


| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>                                      |  | <b>Nº 1.1.3.2</b>      |            |
|---|--|------------------------|------------|
|  | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO<br>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ<br>PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E AÇÕES COMUNITÁRIAS<br>DEPARTAMENTO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO<br>CHEFE DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO | Versão Nº              | 1.0        |
|   |  | Data da Revisão        | 02/09/2015 |
|   |  | Data de Aprovação      | 02/09/2015 |
| <b>Gestor</b>   | Yasmine Rosa Batista Silva   | Data de Publicação     | 02/09/2015 |
| <b>Título</b>   | <b>TRÂMITE PARA PROCESSO DE PAGAMENTO MENSAL DA EMPRESA TERCEIRIZADA.</b>  | Data da última revisão | 02/09/2015 |

### **1. Descrição**

Ajuntada mensal dos documentos comprobatórios necessários à formação do processo para pagamento dos serviços prestados no Restaurante Universitário pela empresa terceirizada.

### **2. Objetivos**

Formar o processo para pagamento da empresa terceirizada de acordo com os serviços executados no Restaurante Universitário – RU/UNIFAP.

### **3. Público-Alvo**

Gestor do Restaurante Universitário, Gestor e Fiscal do Contrato do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP.

### **4. Pré-requisitos**

- Relatório diário e mensal do número de comensais registrados no Restaurante Universitário - RU/UNIFAP; Planilha de Registro de Refeições em Situações Adversas; Relatório Mensal de serviços executados e Nota Fiscal de serviços devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato; Documentos comprobatórios que regulem a manutenção das condições de habilitação da empresa terceirizada constantes no Edital vigente.
- A UAN deve possuir fornecimento regular de energia elétrica e acesso a internet; Papel A4 e Impressora.
- Fiscal devidamente habilitado e com acesso ao sistema SERPRO para regulamentar o processo de pagamento, bem como atestar que os serviços estão sendo executados em consecução ao contrato.

### **5. Responsáveis**

Gestor do Restaurante Universitário, Gestor e Fiscal do Contrato do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP.

#### **a. LISTA DE CONTATOS**

| <b>Nº</b> | <b>NOME</b>                           | <b>TELEFONE</b> | <b>E-MAIL</b>             |
|-----------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1         | Gleice Aleixo Garcia (Titular)        | (96) 981082376  | nutri_gleice@yahoo.com.br |
| 2         | Marlene de Oliveira Almeida (Titular) | (96) 3312 1749  | marlene@unifap.br         |
| 3         | Yasmine Rosa Batista Silva (Titular)  | (96) 984020344  | yrosa8@gmail.com          |

### LEGENDA

1. Fiscal de Contrato: Realiza a fiscalização técnica dos serviços executados pela empresa terceirizada no RU/UNIFAP.
2. Gestor de Contrato: Gerir o contrato e o serviço de forma a garantir sua plena execução.
3. Gestor do Restaurante Universitário: Gerencia a UAN no que concerne aos serviços que são prestados pela Empresa Terceirizada.

## 6. Atividades

| Nº | Atividade/Descrição   | Resp.                           | Tempo  |
|----|---|---------------------------------|--------|
| 1  | Gestor do RU/UNIFAP confere a exatidão dos Relatórios diários e mensal do número de comensais registrados no RU, assim como Planilha de Registro de Refeições em Situações Adversas sinalizando ao preposto da empresa terceirizada o valor referente ao mês em questão para produção de NFE.   | Gestor do RU/UNIFAP             | 1 dia  |
| 2  | Posteriormente o mesmo dispara os Relatórios diários e mensal do número de comensais registrados no RU; Planilha de Registro de Refeições em Situações Adversas; NFE ao FISCAL DE CONTRATO para trâmites que se fazem necessários, assim como documentos comprobatório das condições de habilitação da empresa terceirizada constantes em Edital.<br><br><i>Obs.: O Fiscal de Contrato deve ter total conhecimento do edital, termo de referência e contrato do serviço em execução, valendo-se das competências da CONTRATADA e da CONTRATANTE durante a vigência do contrato.</i> | Fiscal do Contrato do RU/UNIFAP | 2 dias |
| 3  | Embasado fundamentalmente nas cláusulas contratuais, o FISCAL DE CONTRATO deverá produzir Relatório Mensal dos serviços, Realizar a medição da Nota Fiscal no sistema SERPRO, juntando toda documentação necessária ao pagamento da empresa terceirizada.<br><br><i>Obs.: Ressalta-se que de acordo com a legislação vigente, a NFE deve obrigatoriamente ser atestada pelo FISCAL DE CONTRATO para seguir ao pagamento.</i>  | Fiscal do Contrato do RU/UNIFAP | 1 dia  |
| 4  | Documentação sem pendências, deve-se encaminhar a juntada dos documentos ao GESTOR DO CONTRATO RU/UNIFAP para seu atesto final, formação de processo no SERPROT e posterior envio a PROAD.  | Gestor de Contrato do RU/UNIFAP | 1 dia  |

## 7. Definições

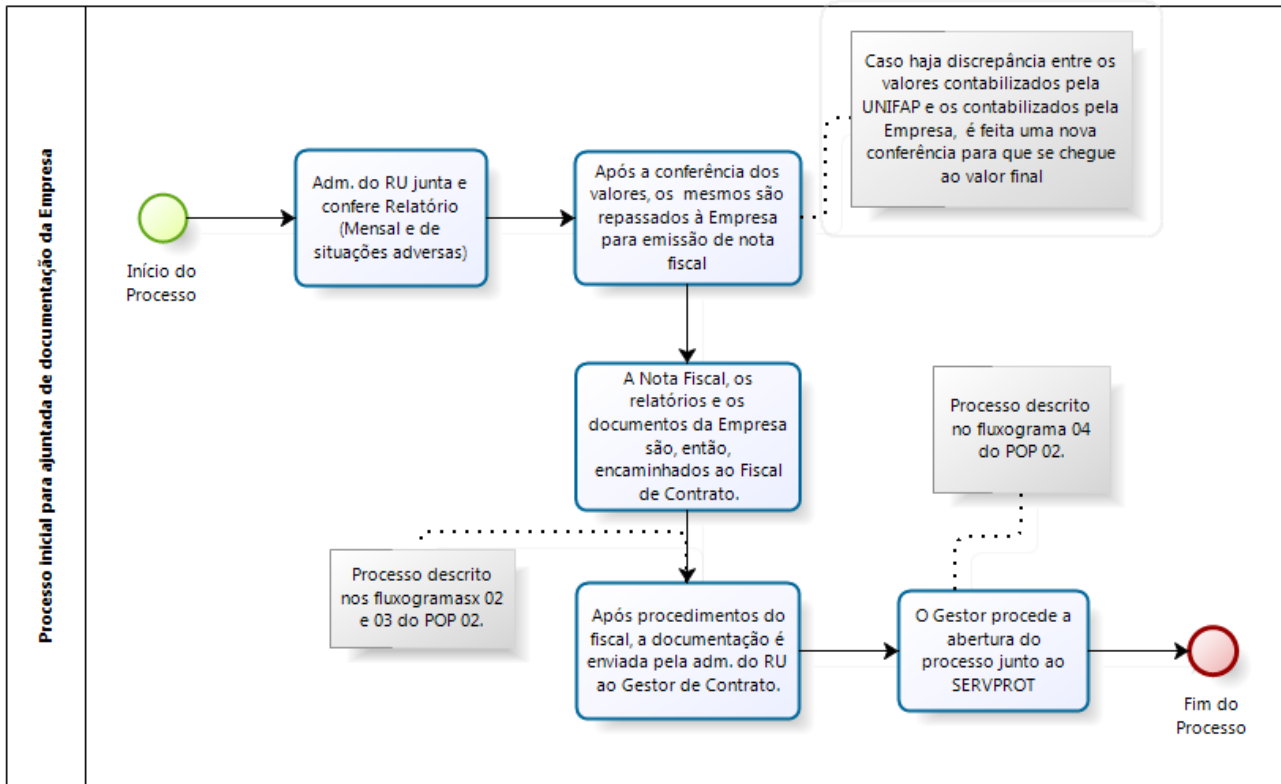
| Nº | NOME/SIGLA   | DEFINIÇÃO  |
|----|--|--|
| 1  | NFE  | Nota Fiscal Eletrônica dos serviços prestados.   |
| 2  | Contratada   | Empresa terceirizada contratada por meio de licitação para a execução de determinado serviço.  |
| 3  | Contratante  | Entidade proponente dos serviços a contratar.  |
| 4  | SERPRO   | Serviço Federal de Processamento de Dados.   |
| 5  | SERPROT  | Serviço de Protocolo.  |
| 6  | PROAD  | Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Amapá.  |
| 7  | Empresa terceirizada   | Empresa que produz e fornece refeições aos usuários do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP.  |
| 8  | Relatório diário e mensal                                      | Relatório diário e mensal do número de comensais registrados no Restaurante Universitário - RU/UNIFAP por meio do SIGU, para fins de contabilização financeira, referente aos serviços prestados ao longo de um dia ou de um mês.  |
| 9  | SIGU   | Sistema Integrado de Gestão Universitária.   |
| 10 | Planilha Mensal de Registro de Refeições em Situações Adversas | Documento elaborado pela Administração do RU, onde constam os seguintes campos: Mês, Data, Refeição, Tipo de Benefício, Quantidade e Ocorrência, o mesmo visa o atendimento o atendimento ao usuário do Restaurante Universitário - RU/UNIFAP diante de situações adversas, como a falta de energia elétrica e de acesso à internet ou ainda o atendimento de usuários visitantes e/ou participantes de eventos. |

## 8. Material de Suporte

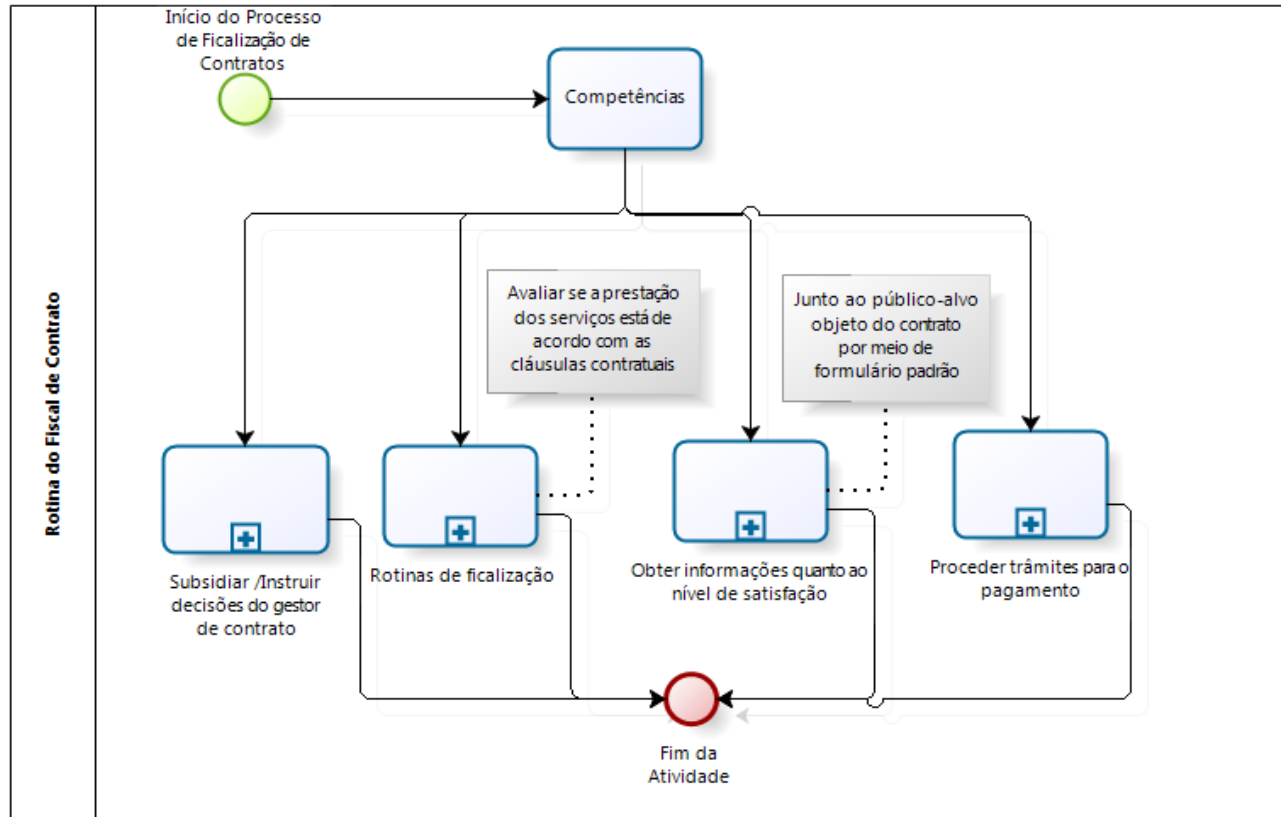
Sistema SIGU e SERPRO.

9. Fluxo do Processo

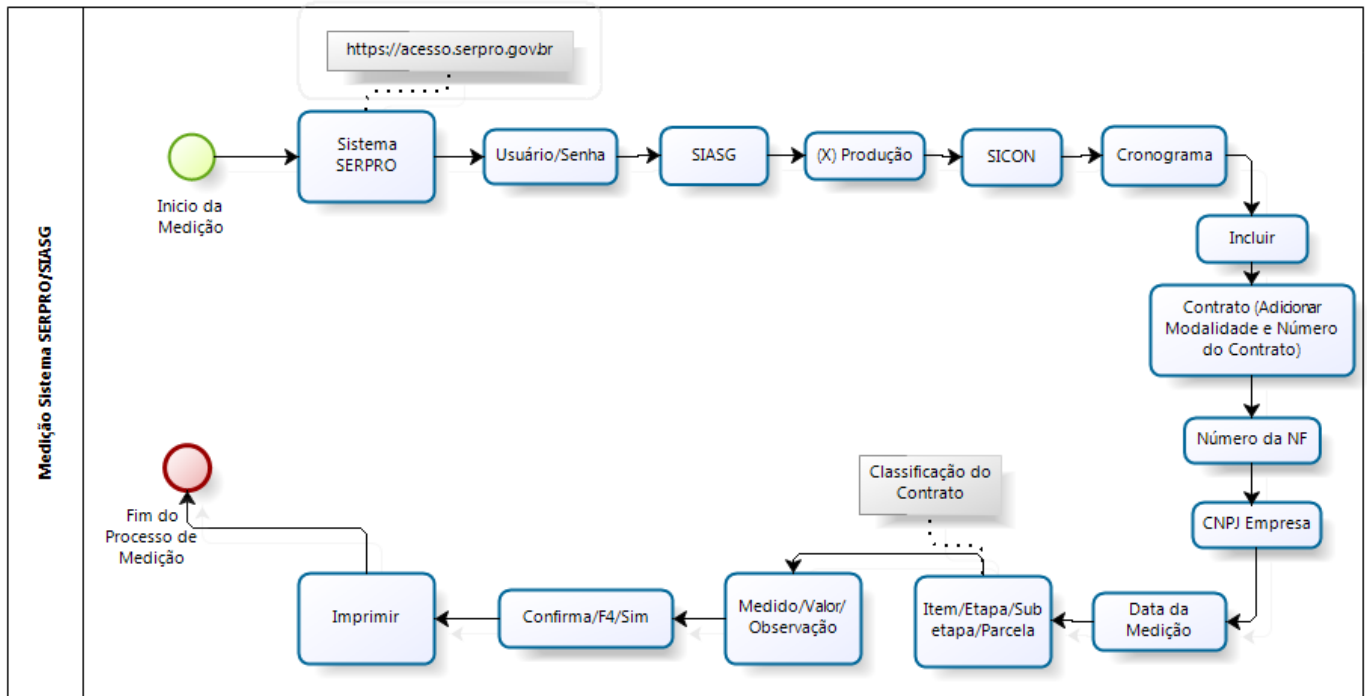
- Fluxograma 01



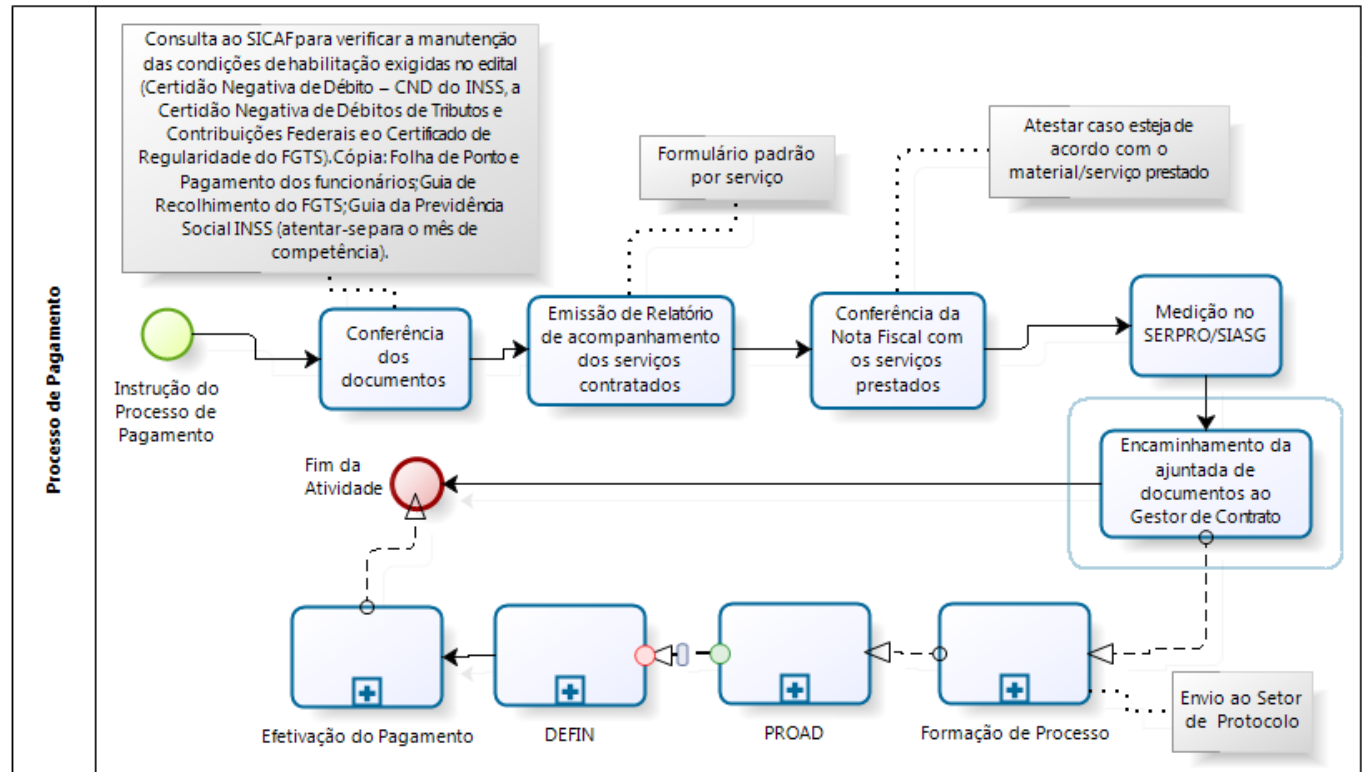
- Fluxograma 02



**- Fluxograma 03**



**- Fluxograma 04**



**10. Referências**

Nada consta.

### **11. Participantes na elaboração do documento**

| Nome                       | Setor     | Função                             |
|----------------------------|-----------|------------------------------------|
| Gleice Aleixo Garcia       | PROEAC/RU | Nutricionista e Fiscal de Contrato |
| Yasmine Rosa Batista Silva | PROEAC/RU | Chefe do Restaurante Universitário |

### **12. Revisão, aprovação e publicação**

| Atividade              | Data       | Nome                              | Função                                      |
|------------------------|------------|-----------------------------------|---|
| Data da Revisão        | 02/09/2015 | Marlene Oliveira da Silva Almeida | Diretora do DACE                            |
| Data de Aprovação      | 02/09/2015 | Rafael Pontes Lima                | Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias |
| Data de publicação     | 02/09/2015 |                                   |   |
| Data da última revisão | 02/09/2015 |                                   |   |

### **13. Histórico de Revisões**

Listar na tabela abaixo as alterações realizadas nas revisões, para compor um histórico de como o processo modificou-se ao longo do tempo. As alterações nas casas decimais deverão ser empregadas para pequenas mudanças no POP, as modificações mais substanciais deverão alterar a casa das unidades.

| Versão | Data       | Descrição das mudanças | Requisitado por: |
|--------|------------|------------------------|------------------|
| 1.0    | 02/09/2015 |                        |                  |
| 1.1    | 02/09/2015 |                        |                  |
| 1.2    | 02/09/2015 |                        |                  |
| 2.0    | 02/09/2015 |                        |                  |