UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

PROCESSO:
GESTÃO DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

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

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 campus 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 constadado 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	Enviar ao Gestor do Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório mensal de descrição da prestação de serviços. As informações necessárias podem ser acompanhadas pelo Sistema de Gestão de Restaurantes Universitários (SIGRU).
11	REUNIR documentos p/ faturamento	Gestor(a) do Contrato	Reunir os documentos necessários para faturamento da nota fiscal e

			encaminhar para conhecimento da empresa: · Relatórios técnico e administrativo; · Relatório de consumo de água e luz; · Instrumento de Medição de Resultado (IMR); · Formulário de glosa (quando cabível); · Termo de aceite.
12	EMITIR nota fiscal	Empresa	Emitir nota fiscal e enviar ao Gestor do Contrato juntamente com as certidões de regularidade fiscal e trabalhista. Caso discorde da pontuação atribuída no IMR, apresentar resposta junto à nota fiscal.
12.1	APRESENTAR resposta	Empresa	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.
12.1.1	ANALISAR resposta	Fiscal Técnico(a)	Analisar justificativa da empresa sobre as situações apresentadas no relatório.
12.1.2	EMITIR parecer	Fiscal Técnico(a)	Emitir parecer quanto à justificativa da empresa, podendo: · **Acatar totalmente:** não haverá desconto decorrente da aplicação do IMR. · **Acatar parcialmente:** realizar os ajustes na pontuação do IMR. · **Não acatar:** manter a pontuação inicial do IMR. Enviar o parecer ao gestor do contrato e fiscal administrativo(a).
13	ORGANIZAR documentos p/ pagamento	Gestor(a) do Contrato	Elaborar documentos de sua competência: · Termo de aceite; · Formulário de glosa (quando cabível); · Formulário de solicitação de pagamento; 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.

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; · Relatório inicial; · E-mails trocados (se houver); · Fotografias que registrem a infração (se houver); · Outros documentos considerados relevantes e que constituam provas quanto ao descumprimento do contrato ou do edital.
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

Versão	Data	Autor	Descrição
1	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