

Um Guia Prático para Você
1ª Edição - 2022



Guia Prático de Gestão Contratual dos RUs

Acompanhe todas as etapas do contrato

KLÉLIA SANTOS
DANIELLE BARAÚNA SILVA

**Coordenação dos Restaurantes
Universitários - CRUNI**



ÍNDICE

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL

Gestor de Contrato
Fiscal Técnico e/ou Fiscal Técnico Setorial
Fiscal Administrativo e/ou Fiscal Administrativo Setorial

01

05

FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

PROCEDIMENTO PARA VALIDAÇÃO DO ACESSO DO USUÁRIO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

09

12

PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DA EMPRESA CONTRATADA

1 RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL

SOU GESTOR DE CONTRATO, O QUE DEVO FAZER?

1. Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados.
2. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.
3. Auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.
4. Tomar pleno conhecimento das disposições normativas e contratuais.
5. Exercer a supervisão do acompanhamento da execução contratual.
6. Estabelecer o contato entre a Administração e sua Contratada, objetivando solucionar problemas que estejam obstaculizando a continuidade da prestação/fornecimento.
7. Acompanhar e Coordenar a atuação dos fiscais, com vistas a uniformizar procedimentos, esclarecer obscuridades e direcionar ações.
8. Formalizar notificações e contatos realizados com o Contratado.
9. Conduzir a Reunião Inaugural, nos termos do Art. 45 da IN nº 005/2017, quando necessária.
10. Identificar eventuais falhas na execução contratual cuja culpa decorram, a princípio, da Contratada, procedendo às devidas notificações e ao encaminhamento de Parecer fundamentando a necessidade de instauração de processo de apuração/sancionador.
11. Responder, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis as comunicações emanadas da Unidade de Contratos quanto ao interesse na prorrogação dos Contratos, justificando, em documento próprio, a necessidade de manutenção das avenças.
12. Avaliar e ponderar sobre a necessidade de realização de alterações qualitativas ou quantitativas no Contrato, nos termos da legislação vigente, verificando, quando necessário, as orientações constantes no material disponibilizado pelo Departamento de Contratos e Convênios – DeCC.
13. Indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas Contratadas, conforme alínea “c” do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017.
14. Proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, na forma do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017.
15. Intervir na execução do contrato, dentro dos limites legais e convencionais, garantindo a regularização de situações que prejudiquem a consecução dos objetivos do Contrato Administrativo.
16. Controlar os saldos dos Empenhos emitidos para fins de abarcar as despesas decorrentes da execução contratual.
17. Acompanhar a execução financeira do Contrato, de modo a estabelecer a correspondência entre os limites executados e os contratados.
18. Atestar os documentos fiscais relativos aos serviços/fornecimentos executados, de modo a possibilitar o avanço da execução da despesa pública.
19. Atualizar o Mapa de Riscos elaborado durante a fase de Planejamento da Contratação, na forma do Artigo 26, §1º, IV da IN nº 005/2017.
20. Verificar a adequada utilização dos instrumentos de fiscalização, conforme o Artigo 47 da IN nº 005/2017.
21. Em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA.

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL

SOU FISCAL TÉCNICO E/OU FISCAL TÉCNICO SETORIAL, O QUE DEVO FAZER?

1. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII da IN nº 005/2017.
2. Realizar o acompanhamento in loco da execução contratual.
3. Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades de Gestão contratual.
4. Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
5. Verificar a qualidade da prestação/fornecimento, alertando o Gestor sobre descumprimentos que importem em prejuízo à Administração.
6. Auxiliar o Gestor nas avaliações referentes ao dimensionamento para a realização de alterações contratuais, de modo a adequar o Contrato em execução às efetivas necessidades da Administração.
7. Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à CONTRATANTE, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.
8. Acompanhar a execução, quando existente, do Instrumento de Medição de Resultados, registrando descumprimentos e indicando ao Gestor a necessidade de aplicação das reprimendas pactuadas.
9. Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.
10. Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
11. Encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.
12. Empregar, sob a supervisão do Gestor, os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017.
13. Proceder ao Recebimento Provisório, na forma do Artigo 50, inciso I, da IN nº 005/2017.
14. Comunicar ao Gestor e a Unidade de Contratos, quando identificada a ocorrência de subdimensionamento da produtividade pactuada, na forma do Artigo 62 da IN nº 005/2017, para fins de adequação contratual, desde que tal fato não prejudique a qualidade da execução.
15. Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização técnica quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 005/2017.
16. Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017.
17. Em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
18. Atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, assumindo as obrigações deste na gestão do contrato, quando de sua ausência (férias/licenças).

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO CONTRATUAL

SOU FISCAL ADMINISTRATIVO E/OU FISCAL ADMINISTRATIVO SETORIAL, O QUE DEVO FAZER?

1. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII - B da IN nº 005/2017.
2. Prestar o apoio necessário quanto à consecução das atividades administrativas de Gestão contratual.
3. Endereçar ao Gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
4. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela Contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no Anexo – B da IN nº 005/2017.
5. Analisar os dados constantes do documento fiscal emitido pelo Contratado, notificando-o quando constatadas divergências entre as informações encaminhadas e àquelas constantes do Contrato.
6. Emitir a Certidão SICAF, de modo a instruir o processo de execução da Despesa, notificando a Contratada, caso se verifique pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme Artigo 31 da IN nº 003/2018, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às certidões (Item 10.2 “c” do Anexo VIII –B da IN nº 005/2017).
7. Notificar o Gestor quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do Contrato.
8. Manter e atualizar processo de fiscalização com todos os documentos pertinentes à execução contratual, quando julgado necessário, na forma do §1º do Artigo 46 da IN nº 005/2017.
9. Elaborar Planilha-resumo do contrato administrativo, nos termos do item 10.1, “a” do Anexo VIII-B da IN nº 005/2017. 5. Realizar o preenchimento da Ementa para fins de Liquidação da Despesa, conforme modelo disponibilizado pelo Departamento de Contratos e Convênios – DeCC.
10. Tramitar os documentos oficiais e encaminhar comunicações ao Contratado, quando solicitado pelo Gestor.
11. Participar da Reunião Inaugural a ser realizada junto à CONTRATANTE, conforme Art. 45 da IN nº 005/2017.
12. Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o Contratado.
13. Manter registro de ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme Artigo 46 da IN nº 005/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
14. Encaminhar ao Gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do Artigo 46 da IN nº 05/2017.
15. Empregar, sob a supervisão do Gestor, os Instrumentos de Fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme Art. 47 da IN nº 005/2017.
16. Proceder ao Recebimento Provisório, na forma do Artigo 50, inciso I, da IN nº 005/2017.
17. Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização administrativa quanto à transição contratual, na forma do Artigo 69 da IN nº 005/2017.
18. Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme Art. 70 da IN nº 005/2017.
19. Em casos de ação trabalhista em face da contratada tendo a Fundação Universidade do Amazonas/Universidade Federal do Amazonas como litisconsorte, atuar como preposto da FUA, na impossibilidade da presença do gestor.
20. Atuar como SUBSTITUTO do GESTOR, na ausência (férias/licenças) deste e do Fiscal Técnico, assumindo as obrigações de gestor do contrato e fiscal técnico.

2 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

O QUE SOLICITAR NA **ASSINATURA DO CONTRATO?**

1. Relação nominal em números, identificação e qualificação dos empregados, inclusive os responsáveis técnicos nutricionistas inscritos no CRN.

O QUE SOLICITAR NO **INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL?**

1. Entrega de uniformes novos, apresentar recibo de entrega.

O QUE SOLICITAR **ATÉ 10 DIAS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL?**

1. Treinamento inicial quanto a:
 - Contaminantes alimentares;
 - Doenças transmitidas por alimentos (DTA);
 - Boas práticas de manipulação de alimentos, higiene pessoal e ambiental;
 - Técnicas culinárias;
 - Manuseio de equipamentos;
 - Prevenção de acidentes de trabalho;
 - Combate ao incêndio;
 - Economia de água e energia elétrica;
 - Relação interpessoal;
 - Atendimento e acolhimento ao público.

O QUE SOLICITAR **ATÉ 60 DIAS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL?**

1. Elaboração, apresentação e implementação do Manual de Boas Práticas de Fabricação e os Procedimentos Operacionais Padronizados, apresentando, no mínimo, os procedimentos abaixo:
 - Recepção de matérias-primas, ingredientes e embalagens;
 - Armazenamento de matérias-primas, ingredientes e embalagens;
 - Higienização e desinfecção de alimentos a serem consumidos crus;
 - Transporte de alimentos, mantendo o controle de temperatura;
 - Descarte de embalagens primárias e secundárias;
 - Destinação para matérias-primas, ingredientes e embalagens reprovados ou com prazo de validade expirado;
 - Programa de controle e garantia da qualidade dos alimentos preparados;
 - Plano de Descarte para destinação final de resíduos;
 - Entrada de visitantes nas dependências do RU.

O QUE SOLICITAR NA **ATÉ 3 MESES DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL?**

1. Realizar programa interno de treinamento, quanto a:
 - Redução de consumo de energia elétrica e água;
 - Redução de produção de resíduos sólidos.

O QUE SOLICITAR **DIARIAMENTE?**

1. Divulgação do cardápio aos usuários;
2. Registro de temperatura de todas as etapas;
3. Disposição de funcionário para organização e higiene na área de consumo;
4. Identificação das refeições;
5. Acompanhamento processo de fiscalização para contratante;
6. Coleta diária de, no mínimo, 100g de cada preparação;
7. Realizar limpeza de todas as áreas e equipamentos e registrar.

O QUE SOLICITAR **SEMANALMENTE?**

1. Apresentação do cardápio para a equipe de fiscalização.

O QUE SOLICITAR **QUINZENALMENTE?**

1. Apresentação do cardápio para a equipe de nutrição para aprovação do cardápio.

O QUE SOLICITAR **MENSALMENTE?**

1. Apresentação dos registros de:
 - Controle de temperatura das alimentos prontos e equipamentos;
 - Higiene dos reservatórios de água. Higiene dos equipamentos;
 - Limpeza e desinfecção das áreas de recebimento, preparo, consumo, distribuição, transporte, banheiros e arredores do RU;
 - Laudo de potabilidade da água;
 - Controle de saúde dos manipuladores de alimentos;
 - Controle de temperatura das matérias-primas, ingredientes e alimentos prontos na recepção, armazenamento, produção, transporte e manutenção;
 - Monitoramento da temperatura dos alimentos transportados quentes e frios;
 - Monitoramento da temperatura dos expositores quentes, frios e do armazenamento de alimentos congelados.
2. Apresentação dos seguintes documentos:
 - Planilha mensal com datas de recebimento, preparo, validade de toda a matéria-prima;
 - Seleção e avaliação de fornecedores constando identificação no órgão sanitário;

- Fichas técnicas de todas as preparações com discriminação de componentes, modo de preparo, rendimento e demais informações; comprovantes de cumprimento das obrigações previdenciárias, do FGTS, dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados;
 - Relação detalhada do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços, com verificação da conformidade, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
3. Realizar manutenção das instalações prediais, ou quando necessário.

O QUE SOLICITAR **TRIMESTRALMENTE**?

1. Treinamentos gerais e específicos;
2. Acompanhar a Pesquisa de Satisfação realizada pela UFAM;
3. Realizar a dedetização e desratização das áreas de produção e arredores;
4. Realizar a limpeza do sistema de exaustão, caixas de gordura e rede hidráulica da cozinha e sanitários.

O QUE SOLICITAR **SEMESTRALMENTE**?

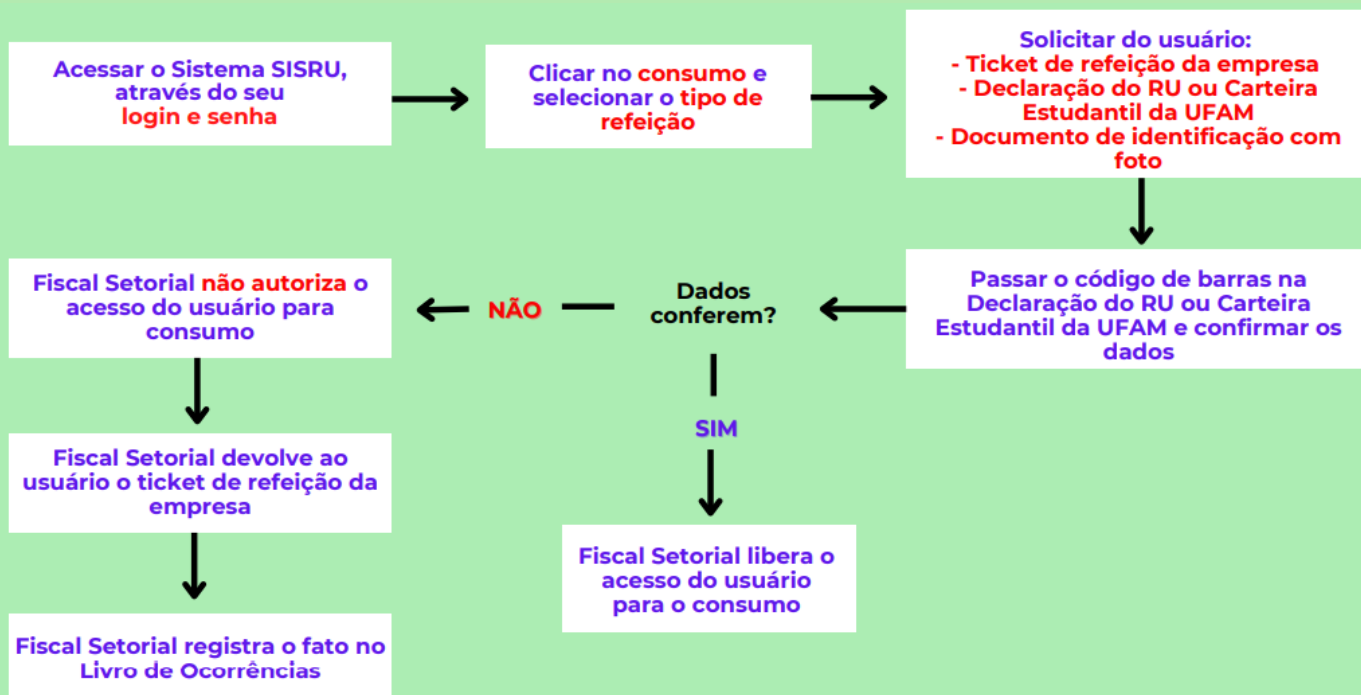
1. Entrega de uniformes novos;
2. Apresentar registro de higienização dos reservatórios de água;
3. Apresentar laudo de potabilidade da água para consumo, da água armazenada em reservatórios e obtida nos pontos de consumo.

O QUE SOLICITAR **ANUALMENTE**?

1. Registro da calibração do termômetro;
2. Dispor de extintores de incêndio em quantidade e validade, compatíveis com a segurança da unidade;
3. Realizar a troca dos elementos filtrantes e todos os filtros do Restaurante Universitário, conforme validade;
4. Realizar o cronograma de correção preventiva e corretiva de equipamentos com emissão de relatório do serviço executado.

3 VALIDAÇÃO DE ACESSO DO USUÁRIO DO RU

PROCEDIMENTO PARA VALIDAÇÃO DO ACESSO DO USUÁRIO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



PROCEDIMENTO PARA VALIDAÇÃO DO ACESSO DO USUÁRIO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

O QUE FAZER SE ESTIVER SEM SISTEMA E/OU SEM LUZ?

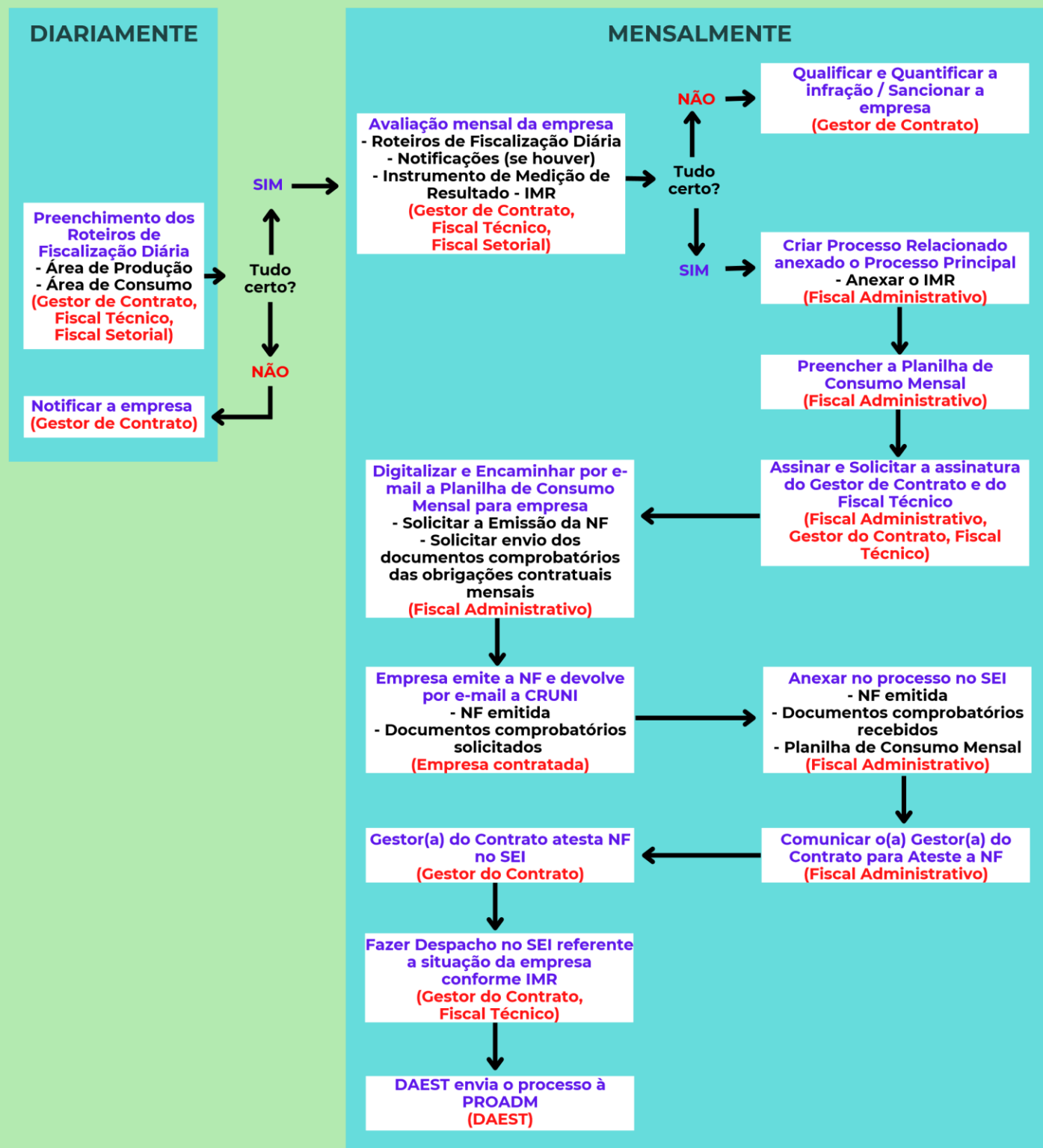
1. O Fiscal setorial deverá preencher diretamente no Livro de Ocorrências os CPFs dos usuários;
2. Confirmar os documentos apresentados;
3. Autorizar a entrada do usuário para consumo no RU;
4. Esses CPFs autorizados manualmente deverão ser lançados de forma AVULSA no SISRU.

COMO FINALIZAR O CONSUMO DA REFEIÇÃO?

1. Acessar o SISRU, confirmar o quantitativo de consumo ofertado.
2. Dar ciência a empresa contratada e solicitar que assinem o Livro de Ocorrência;
3. Acessar o drive do RU;
4. Procurar a pasta CONSUMO;
5. Abrir a planilha correspondente;
6. Selecionar o mês correspondente;
7. Preencher com o quantitativo da refeição e salvar o arquivo.

4 PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DA EMPRESA CONTRATADA

PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DA EMPRESA CONTRATADA



PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DA EMPRESA CONTRATADA

O QUE SOLICITAR DA EMPRESA PARA COMPOR O **PROCESSO DE PAGAMENTO**?

1. Nota fiscal assinada (não esquecer de destacar os impostos federais também);
2. Planilha de controle de refeições assinada;
3. Certidões trabalhistas, FGTS, estadual, municipal e federal;
4. Folha de pagamento dos funcionários e demais benefícios trabalhistas dos empregados do mês anterior ao mês da prestação do serviço;
5. Guia e comprovante de pagamento do INSS, FGTS;
6. Comprovante de pagamento da GRU referente à cessão onerosa de uso.

COMO **NOTIFICAR** A EMPRESA CONTRATADA?

1. Acessar o drive do RU;
2. Procurar a pasta Notificações;
3. Confirmar no Termo de Referência o item que a empresa cometeu infração;
4. Redigir a notificação descrevendo o item conforme Termo de Referência, imprimir 2 vias;
5. Gestor de contrato deverá assinar e entregar a empresa contratada uma via.
6. A segunda via deverá ser dada ciência pela empresa contratada e arquivada na CRUNI para ser anexada ao processo de pagamento do mês vigente.

COMO **SOLICITAR O PAGAMENTO** PARA EMPRESA CONTRATADA?

1. Preencher o Formulário de Solicitação de Pagamento do Restaurante Universitário;
2. Preencher o ckeck-list com documentos e informações adicionais para aprovação do pagamento;
3. Proceder com o encaminhamento do Formulário preenchido, relatórios e documentos à direção do DAEST para análises e providências.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO RU



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO RU

UNIDADE:	Nº DA SOLICITAÇÃO:
CONTRATO Nº:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº :
OBJETO DO CONTRATO: Fornecimento de refeições prontas e transportadas para o RU/Sigla do Instituto	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
NOTA FISCAL/FATURA Nº:	
VALOR DA NOTA FISCAL: R\$	
COMPETÊNCIA: <i>Mês/ Ano</i>	
OBSERVAÇÕES: Encaminho a solicitação do pagamento da nota fiscal do serviço de fornecimento de refeições prontas e transportadas para o Restaurante Universitário <u>XXXXX</u> . As refeições foram fornecidas no período de <u>XX</u> a <u>XX</u> de <u>XXXXX</u> de 20XX, com os tipos e quantidades de refeições discriminadas na nota fiscal nº <u>XXXX</u> , anexa a este documento. Aproveito a oportunidade para informar que os relatórios do sistema do RU estão anexos a este documento.	

Apto para pagamento:

<p>ENCAMINHA-SE AO GESTOR DA UNIDADE</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Slape Fiscal Técnico do Contrato Portaria nº</p> <p>Slape Gestor(a) do Contrato Portaria nº</p>	<p>ENCAMINHA-SE AO GESTOR DO DAEST</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Diretor do Sigla do Instituto/Município</p>
---	--

<p>ENCAMINHE-SE AO ORDENADOR DE DESPESAS</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>_____ Diretor do DAEST</p>	<p>PROADM/FINANÇAS</p> <p>Pago em: ____/____/____</p> <p>_____ Ordenador de Despesas</p>
--	--

Fundação Universidade do Amazonas (FUA), Instituto,
Endereço, Cidade - Amazonas.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO RU



CHEK LIST DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA			
UNIDADE:		CONTATO:	
CONTRATADA:			
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:			
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
01	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E CHECK LIST DA CONTRATANTE		
02	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA CONTRATADA		
03	NOTA FISCAL Nº		
04	PLANILHA MENSAL COM AS MEDIÇÕES DIÁRIAS DE REFEIÇÕES E TOTAL DO VALOR SUBSIDIADO PELA UFAM ASSINADA PELA FISCALIZAÇÃO E PELA EMPRESA		
05	RECIBO DE PAGAMENTO		
06	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA NOTA		
07	RELATORIOS DE CONSUMO DIÁRIOS E AVULSO DO SISRU		
08	IMR - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS		
09	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE GRU REFERENTE AO ALUGUEL DO ESPAÇO FÍSICO		
10	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES		
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
12	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FGTS		
13	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAL		
14	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAL		
15	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAL		
16	FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS		
17	CONTRA CHEQUE DOS FUNCIONÁRIOS		
18	RELATÓRIO SEFIP		
19	RELATÓRIOS GFIP		
20	E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXADOS		

Data: ____/____/____

Gestora do Contrato:

Fiscal Técnico do Contrato:

Fiscal Administrativo do Contrato:

Fundação Universidade do Amazonas (FUA), Instituto,
Endereço, Cidade - Amazonas.