

**VOLTAR**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 009/2017 - DIVIS/DESEG**  
**PROTOCOLO E RETIRADA REMOTOS DE DOCUMENTOS, VIA SEI, E-MAIL, WHATSAPP OU**  
**OUTROS MEIOS ELETRÔNICOS E DE PROCEDIMENTOS DE LAVRATURA DE NOTIFICAÇÃO E**  
**AUTO DE INFRAÇÃO ADOTADOS PELA DIRETORIA DE VISTORIAS**

**1. Objetivo**

Esta Instrução Normativa (IN) define procedimentos administrativos a serem adotados pela Diretoria de Vistorias do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF) e pelo usuário dos serviços desta, quanto ao protocolo e retirada remotos de documentos, via SEI, e-mail, WhatsApp ou outros meios eletrônicos.

Esta Instrução Normativa (IN) define ainda procedimentos administrativos a serem adotados pela Diretoria de Vistorias do CBMDF no exercício da fiscalização, lavratura de notificações e de autos de infrações.

**2. Referências**

2.1 Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União, de 1º de fevereiro de 1999.

2.2 Lei n.º 2.747, de 20 de julho de 2001 - Define infrações e penalidades a serem aplicadas no caso de descumprimento das normas referentes à segurança contra incêndio e pânico no âmbito do Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal, de 27 de julho de 2001.

2.3 Lei N° 5.547, de 06 de outubro de 2015 - Dispõe sobre o licenciamento para funcionamento de atividades econômicas ou de atividades sem fins lucrativos e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal.

2.4 Lei n° 5.281, de 24 de Dezembro de 2013 - Dispõe sobre o licenciamento para realização de eventos e dá outras providências.

2.5 Decreto n.º 21.361, de 20 de julho de 2000 - Aprova o Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Distrito Federal e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal, de 21 de julho de 2000.

2.6 Decreto n.º 23.154, de 09 de agosto de 2002 - Regulamenta a Lei n.º 2.747, de 20 de julho de 2000 - Define infrações e penalidades a serem aplicadas no caso de descumprimento das normas referentes à segurança contra incêndio e pânico no âmbito do Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal de 12 de agosto de 2002.

**3. Protocolo de documentos**

3.1 Qualquer documento, requerimento, pedido de vistoria, impugnação de Termo de Notificação, pedido de Dilação de Prazo, recurso de penalidade, ofício de qualquer teor para a DIVIS pode ser protocolado via versão impressa nos protocolos do DESEG (postos de atendimento da SUA AV), via e-mail, via envio por WhatsApp ou outros meios eletrônicos.

3.1.1 O protocolo de documentação via meios eletrônicos deverá ser encaminhado em arquivo Portable Document Format – pdf.

**4. Requerimento de Licença de Funcionamento**

4.1 Para protocolar requerimento de Licenciamento de Funcionamento não enquadrado como “Baixo Risco”, conforme legislação pertinente, o interessado deve apresentar junto ao DESEG em conformidade ao item 3.1, os seguintes documentos:

4.1.1 Requerimento do Licenciamento Permanente, emitido pela Administração Regional, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:

- a. Nome da empresa;
- b. Número do Processo na Administração Regional;
- c. CNPJ;
- d. Endereço completo;
- e. Região Administrativa;
- f. Nome do(s) solicitante(s) ou sócio(s);
- g. Telefone(s) celular do(s) solicitante(s);
- h. E-mail(s) do(s) solicitante(s);
- i. Atividades Solicitadas para a Empresa;

- j. Área do estabelecimento/edificação;
- k. População do estabelecimento/edificação;
- l. População no subsolo do estabelecimento/edificação (manifestar se há subsolo(s));
- m. Uso ou não de Central de GLP no estabelecimento/edificação;
- n. Uso ou não de líquidos inflamáveis no estabelecimento/edificação;
- o. Uso ou não de maca, procedimentos médicos de internação e/ou sedação no estabelecimento/edificação;
- p. Horário e dias da semana de funcionamento.

4.1.2 Documento "Declaração e Concordância" padrão (modelo disponível no WebSite do CBMDF) (Anexo 1) contendo a devida identificação do proprietário/sócio/preposto no qual o interessado declara:

- a. Possuir Parecer de Aprovação do Projeto de instalações de Segurança Contra Incêndio e Pânico (projeto de incêndio) aprovado junto a Diretoria de Estudos e Análise de Projetos (DIEAP) de acordo com o Art. 16 do Decreto nº 21.361, de 20 de julho de 2000, informando seu número de aprovação;
- b. Possuir ART ou RRT - Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica de execução de toda e qualquer medida de segurança contra incêndio e pânico instalada, visada junto ao CREA/CAU;
- c. Possuir Laudo do Ensaio de Estanqueidade valido da rede de alimentação e da distribuição e a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica de execução do referido laudo visado junto ao CREA (caso estabelecimento possua central de GLP);
- d. Possuir Laudo do Teste de Aterramento valido do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), com especificação do equipamento utilizado, método, resistência encontrada e assinado por responsável técnico, emitido por firma credenciada ou visado no CREA, conforme NBR 5419/09 da ABNT (Caso o Estabelecimento possua Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas);
- e. Possuir Laudo de Continuidade Elétrica das armaduras, de acordo com o anexo E da NBR 5419/09 da ABNT (Caso o Estabelecimento possua Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas);
- f. Que está ciente de que o estabelecimento deve manter os documentos declarados acima sempre disponíveis no momento da fiscalização possível vistoria do CBMDF, seja ela agendada ou inopinada.
- g. Que está ciente de que receberá todo e qualquer documento gerado pela Diretoria de Vistorias via e-mail e/ou por outros meios de eletrônicos e que será considerando recebido o documento a partir do primeiro dia útil após o envio da documentação;
- h. Que está ciente de que é sua responsabilidade o acompanhamento do processo via SEI.

4.1.3 Caso o requerimento de Licença de Funcionamento emitido pela Administração Regional, conforme legislação pertinente identifique atividade classificada como "Baixo Risco", o processo retornará imediatamente ao interessado informando que a atividade não demanda vistoria prévia do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF) para a concessão da Licença de Funcionamento.

## 5. **Requerimento de Vistoria a Pedido e para fins de Habite-se**

5.1 Para protocolar Vistoria a Pedido e para fins de Habite-se, o interessado deve apresentar:

- 5.1.1 Requerimento para vistoria técnica conforme padrão disponibilizado existente no *website* do CBMDF, devidamente preenchido;
- 5.1.2 Comprovação de pagamento de taxa;
- 5.1.3 Documento disposto no item 4.1.2.

## 6. **Requerimento de Vistoria mediante Denúncia**

6.1 A Diretoria de Vistorias não protocolará solicitação de fiscalização via denúncia, que deverá ser encaminhada à ouvidoria do CBMDF.

## 7. **Documentos para outras demandas (Pedido de Impugnação de Termo de Notificação, Pedido de Dilação de Prazo, Recurso de Penalidade, Ofícios etc.)**

7.1 Para qualquer documento a ser protocolado, requerer-se-á o número de protocolo (processo SEI) referente ao processo, para que sejam corretamente anexados, caso exista.

7.2 O solicitante poderá apresentar documentos que subsidiem seus argumentos e pedidos, tais como: cópia da notificação recebida, cronograma de obras, cópia da Carta de Habite-se, Cópia do Parecer de aprovação do Projeto de Incêndio, ARTs, RRTs, Laudos específicos, entre outros.

## 8. **Requerimento ao Credenciamento.**

8.1 Para quaisquer serviços operados pelo Credenciamento, o solicitante deverá:

- 8.1.1. Protocolar o Requerimento padrão disponibilizado no website do CBMDF, em conformidade ao serviço Demandado;
- 8.1.2. Comprovação de pagamento de taxa, quando couber;

8.1.3. Apresentar documento "Declaração e Concordância" padrão, específico para assuntos atinentes ao credenciamento (disponível no website do CBMDF);

8.1.4. Outros documentos conforme lista de verificação dos respectivos serviços demandados.

## **9. Procedimentos de tomada de ciência e retirada de documentos de forma remota.**

9.1 A retirada de documentos e partes de processos (Parecer Técnico, Notificação, Extrato de Penalidade, Documento de Arrecadação, resposta de Pedido de Impugnação de Notificação ou Auto de Infração, ofício e outros documentos) da DIVIS será realizada via entrega da versão impressa (física), via e-mail, via envio por WhatsApp ou outros meios eletrônicos.

9.1.1. Toda documentação de saída do CBMDF será assinada eletronicamente, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

9.2.A DIVIS disponibilizará um e-mail e um número de WhatsApp a ser utilizado para o envio de informações e documentos.

9.3.Os envios de documentos por WhatsApp serão realizados a partir do aparelho celular de número institucional do CBMDF destinado exclusivamente para essa finalidade.

9.4.A adesão ao procedimento de prestação de informação, atendimento ao público e envio de documentos por e-mail e/ou por WhatsApp será automática a partir do instante que houver um e-mail e/ou número de celular cadastrado no processo SEI do demandante, representante legal ou responsável técnico pelo estabelecimento, empresa, evento e/ou edificação.

9.5.Em todo e qualquer atendimento, via protocolo, telefone ou e-mail, os militares da DIVIS devem solicitar um e-mail e um número de celular, oferecendo a possibilidade de prestação de informação, atendimento ao público e envio de documentos via e-mail e/ou WhatsApp ao demandante, representante legal ou responsável técnico pelo estabelecimento, empresa, evento e/ou edificação.

9.6.O endereço de e-mail e número de celular do interessado serão cadastrados automaticamente nas seguintes ocasiões:

9.6.1.Quando o solicitante protocolar presencialmente, por e-mail ou por WhatsApp qualquer documento junto ao DESEG;

9.6.2.Quando o solicitante receber, da DIVIS, qualquer documentação pessoalmente que requeira o e-mail ou celular do representante legal ou responsável técnico pelo estabelecimento/edificação.

9.7.O cadastro do e-mail deve ser efetuado na opção do SEI "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo".

9.8.O cadastro do número de celular deve ser efetuado na opção do SEI "Cadastrar andamento".

9.9.Poderá haver mais de um número de celular e e-mail cadastrados para receber informações do processo.

9.10.Para envio de documentos de forma eletrônica, o militar responsável pelo protocolo encaminhará por e-mail (via SEI) ou pelo aplicativo WhatsApp uma via do documento, em formato PDF, com a identificação do número processo SEI, tipo de processo e endereço do estabelecimento/edificação.

9.11.Considerar-se-á recebimento do documento no primeiro dia útil após o envio deste, caso seja enviado por e-mail e/ou por WhatsApp.

## **10. Da Realização da Vistoria Técnica**

10.1.A Vistoria somente será realizada após apresentação de documentação obrigatória constante nesta instrução normativa.

10.2.Caso seja protocolado demanda de Fiscalização sem quaisquer das informações do descrito no item 4.1.2, o local será automaticamente notificado em conformidade à legislação pertinente e disporá de 30 (trinta) dias para apresentar tal informação.

10.3.Se, até o Vencimento do prazo da notificação exposta no item 10.2 ou da Dilação de Prazo referente a essa notificação, o interessado não apresentar a documentação disposta no item 10.1, o estabelecimento será automaticamente autuado e multado conforme norma pertinente.

## **11. Da Vistoria Técnica Mediante Denúncia ou Vistoria Inopinada**

11.1.Em caso de vistoria mediante Denúncia ou Vistoria Inopinada, o Agente Fiscalizador realizará visita ao estabelecimento e exigirá Projeto de Incêndio aprovado pelo CBMDF:

11.1.1.Se apresentado o Projeto de Incêndio exigido no item anterior, o Agente Fiscalizador realizará a Vistoria Técnica;

11.1.2.Se não apresentado o Projeto de Incêndio exigido no item 11.1, o Agente fiscalizador:

a)Notificará automaticamente o local a apresentar documentação descrita no item 4.1.2.2;

b)Realizará vistoria caso considere, de acordo com sua discricionariiedade, que exista possibilidade de situação de risco eminente ou em cumprimento à determinação da Chefia Da DIVIS, SEFIS ou SUAABV e seus postos.

**12. Das Disposições Gerais**

12.1.Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília-DF, 16 de Agosto de 2017.

**VICENTE TOMAZ DE AQUINO JÚNIOR** – CEL QOBM/Comb.  
Diretor de Vistorias

**VOLTAR**