
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2026 - 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 **106/2026**, cuja detentora é a empresa Sapore S.A., 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 das condições de solicitação, conforme endereço a seguir: <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 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 ao título do evento, justificativa da solicitação, 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

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

Continuar

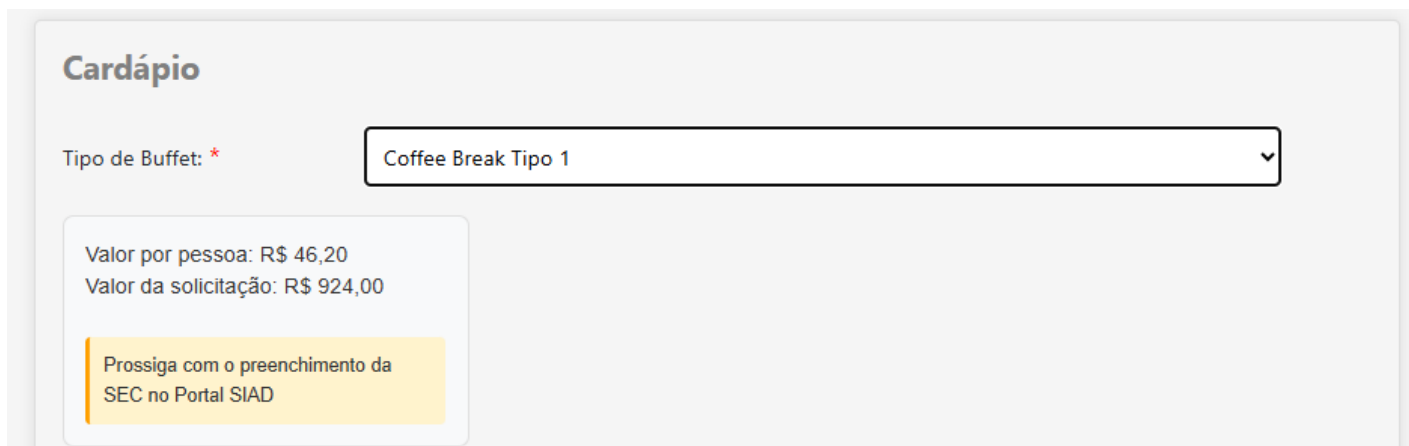
6 - Ao clicar em Continuar, o sistema irá prosseguir para a tela de opção de evento. O usuário deverá indicar a opção desejada entre "Coffee Break Tipo 1", "Coffee Break Tipo 2", "Coffee Break Tipo 3", "Brunch" e "kit Lanche".

Cardápio

Tipo de Buffet: *

- Coffee Break Tipo 1
- Coffee Break Tipo 2
- Coffee Break Tipo 3
- Brunch
- Kit Lanche

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



Cardápio

Tipo de Buffet: * Coffee Break Tipo 1

Valor por pessoa: R\$ 46,20
Valor da solicitação: R\$ 924,00

Prossiga com o preenchimento da SEC no Portal SIAD

(No exemplo, utilizou-se um atendimento à 20 pessoas do coffee break tipo 1)

8 - Conforme aviso no próprio sistema de solicitações da Prefeitura Universitária, a partir da 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 = 106/2026. Clicar no botão “Pesquisar”
- No resultado da pesquisa, selecionar a linha com o resultado (Ata 106/2026) 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/Contrato	Origem	Tipo Contrato	Área Gestora
00106/2026		02/03/2026	01/03/2027	67.945.071/0001-38	SAPORE S.A.	Ata de Reg.Preço Unicamp		Registro-Preço	DIVISÃO DE SUPRIMENTOS

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

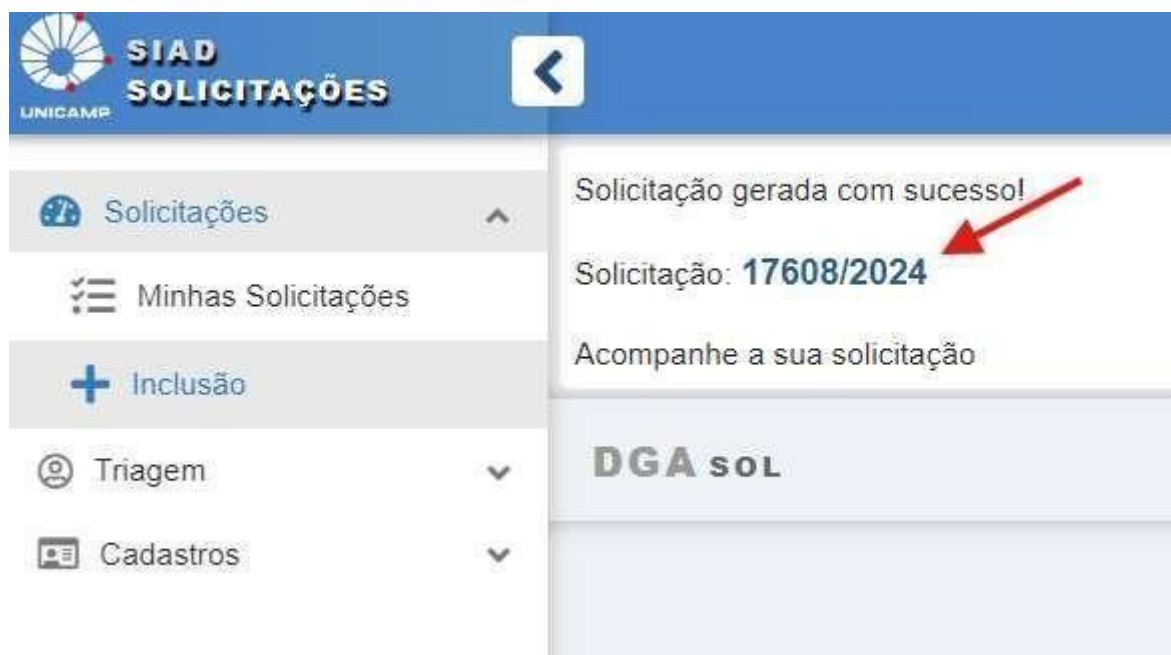
Itens Dados

Seq.	Item	Descrição	Unidade Fornecimento	Qtde	Vir 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.



Importante: Para 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.



The screenshot displays the 'SIAD SOLICITAÇÕES' interface. At the top, there is a blue header with the system name and a navigation arrow. Below the header, the title 'Visualizar Solicitação - 00022719/2024' is shown. A toolbar with various icons (print, share, back, forward, search, etc.) is located below the title. A horizontal menu contains tabs for 'Dashboard', 'Dados Gerais', 'Itens', 'Entrega', 'Recurso', 'Anexos', 'Ocorrência', 'Compra', 'Follow-Up', and 'Checklist'. The main content area shows the text 'Solicitação sem comprador responsável atribuído.' Below this is a progress bar with five steps: 1. Em Elaboração (highlighted in blue), 2. Autorização e Recurso, 3. Aguardando Execução, 4. Aguardando Entrega, and 5. Compra Atendida. A 'Salvar' button is visible in the bottom right corner of the interface.



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: *

- Mini Croissant
- Mini Folhado Queijo
- Mini Quiche de Queijo
- Mini Pão de Batata Recheado com Frango
- Mini Pão de Batata Recheado com Requeijão Cremoso

Assado selecionado: Mini Folhado Queijo

Sanduíche no Brioche *

- Presunto e Queijo
- Peito de Peru com Queijo Branco

Sanduíche selecionado: Presunto e Queijo

Bolo *

- Chocolate
- Laranja
- Limão
- Fubá
- Mármore
- Formigueiro

Bolo(s) selecionado(s): Laranja, Chocolate

Confirmando que todos os dados informados estão corretos

Enviar solicitação

(1 opção)

(1 opção)

(2 opções)

(exemplo: Coffee Break Tipo 1)

14 - Ao final do preenchimento, o usuário deverá confirmar que todos os dados informados estão corretos. 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.

Confirmo 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:



Divisão de Alimentação

para galopes, min ▾

Prezado usuário,

Confirmamos o preenchimento do formulário para aquisição dos serviços de Buffet (Coffee Break/Brunch/Lanche) através da Ata de Registro de Preços 106/2026, o qual segue para download. Este formulário deverá ser anexado impreterivelmente à Solicitação de Compras para prosseguimento.

DADOS GERAIS

Título do Evento:	SEMANA DA NUTRIÇÃO
Justificativa da Solicitação:	OFERECER UM MOMENTO DE CONVÍVIO ENTRE OS PARTICIPANTES
Tipo de Buffet:	KIT LANCHE
Data do Evento:	14/03/2026
Horário do Evento:	20:00
Local do Evento:	Campus da Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
Endereço:	Roxo Moreira, 1831
Complemento (prédio/instituto/sala/local):	Prof
Quantidade de Pessoas a Serem Atendidas:	20
Servidor Responsável pelo Evento:	111111 - Daniele
Contato do Servidor Responsável pelo Evento:	galopes@unicamp.br - (19) 99999-9999
Número da SEC:	11111/1111

CARDÁPIO

Pão de Leite (50g):	Presunto, Queijo Muçarela, Alface, Tomate
Néctar de Frutas:	Mamoa/já
Bolo:	Baunilha com Recheio de Baunilha
Frutas:	Banana Nanica
Barra de Cereais:	Sim

...

1 anexo • Verificados pelo Gmail ⓘ  Adicionar ao Google Drive



↳ Responder

↳ Responder a todos

➔ Encaminhar



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".



▼ Detalhes das Solicitações

	Nr. Solicitação
<input type="checkbox"/>	22719/2024

Visualizar

17 - Na

SEC, deve-se

selecionar a aba "Anexos" e após "+Adicionar".

Visualizar Solicitação - 00022719/2024

Dashboard Dados Gerais Itens Entrega Recurso 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 


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

1 de 1  5


1 registro(s) encontrado(s).

Tipo de Documento:

Observações:
992 caracteres restantes.



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



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

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.

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



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA



03/12/2024

Atualizada em 02/03/2026