



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2016 - DIVIS/DESEG

APLICAÇÃO DE PENALIDADES REFERENTES ÀS INFRAÇÕES À LEGISLAÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO - PROCEDIMENTOS

1 Objetivo

Esta Instrução Normativa (IN) estabelece os procedimentos a serem adotados pelos Agentes Fiscalizadores do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF) para aplicação das penalidades às infrações a legislação de segurança contra incêndio e pânico, previstas na Lei n.º 2.747, de 20 de julho de 2001, e no Decreto n.º 23.154, de 09 de agosto de 2002.

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** 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.
- 2.4** Decreto n.º 23.015, de 11 de junho de 2002 - Altera os artigos 16, 17 e 23, do Anexo I, do Decreto n.º 21.361, de 20 de julho de 2002. Diário Oficial do Distrito Federal, 12 de junho de 2002.
- 2.5** 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.
- 2.6** Decreto n.º 7.163, de 29 de abril de 2010 - Regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei n.º 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. Diário Oficial da União, de 30 de abril de 2010.

3 Condições Gerais

3.1 Processo Administrativo

O Agente Fiscalizador procederá administrativamente, nos casos previstos na legislação específica, conforme os atos estabelecidos nesta IN:

- a) Notificação;
- b) Multa;
- c) Apreensão;
- d) Embargo; e
- e) Interdição.

3.1.1 Notificação

O Termo de Notificação (Anexo 01) é o documento emitido pelo Agente Fiscalizador contendo as exigências previstas na legislação de segurança contra incêndio e pânico, e o prazo para correção das irregularidades encontradas. Os procedimentos administrativos referentes ao ato da Notificação são descritos da seguinte forma:

- a) O Agente Fiscalizador, ao identificar a infração, notificará o proprietário, ocupante ou responsável pelo estabelecimento por meio do Termo de Notificação, para que sejam corrigidas as irregularidades no prazo determinado, salvo nos casos de perigo iminente ou risco potencial, entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a Seção de Fiscalização (SEFIS);
- b) O prazo para a correção das irregularidades será arbitrado entre 5 (cinco) e 30 (trinta) dias corridos;
- c) Vencido o prazo da Notificação, o Agente Fiscalizador realizará nova vistoria conforme cronograma da SEFIS;
- d) No caso de atendimento total das exigências contidas no Termo de Notificação, será registrado o seu cumprimento no Formulário de Retorno de Vistoria (Anexo 02), entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEFIS;
- e) No caso de não cumprimento, total ou parcial das exigências contidas no Termo de Notificação, será registrado o seu descumprimento no Auto de Infração (Anexo 03), entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEFIS;
- f) O Termo de Notificação deve ser preenchido conforme as exigências técnicas da Lista de Verificação da Diretoria de Vistoria (DIVIS) vigente;
- g) O Termo de Notificação poderá ser emitido no ato da vistoria pelo Agente Fiscalizador, ou enviado posteriormente pelo serviço de postagem (Correios) ou por militar do CBMDF designado pela DIVIS;
- h) Se utilizado o serviço de postagem (Correios), o prazo para a correção das irregularidades será iniciado a partir da apresentação ao notificado do Aviso de Recebimento (AR), no caso de envio direto pelo CBMDF, a partir do recebimento.

3.1.1.1 Dilação de Prazo

O Formulário de Dilação de Prazo (Anexo 04) é o documento emitido pelo notificado (proprietário, ocupante ou responsável pelo estabelecimento) para solicitar junto ao CBMDF a dilação do prazo para o cumprimento das exigências contidas no Termo de Notificação. Os procedimentos administrativos referentes à solicitação de Dilação de Prazo são descritos da seguinte forma:

- a) O notificado poderá solicitar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, antes do vencimento do prazo concedido no Termo de Notificação, a Dilação de Prazo para cumprimento das exigências;
- b) O Formulário de Dilação de Prazo deverá ser destinado ao Agente Fiscalizador, e deve conter as razões que fundamentam a solicitação de Dilação de Prazo e o cronograma de cumprimento das exigências, devendo ser apresentado em 02 (duas) vias;
- c) O Agente Fiscalizador deverá manifestar-se quanto à referida solicitação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do Formulário de Dilação de Prazo, informando ao notificado se a dilação foi deferida, indeferida ou se depende de análise (nos casos mais complexos), entregue uma via do Formulário de Dilação de Prazo ao interessado e uma via para a SEFIS;
- d) A Dilação de Prazo não possui efeito suspensivo da Notificação, exceto em casos de análise da solicitação, onde a SEFIS poderá suspender a contagem do prazo do Termo de Notificação e/ou andamento do Processo Administrativo até que o notificado seja comunicado sobre a decisão final;
- e) Os prazos concedidos deverão obedecer a Tabela de Critérios para Dilação de Prazos (Anexo 05);
- f) A manifestação sobre a Dilação de Prazo deverá ser homologada pelo chefe imediato do Agente Fiscalizador;
- g) Os prazos dilatados serão contados em dias corridos e a partir do vencimento do prazo da notificação;
- h) O Formulário de Dilação de Prazo que for deferido deve ser anexado ao Termo de Notificação para controle do novo prazo e posterior adoção das medidas descritas no item 3.1.1, alínea “c”;
- i) O Formulário de Dilação de Prazo que for indeferido deve também ser anexado ao Termo de Notificação, permanecendo o prazo estipulado na Notificação;
- j) Na concessão de prazos superiores ao previsto na Tabela de Critérios para Dilação de Prazos, o Formulário de Dilação de Prazo e a Notificação deverão ser encaminhados a SEFIS, para solução;

- k) A solicitação de Dilação de Prazo feita após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, antes do vencimento do prazo concedido no Termo de Notificação, deve ser indeferida;
- l) Nova solicitação de Dilação de Prazo feita após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, antes do vencimento do prazo concedido no Termo de Notificação, somente será analisada quando for apresentada acompanhada do comprovante de pagamento da Multa, salvo em casos mais complexos onde a SEFIS poderá analisar a exigência do pagamento da Multa, para solução da Dilação de Prazo;
- m) Os prazos dilatados da solicitação descrita na alínea anterior serão contados em dias corridos a partir da data do vencimento do Auto de Infração.

3.1.1.2 Impugnação do Termo de Notificação

O Recurso para Impugnação do Termo de Notificação é o documento emitido pelo notificado (proprietário, ocupante ou responsável pelo estabelecimento) ou seu procurador legal para contestar junto ao CBMDF a legitimidade do Termo de Notificação. Os procedimentos administrativos referentes à solicitação para Impugnação do Termo de Notificação são descritos da seguinte forma:

- a) O notificado ou seu procurador legal poderá solicitar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data da emissão da Notificação, a Impugnação do Termo de Notificação;
- b) O Recurso para Impugnação do Termo de Notificação deverá ser destinado ao respectivo Agente Fiscalizador, e deve conter as razões que fundamentam a solicitação, por Ofício e em 02 (duas) vias;
- c) Indeferida a solicitação, caberá recurso, em segunda instância, ao Diretor de Vistorias, por Ofício e em 02 (duas) vias;
- d) O Agente Fiscalizador ou o Diretor de Vistorias deverão manifestar-se quanto à referida solicitação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento do Recurso para Impugnação do Termo de Notificação, informando ao notificado se a impugnação foi deferida, indeferida ou se depende de análise (nos casos mais complexos), entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEFIS;
- e) A Impugnação do Termo de Notificação não possui efeito suspensivo da Notificação, exceto em casos de análise da solicitação, onde a SEFIS poderá suspender a contagem do prazo até que o notificado seja comunicado sobre a decisão final.

3.1.2 Multa

A Multa é a pena pecuniária aos infratores da legislação de segurança contra incêndio e pânico.

3.1.2.1 Auto de Infração

O Auto de Infração é o documento emitido pelo Agente Fiscalizador que formaliza a aplicação da Multa aos infratores da legislação de segurança contra incêndio e pânico. Os procedimentos administrativos referentes à aplicação do Auto de Infração e a emissão da Multa são descritos da seguinte forma:

- a) Após a adoção das medidas previstas no item 3.1.1, letra “c”, para que se dê início ao Processo Administrativo para aplicação de penalidades, no Retorno de Vistoria que for identificado o não cumprimento, total ou parcial das exigências contidas no Termo de Notificação, o Agente Fiscalizador deverá lavrar o Auto de Infração, entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEFIS;
- b) O Auto de Infração será lavrado, observando as informações contidas nos procedimentos para o Enquadramento Legal (Anexo 06), devendo ser enquadrado o que estava previamente descrito no Termo de Notificação;
- c) Após a lavratura do Auto de Infração a SEFIS deverá encaminhar toda a documentação gerada a partir do documento motivador para a Seção de Aplicação de Penalidades (SEAPE), onde será realizada a autuação do Processo Administrativo, quando for o caso;
- d) A SEAPE deverá confeccionar o Extrato do Auto de Infração (Anexo 07), observando as informações contidas no Auto de Infração, e os procedimentos para o Enquadramento para Aplicação das Multas (Anexo 08);
- e) A SEAPE deverá ainda, gerar o boleto para pagamento da Multa por meio de Documento de Arrecadação (DAR);

- f) O Extrato do Auto de Infração juntamente com o boleto para pagamento da Multa será enviado ao interessado, a partir da data de autuação do Processo Administrativo;
- g) O envio do Extrato do Auto de Infração e do boleto para pagamento da Multa será realizado apenas após a entrada e a análise do Recurso do Auto de Infração ou do Requerimento de Dilação de Prazo, quando ocorrer um ou os dois atos;
- h) O envio do Extrato do Auto de Infração e do boleto para pagamento da Multa poderá ser realizado pelo Agente Fiscalizador, pelo serviço de postagem (Correios) ou por militar do CBMDF designado pela DIVIS;
- i) A Multa aplicada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para o seu pagamento, a contar da data do recebimento;
- j) Caso a data de vencimento do boleto de pagamento da Multa seja inferior aos 30 (trinta) dias quando do recebimento, o interessado poderá solicitar a SEAPE para que seja emitido novo boleto se necessário;
- k) Vencido o prazo de pagamento da Multa, o Agente Fiscalizador realizará o Retorno de Vistoria, conforme cronograma da SEFIS;
- l) Sendo sanadas as exigências, o Agente Fiscalizador deverá registrar o seu cumprimento no Formulário de Retorno de Vistoria, entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEFIS;
- m) Após o Retorno de Vistorias descrito na alínea anterior, a SEFIS deverá encaminhar todo o Processo Administrativo a SEAPE, para que seja lavrado o Termo de Encerramento (Anexo 09) e o arquivamento do Processo Administrativo;
- n) Não sendo sanadas as exigências, total ou parcialmente, o Agente Fiscalizador deverá registrar o seu descumprimento no Auto de Infração, entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEFIS;
- o) Após o Retorno de Vistorias descrito na alínea anterior, a SEFIS deverá encaminhar todo o Processo Administrativo a SEAPE, para que seja lavrado o Extrato do Auto de Infração com os valores de pagamento em dobro, a partir da data do Retorno de Vistoria realizado em razão do vencimento da Multa;
- p) O pagamento da Multa não exonera o infrator de corrigir as irregularidades descritas no Termo de Notificação, e nem impede a continuação da aplicação de penalidade, até o cumprimento das exigências;
- q) A SEAPE deverá verificar o pagamento da Multa junto a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal e no caso do não pagamento da Multa, deverá ser providenciada a inscrição do devedor na dívida ativa do Distrito Federal, utilizando o Demonstrativo para Inscrição em Dívida Ativa (Anexo 10) e as instruções para preenchimento.

3.1.2.2 Recurso do Auto de Infração

O Recurso do Auto de Infração é o documento emitido pelo notificado (proprietário, ocupante ou responsável pelo estabelecimento) ou seu procurador legal para contestar junto ao CBMDF a legitimidade do Auto de Infração. Os procedimentos administrativos referentes à entrada de Recurso do Auto de Infração são descritos da seguinte forma:

- a) O autuado ou seu procurador legal poderá impetrar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de recebimento do Auto de Infração, o Recurso do Auto de Infração;
- b) O Recurso do Auto de Infração deverá ser destinado ao Diretor de Vistorias, e deve conter as razões que fundamentam a solicitação, por Ofício e em 02 (duas) vias;
- c) O Diretor de Vistorias deverá manifestar-se quanto à referida solicitação no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da apresentação pelo requerente, entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEAPE;
- d) Indeferida a solicitação, caberá recurso, em segunda instância, ao Chefe do Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), por Ofício e em 02 (duas) vias;
- e) O Chefe do DESEG deverá manifestar-se quanto à referida solicitação no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da apresentação pelo requerente, entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEAPE;
- f) Indeferida a solicitação, caberá recurso, em última instância, ao Comandante Geral do CBMDF, por Ofício e em 02 (duas) vias;
- g) O Comandante Geral do CBMDF deverá manifestar-se quanto à referida solicitação no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da apresentação pelo requerente, entregue uma via ao interessado e uma via, com o recebido do notificado, para a SEAPE;

- h) O Recurso do Auto de Infração não possui efeito suspensivo, exceto em casos de análise de casos complexos, onde o Diretor de Vistorias poderá suspender a contagem do prazo até que o notificado seja comunicado sobre a decisão final.

3.1.3 Apreensão

A Apreensão Sumária é o ato administrativo executado pelo Agente Fiscalizador para apreensão de equipamentos de proteção contra incêndio e pânico em estabelecimentos que realizam sua comercialização por empresa não credenciada junto ao CBMDF, ou quando esta comercialização é realizada por meio de comércio informal e sem o devido credenciamento. Os procedimentos administrativos referentes à Apreensão são descritos da seguinte forma:

- a) A Apreensão deverá ser registrada no Auto de Apreensão (Anexo 11) pelo Agente Fiscalizador, e deverá possuir as seguintes informações: nome do proprietário (quando identificado), local, data e hora da Apreensão, endereço para onde serão removidos os equipamentos apreendidos, prazo e condições para ser reclamado pelo proprietário, relação detalhada dos materiais apreendidos especificados individualmente;
- b) Para a devolução de equipamentos apreendidos o interessado deverá comprovar a propriedade, e pagar as despesas relativas à apreensão e ao depósito do equipamento;
- c) O valor referente às despesas com a Apreensão será de R\$ 6,00 (seis reais) por cada equipamento apreendido;
- d) O valor referente à permanência em depósito será de R\$ 4,00 (quatro reais) por dia ou fração, cobrado sobre cada equipamento apreendido;
- e) A DIVIS deve encaminhar para publicação em Diário Oficial do Distrito Federal um extrato com a relação dos equipamentos apreendidos, contendo nome, razão social, endereço e CNPJ do estabelecimento que sofreu a Apreensão;
- f) O interessado poderá solicitar junto ao Diretor de Vistorias a devolução dos equipamentos apreendidos, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da publicação descrita na alínea anterior;
- g) O Auto de Apreensão deverá ser enviado a SEAPE para que seja gerado o boleto para pagamento da Multa.

3.1.4 Embargo

O Embargo é o ato administrativo executado pelo Agente Fiscalizador que implica na paralisação total ou parcial da obra (todo e qualquer serviço de engenharia de construção, montagem, instalação, manutenção ou reforma) que apresente descumprimento à Notificação, ou situação de risco iminente ou risco potencial. Os procedimentos administrativos referentes ao Embargo são descritos no item 3.1.5, da mesma forma que o ato de Interdição.

3.1.5 Interdição

A Interdição é o ato administrativo executado pelo Agente Fiscalizador de impedimento de acesso à edificação ou atividade que apresente descumprimento à Notificação, ou situação de risco iminente ou risco potencial, a qual pode ocorrer de forma total ou parcial. Os procedimentos administrativos referentes à Interdição e ao Embargo são descritos da seguinte forma:

- a) O Diretor de Vistorias deverá se manifestar decorridos 30 (trinta) dias da aplicação da primeira, segunda ou terceira Multa, dependendo da avaliação da SEAPE, não sendo sanadas as irregularidades total ou parcialmente, com a determinação de Interdição, e/ou de continuidade de aplicação de Multa, e/ou de concessão de Dilação de Prazo;
- b) No caso de Interdição o Agente Fiscalizador deverá lavrar o Auto de Interdição (Anexo 12), e o local poderá ser interditado e multado cumulativamente, a contar da data de manifestação do Diretor de Vistorias;
- c) Para edificações ou estabelecimentos, caso seja concedido prazo pelo Diretor de Vistorias para o cumprimento da Notificação e/ou aplicação de Multa, a SEFIS deverá controlar o novo prazo e realizar Retorno de Vistorias após o vencimento, e caso as irregularidades não sejam cumpridas deverá encaminhar o Processo Administrativo para o Diretor de Vistorias para nova avaliação, conforme descrito na alínea "a" deste item;
- d) Nos casos em que seja verificado perigo iminente ou risco potencial, o Agente Fiscalizador poderá fazer a Autuação Sumária, em qualquer tipo de vistoria, interditando a edificação ou atividade, ou embargando a obra. Neste caso, o Agente Fiscalizador deverá acionar, imediatamente, o Chefe do Posto de Atendimento Avançado, e este o Chefe da Seção de Fiscalização, e este o Diretor de Vistorias;

- e) No caso de Embargo o Agente Fiscalizador deverá lavrar o Auto de Embargo (Anexo 13), e o local poderá ser embargado e multado cumulativamente a contar da data de manifestação do Diretor de Vistorias;
- f) Para Embargo deverá ser concedido prazo de 30 (trinta) dias para que os proprietários ou responsáveis pela obra sanem as irregularidades verificadas;
- g) Uma via do Auto de Interdição ou do Auto de Embargo deve ser remetida à Administração Regional, a Polícia Civil e à Polícia Militar da circunscrição visando garantir o poder de polícia e demais procedimentos administrativos e criminais;
- h) A DIVIS poderá oficiar o Ministério Público informando da Interdição à edificação ou atividade, ou Embargo a obra, que for considerada risco iminente ou risco potencial, quando confirmada a Interdição ou o Embargo;
- i) A DIVIS deve encaminhar para publicação em Diário Oficial do Distrito Federal um extrato do Auto de Interdição, ou do Auto de Embargo, contendo nome, razão social, endereço e CNPJ do estabelecimento interditado, ou obra embargada;
- j) Caso haja descumprimento do Auto de Interdição, ou do Auto de Embargo, o fato deverá ser comunicado às autoridades policial e judicial competentes, a fim de instruir Processo Criminal cabível;
- k) Cessado o motivo que deu causa à Interdição, o Agente Fiscalizador deve lavrar o Auto de Desinterdição (Anexo 14), remetendo cópia ao proprietário, ocupante ou responsável pela edificação ou estabelecimento interditado e aos órgãos citados na alínea letra “g”, deste item;
- l) Cessado o motivo que deu causa ao Embargo, o Agente Fiscalizador deve lavrar o Auto de Desembargo (Anexo 15), remetendo cópia ao proprietário, ocupante ou responsável pela obra embargada e aos órgãos citados na alínea letra “g”, deste item;
- m) A Desinterdição ou Desembargo devem ser homologados pelo Diretor de Vistorias;
- n) A DIVIS deve encaminhar para publicação em Diário Oficial do Distrito Federal um extrato do Auto de Desinterdição, ou do Auto de Desembargo, contendo nome, razão social, endereço e CNPJ do estabelecimento desinterditado, ou da obra desembargada;
- o) A SEFIS deverá comunicar ao Diretor de Vistorias os casos que requeiram Interdições e Embargos, informando às circunstâncias que os envolvem.

3.2 Responsabilidade no Processo Administrativo

3.2.1 Seção de Fiscalização

Os procedimentos administrativos de responsabilidade da SEFIS são descritos da seguinte forma:

- a) A SEFIS motivará o início do Processo Administrativo realizando a 1ª Notificação ao estabelecimento, e a partir deste momento deverá realizar o controle de prazo da Notificação, a análise e a solução dos Requerimentos de Dilação de Prazo, assim como o 1º Retorno de Vistoria e o 1º Auto de Infração;
- b) Após a lavratura do Auto de Infração, deverá encaminhar a documentação procedente da vistoria a SEAPE, com as determinações referentes à responsabilidade da SEAPE;
- c) A SEFIS realizará ainda as demais análises de Requerimentos de Dilação de Prazo, os Retornos de Vistoria e os Autos de Infração necessários ao Processo Administrativo, assim como os encaminhamentos a SEAPE;
- d) As ações de fiscalização referentes à Interdição ou ao Embargo deverão ser realizadas pela SEFIS.

3.2.2 Seção de Credenciamento

Os procedimentos administrativos de responsabilidade da SECRE são idênticos aos da SEFIS, no entanto, a SECRE será responsável pelos procedimentos realizados a partir das Notificações geradas pela própria Seção.

3.2.3 Seção de Aplicação de Penalidades

Os procedimentos administrativos de responsabilidade da SEAPE são descritos da seguinte forma:

- a) A SEAPE realizará a autuação do Processo Administrativo, quando for o caso, a partir do recebimento do Auto de Infração, e em seguida deverá confeccionar o Extrato do Auto de Infração e emitir o boleto para pagamento da Multa, assim como o envio destes ao notificado;
- b) Após a autuação do Processo Administrativo, deverá encaminhar o mesmo a SEFIS, com as determinações referentes à responsabilidade da SEFIS;
- c) A SEAPE realizará ainda a análise prévia dos Recursos do Auto de Infração, além de dar continuidade ao Processo Administrativo em caso de novos Autos de Infração;

- d) As ações referentes ao controle de pagamento das Multas, encaminhamento do Processo Administrativo a Secretaria de Fazenda e encerramento do Processo Administrativo deverão ser realizadas pela SEAPE.

3.3 Apresentação do Processo Administrativo

3.3.1 Documentos da Aplicação de Penalidades

Os documentos originais necessários à autuação do Processo Administrativo são os seguintes:

- a) Documento de origem da vistoria (denúncia vistoria a pedido, requerimento para licença de funcionamento e etc.);
- b) Termo de Notificação;
- c) Requerimento de Dilação de Prazo (se houver) e documentos anexos ao requerimento;
- d) Formulário de Retorno de Vistoria;
- e) Recurso do Auto de Infração (se houver);
- f) Pareceres Técnicos da DIVIS (se houver).

3.3.2 Documentos do Histórico da Edificação

Para a abertura de novos Processos Administrativos para aplicação de penalidades, a contar da data de publicação desta IN, deverá ser providenciada cópia da documentação existente do histórico de aprovação da edificação junto ao CBMDF, que poderá ser solicitada em parte, junto a Diretoria de Estudos e Análise de Projetos (DIEAP), tais como:

- a) Parecer de Aprovação do Projeto de Incêndio;
- b) Pareceres Técnicos da DIEAP (se houver);
- c) Requerimento para isenção de sistemas (se houver);
- d) Carta de Habite-se (se houver) e demais documentos que comprovem o histórico da edificação.

3.3.3 Cópia do Processo Administrativo

O notificado (proprietário, ocupante, ou responsável pelo estabelecimento) ou seu procurador legal para solicitar cópia do Processo Administrativo deverá apresentar documento original oficial para identificação junto a SEAPE e somente poderá realizar a cópia do Processo Administrativo acompanhado de um militar da DIVIS, sendo que os custos são de responsabilidade do notificado.

4 Condições Específicas

- 4.1** O recolhimento das Multas e demais valores, ora regulamentados, deverá ser efetuado por meio de DAR, na rede bancária credenciada, cujo original deve ser apresentado a DIVIS pelo notificado para inclusão no Processo Administrativo.
- 4.2** Os prazos fixados nesta IN iniciam e vencem em dia de expediente normal do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, sendo contínuos e excluindo-se de sua contagem o dia da Notificação, e incluindo o dia do vencimento.
- 4.3** Esta IN entrará em vigor na data de sua publicação.
- 4.4** Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília-DF, 22 de agosto de 2016.

VICENTE TOMAZ DE AQUINO JÚNIOR - TC QOBM/Comb.
Diretor de Vistorias