



## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)

**Aprovado por:**

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)

**Importante: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Padronizar os critérios de acompanhamento da garantia dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Garantia de Obra, Divisão de Manutenção, Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento e Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR, SGLOG/DIMAN, SGLOG/DIPCO e SGLOG/DIPEA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 20/03/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

| TERMO   | DEFINIÇÃO   |
|---|---|
| Carta-fiscal garantia                                   | Documento expedido pelos fiscais de garantia para as comunicações com as contratadas e com o diretor da Divisão de Fiscalização de Obras (DIFOB).   |
| Cronograma da Contratada                                | Documento técnico que registra a sequência de execução, as durações e/ou as datas dos serviços de garantia de obra. Esse registro expressa visualmente a programação das atividades que serão realizadas pela contratada. |
| Cronograma de Vistorias Técnicas Programadas e Eventual | Documento técnico que registra a programação anual das datas das vistorias semestrais e vistoria anual, programadas e eventuais, realizadas pelo SEGAR para acompanhamento da garantia de obra.                           |
| Documento de Referência                                 | Expressão genérica que define o termo de referência ou o projeto básico de obra compreendendo, também, o projeto executivo.   |

Base Normativa

**Ato Executivo 2950/2003**

Código:

**RAD-SGLOG-083**

Revisão:

**04**

Página:

**1 de 21**

**ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ**

| <b>TERMO</b>                                | <b>DEFINIÇÃO</b>   |
|---|--|
| Garantia Contratual da Obra                 | Garantia devida pela contratada de todos os serviços, de uma forma geral, contra vícios, defeitos ou incorreções, nos termos e nos prazos da legislação vigente, considerando os prazos de garantia dos sistemas e subsistemas construtivos, reparando-os imediatamente após o recebimento da comunicação da ocorrência do defeito. A garantia de obra tem início a partir da ocupação do prédio ou após a emissão do Termo de Aceitação Provisória, o que ocorrer primeiro. |
| Garantia Quinquenal                         | Período de cinco anos, definido pelo art. 618 do CC e Lei Federal 8078/1990 (CDC), no qual os executores têm responsabilidade objetiva pelos defeitos verificados nas obras.   |
| Prazos de Garantia                          | Período em que a contratada responde pela adequação do produto quanto ao seu desempenho, dentro do uso que normalmente dele se espera. Para obra civil e instalações, aplica-se a garantia quinquenal. Para equipamentos, aplica-se o período previsto pelo fabricante.  |
| Manutenção Preventiva                       | Conjunto de ações executadas em uma edificação, visando a continuidade do serviço em condições técnicas de funcionamento, tendo por base uma programação de inspeções periódicas para acompanhamento de suas condições de conservação e reparos de possíveis defeitos.   |
| Ordem de Serviço (OS)                       | Documento que contém as informações mínimas para planejamento e/ou execução do serviço no âmbito do DEENG.   |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI)    | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.  |
| Processo de Procedimentos de Garantia (PPG) | Processo no Sistema SEI aberto pela equipe do SEGAR para início dos procedimentos de acompanhamento de garantia.   |
| Relatório de Manutenção Preventiva          | Documento da contratada da DIMAN, com as informações referentes às vistorias e aos serviços de manutenção preventiva, com a avaliação de seus fiscais.   |
| Relatório Técnico                           | Relatório elaborado pelo SEGAR por profissional habilitado baseado nas técnicas de engenharia, especificação, contrato, processos, leis, documentos e demais provas.   |
| Relatório de Vistoria da Garantia de Obra   | Relatório com a simples discriminação das irregularidades construtivas verificadas em vistoria semestral e vistoria anual.   |

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

| TERMO   | DEFINIÇÃO   |
|---|---|
| Responsabilidade Objetiva                     | Estabelece que as pessoas jurídicas de direito público ou privado responderão, diretamente, pelos danos causados a terceiros, independente de dolo ou culpa.  |
| Serviço Urgente/ Emergencial                  | Serviço cujo objetivo é evitar qualquer risco à integridade física dos usuários ou danos ao patrimônio do Poder Judiciário, graduando entre urgente (risco possível) e emergencial (risco iminente).  |
| Sistema <i>IFS Applications</i>               | Sistema dedicado à gestão das demandas de manutenção do Departamento de Engenharia <u>da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)</u> .  |
| Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória | É o recebimento do objeto do contrato pelo(s) fiscal(is) do contrato responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 dias da comunicação escrita da contratada.         |
| Termo de Início de Garantia de Obra (TIG)     | Formulário preenchido pela equipe de fiscalização de obras com as informações mínimas necessárias para o acompanhamento da garantia de obra.  |
| Vícios Ocultos                                | Defeitos ou falhas não detectáveis no momento da entrega da obra e que podem surgir durante sua utilização regular. São tratados com base no § 3º do Art.26 da Lei Federal 8078/1990 (CDC).   |
| Vistoria                                      | Verificação, mediante visita ao local, de possíveis vícios e/ou defeitos construtivos.  |
| Vistoria Semestral                            | Vistoria semestral realizada nos equipamentos da obra (ar condicionado, bomba hidráulica, entre outros) durante o período de vigência da garantia contratual de obra.   |
| Vistoria Anual                                | Vistoria anual realizada na obra civil da edificação (estrutura, alvenarias, esquadrias, entre outros) e de suas instalações (hidráulica, elétrica, rede lógica, entre outras), durante o período de vigência da garantia contratual de obra. |

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal no 8.666/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 36/2014 - Dispõe sobre o Plano de Obras - Anexo I, elaborado conforme os Indicadores e Grupos de Prioridade;
- Lei nº 10.406/2002 - Código Civil (CC);

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>3 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor (CDC);
- ABNT NBR 14037 – Diretrizes para Elaboração de Manuais de Uso, Operação e Manutenção de Edificações;
- ABNT NBR 5679 – Requisitos de Gestão de Manutenção;
- ABNT NBR 16636- Elaboração de Projetos de Edificações;
- OT-IBR 003/2011- Instituto Brasileiro de obras Públicas (IBRAOP);
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE  |
|--|---|
| <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)</u>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir a instauração de procedimentos administrativos apuratórios.</li></ul>   |
| Departamento de Engenharia da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)</u>             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e encaminhar instruções de procedimentos administrativos apuratórios;</li><li>• decidir sobre o atendimento de ocorrências pertinentes à contratada, sem a devida prestação do serviço com apuração de custos.</li></ul>                                       |
| Divisão de Fiscalização de Obras da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)</u>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a atuação do SEGAR;</li><li>• analisar as sugestões encaminhadas pelo SEGAR para instrução de procedimento administrativo apuratório.</li></ul>   |
| Chefe do Serviço de Garantia de Obras da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR)</u>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar, coordenar e acompanhar a atuação da equipe do SEGAR, no cumprimento das ações relacionadas à contratada e monitorar os programas de vistoria.</li></ul>  |
| Equipe do Serviço de Garantia de Obras da <u>Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR)</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar a contratada para cumprimento das ações de garantia e encaminhar ao diretor da DIFOB sugestão fundamentada de abertura de procedimento administrativo apuratório e instruir o respectivo processo administrativo que seja eventualmente instaurado;</li></ul> |

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>4 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE   |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• exercer a função de fiscalização de obra quando designado;</li> <li>• acionar a contratada para programação de visitas e execução dos serviços de garantia de obras, no período quinquenal, após a entrega da obra;</li> <li>• acompanhar os serviços de garantia de obras executados pela contratada e elaborar relatório técnico de avaliação e recebimento;</li> <li>• subsidiar o chefe de serviço do SEGAR fornecendo informações e relatórios sobre o desenvolvimento das ações de garantia e processos de auditoria interna e externa;</li> <li>• realizar avaliação das ordens de serviço no Sistema <i>IFS Applications</i>, processos e e-mail, gerados pelas UOs.</li> </ul> |
| Serviço de Fiscalização da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/SEFIA)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar ao SEGAR o término de obra;</li> <li>• preencher o Termo de Início de Garantia de Obra (TIG) e encaminhá-lo ao SEGAR com o <i>datobook</i> contendo os projetos “<i>as built</i>” e informações necessárias para o SEGAR realizar a vistoria inicial de garantia de obra.</li> </ul>  |
| Divisão de Manutenção da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DIMAN)                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a execução da manutenção preventiva predial e de equipamentos, conforme normas técnicas vigentes;</li> <li>• atender a ocorrências pertinentes à contratada, sem a devida prestação do serviço, com apuração de custos;</li> <li>• apreciar e avaliar o escopo proposto pela contratada.</li> </ul>   |
| Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DIPEA) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar escopo de serviço;</li> <li>• apreciar e avaliar o escopo proposto pela contratada.</li> </ul>   |
| Divisão de Planejamento de Cotação e Orçamento da <u>Secretaria-Geral de Logística</u> (SGLOG/DIPCO)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar orçamento dos escopos de serviço.</li> </ul>   |

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** O prazo de garantia da obra é de cinco anos irredutíveis, conforme estabelecido no art. 618 do Código Civil de 2002. Caso houver em edital ou contrato, a previsão de prazo de garantia menor que cinco anos, prevalece o prazo acordado. Constatadas falhas construtivas de solidez e segurança dentro desse prazo, presume-se a culpa do

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>5 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

construtor, independentemente de sua comprovação, que somente poderá se eximir provando a culpa de terceiros, mau uso ou eventos imprevisíveis (caso fortuitos, fenômenos da natureza). O contratante pode pleitear sua correção dentro do prazo prescricional de dez anos, contados a partir de sua constatação, bastando provar que ocorreram dentro do prazo de garantia cinco anos.

- 6.2** O prazo de garantia de instalações prediais é de cinco anos. Nos casos em que se configurem vícios ocultos, a ação poderá ser pleiteada depois de decorrido esse prazo de garantia, desde que dentro do prazo prescricional de dez anos, com inversão de ônus da prova, caso em que a culpa deve ser comprovada pelo reclamante por meio de laudo pericial.
- 6.3** O prazo de garantia de equipamentos é estabelecido no Documento de Referência. Para os casos em que os prazos não sejam estabelecidos contratualmente, será considerado o estabelecido pelos fabricantes dos equipamentos.
- 6.4** O SEGAR informa por e-mail à Central de Atendimento o início e o término da garantia dos prédios do PJERJ.
- 6.5** Durante o período de garantia, o SEGAR presta informações das demandas solicitadas pelo Núcleo de Auditoria Interna (NAI), via SEGAR>DIFOB>DEENG>SGLOG>NAI.
- 6.6** A garantia contratual da obra tem início a partir da ocupação do prédio ou após a emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Provisória, o que ocorrer primeiro, salvo exceções que estejam previstas em contrato.
- 6.7** O SEGAR realiza o acompanhamento da garantia de obra mediante:
- comunicação de início de garantia de obra feita pelo SEFIA no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI utilizando o FRM-SGLOG-083-02 - Termo de Início de Garantia de Obra (TIG);
  - solicitação recebida por e-mail, processo ou Ordem de Serviço (OS) da UO;
  - vistoria semestral e vistoria anual;

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>6 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- encaminhamento pela Divisão de Manutenção (DIMAN) dos relatórios de manutenção preventiva, elaborados conforme RAD-SGLOG-074 - Manutenção Preventiva Eletromecânica e RAD-SGLOG-075 - Manutenção Preventiva de Unidades Certificadas e Predial.

### 7 RECEBER TERMO DE INÍCIO DE GARANTIA DE OBRA (TIG) E INICIAR PROCESSO DE PROCEDIMENTOS DE GARANTIA (PPG)

- 7.1 O SEGAR recebe o processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI com a comunicação do SEFIA para ciência do término de obra, com o Termo de Início de Garantia de Obra (TIG), *databook* com os projetos “*as built*” e informações necessárias para realização da vistoria inicial de garantia de obra.
- 7.2 O SEGAR inicia no Sistema SEI o Processo de Procedimentos de Garantia (PPG), mantendo-o aberto no Serviço para registrar todas as atividades relativas ao monitoramento, acompanhamento e intervenções realizadas durante o período de garantia da obra.
- 7.3 O SEGAR insere inicialmente no PPG o TIG e o Relatório de Vistoria Inicial de Garantia.
- 7.4 No decorrer do período de garantia de obra, são inseridos no PPG pelo SEGAR os formulários de vistorias, OS, relatórios, e-mails, cartas-fiscais, notificações e todos os documentos pertinentes às atividades desenvolvidas ou acompanhadas pela equipe.
- 7.5 O SEGAR utiliza o PPG como um histórico de todas as atividades desenvolvidas na edificação relativos à garantia de obras, servindo como base de dados para abertura de futuros procedimentos apuratórios, informações para auditorias e etc.

### 8 RECEBER SOLICITAÇÃO POR E-MAIL, PROCESSO OU ORDEM DE SERVIÇO (OS) DA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)

- 8.1 O SEGAR recebe as solicitações da UO por e-mail, processo ou OS e insere/relaciona no PPG.
- 8.1.1 Para as solicitações por e-mail ou processo, solicita abertura de OS à Central de Atendimento no Sistema *IFS Applications*.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>7 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- 8.2** O SEGAR avalia se há a necessidade de ir ao local verificar se o atendimento é serviço urgente/emergencial ou não emergencial.
- 8.2.1** Quando se tratar de serviço urgente/emergencial identificado no local, por OS ou e-mail, o SEGAR encaminha à DIMAN solicitação por OS, com a observação de serviço urgente/emergencial, para providência imediata com ação paliativa, e segue os procedimentos a partir dos subitens 8.3 a 8.9.
- 8.2.2** Quando se tratar de solicitação não emergencial, solicita e consulta os relatórios de manutenção preventiva conforme subitens 10.5 a 10.5.2.
- 8.3** O SEGAR avalia por vistoria no local, e-mail, OS ou processo a quem compete o atendimento da ocorrência, registrando no PPG no Sistema SEI.
- 8.3.1** Quando se tratar de ocorrência pertinente à DIMAN, o SEGAR encaminha solicitação à Central de Atendimento pelo Sistema *IFS Applications*.
- 8.3.2** Quando se tratar de ocorrência pertinente à contratada, o SEGAR encaminha por carta-fiscal garantia à contratada no PPG pelo Sistema SEI por e-mail, constando a descrição do serviço de garantia, conforme subitem 8.6.
- 8.4** O SEGAR faz o lançamento da vistoria eventual no FRM-SGLOG-083-01- Cronograma de Vistorias Técnicas Programadas e Eventual.
- 8.5** O SEGAR encaminha a primeira notificação de ocorrência à contratada por e-mail ou por carta-fiscal garantia e aguarda sua resposta quanto a concordância com a execução do serviço pelo prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do comprovante de entrega ao destinatário por e-mail ou da assinatura de recebimento da carta.
- 8.5.1** Se a resposta for positiva, o SEGAR solicita à contratada o cronograma de atuação, escopo de serviços que pretende executar e respectiva equipe de trabalho (com nome completo e RG) para coordenar as ações de acompanhamento. O prazo para envio da documentação pela contratada é de 2 (dois) dias úteis, com no mínimo, 7 (sete) dias úteis da data programada para início da sua atuação, exceto para os casos emergenciais. O procedimento seguinte é o subitem 8.7.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>8 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- 8.5.2** Caso não haja resposta, ou se esta for negativa e a contratada tenha um histórico positivo de atendimento dos serviços em garantia, o SEGAR faz uma segunda notificação expondo as contra argumentações quanto as alegações contrárias da contratada. O objetivo é agendar uma visita conjunta, com finalidade de apresentar as inconformidades e dirimir as possíveis dúvidas de entendimento se o serviço realmente faz parte do escopo de garantia.
- 8.5.2.1** Em caso de concordância da contratada, o prazo para agendamento de vistoria conjunta deve ser de 5 (cinco) dias úteis com mais 3 (três) dias úteis após a vistoria, para a entrega de cronograma e descritivo das ações que devem ser tomadas pela contratada, exceto para os casos emergenciais. O procedimento seguinte é o subitem 8.7. Caso ocorra uma segunda negativa, são adotadas as medidas do item 8.5.3.
- 8.5.3** Se não houver resposta na primeira notificação, ou se esta for negativa e a contratada não tenha um histórico positivo de atendimento dos serviços em garantia, o SEGAR, para os casos de baixa complexidade técnica (Anexo 1), estabelece o escopo de serviços, e para os casos de maior complexidade técnica, encaminha à DIPEA para que o estabeleça.
- 8.5.4** Após resposta acerca do escopo, todos os casos são encaminhados à DIPCO para definição de orçamento.
- 8.5.5** O SEGAR recebe o orçamento e envia a segunda ou a terceira notificação (para os casos de histórico positivo) à contratada para sua ciência e concordância, aguardando o mesmo prazo determinado nas demais notificações.
- 8.6** Caso a contratada concorde com a execução do serviço na segunda ou terceira notificação, após resposta negativa ou ausência de resposta, o SEGAR solicita à contratada o cronograma de atuação e respectiva equipe de trabalho (com nome completo e RG) para coordenar as ações de acompanhamento. O prazo para envio da documentação pela contratada é de 2 (dois) dias úteis, com no mínimo, 7 (sete) dias úteis da data programada para início da sua atuação. Não é solicitado escopo do serviço, pois entende-se que na segunda ou terceira notificação, o escopo foi definido pelo TJ, e com a sua concordância, a contratada se obriga a atender tal escopo.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>9 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

**8.6.1** No caso de ausência de resposta ou a discordância sobre a responsabilidade do serviço na segunda ou terceira notificação no prazo de 2 (dois) dias úteis, o SEGAR instrui processo no Sistema SEI com a documentação necessária e encaminha ao diretor da DIFOB para envio ao DEENG, com indicação de abertura de procedimento administrativo apuratório e de saneamento da demanda pela DIMAN, sem prejuízo da ulterior apuração de custos, conforme os procedimentos do item 11.

**8.6.1.1** O SEGAR instrui e acompanha as alegações apresentadas pela contratada, na referida ação administrativa de procedimento apuratório para sua conclusão.

**8.7** A equipe do SEGAR avalia o cronograma e/ou escopo de serviços para execução proposto(s) pela contratada.

**8.7.1** Caso se trate de primeira notificação para realização dos serviços de maior complexidade técnica, o SEGAR, de acordo com a natureza do escopo, o envia por e-mail à DIMAN ou à DIPEA, a fim de que seja aprovado, e aguarda o retorno.

**8.7.2** Já para os casos da segunda ou terceira notificação, onde o escopo de serviços já foi definido pelos setores competentes do TJ, o SEGAR avalia o cronograma da contratada.

- Cronograma e/ou escopo de serviços reprovado(s) na primeira, segunda ou terceira notificação - O SEGAR solicita por e-mail os ajustes necessários no cronograma e/ou no escopo de serviços. Se a contratada realizar os ajustes necessários em 2 (dois) dias úteis, contados da data do comprovante de entrega ao destinatário, são adotados os procedimentos do tópico cronograma e/ou escopo de serviços aprovado(s). Se a contratada não realizar no prazo designado, são adotados os procedimentos dos subitens 8.6.1 e 8.6.1.1.
- Cronograma e/ou escopo de serviços aprovado(s) – O SEGAR viabiliza acesso da contratada à UO.

**8.8** Após aprovação do cronograma e/ou do escopo de serviços da contratada, a equipe do SEGAR faz acompanhamento das ações corretivas da contratada e posteriormente, efetua vistoria de aceitação.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>10 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- 8.8.1** Sanadas as inconformidades, emite relatório de recebimento.
- 8.8.2** No caso de persistir reiteradamente a inconformidade, são adotados os procedimentos dos subitens 8.6.1 e 8.6.1.1.
- 8.8.3** No caso de se verificar, posteriormente, que tais recorrências das inconformidades sejam provenientes de reflexos de manifestações patológicas de maior complexidade técnica, o SEGAR apresenta o FRM-SGLOG-083-03 - Relatório Técnico, solicitando apreciação do caso pela DIMAN ou DIPEA.
- 8.9** O SEGAR, caso necessite do acompanhamento/apoio da DIMAN, encaminha a solicitação por e-mail, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, exceto para os casos emergenciais.

### 9 REALIZAR VISTORIA INICIAL, SEMESTRAL E VISTORIA ANUAL

- 9.1** A equipe SEGAR realiza as vistorias inicial, semestral e anual de acordo com FRM-SGLOG-083-01- Cronograma de Vistorias Técnicas Programadas e Eventual.
- 9.2** O SEGAR após recebimento do processo SEI comunicando o término de obra com o TAG, *databook* e a abertura do Processo de Procedimentos de Garantia, realiza a vistoria inicial na qual verifica se existe alguma pendência de obra, e identifica os casos específicos da obra que devem ser descritos em relatório e ilustrados com fotos no FRM-SGLOG-083-04 - Relatório de Vistoria da Garantia de Obra.
- 9.3** O SEGAR solicita, à Central de Atendimento, a abertura de OS no Sistema IFS *Applications* para vistoria semestral e vistoria anual.
- 9.4** A equipe SEGAR confecciona o relatório de vistoria da garantia de obra semestral ou anual, descrevendo as ocorrências verificadas e ilustrando-as com fotos no FRM-SGLOG-083-04.
- 9.4.1** Caso verifique alguma inconformidade na vistoria, o SEGAR segue os procedimentos dos subitens 8.3 a 8.3.2 e 8.5 a 8.9.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>11 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- 9.4.2** Caso nenhuma inconformidade seja verificada na vistoria, o SEGAR fecha a OS no Sistema IFS *Applications* e anexa ao PPG.
- 9.5** O SEGAR anexa a OS fechada ao relatório de vistoria da garantia de obra e ao PPG, gravando uma cópia dos arquivos no servidor na rede do TJERJ da DIFOB.
- 9.6** No prazo de sessenta dias que antecede o término do período de garantia, a equipe do SEGAR efetua a vistoria prévia de encerramento para aferição de conformidade.

### 10 ENCAMINHAR RELATÓRIOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 10.1** A DIMAN realiza manutenção preventiva periodicamente, de acordo com o especificado no manual de uso da obra e nas normas técnicas pertinentes, previamente encaminhados pela DIFOB.
- 10.2** Após a vistoria preventiva de manutenção, a DIMAN aponta as ocorrências ao SEGAR, que informa em quais delas a DIMAN deverá atuar corretivamente, a fim de que não se perca a garantia da obra e/ou equipamento, após aprovação do DEENG.
- 10.3** A DIMAN, quando solicitado, encaminha à DIFOB, por e-mail, relatório de manutenção preventiva com as ações referentes às obras em garantia. E, após, a DIFOB o envia ao SEGAR.
- 10.4** O SEGAR insere o documento no PPG e arquiva em servidor na rede do TJERJ, na pasta da obra, os relatórios de manutenção preventiva para consulta dos serviços necessitam de revisão periódica.
- 10.5** O SEGAR recebe solicitação da UO e consulta os relatórios de manutenção preventiva.
- 10.6** Caso a manutenção preventiva tenha sido realizada, adota os procedimentos dos subitens 8.3 a 8.9.
- 10.6.1** Caso a manutenção preventiva não tenha sido realizada, a DIMAN procede à ação corretiva necessária e, após a correção, comunica à DIFOB.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-SGLOG-083</b> | Revisão:<br><b>04</b> | Página:<br><b>12 de 21</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

# ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

## 11 ATENDER OCORRÊNCIAS DE GARANTIA COM APURAÇÃO DE CUSTOS

**11.1** Nos casos emergenciais, o DEENG autoriza a DIMAN a executar o serviço, devendo ser apresentado, posteriormente, os custos referentes à realização dos serviços para as providências cabíveis.

**11.2** Nos casos não urgentes/emergenciais a DIMAN levanta os custos para execução dos serviços, submetendo-os ao DEENG com a finalidade de obter autorização para realização dos serviços.

## 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**12.1** As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO                                     | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ACESSO   | ARMAZENAMENTO | RECUPE- RAÇÃO          | PROTE- ÇÃO            | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO         |
|---|-------------|-------------|----------|---------------|------------------------|-----------------------|---|--------------------|
| Relatório Técnico (cópia)                         | 0-0-3c      | SEGAR       | Restrito | Disco rígido  | Nome da Obra / assunto | Condições apropriadas | 20 anos   | Eliminação na UO** |
| Relatório de Vistoria da Garantia de Obra (cópia) | 0-0-3c      | SEGAR       | Restrito | Disco rígido  | Nome da Obra           | Condições apropriadas | 20 anos   | Eliminação na UO** |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Lista de serviços de baixa complexidade;

|   |  |                              |                                   |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Base Normativa</b><br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-SGLOG-083</b> | <b>Revisão:</b><br><b>04</b> | <b>Página:</b><br><b>13 de 21</b> |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- Anexo 2 -Fluxo do Processo de Trabalho Receber Termo de Início de Garantia de Obra (TIG) e Iniciar Processo de Procedimentos de Garantia (PPG);
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho Receber Solicitação por e-mail, Processo ou Ordem de Serviço (OS) da Unidade Organizacional (UO);
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Vistoria Inicial, Semestral e Vistoria Anual;
- Anexo 5 – Fluxo do Processo de Trabalho Encaminhar Relatórios de Manutenção Preventiva;
- Anexo 6 – Fluxo do Processo de Trabalho Atender Ocorrências de Garantia com Apuração de Custos.

=====

|   |  |                              |                                   |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Base Normativa</b><br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-SGLOG-083</b> | <b>Revisão:</b><br><b>04</b> | <b>Página:</b><br><b>14 de 21</b> |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 1 – LISTA DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE

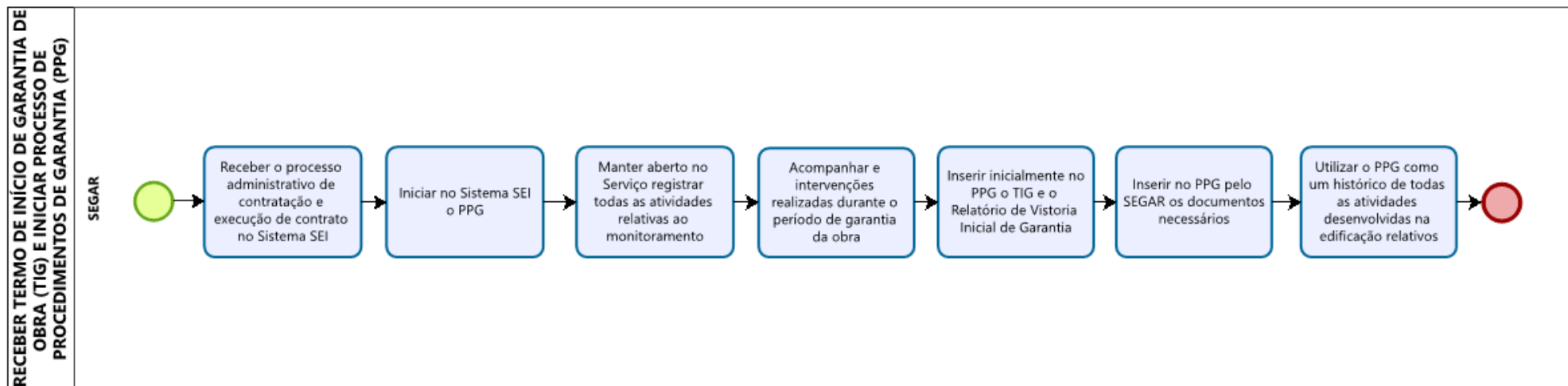
- Troca direta de componentes danificados (telhas quebradas etc.);
- ajustes em esquadrias (empenamentos, descolamentos, fixação etc.);
- fechaduras, maçanetas e dobradiças, quanto ao funcionamento e acabamento;
- alvenaria quanto ao acabamento e solides (fissuras de massa, manchas ou rachaduras);
- instalações elétricas quanto ao acabamento e funcionamento (pontos de iluminação e tomadas);
- instalações hidráulicas quanto ao acabamento e funcionamento (louças, válvulas, registros, ralos, metais etc.);
- estanqueidade de áreas molhadas quanto ao caimento, acabamento e funcionamento (fachadas, coberturas, banheiros, apoios etc.);
- acessibilidade quanto a segurança e acabamento (fixação de pisos táteis, guarda-corpos, corrimãos etc.);
- pisos quanto ao acabamento, solides e segurança (regulagem de piso elevado, fixação de pisos cerâmicos etc.);
- teto quanto ao acabamento, solides e segurança (placa de forro manchado, desalinhado etc.).

Obs.: Lista não exaustiva de serviços.

|   |  |                              |                                   |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Base Normativa</b><br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>Código:</b><br><b>RAD-SGLOG-083</b> | <b>Revisão:</b><br><b>04</b> | <b>Página:</b><br><b>15 de 21</b> |
|---|--|------------------------------|-----------------------------------|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER TERMO DE INÍCIO DE GARANTIA DE OBRA (TIG) E INICIAR PROCESSO DE PROCEDIMENTOS DE GARANTIA (PPG)



Base Normativa

Ato Executivo 2950/2003

Código:

RAD-SGLOG-083

Revisão:

04

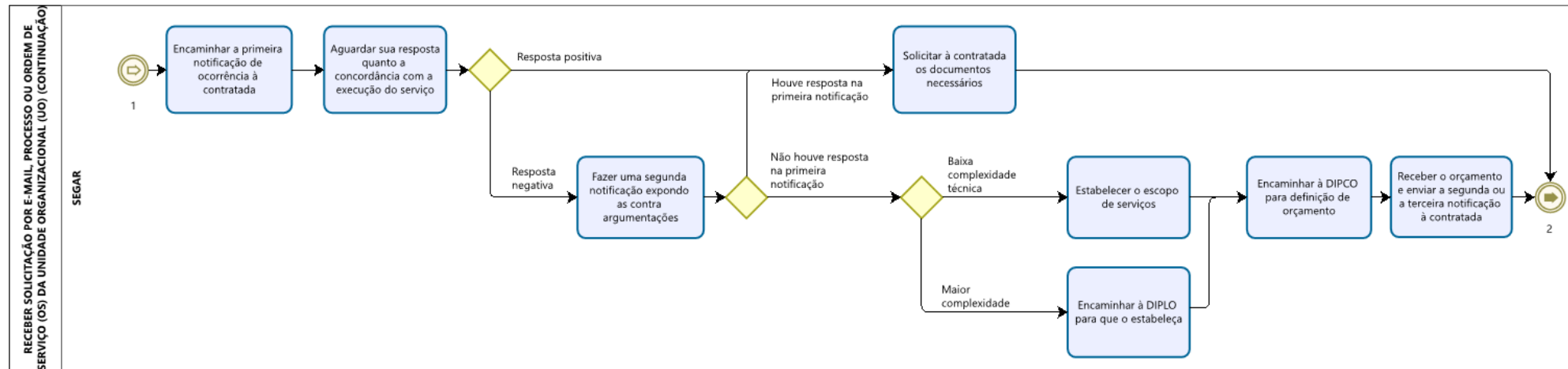
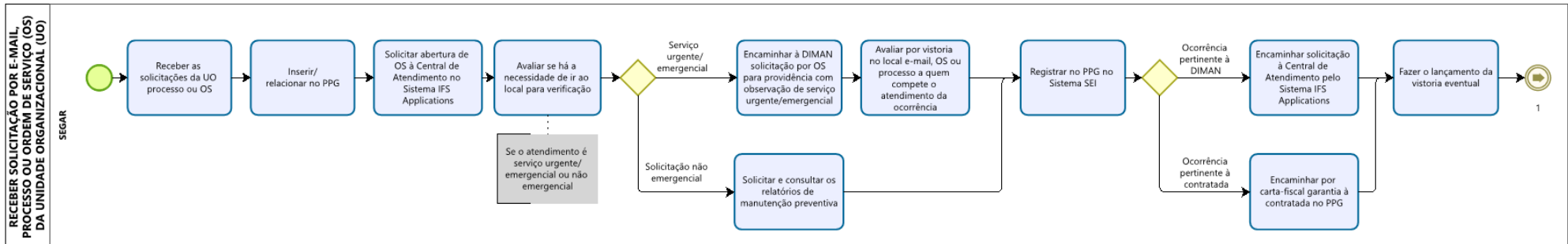
Página:

16 de 21



## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO POR E-MAIL, PROCESSO OU ORDEM DE SERVIÇO (OS) DA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-083

Revisão:

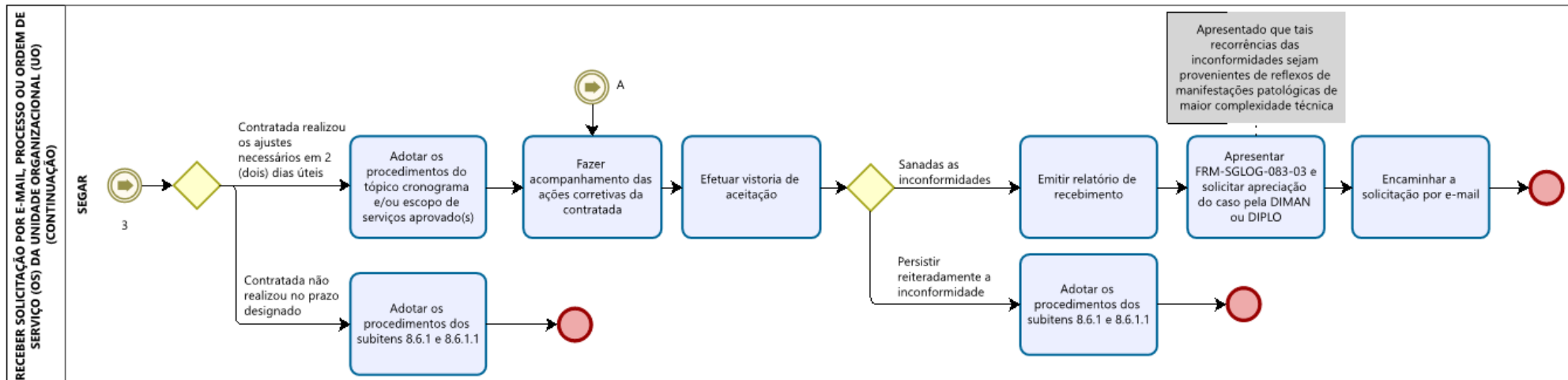
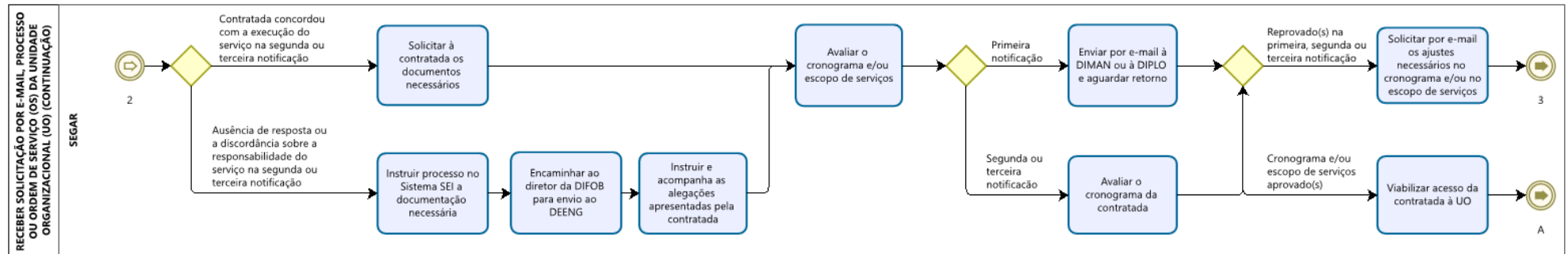
04

Página:

17 de 21

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER SOLICITAÇÃO POR E-MAIL, PROCESSO OU ORDEM DE SERVIÇO (OS) DA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO) (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-083

Revisão:

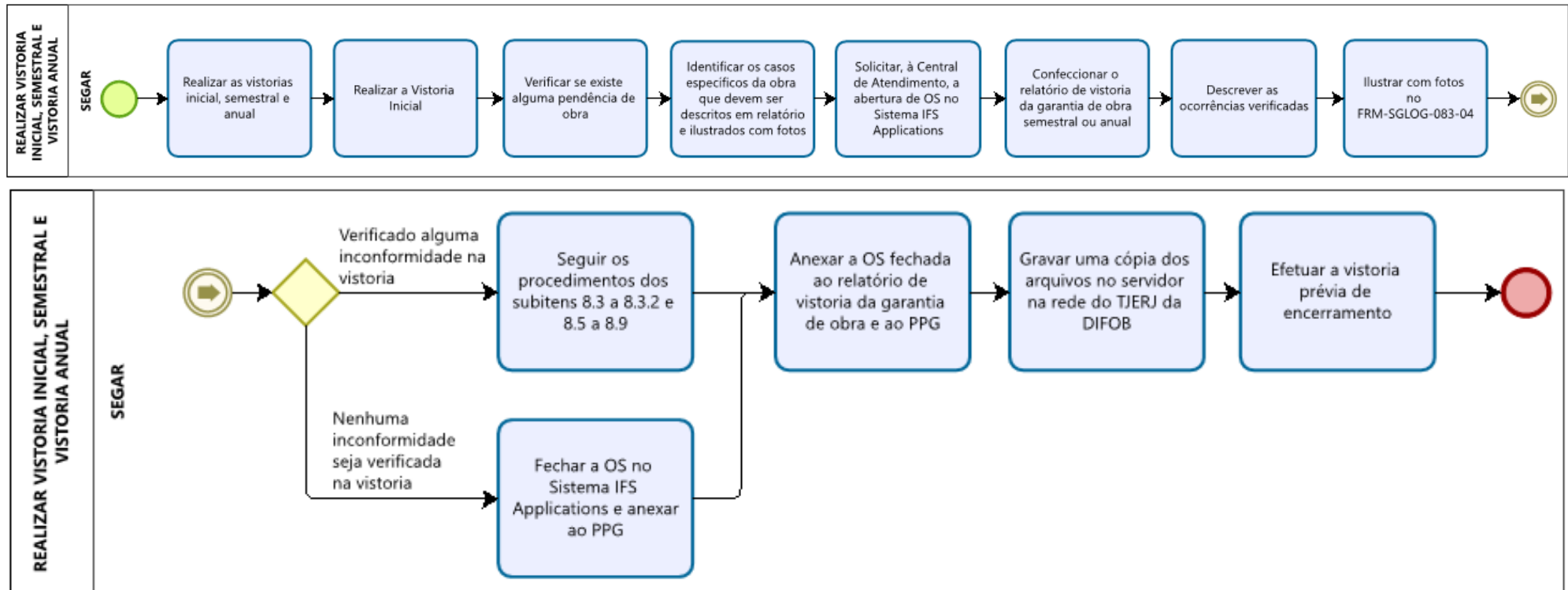
04

Página:

18 de 21

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

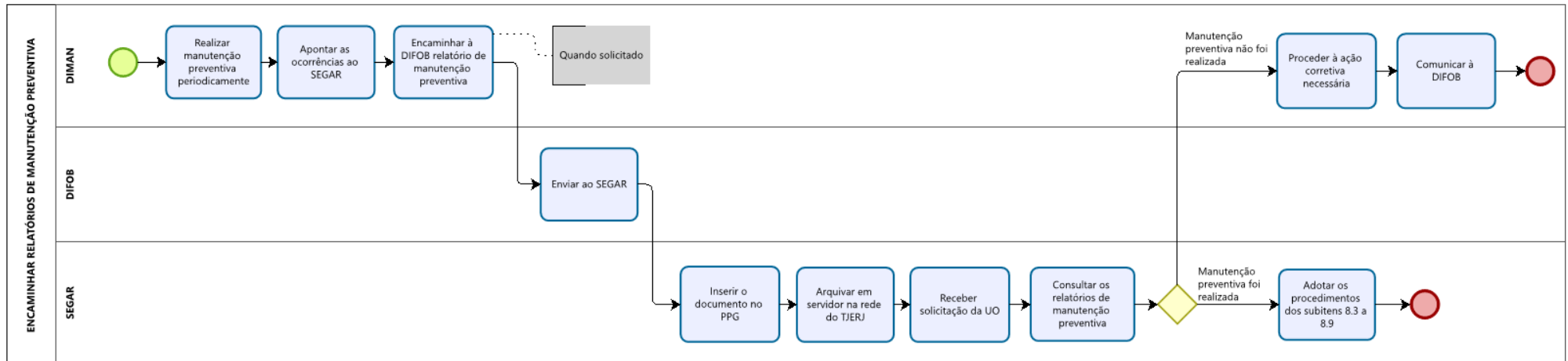
### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR VISTORIA INICIAL, SEMESTRAL E VISTORIA ANUAL



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Base Normativa</b><br><p style="text-align: center;"><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b></p> | <b>Código:</b><br><p style="text-align: center;"><b>RAD-SGLOG-083</b></p> | <b>Revisão:</b><br><p style="text-align: center;"><b>04</b></p> | <b>Página:</b><br><p style="text-align: center;"><b>19 de 21</b></p> |
|--|---|---|--|

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR RELATÓRIOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-083

Revisão:

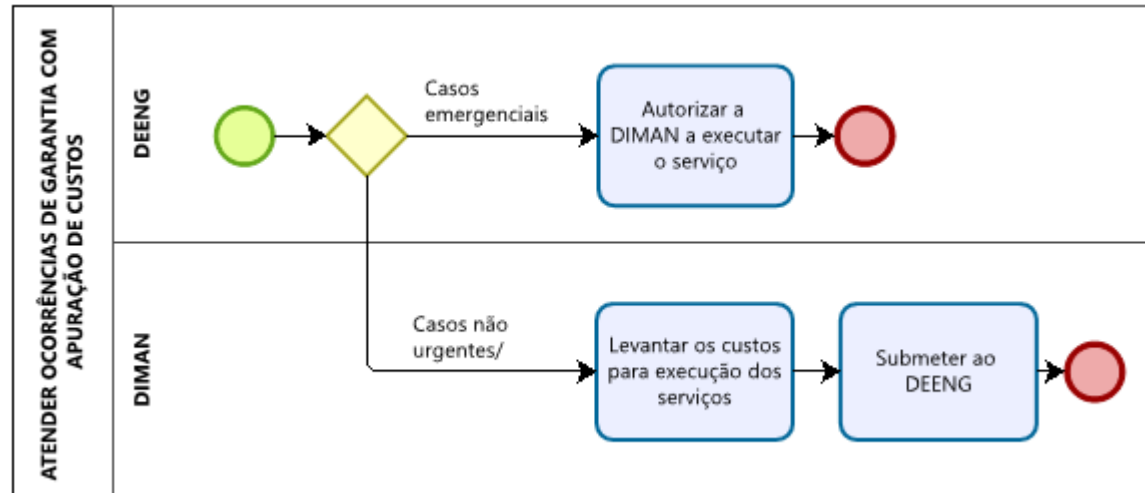
04

Página:

20 de 21

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER OCORRÊNCIAS DE GARANTIA COM APURAÇÃO DE CUSTOS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGLOG-083

Revisão:

04

Página:

21 de 21