

TERMOS DE USO

O ***Solution Center*** foi idealizado para proporcionar aos mais diversos profissionais o atendimento ao seu cliente de forma prática, segura e confortável. A estrutura física dispõe de salas climatizadas, mesas, cadeiras, sofás, poltronas, divãs, armários, televisores, macas, mochos, luminárias, lixeiras, câmeras, artigos de decoração e banheiro devidamente equipado. Também são disponibilizados internet e ligações ilimitadas, lenços de papel, água potável, café, biscoitos e bombons, além do serviço de recepção. Tudo isto em uma estrutura de alto padrão e buscando o bem-estar e conforto do Profissional e seu cliente, a um custo acessível e sem burocracia.

Para usufruir do espaço físico, o Profissional deve respeitar os termos de uso a seguir:

1. A locação das salas deve ser feita através de reserva prévia de horário, conforme disponibilidade de agenda, por meio dos canais de comunicação.
2. Para o primeiro atendimento, o Profissional deve preencher e assinar este Termo na recepção do ***Solution Center***, fornecendo cópias de sua Carteira de Identidade Profissional e de seu Comprovante de Residência.
3. As agendas são abertas semanalmente e disponibilizadas através dos canais de comunicação.
4. O pagamento do horário locado deve ser feito logo após a utilização da sala, através de transferência bancária (Anexo I) ou em espécie.
5. A recepção do ***Solution Center*** preenche um controle diário dos horários locados, o qual deve ser também confirmado e rubricado pelo Profissional sempre que houver utilização do espaço.
6. A locação de cada sala é realizada por hora, ou seja, períodos mínimos de sessenta minutos, entre as 08h e 20h, diariamente, sem intervalos.

6.1. Aos finais de semana e feriados, o funcionamento do ***Solution Center*** será de acordo com a demanda.

7. O Profissional deve aguardar seu horário na recepção do espaço, bem como deve deixar a sala utilizada logo após o uso. Caso o horário locado seja ultrapassado, será cobrado o horário subsequente integralmente, o qual também deve ser pago logo após a utilização da sala.
8. O zelo e o cuidado para com os materiais de cada sala são de responsabilidade do Profissional, devendo, este, deixar a sala organizada depois de sua utilização. Qualquer dano ao patrimônio do espaço será custeado pelo Profissional.
9. O cancelamento do horário previamente agendado deve ser feito com o mínimo de seis horas de antecedência ao horário previsto, através dos canais de comunicação. Caso o Profissional cancele sua reserva com período de tempo inferior às seis horas, o valor referente ao horário cancelado será cobrado integralmente.

10. As trocas de horário também devem ser realizadas com antecedência mínima de seis horas ao horário previsto inicialmente.
11. Os clientes e/ou pacientes são de total responsabilidade do Profissional, devendo identificar-se adequadamente na portaria do edifício e na recepção do espaço.
12. Será permitida a permanência no **Solution Center** de apenas um acompanhante por paciente e/ou cliente, salvo situações previamente autorizadas.
13. O Profissional que locar o espaço não tem vínculo trabalhista com o **Solution Center**.
14. A emissão de documentos e os materiais particulares utilizados pelo Profissional que locar uma sala são de total responsabilidade do mesmo.
15. O valor da hora avulsa é de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), podendo sofrer reajuste, o qual será informado previamente.
16. O valor do Turno de 6 (seis) horas é de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), podendo sofrer reajuste, o qual será informado previamente. O Turno deve ser utilizado de forma consecutiva e intransferível.
17. O valor da diária (08h às 18h) é de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), podendo sofrer reajuste, o qual será informado previamente. A diária deve ser utilizada de forma consecutiva e intransferível.

DADOS DO PROFISSIONAL

Nome: _____

Endereço: _____

DN: ____/____/____ RG: _____ CPF: _____

Profissão: _____ N° Registro: _____

Contatos: _____ E-mail: _____

Belém – PA, ____ de _____ de 2022.

Profissional

Solution Center

Solution Center

Av. Rômulo Maiorana, nº 700, Ed. Vitta Office, Sala 1414
Contatos: (91) 99118-8681 / 98131-9689 / 98252-0417

Anexo I – Dados para Transferência Bancária

Renata Cardoso Folha

CPF: 946.861.062-49 (Pix)

Banco do Brasil

Agência 3702-8

Conta Corrente 28.508-0