



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

<https://www.prefeitura.unicamp.br/>
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/, 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



§ 1º - Alterações nas datas e horários dos eventos deverão ser encaminhadas à CSC/DA/PREF através do e-mail 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, 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.

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, informando o código verificador:
BBCFCEE4 8D354768 9FD8964F FBEA10BB

