

**INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE REGULAMENTA O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL NO
ÂMBITO DO CBMDF**

Instrução Normativa nº 005/2024-DEALF, de 14 de outubro de 2024.

Regulamenta o serviço de manutenção predial no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 25, inciso I, e 43, incisos I e V, ambos do Decreto nº 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta a organização básica do CBMDF, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, e considerando o que consta do Processo SEI nº 00053-00027853/2024-11, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Fica regulamentado o serviço de manutenção predial no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Art. 2º Para fins desta instrução normativa serão adotadas as seguintes definições:

- I – CBMDF - Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;
- II – COMAP - Centro de Obras e Manutenção Predial;
- III – OS - Ordem de Serviço;
- IV – PES - Pedido de Execução de Serviço;
- V – SEMAP - Seção de Manutenção Predial;
- VI – OBM - Organização Bombeiro Militar.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao Chefe da SEMAP:

- I – realizar a comunicação entre o CBMDF e a empresa contratada;
- II – realizar formalmente a abertura da OS no sistema disponibilizado pela empresa contratada;
- III – autorizar a compra de materiais necessários para execução dos serviços;
- IV – responsabilizar-se pelo correto andamento do Contrato de Manutenção Predial;
- V – atribuir o nível de prioridade das solicitações de manutenção;
- VI – decidir sobre eventuais manutenções emergenciais que terão prioridade de execução.

Art. 4º Compete ao Fiscal COMAP:

- I – avaliar:
 - a) a solução proposta pela empresa de manutenção predial;
 - b) os quantitativos de materiais solicitados;

- c) as especificações dos materiais;
- d) a qualidade dos serviços executados;
- II – acompanhar a equipe da empresa contratada na execução dos serviços de acordo com sua área de atuação;
- III – certificar a presença da equipe completa e comunicar as faltas à empresa para eventual substituição do profissional;
- IV – conferir o quantitativo de material utilizado;
- V – autorizar a compra dos materiais juntamente com o Chefe da SEMAP;
- VI – atestar em processo próprio a execução dos serviços conforme OS aberta;
- VII – relatar ao Chefe da SEMAP quaisquer alterações que possa comprometer os serviços.

Art. 5º Compete ao Comandante da OBM demandante:

- I – designar um militar lotado na OBM para exercer a função de Fiscal da OBM;
- II – realizar os pedidos de manutenção predial conforme modelo da SEMAP;
- III – garantir local adequado para guarda dos materiais recebidos até a execução dos serviços;
- IV – atestar em processo próprio a execução dos serviços conforme OS aberta;
- V – informar à SEMAP eventuais problemas que possam comprometer a execução do contrato.

Art. 6º Compete ao Fiscal Setorial da OBM:

- I – receber os materiais das OS na OBM;
- II – conferir o quantitativo e as especificações técnicas de todos os materiais recebidos;
- III – garantir a guarda dos materiais até a execução dos serviços;
- IV – acompanhar a plena execução dos serviços prestados pela empresa de manutenção predial;
- V – atestar em processo próprio a execução dos serviços conforme OS aberta;
- VI – auxiliar o Comandante da OBM em todas as atividades referentes ao contrato de manutenção predial;
- VII – atentar-se às informações contidas no memorando de abertura da OS, visando o cumprimento de todas as obrigações.

CAPÍTULO III

DO ACIONAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 7º Cada OBM terá um processo SEI específico da unidade para acionamento dos serviços de manutenção predial.

Parágrafo único. Todas as solicitações de serviços durante a vigência do contrato de manutenção deverão ser incluídas no mesmo processo, não sendo aceitos pedidos em outros formatos.

Art. 8º A OBM, ao fazer solicitação de serviços, deverá:

- I – gerar a demanda via SEI em um documento do tipo: "CBMDF - Pedido de Execução de Serviço - PES";
- II – preencher todos os campos do modelo;
- III – anexar fotos do problema relatado, tendo como base o documento modelo SEI que se encontra no processo de pedidos da OBM.

Art. 9º As demandas de manutenção das OBM's devem ser separadas por modalidade, de acordo com o modelo SEI, podendo ser preenchidos vários PES.

Art. 10. O PES deverá ser assinado pelo Comandante da OBM ou seu substituto legal, sob pena de arquivamento.

Art. 11. Após preenchimento e assinatura, o processo SEI com o pedido deverá ser enviado para o endereço eletrônico "CBMDF/COMAP/SEMAP".

Art. 12. A SEMAP será responsável pela abertura da OS junto à empresa contratada.

Art. 13. No processo específico da OBM, o COMAP irá detalhar, em memorando:

- I – o número da OS;
- II – o nível de prioridade;

III – o fiscal que irá acompanhar a demanda.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES DA MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 15. Cada área de atuação das equipes de manutenção possuirá um Fiscal do COMAP responsável por gerenciar, controlar e fiscalizar a atuação da empresa em sua área respectiva.

Art. 16. No ato da abertura da OS, será informado o nome e telefone do Fiscal do COMAP.

Parágrafo único. O Fiscal do COMAP será o principal elo entre a Comissão Executora e as OBMs demandantes da execução do serviço solicitado.

Art. 17. Os materiais e equipamentos que necessitem de substituição devem ser trocados por materiais e equipamentos novos e de qualidade equivalente ou superior aos já existentes, sob pena de não serem aceitos.

Art. 18. A OS somente será assinada pelo Fiscal Setorial e pelo Comandante da OBM demandante quando o respectivo serviço estiver totalmente concluído com qualidade satisfatória, sem divergências de materiais e de quantitativos utilizados.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 19. Deverão ser adotados os seguintes trâmites, após a abertura da OS:

I – por parte da empresa contratada:

- a) entrar em contato com o Fiscal Setorial da OBM, para agendar uma vistoria;
- b) realizar vistoria e oferecer solução ao problema apontado, especificando os materiais e os quantitativos necessários à realização da manutenção;
- c) providenciar a entrega dos materiais na OBM demandante, após a aprovação do orçamento pela SEMAP;

II – por parte da SEMAP:

- a) analisar os materiais e quantitativos para verificar se condizem com o problema relatado e se a solução adotada é necessária e suficiente para sanar o problema;
- b) providenciar o Ateste do serviço para assinatura, após a execução satisfatória dos serviços.

§ 1º Após a vistoria do Fiscal do COMAP, o serviço de manutenção deverá ser programado e executado de acordo com a disponibilidade das equipes.

§ 2º Caso o serviço realizado não esteja satisfatório, a SEMAP deverá ser comunicada para o acionamento da empresa, visando a correção dos problemas relatados.

CAPÍTULO VI

DO ATESTE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 20. Todos os serviços executados, após concluídos, serão atestados pelo Fiscal Setorial, pelo Fiscal do COMAP e pelo Comandante da OBM demandante.

Art. 21. Os documentos com ateste serão elaborados pela SEMAP e inseridos em bloco de assinatura dos militares da OBM demandante.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. É proibido o uso da manutenção predial para reformas, construções ou para modificar as características originais das instalações e dos equipamentos.

Art. 23. As demandas enviadas em outros formatos, anteriores aos definidos nesta Instrução Normativa, não necessitarão de reenvio e serão executadas de acordo com:

- I – os graus de prioridade estabelecidos;
- II – a fila, nas respectivas áreas de atuação das equipes.

Art. 24. O serviço de manutenção predial em OBM que esteja em garantia só será utilizado após parecer favorável da Diretoria de Contratações e Aquisições – DICOA.

Art. 25. O Comandante da OBM deverá dar ciência da documentação no início de cada processo.

Art. 26. O processo SEI de cada OBM será encaminhado após a assinatura do contrato.

Art. 27. O acompanhamento da fila de execução das OS, bem como o saneamento de dúvidas ou a obtenção de esclarecimentos poderão ser realizados junto ao COMAP, por meio do telefone 3193-0150.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revoga-se a Instrução Normativa nº 02/2016, publicada no BG nº 182, de 26 de setembro de 2016.

ROMULO QUINHONES PIRES - Cel. QOBM/Comb.
Chefe do Departamento de Administração, Logística e Financeira

(NB CBMDF/DEALF/SEAAD 00053-00027853/2024-11)