

	<b>FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> <u>Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos (SECER)</u>	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)	<b>Aprovado por:</b> <u>Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u>

**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 Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER), 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 10.07.2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Unidade usuária	Unidade organizacional diretamente interessada na contratação de bem ou serviço.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Equipe do Serviço de <u>Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos</u> da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER)</u>	<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-SGLOG-019</b>	Revisão: <b>14</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerir o cadastro das unidades do TJ e suas permissões de acesso ao Sistema de Manifesto de Transporte de Resíduos - MTR no âmbito do TJRJ.</li></ul>
Responsável pela unidade usuária	<ul style="list-style-type: none"><li>Repassar ao <u>SECER</u> 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-<u>SGLOG</u>-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 SECER consulta a RAD-SGCOL-005 - Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços, 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 SECER envia correio eletrônico às Direções das Unidades solicitando a indicação de dois nomes (com CPF e matrícula), que serão responsáveis pela entrega dos resíduos sólidos à empresa contratada
- 6.2** O SECER recebe da unidade usuária o Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento dos Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01).
- 6.2.1** O formulário é encaminhado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços pela contratada.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-019</b>	<b>14</b>	<b>2 de 9</b>

## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 6.2.2** Acompanha o recebimento dos boletins através da Lista de Verificação de Recebimento de Boletins (FRM-SGLOG-019-06), descartando-a após a chegada de todos os boletins.
- 6.3** Recebe da empresa contratada cópias dos boletos referentes à prestação do serviço realizado e planilha eletrônica com informações das coletas.
- 6.4** Importa as informações necessárias para planilha própria do SECER e coteja essas informações com as cópias dos boletos, gerando as Folhas de Conferência de Boletos.
- 6.5** Aguarda a chegada do processo administrativo eletrônico (SEI) referente ao faturamento mensal e confere a nota fiscal.
- 6.6** 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.
- 6.7** SECER coteja as informações das unidades usuárias (FRM-SGLOG-019-01) com as da contratada (consolidadas nas Folhas de Conferência de Boletos).
- 6.7.1** Caso haja discrepância nas informações, o SECER solicita à unidade usuária e/ou à contratada os esclarecimentos cabíveis.
- 6.7.2** Persistindo a discrepância, o SECER informa ao gestor do contrato, que toma as ações necessárias para a dissolução da discrepância.
- 6.8** Analisa a avaliação do serviço no Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01) enviado pelo responsável da unidade usuária.
- 6.8.1** Caso haja reclamação, verifica se houve irregularidade e, caso positivo, registra a alteração no FRM-SGCOL-005-07 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços Parte 1/2 Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato e formaliza solicitação de adequação dos serviços à contratada.
- 6.9** Junta ao processo administrativo eletrônico os seguintes documentos, preferencialmente seguindo a ordem sugerida no Anexo 3:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-019</b>	<b>14</b>	<b>3 de 9</b>

## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- Boletins de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-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;
- Planilha de Conferência Quantitativo-Financeira -FRM-SGLOG-019-02;
- FRM-SGCOL-005-07 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços Parte 1/2 Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato autenticado pelo Fiscal do Contrato;
- Planilha de Conferência de Faturamento (modelo indicado pelo DECAN);

**6.10** 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** Periodicamente, o SECER programa vistorias buscando fiscalizar a correta prestação do serviço de recolhimento de resíduos sólidos nas unidades atendidas pelo contrato de recolhimento de resíduos.

**7.1.1** Independentemente da programação, o SECER pode realizar vistorias sempre que entender ser necessário.

**7.2** Dias antes de cada vistoria, o SECER 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-SGLOG-019-08).

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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-019</b>	<b>14</b>	<b>4 de 9</b>

## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 7.5** Permanece monitorando o atendimento das demandas até sua conclusão, comunicando seu término aos interessados, se houver.
- 7.6** Apensa o FRM-SGLOG-019-08 - Termo de Vistoria no processo administrativo eletrônico (SEI) aberto para acompanhamento das fiscalizações do contrato.

### **8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 8.1** 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **9 ANEXOS**

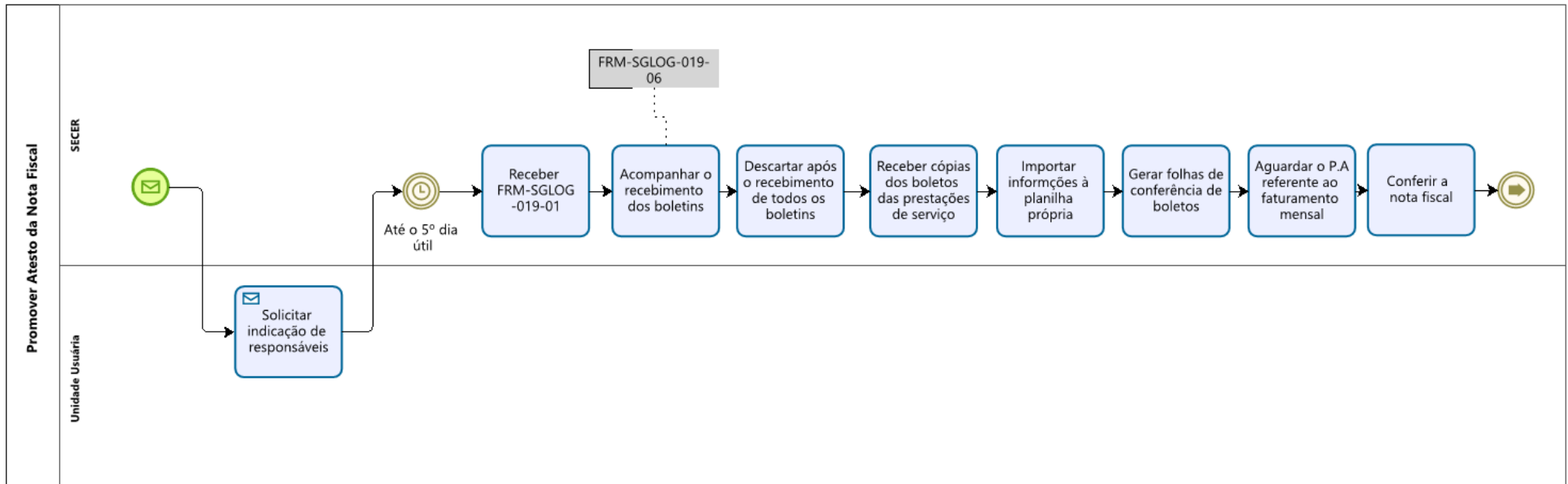
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover o Atesto da Nota Fiscal;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Vistoriar Áreas de Resíduos nas Unidades Usuárias;
- Anexo 3 – Sugestão de Montagem do Processo de Pagamento;

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-SGLOG-019</b>	<b>14</b>	<b>5 de 9</b>

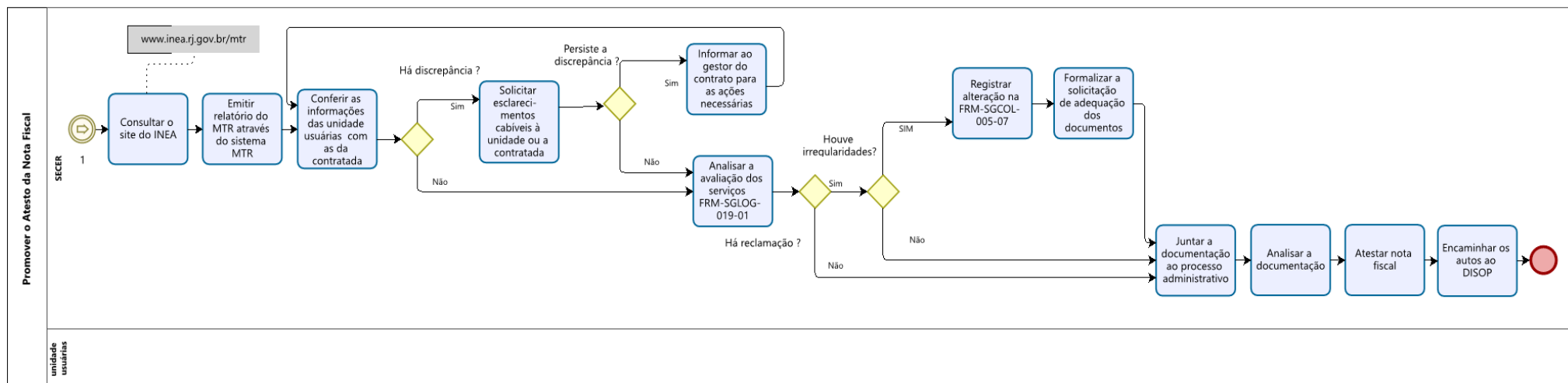
# FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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



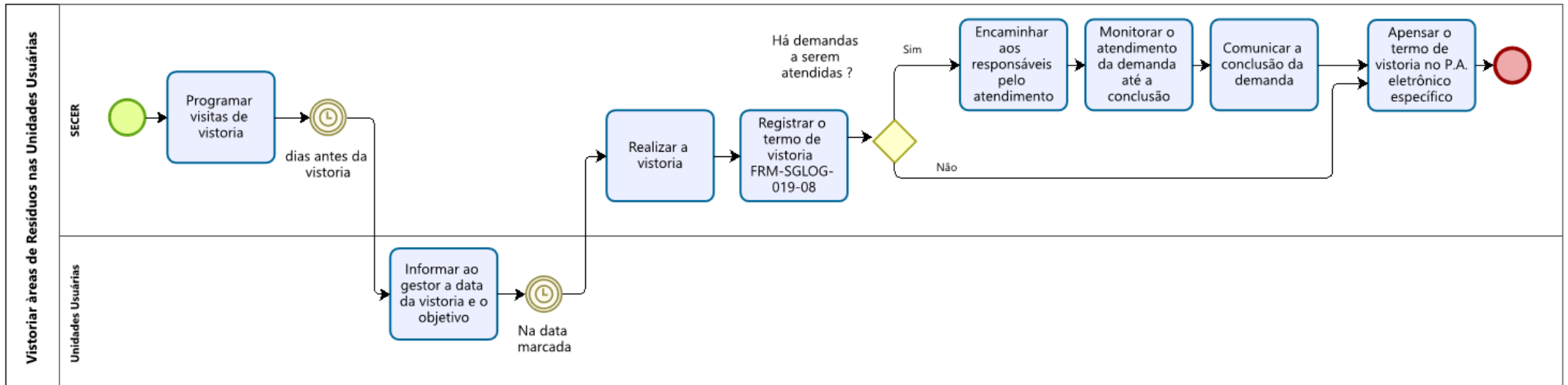
## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL (CONTINUAÇÃO)



## FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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





# FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

