



ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

Proposto por:

Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG /DIFOB)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG)

Aprovado por:

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 (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 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 20/06/2022.

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.

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-083

Revisão:

03

Página:

2 de 21

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 (DEENG).
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);
- Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor (CDC);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 3 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none">• Decidir a instauração de procedimentos administrativos apuratórios.
Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e encaminhar instruções de procedimentos administrativos apuratórios;• decidir sobre o atendimento de ocorrências pertinentes à contratada, sem a devida prestação do serviço com apuração de custos.
Divisão de Fiscalização de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFOB)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a atuação do SEGAR;• analisar as sugestões encaminhadas pelo SEGAR para instrução de procedimento administrativo apuratório.
Chefe do Serviço de Garantia de Obras da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAR)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, coordenar e acompanhar a atuação da equipe do SEGAR, no cumprimento das ações relacionadas à contratada e monitorar os programas de vistoria.
Equipe do Serviço de Garantia de Obras da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SEGAR)	<ul style="list-style-type: none">• 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;• exercer a função de fiscalização de obra quando designado;• acionar a contratada para programação de visitas e execução dos serviços de garantia de obras, no período quinquenal, após a entrega da obra;• acompanhar os serviços de garantia de obras executados pela contratada e elaborar relatório técnico de avaliação e recebimento;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 4 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• 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;• realizar avaliação das ordens de serviço no Sistema <i>IFS Applications</i>, processos e e-mail, gerados pelas UOs.
Serviço de Fiscalização da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFIA)	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar ao SEGAR o término de obra;• preencher o Termo de Início de Garantia de Obra (TIG) e encaminhá-lo ao SEGAR com o <i>databook</i> contendo os projetos "as built" e informações necessárias para o SEGAR realizar a vistoria inicial de garantia de obra.
Divisão de Manutenção da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMAN)	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a execução da manutenção preventiva predial e de equipamentos, conforme normas técnicas vigentes;• atender a ocorrências pertinentes à contratada, sem a devida prestação do serviço, com apuração de custos;• apreciar e avaliar o escopo proposto pela contratada.
Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura (DGLOG/DIPEA)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar escopo de serviço;• apreciar e avaliar o escopo proposto pela contratada.
Divisão de Planejamento de Cotação e Orçamento (DGLOG/DIPCO)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar orçamento dos escopos de serviço.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 5 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 6 de 21
---	--	------------------------------	----------------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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*.
- 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 7 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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-DGLOG-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 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.

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 8 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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.

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 9 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 10 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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-DGLOG-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-DGLOG-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-DGLOG-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-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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 11 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 12 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

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	DGLOG-SEGAR	Restrito	Disco rígido	Nome da Obra / assunto	Condições apropriadas	5 20 anos	Eliminação na UO**
Relatório de Vistoria da Garantia de Obra (cópia)	0-0-3c	DGLOG-TAG SEGAR	Restrito	Disco rígido	Nome da Obra	Condições apropriadas	5 20 anos	Eliminação na UO**

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/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 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 -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);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 13 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

- 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.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 14 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ACOMPANHAR GARANTIA DE OBRAS DE PRÉDIOS DO PJERJ

ANEXO 1 – LISTA DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE

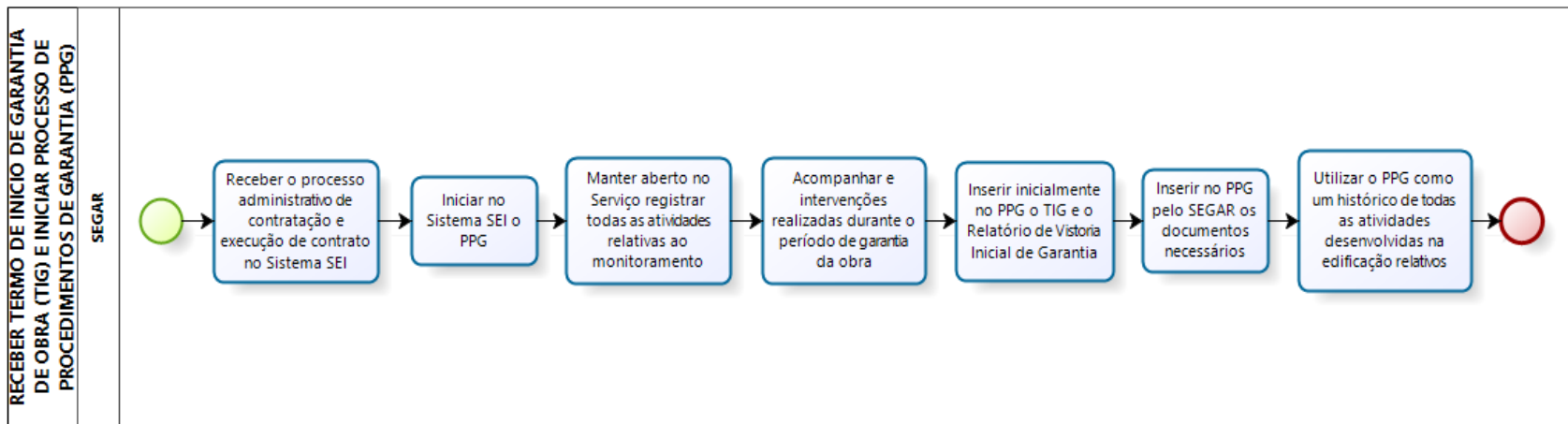
- Troca direta de componentes danificados (telhas quebradas etc.);
- ajustes em esquadrias (empenamentos, descolamentos, fixação etc.);
- fechaduras, maçanetas e dobradiças, quanto ao funcionamento e acabamento;
- alvenaria quanto ao acabamento e solides (fissuras de massa, manchas ou rachaduras);
- 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-083	Revisão: 03	Página: 15 de 21
---	--	------------------------------	-----------------------------------

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-DGLOG-083

Revisão:

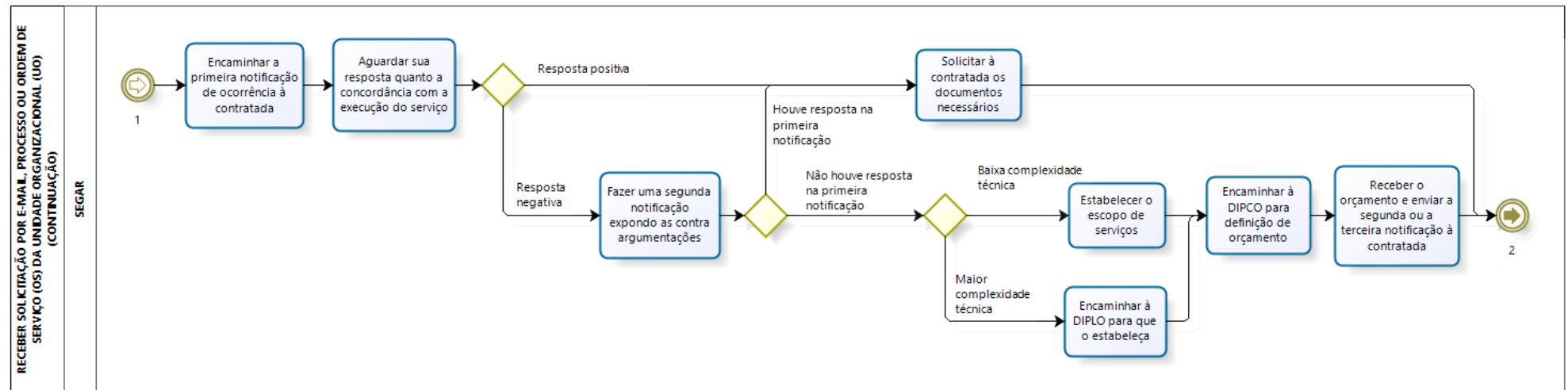
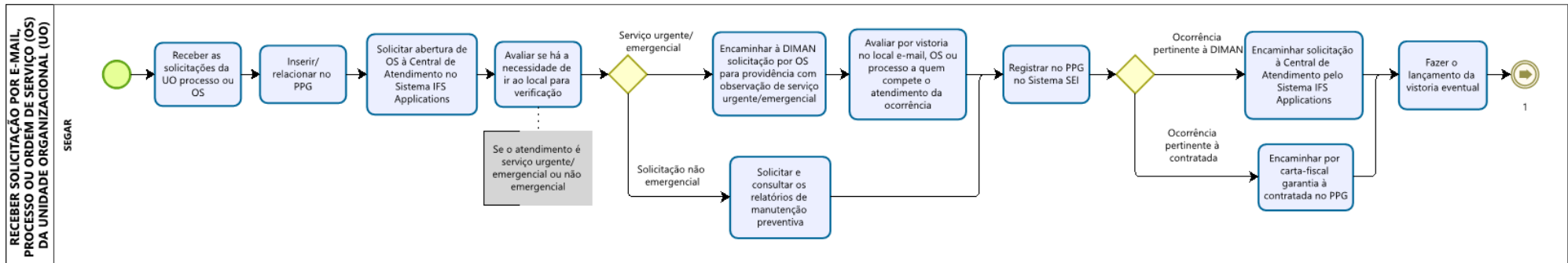
03

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-DGLOG-083

Revisão:

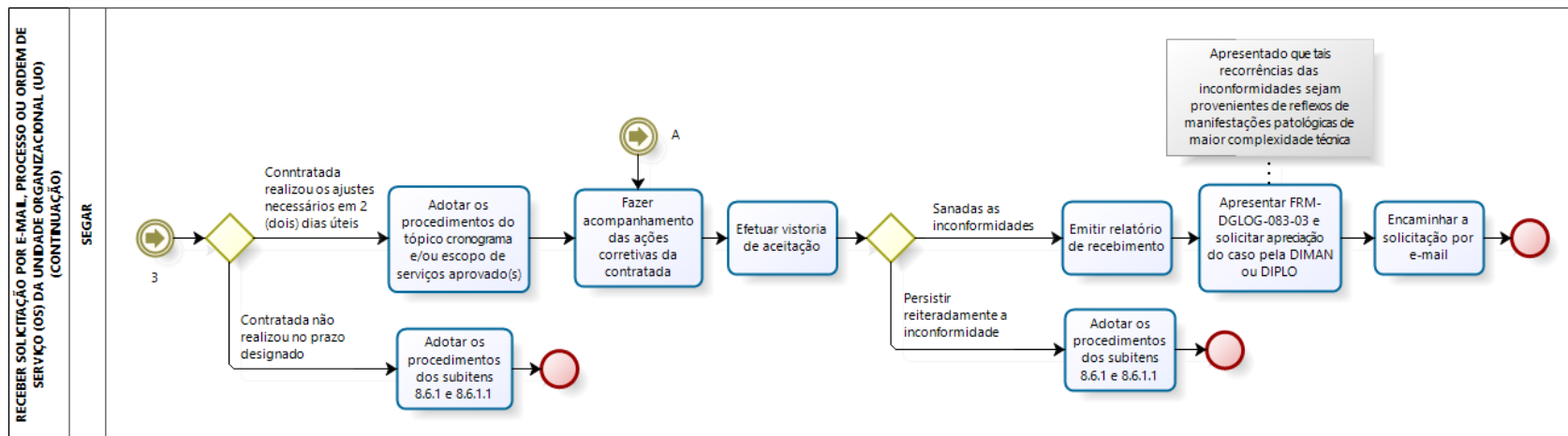
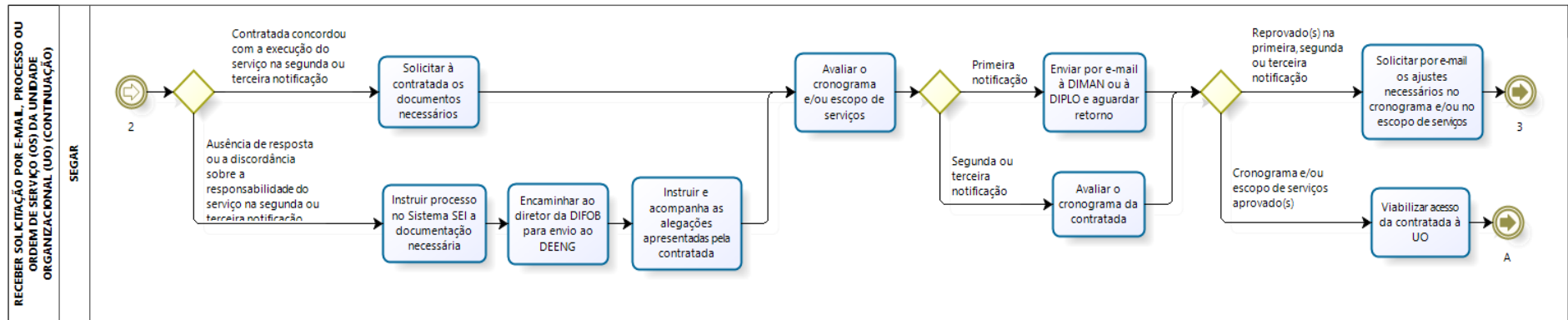
03

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-DGLOG-083

Revisão:

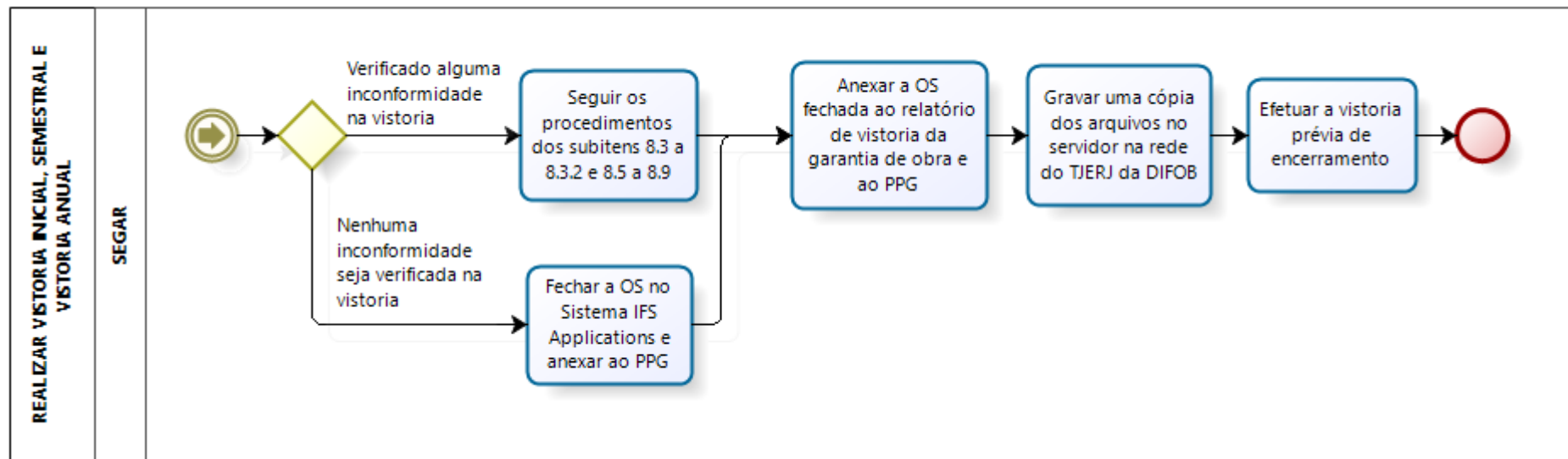
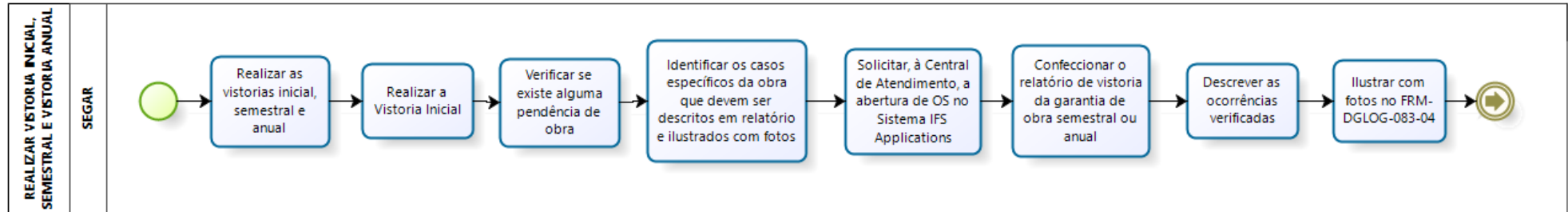
03

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



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-083

Revisão:

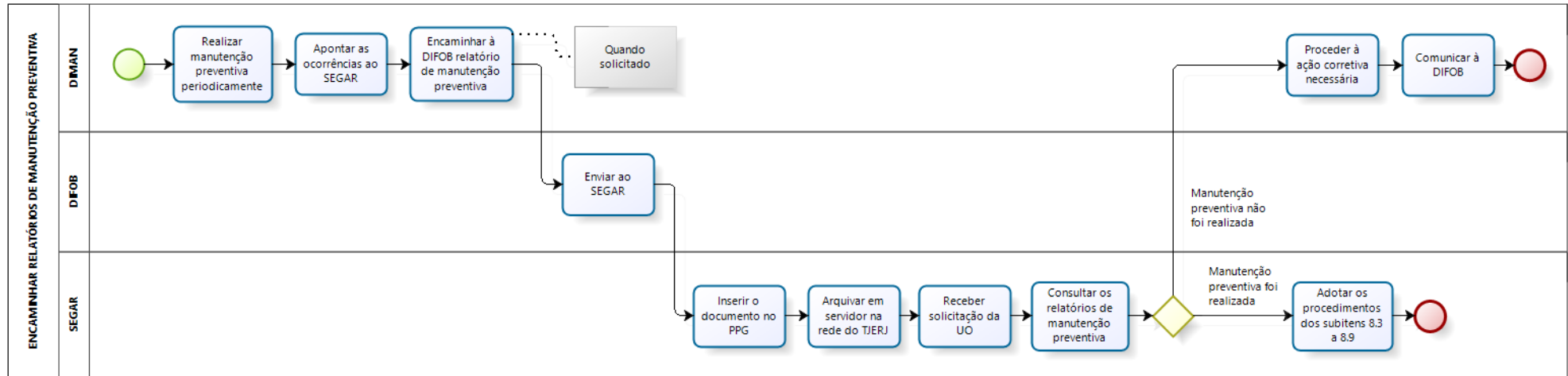
03

Página:

19 de 21

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-DGLOG-083

Revisão:

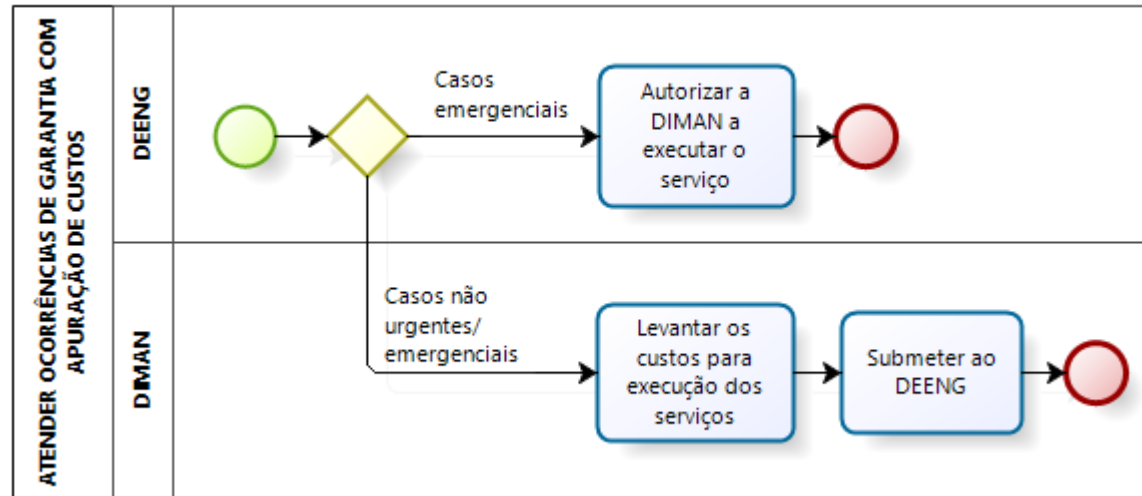
03

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-DGLOG-083

Revisão:

03

Página:

21 de 21