



SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
2	CONDIÇÕES GERAIS	2
3	PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL.....	3
4	VISTORAR ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS	4



Elaborado por: Equipe do Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (SGLOG/DEIOP)



Data de Vigência: 20/04/2026

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

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Controle de Contas de Água, Energia e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a execução do serviço contratado;• atender às demandas das unidades judiciais e administrativas da Capital (1º, 2º, 12º e 13º NUR);• compor o processo da fatura mensal dos serviços de retirada de resíduos;• fiscalizar o contrato de recolhimento de resíduos sólidos gerados nas atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ);• 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.
Responsável pela unidade usuária	<ul style="list-style-type: none">• Repassar ao SECER as informações referentes ao recolhimento de resíduos sólidos na sua área de influência, a fim de auxiliar o fiscal do contrato;• preencher o Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento dos Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01) e enviar ao fiscal do contrato até o 5º dia útil do mês subsequente.

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** 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).
- 2.2** Além desta RAD, a equipe do SECER consulta a RAD-SGCOL-005 - Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos, 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.

3 PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL

- 3.1** O Serviço de Controle de Contas de Água, Energia e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.
- 3.2** O SECER recebe de cada unidade usuária o Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento dos Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01).
- 3.3** O formulário é encaminhado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços pela contratada.
- 3.4** 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.
- 3.5** Recebe da empresa contratada o Relatório de Coletas Realizadas cópias dos boletos referente à prestação do serviço realizado e planilha eletrônica com informações das coletas.
- 3.6** Importa as informações necessárias para planilha própria do SECER e compara essas informações com as cópias dos boletos, gerando as Folhas de Conferência de Boletos.
- 3.7** Consolida as informações necessárias no FRM-SGCOL-019-02, confrontando os dados dos boletins recebidos das unidades usuárias e o Relatório de Coletas Realizadas encaminhados pela contratada e elabora a Planilha de Conferência e Faturamento.
- 3.8** Caso haja discrepância nas informações, o SECER solicita à unidade usuária e/ou à contratada os esclarecimentos cabíveis.
- 3.9** Persistindo a discrepância, o SECER informa ao gestor do contrato, que toma as ações necessárias para a dissolução da discrepância.
- 3.10** Consulta no site do Instituto Estadual do Ambiente – INEA (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.
- 3.11** Aguarda a chegada do processo administrativo eletrônico (SEI) referente ao faturamento mensal e confere a nota fiscal.
- 3.12** O SECER valida as informações das unidades usuárias (FRM-SGLOG-019-01) com as da contratada (consolidadas nas Folhas de Conferência de Boletos).

3.13 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.

3.14 Caso haja reclamação, verifica se houve irregularidade e, caso positivo, registra a alteração no FRM-SGCOL-023-06 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços Avaliação a Cargo do Fiscal do Técnico Requisitante do Contrato formaliza solicitação de adequação dos serviços à contratada.

3.15 Junta ao processo administrativo eletrônico os seguintes documentos, preferencialmente seguindo a ordem sugerida no Anexo 3:

- Boletins de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG019-01) enviados pelas unidades usuárias;
- folhas de conferência de boletos;
- cópia dos boletos/ordens de serviço de atendimento/ Documentos enviados pela empresa contratada;
- relatório de MTR;
- Planilha de Conferência Quantitativo-Financeira -FRM-SGLOG-019-02;
- FRM-SGCOL-023-06 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços Avaliação a Cargo do Fiscal Técnico Requisitante do Contrato autenticado pelo Fiscal do Contrato;
- Planilha de Conferência de Faturamento (modelo indicado pelo DECAN);

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

4 VISTORAR ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS

4.1 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.

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

- 4.3** Dias antes de cada vistoria, o SECER entra em contato com o gestor da unidade, informando a data da vistoria e seu objetivo.
- 4.4** No dia marcado, apresenta-se ao gestor da unidade, realiza a vistoria registrando os apontamentos no formulário Termo de Vistoria (FRM-SGLOG-019-08).
- 4.5** Caso haja demandas a serem atendidas, as encaminha aos respectivos responsáveis pelo seu atendimento.
- 4.6** Permanece monitorando o atendimento das demandas até sua conclusão, comunicando seu término aos interessados, se houver.
- 4.7** Apensa o FRM-SGLOG-019-08 - Termo de Vistoria no processo administrativo eletrônico (SEI) aberto para acompanhamento das fiscalizações do contrato.