

	<b>ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG /DIFOB)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

**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 (PJERJ).

## 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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAR, DGLOG/DIMAN, DGLOG/DIPCO e DGLOG/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 15/02/2022.

## 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 <b>Ato Executivo 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>1 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**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 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.
<u>Processo de Procedimentos de Garantia (PPG)</u>	<u>Processo no Sistema SEI aberto pela Equipe do SEGAR para início dos procedimentos de acompanhamento de garantia.</u>
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.

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Relatório de vistoria da garantia de obra	Relatório com a simples discriminação das irregularidades construtivas verificadas em vistoria semestral e vistoria anual.
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).
<u>Sistema IFS Applications</u>	<u>Sistema dedicado à gestão das demandas de manutenção do Departamento de Engenharia (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.
<u>Termo de Início de Garantia de Obra (TIG)</u>	<u>Formulário preenchido pela equipe de fiscalização de obras com as informações mínimas necessárias para o acompanhamento da garantia de obra.</u>
Vícios Ocultos	Não detectáveis no momento da entrega da obra e podem surgir durante sua utilização regular. São tratados com base no § 3º do Art.26 da lei 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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-083</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 22</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal no 8.666, de 21/06/1993 (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);
- 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 Nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir a instauração de procedimentos administrativos apuratórios.</li></ul>
Departamento de Engenharia da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	<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 Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a atuação do Serviço de Garantia de Obra (SEGAR);</li><li>• analisar as sugestões encaminhadas pelo SEGAR para instrução de procedimento administrativo apuratório.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>4 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Garantia de Obras da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEGAR)</p>	<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>
<p>Equipe do Serviço de Garantia de Obras da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEGAR)</p>	<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> <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 <u>IFS Applications</u>, processos e e-mail, gerados pelas UOs.</li> </ul>
<p><u>Serviço de Fiscalização da Diretoria Geral de Logística</u> (DGLOG/SEFIA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Comunicar ao SEGAR o término de obra;</u></li> <li>• <u>preencher o Termo de Início de Garantia de Obra (TIG) e encaminhar ao SEGAR com o databook com os projetos “as built” e informações necessárias para o SEGAR realizar a vistoria inicial de garantia de obra.</u></li> </ul>
<p>Divisão de Manutenção da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMAN)</p>	<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>• <u>apreciar e avaliar o escopo proposto pela contratada.</u></li> </ul>
<p><u>Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura</u> (DGLOG/DIPEA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar escopo de serviço;</li> <li>• apreciar e avaliar o escopo proposto pela contratada.</li> </ul>
<p>Divisão de Planejamento de Cotação e Orçamento (DGLOG/DIPCO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar orçamento dos escopos de serviço.</li> </ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>5 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### 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 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>DGLOG>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:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>6 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- comunicação de início de garantia de obra feita pelo SEFIA no processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI utilizando o Termo de Início de Garantia de Obra (TIG) - FRM-DGLOG-083-02;
- solicitação recebida por e-mail, processo ou Ordem de Serviço (OS) da UO;
- vistoria semestral e vistoria anual;
- encaminhamento pela Divisão de Manutenção (DIMAN) dos relatórios de manutenção preventiva, elaborados conforme RAD-DGLOG-074 e RAD-DGLOG-075.

### **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 a garantia de obras, servindo como base de dados para abertura de futuros procedimentos apuratórios, informações para auditorias e etc.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGLOG-083</b>	<b>02</b>	<b>7 de 22</b>

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### **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*.
- 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 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 Cronograma de Vistorias Técnicas Programadas e Eventual no FRM-DGLOG-083-01.
- 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>8 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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 cronograma da contratada 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.

**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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>9 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

**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.

**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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>10 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 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.

**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 Relatório Técnico - FRM-DGLOG-083-03, 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 Cronograma de Vistorias Técnicas Programadas e Eventual - FRM-DGLOG-083-01.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-083</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 22</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- 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-DGLOG-083-04.
- 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-DGLOG-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
- 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>12 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- 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.

## 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:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>13 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Técnico (cópia)	0-0-3c	DGLOG-SEGAR	<u>Restrito</u>	Disco rígido	Nome da Obra / assunto	Condições apropriadas	5 20 anos	<u>Eliminação na UO**</u>
<u>Relatório de Vistoria da Garantia de Obra (cópia)</u>	0-0-3c	DGLOG-TAG SEGAR	<u>Restrito</u>	Disco rígido	Nome da Obra	Condições apropriadas	5 20 anos	<u>Eliminação na UO**</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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.

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – Lista de serviços de baixa complexidade;
- Anexo 2 Fluxograma do Processo de Trabalho Receber Termo de Início de Garantia de Obra (TIG) e Iniciar Processo de Procedimentos de Garantia (PPG);
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Receber Solicitação por e-mail, Processo ou Ordem de Serviço (OS) da Unidade Organizacional (UO);
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo de Trabalho Realizar Vistoria Inicial, Semestral e Vistoria Anual;
- Anexo 5 – Fluxograma do Processo de Trabalho Encaminhar Relatórios de Manutenção Preventiva;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>14 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- Anexo 6 – Fluxograma do Processo de Trabalho Atender Ocorrências de Garantia com Apuração de Custos.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGLOG-083</b>	<b>Revisão:</b> <b>02</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 22</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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

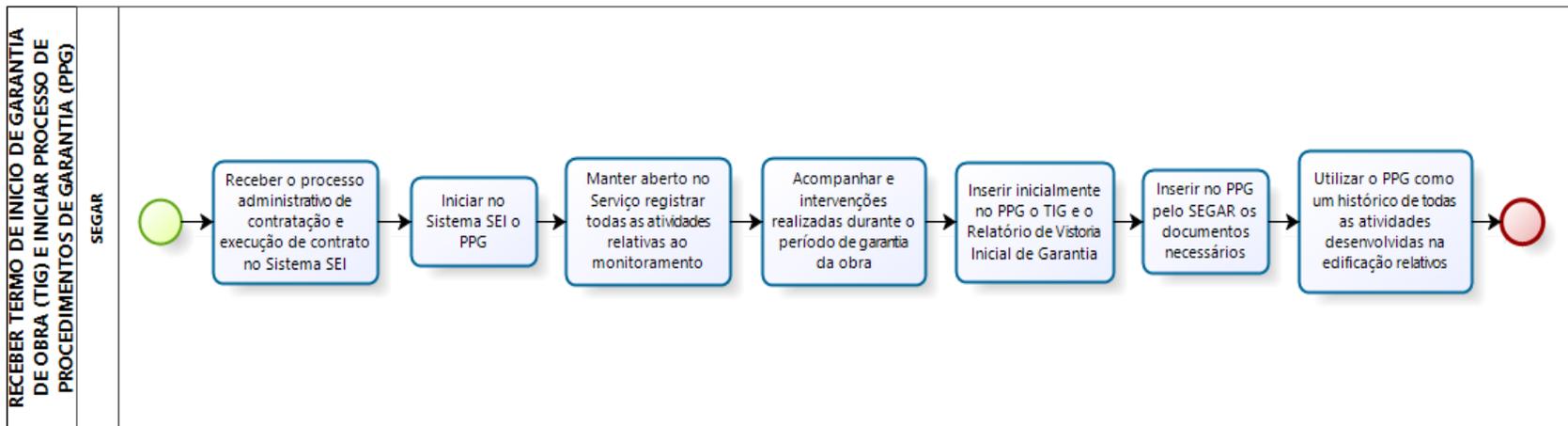
- Troca direta de componentes danificados (telhas quebradas, etc);
- ajustes em esquadrias (empenamentos, descolamentos, fixação, etc);
- fechaduras, maçanetas e dobradiças, quanto ao funcionamento e acabamento;
- alvenaria quanto ao acabamento e solides (fissuras de massa, manchas ou rachaduras);
- 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-083</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>16 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA 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-DGLOG-083

Revisão:

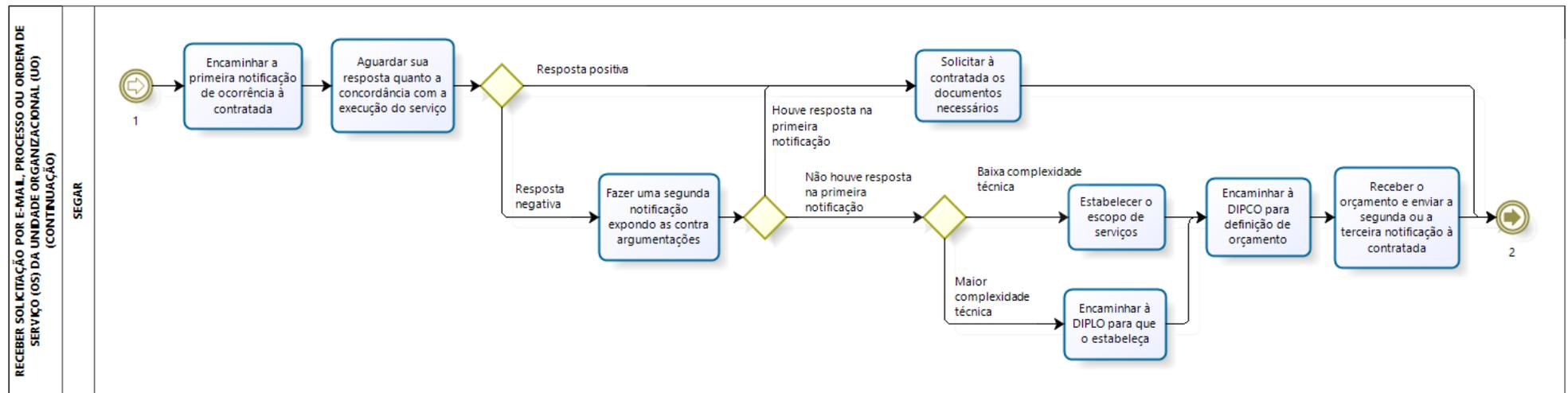
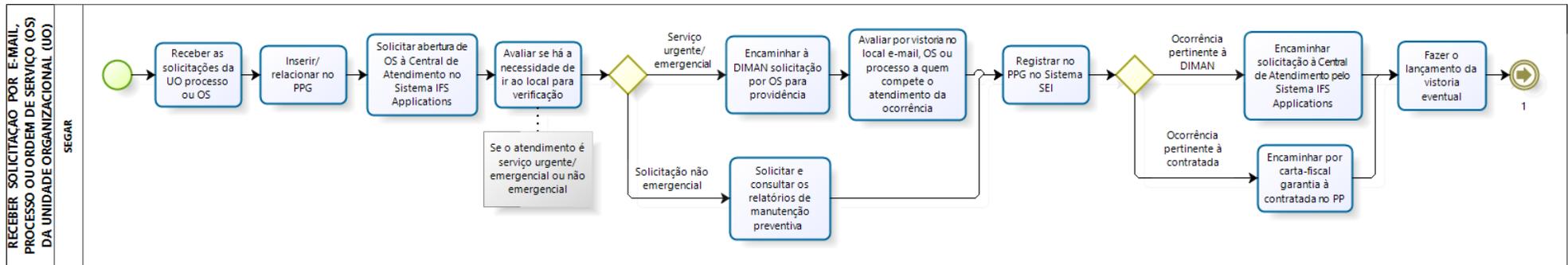
01

Página:

17 de 22

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA 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-DGLOG-083

Revisão:

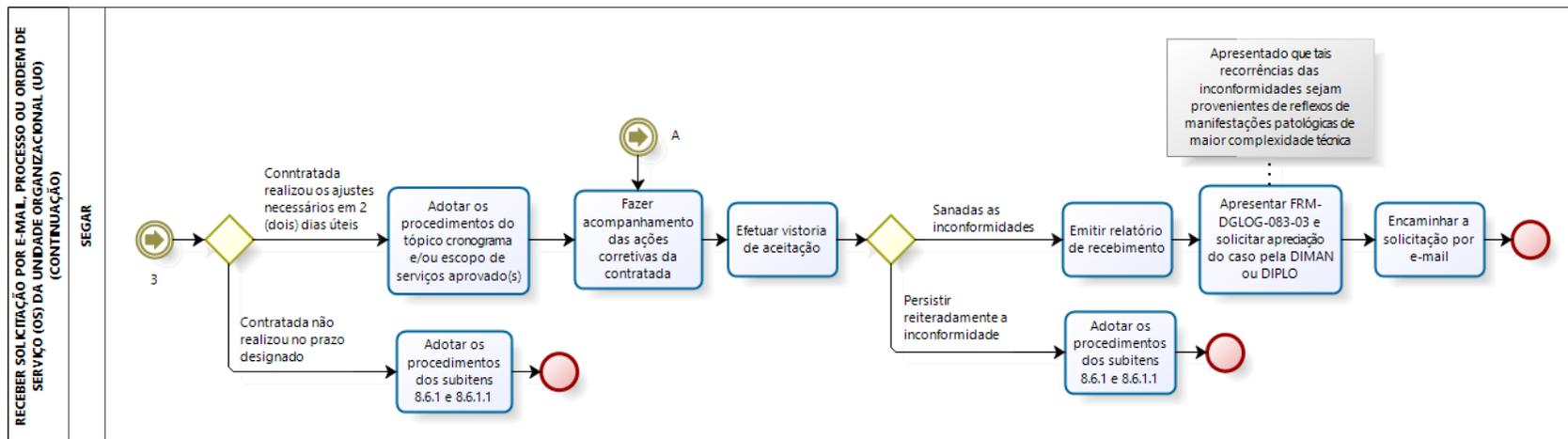
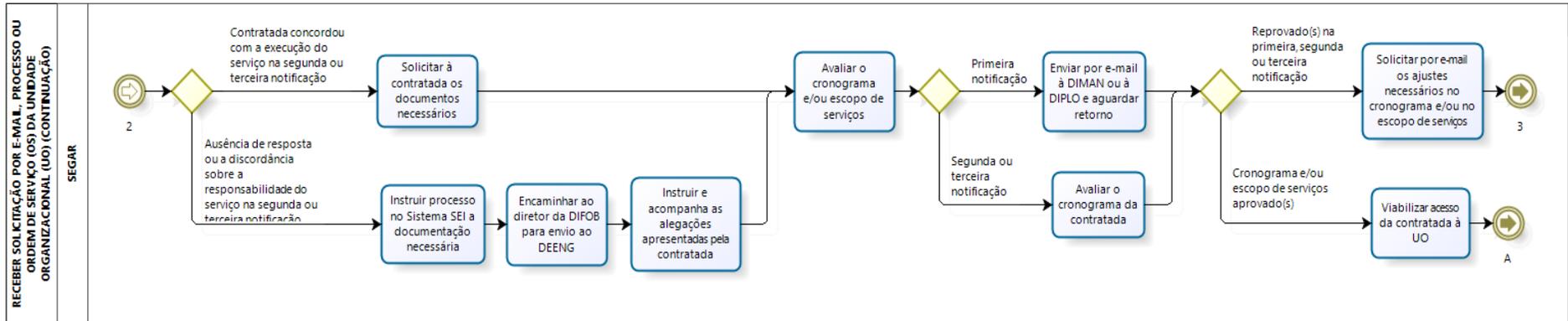
02

Página:

18 de 22

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA 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-DGLOG-083

Revisão:

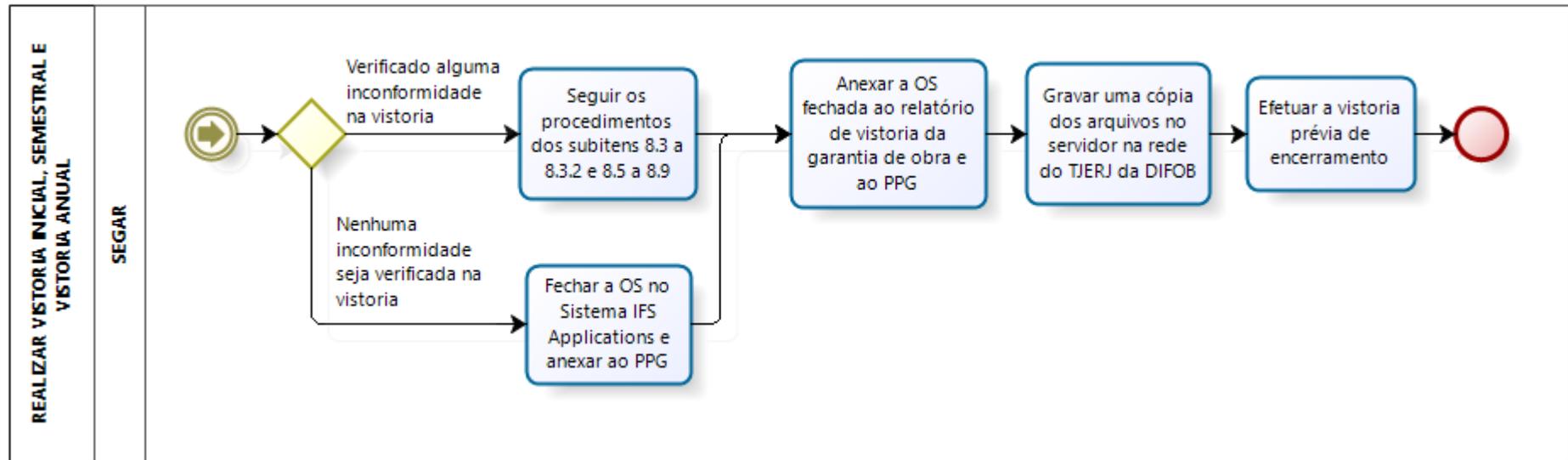
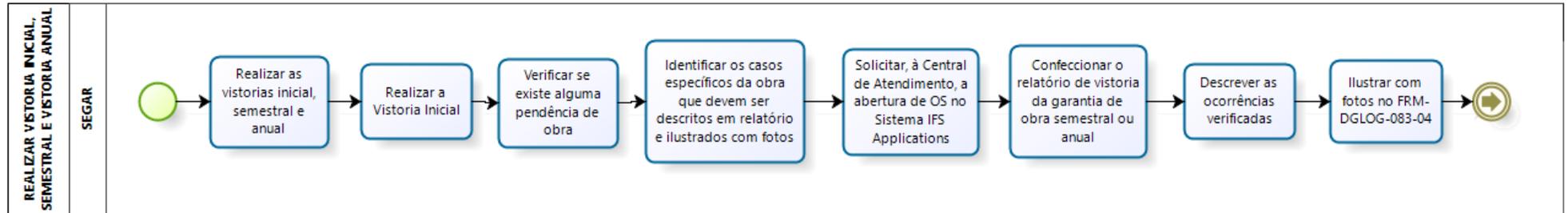
02

Página:

19 de 22

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

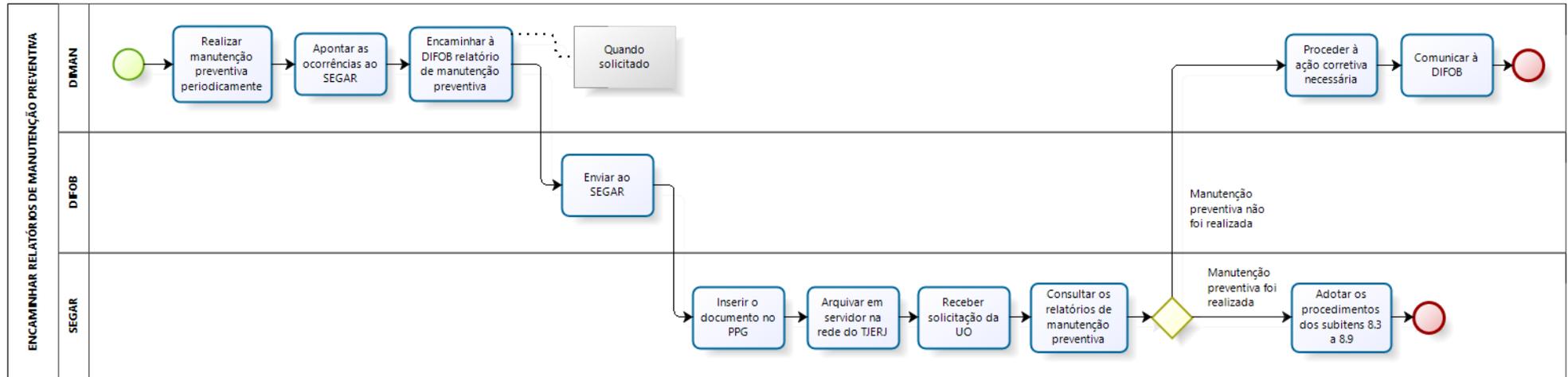
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR VISTORIA INICIAL, SEMESTRAL E VISTORIA ANUAL



<b>Base Normativa</b> <p style="text-align: center;"><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b></p>	<b>Código:</b> <p style="text-align: center;"><b>RAD-DGLOG-083</b></p>	<b>Revisão:</b> <p style="text-align: center;"><b>02</b></p>	<b>Página:</b> <p style="text-align: center;"><b>20 de 22</b></p>
--	---	---	--

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-083

Revisão:

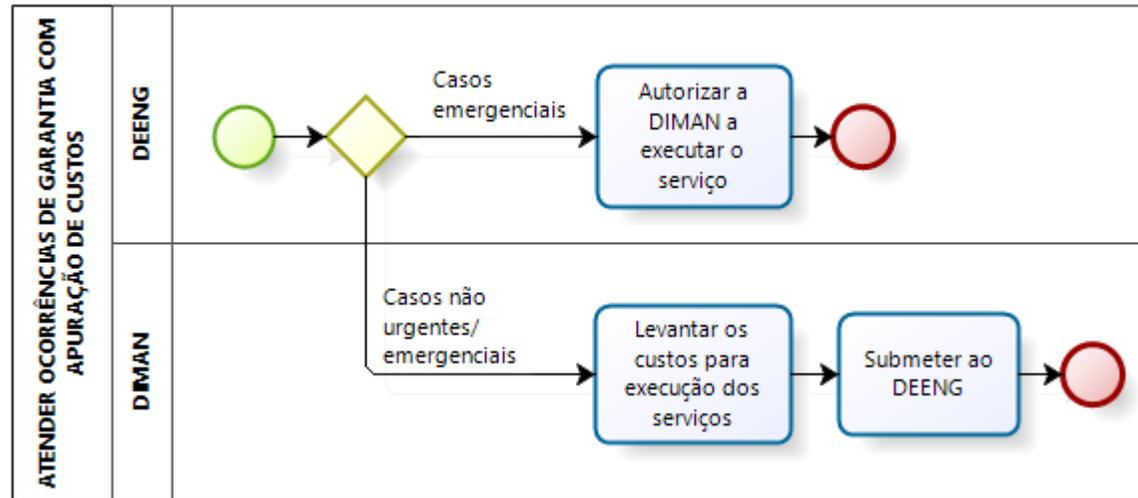
02

Página:

21 de 22

## ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-083

Revisão:

02

Página:

22 de 22