



José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

Solicitação de Orçamento para Evento UNESP

6 mensagens

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: eventos@grandresortterraneira.com.br

1 de agosto de 2024 às 15:21

Prezados Senhores, boa tarde!

Estamos organizando o "12º Encontro da área Acadêmica da UNESP", a ser realizado no período de 10 a 12 de setembro de 2024, com um público aproximado de 150 pessoas.

Deste modo, solicito, por gentileza, orçamento para contratação dos seguintes serviços, a saber:

- Auditórios, salas e demais espaços adequados para a realização de atividades que promovam a integração e networking entre os participantes ao longo de todo o período do evento.
- Coffee break básico com água, café, um tipo de suco de frutas, um tipo de petit four (salgado ou doce), um tipo de bolo, um tipo de mini sanduíche ou um tipo de salgado (assado ou frito) e uma fruta, para recepção dos participantes no momento do credenciamento, no período da tarde do dia 10 de setembro de 2024.
- Coffee break com água, chás variados, café, leite, dois tipos de suco de frutas, dois tipos de petit four (um salgado e um doce), um tipo de mini sanduíche, um tipo de salgado (assado ou frito), um tipo de bolo e duas frutas, nos intervalos das atividades, ou seja, no período da manhã e da tarde do dia 11 de setembro e no período da manhã do dia 12 de setembro de 2024.
- Uma bebida não alcoólica inclusa nas refeições (almoço dos dias 11 e 12 de setembro de 2024 e jantar dos dias 10 e 11 de setembro de 2024): água, suco ou refrigerante.
- Disponibilização de um salão para reunião para dois períodos diários.
- Suporte técnico com um técnico audiovisual disponível durante o período das reuniões.
- Serviço de café e água (dispenser) na sala durante o período das reuniões.
- Disponibilização de equipamentos audiovisuais, como projetores multimídia, microfone e sistema de som no auditório do evento.
- Acesso à internet nos Centros de Convenções, acomodações e áreas sociais.
- Estacionamento disponível para os participantes do evento.

O orçamento não precisa discriminar item a item, apenas o valor total dos serviços!

Informo que, neste momento, não precisamos do orçamento da hospedagem, o que poderá ser solicitado em um segundo momento, ok?

Obrigado pela atenção!

Atenciosamente,

José Roberto de Lalla Júnior
Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



eventos@grandresortterraneira.com.br <eventos@grandresortterraneira.com.br>
Para: José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

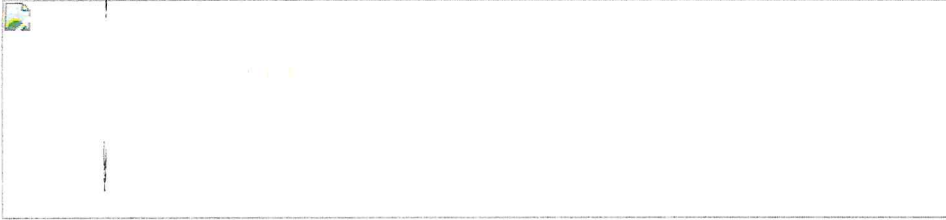
1 de agosto de 2024 às 15:45

Boa tarde

Agradeço desde já, porém para a data solicitada não dispomos de vagas

Estamos com o evento dos Magistrados do Estado.

Caso possa ser outra data estaremos à disposição.



[Texto das mensagens anteriores oculto]

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: eventos@grandresort serranegra.com.br

1 de agosto de 2024 às 15:49

Olá Sonia, boa tarde! Tudo bem?

Neste caso, poderia ser na semana anterior ou na seguinte. Há disponibilidade? Por exemplo, de 03 a 05/09 ou de 17 a 19/09/2024?

Obrigado pela atenção!

José Roberto de Lalla Júnior
Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



[Texto das mensagens anteriores oculto]

eventos@grandresort serranegra.com.br <eventos@grandresort serranegra.com.br>
Para: José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>

1 de agosto de 2024 às 16:30

Boa tarde

Vou providenciar o orçamento logo mais e envio

Tenho de 3 a 5 de setembro

[Texto das mensagens anteriores oculto]

José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Para: eventos@grandresort serranegra.com.br

1 de agosto de 2024 às 16:50

Olá Sonia, boa tarde!

Ok!

Obrigado e abraço,

José Roberto de Lalla Júnior

Diretor Técnico de Divisão
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia
Diretoria de Divisão Técnica Acadêmica
Rua Prof. Dr. Walter Mauricio Corrêa, s/n
UNESP - Câmpus de Botucatu - Botucatu SP Brasil - CEP 18618-681
Tel. +55 (14) 3880 2008
jose.lalla-junior@unesp.br | www.fmvz.unesp.br



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JÚLIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Botucatu



[Texto das mensagens anteriores oculto]

eventos@grandresortserranegra.com.br <eventos@grandresortserranegra.com.br>
Para: jose.lalla-junior@unesp.br

1 de agosto de 2024 às 17:35

De: eventos@grandresortserranegra.com.br <eventos@grandresortserranegra.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 1 de agosto de 2024 17:28
Para: 'jose.lalla-junior@unesp.com.br' <jose.lalla-junior@unesp.com.br>
Assunto: RES: Solicitação de Orçamento para Evento UNESP

Bom Dia

Prezado(a) Sr. Jose Roberto

Grupo

Inicialmente agradecemos pelo interesse em realizar evento descrito no Grand Resort Serra Negra!

Conforme contato efetuado anteriormente, segue nossa proposta para atende los.

Ficaremos felizes se for possível darmos continuidade ao evento que já iniciamos os contatos.

Desde já agradecemos a oportunidade e ficamos a disposição para esclarecimentos.

SONIA DE SOUZA

PROMOTORA DE EVENTOS

☎ (19) 99747-7829

(19) 3842-1006 - Ramal 255

www.grandresortserranegra.com.br | grandresortserranegra | serranegragrandresort
R. Comendador Vicente Amato Sobrinho, 390 - Bairro dos Macacos - SERRA NEGRA-SP



De: eventos@grandresortserranegra.com.br <eventos@grandresortserranegra.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 1 de agosto de 2024 16:31
Para: 'José Roberto De Lalla Júnior' <jose.lalla-junior@unesp.br>
Assunto: RES: Solicitação de Orçamento para Evento UNESP

Boa tarde

Vou providenciar o orçamento logo mais e envio

Tenho de 3 a 5 de setembro

De: José Roberto De Lalla Júnior <jose.lalla-junior@unesp.br>
Enviada em: quinta-feira, 1 de agosto de 2024 15:49
Para: eventos@grandresortserranegra.com.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]



ORÇAMENTO UNESP.xlsx
1317K

EVENTOS E CONVENÇÕES



Cliente: UNESP
Email: jose.lalla-junior@unesp.br
mediante disponibilidade

Contato: JOSE ROBERTO
Tel.:

1 - DA DISPONIBILIDADE DO PERÍODO DO EVENTO.

1.1 - Este orçamento não assegura o bloqueio de Apartamentos, Salas ou Espaços. Solicitamos previa consulta da disponibilidade dos mesmos.

2 - PERÍODO DO EVENTO E HOSPEDAGEM.

Check-in		Checkout					
terça-feira, 3 de setembro de 2024		quinta-feira, 5 de setembro de 2024					
Categoria	Q.T.	Check-in	Checkout	Nº Diárias	Nº Pax	R\$ Diária	R\$ Total
Duplo	75	3/9	5/9	2	150	821,00	123.150,00
Total de hospedagem							123.150,00

2.1 - Todos os valores acima incluem pensão completa, café da manhã, almoço e jantar em restaurante não privativo.

3 - SALAS DE REUNIÃO

Descrição	Check-in	Checkout	Nº Diárias	Nº Pax	R\$ Diárias	R\$ Total
Sala de reunião			2	150	2.500,00	5.000,00
Total de salas de reunião						5.000,00

3.1 - Caso seja necessário a utilização para montagens de salas e/ou espaços no dia anterior ao evento, favor consultar disponibilidade e valores com o Departamento Eventos.

4 - ESPAÇOS PARA REFEIÇÕES PRIVATIVAS/ ESPAÇOS DIVERSOS

Descrição	Data	Nº Pax	Q.T	R\$ Unid.	R\$ Total
					-
Total de espaços para refeições privativas / espaços diversos					-

4.1 - Os espaços orçados na clausula 4 estão sujeitos a disponibilidade na data da confirmação do evento.

5 - SERVIÇOS DIVERSOS

Descrição	Data	Hora	Q.T	R\$ Unid.	R\$ Total
Telão, Projetor X41, som, 3 microfones sem fio, passador de Slides, notebook e op técnico				1.820,00	3.640,00
Total de diversos					3.640,00

**6 - OUTROS ALIMENTOS E BEBIDAS**

Descrição	Data	Q.T	R\$ Unid.	R\$ Total
Coffee		300	49,00	14.700,00
Pacote de bebidas sem alcool ou pode ser ao consumo		600	32,00	19.200,00
garrafa de café ao consumo (2 lts)			33,00	
Agua sala ao consumo copo unidade			2,00	
TOTAL DE OUTROS ALIMENTOS E BEBIDAS				33.900,00

6.1 - Para o deslocamento do cardápio padrão ou cardápios temáticos para espaços privativos, consultar valores abaixo.

6.2 - Os itens da clausula 6 (Outros alimentos e bebidas) poderão ser cancelados/alterados com aviso prévio de até 72 horas da entrada do evento. Caso haja alteração/cancelamento após esse prazo, os valores serão cobrados integralmente.

7 - RESUMO FINANCEIRO

Total de Hospedagem com Pensão completa	R\$	123.150,00
Total de Salas de reuniões	R\$	5.000,00
Total de Espaços para refeições privadas / espaços privados	R\$	-
Total de serviços diversos	R\$	3.640,00
Total de Outros Alimentos e bebidas	R\$	33.900,00
Total da Proposta	R\$	165.690,00

8 - ITENS INCLUSOS NA PROPOSTA

8.1 - Pensão Completa: Café da manhã, almoço e jantar todos não privativos.

8.2 - Serviço Internet 1 Mega dedicado compartilhado.

8.3 - Estacionamento não coberto.

8.4 - Toda a infraestrutura de lazer: piscina, campo de futebol gramado, quadra de tênis, salão de jogos, quadra de beach tênis, academia, etc. Alguns destes espaços contém dias e horários de funcionamento restritos, por favor, consulte.

9 - FORMA DE PAGAMENTO

9.1 - Forma de pagamento a definir entrada de 20%

Banco Caixa Econômica Federal, Agência: 1168, Operação: 003, Conta corrente jurídica: 1297-3, Hotels
Administração Hoteleira Ltda.

9.2 - Saldo a negociar.

9.3 - Fica de responsabilidade da CONTRATANTE o envio dos comprovantes de depósitos bancário digitalizado para o e-mail: eventos@grandresortserranegra.com.br.

9.4 - As despesas de consumos extras deverão ser devidamente autorizadas por responsável indicado pela CONTRATANTE, as mesmas serão pagas pela CONTRATANTE ao final do evento.

9.5 - Faturamento mediante cadastro e credito aprovado em nosso departamento financeiro.

9.6 - Para evitarmos atrasos no pagamento da fatura, o responsável pelo evento receberá o extrato do fechamento para conferência e autorização de faturamento em até 03 (três) dias úteis. Caso o resort não receba nenhuma notificação em até 02 (dois) dias úteis, a fatura será emitida e enviada ao cliente conforme extrato apresentado.



10 - POLITICA DE CANCELAMENTO/ALTERAÇÃO APÓS CONFIRMAÇÃO

Em casos de cancelamento do evento, transferência de data ou redução no número de apartamentos, será aplicado as seguintes políticas:

10.1 - Cancelamento/Alteração em prazo superior a 90 dias a decorrer até a data do evento, retenção/pagamento de 50% do total de Hospedagens.

10.2 - Cancelamento/Alteração em prazo de 30 a 90 dias a decorrer até a data do evento, retenção/pagamento de 70% do total de Hospedagens.

10.3 - Cancelamento/Alteração em prazo inferior a 30 dias a decorrer até a data do evento, retenção/pagamento de 100% do valor total da Hospedagens.

11 - CONDIÇÕES GERAIS

11.1 - Check-in: as 16h e Checkout: até as 14h. Aos domingos e finais de feriados, considerar o Check-in as 18h.

11.2 - Na entrada antecipada (Early Check-in - antes das 16h) será cobrado o valor correspondente a ½ diária de acordo com a configuração do apartamento solicitado. Na saída postergada (Late Checkout - após as 14h), será cobrado o valor de mais ½ diária de acordo com a configuração do apartamento solicitado. Porém, em ambos os casos conforme consulta prévia e disponibilidade do hotel.

11.3 - Não cobramos Taxa de Serviço e Taxa de Turismo.

11.4 - A primeira entrega de brindes nos apartamentos será concedida como cortesia e poderá ser efetuada até as 20h. Para as demais, será cobrado uma taxa de R\$ 6,00 por apartamento / por dia.

11.5 - Em caso de necessidade de inclusão de serviços terceirizados em nossa fatura será necessário o acréscimo de 27% do valor referente a impostos.

11.6 - Não será permitido a utilização dos Restaurantes Principais para shows, apresentações e eventos privativos, exceto quando acordado previamente com o hotel.

11.7 - Não é autorizado a entrada de alimentos e bebidas não fornecidos pelo hotel.

11.8 - Com exceção da suíte máster que contam com valor diferente, a distribuição nos apartamentos será efetuada de acordo com a ordem de fechamento e disponibilidade e sempre indicada pelo hotel.

11.9 - Nos eventos em que o valor total será rateado e ou pago através de cartão de crédito corporativo diretamente pelos participantes, caso haja a incidência de NO-SHOW, o valor do mesmo será cobrado na conta máster da Empresa contratante.

11.10 - Os valores deste orçamento são baseados no número de apartamentos, salas e períodos solicitados, podendo sofrer alterações caso haja qualquer modificação nas características da solicitação.

11.11 - Em caso da empresa Contratante ter restrições de evento de outras empresas do mesmo segmento no período, deverá informar o hotel previamente antes da contratação.

11.12 - Caso a Contratante opte por contratar algum serviço de terceiros, como apresentações musicais, treinamentos outdoor, cenografia, decoração, audiovisual, etc., deverá informar à Contratada, o nome da empresa, para que seja feita verificação de eventual restrição de acesso ao hotel. Caso haja alguma restrição por parte da Contratada, o mesmo não será permitido trabalhar nas dependências do hotel.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 - Garantir que seus funcionários, prepostos ou hóspedes da sua responsabilidade respeitem os horários de silêncio e a privacidade dos demais hóspedes que porventura compartilhem as dependências da CONTRATADA no mesmo período.

12.2 - Não furar, colar ou pregar nas paredes, tetos, chão das salas de eventos ou em qualquer outro espaço do Hotel. É vedado também colocar cartazes, banners, faixas, adesivos, etc., salvo acordo prévio com o hotel.

12.3 - Contratação de gerador elétrico em caso de necessidade de energia extra.



12.4 - Todo e qualquer material para o evento deverá ser enviado ao hotel com nota fiscal identificando o GRAND RESORT SERRA NEGRA apenas como local de entrega com o acompanhamento de um responsável da empresa para recebimento. Caso o responsável da empresa não esteja presente, o hotel reserva-se o direito de não conferir a mercadoria entregue.

12.5 - Considerando que os quartos e as salas de eventos, demandam um certo tempo para serem preparados para novas ocupações, solicitamos cumprirem os horários estabelecidos de check-in e checkout. Caso esses horários não sejam obedecidos, o GRAND RESORT SERRA NEGRA, reserva-se o direito de cobrar uma multa que corresponderá a uma diária por cada pessoa, além de eventuais perdas e danos em decorrência do cancelamento de eventos já contratados e que venham a desistir da ocupação pelo atraso verificado.

12.6 - Enviar as informações do evento como: Checklist com todas as informações importantes, Rooming-list de participantes do evento e passantes assim como cardápios de coffee break e jantares temáticos até no máximo 7 dias úteis antes da data de entrada do evento.

12.7 - Fornecer instruções necessárias sobre débitos a serem lançados na conta geral (máster) ou conta individual de cada hóspede que será cobrado no checkout. Para inclusão de débitos não previstos em Checklist na conta Máster, uma autorização formal deverá ser entregue ao Hotel ou assinatura do Coordenador do evento, no extrato ou comanda do item solicitado.

12.8 - Caso tenha a necessidade de inserção de qualquer informação adicional à Nota Fiscal a ser emitida (ex: Ordem de Compra, código de identificação, etc.), solicitamos que isso seja mencionado antes da realização do evento. Caso não ocorra, o Hotel não poderá ser penalizado pelos dias de atraso no processo de fechamento do evento, devendo ser respeitado o prazo de faturamento conforme cláusula nove (9) deste orçamento.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 - Manter seguro das suas instalações contra incêndios e sinistros naturais.

13.2 - Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção das áreas locadas durante a realização do evento.

13.3 - Zelar pela integridade e segurança dos participantes do evento.

14 - ITENS NÃO INCLUSOS NESTE ORÇAMENTO

14.1 - alimentos e bebidas alcóolicas e não alcóolicas, as quais serão cobradas na conta do apartamento do hospede ou na conta máster, conforme indicado pela Contratante.

14.2 - Serviços de Spa que compreende qualquer tipo de massagens, tratamentos estéticos e são de beleza.

15 - CONFIRMAÇÃO DA RESERVA (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

CONTRATANTE:
CNPJ de Faturamento:
Endereço para Envio da Fatura:
Nome do representante:
Cargo do representante:
Data:
Assinatura do representante: