



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

I – ASSUNTO / OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para inspeção e monitoramento de contratos concluídos cujo objeto inclua a execução de obras de reforma, construção e manutenção predial sob a gestão da Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, durante o prazo de garantia quinquenal dos serviços.

II – FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo direto garantir a adequada instrução processual no âmbito do monitoramento da garantia quinquenal após a emissão do recibo ou termo de recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, definindo de forma clara todos os procedimentos indispensáveis ao monitoramento de contratos dessa natureza.

Indiretamente, esta norma visa a garantir a celeridade no andamento dos autos, de modo a aumentar a eficiência no monitoramento dos contratos administrativos e a qualidade das obras e serviços contratados por este Tribunal de Justiça.

Esta norma abrange especialmente a Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos, e indiretamente a Secretaria Geral.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº. 8.666/1993;
- Lei nº. 14.133/2021;
- Orientação Técnica IBRAOP OT-IBR 002/2009: define obras e serviços de engenharia, para efeito de contratação pela administração pública;
- Orientação Técnica IBRAOP OT-IBR 003/2011: estabelece parâmetros para o monitoramento da qualidade das obras públicas, durante o seu período de garantia, bem como para acionamento dos responsáveis pela reparação dos defeitos.
- Lei nº 10.406/2002: Código Civil Brasileiro.



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

IV – CONCEITOS BÁSICOS

Obra de engenharia: é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

Manutenção predial: serviços de engenharia com objetivo de conservação das edificações do Poder Judiciário, implementando medidas preventivas ou corretivas, tais como demolição, conserto, instalação, montagem, adaptação, dentre outros;

Fiscal técnico: designado dentre os servidores legalmente habilitados e devidamente inscritos no conselho de classe competente, cabendo a estes a responsabilidade pela verificação quanto à correta execução dos serviços sob os aspectos técnicos, conforme estabelecido na NBR 5671: Participação dos intervenientes em serviços e obras de engenharia e arquitetura, itens 3.7 (subitem 3.7.1) e 5.7 (subitens 5.7.1 a 5.7.4). Na ausência de designação específica de fiscais técnicos, imputar-se-á aos gestores de contrato essa responsabilidade;

Gestor de contrato: servidor designado pela administração do Tribunal para acompanhar a execução dos contratos administrativos com o dever de agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o fiel cumprimento, pela contratada, das regras previstas no ato convocatório, na proposta e no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e trazendo benefícios e economia para a Administração.

Garantia quinquenal: período de 5 anos após a conclusão da obra, definido pelo art. 618 do Código Civil de 2002, no qual os executores têm responsabilidade objetiva pelos defeitos verificados nestas, devendo repará-los. O início da garantia quinquenal coincide com a data de recebimento definitivo da obra ou serviço pela Administração.

Excludentes de Culpabilidade: são situações que, quando devidamente provadas, afastam qualquer responsabilidade do agente, inclusive a responsabilidade objetiva. São elas tão somente: caso fortuito, motivo de força maior, culpa exclusiva de terceiros e inexistência do defeito.



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Caso Fortuito e Motivo de Força Maior: são acontecimentos imprevisíveis, inevitáveis e estranhos à vontade das partes.

V – FLUXOS/FORMULÁRIOS

Formulário II – NP 08.11 – Modelo de Relatório de Vistoria.

Formulário V – NP 08.11 – Comunicação da Fiscalização;

VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

1. Compete ao(s) fiscal(ais) técnico(s):

- 1.1. Monitorar o prazo de garantia da obra, reforma ou manutenção predial, elaborando cronograma para realização das vistorias anuais;
- 1.2. Realizar avaliações periódicas da qualidade da obra, reforma ou manutenção predial, após seu recebimento definitivo, a cada 12 (doze) meses, até o 5º ano após o seu recebimento. Poderá ser aumentada a frequência das avaliações conforme a conveniência da Administração;
- 1.3. Elaborar relatório de vistoria da garantia da obra, descrevendo as ocorrências verificadas e ilustrando-as com fotos;
- 1.4. Acompanhar os serviços de garantia de obras executados pela contratada e elaborar relatório técnico de avaliação e recebimento;
- 1.5. No prazo de sessenta dias que antecede o término do período de garantia, o fiscal deve efetuar a vistoria prévia de encerramento para aferição de conformidade.

Nota:

- 1- O(s) fiscal(ais) designado(s) para fiscalização da execução dos serviços contratados será(ão) responsável(eis) pelo monitoramento durante o prazo de garantia quinquenal.
- 2- Na ausência de designação específica de fiscais técnicos, imputar-se-á aos gestores de contrato tal responsabilidade.

2. Compete ao gestor do contrato:



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 2.1. Receber o relatório de vistoria;
- 2.2. Emitir Comunicação da Fiscalização à contratada para cumprimento das ações de garantia.
- 2.3. Acionar a contratada para programação de visitas e execução dos serviços em garantia, no período quinquenal, após a entrega da obra, reforma ou manutenção predial;
- 2.4. Autuar processo administrativo no sistema Sei;
- 2.5. Subsidiar o Coordenador de Fiscalização fornecendo informações e relatórios sobre o desenvolvimento das ações de Garantia;

3. Compete ao Coordenador Responsável:

- 3.1. Gerenciar, coordenar e acompanhar a atuação do gestor e do(s) fiscal(ais), no cumprimento das ações, junto à contratada e monitorar os programas de vistoria;
- 3.2. Comunicar ao Secretário de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos eventuais dificuldades relatadas pelo gestor do contrato ou pelo fiscal técnico;

4. Compete ao Secretário de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos:

- 4.1. Orientar o Coordenador Responsável no caso de eventuais dúvidas no acompanhamento da execução dos serviços em garantia;
- 4.2. Comunicar ao Secretário Geral as eventuais dificuldades relatadas pelo gestor do contrato ou pelo fiscal técnico e não solucionadas pelo Coordenador Responsável.

VII – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Notas:

- 1 - De todas as decisões do gestor do contrato caberá pedido de reconsideração, o qual deverá ser encaminhado à Secretaria Geral.



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

2 - Deverá ser priorizada a comunicação entre gestor de contrato/fiscal técnico e preposto da CONTRATADA por meio eletrônico (e-mail), de modo a garantir maior celeridade na gestão do contrato. Quando for realizada a comunicação por escrito, deverá ser utilizado o Formulário III.

3 – A última vistoria deverá ser realizada 2 (dois) meses antes do vencimento da garantia quinquenal.

4 - A notificação aos responsáveis por quaisquer defeitos verificados em obras públicas, durante o prazo quinquenal de garantia, é assegurada em função da sua responsabilidade objetiva, determinada pela lei, cabendo a estes as eventuais provas de excludência de culpabilidade, que devem se limitar tão somente às alegações de: caso fortuito, motivo de força maior, culpa exclusiva de terceiros e inexistência do defeito.

PROCEDIMENTO 1 – Realiza a vistoria anual de acordo com o cronograma pré-definido e prepara relatório.

1. FISCAL TÉCNICO (prazo: 10 dias úteis)

1.1. Após a emissão do recibo ou termo de recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia, providencia a elaboração do cronograma para a realização das vistorias.

1.2. Realiza a vistoria anual de acordo com o cronograma de vistorias.

1.3. Elabora relatório de vistoria.

1.4. Caso verifique algum defeito durante a vistoria, avalia se são de fato precoces ou decorrentes de caso fortuito, motivo de força maior ou culpa exclusiva de terceiros, situação em que não devem ser relatados para notificação aos executores da obra, posto que caberão à Manutenção Predial as suas correções. Não obstante, devem constar no relatório com uma legenda que os relacione às situações de exclusão de culpabilidade aplicáveis.

1.5. Encaminha os autos para o Gestor do Contrato.

PROCEDIMENTO 2 – Elabora Comunicação da Fiscalização.

2. GESTOR DO CONTRATO (prazo: 10 dias úteis)

2.1. Recebe o relatório de vistoria e, se o relatório apontar algum defeito, elabora Comunicação da Fiscalização para ser encaminhada à contratada.



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

2.2. A Comunicação da Fiscalização deverá ser acompanhada do Relatório de Vistoria e das fotografias exemplificativas, definindo prazo para manifestação.

2.3. Autua processo no Sistema Sei que se iniciará com Comunicação da Fiscalização enviada à Contratada por e-mail.

2.4. Caso a contratada se comprometa a executar as correções, solicita cronograma de reparos, escopo dos serviços que pretende executar e a 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, e o início dos serviços deve se dar em no máximo 7 (sete) dias úteis da data de apresentação da documentação, exceto para os casos emergenciais.

2.5. O procedimento seguinte é o subitem 4.1.

2.6. Caso a contratada encaminhe peça de defesa, verifica se todos os defeitos relacionados foram contra-argumentados e se aquela restringiu sua tese às quatro excludentes de culpabilidade.

2.7. Após a análise da peça de defesa, emite relatório técnico que, concluindo pela sua procedência, recomenda o arquivamento do processo, ou, concluindo pela improcedência, estabelece o escopo de serviços e quantidades e encaminha para a definição do orçamento.

PROCEDIMENTO 3 – Elabora orçamento.

3. SEÇÃO DE ANÁLISE E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (prazo: 10 dias úteis)

3.1. Recebe o escopo de serviços e quantidades e elabora orçamento.

PROCEDIMENTO 4 – Elabora Comunicação da Fiscalização.

4. GESTOR DO CONTRATO (prazo: 05 dias úteis)

4.1. Recebe o orçamento e envia segunda notificação à contratada, aguardando o mesmo prazo determinado na primeira notificação.



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

4.2. Caso a contratada concorde com a execução do serviço na segunda notificação, após uma primeira resposta negativa ou ausência de resposta, o Gestor 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.

4.3. No caso de ausência de resposta ou a discordância sobre a responsabilidade do serviço descrito na segunda notificação, instrui o processo Sei com a documentação necessária e encaminha ao Coordenador Responsável.

PROCEDIMENTO 5 – Realiza Vistoria de Aceitação, após reparos.

5. FISCAL TÉCNICO (prazo: variável – ver nota)

5.1. Viabiliza o acesso ao local e acompanha a execução das ações corretivas.

5.2. Após a conclusão dos serviços de reparo, realiza vistoria de aceitação.

5.3. Caso os serviços sejam executados de acordo com o previsto, elabora **relatório de recebimento** e encaminha para o gestor do contrato.

5.4. Caso os serviços não sejam executados de acordo com o previsto, elabora **relatório de não aceitação** e encaminha para o gestor do contrato.

Notas:

1 – Viabilização do acesso ao local: 5 (cinco) dias úteis.

2 – Prazo variável: de acordo com o cronograma apresentado pela contratada e aceito pela fiscalização.

3 – Elaboração do relatório de recebimento: 5 (cinco) dias úteis.

PROCEDIMENTO 6 – Toma ciência quanto ao recebimento ou não aceitação dos serviços.



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

**SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

6. GESTOR DO CONTRATO (prazo: 01 dia útil)

6.1. Se constatada a execução dos serviços de acordo com o previsto, toma ciência do relatório de recebimento e encaminha ao Coordenador Responsável para arquivamento do processo.

6.2. Caso a contratada não execute os serviços de acordo com o previsto, encaminha o processo com o relatório de não aceitação ao Coordenador Responsável.

PROCEDIMENTO 7 – Toma ciência quanto à execução dos serviços, com arquivamento. Ou solicitação de providências quanto à demanda judicial, caso necessário.

7. COORDENADOR E SECRETÁRIO RESPONSÁVEIS (prazo: 01 dia útil)

7.1. Tomam ciência do relatório de recebimento e, caso os reparos tenham sido executados, arquivam o processo.

7.2. Em caso de ausência de resposta, discordância da contratada quanto a responsabilidade de correção dos defeitos apontados no Relatório de Vistoria ou caso a contratada não execute os serviços acordados (após emitido relatório de não aceitação), recebe o processo e encaminha ao Secretário Geral com a sugestão de envio à Procuradoria Geral do Estado ou outro Órgão de equivalente função, solicitando a demanda do devido processo judicial.

Notas:

1 - Considerando que os defeitos observados nas inspeções normalmente se agravam com o passar do tempo, deve-se solicitar que a Procuradoria-Geral, ou outro Órgão de equivalente função, pleiteie uma obrigação de fazer ao invés da indenização pelo valor da causa.

2 - Dado o regular transcurso do processo administrativo e a urgência em se iniciarem os reparos, uma vez que sua postergação acarreta o agravamento dos defeitos e perigo ou desconforto aos usuários, o ofício de notificação deve também requisitar um pedido de antecipação de tutela e a arbitragem de uma multa diária pelo não cumprimento.

3 – A instauração ou instrução do Processo Judicial não impede que, em casos urgentes, a Administração Pública execute os serviços de reparação. Neste caso, deve comunicar previamente o fato, informando do respectivo orçamento, à Procuradoria-Geral, ou outro Órgão de equivalente função, para que tome todas as providências legais que assegurem o posterior ressarcimento dos custos.



Data da Divulgação:	31/01/2022
Data da Aprovação:	31/01/2022
Data da última versão:	

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 08.11 - NORMA DE GARANTIA
QUINQUENAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em: __/__/____.

Revisão nº __/____

Titular do órgão central do sistema administrativo: Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamentos.