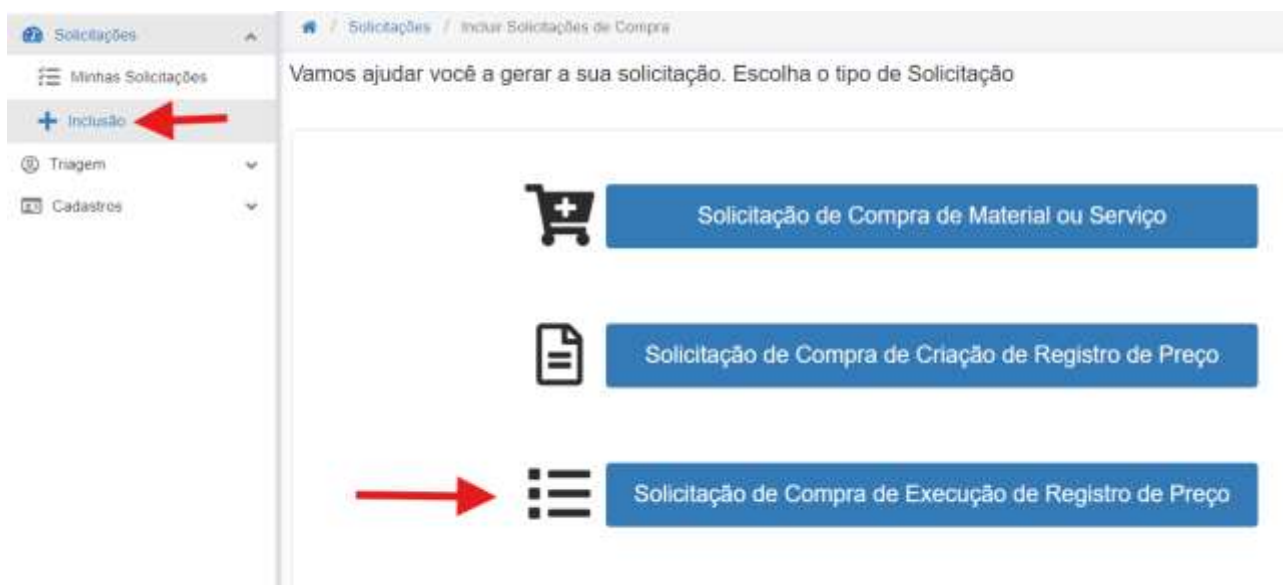


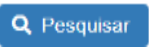
ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - BUFFET

Para a utilização da **ata de Registro de Preço nº 693/2024**, empresa MAZILU SERVICOS DE BUFFET E EVENTOS LTDA – ME, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, compreendendo coffee break, brunch e lanche, para atender as demandas das unidades de Campinas e Paulínia da Universidade Estadual de Campinas, deverá ser elaborada, no sistema Solicitações de Compras do Siad, a solicitação de execução de ata de registro de preços em sistema, conforme segue:

- 1) No Portal da DGA acessar o Siad – Sistemas Administrativos da DGA > Solicitação de Compras (<https://www.siad.unicamp.br/portal/principal.jsf>).
- 2) Acessar o Menu **Solicitações** > **+Inclusão** > **Solicitação de Compra de Execução de Registro de Preços**.



- 3) A seguir selecionar os filtros e seguintes opções:
 - Categoria = Serviço
 - Tipo Ata/Contrato = Ata de Reg. Preço Unicamp
 - Número Ata = 693/2024.

Clicar no botão .

- 4) No resultado da pesquisa, selecionar a linha com o resultado (Ata 693/2024) e clicar no botão .

7) No campo “Justifique sua necessidade”, preencher com a justificativa da aquisição.

8) No campo “Observações”, informar:

- (1) o tipo de serviço escolhido (*Coffee Break* tipo 1, *Coffee Break* tipo 2, Lanche ou *Brunch*);
- (2) o número de atendimento;
- (3) o número de pessoas em cada atendimento;
- (4) a data e horário de cada atendimento. Clicar no botão [Avançar](#).

Tabela 1. Valor unitário por pessoa para cada tipo de serviço e por quantidade de pessoas.

TIPO DO SERVIÇO	FAIXA DE PESSOAS	VALOR UNITÁRIO POR PESSOA	TIPO DO SERVIÇO	FAIXA DE PESSOAS	VALOR UNITÁRIO POR PESSOA
Coffee Break Tipo 1	20 a 39	R\$ 24,00	Lanche	20 a 39	R\$ 9,00
	40 a 59	R\$ 20,00		40 a 59	R\$ 8,99
	60 a 79	R\$ 20,00		60 a 79	R\$ 7,59
	80 a 99	R\$ 14,25		80 a 99	R\$ 7,50
	100 a 149	R\$ 13,66		100 a 149	R\$ 6,50
	150 a 499	R\$ 9,00		150 a 499	R\$ 6,50
	500 a 999	R\$ 7,50		500 a 999	R\$ 5,50
	1000 a 5000	R\$ 5,50		1000 a 5000	R\$ 5,00
Coffee Break Tipo 2	20 a 39	R\$ 25,86	Brunch	20 a 39	R\$ 50,00
	40 a 59	R\$ 23,00		40 a 59	R\$ 40,00
	60 a 79	R\$ 20,00		60 a 79	R\$ 30,00
	80 a 99	R\$ 15,50		80 a 99	R\$ 18,50
	100 a 149	R\$ 13,00		100 a 149	R\$ 16,00
	150 a 499	R\$ 9,50		150 a 499	R\$ 16,00
	500 a 999	R\$ 8,00		500 a 999	R\$ 10,00
	1000 a 5000	R\$ 5,50		1000 a 5000	R\$ 9,00

Resumo de itens selecionados para solicitação

Item: 1 Data: 23/10

Seq.	Item	Descrição	Unidade Fornecimento	Qtde	Vir Unit.
1	360404	BUFFET - SERVICOS	UNIDADE	1	5 200,0000

1 de 1

Justifique sua necessidade ?
Evento relativo à semana do dia das Bruxas.

Observações ?
4 atendimentos do coffee break tipo 1. 23/10 às 10h - 65 pessoas; 23/10 às 15h - 65 pessoas; 24/10 às 10h - 65 pessoas e 24/10 às 15h - 65 pessoas.

[Voltar](#) [Avançar](#)

- 10) 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.

SIAD SOLICITAÇÕES

Solicitações

Minhas Solicitações

Inclusão

Triagem

Cadastros

Solicitação gerada com sucesso!

Solicitação: **17608/2024**

Acompanhe a sua solicitação

DGA sol

- 11) Após clicar em [Minhas Solicitações](#), [Pesquisar](#) pela SEC gerada e clicar em [Visualizar](#).

	Nr. Solicitação	Finalidade	Data Elaboração	CO	CL	Situação
Visualizar	17608/2024	Evento relativo à semana do dia das Bruxas.	13/09/2024	1 - REITORIA		Em Elaboração

12) Clicar na aba **Anexos** e **+ Adicionar**.

Visualizar Solicitação - 00017608/2024

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

Em seguida, clicar em **+ Selecionar Arquivo** para subir o anexo integrante (em formato .docx) com as seleções dos alimentos e bebidas do serviço de buffet escolhido. Em “Tipo de Documento” escolher “Outros” e em “Observações” preencher com o tipo de serviço escolhido (por exemplo, coffee break tipo 2). Clicar em **Salvar**. Caso haja mais de um anexo (nos casos em que há mais de um atendimento), será necessário repetir o processo para cada anexo.

Anexar Arquivos

Arquivo: **+ Selecionar Arquivo**

Itens com Código

☒	Sequência	Código	Descrição
☒	1	300404	BUFFET - SERVICOS

1 de 1

1 registro(s) encontrado(s).

Tipo de Documento: Outros

Observações: Coffee break tipo 2
1005 caracteres restantes.

+ Voltar

Salvar

13) Finalmente, clicar em **Finalizar** para finalizar a SEC.

Visualizar Solicitação - 00017608/2024

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

Solicitação sem comprador responsável atribuído.

1 2 3 4 5

Em Elaboração Autorização e Recurso Aguardando Encargos Aguardando Entrega Compra Atendida

14) **A SEC precisa estar liberada para compra com pelo menos 10 dias úteis da data do evento**

(precisa estar com recurso alocado e autorizado pela autoridade competente (fase de ordenação) – aparecerá no Siad com a situação: “Liberada para Compra”), para que haja tempo hábil para a emissão da **Autorização de Fornecimento (AF)** e seu envio à empresa com o prazo mínimo de 10 dias corridos da data do evento.

A AF emitida e o formulário com as escolhas do buffet serão enviadas ao fornecedor (com cópia ao interessado) pela Coordenação de Gestão de RP e Contratos de Materiais da Divisão de Contratos/DGA.

RECEBIMENTO

- Após a realização do buffet, a equipe de Gestão de RP e Contratos de Materiais da Divisão de Contratos/DGA irá receber os documentos fiscais da empresa que serão então encaminhados aos responsáveis na unidade. Favor seguir com o **atesto e recebimento** do documento fiscal no sistema de **Recebimento de Materiais e Serviços – Siad**.

- Depois, favor nos informar por e-mail (af.rp@dga.unicamp.br) para seguirmos com a liquidação. Em caso de dúvidas sobre a utilização do sistema de Recebimento de Materiais e Serviços, solicitamos que entrem em contato com o responsável pelo sistema (Jefferson Araújo da Silva - DGA/Unicamp, jaraujo@unicamp.br, ramal 14388).

Pedidos de esclarecimentos e demais informações sobre as condições de utilização do registro de preços, contatar-nos através do e-mail af.rp@dga.unicamp.br, responsáveis Leonardo Kenji (ramal 12511) ou Natalia (ramal 15078).