



## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Proposto por:

Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos (SEGAM)

Analizado por:

Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a fiscalização contratual da prestação de serviços de recolhimento de resíduos sólidos.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAM), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/03/2020.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade usuária	Unidade organizacional atendida pelo contrato de recolhimento de resíduos.
Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR)	Documento obrigatório gerado através de sistema <i>online</i> disponibilizado pelo Instituto Estadual do Ambiente (INEA) que registra informações do transporte de resíduos desde a fonte geradora até a sua destinação final.
<u>SEI - Processo Administrativo Eletrônico</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Equipe do Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a execução do serviço contratado;</li><li>• atender às demandas das unidades judiciais e administrativas da Capital (1º, 2º, 12º e 13º NUR);</li><li>• compor o processo da fatura mensal dos serviços de retirada de resíduos;</li><li>• fiscalizar o contrato de recolhimento de resíduos sólidos gerados nas atividades do Tribunal de Justiça.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-019</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>1 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Responsável pela unidade usuária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repassar ao SEGAM as informações referentes ao recolhimento de resíduos sólidos na sua área de influência, a fim de auxiliar o fiscal do contrato;</li><li>• preencher o Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento dos Resíduos Sólidos (FRM-DGLOG-019-01) e enviar ao fiscal do contrato até o 5º dia útil do mês subsequente.</li></ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 O recolhimento de resíduos sólidos nos prédios das unidades judiciais e administrativas da Capital (1º, 2º, 12º e 13º NURs) é realizado por empresa contratada quando excede o limite diário definido pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (60kg ou 120l).
- 5.2 Além desta RAD, a equipe do SEGAM consulta a RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos e o Manual de Gestão de Contratos do PJERJ (MAN-DGLOG-005-01), que fornece informações complementares acerca do ciclo de contratação, incluindo: atribuições e responsabilidades dos atores envolvidos no gerenciamento e na fiscalização; considerações sobre as práticas de sustentabilidade que devem ser observadas e gerenciamento de riscos.

## 6 PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL

- 6.1 O SEGAM recebe da unidade usuária o Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento dos Resíduos Sólidos (FRM-DGLOG-019-01).
  - 6.1.1 O formulário é encaminhado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços pela contratada.
  - 6.1.2 Acompanha o recebimento dos boletins através da Lista de Verificação de Recebimento de Boletins (FRM-DGLOG-019-06), descartando-a após a chegada de todos os boletins.
- 6.2 Recebe da empresa contratada cópias dos boletos referentes à prestação do serviço realizado e planilha eletrônica com informações das coletas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 12	Página: 2 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------

## **FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- 6.3** Importa as informações necessárias para planilha própria do SEGAM e coteja essas informações com as cópias dos boletos, gerando as Folhas de Conferência de Boletos.
- 6.4** Aguarda a chegada do processo administrativo referente ao faturamento mensal e confere a nota fiscal.
- 6.5** Consulta no site do Instituto Estadual do Ambiente – INEA ([www.inea.rj.gov.br/mtr](http://www.inea.rj.gov.br/mtr)) para emitir Relatório de MTR através do Sistema Online de Manifesto de Transporte de Resíduos (Sistema MTR) dos resíduos destinado no mês anterior.
- 6.6** SEGAM coteja as informações das unidades usuárias (FRM-DGLOG-019-01) com as da contratada (consolidadas nas Folhas de Conferência de Boletos).
  - 6.6.1** Caso haja discrepância nas informações, o SEGAM solicita à unidade usuária e/ou à contratada os esclarecimentos cabíveis.
  - 6.6.2** Persistindo a discrepancia, o SEGAM informa ao gestor do contrato, que toma as ações necessárias para a dissolução da discrepancia.
- 6.7** Analisa a avaliação do serviço no Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos (FRM-DGLOG-019-01) enviado pelo responsável da unidade usuária.
  - 6.7.1** Caso haja reclamação, verifica se houve irregularidade e, caso positivo, registra a alteração no FRM-DGLOG-005-04 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços e formaliza solicitação de adequação dos serviços à contratada.
- 6.8** Junta ao processo administrativo os seguintes documentos, preferencialmente seguindo a ordem sugerida no Anexo 3:
  - Boletins de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos (FRM-DGLOG-019-01) enviados pelas unidades usuárias;
  - folhas de conferência de boletos;
  - cópia dos boletos / ordens de serviço de atendimento enviados pela empresa contratada;
  - relatório de MTR;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-019</b>	Revisão: <b>12</b>	Página: <b>3 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- Planilha de Conferência Quantitativo-Financeira -FRM-DGLOG-019-02;
- Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços (FRM-DGLOG-005-04);
- Planilha de Conferência de Faturamento (modelo indicado pelo DECAN);

**6.9** O fiscal do contrato analisa toda a documentação apresentada, atesta a nota fiscal e encaminha os autos à DISOP.

## 7 VISTORIAR ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS

**7.1** Anualmente, o SEGAM elabora e aprova a Programação de Vistorias (FRM-DGLOG-019-07), buscando fiscalizar a correta prestação do serviço de recolhimento de resíduos sólidos nas unidades atendidas pelo contrato de recolhimento de resíduos de acordo com as necessidades de cada unidade, mas nunca inferior a uma visita por semestre.

**7.1.1** Caso seja necessário, essa programação pode ser revisada ao longo do ano.

**7.1.2** Independente dos períodos previstos na Programação de Vistorias, o SEGAM pode realizar vistorias sempre que entender ser necessário.

**7.2** Dias antes de cada vistoria, o SEGAM entra em contato com o gestor da unidade, informando a data da vistoria e seu objetivo.

**7.3** No dia marcado, apresenta-se ao gestor da unidade, realiza a vistoria registrando os apontamentos no formulário Termo de Vistoria (FRM-DGLOG-019-08).

**7.4** Caso haja demandas a serem atendidas, as encaminha aos respectivos responsáveis pelo seu atendimento.

**7.5** Permanece monitorando o atendimento das demandas até sua conclusão, comunicando seu término aos interessados, se houver.

**7.6** Apenas o FRM-DGLOG-019-08 - Termo de Vistoria no processo administrativo eletrônico (SEI) aberto para acompanhamento das fiscalizações do contrato.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 12	Página: 4 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------

## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Programação de Vistorias (FRM-DGLOG-019-07)	0-4-1-5a	DGLOG/ SEGAM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	4 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

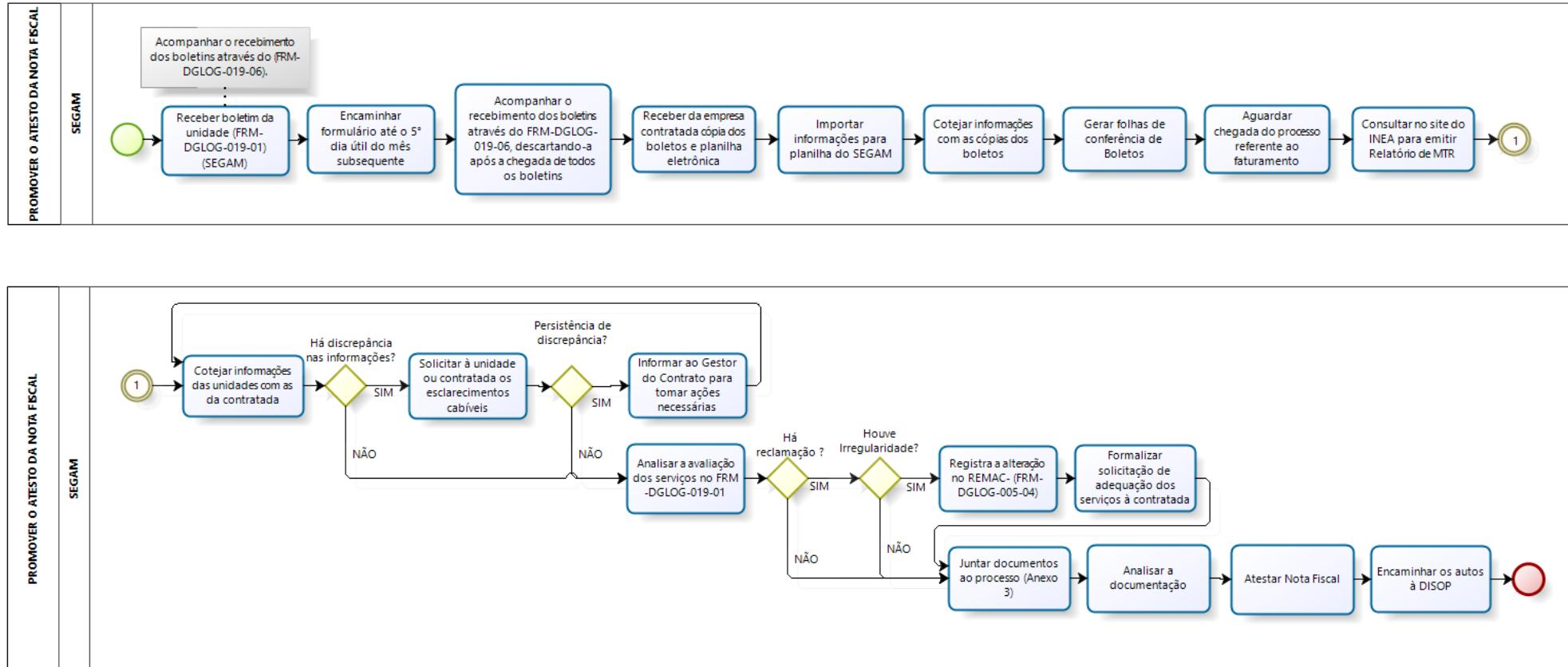
### 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Promover o Atesto da Nota Fiscal;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Vistoriar Áreas de Resíduos nas Unidades Usuárias;
- Anexo 3 – Sugestão de Montagem do Processo de Pagamento;

=====

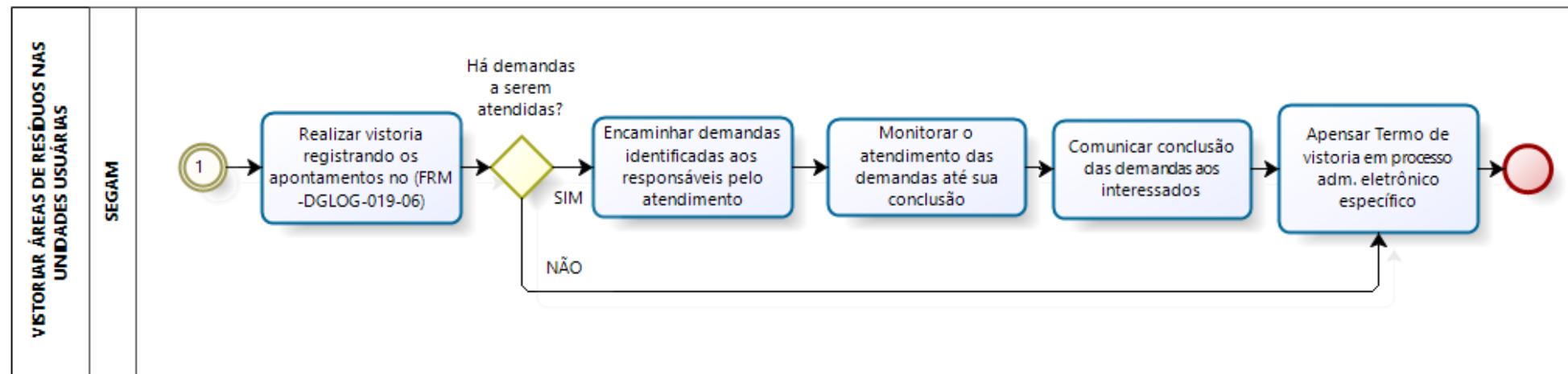
## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL



## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO VISTORIAR ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS



## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### ANEXO 3 – SUGESTÃO DE MONTAGEM DO PROCESSO DE PAGAMENTO

