



SUMÁRIO

1	PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL.....	2
2	VISTORiar ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS.....	3



Elaborado por:

Serviço de Controle de Contas de Água, Energia e Destinação de Resíduos (SECER)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)



Data de Vigência:

15/10/2025



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

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

1 PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL

- 1.1** 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.
- 1.2** O SECER recebe de cada unidade usuária o Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento dos Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01).
- 1.3** O formulário é encaminhado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços pela contratada.
- 1.4** 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.
- 1.5** 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.
- 1.6** 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.
- 1.7** 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.
- 1.8** Caso haja discrepância nas informações, o SECER solicita à unidade usuária e/ou à contratada os esclarecimentos cabíveis.
- 1.9** Persistindo a discrepância, o SECER informa ao gestor do contrato, que toma as ações necessárias para a dissolução da discrepância.
- 1.10** 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.
- 1.11** Aguarda a chegada do processo administrativo eletrônico (SEI) referente ao faturamento mensal e confere a nota fiscal.
- 1.12** O SECER valida as informações das unidades usuárias (FRM-SGLOG-019-01) com as da contratada (consolidadas nas Folhas de Conferência de Boletos).

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- 1.13** 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.
- 1.14** 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.
- 1.15** 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-SGLOG-019-01) 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);
- 1.16** O fiscal do contrato analisa toda a documentação apresentada, atesta a nota fiscal e encaminha os autos à DISOP.

2 VISTORIAR ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS

- 2.1** 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.
- 2.2** Independentemente da programação, o SECER pode realizar vistorias sempre que entender ser necessário.
- 2.3** Dias antes de cada vistoria, o SECER entra em contato com o gestor da unidade, informando a data da vistoria e seu objetivo.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

-
- 2.4** No dia marcado, apresenta-se ao gestor da unidade, realiza a vistoria registrando os apontamentos no formulário Termo de Vistoria (FRM-SGLOG-019-08).
- 2.5** Caso haja demandas a serem atendidas, as encaminha aos respectivos responsáveis pelo seu atendimento.
- 2.6** Permanece monitorando o atendimento das demandas até sua conclusão, comunicando seu término aos interessados, se houver.
- 2.7** Apensa o FRM-SGLOG-019-08 - Termo de Vistoria no processo administrativo eletrônico (SEI) aberto para acompanhamento das fiscalizações do contrato.