

	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 prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14/06/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Unidade usuária	Unidade organizacional atendida pelo contrato de recolhimento de resíduos.

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.
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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 09	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

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.
- 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** SEGAM coteja as informações das unidades usuárias (FRM-DGLOG-019-01) com as da contratada (consolidadas nas Folhas de Conferência de Boletos).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-019	09	2 de 11

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

- 6.5.1** Caso haja discrepância nas informações, o SEGAM solicita à unidade usuária e/ou à contratada os esclarecimentos cabíveis.
- 6.5.2** Persistindo a discrepância, o SEGAM informa ao gestor do contrato, que toma as ações necessárias para a dissolução da discrepância.
- 6.6** 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.
- 6.6.1** Caso haja reclamação, verifica se houve irregularidade e, caso positivo, registra a alteração no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Serviços (FRM-DGLOG-005-04) e formaliza solicitação de adequação dos serviços à contratada.
- 6.7** Junta ao processo administrativo os seguintes documentos, preferencialmente seguindo a ordem sugerida no Anexo 4:
- 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;
 - 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);
- 6.8** O fiscal do contrato analisa toda a documentação apresentada, atesta a nota fiscal e encaminha os autos ao DEIOP.

7 CONFERIR OS MANIFESTOS

- 7.1** Mensalmente, o SEGAM recebe da empresa contratada a 4ª via original dos manifestos de resíduos do mês anterior, junto com a planilha da empresa.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 09	Página: 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

7.2 SEGAM coteja os manifestos em planilha própria que possui os registros das coletas realizadas no mês.

7.2.1 Caso haja discrepância nas informações, o SEGAM solicita à empresa contratada os esclarecimentos cabíveis.

7.2.2 Constatado falha na emissão dos manifestos por parte das unidades usuárias, o SEGAM as orienta quanto à necessidade do correto envio dos manifestos para garantir a destinação adequada dos resíduos.

7.3 Agrupa e solicita a autuação dos seguintes documentos, preferencialmente seguindo a ordem sugerida no Anexo 5:

- Folhas de rosto;
- planilha da empresa;
- folha de conferência de manifestos;
- 4^{as} vias originais dos manifestos;

7.4 Após o retorno dos autos, analisa se todas as empresas receptoras possuem as devidas licenças ambientais.

7.4.1 Caso haja discrepância nas licenças, o SEGAM solicita à empresa contratada os esclarecimentos cabíveis.

7.4.2 Persistindo a discrepância, o SEGAM informa ao gestor do contrato, que toma as ações necessárias para a dissolução da discrepância.

7.5 O fiscal do contrato certifica a conferência dos manifestos e junta ao processo administrativo os seguintes documentos, preferencialmente continuando a ordem sugerida no Anexo 3:

- Licenças de operação das empresas receptoras;
- demais documentos necessários para comprovar ou justificar a correta destinação dos resíduos;
- certidão do SEGAM.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-019	09	4 de 11

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

- 7.6** SEGAM encaminha os autos ao gestor do contrato com sugestão de apensar os autos ao respectivo processo de pagamento.
- 7.7** Caso o gestor do contrato opte pelo apensamento, o SEGAM solicita o desarquivamento do processo de pagamento referente ao mesmo mês dos manifestos.
- 7.8** Com a chegada do processo de pagamento, o processo com os manifestos é apensado ao primeiro e encaminhado para o arquivo.

8 VISTORAR ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS

- 8.1** 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.
- 8.1.1** Caso seja necessário, essa programação pode ser revisada ao longo do ano.
- 8.1.2** Independente dos períodos previstos na Programação de Vistorias, o SEGAM pode realizar vistorias sempre que entender ser necessário.
- 8.2** Dias antes de cada vistoria, o SEGAM entra em contato com o gestor da unidade, informando a data da vistoria e seu objetivo.
- 8.3** No dia marcado, apresenta-se ao gestor da unidade, realiza a vistoria registrando os apontamentos no formulário Termo de Vistoria (FRM-DGLOG-019-08).
- 8.4** Caso haja demandas a serem atendidas, as encaminha aos respectivos responsáveis pelo seu atendimento.
- 8.5** Permanece monitorando o atendimento das demandas até sua conclusão, comunicando seu término aos interessados, se houver.

9 GESTÃO DE REGISTROS

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 09	Página: 5 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	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	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Vistoria (FRM-DGLOG-019-08)	0-4-1-5a	DGLOG/SEGAM	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Promover o Atesto da Nota Fiscal;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Conferir os Manifestos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Vistoriar Áreas de Resíduos nas Unidades Usuárias;
- Anexo 4 – Sugestão de Montagem do Processo de Pagamento;
- Anexo 5 – Sugestão de Montagem do Processo de Conferência de Manifestos.

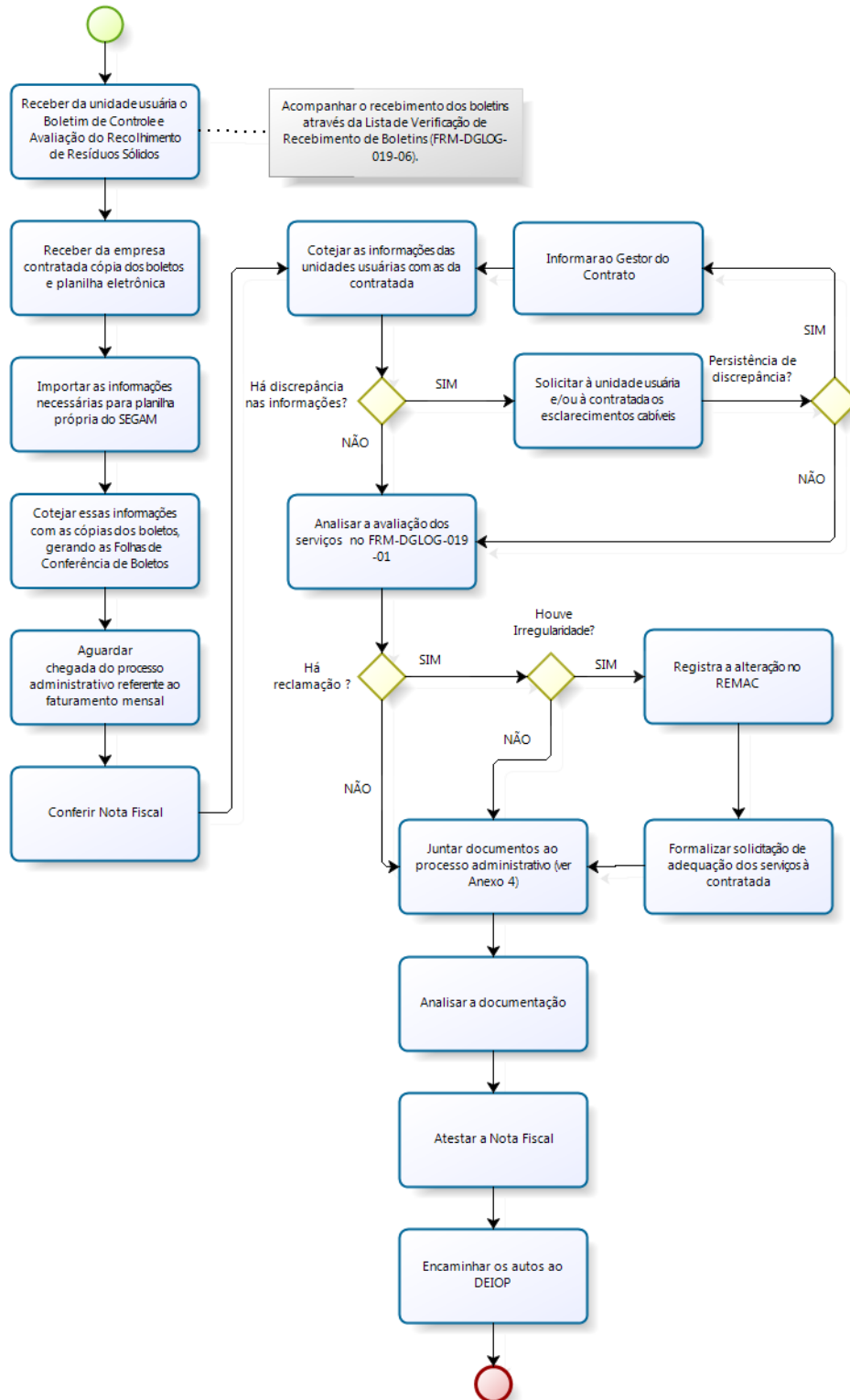
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-019	Revisão: 09	Página: 6 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

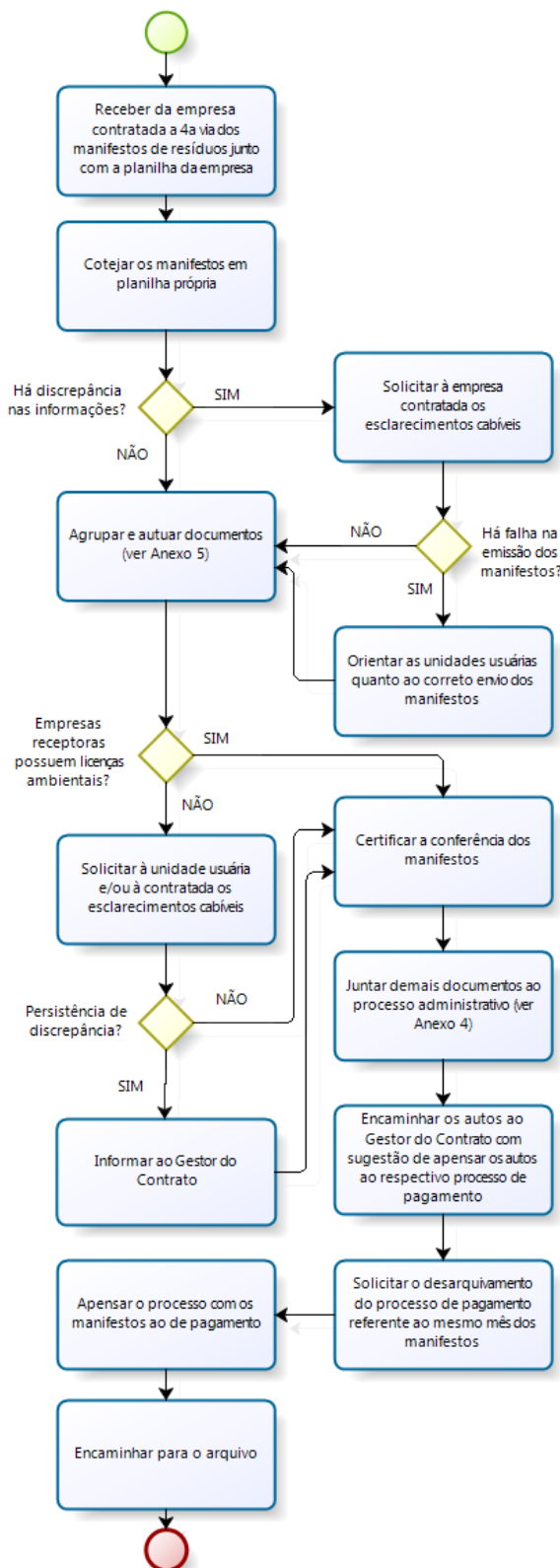
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL



FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

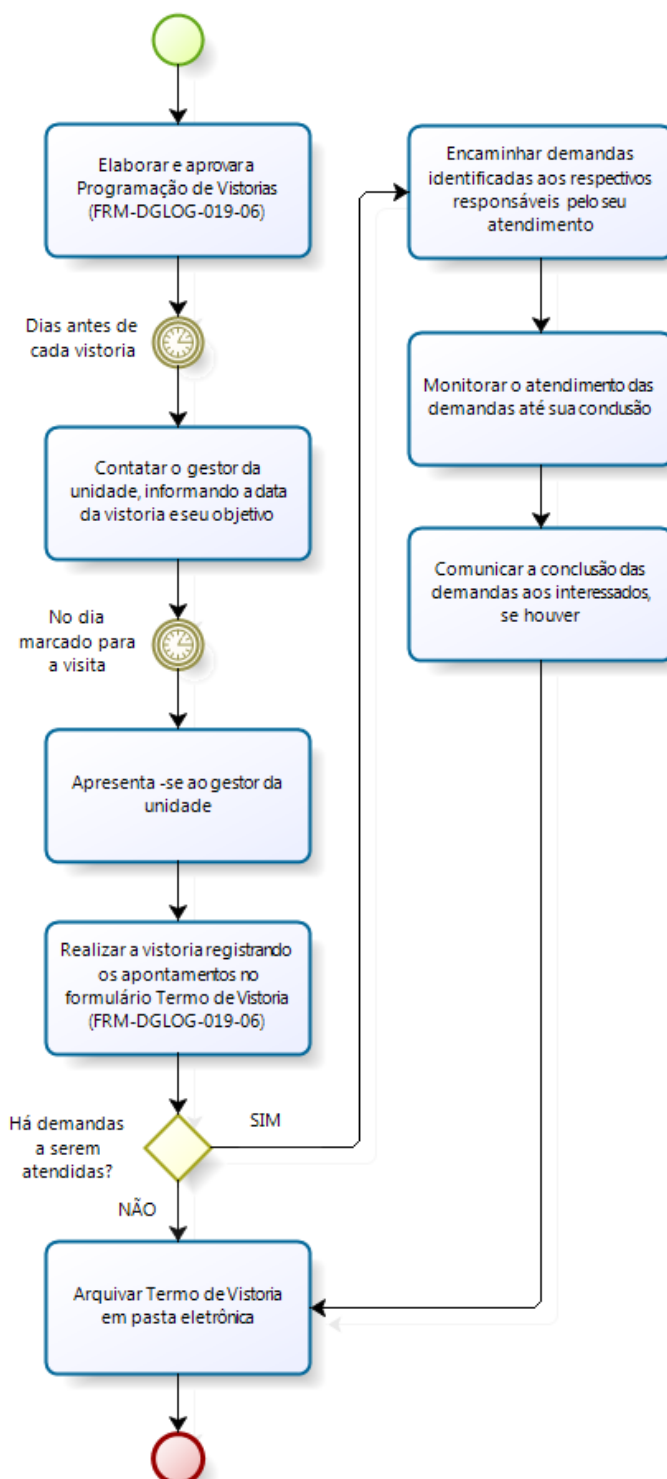
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONFERIR OS MANIFESTOS



FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

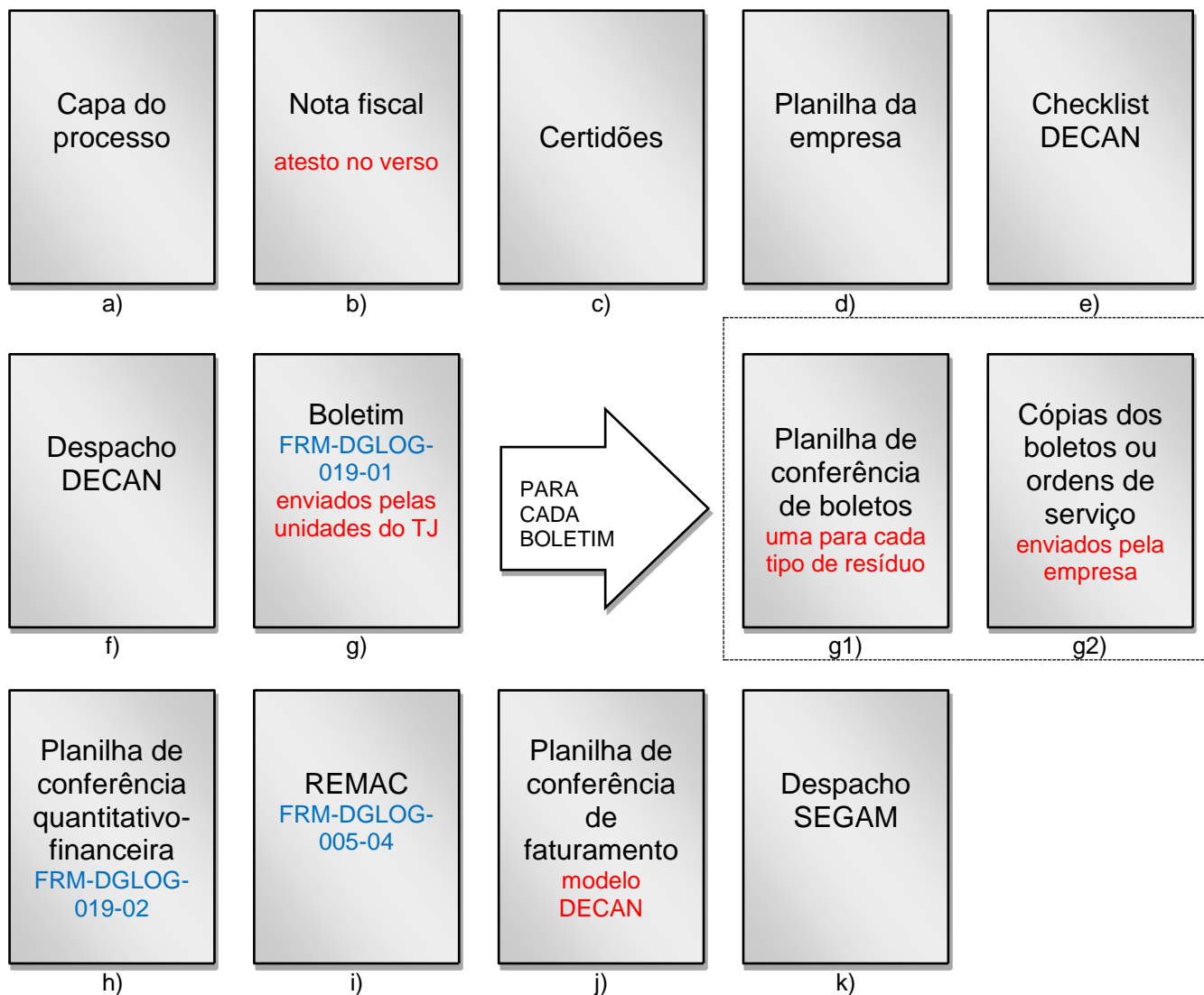
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VISTORiar ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS



FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

ANEXO 4 – SUGESTÃO DE MONTAGEM DO PROCESSO DE PAGAMENTO



FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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

ANEXO 5 – SUGESTÃO DE MONTAGEM DO PROCESSO DE CONFERÊNCIA DE MANIFESTOS

