

MANUAL DE EVENTOS

SUMÁRIO:

1.	<i>Prazos e Confirmações</i>	1
2.	<i>Principais Cláusulas</i>	3
3.	<i>Informações Gerais</i>	4

1. PRAZOS E CONFIRMAÇÕES

Pedimos para que tenha muita atenção a estes prazos, são de extrema importância para garantirmos a excelência no serviço do seu evento.

PRIMEIROS PASSOS

Os prazos dos primeiros passos se baseiam pela quantidade de dias **APÓS O FECHAMENTO DO CONTRATO**.

Prazo	Tarefa	Acesso	Instrução
10 dias	Definição da Forma de Pagamento	OPÇÕES DE FORMA DE PAGAMENTO	A definição da forma de pagamento deve ser encaminhada por e-mail ou no grupo do evento.
	Consultar Programação Financeira	PLATAFORMA DE PAGAMENTOS	O prazo para ativação da plataforma será informado pelos nossos Atendentes.
15 dias	Acessar a “Área do Cliente”.	ACESSO CLIENTE	Através da plataforma você possuirá acesso a todas as informações do seu evento.
30 dias	Leitura e Assinatura do Manual de Eventos	Este arquivo	É de extrema importância a leitura das boas práticas descritas no arquivo para garantir o sucesso do evento.

30 dias	Leitura e Assinatura das Orientações Para os Fornecedores	ORIENTAÇÕES PARA FORNECEDORES	É de extrema importância a leitura e compartilhamento do documento com os profissionais terceirizados.
---------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONFIRMAÇÕES FINAIS

Os prazos das Confirmações Finais se baseiam pela quantidade de dias *com ANTECEDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO*.

Prazo	Tarefa	Acesso	Instrução
120 dias	Escolha da Sugestão de Layout	ESCOLHA DE LAYOUT	Deverá ser feita a pré-definição do layout no prazo, e poderá ser realizada alterações até 30 dias antes da realização do evento.
60 dias	Preencher Formulário de Buffet e Bebidas	FORMULÁRIO DE BUFFET E BEBIDAS	Formulário para escolha do Cardápio do Buffet e Carta de Bebidas.
	Preencher Check-List do Evento	CHECK-LIST	Formulário para preenchimento dos horários, escolha de toalha, sousplat, dobra de guardanapo e demais detalhes.
	Preencher Formulário de Fornecedores	FORMULÁRIO DE FORNECEDORES	Formulário para preenchimento de informações referente aos fornecedores contratados.
30 dias	Confirmar quantidade final de convidados	<i>Informar no grupo</i>	Conta-se no número de pessoas: contratantes, convidados adultos, crianças pagantes (a partir de 7 anos) e fornecedores terceirizados.
	Finalizar o Layout de acordo com a Confirmação Final	Área do Cliente	Finalização das edições de layout, levando em consideração a confirmação final.
	Escolha do Layout da Praia (caso tenha contratado)	Área do Cliente	Escolha do formato de distribuição das cadeiras na praia.
15 dias	Conferência do Cardápio Impresso	<i>Informar no grupo</i>	Realizada a conferência das informações do Menu que será impresso e do cardápio que será preparado.
	Assinatura da Ordem de Serviço e Layout	Programa de Assinatura Online	Será encaminhado o Arquivo Final para conferência e assinatura.
48 horas	Confirmação da realização da Cerimônia na Praia (caso	<i>Informar no grupo</i>	Confirmar se a Cerimônia será realizada na praia, levando em consideração a

	tenha contratado)		previsão do tempo.
48 horas após o evento	Confirmação do Relatório de Consumo Final	<i>Informar no grupo</i>	O Relatório de Consumo Final será assinado ao término do evento, e o aditivo com valores será encaminhado através do grupo.

2. PRINCIPAIS CLÁUSULAS

a. **MANUAL DE EVENTOS**

Para a orientação sobre o serviço de fornecedores terceirizados o contratado disponibiliza o Manual de Eventos e o Manual de Orientações Para Fornecedores. Fica estipulado a obrigatoriedade do cumprimento das boas práticas trancistas nestes documentos, sob pena de não realização de evento ou cancelamento por justa-causa. ***Pelo CONTRATO se tratar de um documento de negociação individual, prevalece acima das regras estabelecidas no Manual de Eventos e no Manual de Orientações para Fornecedores.***

b. **EXCEDENTE NO NÚMERO DE CONVIDADOS**

No dia da realização do evento, não será tolerado convidados excedentes sem cobrança de multa. Desta forma será cobrado no relatório de consumo o valor por pessoa que incidirá em multa de 150% do valor vigente na data da realização (buffet + bebida + taxa de equipe) por pessoa. A contagem do número de convidados é realizada no decorrer do evento e descrita em relatório apresentado à cerimonialista ou contratantes e, após assinatura do referido relatório pelos mesmos, o número contabilizado se torna indiscutível.

c. **ATRASO NO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO**

Em caso de atraso no serviço de alimentação, por parte do Contratante, fica estipulada a multa de R\$1.000,00 por hora de atraso. A Contratada adverte a necessidade do cumprimento dos horários estipulados por conta da segurança alimentar. Será tolerável somente 30 minutos antes ou 1 hora depois do horário estabelecido na Ordem de Serviço.

d. **COBRANÇA DE ROLHA**

O serviço da rolha (bebidas trazidas pelo contratante) serão cobradas por abertura e não por consumo do líquido. Não serão cobradas rolhas de forma antecipada, apenas após a realização do evento. Para garrafas com quantidade superior a 750ml, será cobrado proporcionalmente a quantidade de bebida da garrafa. Ex: Uma garrafa de destilado de 3 litros corresponderá a 4 rolhas.

e. **CONTRATAÇÃO DE BARTENDER**

A contratação do profissional Bartender pelo contratante depende de prévia autorização do contratado e do pagamento de taxa de R\$700,00. O contratado não

fornece e não se responsabiliza por disponibilizar gelo, bebidas e insumos para uso exclusivo do bartender. Valores podem sofrer mudança ou atualização sem prévio aviso.

f. **PASSAGEM/INSTALAÇÃO DE SOM**

Passagens de som e instalação de equipamentos sonoros, devem respeitar os horários do restaurante ou demais eventos que estejam sendo realizados no espaço do contratado, sob pena de multa de R\$1.000,00 pelo não cumprimento. É vedada qualquer manipulação das instalações elétricas sem consentimento e monitoramento do contratado; sob pena de multa de R\$ 1.000,00 (mil reais) em caso de qualquer alteração sem prévio-aviso;

g. **UTILIZAÇÃO DO AR CONDICIONADO**

Os equipamentos de refrigeração do ambiente (Ar Condicionados) serão ligados com duas (02) horas de antecedência do início do evento, e desligados ao término. Caso seja necessário ligar antes do período permitido, deverá ser feita a contratação de horas adicionais. Valor da hora adicional R\$150,00/hora.

h. **CERIMONIALISTA RESPONSÁVEL**

O cerimonialista tem caráter de responsável legal do contratante durante o evento. Em caso do contratante desejar alterar esta disposição, será necessária comunicação prévia através de documento assinado e entregue ao contratado.

i. **DANOS/FURTOS DURANTE O EVENTO**

Fica o contratante responsável por todos os danos/furtos causados pelos participantes ou fornecedores contratados do eventos nas instalações, móveis e no próprio imóvel locado, danos esses que deverão ser devidamente indenizados.

Copos/Taças/Pratos - R\$25,00 (vinte e cinco reais) - por Quebra

Outros - 200% do valor de mercado

j. **GERADOR DE ENERGIA**

A contratação do gerador de energia é obrigatória. Para a disponibilidade pagará uma taxa de utilização do gerador (consulte o valor) na assinatura do contrato.

k. **ADESIVO PARA PISTA E OUTROS FINS**

A Pista Adesiva deverá ser aplicada sobre proteção acrílica, caso não se cumpra essa cláusula e tenha dano no piso, será aplicada multa no valor de R\$2.000,00. Demais itens terão seus valores apurados.

l. LIMITE DE DECIBÉIS

Fica estipulado o limite de decibéis conforme o contrato, a multa pelo não cumprimento é de R\$1.500,00 por hora. É de inteira responsabilidade do organizador do evento cumprir o limite de decibéis estipulado.

m. USO DE CONFETES

É proibido o uso de confetes (papel picado) nos espaços. É cobrada uma multa de R\$500,00 caso seja utilizado. Este valor é utilizado para fazer a limpeza. A finalização de seus serviços gera uma multa de R\$500,00 a cada 30 minutos.

p. ALIMENTOS TERCEIRIZADOS E COZINHA

É vedado levar ao evento qualquer alimento ou bebida sem prévia autorização do CONTRATADO, com exceção de bolos de casamentos ou docinhos de festas. A utilização dos nossos equipamentos e estrutura da cozinha para serviços terceirizados, só é permitida mediante pagamento de uma taxa, e deve ser contratada com antecedência. Consultar disponibilidade, de acordo com o ambiente contratado.

q. ALTERAÇÃO DE TOMADAS

Não é permitido alteração nos equipamentos elétricos para uso do fornecedor. O fornecedor deve se ADEQUAR às INSTALAÇÕES ELÉTRICAS do contratado. Toda e qualquer modificação deverá ser solicitada com no MÍNIMO 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Caso haja qualquer modificação sem aviso prévio será cobrado uma multa no valor de R\$1.000,00 ao contratante.

r. OPEN BAR

O serviço de OPEN BAR é servido em jarras ou garrafas de litro (cervejas). Não aplicável para o Open bar de Drinks, onde os drinks são servidos em copos e taças disponibilizadas exclusivamente para esse serviço. É autorizado apenas uma opção de cada marca de bebida no open bar, portanto, não é permitido dois tipos de bebidas iguais (marcas diversas da mesma bebida) no mesmo evento, com exceção do soft drink (água e refrigerante). Consulte preços diferenciados para o serviço de Open Bar com garrafas e/ou latas.

s. OPEN DRINKS

Havendo a contratação do Open Bar de Drinks, o CONTRATADO dispõe de um serviço que ficará disponível para os seus convidados durante um determinado número de horas contratadas. Em caso de contratação de 5 horas de serviço, começará a ser servido nas últimas 5 horas do seu evento; e em caso de contratação de 8 horas de serviço, começará a ser servido a partir do término da Cerimônia de Casamento.

t. PACOTE DE DECORAÇÃO

Não será restituído qualquer valor do pacote de decoração contratado pela não utilização de alguns itens e não é

n. GRAMPOS

Não é permitido o uso de GRAMPOS por danificarem a estrutura do CONTRATADO. Em caso de utilização de grampos para adornos e decoração, será cobrado multa/indenização no valor de R\$500,00.

o. ATRASO DO DECORADOR

A decoração deve ser entregue com até 3 horas de antecedência do início do evento. O atraso do decorador na

autorizada a troca das peças decorativas, devido ser um pacote promocional, salvo itens adicionais contratados. Caso o contratante não possua decorador e queira que os itens de decoração inclusos em contrato sejam montados pela nossa equipe, deverá ser cobrado uma taxa de R\$3.0000,00 para este serviço. Caso o contratante não tenha decorador e queira se responsabilizar pela montagem dos itens essa taxa não será cobrada.

u. VISTORIA PÓS EVENTO

É de responsabilidade do CONTRATANTE a vistoria no local, após a finalização do evento, a fim de verificar se foi esquecido algo no local.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

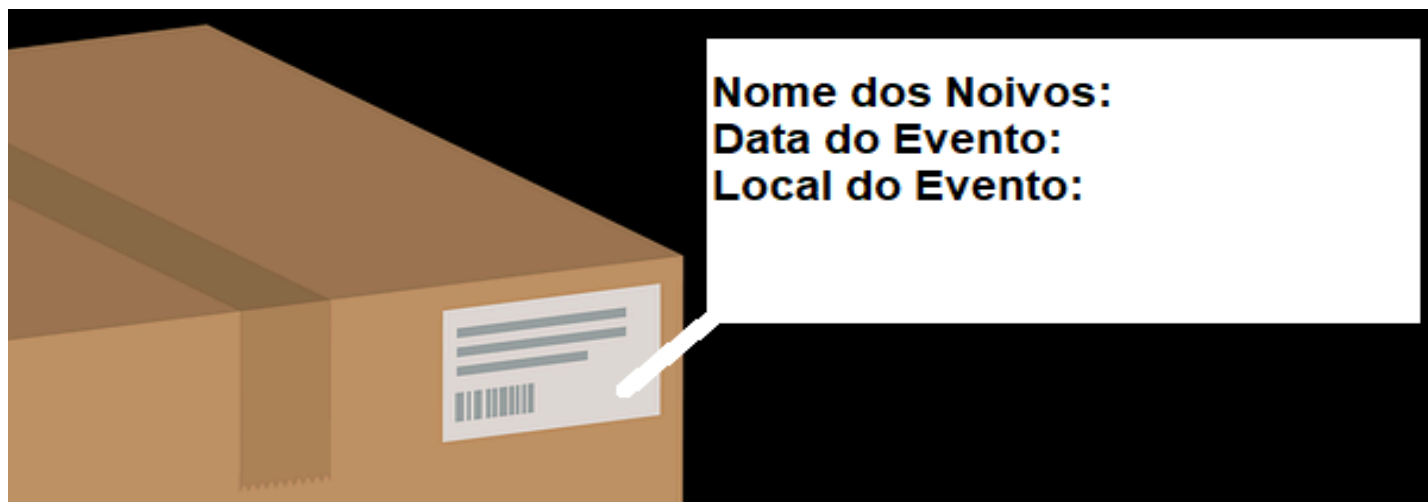
a. ENTREGA DE ROLHAS

Toda bebida trazida para consumo como rolha, deverá ser entregue em no mínimo 03 dias antes do evento, em horário de atendimento da equipe Operacional (segunda à quinta-feira, das 08:30 às 11:00h e das 13:30 às 17:00h). E caso sobre alguma rolha do evento, é necessário que seja retirada até 2 (dois) dias depois do evento.

É necessário trazer as bebidas em caixas de papelão previamente identificadas, para facilitar o agrupamento destas. Leve um documento com a descrição de todas as bebidas que estão sendo entregues.

d. RESTRIÇÃO A GLÚTEN E LACTOSE

Recomendamos aos clientes que souberem que algum de seus clientes possuem intolerância à lactose ou Glúten, informarem para a sua cerimonialista ou diretamente para o seu convidado a seguinte lista a seguir, lembrando que esta lista contém adaptações para todos os cardápios (desde o Superior ao Extra Premium), ou seja, você deve observar verificar as opções dentro do menu contratado. Caso haja uma alta quantidade de convidados



Exemplo das Caixas:

Link do Documento para entrega do Relatório das bebidas:

[DESCRIÇÃO BEBIDAS \(ROLHAS\)](#)

Link com o padrão das etiquetas:

[PADRÃO DAS ETIQUETAS](#)

Observação: é importante passar a fita nas caixas.

b. CARDÁPIO IMPRESSO

O menu impresso para as mesas deverá ser entregue com no mínimo 4 horas ANTES do início do Evento.

No prazo de 15 dias antecedentes ao seu evento, favor encaminhar a arte do seu Cardápio impresso para conferência das informações.

c. ORDEM DE SERVIÇO

É responsabilidade do CONTRATANTE verificar o conteúdo da Ordem de Serviço antes da realização do evento. Em caso de divergência, é responsabilidade do CONTRATANTE comunicar a falta ou divergência de informação. O CONTRATADO se compromete a encaminhar a Ordem de Serviço com no mínimo 48 horas de antecedência ao evento.

intolerantes, recomendamos que procurem escolher os pratos para o Buffet que não possuam Lactose ou Glúten, para aumentar a diversidade para estes.

As opções escolhidas devem ser informadas no preenchimento do *Formulário de Buffet e Bebidas*.

Segue o link dos pratos liberados para quem intolerância:

[PRATOS LIBERADOS À RESTRIÇÕES](#)

e. VENDEDORES

No dia do evento os VENDEDORES não são responsáveis pelo evento. Sempre comunique o supervisor direto do evento ou o maitre. Isto facilita a comunicação e agiliza o serviço.

f. HORAS ADICIONAIS

Não é possível a contratação de hora adicional quando há eventos no dia seguinte no período matutino ou vespertino.

g. UTENSÍLIOS TERCEIRIZADOS:

Não é responsabilidade do contratado o polimento e a lavagem dos utensílios terceirizados, antes e após o

evento, e não nos responsabilizamos por possíveis quebras.

h. MESA DE JANTAR PARA FORNECEDORES

As mesas para fornecedores deverão ser colocadas junto ao Layout dos convidados, ou seja, os fornecedores devem ter uma mesa junto aos convidados. Quando a noiva não quiser disponibilizar estas mesas, no espaço de Itapema os fornecedores devem se dirigir ao refeitório do Indaiá, localizado no Restaurante próximo a cozinha de

produção. No espaço da Lagoa, poderão jantar no local da cerimônia. O INDAIÁ não se responsabilizará por arrumar mesas para fornecedores na hora que o evento estiver acontecendo.

i. MUDANÇA LAYOUT NA SEMANA DO EVENTO

Não nos responsabilizamos por mudanças após a assinatura do Arquivo Final ou no dia do evento. Por isso É muito importante mandar a escolha do layout no prazo certo para evitar imprevistos.