



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
3	CONDIÇÕES GERAIS 	3
4	RECEBER TERMO DE INÍCIO DE GARANTIA DE OBRA (TIG) E INICIAR PROCESSO DE PROCEDIMENTOS DE GARANTIA (PPG).....	4
5	RECEBER SOLICITAÇÃO POR E-MAIL, PROCESSO OU ORDEM DE SERVIÇO (OS) DA UNIDADE ORGANIZACIONAL (UO)	5
6	REALIZAR VISTORIA INICIAL, PROGRAMADA E EVENTUAL.....	8
7	ENCAMINHAR RELATÓRIOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA	9
8	ATENDER OCORRÊNCIAS DE GARANTIA COM APURAÇÃO DE CUSTOS.....	10
9	ANEXO 1 – LISTA DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE	10
10	DEFINIÇÕES 	11



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Fiscalização de Obras (DIFOB)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

30/07/2026

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 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)	Decidir a instauração de procedimentos administrativos apuratórios.
Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG)	- 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)	- 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR)	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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGAR)	- 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; - 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA)	• 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 “<i>as built</i>” e informações necessárias para o SEGAR realizar a vistoria inicial de garantia de obra.
Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN)	• 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 da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA)	• Elaborar escopo de serviço; • apreciar e avaliar o escopo proposto pela contratada.
Divisão de Planejamento de Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO)	• Elaborar orçamento dos escopos de serviço.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** Conforme o art. 618 do Código Civil e o art. 140, § 6º da Lei nº 14.133/2021, a contratada possui responsabilidade objetiva pela solidez, segurança e funcionalidade da obra pelo prazo de garantia mínimo e irredutível de 5 (cinco) anos. O edital e o contrato poderão estabelecer um prazo de garantia superior. Caso seja identificado qualquer vício ou defeito que afete a solidez e a segurança da obra dentro do período de garantia, presume-se a culpa do construtor, que somente poderá se eximir provando a culpa de terceiros, mau uso ou eventos imprevisíveis (caso fortuitos, fenômenos da natureza). A contratada ficará responsável pela reparação, correção, reconstrução ou substituição necessárias. 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.
- 3.2** 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.

- 3.3** 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.
- 3.4** O prazo de garantia de materiais é o previsto no Termo de Referência ou na Requisição de Material.
- 3.5** O SEGAR informa por e-mail à Central de Atendimento e a DIMAN o início e o término da garantia das obras/serviços do PJERJ.
- 3.6** Durante o período de garantia, o SEGAR presta informações das demandas solicitadas pelo Núcleo de Auditoria Interna (NAI), via SEGAR>DIFOB>DEENG>SGLOG>NAI.
- 3.7** A garantia contratual da obra, serviço e/ou equipamento, com ou sem material, tem início a partir da emissão do Termo Circunstanciado de Aceitação Definitiva.
- 3.8** O agendamento da inspeção técnica programada será pautado pelas necessidades descritas no manual de operação fornecido pela contratada, ou seguirá o planejamento elaborado pela equipe do SEGAR. Esta inspeção abrange tanto a edificação quanto seus equipamentos e instalações, durante o período de vigência da garantia contratual.
- 3.9** 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 programada ou eventual;
 - encaminhamento pela Divisão de Manutenção (DIMAN) dos relatórios de manutenção preventiva, elaborados conforme RAD-SGLOG-072 – Manutenção Corretiva e RAD-SGLOG-075 - Manutenção Preventiva de Unidades Certificadas e Predial.

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

- 4.1** 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.

- 4.2** 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.
- 4.3** O SEGAR insere inicialmente no PPG o TIG e o Relatório de Vistoria Inicial de Garantia.
- 4.4** No decorrer do período de garantia de obra/serviço, 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.
- 4.5** O SEGAR utiliza o PPG como um histórico de todas as atividades desenvolvidas no acompanhamento da garantia de obra/serviço, servindo como base de dados para abertura de futuros procedimentos apuratórios, informações para auditorias e etc.

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

- 5.1** O SEGAR recebe as solicitações da UO por e-mail, processo ou OS e insere/relaciona no PPG.
 - 5.1.1** Para as solicitações por e-mail ou processo, solicita abertura de OS à Central de Atendimento no Sistema *IFS Applications*.
- 5.2** O SEGAR avalia se há a necessidade de ir ao local verificar se o atendimento é serviço urgente/emergencial ou não emergencial.
 - 5.2.1** 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 5.3 a 5.9.
 - 5.2.2** Quando se tratar de solicitação não emergencial, solicita e consulta os relatórios de manutenção preventiva conforme subitens 7.5 a 7.6.1.
- 5.3** 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.
 - 5.3.1** Quando se tratar de ocorrência pertinente à DIMAN, o SEGAR encaminha solicitação à Central de Atendimento pelo Sistema *IFS Applications*.

- 5.3.2** Quando se tratar de ocorrência pertinente à contratada, o SEGAR encaminha por carta-fiscal garantia, através de e-mail, à contratada e registra no PPG no Sistema SEI, constando a descrição do serviço de garantia, conforme subitem 8.6, e solicitando, sempre que aplicável, a apresentação da causa raiz do problema identificado, com justificativa técnica, laudo ou documentação correlata. Juntamente com a carta-fiscal, sempre que necessário, o SEGAR deverá anexar o formulário FRM-SGLOG-083-05 – Cronograma de Ação Corretiva.
- 5.4** O SEGAR faz o lançamento da vistoria eventual no FRM-SGLOG-083-01- Cronograma de Vistorias Técnicas Programadas.
- 5.5** 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.
- 5.5.1** Se a resposta for positiva, o SEGAR solicita à contratada o envio do formulário FRM-SGLOG-083-05 - Cronograma de Ação Corretiva devidamente preenchido, contendo o escopo de serviços que pretende executar e respectiva equipe de trabalho (com nome completo e RG ou CPF) 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 5.7.
- 5.5.2** 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.
- 5.5.2.1** 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 5.7. Caso ocorra uma segunda negativa, são adotadas as medidas do item 5.5.3.
- 5.5.3** 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.

5.5.4 Após resposta acerca do escopo, o Processo é encaminhado à DIPCO ou à DIMAN, dependendo do caso, para definição do orçamento.

5.5.5 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.

5.6 Caso a contratada concorde com a execução do serviço na segunda ou terceira notificação, o SEGAR solicita à contratada o cronograma de atuação e respectiva equipe de trabalho (com nome completo e RG ou CPF) 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.

5.6.1 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 8.

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

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

5.7.1 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.

5.7.2 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 5.6.1 e 5.6.1.1.

- Cronograma e/ou escopo de serviços aprovado(s) – O SEGAR viabiliza acesso da contratada à UO.

5.8 Após aprovação do cronograma e/ou do escopo de serviços da contratada, o SEGAR confirmará com a empresa, via e-mail, a data de início da ação corretiva. A equipe do SEGAR faz acompanhamento das ações corretivas da contratada e posteriormente, efetua vistoria de aceitação.

5.8.1 Sanadas as inconformidades, emite relatório de recebimento, anexando-o ao PPG.

5.8.2 No caso de persistir reiteradamente a inconformidade, são adotados os procedimentos dos subitens 5.6.1 e 5.6.1.1.

5.8.3 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-083-04 – Relatório de Vistoria Técnica da Garantia de Obra/Serviço, solicitando apreciação do caso pela DIMAN ou DIPEA.

5.9 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.

6 REALIZAR VISTORIA INICIAL, PROGRAMADA E EVENTUAL

6.1 No final de cada exercício, o SEGAR elabora o Cronograma de Vistorias Técnicas Programadas no FRM-SGLOG-083-01 e encaminha no processo SEI ao Diretor da DIFOB para ciência.

6.2 No curso do exercício, o cronograma poderá sofrer revisões caso haja necessidade de alterações e/ou inclusão de vistorias iniciais e eventuais, e encaminhado por processo ao Diretor da DIFOB para ciência.

6.3 O SEGAR após recebimento do processo SEI com a comunicação do SEFIA do término da obra/serviço com o encaminhamento do TIG, databook e demais documentos, efetua e a abertura do Processo de Procedimentos de Garantia, realiza a vistoria inicial na qual verifica se existe alguma pendência de obra/serviço, e identifica os casos específicos da obra/serviço que devem ser descritos em relatório e ilustrados com fotos no FRM-SGLOG-083-04 - Relatório de Vistoria Técnica da Garantia de Obra.

- 6.4** O SEGAR solicita, à Central de Atendimento, a abertura de OS no Sistema IFS Applications para a realização de vistoria programada e eventual.
- 6.5** A equipe SEGAR confecciona o relatório de vistoria da garantia de obra programada, descrevendo as ocorrências verificadas e ilustrando-as com fotos no FRM-SGLOG-083-04.
- 6.5.1** Caso verifique alguma inconformidade na vistoria, o SEGAR segue os procedimentos dos subitens 5.3 a 5.3.2 e 5.5 a 5.9.
- 6.5.2** Caso nenhuma inconformidade seja verificada na vistoria, o SEGAR fecha a OS no Sistema IFS Applications e anexa ao PPG com o relatório de vistoria técnica de garantia de obra/serviço.
- 6.6** 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.
- 6.7** Quando chegar ao conhecimento do SEGAR alguma irregularidade da obra/serviço em garantia, não detectada na vistoria técnica programada, será realizada vistoria eventual para verificar as possíveis ocorrências.

7 ENCAMINHAR RELATÓRIOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 7.1** 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.
- 7.2** 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 e/ou material, após aprovação do DEENG.
- 7.3** 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.
- 7.4** O SEGAR insere no PPG os relatórios de manutenção preventiva para consulta dos serviços que necessitam de revisão periódica.
- 7.5** O SEGAR recebe solicitação da UO e consulta os relatórios de manutenção preventiva.
- 7.6** Caso a manutenção preventiva tenha sido realizada, adota os procedimentos dos subitens 5.3 a 5.9.
- 7.6.1** Caso a manutenção preventiva não tenha sido realizada, a DIMAN procede à ação corretiva necessária e, após a correção, comunica à DIFOB.

8 ATENDER OCORRÊNCIAS DE GARANTIA COM APURAÇÃO DE CUSTOS

- 8.1** 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.
- 8.2** 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.

9 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.

10 DEFINIÇÕES

Os Termos Técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

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 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.
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. O marco inicial da garantia de obra será o estabelecido no Termo Circunstanciado de Aceitação Definitiva.
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, observando-se também as disposições da NBR 17170, do contrato ou de documentos correlatos.
Prazos de Garantia (Material)	Para material o período de garantia está previsto no Termo de Referência ou na Requisição de Material.
Manutenção Preventiva	Conjunto de ações executadas em uma edificação, visando a continuidade do serviço em condições técnicas de funcionamento, tendo por base uma

TERMO	DEFINIÇÃO
	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 de Vistoria Técnica da Garantia de Obra	Relatório com a simples discriminação das irregularidades construtivas verificadas em vistoria programada e eventual.
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 da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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 Circunstanciado de Aceitação Definitiva	É o documento formal que atesta o recebimento final e integral de uma obra ou serviço, emitido após o decurso do prazo de observação ou a correção de todas as pendências registradas no Termo de Aceitação Provisória. A assinatura deste termo confirma que o objeto do contrato atende a todas as especificações e condições exigidas, encerrando a fase de execução contratual.
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.

TERMO	DEFINIÇÃO
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 Técnica Programada	Será realizada conforme a necessidade estabelecida pelo manual de operação fornecido pela empresa contratada ou de acordo com a programação elaborada pela equipe do SEGAR.
Vistoria Técnica Eventual	É uma inspeção não programada, acionada para verificar possíveis irregularidades em uma obra ou serviço que está no período de garantia.