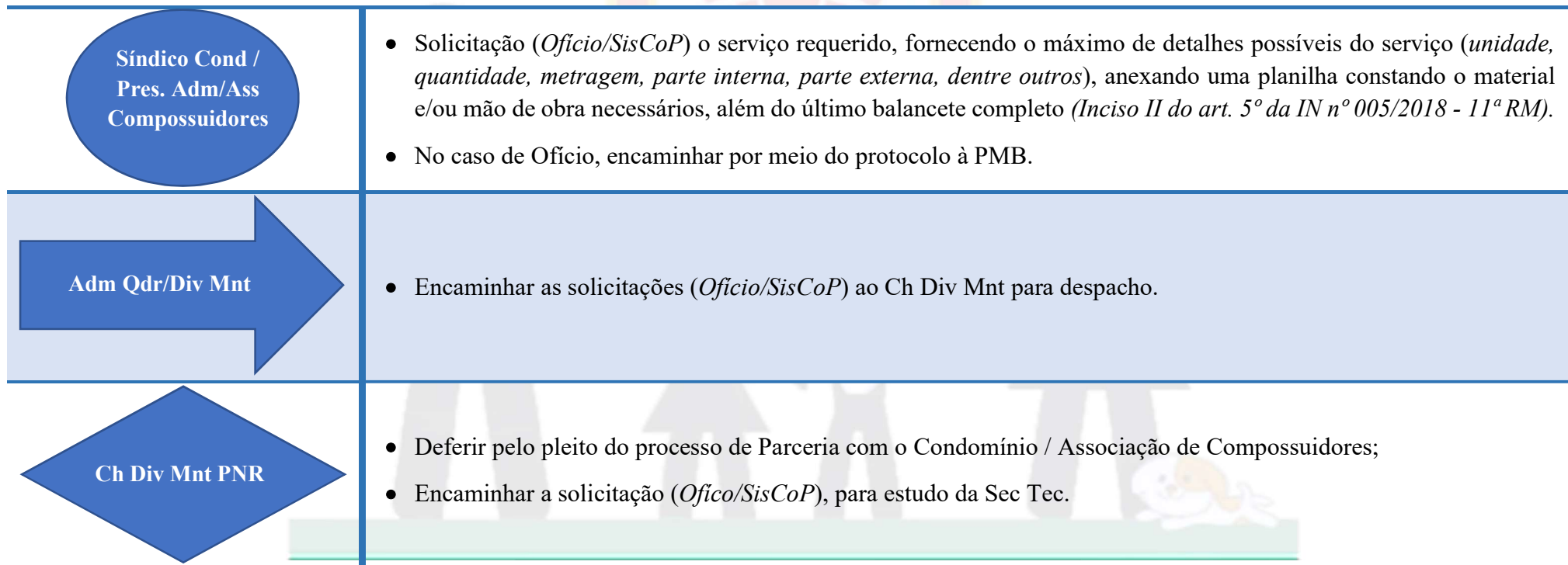


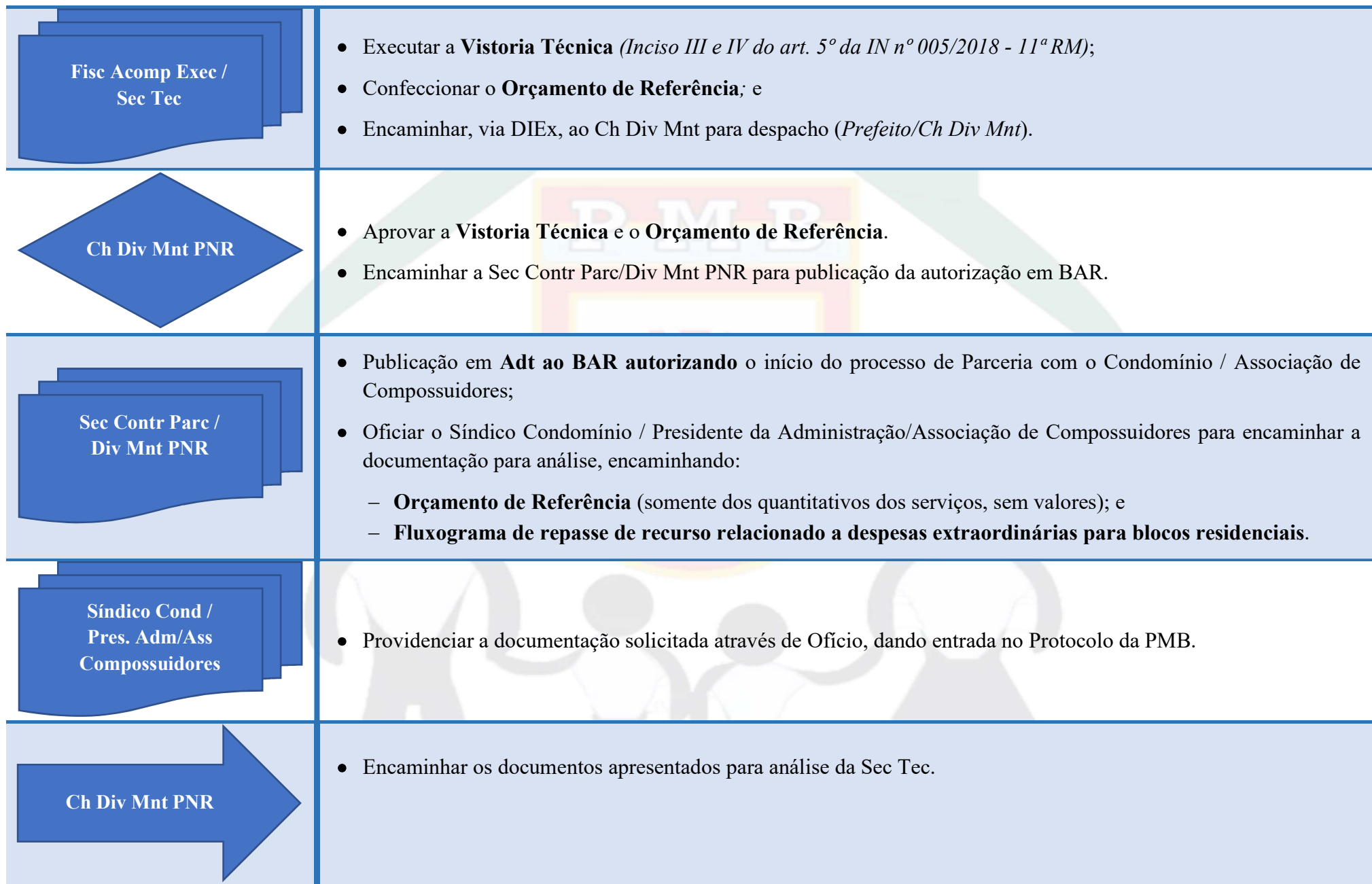


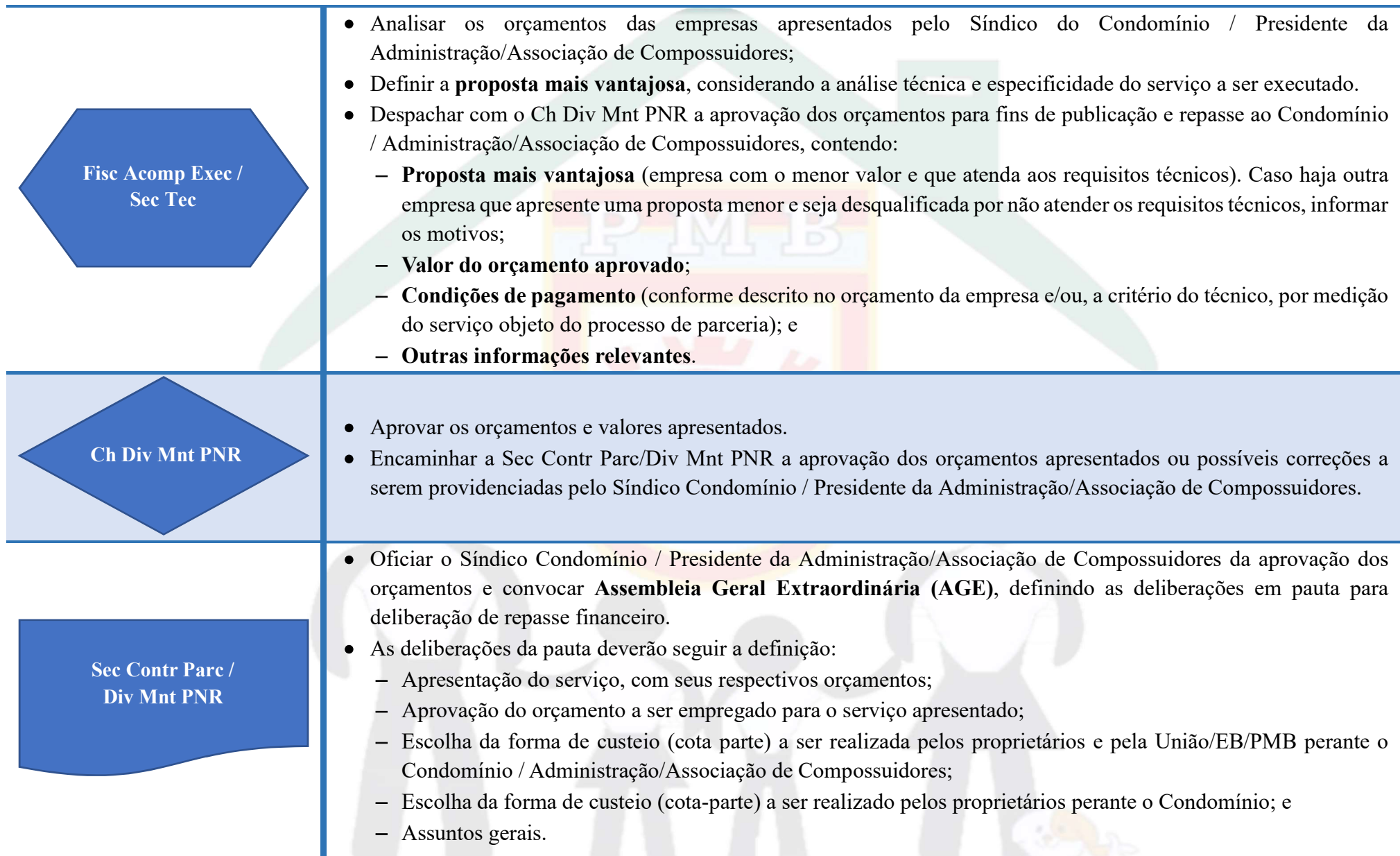
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
PREFEITURA MILITAR DE BRASÍLIA
(Pref Mil Brasília/1962)



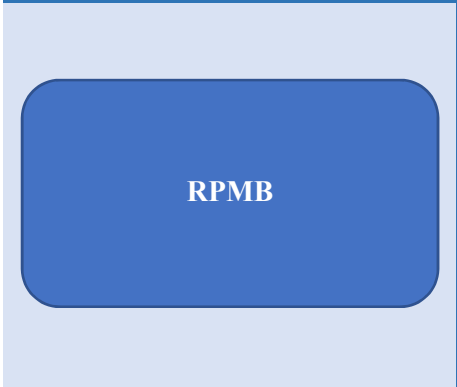
FLUXOGRAMA DE REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS A BLOCOS RESIDENCIAIS PARA CUSTEAR DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS DE RESPONSABILIDADE DA UNIÃO/EB/PMB.

1ª ETAPA – AUTORIZAÇÃO











 <p>Síndico Cond / Pres. Adm/Ass Compossuidores</p>	<ul style="list-style-type: none">• Convocar AGE, conforme definição das deliberações em pauta apresentadas pela PMB.• Encaminhar cópia do Edital de Convocação da AGE, via Protocolo da PMB.
 <p>Sec Contr Parc / Div Mnt PNR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficiar o Representante da Prefeitura Militar de Brasília (RPMB) do voto da Prefeitura Militar de Brasília a ser apresentado na AGE, encaminhando a cópia do Edital de Convocação da AGE.
 <p>RPMB</p>	<ul style="list-style-type: none">• Estar presente na AGE do Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores.• Ler o voto do Prefeito Militar, conforme formulado em ofício;• Abster-se de toda e qualquer pauta a ser colocada em discussão que estejam fora do escopo do voto do Prefeito Militar e implique em interesses da União/EB/PMB que não tenham sido objeto de ofício da PMB.• Na impossibilidade de não estar presente a AGE, deverá encaminhar o Ofício com o voto do Prefeito Militar ao Síndico do Condomínio, com maior brevidade possível, informando da sua impossibilidade de comparecimento a AGE e, para que o mesmo proceder a leitura do voto do Prefeito Militar, devendo esse fato ser registrado em Ata.

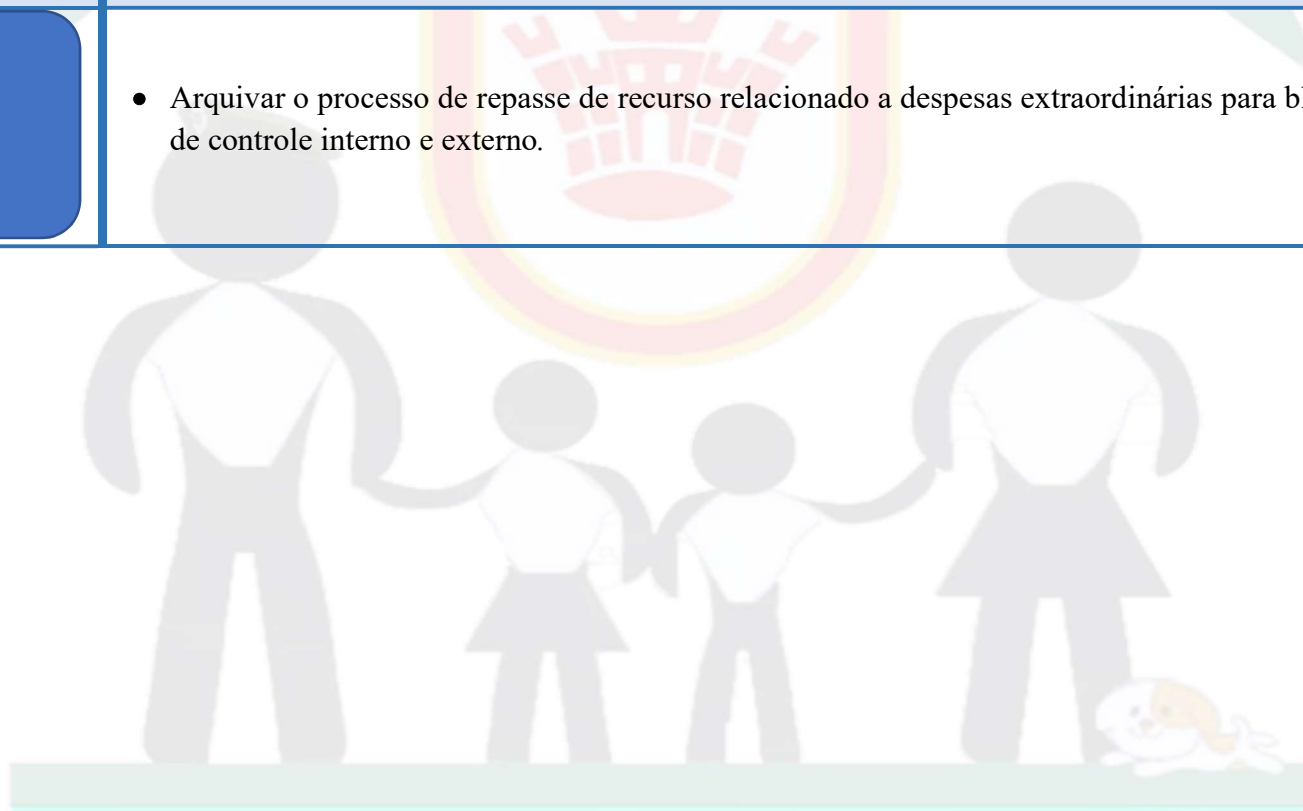
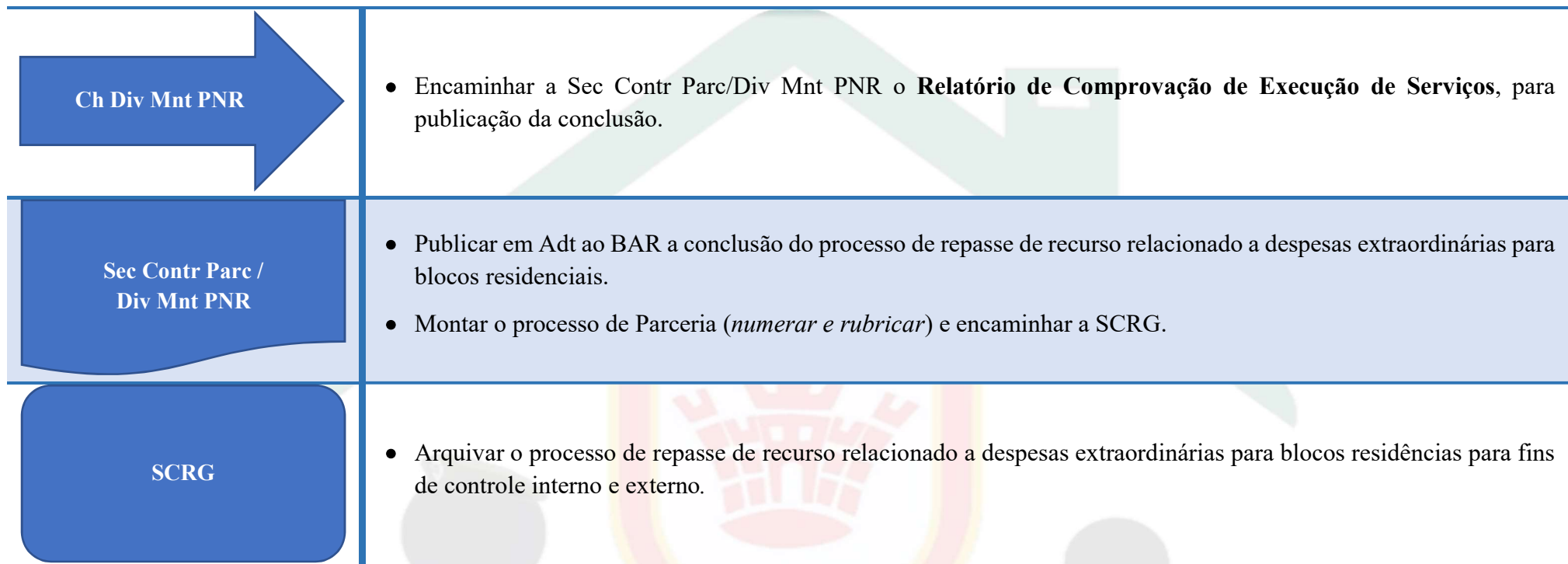
2ª ETAPA – REPASSE

<p>Síndico Cond / Pres. Adm/Ass Compossuidores</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar a Ata de AGE (<i>cópia autenticada da, com registro em Cartório</i>), por meio do Protocolo da PMB.
<p>Ch Div Mnt PNR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar a Ata de AGE a Sec Contr Parc/Div Mnt PNR para análise e publicação em Adt ao BAR do repasse do numerário relacionado a despesas extraordinárias para blocos residenciais com o Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores.
<p>Sec Contr Parc / Div Mnt PNR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Transcrever a Ata da AGE em Adt ao BAR, após análise minuciosa, conforme pauta do Edital de Convocação. Publicar o repasse de recurso relacionado a despesas extraordinárias para blocos residenciais ao Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores.
<p>Tesouraria/Div Adm</p>	<ul style="list-style-type: none"> Providenciar o depósito, via ordem bancária (OB), dos valores referentes à cota-parte de responsabilidade da PMB, diretamente na conta corrente do Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores. Encaminhar cópia da OB a Sec Contr Parc/Div Mnt PNR, para fins de compor o processo de Parceria.
<p>Sec Contr Parc / Div Mnt PNR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar e-mail ao Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores, informando do repasse a entidade para conhecimento e providências necessárias.


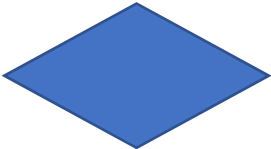






<p>Síndico Cond / Pres. Adm/Ass Compossuidores</p>	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a assinatura do contrato de serviço com a empresa executante, após análise e aprovação da deliberação da Ata da AGE pela Sec Contr Parc/ Div Mnt PNR; e• A assinatura do contrato de serviço com a empresa executante estará condicionada a confirmação do repasse financeiro pela PMB, mediante Ordem Bancária, a ser depositado no domicílio bancário do Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores.• Acompanhar a execução do serviço com apoio do fiscal de acompanhamento e execução de obra da PMB;
<p>Fisc Acomp Exec / Sec Tec</p>	<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoio técnico ao Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores para que seja alcançado o objeto do presente processo de parceria, em toda sua extensão.• Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, conforme o cronograma de execução.
<p>Síndico Cond / Pres. Adm/Ass Compossuidores</p>	<ul style="list-style-type: none">• Antes de efetuar os pagamentos de parcelas e/ou medição do serviço, o Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores deve fazer contato com o fiscal de acompanhamento e execução da PMB; e• Em casos de necessidade de aditivos, solicitar a visita do fiscal de acompanhamento e execução de obra da PMB. Apenas o fiscal de acompanhamento e execução de obras poderão atestar a necessidade do aditivo.

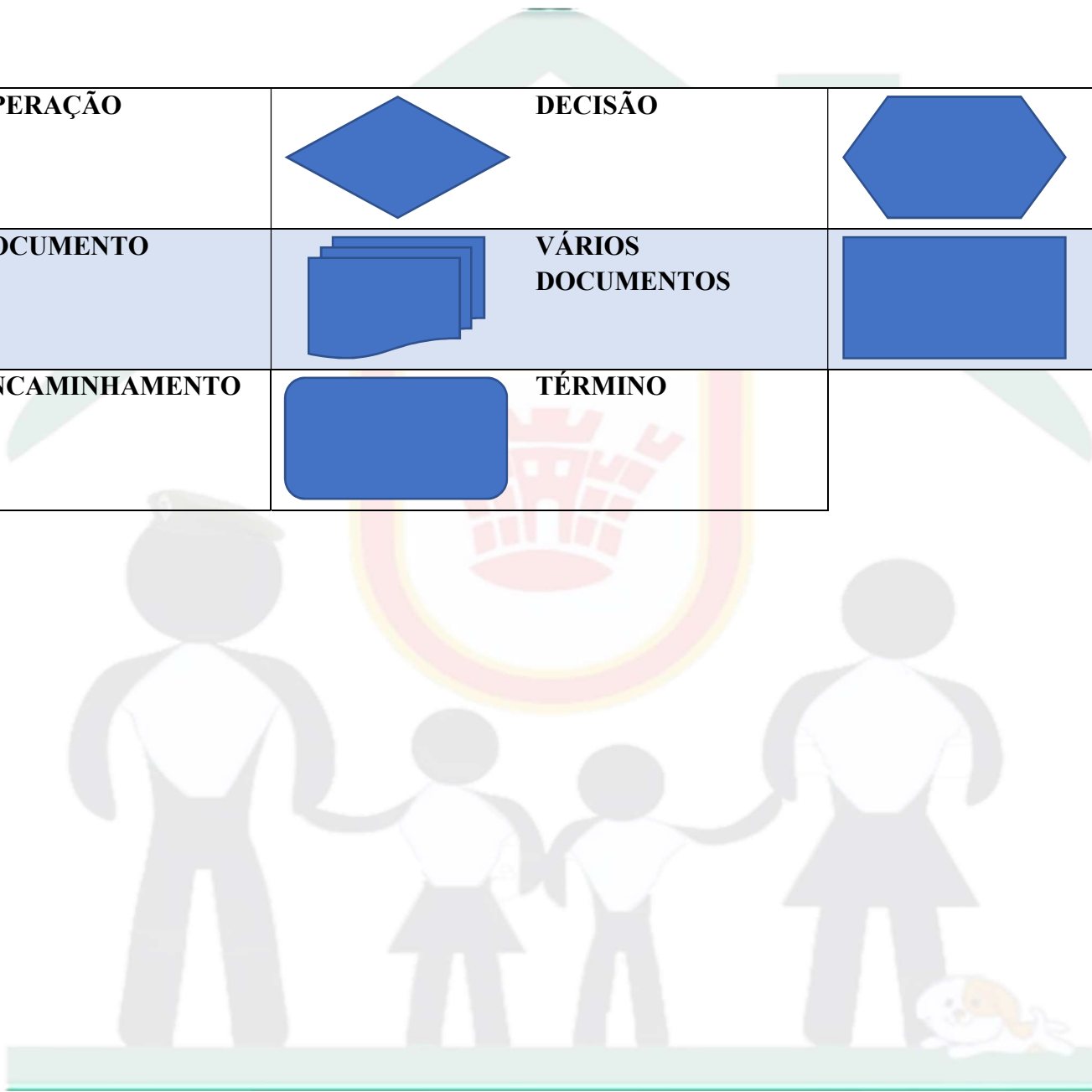
3ª ETAPA – CONCLUSÃO

 <p>Síndico Cond / Pres. Adm/Ass Compossuidores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar o Relatório de Comprovação de Execução de Serviços, juntamente com o fiscal de acompanhamento e execução de obra da PMB, contendo memória de cálculo, fotos antes e depois, custos unitários e totais dos materiais e mão de obra; • Apresentação das Notas fiscais e Comprovantes de Pagamento emitidas em nome do Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores e com o ATESTO no verso pelo Síndico do Condomínio/Presidente da Administração/Associação de Compossuidores. • Anexar ao Relatório de Comprovação de Execução de Serviços outros documentos julgados úteis.
 <p>Fisc Acomp Exec / Sec Tec</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores na confecção do relatório formal e detalhado da comprovação dos serviços, contendo memória de cálculo dos quantitativos, fotos antes e depois, planilha de medição, custos unitários e totais dos materiais e mão de obra.
 <p>Ch Div Mnt PNR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a Sec Tec o Relatório de Comprovação de Execução de Serviços para apreciação.
 <p>Fisc Acomp Exec / Sec Tec</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o Relatório de Comprovação de Execução de Serviços e encaminhar o processo de parceria à Sec Contr Parc/Div Mnt PNR para fins publicação de conclusão e controle interno. • Reprovar o Relatório de Comprovação de Execução de Serviços e encaminhar para correção pelo Síndico Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores para serem providenciadas as correções necessárias.



LEGENDA:

	OPERAÇÃO		DECISÃO		PREPARAÇÃO
	DOCUMENTO		VÁRIOS DOCUMENTOS		PROCESSO
	ENCAMINHAMENTO		TÉRMINO		



RESPONSABILIDADES:

1. As solicitações de autorização para repasse de recursos financeiros a blocos residenciais para custear despesas extraordinárias de responsabilidade da PMB, deverão adotar os modelos anexos, disponíveis para consulta na internet, no endereço eletrônico <<http://www.pmb.eb.mil.br/index.php/modelos-de-documentos>>.

2. O Síndico Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores deverá observar e cumprir:

a. As atribuições definidas no § 1º do art. 22 da Lei nº 4.591/1964, que dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil, Port. Min. nº 672, de 16 de outubro de 1998 – Normas para Administração de Próprios Nacionais Residenciais, de Natureza Apartamento, na Guarnição de Brasília e, subsidiariamente, nas Convenções e Estatutos; e

b. A legislação previdenciária e tributária, consoante a arrecadação e ao recolhimento das contribuições incidentes sobre o pró-labore dos síndicos, as incidentes sobre os serviços prestados pelo contabilista pessoa física e demais prestadores de serviço pessoa física previsto no art. 20 da Port. Min. nº 672, de 16 de outubro de 1998 – Normas para Administração de Próprios Nacionais Residenciais, de Natureza Apartamento, na Guarnição de Brasília, combinado com os arts. 53 ao 55 e arts. 66 ao 68 da Instrução Normativa nº 4/11ª RM, de 10 de junho de 2019 – Normas Complementares para a Administração de Condomínios e Associações de Compossuidores da guarnição de Brasília.

3. O Síndico Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores deverão, ainda, observar e cumprir para a execução do serviço, junto a PMB:

a. Realizar orçamentos em, pelo menos, 03 (três) empresas, discriminando o preço do serviço global, não por item, tendo por base o **Orçamento de Referência** da Sec Tec/PMB, devendo anexar aos orçamentos, a documentação a seguir:

1) Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), sendo válidas apenas as empresas do ramo de manutenção predial, construção, reforma ou especificamente do serviço solicitado;

2) Certidão de Registro da empresa, dentro da validade, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);

3) Atestado de Qualificação Técnica da empresa, registrado no CREA ou CAU, comprovando a execução prévia dos quantitativos passados pela PMB; e

4) Certidão de Acervo Técnico (CAT) do responsável técnico da empresa, registrado no CREA ou CAU, comprovando a execução prévia dos quantitativos passados pela PMB.

b. Apresentar o ~~Termo de Compromisso - Parceria Financeira com Cond_AC~~ para a execução do processo de parceria;

c. Apresentar o **Comprovante de Inscrição de Situação Cadastral** do Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores, conforme a Instrução Normativa nº 2.119, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB);

d. Apresentar o **comprovante de domicílio bancário** do Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores, devidamente identificado;

e. Convocar **Assembleia Geral Extraordinária (AGE)**, após aprovação dos orçamentos apresentados, encaminhando cópia do **Edital de Convocação**, conforme definição das deliberações em pauta apresentadas pela PMB, objeto da presente parceria, com a finalidade de obter a aquiescência dos proprietários correspondentes à sua cota-parte, de acordo com o Parágrafo Único do art. 16 da Port. Min. nº 672, de 16 de outubro de 1998 – Normas para Administração de Próprios Nacionais Residenciais, de Natureza Apartamento, na Guarnição de Brasília;

f. Encaminhar a PMB a cópia da Ata da AGE, **registrada em cartório**, contendo os respectivos valores aprovados (taxa ordinária, pró-labore, dentre outros), para que a PMB possa repassar às unidades habitacionais de propriedade exclusiva da União, os recursos devidos ao bloco residencial, conforme art. 84 da Instrução Normativa nº 4/11ª RM, de 10 de junho de 2019 – Normas Complementares para a Administração de Condomínios e Associações de Compossuidores da guarnição de Brasília;

g. Providenciar o **relatório formal** e detalhado da comprovação dos serviços, contendo, no mínimo, 03 (três) orçamentos, memória de cálculo dos quantitativos, fotos antes e depois, planilha de medição, custos unitários e totais dos materiais e mão de obra, com o auxílio do fiscal de acompanhamento e execução;

h. Executar o serviço, conforme firmado no processo repasse de recursos financeiros a blocos residenciais para custear despesas extraordinárias de responsabilidade desta Prefeitura Militar, zelando pela qualidade técnica e padrões de material e serviços exigidos pela PMB, conforme a Portaria nº 001/PMB, de 1º de outubro de 2018 – Normas para Padronização da Manutenção dos Próprios Nacionais Residenciais da guarnição de Brasília (N–PMB.501);

i. A contratação do serviço a ser executado deverá ser precedida por estudo minucioso das cláusulas contratuais e formas de pagamento pelo Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores;

j. A **assinatura do contrato de serviço com a empresa executante estará condicionada a confirmação do repasse financeiro pela PMB**, mediante Ordem Bancária, a ser depositado no domicílio bancário do Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores, após análise e aprovação da deliberação da Ata da AGE;

k. no ato da assinatura do contrato entre a entidade condominial ou administradora com a empresa escolhida, deve-se estabelecer, como data das parcelas vincendas, **após o vigésimo dia do mês de competência**, em virtude que o depósito no domicílio bancário poderá ocorrer até o vigésimo dia do mês em curso;

l. Antes de efetuar os pagamentos de parcelas e/ou medição do serviço, o Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores deve fazer contato com o fiscal de acompanhamento e execução da PMB;

m. Em casos de necessidade de aditivos, solicitar a visita do fiscal de acompanhamento e execução da PMB (*apenas os técnicos poderão atestar a necessidade do aditivo*);

n. Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), durante a execução dos trabalhos pelas empresas e/ou autônomos contratados para cada atividade e função;

o. Fiscalizar toda atividade executada acima de **2,00 m (dois metros)** do nível inferior, **onde haja risco de queda**, solicitando apoio do fiscal de acompanhamento e execução da PMB antes do início dos trabalhos, para que seja realizada a **Análise de Risco** e tomadas as providencias cabíveis;

p. É obrigatória a instalação de proteção coletiva onde houver risco de queda de trabalhadores ou de projeção e materiais;

q. O canteiro de obras deverá dispor de local de triagem de resíduos, permitindo o acondicionamento dos resíduos gerados, até a etapa de transporte, assegurando em todos os casos em que sejam possíveis, as condições de reutilização e de reciclagem;

r. É proibido queimar, enterrar, ou dispor resíduos de obras em aterros de resíduos domiciliares, em áreas de “bota fora”, em encostas, corpos d`água, lotes vagos e em áreas protegidas por Lei;

s. O canteiro deverá ser mantido limpo e organizado pela empresa contratada, cabendo ao Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores cobrar da empresa contratada a manter o canteiro de obras organizado, limpo e desimpedido, notadamente nas vias de circulação, passagens e escadarias;

t. Atentar para as orientações emanadas pelo fiscal de acompanhamento e execução do serviço, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;

u. Toda e qualquer pauta a ser colocada em discussão ou votação em AGE, que implique interesses da União/EB/PMB, deverão ser encaminhadas pelo Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores à PMB, pelo permissionário designado como Representante da Prefeitura Militar de Brasília - RPMB, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência;

v. Nos casos em que a pauta da AGE, conforme Edital de Convocação, dependa de deliberação da União/EB/PMB, a votação em AGE, somente poderá ser concluída após a manifestação oficial da PMB; e

w. As deliberações tratadas em pauta pela AGE que não estejam abrangidas no presente processo de repasse financeiro, junto as entidades condominiais e administrações/associações de compossuidores, que **contrariem ou grem despesas a União/EB/PMB**, onde a PMB, responsável pela administração dos imóveis da União/EB, possua maioria dos votos, **deverão ser encaminhados para posicionamento do Prefeito Militar** e, posteriormente, deliberados em nova AGE.

4. O Síndico do Condomínio deverá informar a PMB:

a. se há no bloco residencial, unidades habitacionais que esteja assegurado ao legítimo ocupante do imóvel residencial funcional, o direito de preferência à compra, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.025, de 1990, e se o mesmo recolhe a taxa de manutenção, com a finalidade de individualização do repasse financeiro por cada unidade habitacional de propriedade particular; e

b. se o serviço solicitado, objeto do processo de repasse, está coberto por seguro condominial, com cobertura mínima contra o risco de incêndio ou destruição, total ou parcial, conforme o art. 1.346 da Lei nº 10.406/2002-Código Civil (cobertura obrigatória) ou seguro condominial, com cobertura mais ampla, que contemplem áreas estruturais, danos elétricos, desmoronamento (total ou parcial), desastres naturais, vazamento em tubulações (hidráulicas ou esgoto), responsabilidade civil, entre outros.

5. O Representante da Prefeitura Militar de Brasília (RPMB) deverá:

a. Estar presente na AGE estabelecida pelo Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores, conforme Edital de Convocação;

b. Ler o voto do Prefeito Militar, conforme formulado em ofício;

c. Abster-se de toda e qualquer pauta a ser colocada em discussão ou votação, que estejam fora do escopo do voto do Prefeito Militar e implique em interesses da União/EB/PMB que não tenham sido previamente encaminhadas pelo Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores à PMB.

d. Na impossibilidade de não estar presente a AGE, deverá encaminhar o Ofício com o voto do Prefeito Militar ao Síndico do Condomínio, com maior brevidade possível, informando da sua impossibilidade de comparecimento a AGE e, para que o mesmo proceda a leitura do voto do Prefeito Militar, devendo esse fato ser registrado em Ata.

e. É vedado ao RPMB votar, por iniciativa própria, nos assuntos que impliquem despesas extraordinárias não custeadas pelos Fundos de Reserva das entidades condominiais ou administrações por comosse, obras ou serviços estruturais e providências à serem tomadas pela União/EB/PMB.

f. Atuar no âmbito do bloco residencial, ligando-se com a PMB, observando as determinações contidas no art. 71 das Instrução Normativa nº 4/11ª RM, de 10 de junho de 2019 – Normas Complementares para a Administração de Condomínios e Associações de Compossuidores da guarnição de Brasília.

6. O fiscal de acompanhamento e execução / Seção Técnica, deverá:

a. Analisar os orçamentos das empresas apresentados pelo Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores e definir a **proposta mais vantajosa** para a Administração Pública, considerando a análise técnica e especificidade do serviço a ser executado;

- b. Encaminhar a Sec Contr Parc/Div Mnt PNR o parecer da aprovação dos orçamentos para fins de publicação e repasse ao Condomínio / Administração/Associação de Compossuidores;
- c. Prestar apoio técnico ao Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores **para** que seja alcançado o objeto do presente processo de parceria, em toda sua extensão;
- d. Orientar, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, conforme o cronograma de execução;
- e. Auxiliar o Síndico do Condomínio / Presidente da Administração/Associação de Compossuidores na confecção do relatório formal e detalhado da comprovação dos serviços, contendo memória de cálculo dos quantitativos, fotos antes e depois, planilha de medição, custos unitários e totais dos materiais e mão de obra; e
- f. Encaminhar à Sec Contr Parc/Div Mnt PNR a solicitação de repasse das parcelas em aberto, a cada dia 1º do mês subsequente à entrada prevista na assinatura do contrato entre a entidade e a empresa executora, **após medição do serviço, de acordo com o cronograma de execução do serviço.**

7. A Tesouraria / Div Adm deverá:

- a. Providenciar o depósito, via ordem bancária (OB) dos valores referentes à cota-parte de responsabilidade da PMB, diretamente na conta corrente da entidade, conforme art. 85 da Instrução Normativa nº 4/11ª RM/2019 – Normas Complementares para a Administração de Condomínios e Associações de Compossuidores da Guarnição de Brasília; e
- b. Encaminhar cópia da OB a Sec Contr Parc/Div Mnt PNR, para fins de compor o processo de Parceria.

8. A PMB não responderá por quaisquer encargos, dívidas ou questões, de ordem administrativa ou judicial, que forem assumidos ou se fizerem em consequência de atos praticados pelas entidades condominiais ou administradoras, conforme art. 11 da Port. Min. nº 672, de 16 de outubro de 1998 – Normas para Administração de Próprios Nacionais Residenciais, de Natureza Apartamento, na Guarnição de Brasília.

SERVIÇOS CONTEMPLADOS PELO REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS A BLOCOS RESIDENCIAIS PARA CUSTEAR DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS DE RESPONSABILIDADE DA PMB:

1. ART. 48 / IG EB10-IG-04.006:

- I - reparação de telhados;
- II - reforma ou substituição de elevadores e de portões de garagem, incluindo troca de motor e reposição de conjuntos ou peças;
- III - reparação, reforma ou revisão das redes elétrica, hidráulica e sanitária;
- IV - pintura total ou parcial de paredes, tetos, portas, janelas e esquadrias;
- V - substituição de portas e janelas;
- VI - instalação e substituição de porteiro eletrônico;
- VII - reparação, reforma ou substituição de bombas d'água de cisterna;
- VIII - reparação dos distribuidores gerais de rede telefônica;
- IX - reparação, reforma ou substituição de instalação coletiva de gás;
- X - instalação ou substituição de antenas coletivas;
- XI - aplicação de verniz em pisos, paredes e esquadrias;
- XII - demarcação de pisos em vagas de estacionamento, quadras de esportes e congêneres;
- XIII - reparação, reforma ou substituição de grupos geradores;
- XIV - consertos de alvenaria, revestimento de muros, cercas, superfícies impermeabilizadas e pavimentação;
- XV - substituição e recompletamento de pisos e revestimentos (tacos, ladrilhos, azulejos, pastilhas), peças de cerâmica, vasos e louças sanitárias, vidros e aparelhos de iluminação em geral; e
- XVI - instalação ou substituição de extintores e mangueiras de incêndio.

2. ART. 49 / IG EB10-IG-04.006:

- I - o custeio relativo à limpeza e às taxas de serviços públicos correspondentes às áreas de lazer, arruamentos e demais áreas comuns dos conjuntos habitacionais;
- II - o custeio relativo aos PNR desocupados, incluindo as despesas ordinárias de responsabilidade do permissionário;
- III - manutenção das praças e das áreas comuns dos conjuntos habitacionais;
- IV - manutenção de áreas de lazer e de seus mobiliários, restritas às áreas comuns dos conjuntos habitacionais;
- V - manutenção de jardins das áreas comuns dos conjuntos habitacionais;
- VI - limpeza de caixa d'água e de esgotos das áreas comuns dos conjuntos habitacionais;
- VII - limpeza de fossas e das áreas comuns dos edifícios residenciais, conjuntos habitacionais e dos PNR;
- VIII - substituição e recompletamento de lâmpadas das áreas comuns dos conjuntos habitacionais; e
- IX - manutenção e pintura das fachadas dos edifícios residenciais.

LEGISLAÇÃO REFERÊNCIA:

- **Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964**, que dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias, disponível no endereço eletrônico <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4591.htm>.
- **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**, que institui o Código Civil, disponível no endereço eletrônico <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406compilada.htm>.
- **Portaria Ministerial nº 672, de 16 de outubro de 1998** – Normas para Administração de Próprios Nacionais Residenciais, de Natureza Apartamento, na Guarnição de Brasília, disponível no endereço eletrônico <http://www.pmb.eb.mil.br/images/documentos/portarias/port_672.pdf>.
- **Portaria - DEC nº 001, de 30 de março de 2015** – Normas para Aplicação de Recursos na Manutenção Preventiva e Corretiva de Próprios Nacionais, disponível no endereço eletrônico <http://www.pmb.eb.mil.br/images/documentos/portarias/port_001-DEC.pdf>.
- **Portaria-C Ex nº 1.846, de 4 de outubro de 2022** – Instruções Gerais para a Administração dos Próprios Nacionais Residenciais do Exército (EB10-IG-04.006), disponível no endereço eletrônico <<http://www.pmb.eb.mil.br/images/documentos/portarias/Port-1846.pdf>>.
- **Normas Complementares à Portaria 672, de 20 de novembro de 1998** - Administração de Próprios Nacionais Residenciais, de natureza apartamento, na guarnição de Brasília, disponível no endereço eletrônico <http://www.pmb.eb.mil.br/images/documentos/normas/normas_comple_672.pdf>.
- **Instrução Normativa nº 4/11ª RM, de 10 de junho de 2019** – Normas Complementares para a Administração de Condomínios e Associações de Compossuidores da guarnição de Brasília, disponível no endereço eletrônico <http://www.pmb.eb.mil.br/images/documentos/normas/in_4_11rm.pdf>.
- **Portaria - PMB nº 001, de 1º de outubro de 2018** – Normas para Padronização da Manutenção dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) da guarnição de Brasília (N–PMB.501), disponível no endereço eletrônico <http://www.pmb.eb.mil.br/images/documentos/normas/Norma-PMB-501_Padronizacao_Mnt_PNR.pdf>.
- **Portaria - PMB nº 002, de 31 de outubro de 2018** – Caderno de Encargos para Obras/Serviços de Manutenção dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) da guarnição de Brasília (N–PMB.502), disponível no endereço eletrônico <http://www.pmb.eb.mil.br/images/documentos/normas/norma_pmb_pmb_502_caderno_encargos_Mnt.pdf>.
- **Portaria - PMB nº 003, de 31 de outubro de 2018** – Especificações Técnicas para Canteiro de Obras sob a Fiscalização da PMB (N–PMB.503), disponível no endereço eletrônico <http://www.pmb.eb.mil.br/images/documentos/normas/norma_pmb_pmb_503_espec_tec_canteiro_obras.pdf>.
- **Instrução Normativa nº 2.119, de 19 de dezembro de 2022**, que dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), disponível no endereço eletrônico <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=127567>>.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021**, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional), disponível no endereço eletrônico <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/-me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635>>.

“PREFEITURA MILITAR DE BRASÍLIA, EXCELÊNCIA E QUALIDADE A SERVIÇO DA FAMÍLIA MILITAR DA GUARNIÇÃO DE BRASÍLIA”