DESCADASTRAMENTO

10.1. Dos atos que resultem no **descadastramento** do HOTEL, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da comunicação (via e-mail ou carta) que motivou o ato.

10.1.1. São motivos para o **descadastramento** do HOTEL, rol exemplificativo, falta de: ar condicionado, televisão a cabo ou parabólica, internet e direito a café da manhã incluso no valor da diária; reiteradas reclamações dos funcionários da Cia.; falta de higiene/limpeza ou conservação das instalações; cobrança de sobretaxa; cobrança de diária acima do valor acordado; etc.

10.2. O recurso deverá ser encaminhado à GAD/DISEG – Gerência Administrativa/Divisão de Serviços Gerais através do e-mail hotel@casan.com.br.

10.2.1. O recurso encaminhado deverá estar assinado pelo representante legal da empresa.

10.3. Os recursos entregues fora do prazo estabelecido no **item 10.1** serão considerados intempestivos.

10.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. A negativa ao recurso não inviabiliza que o HOTEL proceda futuramente com um novo pedido de **cadastramento** após a correção dos itens que motivaram o seu **descadastramento**.

11. DA POSSSIBILIDADE DO PEDIDO DE DESCADASTRAMENTO

11.1. O HOTEL **cadastrado** poderá a qualquer momento pedir o seu **descadastramento** desde que seja feito motivadamente.

11.2. O pedido de **descadastramento** deverá ser encaminhado à GAD/DISEG – Gerência Administrativa/Divisão de Serviços Gerais através do e-mail hotel@casan.com.br.

11.2.1. O pedido de **descadastramento** encaminhado deverá estar assinado pelo representante legal da empresa.

11.3. O pedido de **descadastramento** uma vez aceito será efetivado em 30 (trintas) dias corridos a partir da concordância da CASAN.

11.4. Processado o pedido de **descadastramento**, o HOTEL só poderá solicitar novo **cadastramento** após decorridos 180 (cento e oitenta) dias corridos após efetivado o seu pedido.

11.5. A GAD/DISEG – Gerência Administrativa/Divisão de Serviços Gerais através do e-mail hotel@casan.com.br encaminhará e-mail ao HOTEL informando a data do término do **cadastro** e a partir de qual data o HOTEL poderá solicitar novo **cadastramento**.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Fica vigente este edital de **cadastramento** durante toda sua publicação e disponibilidade no site da CASAN, podendo este a qualquer momento que a CASAN achar conveniente administrativamente e operacionalmente suspender para novos **cadastramentos**, mantendo os Hotéis já **cadastrados** nos mesmos moldes do seu TERMO DE CADASTRAMENTO.

12.1.1. O presente **cadastramento** poderá ser revogado por interesse da Companhia, ou anulado por ilegalidade de ofício, ou mediante provocação de terceiros legitimamente interessados.

12.2. As dúvidas decorrentes da interpretação deste TR serão dirimidas por escrito para a GAD/DISEG – Gerência Administrativa/Divisão de Serviços Gerais, mediante requerimento dos interessados, e, protocolados no endereço previsto neste Edital ou encaminhados por e-mail.

12.3. Cada interessado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do **cadastramento**, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se julgarem necessários.

12.4. A solicitação de **cadastramento** implica a aceitação integral e irretratável das normas contidas neste TR e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que o regem.

12.5. O HOTEL **cadastrado** ficará obrigado perante CASAN ao atendimento as Normas Legais de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.

12.6. O HOTEL considerado apto ao **cadastramento** receberá por e-mail o TERMO DE CADASTRAMENTO (**Anexo III**).

12.7. Fazem parte integrante deste TR os seguintes anexos:

ANEXO I	PEDIDO DE CADASTRAMENTO
ANEXO II	PROPOSTA PARA HOSPEDAGEM
ANEXO III	TERMO DE CADASTRAMENTO
ANEXO IV	CADASTRAMENTO CASAN – INSTRUÇÕES HOTEL

12.8. Fica eleito o foro da Comarca da Capital, Florianópolis/SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste TR.

Florianópolis, 11 de abril de 2024.

Eduardo Horn Vianna
Gerência Administrativa

Roberta Cristina Freitas
Divisão de Serviços Gerais

ANEXO I

PEDIDO DE CADASTRAMENTO

(MODELO)

_____ inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda sob CNPJ n° _____, situado na Rua _____, no município de _____ (SC) vem manifestar interesse no cadastramento perante essa instituição para DISPONIBILIZAR HOSPEDAGEM AOS COLABORADORES DA CASAN, de acordo com os critérios e condições estabelecidas no Edital de Cadastramento nº 01/2024.

Para tanto, apresenta em anexo os documentos exigidos no Edital.

Declara, ainda, que concorda com os termos do Edital e do Termo de Cadastramento.

_____, ____de _____ de 20___.

_____

(Nome e Assinatura do responsável legal)

ANEXO II

PROPOSTA PARA HOSPEDAGEM

1 – OBJETO

O HOTEL _____ inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda sob CNPJ n° _____, situado na Rua _____, no município de _____ (SC) se obriga a prestar os serviços de hospedagem aos colaboradores da CASAN, de acordo com a disponibilidade do mesmo e mediante reserva efetuada pelo colaborador da CASAN e confirmada pelo HOTEL, em apartamento com as condições mínimas estabelecidas pela Companhia, a saber:

- Ar condicionado, televisão a cabo ou parabólica, internet e direito a café da manhã pelo valor da diária acordado no cadastramento.
- Frigobar, telefone e uma vaga de estacionamento serão despesas extras não inclusas no valor da diária acordado no cadastramento.

2 – TARIFÁRIO

Diária Apartamento Simples: R$ _____

Diária Apartamento Duplo: R$ _____

Diária Apartamento Triplo: R$ _____

_____, ____de _____ de 20___.

_____

(Nome e Assinatura do responsável legal)

ANEXO III

TERMO DE CADASTRAMENTO

TERMO DE CADASTRAMENTO	N° _____/20___

Considerando o Edital de Cadastramento de Hotéis n° 01/2024 o qual estabelece as condições jurídicas, fiscais e técnicas para o cadastramento de HOTÉIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA PARA DISPONIBILIZAR HOSPEDAGEM AOS COLABORADORES DA CASAN; informamos que o HOTEL _____; CNPJ N° _____; Inscrição Estadual N° _____; localizado no endereço _____; está aprovado e devidamente cadastrado pela CASAN para a referida prestação do serviço.

Nota: Cadastramento válido até dia ___ / ___ / 20___, podendo ser renovado conforme item 6 do Termo de Referência.

Florianópolis, ___ de _____ de 20___.

----------	----------
Gerência Administrativa	Diretor Administrativo

ANEXO IV

CADASTRAMENTO CASAN – INSTRUÇÕES HOTEL
As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas obrigatoriamente em nome do colaborador da CASAN. Após a estadia, no momento do *check out*, o colaborador deverá fazer o pagamento das diárias utilizadas diretamente ao HOTEL. A forma de pagamento (em dinheiro à vista, em cartão de débito ou crédito, etc.) ficará a critério do HOTEL.