CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DA PARAÍBA
DIRETORIA DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO – DSPCI

CARTILHA INFORMATIVA – TAAP
Termo de Autorização para Adequação de Pendências
Guia prático para solicitação, acompanhamento e revalidação

1. O QUE É O TAAP E QUANDO SOLICITAR

O Termo de Autorização para Adequação de Pendências (TAAP) é o instrumento administrativo pelo qual o Comandante-Geral do CBMPB poderá autorizar, por prazo determinado e mediante condições específicas, a adequação das pendências relativas às medidas de segurança contra incêndio, explosão e controle de pânico. Sua concessão não dispensa o cumprimento das exigências legais nem afasta a obrigação de manter os sistemas existentes e implementar as medidas compensatórias estabelecidas.

O TAAP será celebrado preferencialmente para edificação, estabelecimento ou área de risco com Projeto Técnico de Segurança Contra Incêndio e Controle de Pânico (PTSCI) aprovado. Excepcionalmente, o Comandante-Geral poderá dispensar a aprovação prévia do projeto. Não será concedido o Termo quando constatado risco iminente à vida ou à integridade física dos ocupantes (arts. 2º e 5º da Portaria nº 163/2026).

2. QUEM PODE REQUERER E QUAIS DOCUMENTOS APRESENTAR

- **REQUERIMENTO**: O requerimento deverá ser dirigido ao **Comandante-Geral** e assinado conjuntamente pelo **proprietário/representante legal** e pelo **responsável técnico (RT)**, com identificação da edificação, estabelecimento ou área de risco e do respectivo processo de regularização. Deverá ser acompanhado dos seguintes documentos (art. 3º):
- **LAUDO TÉCNICO**: Laudo de Inviabilidade, Avaliação de Riscos e Proposta de Medidas Compensatórias, elaborado e assinado pelo RT, justificando as pendências, os riscos associados e as soluções propostas.
- **GERENCIAMENTO DE RISCO DE INCÊNDIO**: documento elaborado e assinado pelo RT, conforme a NT nº 13 do CBMPB, cujo Plano de Emergência Contra Incêndio deverá contemplar as pendências e medidas compensatórias até a regularização integral.
- **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**: discriminação das medidas pendentes, etapas de execução, prazos e planejamento correspondente, devidamente assinado pelo RT.
- **DOCUMENTO(S) DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**: ART, RRT ou equivalente, com descrição expressa das atividades técnicas correspondentes. Um único documento poderá abranger os serviços exigidos, desde que seu objeto contemple todas as atividades.

Para facilitar a conferência, recomenda-se informar o número do LTV e a data de término de seu prazo, quando disponíveis. A DSPCI ou o CSPCI competente poderá solicitar esclarecimentos e complementações tecnicamente necessárias.

3. COMO OCORRE A TRAMITAÇÃO ADMINISTRATIVA

PASSO 1 — PREPARAÇÃO E PROTOCOLO

Após reunir e conferir a documentação, o interessado deverá protocolar o requerimento no Gabinete do Comando-Geral, utilizando os canais institucionais indicados ao final desta cartilha. Em seguida, o processo será encaminhado à unidade competente para instrução técnica.

PASSO 2 — CONFERÊNCIA, TAXA E VISTORIA TÉCNICA

A DSPCI (ou o CSPCI da respectiva área de atuação, quando pertinente) analisará os documentos e, quando necessário, solicitará complementações.

Após a conferência documental, a DSPCI providenciará a emissão da taxa avulsa, quando devida, e a encaminhará ao endereço de correio eletrônico informado. O comprovante do pagamento deverá ser remetido à DSPCI para conferência, observadas as hipóteses legais de isenção.

Na sequência, Oficial vistoriador da DSPCI ou do CSPCI realizará inspeção das condições da edificação, as pendências constantes do processo, as medidas de segurança instaladas, as medidas compensatórias propostas e, especialmente, a eventual existência de situação de risco iminente. Serão elaborados Relatório de Vistoria Técnica (RVT) e parecer sobre a existência ou inexistência de risco iminente, os quais integrarão a instrução técnica (art. 4º).

Após a realização de vistoria, será concluída a instrução técnica do processo, devendo ser avaliados o requerimento e documentação inicialmente apresentados, eventuais documentos complementares, comprovante de pagamento da taxa, Relatório de Vistoria Técnica – RVT, parecer quanto à existência ou inexistência de risco iminente, manifestação técnica do CSPCI, quando houver atuação do Centro e demais elementos e manifestações técnicas produzidos durante a instrução.

PASSO 3 — ANÁLISE JURÍDICA E DECISÃO

Concluída a instrução técnica, o processo retornará ao Gabinete do Comando-Geral para análise jurídica e verificação da regularidade do procedimento. Posteriormente, será submetido à decisão do Comandante-

Geral, autoridade competente para deferir ou indeferir o pedido e definir o prazo do TAAP (arts. 4º, 6º e 7º).

PASSO 4 — FORMALIZAÇÃO E PUBLICIDADE

Em caso de deferimento, o TAAP será celebrado entre o Comandante-Geral, o proprietário/representante legal e o Responsável Técnico, com identificação das pendências, medidas compensatórias, cronograma aprovado, obrigações, vigência e condições de fiscalização.

Conforme a rotina institucional informada, as assinaturas poderão ser realizadas digitalmente pelo GOV.BR e o extrato do termo será publicado no Diário Oficial do Estado, observadas as orientações do Gabinete.

4. VIGÊNCIA, TAXA E ACOMPANHAMENTO

O TAAP terá vigência de até 12 meses por período, fixada pelo Comandante-Geral de acordo com a natureza e a complexidade das adequações e o cronograma apresentado. **A Portaria nº 163/2026 determina que a contagem se inicie na data de término do prazo do LTV (art. 7º, §§ 2º a 4º).**

A taxa de emissão ou revalidação, quando devida, corresponderá a 1/12 da taxa do processo de vistoria de regularização por mês de vigência solicitado, limitada a 12/12 em cada período de até 12 meses, ressalvadas as isenções do art. 41 da Lei nº 9.625/2011 (art. 14 da Portaria).

Durante a vigência, os responsáveis deverão executar o cronograma e manter as medidas de segurança e compensatórias. O CBMPB poderá fiscalizar a qualquer tempo a execução das etapas, as condições de risco e o cumprimento das obrigações assumidas (arts. 8º e 9º).

5. COMO SOLICITAR A REVALIDAÇÃO

O pedido deverá ser apresentado antes do término da vigência. São admitidas até três revalidações de até 12 meses cada, observado o limite máximo total de 48 meses.

A revalidação depende de nova vistoria técnica, análise técnica e jurídica da documentação e decisão do Comandante-Geral (arts. 10 a 13), devendo ser apresentados, conforme aplicável:

- Novo Requerimento conjunto do proprietário/representante legal e do Responsável Técnico;
- Laudo de Inviabilidade Técnica, Avaliação de Riscos e Proposta de Medidas Compensatórias atualizado, quando alteradas as condições anteriormente avaliadas;
- Gerenciamento de Risco atualizado;
- Cronograma físico-financeiro atualizado, indicando etapas executadas, pendências remanescentes e novos prazos;
- Documentos de Responsabilidade Técnica correspondentes;
- Comprovante de recolhimento da taxa de revalidação, quando devida.

6. DESCUMPRIMENTO E ENCERRAMENTO

O descumprimento das obrigações do TAAP sujeita o responsável à multa prevista na Lei nº 9.625/2011, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis. O Termo será encerrado pelo cumprimento integral, término de sua vigência sem revalidação, alcance do limite de 48 meses, descumprimento das obrigações ou superveniência de situação incompatível com sua manutenção (arts. 15 e 16).

Os TAAP vigentes na data de publicação da Portaria nº 163/2026 permanecerão válidos até o término do prazo originalmente concedido; eventuais revalidações observarão a legislação e a Portaria vigentes (art. 18).

7. CHECKLIST ANTES DO PROTOCOLO

☐ Requerimento dirigido ao Comandante-Geral, com identificação do processo de regularização, e assinado conjuntamente pelo proprietário/representante legal e pelo RT.

☐ Laudo de Inviabilidade, Avaliação de Riscos e Medidas Compensatórias assinado pelo RT.

☐ Gerenciamento de Risco conforme a NT nº 13, com Plano de Emergência abrangendo pendências e compensações.

☐ Cronograma físico-financeiro assinado.

☐ Documentos de Responsabilidade Técnica abrangendo os serviços técnicos.

☐ Dados de contato atualizados para comunicações e encaminhamento da taxa, quando devida.

8. CANAIS INSTITUCIONAIS

Gabinete do Comando-Geral – Protocolo:

- gabcomandocbmpb@gmail.com | comandogeral@bombeiros.pb.gov.br

DSPCI – Comprovantes e orientações técnicas:

- dspci@bombeiros.pb.gov.br

Referências normativas: art. 15-C da Lei nº 9.625/2011, com redação da MP nº 366/2026, e Portaria nº 163/2026-GCG/QCG.