



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

<https://www.prefeitura.unicamp.br/>  
[falepref@unicamp.br](mailto:falepref@unicamp.br)



---

## INSTRUÇÃO PREFEITURA nº 06/2024

Regulamenta a solicitação de serviços de coffee break, brunch e kit lanches através da Ata de Registro de Preços nº 693/2024

O PREFEITO UNIVERSITÁRIO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 1º da Portaria GR-015/1980, de 11 de março de 1980, CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para solicitação de serviços de coffee break, brunch e kit lanches,

RESOLVE:

**Art. 1º** - O servidor que desejar solicitar os serviços de coffee break, brunch e kit lanches deverá contatar o responsável previamente cadastrado de sua respectiva Unidade/Órgão como usuário dos sistemas de solicitação da Prefeitura Universitária.

**Art. 2º** - O usuário deverá preencher o formulário no sistema de solicitação da Prefeitura Universitária através do link: [https://sistemas.prefeitura.unicamp.br/apps/interface\\_centralizada/](https://sistemas.prefeitura.unicamp.br/apps/interface_centralizada/), concomitantemente à elaboração de Solicitação Eletrônica de Compras (SEC) no Portal SIAD.

**Art. 3º** - A solicitação deverá ser realizada no prazo mínimo de 16 dias corridos antes da data do evento, a fim de permitir tempo hábil para as demais providências das áreas responsáveis.

**Art. 4º** - As solicitações serão obrigatoriamente para atendimento de, no mínimo, 20 pessoas.

**Art. 5º** - É obrigatória a designação de servidor para fiscal do serviço, conforme os Artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a Resolução GR nº 14/2023 da Unicamp.

**Art. 6º** - O formulário gerado pelo sistema de solicitação da Prefeitura Universitária deverá obrigatoriamente ser anexado à SEC gerada no Portal SIAD, caso contrário, esta última será devolvida ao solicitante pela DGA.

**Parágrafo Único** - A SEC deverá estar devidamente liberada para compra, com recurso propriamente indicado, no prazo máximo de 10 dias úteis anteriores à data do evento.

**Art. 7º** - O empenhamento da despesa e envio da Autorização de Fornecimento será realizado pela área de Gestão de Registro de Preços e Contratos de Materiais da Divisão de Contratos da DGA.

**Art. 8º** - A Coordenadoria de Serviços Complementares da Divisão de Alimentação da Prefeitura Universitária (CSC/DA/PREF) será responsável por auxiliar e orientar os fiscais setoriais, bem como intermediar a comunicação entre estes e a Contratada.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

<https://www.prefeitura.unicamp.br/>  
[falepref@unicamp.br](mailto:falepref@unicamp.br)



§ 1º - Alterações nas datas e horários dos eventos deverão ser encaminhadas à CSC/DA/PREF através do e-mail [buffetpref@unicamp.br](mailto:buffetpref@unicamp.br), até o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis antes da data do evento juntamente à justificativa para avaliação prévia.

§ 2º - Acréscimos ou supressões nos quantitativos deverão ser encaminhados à CSC/DA/PREF através do e-mail [buffetpref@unicamp.br](mailto:buffetpref@unicamp.br), juntamente à justificativa, até o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis antes da data do evento e corresponder a até 25% do valor total do atendimento ou Autorização de Fornecimento, conforme Artigos 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133.2021. Em virtude da alteração de faixa de pessoas para atendimento e respectiva mudança no valor unitário, o responsável deverá disponibilizar, neste mesmo prazo, recurso para empenhamento do aditamento.

§ 3º - Alterações encaminhadas em prazos menores que os indicados nos §1º e §2º serão submetidas à anuência da Contratada, que se reserva o direito de não aceitá-las.

§ 4º - O fiscal setorial designado pelo recebimento do serviço deverá imediatamente entrar em contato com a CSC/DA/PREF em virtude de intercorrências durante o recebimento quanto à qualidade ou execução da prestação de serviços.

**Art. 9º** - A Unidade/Órgão solicitante deverá disponibilizar área apropriada e mesas para execução dos serviços.

**Art. 10º** - A Unidade/Órgão solicitante deverá ser responsável pelo ateste do serviço e recebimento do documento fiscal no sistema de Recebimento de Materiais e Serviços no Portal SIAD.

Parágrafo único - O recebimento deverá ser informado à Divisão de Contratos/DGA para liquidação através do e-mail [af.rp@unicamp.br](mailto:af.rp@unicamp.br).

**Art. 11** - O fiscal setorial deverá ser responsável pelo preenchimento de pesquisa de satisfação da CSC/DA/PREFEITURA após recebimento dos serviços, a qual será enviada através de e-mail.

**Art. 12** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 03 de Dezembro de 2024.

**JULIANO HENRIQUE DAVOLI FINELLI**  
Prefeito Universitário

Documento assinado eletronicamente por JULIANO HENRIQUE DAVOLI FINELLI, Prefeito, em 03/12/2024, às 17:04 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**BBCFCEE4 8D354768 9FD8964F FBEA10BB**

