

	FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS		
	Proposto por: Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos (SEGAM)	Analisado 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 1º/02/2022.

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	<u>Unidade organizacional diretamente interessada na contratação de bem ou serviço.</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"> 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 13	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none">• <u>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</u>
Responsável pela unidade usuária	<ul style="list-style-type: none">• Repassar ao SEGAM 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-DGLOG-019-01) e enviar ao fiscal do contrato até o 5º dia útil do mês subsequente.

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-DGCOL-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 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 13	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 6.2** Recebe da empresa contratada cópias dos boletos referentes à prestação do serviço realizado e planilha eletrônica com informações das coletas.
- 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 eletrônico (SEI) 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) 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 discrepância, o SEGAM informa ao gestor do contrato, que toma as ações necessárias para a dissolução da discrepância.
- 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-DGCOL-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.
- 6.8** 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-DGLOG-019-01) enviados pelas unidades usuárias;
 - folhas de conferência de boletos;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 13	Página: 3 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- cópia dos boletos / ordens de serviço de atendimento enviados pela empresa contratada;
- relatório de MTR;
- Planilha de Conferência Quantitativo-Financeira -FRM-DGLOG-019-02;
- FRM-DGCOL-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);

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

7 VISTORAR ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS

7.1 Periodicamente, o SEGAM 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 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 Apensa o FRM-DGLOG-019-08 - Termo de Vistoria no processo administrativo eletrônico (SEI) aberto para acompanhamento das fiscalizações do contrato.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-019	13	4 de 8

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

9 ANEXOS

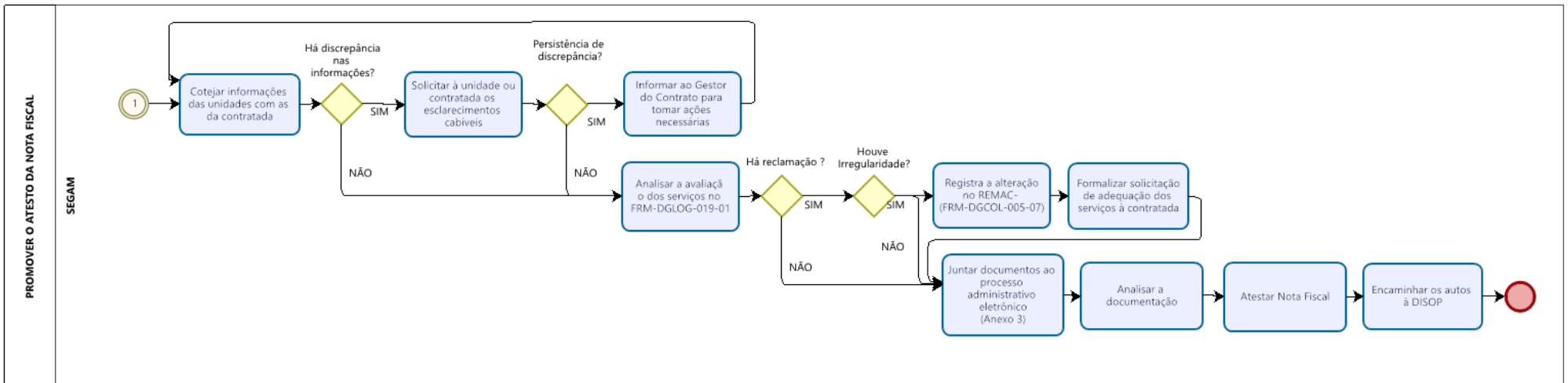
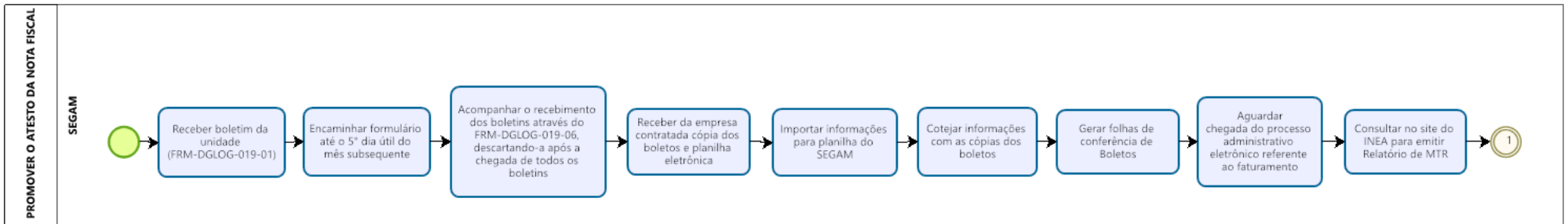
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Promover o Atesto da Nota Fiscal;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Vistoriar Áreas de Resíduos nas Unidades Usuárias;
- Anexo 3 – Sugestão de Montagem do Processo de Pagamento;

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-019	13	5 de 8

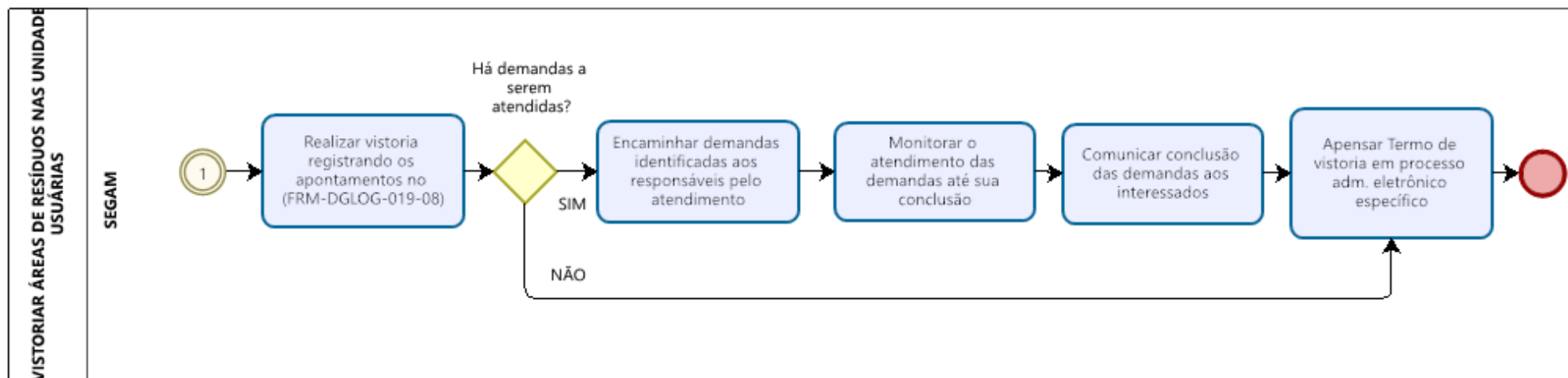
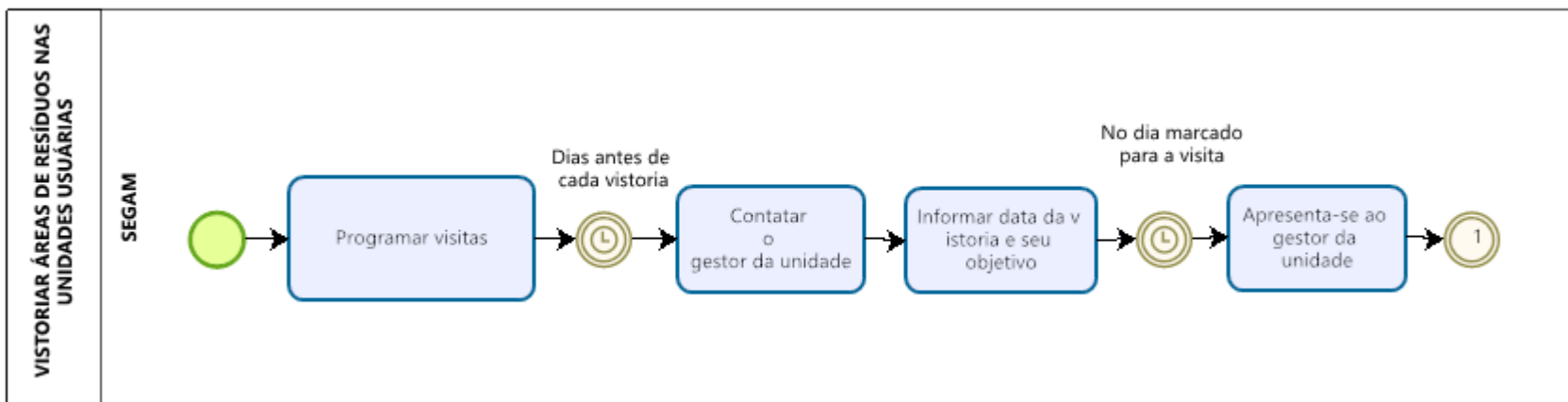
FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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



FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

ANEXO 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

