

# MANUAL DO PROCESSO

GESTÃO DOS RESTAURANTES  
UNIVERSITÁRIOS

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	<b>Macroprocesso</b>	Assistência Estudantil
2	<b>Processo</b>	Gestão dos Restaurantes Universitários
3	<b>Entradas</b>	Contrato de fornecimento de refeições
4	<b>Saídas</b>	Serviço gerenciado
5	<b>Normatização</b>	- Lei nº 14.133/2021 - RDC nº 216/2004 - Resolução CONSUNI nº 003/2020 - Normas de uso dos Restaurantes Universitários
6	<b>Indicadores</b>	-

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

Ampliar as condições de permanência dos estudantes da Ufersa por meio da prestação adequada de serviços de fornecimento de refeições.

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Processo:** Gestão dos Restaurantes Universitários

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DESIGNAR responsáveis	PROAD	Emitir portaria de designação dos responsáveis pela gestão do contrato e fiscalização técnica e administrativa.
2	REALIZAR vistoria	Equipe de Fiscalização	Realizar visita ao restaurante para vistoria e entrega dos equipamentos e instalações à empresa contratada.
3	REALIZAR reunião de alinhamento	Equipe de Fiscalização	Realizar reunião de alinhamento entre PROAE, COAEs e empresa contratada, para apresentar a equipe e definir o fluxo de trabalho de acordo com o plano de fiscalização, considerando o que foi estabelecido nos seguintes documentos: • Termo de Referência; • Contrato; • Manual de Fiscalização.

4	PUBLICAR cardápio	Fiscal Técnico(a)	Publicar cardápio do restaurante semanalmente no site da PROAE e UfersApp. Sempre que forem necessárias modificações, atualizar o cardápio.
5	REALIZAR visitas técnicas	Fiscal Técnico(a)	Realizar diariamente visitas técnicas aos restaurantes, para acompanhar a prestação do serviço e identificar possíveis irregularidades no cumprimento do contrato.  Caso o <i>campus</i> não disponha de fiscal técnico(a) pertencente ao seu quadro de pessoal, a periodicidade das visitas será definida com base na disponibilidade de transporte, diárias e agenda do servidor que exercerá essa função.
5.1	EMITIR SEP	Fiscal Técnico(a)	Subprocesso para emissão de SEP's.
6	ELABORAR relatório de fiscalização	Fiscal Técnico(a)	Ao final de cada mês, elaborar e encaminhar ao gestor do contrato o Relatório Técnico de Fiscalização, com o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e a determinação da respectiva pontuação, que poderá implicar em glosa quando constatado o descumprimento de obrigações pela empresa contratada.
7	REALIZAR medições	Fiscal Administrativo(a)	Realizar leituras do hidrômetro e do medidor de energia, para efetuar o cálculo mensal dessas despesas.
8	ELABORAR relatório administrativo	Fiscal Administrativo(a)	Ao final de cada mês, elaborar e encaminhar ao gestor do contrato o Relatório Administrativo.
9	ENVIAR lista de visitantes	Gestor(a) do Contrato	Enviar lista de visitantes à empresa (sempre que houver), para que as informações sejam incluídas no relatório mensal

			elaborado pela empresa.
10	ENVIAR relatório mensal	Empresa	<p>Enviar ao Gestor do Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório mensal de descrição da prestação de serviços.</p> <p>As informações necessárias podem ser acompanhadas pelo Sistema de Gestão de Restaurantes Universitários (SIGRU).</p>
11	REUNIR documentos p/ faturamento	Gestor(a) do Contrato	<p>Reunir os documentos necessários para faturamento da nota fiscal e encaminhar para conhecimento da empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios técnico e administrativo;</li> <li>• Relatório de consumo de água e luz;</li> <li>• Instrumento de Medição de Resultado (IMR);</li> <li>• Formulário de glosa (quando cabível);</li> <li>• Termo de aceite.</li> </ul>
12	EMITIR nota fiscal	Empresa	<p>Emitir nota fiscal e enviar ao Gestor do Contrato juntamente com as certidões de regularidade fiscal e trabalhista.</p> <p>Caso discorde da pontuação atribuída no IMR, apresentar resposta junto à nota fiscal.</p>
12.1	APRESENTAR resposta	Empresa	<p>Caso não concorde com a pontuação atribuída no IMR ou queira justificar algum apontamento do relatório técnico, a empresa deve apresentar resposta no prazo de 5 dias úteis, por e-mail.</p>
12.1.1	ANALISAR resposta	Fiscal Técnico(a)	<p>Analisar justificativa da empresa sobre as situações apresentadas no relatório.</p>
12.1.2	EMITIR parecer	Fiscal Técnico(a)	<p>Emitir parecer quanto à justificativa da empresa, podendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acatar totalmente:</b> não haverá desconto decorrente da aplicação do IMR.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Acatar parcialmente:</b> realizar os ajustes na pontuação do IMR.</li> <li>· <b>Não acatar:</b> manter a pontuação inicial do IMR.</li> </ul> <p>Enviar o parecer ao gestor do contrato e fiscal administrativo(a).</p>
13	ORGANIZAR documentos p/ pagamento	Gestor(a) do Contrato	<p>Elaborar documentos de sua competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Termo de aceite;</li> <li>· Formulário de glosa (quando cabível);</li> <li>· Formulário de solicitação de pagamento;</li> </ul> <p>Atestar a nota fiscal e juntar ao processo esses e os demais documentos constantes no Checklist para Pagamento. É possível ainda acrescentar outros documentos julgados relevantes, conforme necessidade.</p>
14	ENVIAR solicitação de pagamento	Gestor(a) do Contrato	Encaminhar processo à Divisão de Contratos (PROAD) ou ao Setor de Compras e Contratos de cada Campus, para solicitação de pagamento.
15	ATUALIZAR controle	DICONT	Verificar a solicitação de pagamento e atualizar os controles internos relacionados ao contrato.
16	ENCAMINHAR para pagamento	DICONT	Encaminhar processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) ou Setor de Contabilidade e Finanças (Campi).
17	REALIZAR pagamento	DCF	Realizar liquidação e pagamento da despesa, conforme nota fiscal e documentos do processo, efetuando ainda, os descontos referentes a aluguel, água, energia e glosa (quando existir).
18	REALIZAR acompanhamento	DICONT	Realizar acompanhamento e arquivamento da documentação referente aos pagamentos por meio de processo eletrônico.

**Subprocesso: Emissão de Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP)**

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ELABORAR SEP	Equipe de Fiscalização	Elaborar Solicitação de Esclarecimentos e Providências (SEP), quando houver irregularidades na prestação do serviço, e encaminhar a(o) Gestor(a) do Contrato.
2	ASSINAR SEP	Gestor(a) do Contrato	Assinar SEP previamente elaborada pelo(a) fiscal técnico(a) ou fiscal administrativo(a).
3	NOTIFICAR empresa	Gestor(a) do Contrato	Enviar a SEP para a empresa contratada, via e-mail.
4	RESPONDER SEP	Empresa	Responder SEPs por e-mail, apresentando as devidas justificativas e providências quanto às irregularidades identificadas.
5	ENCAMINHAR para fiscal	Gestor(a) do Contrato	Encaminhar a resposta para o fiscal responsável pela elaboração da SEP.
6	ANALISAR justificativa	Equipe de Fiscalização	Analisar justificativa apresentada pela empresa.
7	EMITIR parecer	Equipe de Fiscalização	Elaborar parecer informando o aceite da justificativa ou correção da irregularidade. E encaminhar parecer para o(a) gestor(a) do contrato.
7.1	AVALIAR possibilidade de sanção	Gestor(a) do Contrato	Avaliar a gravidade da irregularidade e se os documentos comprobatórios são suficientes para aplicação de sanção administrativa.
7.1.1	REGISTRAR no processo	Gestor(a) do Contrato	Anexar ao processo de fiscalização do contrato todos os documentos da notificação e regularização da SEP.
7.1.2	PETICIONAR sanção	Gestor(a) do Contrato	Caso a gravidade da irregularidade seja suficiente para motivar a aplicação de sanção, enviar petição, por memorando eletrônico à Assessoria Técnica da PROAD, para análise e possível abertura de processo para aplicação de sanção, juntamente da seguinte documentação: · SEP enviada;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Relatório inicial;</li> <li>· E-mails trocados (se houver);</li> <li>· Fotografias que registrem a infração (se houver);</li> <li>· Outros documentos considerados relevantes e que constituam provas quanto ao descumprimento do contrato ou do edital.</li> </ul>
7.1.2.1	APLICAR sanções administrativas	Assessoria Técnica (PROAD)	Subprocesso para alicação de sanção administrativa.

#### 4. LISTA DE SIGLAS

- COAEs - Coordenadorias de Assuntos Estudantis;
- DCF - Divisão de Contabilidade e Finanças;
- IMR - Instrumento de Medição de Resultado;
- PROAD - Pró-Reitoria de Administração;
- PROAE - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento;
- SEPs - Solicitação de Esclarecimentos e Providências;
- TCU - Tribunal de Contas da União;
- UfersApp - Aplicativo Ufersa.

#### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Manual de Fiscalização de Contratos](#);
- [Modelo de Relatório de Fiscalização Técnica](#);
- [Modelo de Planilhas de Cálculo de Consumo de Água](#);
- [Modelo de Relatório de Fiscalização Administrativa](#);
- [Modelo de Termo de Aceite](#);
- [Modelo de Instrumento de Medição de Resultado](#);
- [Modelo de Solicitação de Esclarecimentos e Providências \(SEP\)](#);
- [Modelo de Formulário de Glosa](#);
- [Modelo de Parecer Final](#);
- [Modelo de Descumprimento de Contrato](#);
- [Modelo de Descumprimento de Edital](#);
- [Modelo de Relatório Inicial](#).

## 6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
01/08/2023	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

## 7. UNIDADE RESPONSÁVEL

### ***Campus Sede - Mossoró***

Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)

Contato: proae@ufersa.edu.br | (84) 3317-8208 | Ramal: 1076

### ***Campus Angicos***

Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE)

Contato: coae.angicos@ufersa.edu.br | (84) 3317-8520 | Ramal: 2090/2221

### ***Campus Caraúbas***

Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE)

Contato: assuntosestudantis.caraubas@ufersa.edu.br | (84) 3317-8505 | Ramal: 3055/3020

### ***Campus Pau dos Ferros***

Coordenadoria de Assuntos Estudantis (COAE)

Contato: cae.pdf@ufersa.edu.br | (84) 3317-8512 | Ramal: 4120



**UFERSA**