

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



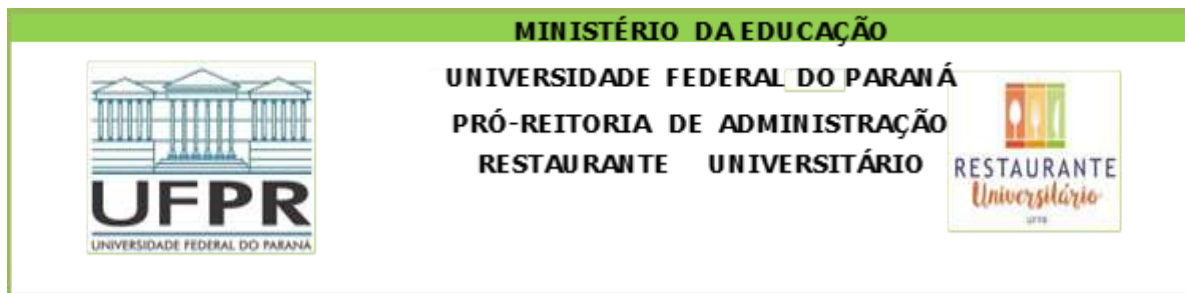
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



# MANUAL DE FATURAMENTO DE REFEIÇÕES

RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS  
UFPR

2024

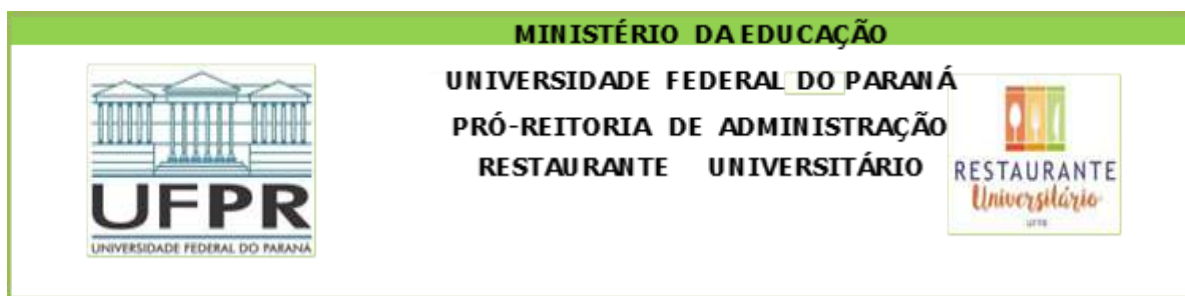


## OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores do Restaurante Universitário sobre o processo de faturamento das refeições servidas pelas empresas contratadas. O manual inclui os procedimentos realizados pelos fiscais de contrato em cada unidade, e os procedimentos realizados pelo servidor responsável pelo financeiro do Restaurante.

O Fiscal de Contrato é responsável pelo controle diário das refeições servidas no RU sob sua responsabilidade, assim como pela totalização das refeições servidas no mês, e valor a ser pago à contratada.

O servidor responsável pelo financeiro tem como funções conferir o fechamento de cada restaurante, enviar os dados às contratadas para emissão da Nota Fiscal, receber documentos comprobatórios, instaurar e enviar o processo de liquidação para o Departamento Financeiro da Universidade, o qual realiza o pagamento das refeições servidas.



## 1. FECHAMENTO DIÁRIO E MENSAL DAS REFEIÇÕES SERVIDAS

Atividade realizada pelos fiscais de contrato de cada unidade.

### 1.1 LANÇAMENTOS DIÁRIOS

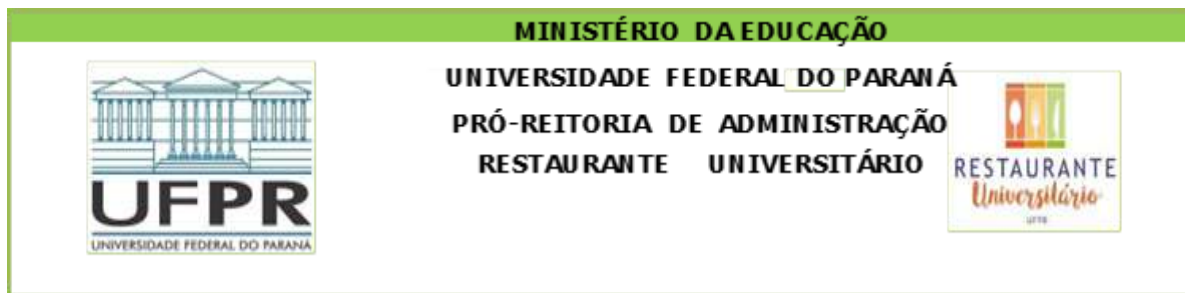
Diariamente o Fiscal de cada unidade deve preencher os quantitativos das refeições servidas.

A planilha de fechamento é disponibilizada para cada fiscal no **ONE DRIVE-OUTLOOK**.

- Na planilha o fiscal deverá preencher o quantitativo referente a cada vínculo na coluna do Sistema do RU, caso a refeição tenha sido registrada pelo sistema, ou da Lista física (figura 1), em caso de sistema inoperante ou usuário fora do sistema:

Quantitativo de refeições -Outubro/2024			
CAFÉ DA MANHÃ			
Categoria	1/10/2024		
	UFPR		
	Sistema	Listas	Total
Bolsista/Franqueado	28		28
Colaborador			
Discente	18	1	19
Disciplina Isolada			
Docente			
Ebserh			
Evento (Pré-Pago)			
Ensino Médio			
Estagiário			
Eventos			
Residente			
Sept Petr e Gás			
Servidor Técnico			
Terceirizado			
Visitante			
Crianças até 06 anos			
Crianças de 06 a 12 anos			
	46	1	47

Figura 1: Preenchimento Planilha de Fechamento



- Após login com e-mail e senha UFPR no sistema Restaurante, os quantitativos diários registrados são encontrados em > <https://intranet.ufpr.br/restaurante/>> GERÊNCIA >RESUMO POR PERÍODO.
- Selecionar dia, refeição desejada e restaurante, e repassar os quantitativos para a planilha (figura 2):

**Restaurante Universitário**

Início: 21/10/2024 Fim: 21/10/2024 Tipo de refeição: CAFÉ DA MANHÃ

Restaurante: RESTAURANTE DESSU

**Resumo de Consumo em Restaurantes**

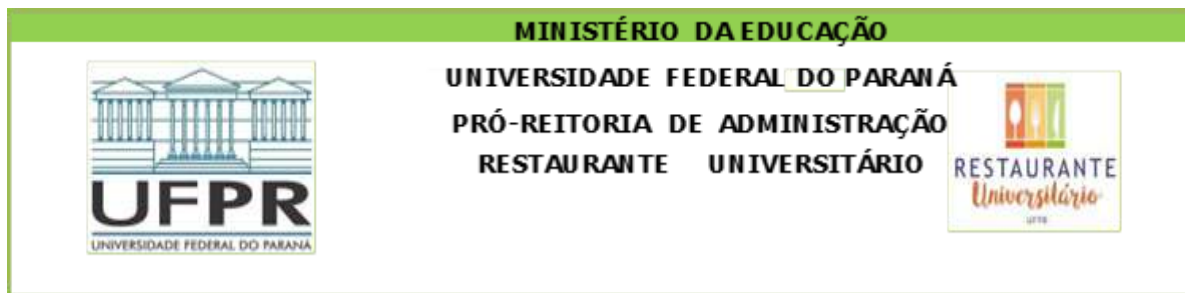
Consumidor	Qtd	RU Jurdato do Sul		R\$
		Qtd Est	R\$	
ALUNO SUSPENSO	0	0	R\$ 0,00	
Bebida	10	0	R\$ 0,00	
COLABORADOR	0	0	R\$ 0,00	
COVID	0	0	R\$ 0,00	
Discante	12	0	R\$ 0,00	
Disciplina Invalida	0	0	R\$ 0,00	
Docente	0	0	R\$ 0,00	
Desafia Esterno	0	0	R\$ 0,00	
EBSEDI	0	0	R\$ 0,00	
EVENTO - PRE-PAGO	0	0	R\$ 0,00	
Ensin Medo	0	0	R\$ 0,00	
Estagiário	0	0	R\$ 0,00	
Eventos	0	0	R\$ 0,00	
Residência	0	0	R\$ 0,00	
Segn Plan. e Gde	0	0	R\$ 0,00	
Servidor Técnica	0	0	R\$ 0,00	
Terceirizado	0	0	R\$ 0,00	
Visitante	0	0	R\$ 0,00	
<b>Totais parciais</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>Totais</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>R\$ 0,00</b>	

Exportar CSV | Exportar para Excel | Exportar todos os refeições para CSV | Exportar todos as refeições para Excel

Figura 2: Resumo por período

As listas físicas são utilizadas apenas quando o Sistema RU não está disponível, ou quando o usuário ainda não está cadastrado (figura 3).

Em caso de dúvidas sobre o acesso, verificar o manual de acesso no seguinte link: <https://pra.ufpr.br/ru/processos-de-trabalho-documentos-e-manuais/>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	RU: _____	Refeição: ( ) CAFÉ DA MANHÃ ( ) ALMOÇO ( ) JANTAR
PRA/RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	DATA: _____	Vínculo: ( ) Bolsista ( ) Residente ( ) Aluno ( ) Docente ( ) Servidor ( ) Tercerizado ( ) Estagiário ( ) Colaborador ( ) Eventos ( ) Visitante
Nº	NOME	CPF
1		ASSINATURA
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
..		

Figura 3: Lista física

Para usuários não cadastrados ou em caso de sistema inoperante:

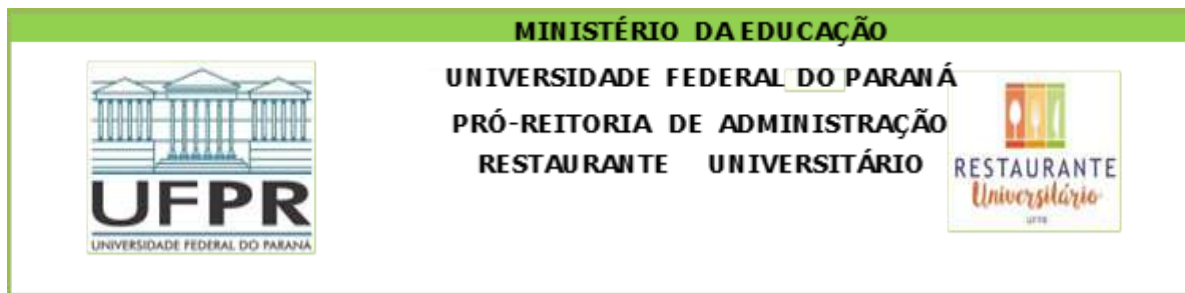
- Preencher na lista impressa a unidade RU, data, refeição e vínculo.
- Disponibilizar as listas para os usuários preencherem.

Os usuários devem preencher:

- NOME COMPLETO;
- CPF;
- ASSINATURA

Ao final da refeição conferir os dados preenchidos e lançar o número total por categoria na coluna **LISTAS** da planilha.

*Obs. Sempre que um novo fiscal inicie na equipe de trabalho do RU a Coordenadoria providenciará o acesso ao Sistema do RU, e o servidor responsável pelo financeiro fornecerá o acesso as planilhas de fechamento.*



## 1.2 FECHAMENTO MENSAL

Ao finalizar o mês o fiscal deve realizar o fechamento mensal das refeições.

Primeiramente, conferir os dados lançados nas planilhas:

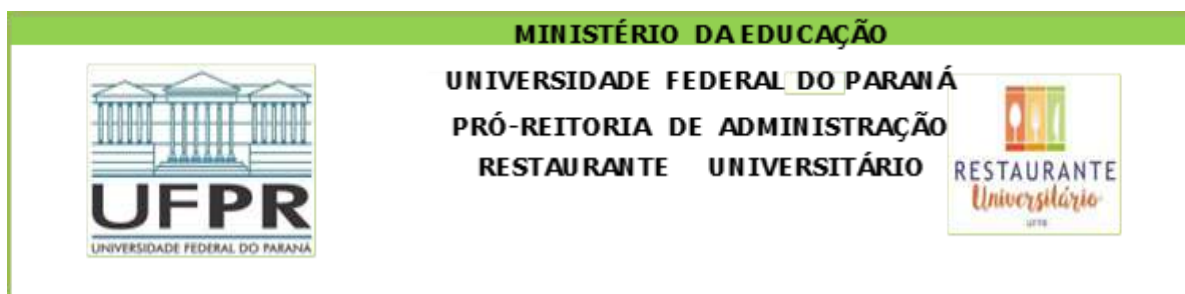
- ✓ Rever as listas físicas e seus respectivos quantitativos;
- ✓ Conferir no sistema se os dados estão de acordo com os lançados na planilha. Para isso usar a funcionalidade:  
RESUMO MENSAL/RESUMO POR PERÍODO.

**Resumo Mensal:** Visualização do quantitativo mensal total de refeições (separados por tipo de refeição);

**Resumo Diário:** visualização do quantitativo de refeições por período, independentemente de ser mês fechado ou não. É possível visualizar um dia ou um período maior de tempo (dias ou meses).

A planilha de fechamento é dividida em três partes:

1. Resumo geral – Quantitativos totais do mês de referência como por exemplo, quantitativo de refeições, valores recebidos em caixa, subsídio etc. (figura 4);
2. Quantitativos diários – Planilha onde é realizado o lançamento diário de cada refeição (figura 5);
3. Valores – Planilha onde constam os valores contratuais do RU, os quais são utilizados nas fórmulas das planilhas anteriores (figura 6).



Obs. O Fiscal de cada unidade irá preencher apenas os quantitativos diários. Demais cálculos são feitos automaticamente, e os valores contratuais são atualizados pelo servidor responsável pelo financeiro.

RESUMO MENSAL - GERAL	
Refeição	Refeições mensais
Café	461
Almoço	1.096
Jantar	641
<b>Total</b>	<b>2.198</b>

RESUMO MENSAL - GERAL			
Refeição	Caixa	Subsídio	Total
Café	R\$ 97,50	R\$ 2.866,73	R\$ 2.964,23
Almoço	R\$ 1.937,65	R\$ 16.727,23	R\$ 18.664,88
Jantar	R\$ 574,60	R\$ 10.341,63	R\$ 10.916,23
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.609,75</b>	<b>R\$ 29.935,59</b>	<b>R\$ 32.545,34</b>

Figura 4: Exemplo Planilha Resumo geral.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



Categoria	14/10/2024			15/10/2024			
	UFPR			Caixa	UFPR		
	Sistema	Listas	Total		Sistema	Listas	Total
Bolsista/Franqueado	13		13		23		23
Colaborador							
Discente	14		14		18		18
Disciplina Isolada							
Docente							
Ebserh							
Evento (Pré-Pago)							
Ensino Médio							
Estagiário							
Eventos							
Residente							
Sept Petr e Gás							
Servidor Técnico							
Terceirizado							
Visitante							
Crianças até 06 anos							
Crianças de 06 a 12 anos							
	27	0	27		41	0	41

Figura 5: Exemplo Planilha Quantitativos diários.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

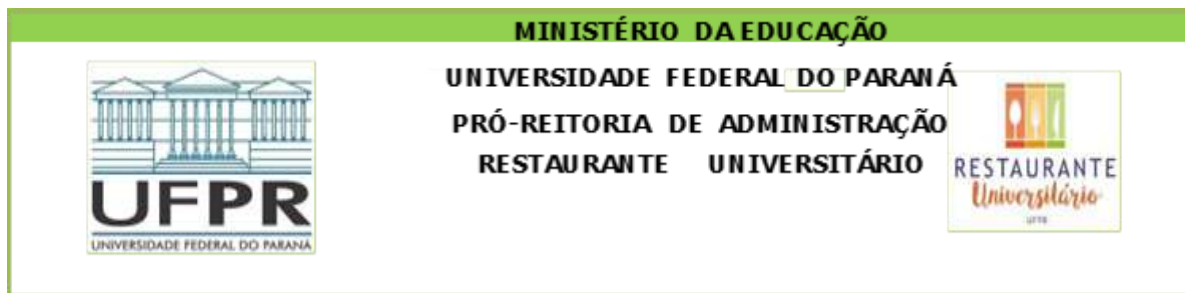


A	B	C	D
	café		
	Valor Caixa	Valor Contrato	Resultado
Bolsista/Franqueado	R\$ -	R\$ 6,43	6,43
Colaborador	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
Discente	R\$ 0,50	R\$ 6,43	5,93
Disciplina Isolada	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
Docente	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
Ebserh	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
Evento (Pré-Pago)	R\$ -	R\$ 6,43	6,43
Ensino Médio	R\$ 0,50	R\$ 6,43	5,93
Estagiário	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
Eventos*	R\$ 3,25	R\$ 6,43	3,18
Residente	R\$ -	R\$ 6,43	6,43
Sept Petr e Gás	R\$ -	R\$ 6,43	6,43
Servidor Técnico	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
Terceirizado	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
Visitante	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
Crianças até 06 anos			
Crianças de 06 a 12 anos	R\$ 6,43	R\$ 6,43	0,00
* 50% valor contratual			

Figura 6: Exemplo Planilha Valores Contratuais.

### 1.2.1 Conferência do Servidor responsável pelo financeiro do RU

Após conferir todos os quantitativos, o fiscal deverá avisar o servidor responsável pelo financeiro para que ele também realize a conferência (ONE DRIVE).



Em caso de inconsistências, comunicar o fiscal responsável, e realizar as alterações necessárias.

### **1.2.2 Conferência da empresa contratada**

Após a conferência realizada pelo financeiro, o fiscal deverá enviar a planilha para conferência da contratada.

Em caso de inconsistências, a fiscalização deve ser comunicada, e realizar as alterações necessárias.

### **1.2.3 Processo SEI**

Finalizadas as conferências, incluir os documentos do fechamento em processo SEI do respectivo contrato, os quais estão na Caixa PRA/RU/SADM.

*Obs. Para cada contrato haverá um único processo, onde os fechamentos mensais serão registrados durante todo o período de vigência, após o qual será encerrado.*

No processo SEI de fechamento deverão ser incluídos os seguintes itens (figura 7):

- Declaração com descrição dos dados do fechamento mensal;
- Relatório Mensal de refeições servidas (PDF da planilha resumo geral);
- Relatório Mensal de refeições servidas (PDF da planilha quantitativos diários);
- Listas físicas (digitalizadas).

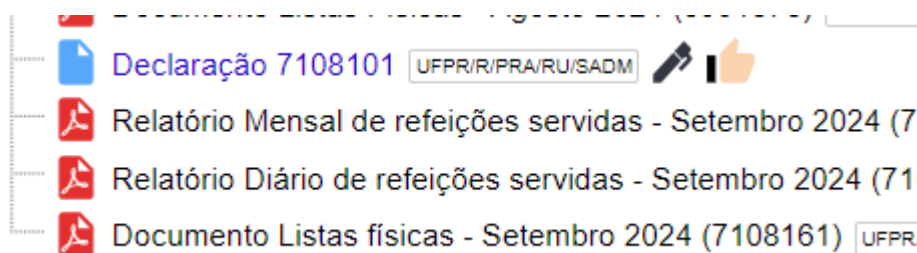
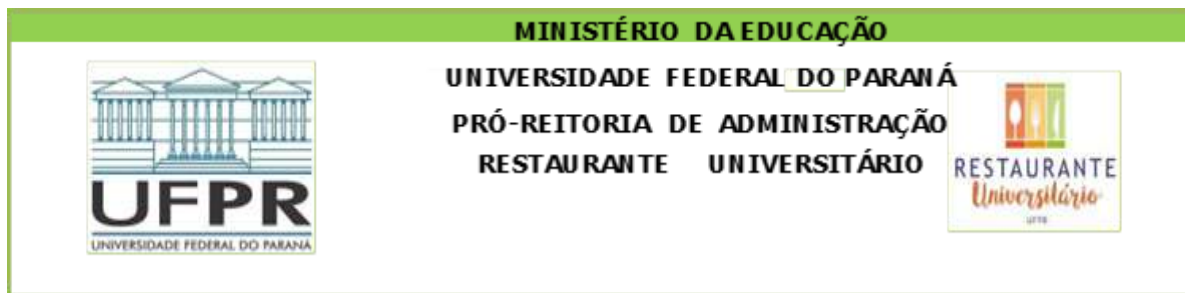


Figura 7: Processo SEI - Fechamento

O modelo da Declaração consta no Texto padrão do SEI > MENU > TEXTO PADRÃO > Declaração Fiscal - Fechamento Mensal.

Segue exemplo de modelo de declaração:

À Coordenadoria dos Restaurantes Universitários,

Segue relatório (xxx), com os quantitativos de refeições servidas no mês de xxx/202x no Restaurante Universitário (unidade RU) - Contratada (nome contratada e CNPJ). Contrato nº (XXX)

Foram servidas no mês xxxx refeições, no valor total de R\$ xxx (extenso).

O valor recebido em caixa foi de R\$ xxx (extenso).

Não houve desconto referente à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) no mês de xxx/202x conforme detalhado na declaração (xxx).

Ou - O desconto do IMR no mês de xxx/202x, deve ser de R\$ xxx (extenso), conforme detalhado na Declaração SEI (xxxxx).

Assim, o valor total a ser pago será de R\$ xxxx(extenso)

Seguem também anexas as listas físicas com as refeições servidas no período em que houve falha no sistema ou falta de internet no local - anexo SEI (xxx).

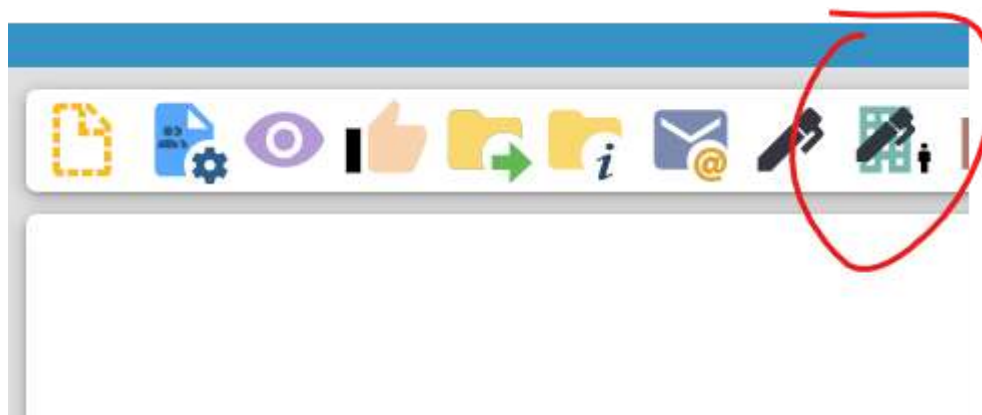


Esta declaração está assinada pela fiscal de contrato e pelo preposto da empresa (nome contratada).

Após o preenchimento da declaração, esta deve ser assinada, e o processo enviado ao preposto da empresa para assinatura.

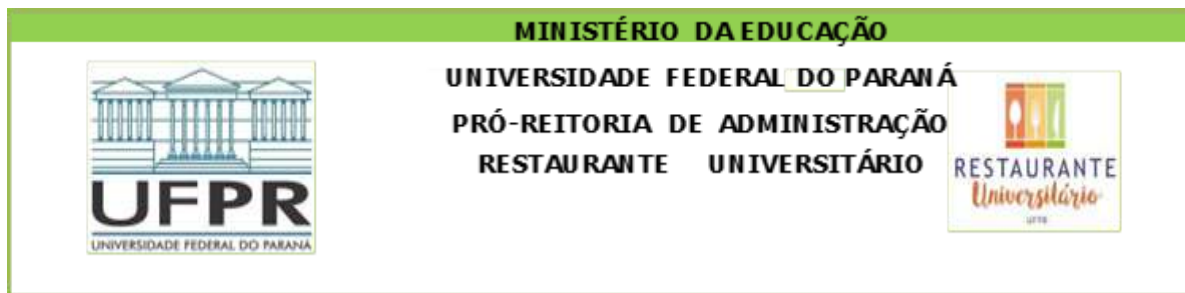
### **LIBERAÇÃO DE ASSINATURA EXTERNA**

- Clicar sobre o documento para cuja assinatura será liberada, no caso “Declaração”, e selecionar o 9º (nono) ícone do menu superior da tela (figura 8):



*Figura 8: Liberar assinatura externa*

- Preencher o e-mail para assinatura externa e validade, e clicar em LIBERAR (figura 9):



### Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

UFPR/Seção de Apoio Administrativo <restaurante@ufpr.br>

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Liberar

Figura 9: Gerenciar Assinaturas externas

A contratada receberá e-mail com as orientações para a assinatura.

Assim que a contratada assinar, o processo deve ser enviado para a caixa UFPR/R/PRA/RU para ciência do Coordenador do RU.

✓ Etapa finalizada!

Exemplos de Processos SEI de fechamento:

- CEM: 23075.012941/2022-31 – Fiscal Samuel e Renata
- MIRASSOL: 23075.012991/2022-19 – Fiscal Samuel e Renata
- MATINHOS: 23075.012357/2022-86 – Fiscal Danielle e Marcos

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



- *TOLEDO: 23075.056726/2023-23 – Fiscal Mariane*
- *CURITIBA: 23075.021384/2022-40 - Fiscal Kelly*
- *JANDAIA: 23075.010362/2024-16 – Fiscal Aline*
- *PALOTINA: 23075.019088/2024-41 – Fiscal Sirlei e Juliana*

## 2. CONFERÊNCIA DOS FECHAMENTOS

Atividade realizada pelo servidor responsável pelo financeiro.

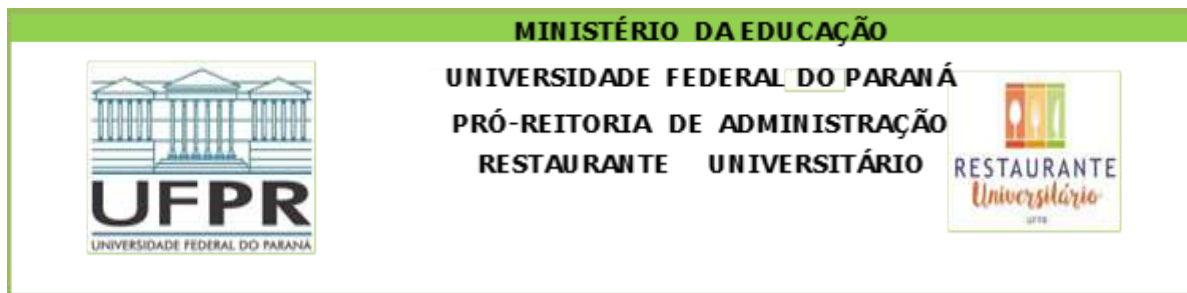
### 2.1 PLANILHAS

As planilhas de fechamento de cada fiscal estão em nuvem no **ONE DRIVE -OUTLOOK** e é possível acompanhar diariamente os lançamentos.

Obs1. Para lançamento das refeições e conferência das planilhas (compartilhadas com os fiscais) é usado o **ONE DRIVE -OUTLOOK**.

Obs2. Para arquivamento de todos os documentos do fechamento e processo de pagamento é utilizado o e-mail do financeiro no **DRIVE -OUTLOOK**.

Com relação as planilhas de fechamento anual (**ONE DRIVE -OUTLOOK**), cada RU possui sua respectiva pasta (figura 10), onde estão os respectivos meses (figura 11):



Meus arquivos > Planilhas RU's - Fechamentos > Planilhas - Fechamentos 2024

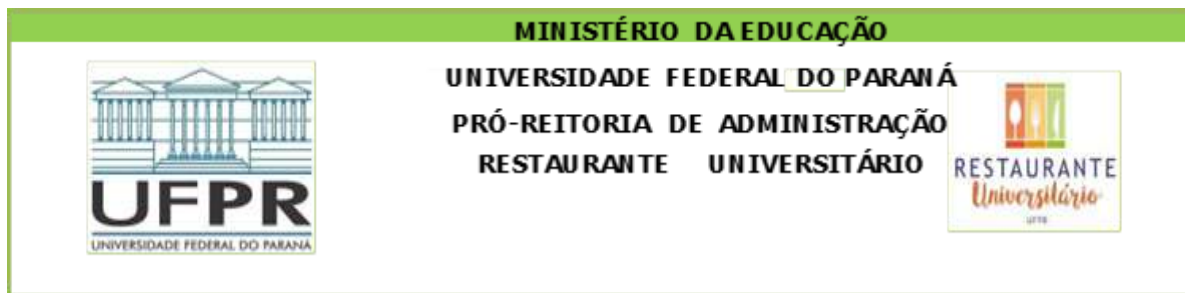
Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do ar...
MODELO PLANILHAS - 2024	8 de janeiro	Aline Repula da Cruz	7 itens
MATINHOS 2024	14 de dezembro d...	Aline Repula da Cruz	1 item
CEM E MIRASSOL 2024	14 de dezembro d...	Aline Repula da Cruz	2 itens
JANDAIA 2024	14 de dezembro d...	Aline Repula da Cruz	1 item
PALOTINA 2024	14 de dezembro d...	Aline Repula da Cruz	1 item
TOLEDO 2024	14 de dezembro d...	Aline Repula da Cruz	2 itens
CURITIBA 2024	14 de dezembro d...	Aline Repula da Cruz	2 itens

Figura 10: Pastas Unidades RU

Meus arquivos > Planilhas RU's - Fechamentos > Planilhas - Fechamentos 2024 > TOLEDO 2024

Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do ar...	Compartilhamento	Atividade
01 Janeiro	14 de dezembro d...	Aline Repula da Cruz	1 item	Compartilhado	
02 Fevereiro	Há 6 dias	Aline Repula da Cruz	1 item	Compartilhado	

Figura 11: Pastas Unidades RU (meses)



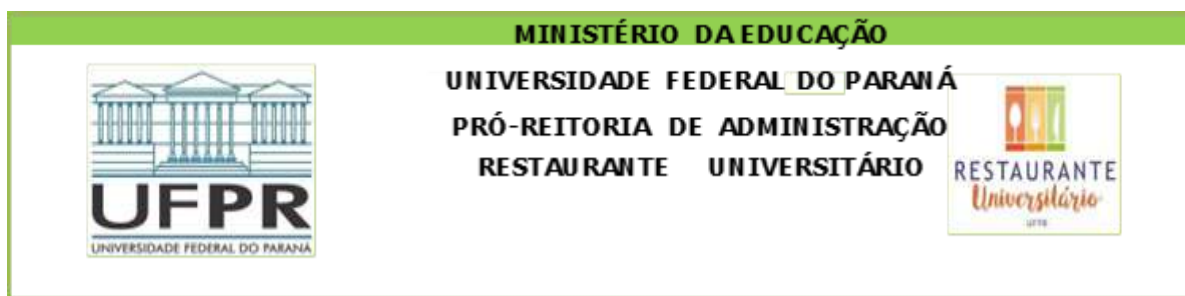
A fim de evitar erros ou alterações nas fórmulas, as planilhas são disponibilizadas prontas pelo financeiro do RU, e sempre que necessária alguma alteração é realizada por este servidor.

O modelo de cada planilha está no e-mail do financeiro: RU 2024 > UNIDADES DE PAGAMENTO > MODELO PLANILHAS.

- Cada fiscal deve baixar/salvar as planilhas no seu ONE DRIVE, e mensalmente copiar o modelo para a pasta de sua respectiva unidade (RU e Mês);

*Obs. Atualmente as planilhas são criadas e modificadas a partir da conta do responsável pelo financeiro, porém, poderão ser feitas pelo e-mail institucional do financeiro ru.*

- Se necessário desbloquear a aba: Clicar com botão direito do mouse em cima da aba e em “pausar proteção”;
- Alterar o mês na aba “resumo geral” e alterar o mês e os dias da semana na aba de lançamentos diários. Para alterar os dias, basta preencher o primeiro dia, os demais serão preenchidos automaticamente (figura 12):

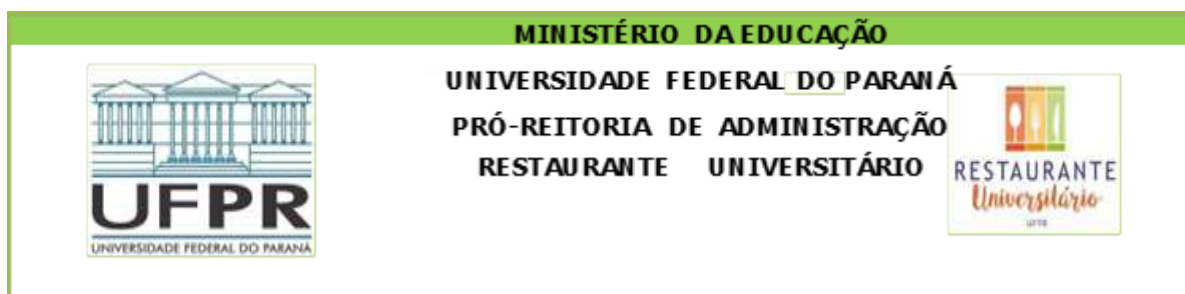


RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS - Palotina								
Quantitativo de refeições - Fevereiro/2024								
CAFÉ DA MANHÃ								
Categoria	1/2/2023				2/2/2023			
	Sistema	Listas	Total	Caixa	Sistema	Listas	Total	Caixa
Bolsista								
Discente								
Docente								
Eventos								
Terceirizado								
Servidor Técnico								
Visitante								
EVENTO - PRE-PAGO								
Crianças até 6 anos								
Crianças de 6 a 12 anos								
Sept Petr. E Gás								
Residente								
Médicos Residentes HC								
COLABORADOR								
Disciplina Isolada								
EBSERH								
Estagiário								
	0	0	0		0	0	0	

Figura 12: Preenchimento da data inicial

A aba “valores” só é alterada pelo servidor responsável pelo financeiro quando houver alteração dos valores contratuais.

Devem ser atualizados os valores do caixa (arredondando quando não for inteiro), e o valor contratual. As outras colunas serão preenchidas automaticamente (figura 13):

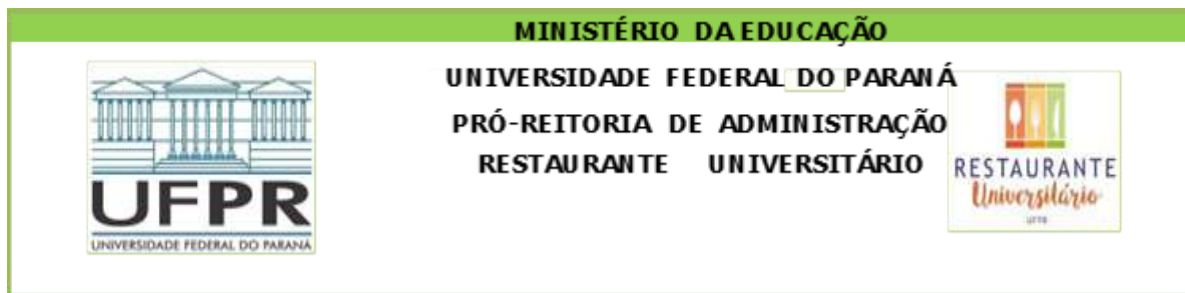


Ru Toledo	café		
	Valor Caixa	Valor Contrato	Resultado
Bolsista	R\$ -	R\$ 7,93	7,93
Discente	R\$ 0,50	R\$ 7,93	7,43
Docente	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02
Eventos	R\$ 3,50	R\$ 7,93	4,43
Terceirizado	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02
Servidor Técnico	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02
Visitante	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02
EVENTO - PRE-PAGO	R\$ -	R\$ 7,93	7,93
<b>Crianças até 6 anos</b>			
Crianças de 6 a 12 anos	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02
Sept Petr. E Gás	R\$ -	R\$ 7,93	7,93
Residente	R\$ -	R\$ 7,93	7,93
Médicos Residentes HC	R\$ -	R\$ 7,93	7,93
COLABORADOR	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02
Disciplina Isolada	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02
EBSERH	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02
Estagiário	R\$ 7,95	R\$ 7,93	-0,02

Figura 13: Colunas para alteração de valores

Obs1. Atenção aos valores pagos em caixa para usuários não subsidiados, pois para alguns são arredondados para possibilitar o pagamento com moedas correntes.

Obs2. Crianças até 6 anos não pagam pela refeição. Quando atendidas no restaurante, será necessário fazer uma cópia da planilha, a qual permanecerá arquivada com estes dados. A planilha utilizada para o pagamento deverá excluir este público, já que o quantitativo não será repassado na NF.



## 2.2 CONFERÊNCIA DAS PLANILHAS

No início do mês as planilhas do mês imediatamente anterior deverão ser conferidas, em relação a:

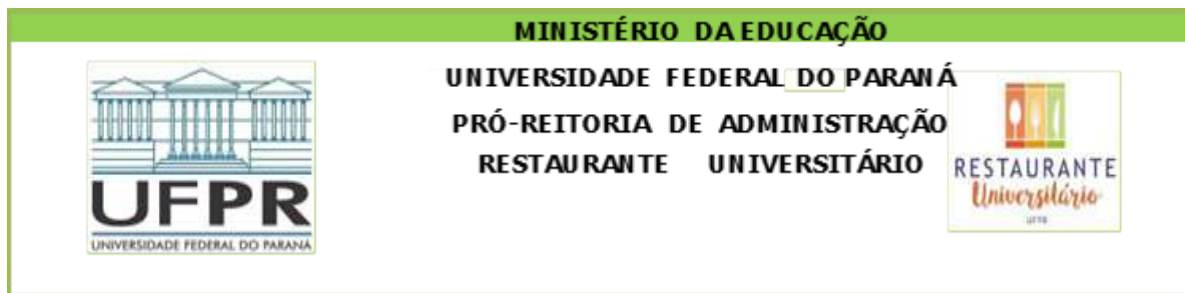
- Quantitativos do sistema
- Listas físicas

### 2.2.1 Quantitativos do sistema

Entrar em:

<https://intranet.ufpr.br/restaurante/>

MENU> GERÊNCIA>RESUMO POR PERÍODO: Usado para consultar o quantitativo diário de cada RU. Para os quantitativos basta inserir a data, refeição e unidade desejada (figura 14):



**Restaurante Universitário**

Inicio: 21/10/2024    Fim: 21/10/2024    Tipo de refeição: CARI (B. normal)

Restaurante: RU JARDIM DESSU

**Monitor**

Resumo de Consumo em Restaurantes

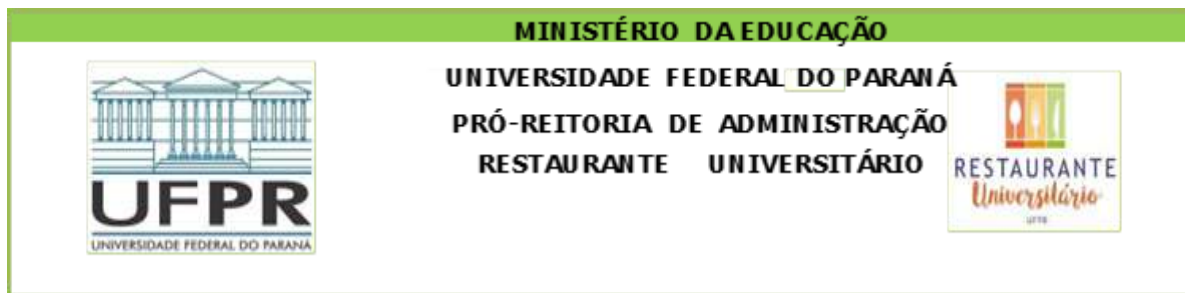
Consumidor	Qtd	RU Jardim do Sul	
		Qtd Est	RS
ALUNO SUSPENSO	0	0	RS 0,00
Bebê	10	0	RS 0,00
COLABORADOR	0	0	RS 0,00
COVID	0	0	RS 0,00
Discente	12	0	RS 6,00
Disciplina Isolada	0	0	RS 0,00
Discente	0	0	RS 0,00
Discente Externo	0	0	RS 0,00
EBGERH	0	0	RS 0,00
EVENTO - PRE-PAGO	0	0	RS 0,00
Enino Médio	0	0	RS 0,00
Estagiário	0	0	RS 0,00
Evento	0	0	RS 0,00
Residência	0	0	RS 0,00
Sepl Pen. e Gto	0	0	RS 0,00
Servidor Técnica	0	0	RS 0,00
Tercarizado	0	0	RS 0,00
Vizante	0	0	RS 0,00
<b>Totais parciais</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>RS 6,00</b>
<b>Totais</b>		<b>31</b>	<b>RS 6,00</b>

Exportar CSV    Exportar para Excel  
 Exportar todos os refeições para CSV    Exportar todos as refeições para Fiscal

Figura 14: Resumo por período

MENU> GERÊNCIA>RESUMO POR PERÍODO: Usado para consultar o quantitativo em determinado período.

Basta selecionar o período desejado, a refeição e a unidade desejada. Pode-se utilizar essa função para as conferências semanais, quinzenais ou de período maior de dias. O vínculo dos externos nessa opção está mais detalhado (figura 15):



Início: 01/02/2024    Fim: 06/02/2024    Tipos de refeição: Almoço

Restaurantes: RU Central

Atualizar

Resumo do Consumo em Restaurantes

Consumidor	Qtd	RU Central	
		Qtd Ext	
ALUNO SUSPENSO	0		0
Bolsista	789		0
COLABORADOR	0		0
COVID	0		0
Discente	2934		2
Disciplina Isolada	0		0
Docente	15		0
EBSERH	16		6
EVENTO - PRE-PAGO	0		0
Ensino Médio	0		0
Estagiário	0		2
Eventos	0		0
Residentes	472		9
Sept Petr. e Oás	2		0
Servidor Técnico	74		0
Terciarizado	8		3
Visitante	0		0
Totais parciais	4310		22
Totais			4332

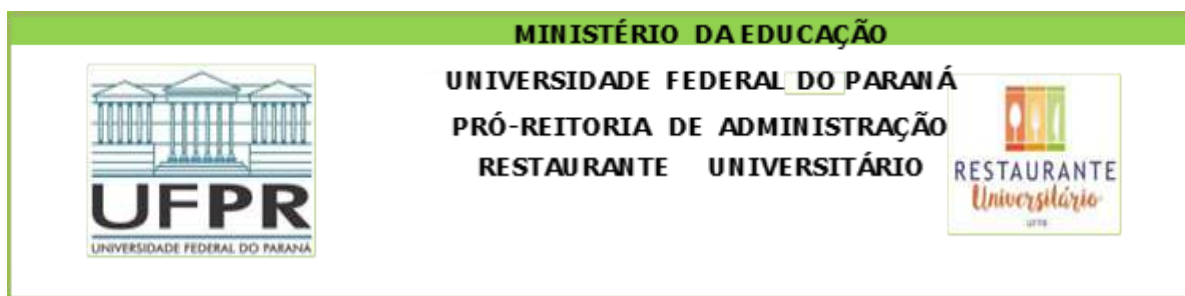
Exportar CSV    Exportar para Excel

Figura 15: Resumo por período

MENU> GERÊNCIA>RESUMO MENSAL: Usado para visualizar o quantitativo mensal de cada RU.

Para visualizar os quantitativos basta selecionar a unidade desejada, o mês e a refeição. Usa-se o resumo mensal para conferir a planilha após conclusão do preenchimento.

Diante dos “MENUS” apresentados, basta comparar os quantitativos do sistema com os quantitativos lançados na coluna “Sistema” da planilha (figura 16):



Categoria	1/2/2024		
	UFPR		
	Sistema	Listas	Total
Bolsista			
Discente			
Docente			
Eventos			
Terceirizado			
Servidor Técnico			
Visitante			
EVENTO - PRE-PAGO			
Crianças até 6 anos			
Crianças de 6 a 12 anos			
Sept Petr. E Gás			
Residente			
Médicos Residentes HC			
COLABORADOR			
Disciplina Isolada			
EBSERH			
Estagiário			
	0	0	0

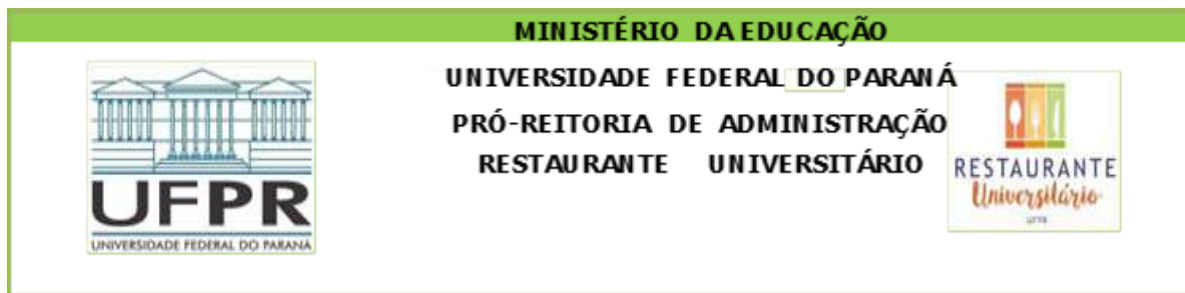
Figura 16: Coluna sistema – Planilha de fechamento mensal

**Atentar-se ao lançamento dos quantitativos no vínculo correto!**

Caso haja divergência, informar ao fiscal, solicitar conferência e correção.

## 2.2.2 Conferência das Listas físicas

No início do mês os fiscais devem digitalizar as listas físicas, as quais serão incluídas no seu respectivo processo de fechamento.



Conferir se os quantitativos registrados nas listas foram lançados nos dias, refeições e vínculos corretos - na coluna “listas” da planilha (figura 16). Caso haja divergências, informar ao fiscal para que ele faça a correção na planilha.

*Obs. Como tem um volume alto, as listas físicas de Curitiba não são digitalizadas, pois ficam arquivadas no escritório. Toda conferência é realizada por servidora local.*

### 2.2.3 Arquivamento

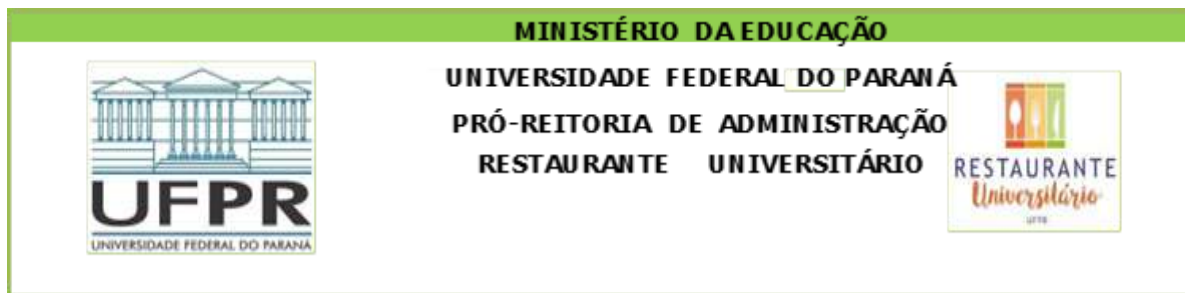
Após finalizadas as conferências, as planilhas e listas devem ser arquivar no **ONE DRIVE** do Financeiro:

PASTA (ANO)> UNIDADES RU'S- PAGAMENTOS> selecionar o RU>Selecionar o mês>Salvar

### 1.3 CONFERÊNCIA FECHAMENTO SEI

Após conferência da planilha, cada fiscal irá preencher no processo SEI, informações referentes ao respectivo mês. Ele irá incluir (figura 17):

- Declaração preenchida e assinada pelo fiscal e pelo representante da empresa (assinatura externa);
- PDF resumo mensal;
- PDF resumo diário;
- PDF listas físicas.

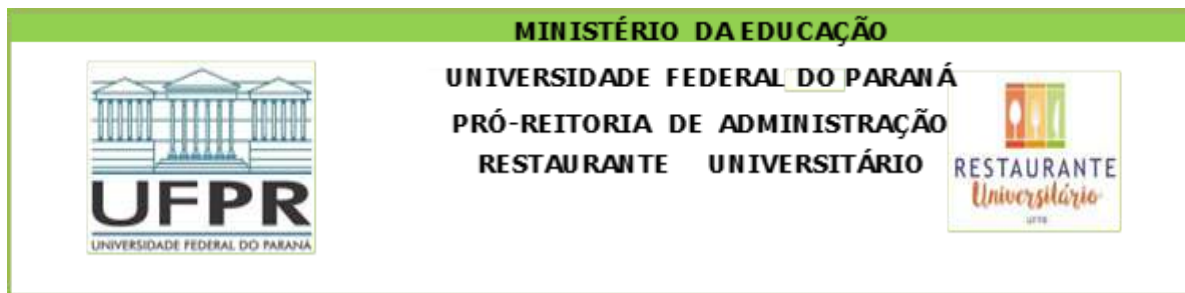


*Figura 17: Documentos que deverão ser incluídos pelos fiscais no processo de fechamento*

Na declaração mensal de fechamento, o servidor responsável pelo financeiro do RU deverá conferir se os dados estão de acordo com a planilha, e se as informações referentes ao **IMR** estão preenchidas corretamente.

**Instrumento de Medição de Resultados (IMR):** Aplicado mensalmente pela nutricionista de cada unidade, e seu resultado pode gerar desconto direto na fatura mensal. Caso gere desconto, a porcentagem será aplicada sobre o faturamento do mês ao qual se refere a aplicação do IMR. Porém, o desconto será realizado no mês posterior.

O número do documento referente à declaração do IMR (assinada pela nutricionista e contratada) deverá constar na declaração do fiscal.



Exemplo: O IMR do mês de janeiro/2024 será aplicado sobre o faturamento de janeiro/2024. Entretanto, o desconto será realizado no fechamento de fevereiro/2024, a fim de que o fiscal técnico nutricionista tenha tempo hábil para a conclusão do processo de IMR.

Com todos os documentos prontos será autorizado que o fiscal assine a declaração e envie para empresa assinar. Após assinaturas o fiscal deverá enviar o processo para a caixa PRA/RU para ciência da coordenadoria.

Após a ciência da coordenadoria será iniciado o processo de pagamento - próximo tópico.

*Obs: Na caixa SADM/RU todos os processos de fechamento dos fiscais estão etiquetados de **VERDE LIMÃO**.*

### **3. PROCESSO DE PAGAMENTO - SEI**

Atividade realizada pelo servidor responsável pelo financeiro.

#### **3.1 ENVIO DADOS PARA EMISSÃO DA NF**

Após a ciência da coordenadoria no processo de fechamento do fiscal, os dados para emissão da NF deverão ser enviados à empresa. Modelo de e-mail com as informações solicitadas:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



Bom dia/tarde,

A Nota Fiscal referente ao mês de xxxx de 2024 será no valor de **R\$46.584,95 (629 cafés, 1.711 almoços, 886 jantares)**, totalizando **3.226 refeições** servidas no RU XXXX.

O valor recolhido em caixa será descontado do valor total da fatura para liquidação da Nota Fiscal.

Dados para preenchimento da declaração de valores a receber:

- Valor total (subsídio + caixa): R\$ 46.584,95

Descontos sobre o valor total:

- Valor recolhido em caixa: R\$ 3.153,25

- Valor IMR xxx/2024: XXXXXX

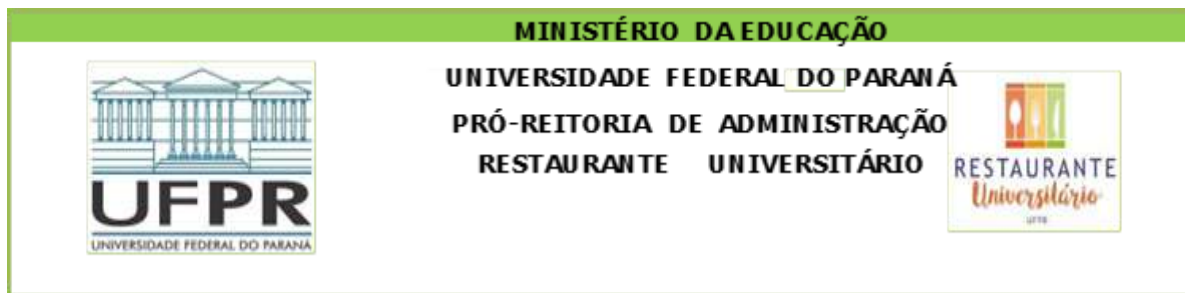
**Valor a receber = Valor total - valor caixa - IMR**

Enviar junto com a nota fiscal:

- Declaração do Simples (quando houver)
- Declaração de valores a receber (modelo em anexo).

Qualquer discordância de valores, favor nos encaminhar antes da emissão da NF.

Informações importantes sobre os documentos que a empresa irá enviar:



- A NF será do valor total do mês (subsídio + caixa), o desconto de caixa e IMR será feito posteriormente no setor de liquidação;
- A maioria das empresas já tem o modelo de declaração, mas caso precise pegar no e-mail do financeiro (One drive) MEU DRIVE> ANO ATUAL>MODELOS DOCS EM GERAL ou no link: <https://pra.ufpr.br/ru/processos-de-trabalho-documentos-e-manuais/>
- Algumas empresas são optantes do simples nacional, nesse caso elas precisam enviar uma declaração também.
- No ONE DRIVE tem todos os números de processos de pagamentos passados, olhar os modelos para fazer os próximos: **ONE DRIVE> 2024> PLANILHAS DE CONTROLE>CONTROLE DE PAGAMENTOS** ou **ONE DRIVE> MIGRAÇÃO GOOGLE DRIVE – 2018 A 2023>SELECIONAR ANO>CONTROLE DE PROCESSOS DE PAGAMENTO.**

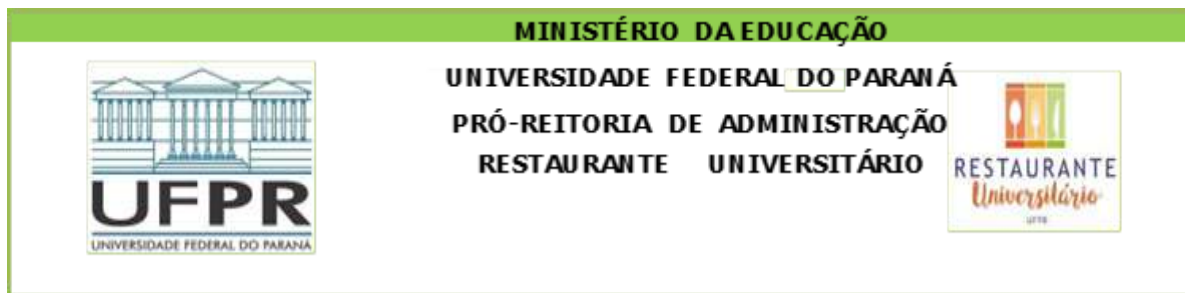
## 3.2 PROCESSO DE PAGAMENTO

### 3.2.1 Iniciar processo

Para possibilitar a abertura do processo de pagamento, a empresa deverá enviar todos os documentos solicitados.

Conferir se os documentos apresentam datas e valores em conformidade com os enviados pelos fiscais, e caso haja divergências, solicitar correção.

Com todos os documentos em mãos, iniciar o processo de pagamento no SEI:



→ Clicar no MENU>INICIAR PROCESSO> ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO A PESSOA JURÍDICA (figura 18).

## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: **+**

Administração Geral: Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios

Administração Geral: Informações e Documentos

Contratação Direta

DELIC: Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

DELIC: Apuração de Responsabilidade - Fornecedores

IMPrensa: Solicitação de serviços gráficos

Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

*Figura 18: Tipo de processo*

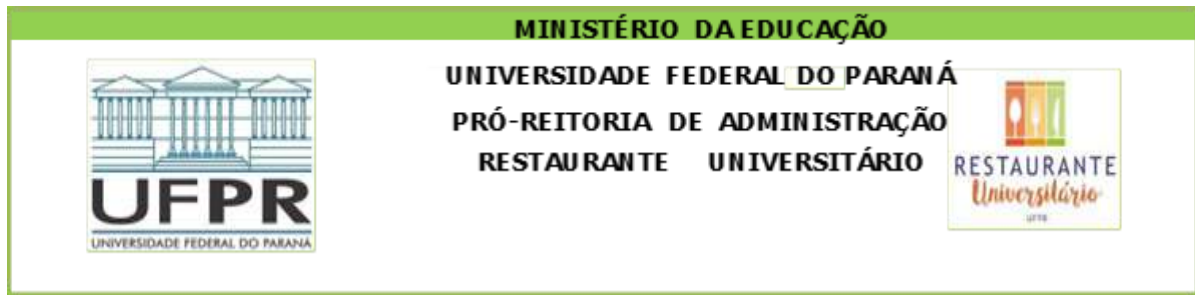
→ Na especificação colocar: 3390.39.41 - PGTO – CT (número do contrato empresa) Nome empresa – RU - Mês/Ano;

Exemplo: 3390.39.41 - PGTO - CT091/21 ONECEL - MATINHOS - Dezembro/2023

→ Interessados: Pesquisar nome da empresa referente ao processo e selecionar;

→ Nível de acesso: Público

→ Clicar em salvar



A tela ficará assim (figura 19):

Figura 19: Dados preenchidos em INICIAR PROCESSO

Ao salvar a tela do novo processo irá aparecer (figura 20):

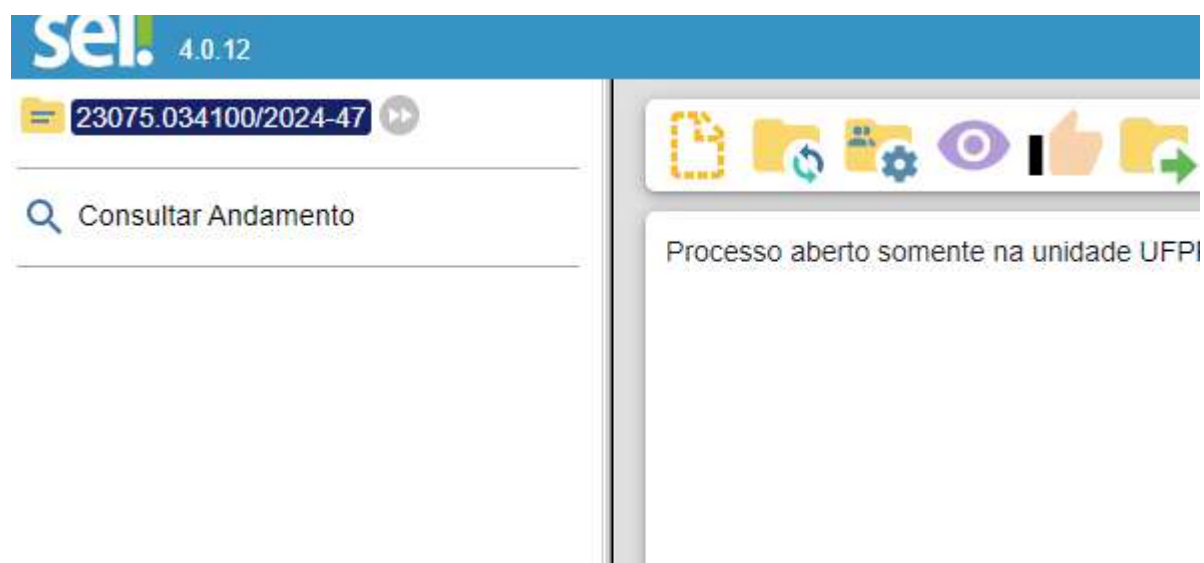
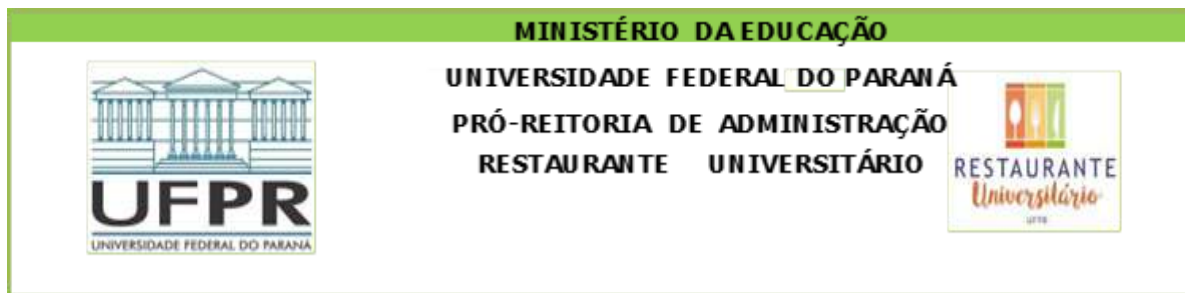


Figura 20: Novo processo criado

Anotar o número do processo na Planilha de controle de pagamentos e empenhos (verificar o passo a passo no item 4.1 PLANILHA: CONTROLE DE PAGAMENTO E EMPENHOS).

Nesse processo serão incluídos os seguintes documentos:

- Memorando: Com todos os dados do pagamento (modelos na sequência);
- Relatório mensal de refeições servidas;
- Nota fiscal;
- Declaração de valores a receber;
- Declaração Simples Nacional (quando houver);
- Atesto de Notas fiscais.



## MEMORANDO

Clicar em INCLUIR DOCUMENTO > selecionar a opção MEMORANDO > selecionar o nível de acesso PÚBLICO e clicar em SALVAR.

### **Atenção ao preenchimento dos dados!**

Modelo de memorando:

À UCEO

Segue relatório (XX ), com os quantitativos de refeições servidas no mês de Maio de 2024 no Restaurante Universitário Jandaia do Sul - contratada XXX LTDA (CNPJ XXX ). Contrato nº XX/202X.

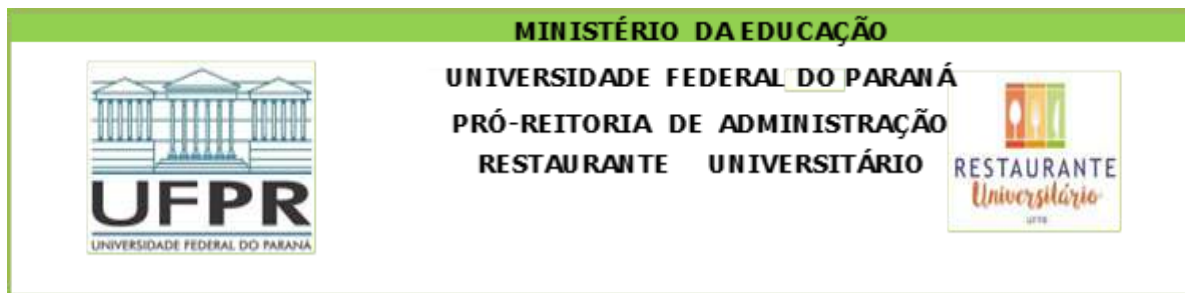
Foram servidas no mês 4.515 refeições, no valor total de R\$ 66.296,65 (sessenta e seis mil duzentos e noventa e seis reais e sessenta e cinco centavos).

O valor recebido em caixa foi de R\$ 4.302,60 (quatro mil trezentos e dois reais e sessenta centavos), o qual será descontado dos valores da liquidação.

O valor de desconto referente à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) no mês de Abril/2024 foi de R\$ 153,08 (cento e cinquenta e três reais e oito centavos), conforme detalhado na Declaração (XXXX), e será realizado na presente nota fiscal.

Assim, o valor total a ser pago será de R\$ 61.840,97 (sessenta e um mil oitocentos e quarenta reais e noventa e sete centavos).

Atenciosamente,



O modelo do memorando consta no Texto padrão do SEI > MENU > TEXTO PADRÃO > Memorando pagamento

### RELATÓRIO MENSAL

Clicar em INCLUI DOCUMENTO > selecionar a opção EXTERNO

- Tipo de documento: Relatório
- Data do documento: Data
- Nome na árvore: Mensal de refeições servidas – Mês/2024
- Formato: Nato-digital
- Nível de acesso: Público

Clicar em ANEXAR ARQUIVO e selecionar o arquivo que estará salvo no seu computador.

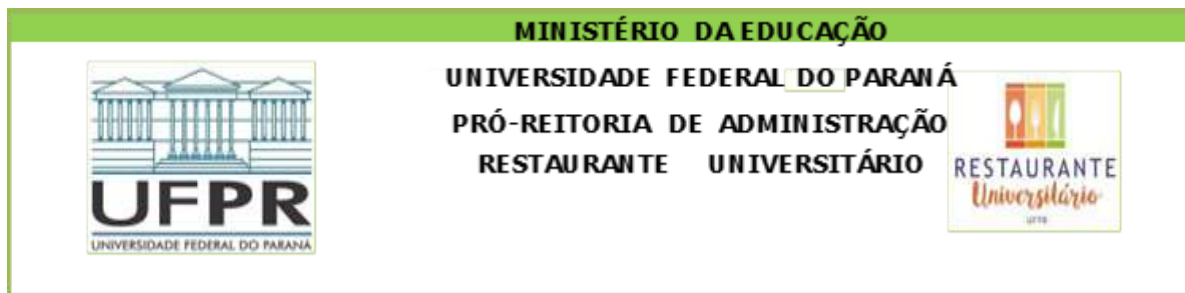
Clicar em SALVAR.

### NOTA FISCAL

Clicar em INCLUI DOCUMENTO > selecionar a opção EXTERNO

- Tipo de documento: Nota
- Data do documento: Data
- Nome na árvore: Fiscal nº XXX.
- Formato: Nato-digital
- Nível de acesso: Público

Clicar em ANEXAR ARQUIVO e selecionar o arquivo que estará salvo no seu computador.



Clicar em SALVAR.

### DECLARAÇÃO DE VALORES/DECLARAÇÃO SIMPLES NACIONAL

Clicar em INCLUI DOCUMENTO > selecionar a opção EXTERNO

- Tipo de documento: Declaração
- Data do documento: Data
- Nome na árvore: Declaração de valores ou Declaração Simples Nacional
- Formato: Nato-digital
- Nível de acesso: Público

Clicar em ANEXAR ARQUIVO e selecionar o arquivo que estará salvo no seu computador.

Clicar em SALVAR.

### ATESTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Clicar em INCLUI DOCUMENTO > selecionar a opção ORÇ. FIN: ATESTO DE DOCUMENTOS FISCAIS > selecionar o nível de acesso PÚBLICO e clicar em SALVAR.

Irá aparecer uma nova janela com o atesto para editar (figura 21):



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ATESTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Em atenção ao art. 63, §2º, inciso III da Lei nº 4.320/64 atesto que os produtos/serviços relacionados abaixo foram recebidos, conferidos e estão de acordo com a Nota de Empenho.

Tipo de Aquisição (Material x Serviços)	Data de Recebimento	Data de Conferência	Nº Documento Fiscal	ID SEI Documento Fiscal	CNPJ	Razão Social
Serviços		05/03/2024	778	<a href="#">8461422</a>	17.489.291/0001-26	FLORESTA EMPREENDIMENTOS LTDA.

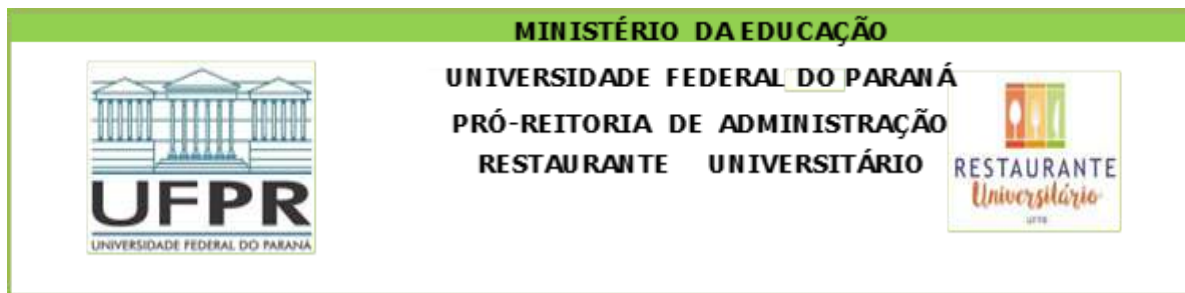
Demais Observações:

As informações estão de acordo com o relatório mensal SEI ([6461413](#)) das refeições servidas no RU Jandaia do Sul em Fevereiro/2024.

Figura 21: SEI – Atesto de Documentos Fiscais

- Tipo de aquisição: Serviços;
- Data de conferência: Data de assinatura do fiscal;
- Nº Documento Fiscal: Número da NF;
- ID SEI Documento: Número SEI da NF – Passo a passo da criação de link no tópico seguinte
- **Demais observações:** As informações estão de acordo com o relatório mensal SEI (link relatório) das refeições servidas no RU XXXXX em Mês/2024.

**Atenção ao preenchimento dos dados!**



Processo completo com todos os documentos (figura 22):

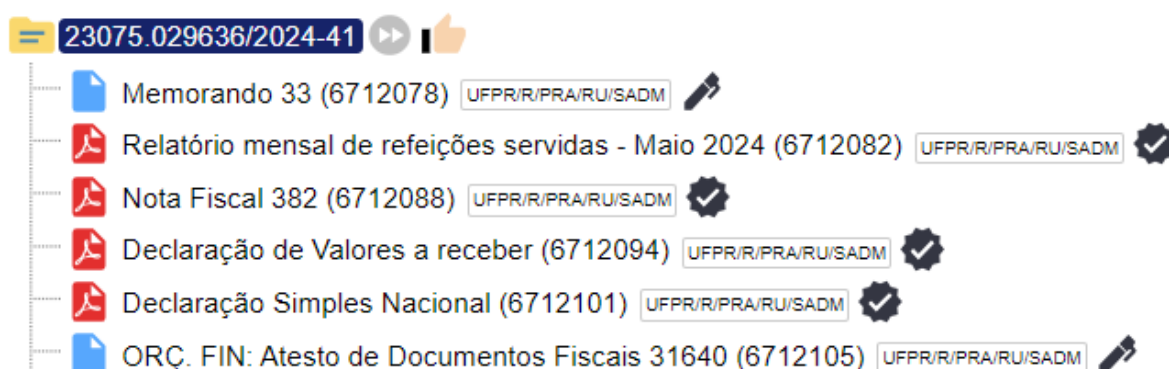


Figura 22: Documentos do processo de pagamento

### 3.2.2 Criar link

No Memorando e no Atesto de Documentos fiscais é necessário colocar alguns links de acesso: LINK para o relatório Mensal do respectivo processo e LINK para o a NF do respectivo processo.

CLICAR sobre o ícone do documento a ser copiado, em seguida CLICAR na terceira opção (figura 23):

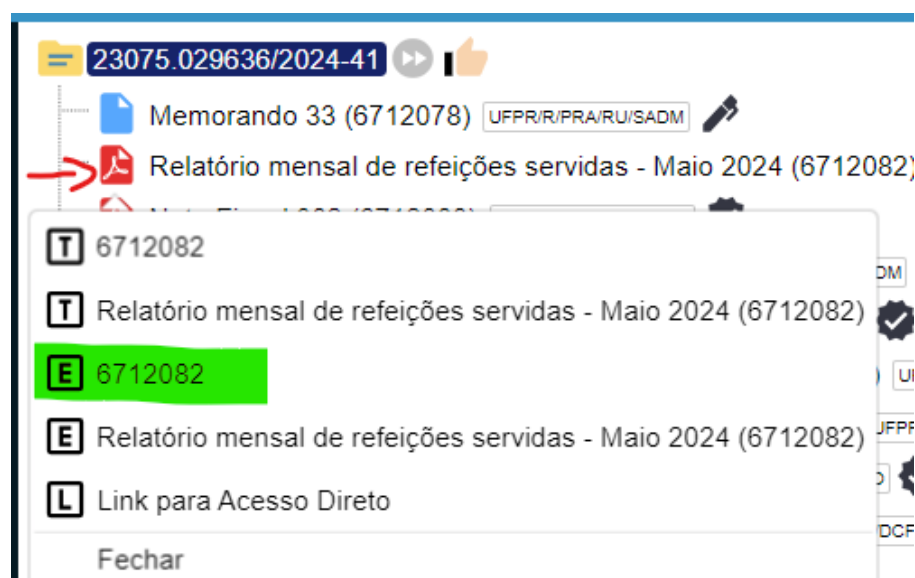
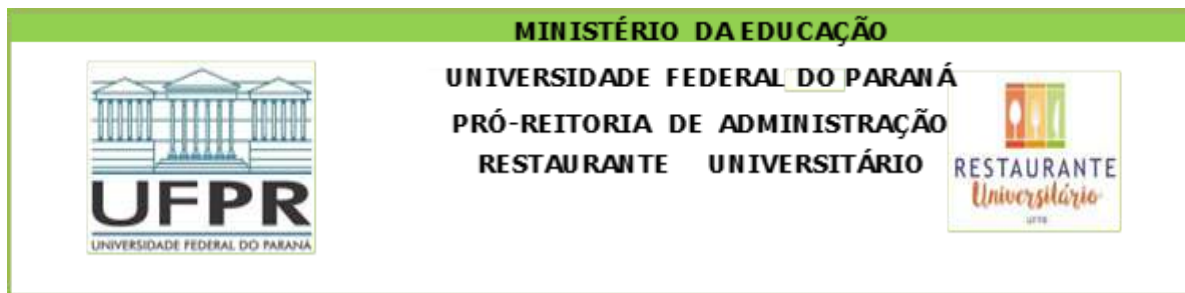


Figura 23: Copiar número de documento SEI

O Link já está copiado!

Abrir o documento (Memorando ou Atesto de NF) e colar (CTRL+V) em seu respectivo local > SALVAR.

*Obs. Antes da assinatura do fiscal o Memorando e Atesto de NF poderá ser salvo e editado sempre que necessário. Para editar CLICAR em cima do documento e CLICAR no sexto ícone (figura 24):*

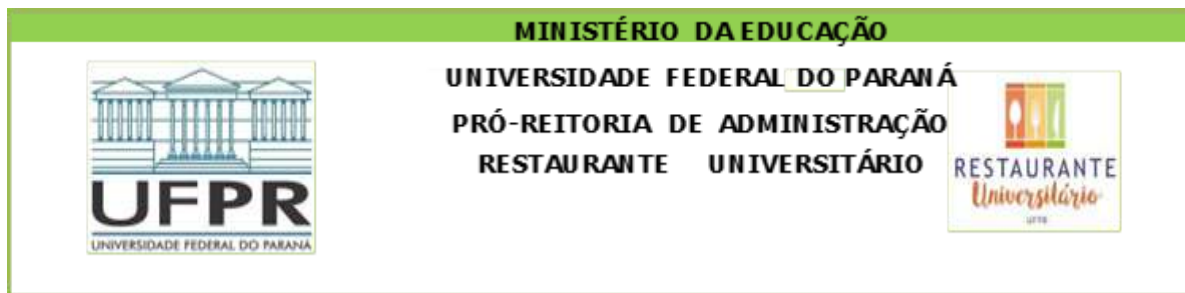


Figura 24: Ícone de Assinatura

Sempre que editar o documento SALVAR antes de fechar a janela (figura 25):

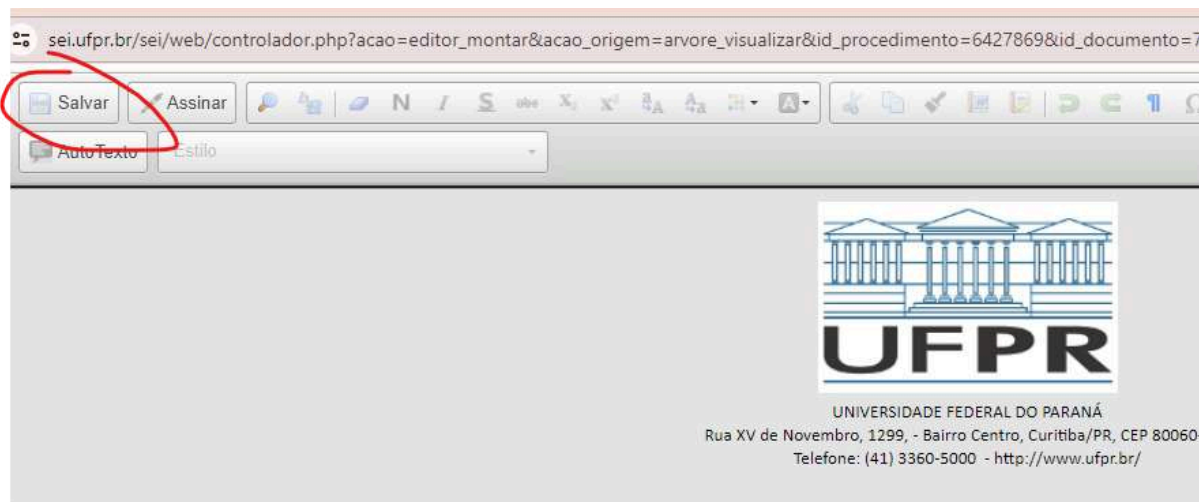
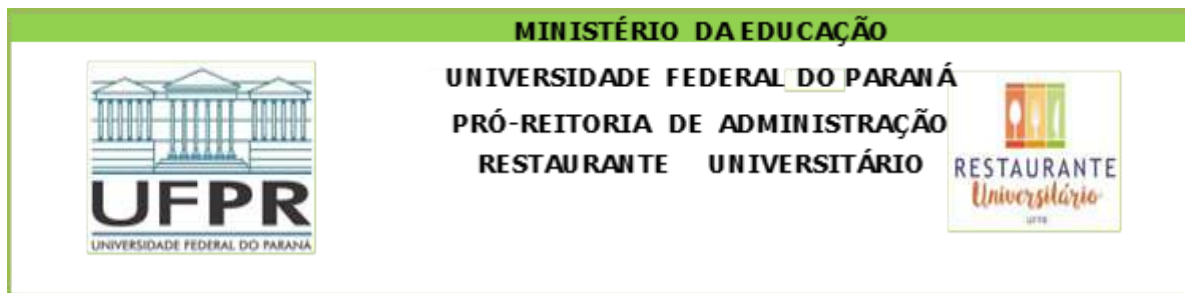


Figura 25: Salvar documento SEI



### 3.2.3 Assinatura Fiscal

Após a inclusão e conferência de todos os documentos o Fiscal deverá assinar:

- Memorando
- Atesto de NF

Quanto o Fiscal estiver lotado na mesma caixa SEI onde o processo foi criado, enviar o número de processo e solicitar assinatura.

### 3.2.4 Bloco de assinatura

Caso o Fiscal esteja em outra caixa SEI será necessário disponibilizar o documento no bloco de assinatura para assinatura.

Atualmente os processos de pagamento são criados na caixa SEI PRA/RU/SADM e o Bloco de assinatura é o **74857**.

Passo 1:

Ante de disponibilizar, verificar se o bloco de assinatura já não está disponibilizado.

No menu esquerdo da tela clicar em BLOCOS> ASSINATURA > procurar o bloco ATESTO NF 2024. Se ele tiver da forma abaixo (e com fundo vermelho) clicar no ícone cancelar disponibilização (figura 26):

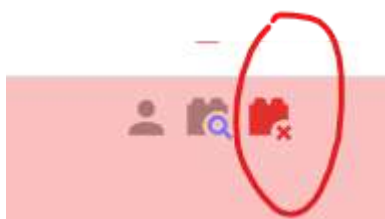


Figura 26: Cancelar disponibilização do bloco

Passo 2:

Voltar para o processo > clicar em cima do documento a ser assinado > clicar no ícone do menu superior INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA (figura 27):

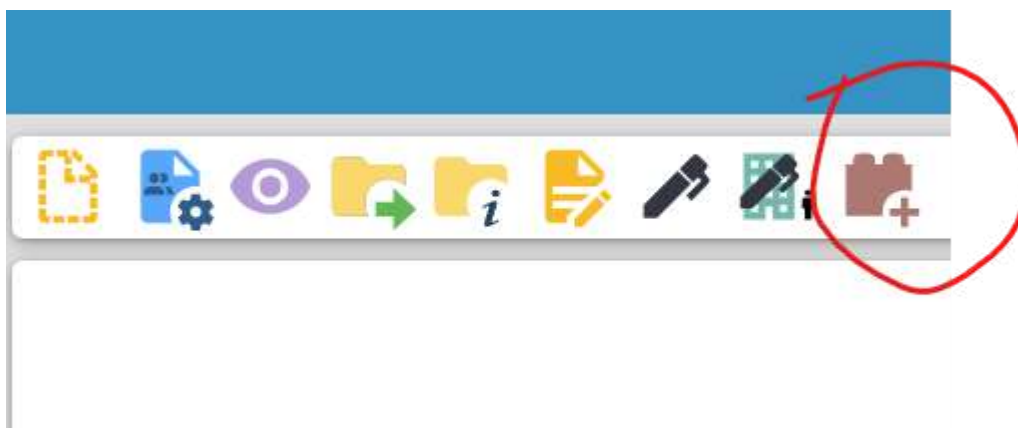


Figura 27: Incluir em bloco de assinatura

Na próxima tela (figura 28) no primeiro campo procurar o bloco de assinatura e selecionar > MARCAR os dois documentos que ele precisa assinar (Memorando e Atesto) > CLICAR em INCLUIR E DISPONIBILIZAR:



### Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	6768803	Declaração	25/06/2024	

Figura 28: Preenchimento do bloco de Assinatura

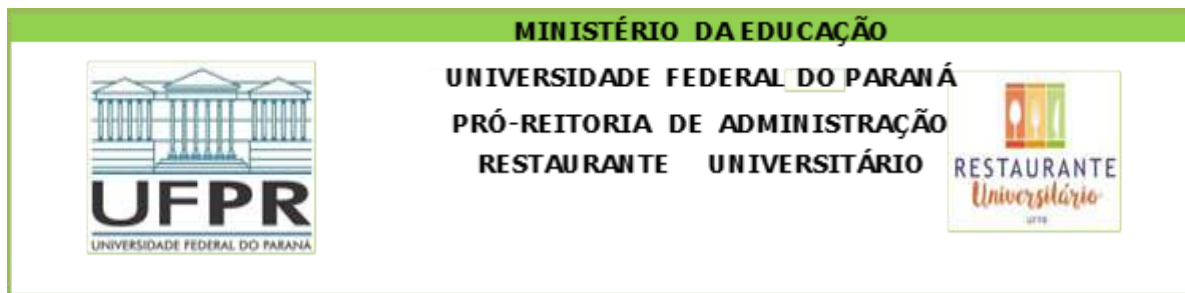
Enviar o número de processo ou o número do bloco de assinatura para o fiscal e pedir para ele assinar.

Passo 3:

Para fins de organização, depois que o fiscal assinar, retirar os documentos do bloco, assim como a disponibilização do mesmo.

Retirar a disponibilização: Repetir passo 1

Retirar documentos do bloco: Clicar no número do bloco de assinatura > vai abrir o bloco de assinatura> SELACIONAR os itens assinados> CLICAR em RETIRAR DO BLOCO



### 3.2.5 Autenticação de documentos

Antes de enviar o processo de pagamento para a UCEO os documentos em PDF deverão ser autenticados.

CLICAR sobre o documento que deseja autenticar > CLICAR no sétimo ícone do menu superior (figura 29) > preencher a senha (figura 30) > CLICAR em ASSINAR.



Figura 29: Ícone de autenticação de documentos

**Autenticação de Documento**

Órgão do Assinante:  
UFPR

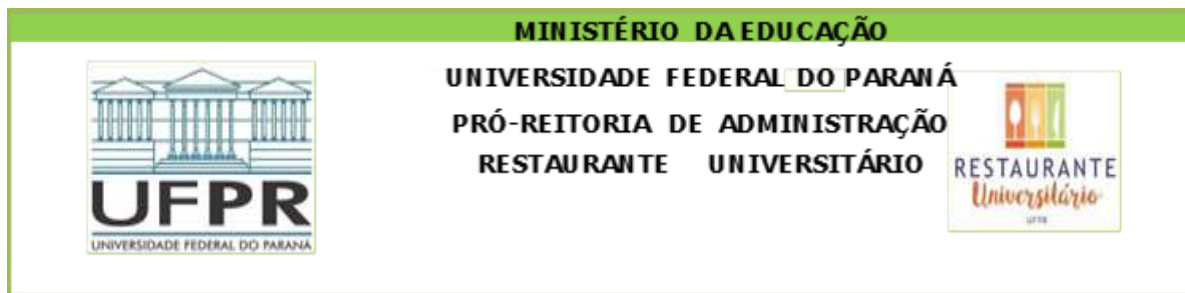
Assinante:  
ALINE REPULA DA CRUZ

Cargo / Função:  
ADMINISTRADOR

Senha  ou Certificado Digital

Assinar

Figura 30: Tela de autenticação



O procedimento deve ser realizado para todos os documentos externos (Relatório mensal, Nota fiscal e declarações).

### 3.2.6 Liberação de acesso externo

Antes de enviar o processo de pagamento para a UCEO deverá ser liberado o acesso externo para a empresa acompanhar o processo.

CLICAR em cima do número do processo > CLICAR no ícone GERENCIAR DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO (figura 31):



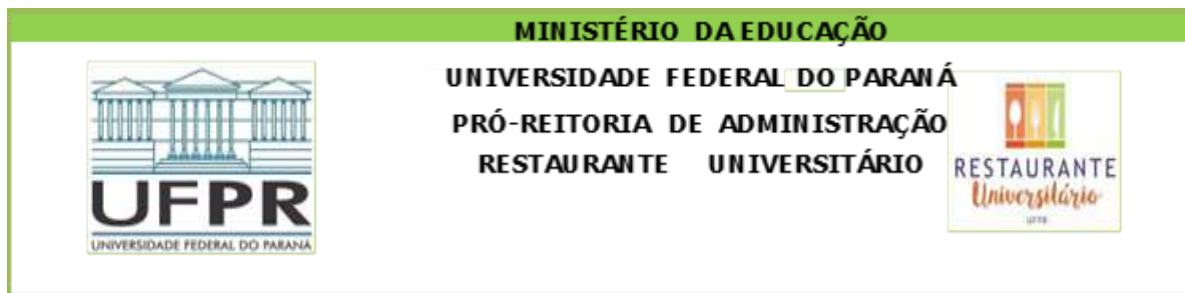
Figura 31: Ícone de liberação de acesso externo

Na janela que abrir:

- E-mail da unidade: Selecionar o e-mail que aparecer
- Destinatário: Pesquisar o nome da empresa e selecionar

Observação: Se o e-mail da empresa não aparecer automaticamente preencher manualmente.

- Motivo: Colocar o texto “Processo de pagamento referente às refeições servidas no RU (colocar qual RU) no período de Mês/ano.”
- Tipo: Acompanhamento integral do processo



→ Validade: 90 dias

Após todos os dados preenchidos corretamente DIGITAR a sua senha e CLICAR em DISPONIBILIZAR (figura 32).

### Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

**E-mail da Unidade:**  
UFPR/Seção de Apoio Administrativo <restaurante@ufpr.br>

**Destinatário:**  
FLORESTA EMPREENDIMIENTOS LTDA (17489291000126)  Filtrar somente usuários externos

**E-mail do Destinatário:**  
administrativo@florestagourmet.com.br

**Motivo:**  
Processo de pagamento referente às refeições servidas no RU Jandaia do sul no período de Maio/2024.

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo  
 Disponibilização de documentos

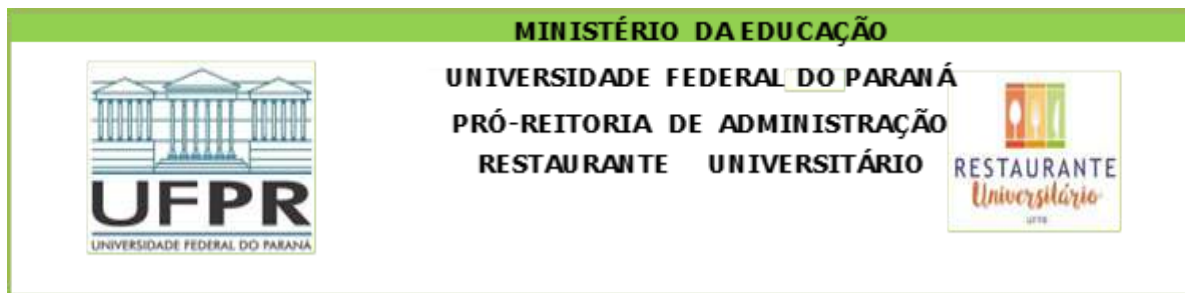
**Somente para usuários externos**

Permitir inclusão de documentos

**Validade (dias):** 90

**Senha:** ●●●●●●●●

Figura 32: Tela para gerenciar disponibilizações de acesso externo



### 3.2.7 Envio UCEO

Após a conclusão dos procedimentos anteriores o processo deverá ser enviado para a caixa SEI UFPR/R/PRA/CAF/UCEO.

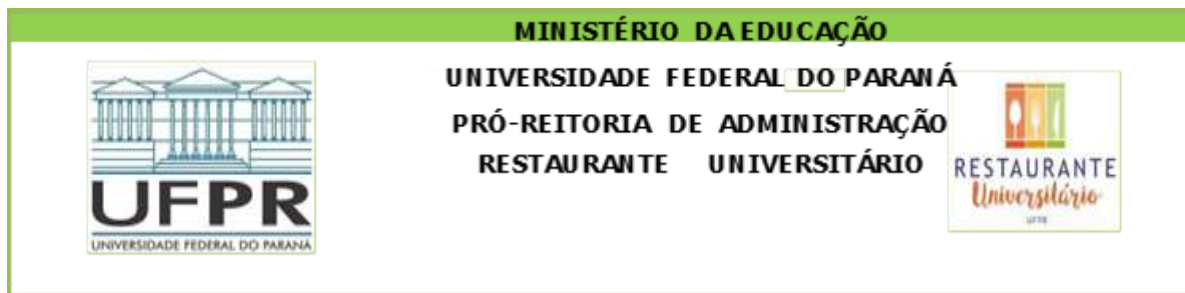
**Atenção: Antes de fazer o envio CONFERIR TODOS OS DADOS NOVAMENTE a fim de evitar erros de valores, falta de documentação, assinaturas e autenticações.**

Para enviar o processo CLICAR no sexto ícone do menu superior ENVIAR PROCESSO (figura 33):



*Figura 33: Enviar processo*

Na tela seguinte, no campo UNIDADE preencher com UFPR/R/PRA/CAF/UCEO e em seguida clicar em ENVIAR (figura 34):



### Enviar Processo

#### Processos:

23075.016027/2024-21 - Administração Geral, Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios

#### Unidades:

UFPR/R/PRA/CARUCEO - Unidade de Controle e Execução Orçamentária

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

#### Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

Enviar

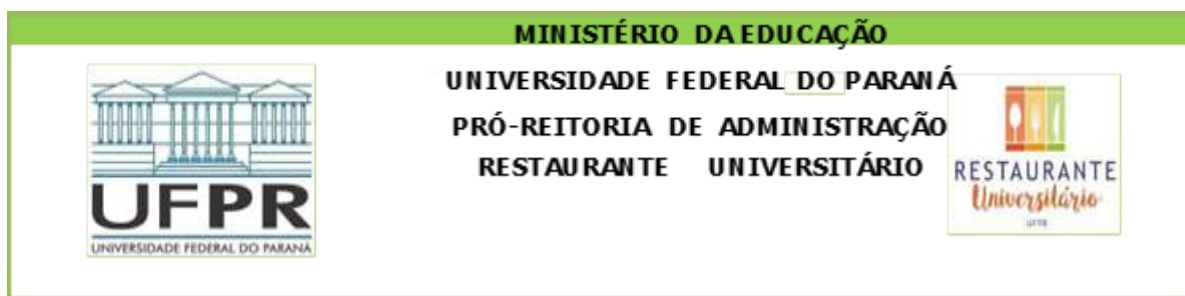
Figura 34: Tela para preenchimento

**ATENÇÃO: Não preencher a opção “manter processo aberto na unidade atual”.**

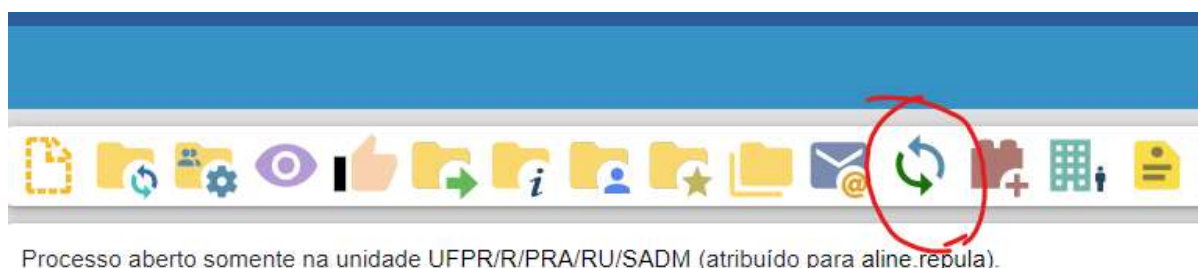
Alimentar a planilha CONTROLE DE PAGAMENTOS com os dados do processo feito (Verificar o passo a passo no item 4.1 PLANILHA: CONTROLE DE PAGAMENTO E EMPENHOS).

### 3.3 RELACIONAR PROCESSOS

Os processos de pagamentos deverão ser “relacionados” com o processo de fechamento mensal do respectivo contrato.



ABRIR o processo mensal de fechamento, clicar sobre o número do processo e sobre o 12º ícone do menu superior (figura 35):



*Figura 35: Relacionar processos*

Irá abrir uma nova tela, colar o número do processo de pagamento no espaço indicado e clicar em PESQUISAR e depois clicar ADICIONAR (figura 36):



*Figura 36: Relacionar processos*

Agora, quando entrar no processo de fechamento mensal do fiscal, terá acesso a todos os processos de pagamentos. Os processos relacionados ficam no canto inferior esquerdo (figura 37):



Processos Relacionados:

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica (6)

23075.011452/2024-24

3390.39.41 - PGTO - CT0159/23 -  
FLORESTA - JANDAIA DO SUL -  
FEV/2024

23075.019367/2024-12

3390.39.41 - PGTO - CT0159/23 -  
FLORESTA - JANDAIA DO SUL -  
Março/2024

23075.025672/2024-35

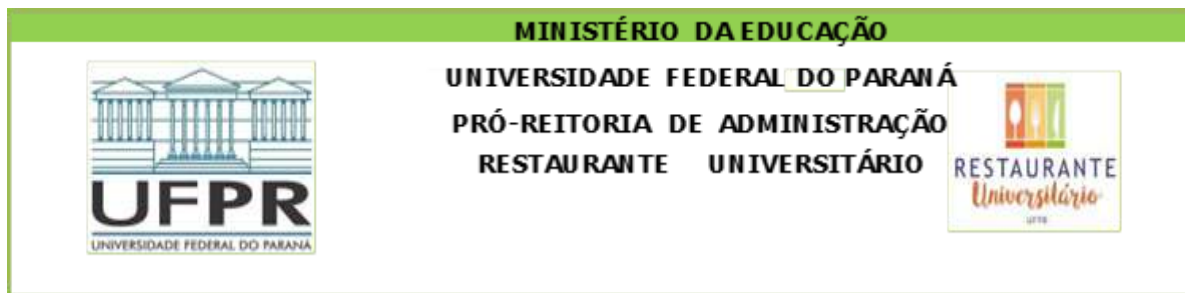
3390.39.41 - PGTO - CT0159/23 -  
FLORESTA - JANDAIA DO SUL -  
Abril/2024

23075.030147/2024-31

3390.39.41 - PGTO - CT0159/23 -  
FLORESTA - JANDAIA DO SUL -  
Maio/2024

*Figura 37: Relacionar processos*

**Etapa finalizada!**



### 3.4 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

**SEMPRE** Salvar todos os documentos do processo de pagamento no ONE DRIVE DO RU: PASTA 2024 ou o respectivo ano> PAGAMENTOS UNIDADES RU'S> selecionar o RU>Selecionar o mês>Salvar

Sugere-se salvar os arquivos imediatamente após o recebimento.

## 4. PLANILHAS DE CONTROLE

Atividade realizada pelo servidor responsável pelo financeiro.

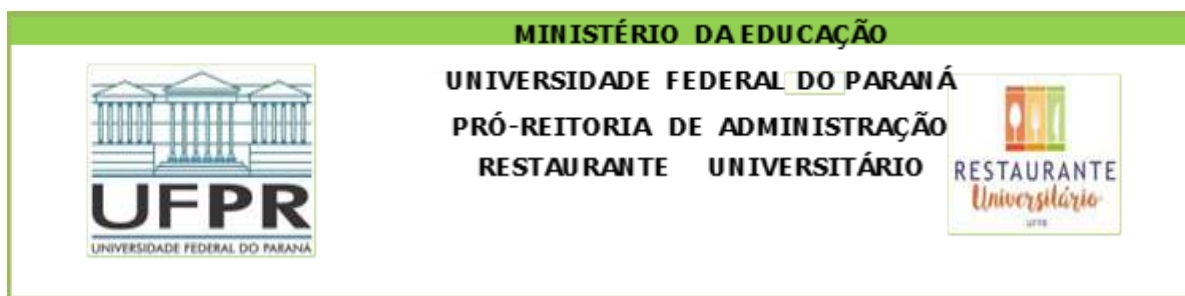
As planilhas de controle estão dentro do ONE DRIVE>ANO>PLANILHAS DE CONTROLE.

Todo início de ano deverão ser criadas planilhas novas, podendo ser utilizadas os modelos do ano anterior.

*Obs. Alterar as planilhas conforme necessidade.*

### 4.1 PLANILHA: CONTROLE DE PAGAMENTOS E EMPENHOS

#### 4.1.1 Controle de pagamento



Assim que o processo de pagamento for criado, preencher os dados na planilha PAGAMENTOS (figura 38):

Data envio para UCEO	NºProcesso SEI	Fornecedor	Campus	Empenho	Dt. da NF	Nºda NF	Valor da NF	Onde está/Data de pagamento	observações
		ONG DEL SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA	Matinhos						
		ONG DEL SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA	CEM						
		ONG DEL SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA	Maracá						
		RESTA EMPREENDIMENTOS LTDA	Jardim						
		GRUPO COZINHA INDUSTRIAL LTDA	Palotina						
		ATI SERVIÇOS E REFEIÇÕES LTDA	Toledo						
		FLUMINENSE REFEIÇÕES COLETIVAS LTDA	Curitiba						

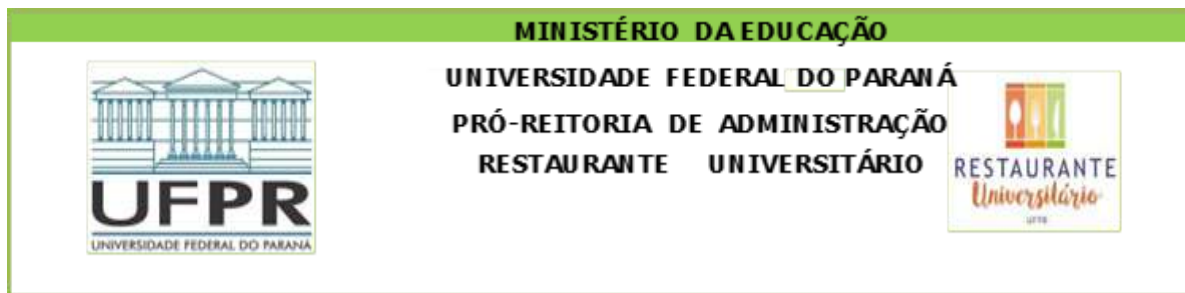
EMPENHOS **PAGAMENTOS** Divisão empenhos matinho e mira | nº SEI Fechamento - Fiscais +

Figura 38: Tela para preenchimento Controle de Pagamentos

Preencher também: Data de envio para UCEO; data da NF; nº da NF e valor da NF.

Na coluna “Onde está/data de pagamento” preencher a unidade na qual o processo se encontra (para um melhor acompanhamento). Após a conclusão do pagamento, colocar a data de conclusão neste campo.

Na coluna “empenho” inserir o número de empenho do Documento “DCF: Roteiro de Análise Financeira”, localizado dentro do respectivo processo de pagamento (figura 39).



Ofício 91 (6921821) UFFPR/R/PRA/CAFI/UCEO	RELAÇÃO DE NOTAS DE EMPENHO	
Carta DE CORREÇÃO - NF 924 (6929222) UFFPR	Tipo NE	NE (Ex: AAAANEXXXXXX) VALOR R\$
DCF: Roteiro de Análise Financeira 6929501 UFF	Principal	2024NE000336 R\$ 26.409,15
Documento Consulta Optante pelo Simples (693)	TOTAL	R\$ 26.409,15
Despacho 5020 (6931890) UFFPR/R/PROPLAN/DCF/CAFI/S	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ORIGEM	
Despacho 5407 (6940984) UFFPR/R/PROPLAN/DCF/CAFI/S	DOC ORIGEM	VALOR R\$ EMISSÃO

Figura 39: Localização do número de empenho

Assim que preencher o número de empenho, o valor da NF será puxado para a planilha “EMPENHOS” na coluna “Pagamentos liquidados”.

A planilha completa ficará assim (figura 40):

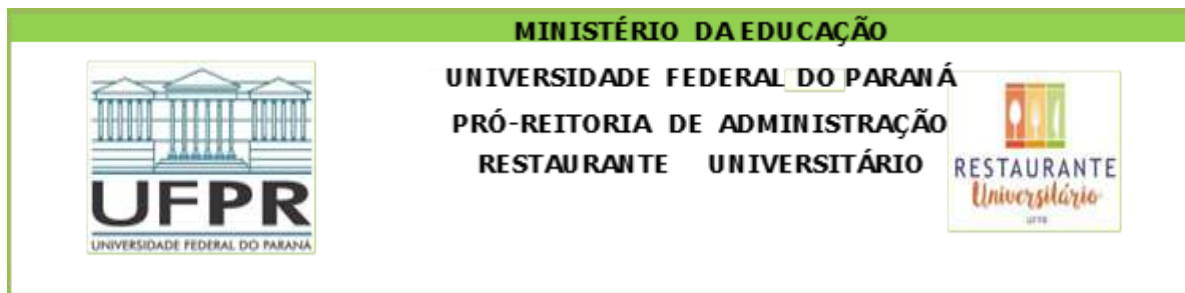
Data envio para UCEO	NºProcesso SEI	Fornecedor	Campus	Empenho	Dt da NF	Nºda NF	Valor da NF	Onde está/Data de pagamento	observações
<b>JULHO</b>									
05/08/2024	23075.042350/2024-53	ONECEL SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA.	Matinhos	2024NE000332	05/08/2024	399	R\$185.769,86	14/08/2024	
02/08/2024	23075.041985/2024-33	ONECEL SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA.	CEM	2024NE000258	01/08/2024	398	R\$104.367,56	07/08/2024	
02/08/2024	23075.042013/2024-63	ONECEL SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO LTDA.	Mirasol	2024NE000332	01/08/2024	397	R\$53.426,37	07/08/2024	
09/08/2024	23075.043478/2024-53	FLORESTA EMPREENDIMENTOS LTDA.	Jarbas	2024NE000336	09/08/2024	924	R\$36.409,15	14/08/2024	
06/08/2024	23075.042405/2024-22	FUPPO COZINHA INDUSTRIAL LTDA.	Palotina	2024NE000440	05/08/2024	6	R\$197.881,90	14/08/2024	
09/08/2024	23075.043610/2024-13	AMI SERVIÇOS E REFEIÇÕES LTDA.	Toledo	2024NE000264	09/08/2024	1276	R\$89.092,99	14/08/2024	
07/08/2024	23075.042959/2024-20	ELUMENAUENSE REFEIÇÕES COLETIVAS LTDA.	Curitiba	2024NE001230	07/08/2024	11052	R\$2.108.425,96	14/08/2024	

Figura 40: Planilha preenchida

#### 4.1.2 Empenhos

Nessa planilha são preenchidos os valores empenhados, os pagamentos liquidados, e os saldos dos empenhos (figura 41):





Dentro do processo SEI de empenho utilizar o documento “Autorização de Empenhos” para preencher as colunas da planilha (figura 43):

- Certidão FGTS 30/08/2024 (6722)
- Certidão SICAF 30/06/2024 (673)
- Certidão SICAF 19/07/2024 (679)
- Solicitação de Crédito 2995/2024
- **Empenho 4504/2024 - O1 - R3 -**
- Informação 247 (8902937) UFPR
- ORÇ. FIN. AUTORIZAÇÃO DE R
- Certidão SICAF 26/08/2024 (690)
- Certidão SICAF 26/08/2024 (692)
- DCF: Declaração de Registro de

consultar Andamento

Relacionados:

- Administração Geral: Acordos, Ajustes, Convênios (1)
- Planejamento e Finanças: Pagamento a Juridica (6)

Ministério da Educação						AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO		
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ						DATA	NÚMERO	FOLHA
UFPR CNPJ 75.095.879/0001-49						4504/2024	07/08/2024	1/1
NOME DO FAVORECIDO						CNPJ/CPF/UG		
FLORESTA EMPREENDIMENTOS LTDA						17.489.291/0001-26		
ENDEREÇO - RUAS/BAIRRO								
Rua VALDOMIRO LOPES , 2489 - PAZ								
CIDADE		UF	CEP	TELEFONE	E-MAIL			
Rio Branco		AC	69919-254	(68)92058458	administrativo@florestagourmet.com.br			
COD EVENTO	NOME DO EVENTO					NATUREZA DA DESPESA DO EMPENHO		
2	REFORÇO					33903941		
PTRES	ESF	U.O.	PROGRAMA DE TRABALHO	FUNTE	NATUREZA DA DESPESA	PLANO INTERNO		
230159	01	26241	12364511320RK0041	1000000000	33903900	M20RKG01CKN		
CODIGO UGR	NOME DA UGR					EMAIL UGR		
153666	Restaurante Universitario					doc@ufpr.br		
MODALIDADE EMPENHO		MODALIDADE DE AQUISIÇÃO			REFERÊNCIA DA AQUISIÇÃO			
3		12			74/2023 - LEI: 10520/2002			
1 - Ordinário		01 - Concurso			UNIDADE DA FEDERAÇÃO BENEFICIADA			
3 - Estimativa		02 - Contrato			PR			
5 - Global		03 - Tomada			Nº EMP ORIGINAL			
		04 - Concursos			VALOR EMPENHADO			
		05 - Dispensável			2024NE000336			
		06 - Não Adquirido			255.614,44			
		07 - Investigat						
		08 - Não Adquirido						
		09 - Suprim. Fund						
		10 - RDC						
		11 - Concurso						
		12 - Pagto						
		13 - Leilão						

Figura 43: Autorização de empenho

**Colunas a serem preenchidas:**

- **Nº processo SEI de Empenho:** Obtido quando a UCEO relacionar o processo de pagamento com o processo de empenho;
- **Nº do Empenho:** Obtido do documento “Autorização de empenho”. O número geralmente é o mesmo para o ano todo. Caso mude, deve ser criada outra linha para o novo empenho;
- **Nº pregão:** Obtido do processo de licitação (geralmente fica relacionado ao processo de empenho);
- **Fonte:** Obtido do documento “Autorização de empenho”. Habitualmente usa-se duas: 144400000 (em menor frequência) e 100000000 em maior frequência - deixar preenchida conforme anos anteriores;

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



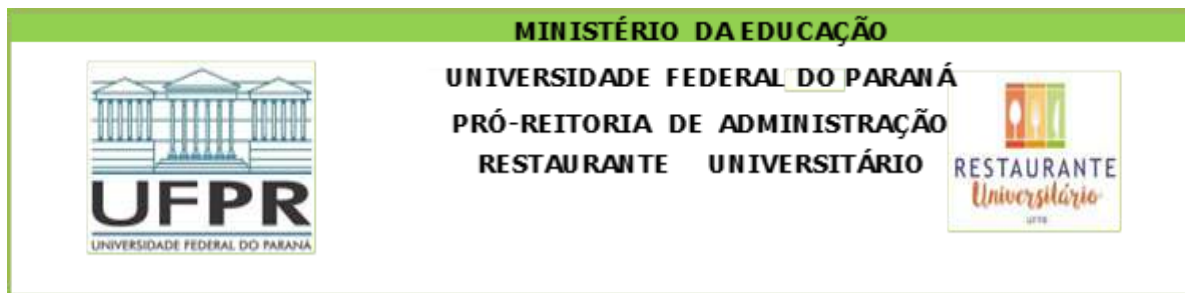
- **Elemento de despesa:** 3390.39G23 - deixar preenchida conforme anos anteriores;
- **Natureza da despesa:** 41 - deixar preenchida conforme anos anteriores;
- **Campus:** deixar preenchida conforme anos anteriores;
- **Fornecedor:** deixar preenchida conforme anos anteriores e atualizar quando houver troca de contrato;
- **Empenhos:** Obtido do documento “Autorização de empenho”.
- **Pagamentos liquidados:** Fórmula (não preencher);
- **Saldo de empenho:** Fórmula (não preencher);

As atualizações anuais dos dados da planilha são realizadas no modelo da planilha do ano anterior, entretanto, as poderão ser alteradas sempre que necessário.

*Obs1. As colunas “Pagamentos liquidados” e “Saldo empenho” são preenchidas automaticamente. **Não mexer!***

*Obs2. A coluna “pagamento liquidados” usa os dados da planilha “PAGAMENTOS”. Os valores são puxados assim que o empenho for preenchido na linha do respectivo processo de pagamento. Verificar frequentemente se os dados estão sendo puxados.*

*Obs.3 Atualmente (2024) o RU de Matinhos e Mirassol pertencem a um mesmo contrato, diante disso é feita a divisão de empenhos para lançar no saldo de contratos conforme a planilha “divisão empenhos litoral”, porém, é algo que pode ser*



*colocado em uma linha só (assim como o contrato) - 2025 terá novos contratos do litoral, atualizar conforme o novo contrato.*

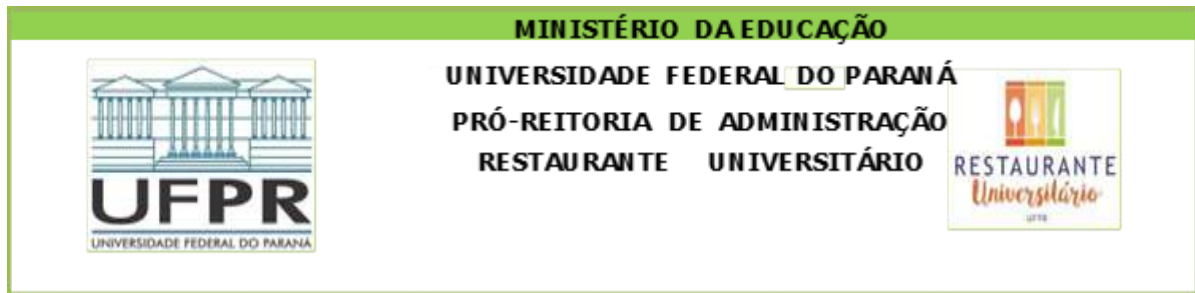
*Obs.4 Na planilha de Controle de Pagamentos e Empenhos também há uma planilha chamada "nº SEI fechamento – Fiscais" onde são inseridos os processos SEI vigentes de cada fiscal para facilitar o acesso caso necessário.*

### 3.2 PLANILHA: SALDO DE CONTRATOS

Essa planilha é dividida em duas para preenchimento: *Saldo Contratos* e *Saldo Contratos - refeições*.

#### 4.2.1 Saldo Contratos

Nessa planilha preenche-se os valores dos empenhos realizados, valores das NF's emitidas e Saldo do contrato (figura 44).



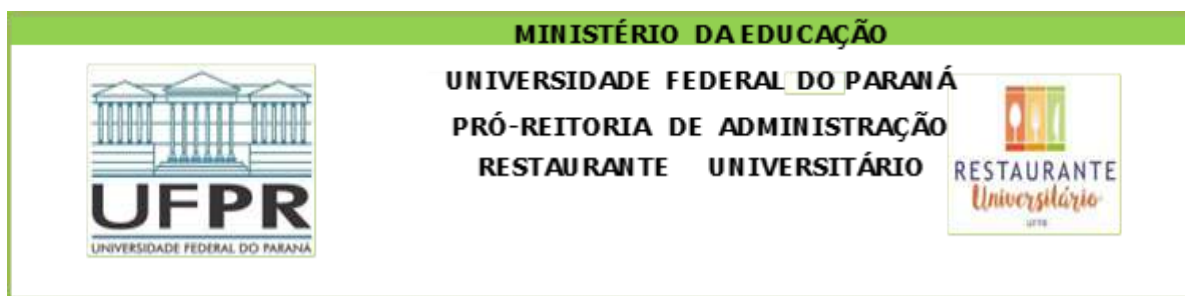
PREGÃO 103/2017- Curitiba /CONTRATO Nº 007/2018					
MÊS DE REFERÊNCIA	VALOR EMPENHADO 2023	SALDO CONTRATO	SALDO CONTRATO APÓS EMPENHO	Valor gasto (até última NF emitida)	SALDO CONTRATO APÓS EMISSÃO DA ÚLTIMA NF
Jan F 1000	R\$ 2.697,21				
Fev F 1000	R\$ 470.456,94				
Mar F 1000	R\$1.096.740,00				
Abril F 1000	R\$5.077.500,00				
Junho F 1000	R\$5.218.504,99				
		R\$27.836.901,03	R\$ 15.971.001,89	R\$ 12.228.855,13	R\$15.608.045,90

Figura 44: Saldo contratos

- O SALDO CONTRATO APÓS EMPENHO e o SALDO CONTRATO APÓS EMISSÃO DA ÚLTIMA NF são preenchidos automaticamente (fórmula).
- O SALDO CONTRATO é o valor do contratual que consta no Apostilamento ou Termo Aditivo vigente.
- No MÊS DE REFERÊNCIA sempre utilizar o mês e a fonte de empenho (10000 ou 14444) - a fonte é opcional.
- No VALOR GASTO inserir mês a mês o valor da NF emitida em fórmula simples de soma (figura 34):

$$=470456,94+1174104,9+2648508,31+2380836,4+1716424,24+1730098,38+2108425,96$$

Figura 34: Soma NF's emitidas.



Fazer o lançamento mensalmente em todos os contratos vigentes e atualizar quando houver alteração de valor contratual (novo termo de apostilamento ou termo aditivo que altere valor do contrato).

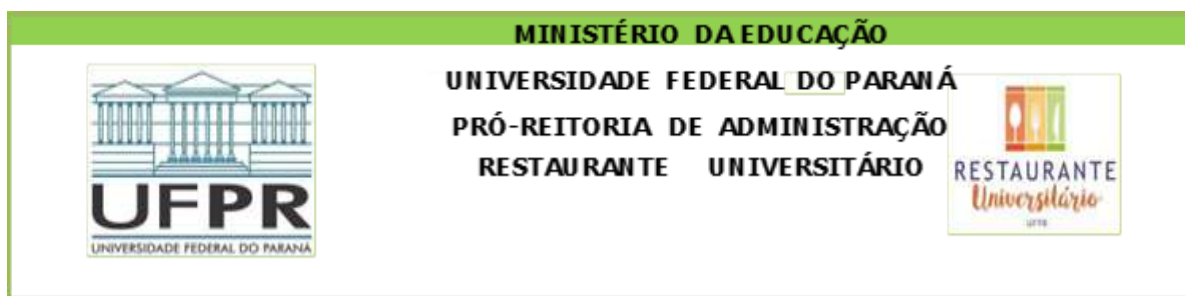
#### 4.2.2 Saldo Contratos - Refeições

Nessa planilha preenche-se os quantitativos de refeições que constam no contrato assinado, ou no último termo aditivo ou de apostilamento celebrado, e os quantitativos mensais realizados (figura 45):

PREGÃO 123/2023 - Palotina /CONTRATO Nº 001/2024									
Contratado	Café	Almoço	Jantar	Marmita					
	94.000	330.000	183.000	50000					
Mês de referência	Janeiro			Fevereiro			Março		
	Café	Almoço	Jantar	Café	Almoço	Jantar	Café	Almoço	Jantar
Quantidade de Refeições servidas							3066	8567	5397
Saldo do contrato	77.895	280.067	152.750	kit marmita			kit marmita		
	kit marmita		50000						

Figura 45: Saldo contratos - refeições

- Na linha CONTRATADO preencher o quantitativo descrito no último documento vigente (termo aditivo ou termo de apostilamento).
- Na linha QUANTIDADE DE REFEIÇÕES SERVIDAS preencher mensalmente os quantitativos executados.
- A linha SALDO DO CONTRATO possui fórmula, e irá deduzir os quantitativos mensais do valor contratado.



Fazer o lançamento mensalmente em todos os contratos vigentes e atualizar quando houver alteração contratual (termo aditivo ou termo de apostilamento).

#### 4.3 PLANILHA: CUSTOS

Preencher mensalmente os quantitativos de cada RU e enviar para a PRA no e-mail: pra@ufpr.br.

Preencher: Quantidade e refeições do mês, valor do subsídio e valor recebido em caixa (figura 46). Os totais são somados automaticamente.

CUSTOS JANDAIA DO SUL				
	Número de Refeições	Subsídio	Caixa (valor pago pelos usuários)	Valor total
Janeiro				R\$ -
Fevereiro	1.088	R\$ 14.934,25	R\$ 779,10	R\$ 15.713,35
Março	5.073	R\$ 68.886,35	R\$ 4.333,60	R\$ 73.219,95
Abril	5.217	R\$ 70.995,65	R\$ 5.546,00	R\$ 76.541,65
Mai	4.515	R\$ 61.994,06	R\$ 4.302,60	R\$ 66.296,66
Junho	4.398	R\$ 60.056,50	R\$ 4.119,90	R\$ 64.176,40
Julho	1.774	R\$ 25.311,64	R\$ 1.570,10	R\$ 26.881,74
Agosto	1.896	R\$ 27.183,19	R\$ 2.158,89	R\$ 29.342,08
Setembro				R\$ -
Outubro				R\$ -
Novembro				R\$ -
Dezembro				R\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>23.941</b>	<b>R\$ 329.361,53</b>	<b>R\$ 22.810,19</b>	<b>R\$ 352.171,72</b>

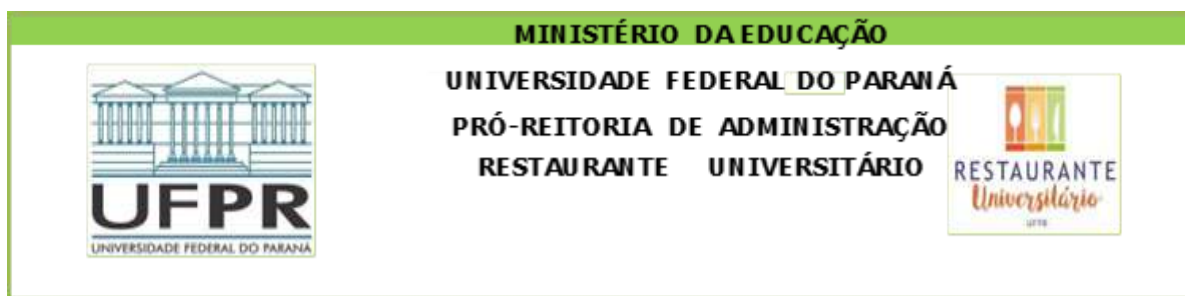
FONTE: RU/ PRA

Total refeições	1.520.708
Total Subsídio	R\$ 16.223.198,99
Total Caixa	R\$ 1.903.448,25
Custo total	R\$ 18.126.647,24

Sem custos com Reboças

Total refeições	1.515.048
Total Subsídio	R\$ 16.162.365,54
Total Caixa	R\$ 1.896.680,55
Custo total	R\$ 18.059.046,09

Figura 46: Exemplo de Planilha de Custos



#### 4.4 PLANILHA: PROJETADO X REALIZADO

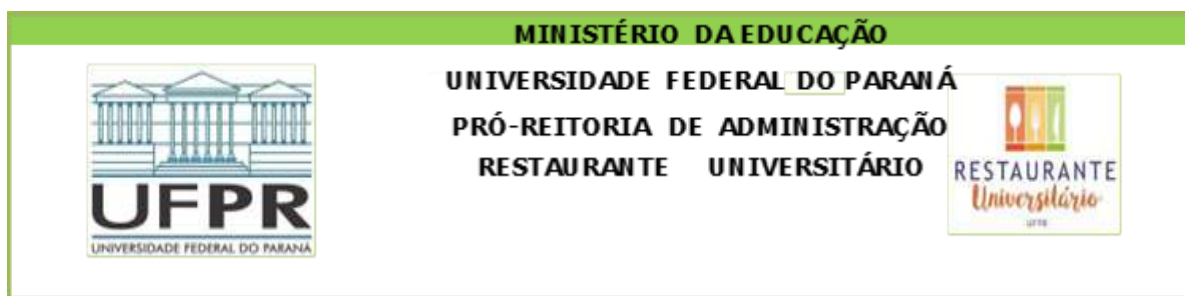
No final do ano a Coordenadoria dos RUs envia à PRA uma planilha de valores projetados para os anos seguintes. Transferir esses dados para a planilha PROJETADO X REALIZADO.

No decorrer dos meses, realizar o preenchimento dos valores realizados de cada RU.

Após o preenchimento, a planilha irá apontar a variação mensal entre o projetado e o executado, e no final do ano a projeção total e os quantitativos totais executados (figura 47 e figura 48):

	Curitiba		
	Projetado	Realizado	Varição
Jan	41300	39503	-4,35%
Fev	108700	105285	-3,14%
Mar	265000	240408	-9,28%
Abr	265000	214821	-18,94%
Mai	251750	153522	-39,02%
Jun	238150	154801	-35,00%
Jul	89500	189533	111,77%
Ago	264650	123795	-53,22%
Set	266500		-100,00%
Out	284850		-100,00%
Nov	251500		-100,00%
Dez	153800		-100,00%
Total	2.480.700	1221668	-50,75%

Figura 47: Exemplo de Projetado x realizado - Quantitativos de refeições



	Curitiba								
	Subsídio			caixa			Total		
	Projetado	Realizado	Variação	Projetado	Realizado	Variação	Projetado	Realizado	Variação
Jan	R\$ 422.071,82	R\$ 417.853,24	-1,00%	R\$ 52.166,18	R\$ 52.603,70	0,84%	R\$ 474.238,00	R\$ 470.456,94	-0,80%
Fev	R\$ 1.059.909,01	R\$ 1.028.980,80	-2,92%	R\$ 130.999,99	R\$ 145.124,10	10,78%	R\$ 1.190.909,00	R\$ 1.174.104,90	-1,41%
Mar	R\$ 2.596.042,78	R\$ 2.361.219,96	-9,05%	R\$ 320.859,22	R\$ 287.288,35	-10,46%	R\$ 2.916.902,00	R\$ 2.648.508,31	-9,20%
Abr	R\$ 2.620.592,54	R\$ 2.113.912,50	-19,33%	R\$ 323.893,46	R\$ 266.923,90	-17,59%	R\$ 2.944.486,00	R\$ 2.380.836,40	-19,14%
Mai	R\$ 2.464.783,80	R\$ 1.515.227,74	-38,52%	R\$ 304.636,20	R\$ 201.196,50	-33,96%	R\$ 2.769.420,00	R\$ 1.716.424,24	-38,02%
Jun	R\$ 2.325.537,07	R\$ 1.528.959,83	-34,25%	R\$ 287.425,93	R\$ 201.138,55	-30,02%	R\$ 2.612.963,00	R\$ 1.730.098,38	-33,79%
Jul	R\$ 885.696,85	R\$ 1.862.939,86	110,34%	R\$ 109.468,15	R\$ 245.486,10	124,25%	R\$ 995.165,00	R\$ 2.108.425,96	111,87%
Ago	R\$ 2.590.644,93	R\$ 1.211.856,23	-53,22%	R\$ 320.192,07	R\$ 181.828,45	-43,21%	R\$ 2.910.837,00	R\$ 1.393.684,68	-52,12%
Set	R\$ 2.607.441,90		-100,00%	R\$ 322.268,10		-100,00%	R\$ 2.929.710,00	R\$ -	-100,00%
Out	R\$ 2.759.374,69		-100,00%	R\$ 341.046,31		-100,00%	R\$ 3.100.421,00	R\$ -	-100,00%
Nov	R\$ 2.462.140,50		-100,00%	R\$ 304.309,50		-100,00%	R\$ 2.766.450,00	R\$ -	-100,00%
Dez	R\$ 1.042.850,83		-100,00%	R\$ 128.891,68		-100,00%	R\$ 1.171.742,51	R\$ -	-100,00%
Total	R\$ 23.837.086,72	R\$ 12.040.950,16	-49,49%	R\$ 2.946.156,79	R\$ 1.581.589,65	-46,32%	R\$ 26.783.243,51	R\$ 13.622.539,81	-49,14%

Figura 48: Exemplo de Projetado x realizado - Custos com subsídio e caixa

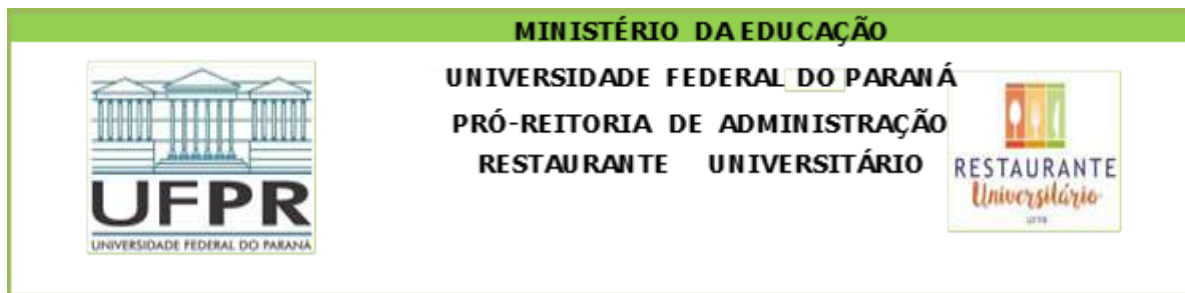
#### 4.5 PLANILHA: CONTROLE MENSAL DE BOLSISTAS

Preencher mensalmente os quantitativos dos bolsistas que utilizaram o RU em cada unidade e refeição (figura 49) e enviar para a PRAE no e-mail: [fernando.leal@ufpr.br](mailto:fernando.leal@ufpr.br)

Quantidade mensal de bolsistas que utilizaram os Restaurantes Universitários/ 2024														
	CAFÉ DA MANHÃ												Total anual	Total R\$
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro		
Curitiba*	827	2425	5767	4651	3163	3211	4409	2404					26857	R\$126.967,84
Matinhos	0	146	649	540	421	348	552	410					3066	R\$22.228,50
Mirassol	0	22	148	129	41	39	82	72					533	R\$4.466,54
Jandaia*	0	99	398	337	311	308	146	190					1789	R\$11.070,39
Palotina	0	0	1118	1509	1113	1389	878	380					6387	R\$33.851,10
CEM	0	74	321	345	205	237	303	227					1712	R\$11.367,68
Toledo*	74	236	231	68	197	226	254	175					1461	R\$11.822,57
													41805	R\$221.774,62

Figura 49: Exemplo Planilha Quantitativos de Bolsistas

Obs. Sempre que houver alterações de valores, atualizar o valor contratual na coluna TOTAL R\$ da planilha (figura 50):



=N7\*7,25

CAFÉ DA MANHÃ													Total anual	Total R\$
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro			
27	2425	5767	4651	3163	3211	4409	2404					26857	R\$126.967,84	
0	146	649	540	421	348	552	410					3066	R\$22.228,50	
-	--	---	---	---	---	---	---					---	---	

Figura 50: Fórmula com valor contratual

#### 4.6 PLANILHA: QUANTITATIVOS GERAIS

Em 2024 foi criada a planilha de quantitativos gerais dos RU's. A fim de ter os dados prontos e com fácil acesso.

Além dos totais mensais de refeições (que já constam em outras planilhas), são lançados os quantitativos por categoria, por refeição e por unidade (figura 51):

- Na primeira ABA constam as orientações gerais para preenchimento das planilhas;
- Na segunda ABA consta o TOTAL GERAL – soma de todas as unidades. **Não editar essa aba!**
- Nas abas seguintes estão os quantitativos de cada unidade;
- Todos os quantitativos necessários estão nas planilhas de fechamento de cada unidade.

Preencher nas abas de cada unidade:



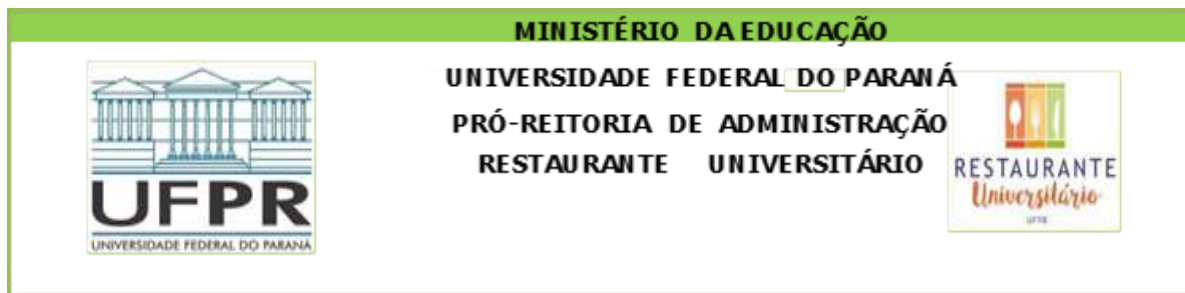
1. Os quantitativos de refeições servidas em cada vínculo (bolsista, docente, discente etc.);
2. Preencher o Valor recebido em caixa e Subsídio de cada refeição.

Obs. As demais colunas possuem fórmulas e puxarão os dados automaticamente.

Obs2. Conferir a planilha TOTAL GERAL com a PLANILHA DE CUSTOS e PLANILHA PROJETADO X REALIZADO. As três precisam estar com os quantitativos totais iguais.

Quantitativos - CURITIBA 2024									
CAFÉ	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	
Bolsista	827	2.425	5767	4651	3163	3211	4409		
Discente	2185	8.210	24199	19924	12064	12208	16556		
Docente		4	34	28	14	15	24		
Eventos		5	0	0	0	0	0		
Terceirizado	4	30	7	6	5	9	6		
Servidor Técnico	26	71	82	87	67	76	104		
Visitante	7	4	3	2	7	2	3		
EVENTO - PRE-PAGO		0	0	0	0	0	86		
Crianças até 6 anos		0	0	0	0	0	0		
Crianças de 6 a 12 anos		0	0	0	0	0	0		
Sept Petr. E Gás	1	57	259	252	110	243	176		
Residente	471	1025	1065	1148	1082	1035	648		
Médicos Residentes HV		85	238	222	226	204	156		
COLABORADOR		0	0	1	3	0	1		
Disciplina Isolada		0	0	0	1	0	5		
EBSERH	11	18	24	20	9	9	1		
Estagiário		1	0	1	0	2	4		
<b>Total - Refeições servidas</b>	<b>3532</b>	<b>11.935</b>	<b>31678</b>	<b>26342</b>	<b>16751</b>	<b>17014</b>	<b>22179</b>		
<b>Total - Valores Caixa</b>	<b>R\$ 1.320,50</b>	<b>R\$ 4.730,50</b>	<b>R\$ 12.812,00</b>	<b>R\$ 10.650,75</b>	<b>R\$ 6.535,50</b>	<b>R\$ 6.640,75</b>	<b>R\$ 8.981,00</b>	<b>R\$ 4.730,50</b>	
<b>Total - Valores Subsídio</b>	<b>R\$ 16.201,94</b>	<b>R\$ 51.602,70</b>	<b>R\$ 136.708,16</b>	<b>R\$ 113.663,49</b>	<b>R\$ 72.529,22</b>	<b>R\$ 73.665,33</b>	<b>R\$ 95.703,88</b>	<b>R\$ 52.910,00</b>	
<b>Total - subsídio + Caixa</b>	<b>R\$ 17.522,44</b>	<b>R\$ 56.333,20</b>	<b>R\$ 149.520,16</b>	<b>R\$ 124.334,24</b>	<b>R\$ 79.064,72</b>	<b>R\$ 80.306,08</b>	<b>R\$ 104.684,88</b>	<b>R\$ 57.640,50</b>	
ALMOÇO	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	
Bolsista	3836	8501	16591	14523	11494	11923	15200		
Discente	19603	52087	121703	108826	75381	77848	98572		
Docente	194	905	1181	1456	1341	1374	1271		
Eventos	52	224	0	18	151	0	89		
Terceirizado	91	308	280	292	341	338	384		

Figura 51: Exemplo Planilha Quantitativos gerais



## 5. REBOUÇAS - TED

Atividade realizada pelo servidor responsável pelo financeiro.

Atualmente existe um convênio entre UFPR e RU da UTFPR para atender aos alunos da UFPR lotados no Campus Rebouças, que não possui RU. Mensalmente a UFPR repassa os valores referentes às refeições servidas neste período.

Geralmente o período de repasse é entre os dias 20 a dias 21 do mês seguinte.

### 5.1 CONFERÊNCIA DAS PLANILHAS

Primeiramente, a UTFPR envia para a coordenação do RU o relatório de refeições servidas (figura 52):



**Data Inicial:**  **Data Final:**   
**Sede RU:**    
**Ambiente Local:**

**Data Início:** 23/07/2024      **Data Final:** 22/08/2024      **Sede do RU:** Curitiba

Tipo	Qtde Almoço	Qtde Jantar	Valor Arrecadado	Valor Subsidiado
Aluno	15943	8267	84735,00	204574,50
Aluno Extensionista	0	0	0,00	0,00
Bolsista	2506	1566	0,00	48660,40
Bolsista Procampo	0	0	0,00	0,00
Convênio UFPR	751	402	0,00	13778,35
Servidor	223	58	3357,95	0,00
Visitante	0	0	0,00	0,00
		Totais	88092,95	267013,25

*Figura 52: Relatório UTFPR*

O servidor responsável pelo controle de acesso e vendas de voucher para o Reboças realiza o fechamento mensal e encaminha o relatório de refeições servidas da UFPR (figura 53):

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



RESUMO MENSAL - GERAL- UTFPR	
Refeição	Refeições mensais
	0
Almoço	751
Jantar	402
<b>Total</b>	<b>1.153</b>

RESUMO MENSAL - GERAL- UFPR	
Refeição	Refeições mensais
	0
Almoço	776
Jantar	410
<b>Total</b>	<b>1.186</b>

\* A diferença do número de refeições apurado pela UTFPR e UFPR deve-se aos usuários que adquirem o voucher, que tem validade apenas para o período indicado, porém não comparecem ao restaurante.

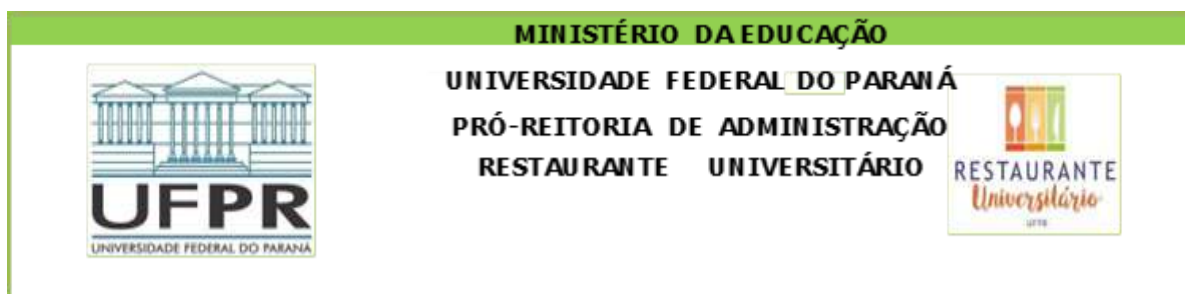
RESUMO MENSAL - GERAL- Repasse a UTFPR				
Refeição	Caixa		Subsídio	Total a ser pago à UTFPR
	R\$	-	R\$	R\$
Almoço	R\$	-	R\$ 8.974,45	R\$ 8.974,45
Jantar	R\$	-	R\$ 4.803,90	R\$ 4.803,90
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>	<b>R\$ 13.778,35</b>	<b>R\$ 13.778,35</b>

RESUMO MENSAL - GERAL - UFPR- Valores Recebidos em caixa- GRU				
Refeição				Total a ser depositado- GRU
				R\$
Almoço				R\$ 839,80
Jantar				R\$ 421,20
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 1.261,00</b>

Figura 53: Relatório UFPR

Obs. O preenchimento da planilha é realizado de forma semelhante ao item 1 deste manual.

Na planilha da UFPR, conferir se os quantitativos da linha RESUMO MENSAL GERAL UTFPR estão iguais aos quantitativos da planilha da UTFPR (figura 54):



RESUMO MENSAL - GERAL- UTFPR	
Refeição	Refeições mensais
	0
Almoço	751
Jantar	402
<b>Total</b>	<b>1.153</b>

\* A diferença do número de refeições apurado pela UTFPR e UFPR deve-se aos usuários que adquirem o voucher, que tem validade

RESUMO MENSAL - GERAL- Repasse a UTFPR				
Refeição	Caixa	Subsídio	Total a ser pago à UTFPR	
	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
Almoço	R\$ -	R\$ 8.974,45	R\$ 8.974,45	
Jantar	R\$ -	R\$ 4.803,90	R\$ 4.803,90	
<b>Total</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 13.778,35</b>	<b>R\$ 13.778,35</b>	

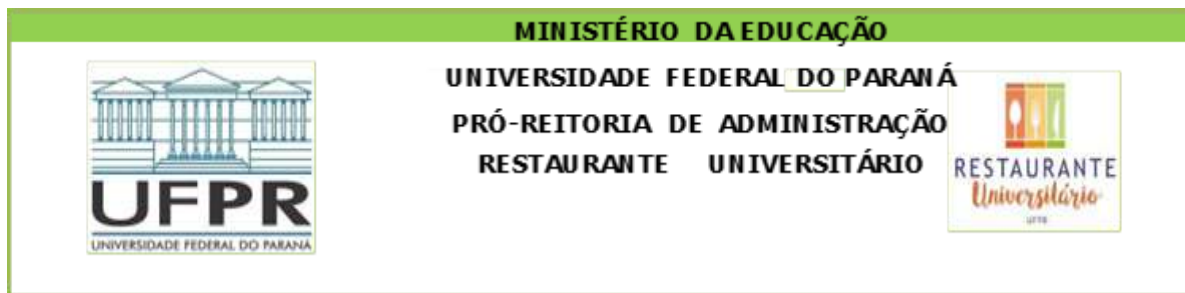
RESUMO MENSAL - GERAL - UFPR- Valores Recebidos em caixa- GRU				
Refeição				Total a ser depositado- GRU
				R\$ 839,80
Almoço				R\$ 421,20
Jantar				
<b>Total</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 1.261,00</b>

Figura 54: Relatório UFPR – Resumo mensal UTFPR

Na planilha da UFPR, conferir se os quantitativos da linha RESUMO MENSAL GERAL UFPR estão de acordo com o sistema (figura 55):

RESUMO MENSAL - GERAL- UFPR	
Refeição	Refeições mensais
	0
Almoço	776
Jantar	410
<b>Total</b>	<b>1.186</b>

Figura 55: Relatório UFPR – Resumo mensal UFPR



Os quantitativos do sistema nem sempre irão coincidir com os do relatório da UTFPR, pois alguns alunos compram o Voucher e não fazem a refeição.

## 5.2 PROCESSO SEI – TED

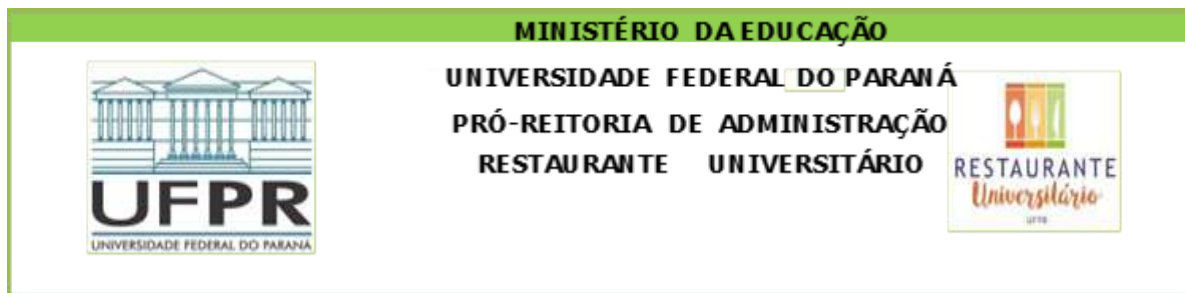
No processo SEI deverá ser incluso (figura 56):

- Documento INFORMAÇÃO, com os quantitativos do período a serem repassados à UTFPR;
- Relatório UTFPR das refeições servidas no período;
- Relatório UFPR das refeições servidas no período;



Figura 56: Processo SEI TED

O modelo da Declaração consta no Texto padrão do SEI > MENU > TEXTO PADRÃO > Repasse Rebouças



Modelo de texto para a Informação:

À CPCO,

Seguem relatórios de refeições fornecidas pela UTFPR à UFPR (SEI [6960665](#) (UTFPR) e SEI [6966657](#)(UFPR)), referentes ao fornecimento de refeições aos alunos do Campus Teixeira Soares da UFPR.

O total de refeições servidas entre os dias 23/07/2024 a 22/08/2024 foi 1.153 (um mil cento e cinquenta e três) e considerando que o valor a ser repassado à UTFPR por refeição é de R\$ 11,95, estabelecido no contrato com a prestadora de serviços (SEI [6112715](#)), **o repasse total deve ser de R\$ 13.778,35 (treze mil setecentos e setenta e oito reais e trinta e cinco centavos).**

O valor da venda direta foi de R\$1.261,00 (um mil duzentos e sessenta e um reais) pagos pelos usuários via PIX, diretamente para a UGR 153666 do Restaurante Universitário.

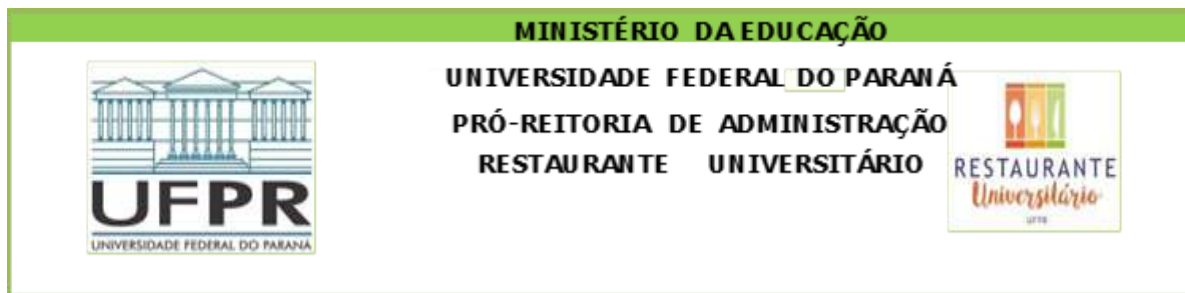
Atenciosamente,

Após a inclusão dos documentos, autenticar os relatórios e solicitar à coordenação do RU que assine o documento INFORMAÇÃO.

→ **Após assinatura, enviar o processo para: UFPR/R/PROPLAN/CPCO**

Exemplo de processo de repasse TED: 23075.068663/2023-58

Criar outro processo somente quando necessário (a coordenação irá avisar).



### 5.3 ENVIO COMPROVANTES – TED

Após o envio do processo, a PROPLAN realizará os trâmites necessários para o repasse de recursos, e incluirá os documentos comprobatórios no SEI (figura 57). Esses dois documentos devem ser enviados para: [marjoana@utfpr.edu.br](mailto:marjoana@utfpr.edu.br) e [dirplad-ct@utfpr.edu.br](mailto:dirplad-ct@utfpr.edu.br), com cópia para a coordenação do RU.

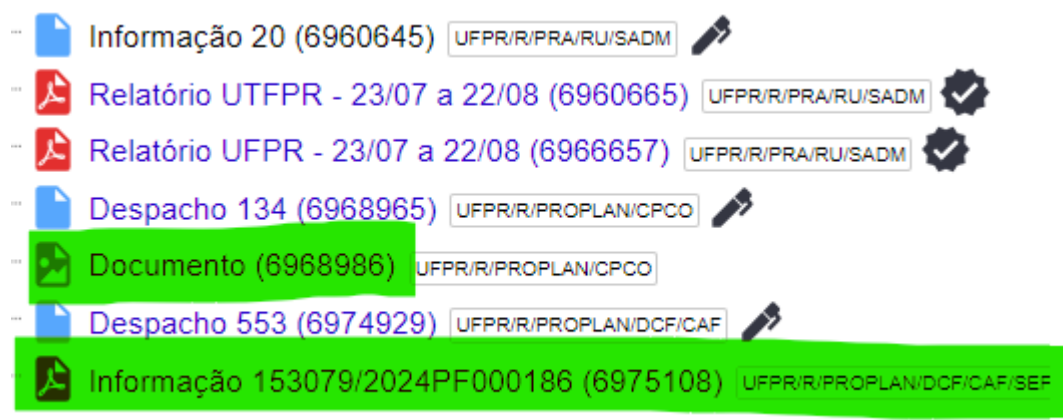


Figura 57: Documentos comprobatórios TED

### 5.4 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Arquivar os relatórios mensais e comprovantes de transferência do ONE DRIVE do financeiro: ANO> Unidades RU – Pagamentos > RU Rebouças > Mês/período

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**



**REITOR  
Ricardo Marcelo Fonseca**

**VICE-REITORA  
Graciela Inês Bolzón de Muniz**

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO  
Eduardo Salamuni**

**COORDENADORA DA COORDENADORIA DOS RESTAURANTES  
UNIVERSITÁRIOS  
Lucyanne Maria Moraes Correia**

**CHEFE DA UNIDADE DE NUTRIÇÃO  
Kelly Akemi Suzuki Gizzi**

**CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
Mari Duraut Stica**

**AUTOR  
Aline Repula da Cruz**

**2024**