

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 693/2024 - SERVIÇOS DE COFFEE BREAK, BRUNCH E KIT LANCHE

A fim de realizar solicitação de serviços de coffee break, brunch e kit lanches através da ARP nº 693/2024, cuja detentora é a empresa Mazilu Serviços de Buffet e Eventos Ltda - ME, o solicitante deverá seguir as orientações conforme abaixo:

1 - Realizar o primeiro acesso à página da Prefeitura Universitária referente a esta prestação de serviços e tomar ciência de todas as condições de solicitação, conforme a Instrução Normativa Prefeitura nº 06/2024: <https://prefeitura.unicamp.br/produto/buffet/>

2 - Na página acima, encontra-se o link direcionando para o sistema de solicitações da Prefeitura Universitária . O acesso é realizado através da senha SiSe, mediante o cadastramento prévio do usuário. O sistema de solicitações também pode ser acessado através do link abaixo:
https://sistemas.prefeitura.unicamp.br/apps/interface_centralizada/

3 - O usuário deve acessar o sistema de Buffet, conforme ícone abaixo.



4 - Ao acessar o formulário, esclarece-se que o preenchimento a ser realizado refere-se a um atendimento. Caso o evento a ser realizado conste diversos atendimentos (datas e horários diferentes), os mesmos deverão ser registrados separadamente, cada qual em seu formulário.

5 - O usuário deverá obrigatoriamente preencher as informações quanto à data, horário para início do buffet, local e endereço do evento, quantidade de pessoas a serem atendidas, indicar o servidor responsável pela fiscalização e respectiva matrícula, telefone e e-mail institucional. Após, deve selecionar a opção Continuar.

Dados Gerais da Solicitação

Dia do Evento: *	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Horário para Início do Buffet: *	<input type="text" value="--:--"/>
Local do Evento: *	<input type="text"/>
Endereço: *	<input type="text"/>
Complemento: *	<input type="text" value="faculdade/instituto/prédio/sala"/>
Quantidade de Pessoas a Serem Atendidas: *	<input type="text"/>
Servidor Responsável pela Fiscalização: *	<input type="text"/>
Matrícula do Servidor Responsável: *	<input type="text" value="000000"/>
E-mail do Servidor Responsável: *	<input type="text"/>
Telefone do Servidor Responsável: *	<input type="text" value="(00) 00000-0000"/>
Número da SEC: *	<input type="text" value="00000/0000"/>

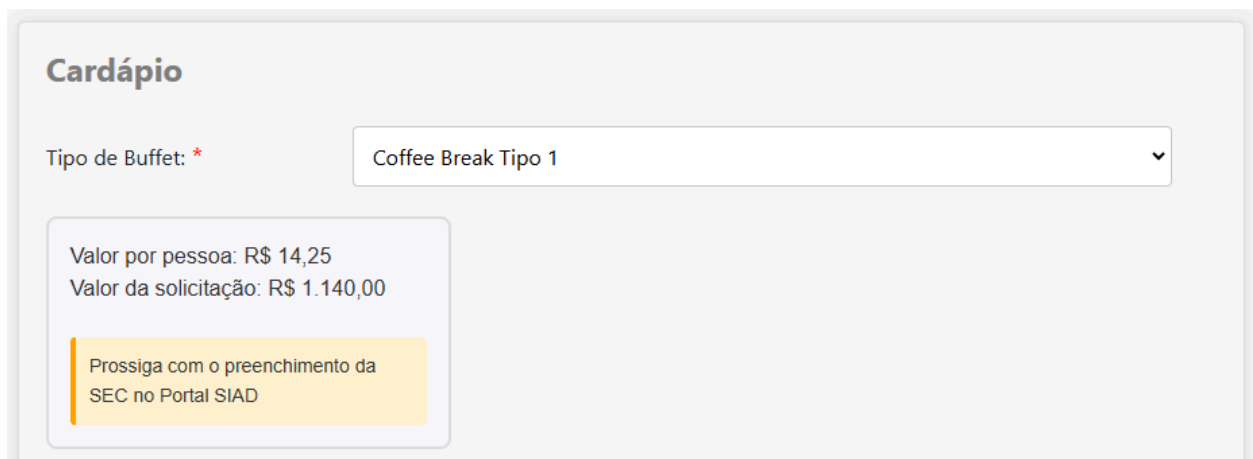
6 - Ao clicar em Continuar, o sistema irá prosseguir para a tela de opção de evento. O usuário deverá indicar a opção desejada entre “Coffee Break Tipo 1”, “Coffee Break Tipo 2”, “Brunch” e “Lanche”.

Cardápio

Tipo de Buffet: *	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

- Coffee Break Tipo 1
- Coffee Break Tipo 2
- Lanche
- Brunch

7 - Ao selecionar a opção desejada, o sistema, diante da “Quantidade de Pessoas a Serem Atendidas” preenchida anteriormente, irá calcular o valor do atendimento.



(No exemplo, utilizou-se um atendimento à 80 pessoas)

8 - Conforme aviso no próprio sistema de solicitações da Prefeitura Universitária, a partir do apresentação do valor do atendimento, o usuário poderá dar início à elaboração da solicitação no sistema Solicitações de Compras do Portal SIAD, através do link: <https://www.siad.unicamp.br/portal/principal.jsf>

9 - Deve-se acessar o Menu Solicitações > +Inclusão > Solicitação de Compra de Execução de Registro de Preços.



10 - A seguir, deve selecionar os filtros e seguintes opções:

- Categoria = Serviço
- Tipo Ata/Contrato = Ata de Reg. Preço Unicamp
- Número Ata = 693/2024. Clicar no botão “Pesquisar”
- No resultado da pesquisa, selecionar a linha com o resultado (Ata 693/2024) e clicar no botão “Avançar”

Consulta de Registro de Preço / Ata / Contrato para Execução

▼ Filtros

Categoria: Tipo Ata/Contrato: Origem: Tipo Contrato:

Número Ata: Número Contrato: Fornecedor: Item:

Área Gestora: Vigência: Somente Atas / Contratos Vigentes

Ata	Contrato	Vigência Início	Vigência Fim	CNPJ Fornecedor	Razão Social	Tipo Ata/Contr
00693/2024		13/09/2024	12/09/2025	07.199.745/0001-70	MAZILU SERVICOS DE BUFFET E EVENTOS LTDA	Ata de Reg.Preço U

1 de 1

11 - Na tela “Resumo de itens selecionados para solicitação”, no campo de quantidade “Qtde” **digitar sempre 1 (um)**, independentemente do número de atendimentos a serem realizados, visto que se trata da solicitação de **1 (um) evento**. O valor unitário deve ser indicado conforme o sistema de solicitação da Prefeitura Universitária.

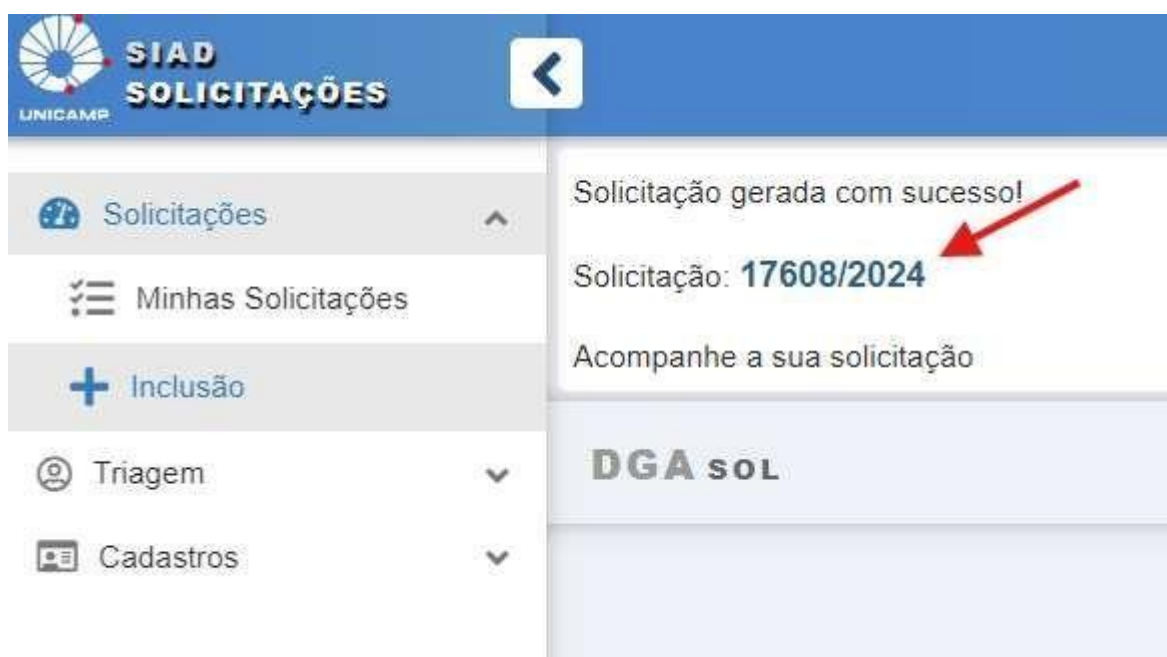
Resumo de itens selecionados para solicitação

Itens Dados

Seq.	Item	Descrição	Unidade Fornecimento	Qtde	Vlr Unit.
1	360404	BUFFET - SERVICOS	UNIDADE	1	1.140,0000

1 de 1

Na tela seguinte de “Resumo de itens selecionados para solicitação”, indicar os “Dados do Solicitante”, “Entrega” e “Recursos” a serem alocados. Não é necessário preencher o campo “Processo”. Clicar em “Salvar” e a SEC será gerada.



Caso trate-se de um evento com diversos atendimentos, sugere-se o preenchimento inicial da SEC com o valor do primeiro evento a fim de se obter o número da SEC para indicação no Sistema de Solicitação de Buffet da Prefeitura Universitária. Após o preenchimento de todos os formulários, o usuário poderá somar os valores de cada um dos formulários e editar o valor da SEC.



12 - Portando o número da SEC, o usuário deverá retornar ao Sistema de Solicitação de Buffet da Prefeitura Universitária, adicionando esta informação ao formulário. Ressalta-se que esta informação é obrigatória para a finalização do formulário.

Número da SEC: *

Continuar

13 - O usuário deverá prosseguir com o preenchimento do formulário, selecionando as opções desejadas dentro do evento escolhido. Ressalta-se que o sistema indica o número de opções selecionáveis e limita a seleção conforme o evento escolhido.

Salgado Assado: *

- Pão de Queijo
- Esfiha de Frango
- Esfiha de Carne
- Empadinha de Frango
- Empadinha de Palmito
- Pastel Assado de Frango
- Pastel Assado de Queijo

Salgados selecionados: Empadinha de Frango

Salgado Frito: *

- Coxinha de Frango
- Coxinha de Frango com Catupiry
- Bolinha de Queijo
- Risole de Presunto e Queijo

Salgados Fritos selecionados: Coxinha de Frango com Catupiry

Salgado Vegerariano: *

- Quiche de Queijo
- Quiche de Alho Poró
- Quiche de Espinafre
- Empada de Palmito
- Croquete de Milho

Salgado Vegetariano selecionados: Quiche de Espinafre




(exemplo: Coffee Break Tipo 1)

14 - Ao final do preenchimento, o usuário deverá confirmar que todos os dados informados estão corretos, e prosseguir pressionado “Enviar solicitação”. Diante de alguma pendência, o sistema irá apresentar uma tela de erro, e a solicitação somente será concluída após as correções necessárias.

Confirmando que todos os dados informados estão corretos

Enviar solicitação

15 - O formulário será disponibilizado para download automaticamente após sua conclusão. O mesmo será enviado também para o e-mail do usuário.



Sua solicitação foi enviada

Você receberá um e-mail de confirmação das informações registradas com a solicitação em PDF para que possa anexar ao SIGAD.

[Fazer download da solicitação agora](#)

[Não quero fazer o download](#)

E-mail enviado ao usuário:



Divisao de Alimentacao <buffet@unicamp.br>

para mim, buffet ▾

Prezado usuário,

Confirmamos o preenchimento do formulário para aquisição dos serviços de Buffet (Coffee Break/Brunch/Lanche) através da Ata de Registro de Preços 693/2024, o qual segue para download. Este formulário deverá ser anexado impreterivelmente à Solicitação de Compras para prosseguimento.

DADOS GERAIS

Tipo de Buffet:	COFFEE BREAK TIPO 1
Data do Evento:	03/01/2025
Horário do Evento:	10:00
Local do Evento:	Campus da Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Endereço:	Rua Roxo Moreira, 10
Quantidade de Pessoas a Serem Atendidas:	24
Servidor Responsável pelo Evento:	Diego
Número da SEC:	12345/2024

CARDÁPIO

Água:	Sim
Café:	Sim
Suco:	Maracujá, Manga
Salgado Assado:	Pão de Queijo
Salgado Frito:	Coxinha de Frango com Catupiry
Salgado Vegetariano:	Quiche de Espinafre
Bolo:	Laranja
Doce:	Mini Sonho
Toalhas:	Toalha Preta
Bandejas:	Bandeja em fibra - cor caramelo

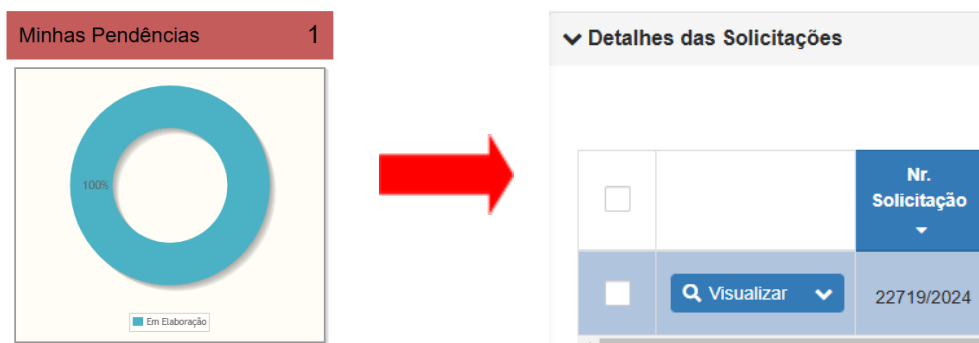
Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Serviços Complementares através do ramal 16431 ou do e-mail buffetpref@unicamp.br.

Atenciosamente,
Prefeitura Universitária/Divisão de Alimentação

1 anexo • Anexos verificados pelo Gmail



16 - Em posse do formulário de solicitação de serviços de buffet, o solicitante deverá acessar a SEC correspondente e inseri-lo como anexo. No sistema de Solicitação de Compras, o usuário deverá usar a ferramenta "Pesquisar" em "Minhas Solicitações" para acessar as SECs geradas e clicar em "Visualizar".



The image shows a transition from a dashboard to a table. On the left, the 'Minhas Pendências' section shows a donut chart at 100% with a legend for 'Em Elaboração'. A red arrow points to the right, where the 'Detalhes das Solicitações' table is visible. The table has a header with 'Nr. Solicitação' and a row with a search icon, a 'Visualizar' button, and the value '22719/2024'.

17 - Na SEC, deve-se selecionar a aba "Anexos" e após "+Adicionar".

Visualizar Solicitação - 00022719/2024

Dashboard Dados Gerais Itens Entrega **Anexos** Ocorrência Compra Follow-Up Checklist

Anexos						
Código Item	Arquivo	Data Anexo	Usuário	Tipo Documento	Observação	
Nenhum registro encontrado.						
1 de 1						
0 registro(s) encontrado(s).						

[+ Adicionar](#)

[Voltar](#) [Salvar](#)

Em seguida, clicar em "+Selecionar Arquivo" para subir o formulário gerado em formato .pdf pelo Sistema de Solicitações da Prefeitura Universitária. "Tipo de Documento" escolher "Outros" e em "Observações" preencher com o tipo de serviço escolhido e a data do evento, e então clicar em "Salvar". Caso haja mais de um formulário referente ao evento, repetir o processo.

Anexar Arquivos

Arquivo [+ Selecionar Arquivo](#)

Itens com Código			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sequência	Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	1	360404	BUFFET - SERVICOS

1 de 1

1 registro(s) encontrado(s).

Tipo de Documento: Outros

Observações: Coffee Break Tipo 1 - 02/01/2025
992 caracteres restantes.

[Voltar](#) [Salvar](#)

18 - Por fim, clique em Finalizar para dar prosseguimento à SEC.



19 - Mediante o Ofício Circular DGA nº 09/2025, a partir de 26/02/2025, o solicitante, após finalizar a SEC, esta deverá ser transferida para a área de compras: DGA/CSC - Centro de Serviços de Compras para prosseguimento. Para realizar a ação de transferência, a unidade deverá possuir usuários com acessos liberados no perfil de "Comprador" ou "Supervisor de Compras" para o Sistema SIAD-Compras e SIAD-Solicitações. A Transferência deve ser realizada por meio do Sistema SIAD-Solicitações, no menu de Triagem da Solicitação.

Demais instruções encontram-se na Instrução Normativa Prefeitura nº 06/2024.

Quaisquer dúvidas, entrar em contato com a CSC/DA/PREF através do e-mail institucional: buffetpref@unicamp.br ou pelos ramais 14587 ou 16431.

Coordenadoria de Serviços Complementares / Divisão de Alimentação
03/12/2024

Atualizada em 24/03/2025