

deixado pelo vistoriador na edificação com o acompanhante.

5.2.2.9 Quando ocorrer a necessidade de nova vistoria na edificação ou área de risco devido às irregularidades constatadas em vistoria anterior, o interessado deve apresentar na seção de protocolo o último relatório de vistoria (original ou cópia) emitida pelo vistoriador, bem como o protocolo original da vistoria, que deve ser carimbado, comprovando a solicitação de nova vistoria.

5.2.2.10 Durante o desenvolvimento da vistoria, caso o responsável não concorde com o relatório emitido pelo vistoriador ou necessite regularizar alguma pendência, deve apresentar suas argumentações por meio do Formulário para Atendimento Técnico, devidamente fundamentadas nas referências normativas.

5.2.2.11 Os sistemas e equipamentos de proteção contra incêndios instalados na edificação, e não previstos no Projeto Técnico, podem ser aceitos como sistemas adicionais de segurança, desde que não interfiram na cobertura dos sistemas originalmente previstos no Projeto Técnico. Os mesmos não precisam seguir os parâmetros previstos em normas, porém, se não for possível avaliar no local da vistoria a interferência do sistema de proteção adicional, o interessado deve esclarecer posteriormente por meio de Formulário de Atendimento Técnico (FAT) a proteção adotada para avaliação no Serviço de Segurança Contra Incêndio.

5.2.3 Emissão do Auto de Vistoria do CBPMESP

5.2.3.1 Após a realização da vistoria na edificação, e aprovação pelo vistoriador, deve ser emitido pelo Serviço de Segurança Contra Incêndio, o respectivo Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

5.2.3.2 O responsável técnico que deve ter seu nome incluso no Auto de Vistoria, deve ser o profissional que se responsabilizou pela emissão da ART dos sistemas e equipamentos de proteção contra incêndio.

5.2.3.3 Quando houver mais de um responsável técnico pelos sistemas de proteção contra incêndios existentes na edificação, apenas é incluído no AVCB o nome de um profissional, obedecida a ordem alfabética, seguido do termo "e outros".

5.2.3.4 A retirada do AVCB no protocolo do Serviço de Segurança Contra Incêndio só é permitida com a apresentação do respectivo protocolo de vistoria.

5.2.3.5 Nos casos de extravio do protocolo da vistoria, o responsável técnico, proprietário ou responsável pelo uso deve encaminhar um Formulário para Atendimento Técnico (FAT) ao Serviço de Segurança Contra Incêndio, esclarecendo o fato ocorrido.

5.2.3.6 Nos casos de emissão de segunda via do AVCB, por motivo de extravio da primeira via, desde que o prazo de validade não tenha expirado, somente o proprietário ou responsável pelo uso pode solicitá-lo mediante encaminhamento de FAT com firma reconhecida ao

Serviço de Segurança Contra Incêndio, esclarecendo o motivo e recolhendo o respectivo emolumento.

5.2.3.7 Quando houver a necessidade de reemissão do AVCB por mudança de dados apresentados erroneamente pelo interessado, a via original deve ser devolvida ao Serviço de Segurança Contra Incêndio. Neste caso, o solicitante deve recolher o emolumento para emissão de novo AVCB.

5.2.3.8 O AVCB somente pode ser emitido para edificação que tenha todos os sistemas e equipamentos de proteção contra incêndio instalados e em funcionamento, de acordo com o Projeto Técnico aprovado.

5.2.4 Cassação do Auto de Vistoria do CBPMESP

5.2.4.1 Quando constatado pelo CBPMESP que ocorreram alterações prejudiciais nos sistemas e equipamentos de proteção contra incêndios da edificação ou área de risco, que possua AVCB com prazo de validade em vigência, será instaurado o procedimento administrativo pelo Serviço de Segurança Contra Incêndio, visando a cassação do AVCB.

5.2.4.2 Constatadas as alterações nos sistemas e equipamentos de proteção contra incêndios previstos no Projeto Técnico, aprovado de acordo com a legislação pertinente, que venham a diminuir as condições de segurança da edificação, o CBPMESP deve providenciar a cassação do AVCB, publicando o ato no Diário Oficial do Estado, imprensa local ou outros.

5.2.4.3 Após a conclusão do procedimento, o proprietário ou o responsável pelo uso da edificação que tenha o AVCB, o responsável técnico, a Prefeitura e o Ministério Público devem ser informados por meio de ofício do Corpo de Bombeiros.

5.2.4.4 O proprietário ou responsável pelo uso pode recorrer do ato de cassação por meio de recurso junto ao Serviço de Segurança Contra Incêndio do Corpo de Bombeiros.

5.2.5 Documentos para solicitação de vistoria

5.2.5.1 Anotação de Responsabilidade Técnica:

- a) de instalação e/ou de manutenção dos sistemas e equipamentos de proteção contra incêndio;
- b) de instalação e/ou de manutenção dos sistemas de utilização de gases inflamáveis;
- c) de instalação e/ou manutenção do grupo moto gerador;
- d) de instalação e/ou manutenção do sistema de pressurização da escada de segurança;
- e) de instalação e/ou manutenção do revestimento dos elementos estruturais protegidos contra o fogo;
- f) de inspeção e/ou manutenção de vasos sob pressão;
- g) de instalação e/ou de manutenção dos sistemas de chuveiros automáticos
- h) outros que, devido peculiaridades do processo, sejam necessários.

5.2.5.2 Atestado de brigada contra incêndio.

5.2.5.3 Laudo de teste para sistemas especiais: espuma, chuveiros automáticos, detecção e alarme de incêndio, dentre outros

5.2.5.4 Plano de intervenção de incêndio (quando da renovação do AVCB)

5.2.6 Modelo

5.2.6.1 Atestado de brigada contra incêndio (anexo G)

5.2.7 Prazos de auto de vistoria

5.2.7.1 O AVCB deve ter prazo de validade de 03 (três) anos.

5.2.7.2 Para a edificação cuja ocupação seja de local de reunião de público, o AVCB deve ter prazo de validade de 02 (dois) anos.

5.2.7.3 Para edificação que esteja desocupada, e que não possa ser fornecido o Atestado de brigada contra incêndios, o AVCB deve ter prazo de validade de 01 (um) ano.

5.2.7.4 Para Projeto Técnico de Instalação e Ocupação Temporária e Projeto Técnico de Ocupação Temporária em Edificação Permanente, o prazo de validade do AVCB deve ser para o período da realização do evento, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 6 (seis) meses, e só deve ser válido para o endereço onde foi efetuada a vistoria.

5.2.7.5 Quando houver a necessidade de cancelar o AVCB emitido para retificação de dados, o prazo de validade do novo AVCB deve se restringir ao mesmo período de validade emitido no AVCB cancelado.

5.2.7.6 Para edificação com ocupação mista, onde haja local de reunião de público, cuja lotação seja superior a 50 pessoas, o prazo de validade do AVCB é de 02 (dois) anos.

5.2.8 Disposições gerais da vistoria

5.2.8.1 Para renovação do AVCB, o responsável deve solicitar nova vistoria ao Corpo de Bombeiros.

5.2.8.2 As alterações de dados referentes ao Projeto Técnico de proteção contra incêndios que não impliquem na substituição, devem ser encaminhadas por meio de Formulário para Atendimento Técnico juntamente com cópias de documentos autenticadas que comprovem o teor da solicitação, mediante recolhimento de emolumento.

5.2.8.3 O interessado deve comparecer na Unidade do CBPMESP com atribuição no município onde se localiza a edificação, com o comprovante do pagamento do emolumento referente ao serviço de vistoria.

5.2.8.4 O pagamento do emolumento de vistoria dá direito a realização de uma vistoria e de um retorno de

vistoria, caso sejam constatadas irregularidades pelo vistoriador.

5.2.8.5 O prazo máximo para realização de vistoria pelo Serviço de Segurança Contra Incêndio é de 30 (trinta) dias.

5.2.8.6 o prazo máximo para solicitação de retorno de vistoria é de 06 (seis) meses a contar da data de emissão do relatório de vistoria apontando as irregularidades; após este prazo é exigido o recolhimento de novo emolumento.

5.2.8.7 Quando o retorno de vistoria for provocado pelo Serviço de Segurança Contra Incêndio, não deve ser recolhido novo emolumento.

5.2.8.8 Ficam dispensados do pagamento de emolumentos:

a) órgão da administração pública direta (Municipal, Estadual e Federal);

b) entidade filantrópica declarada oficialmente como de utilidade pública (asilo, creche, entre outros);

5.2.8.9 As entidades acima mencionadas ficam dispensadas de pagamento de emolumentos, devendo encaminhar ofício ao Corpo de Bombeiros solicitando a dispensa do pagamento.

5.2.8.10 O proprietário e/ou responsável pelo uso da edificação ou área de risco é responsável pela manutenção e funcionamento dos sistemas e equipamentos de proteção contra incêndio sob pena de cassação do AVCB, conforme previsto no art. 18 do Decreto Estadual nº 46076/01.

5.3 Formulário para atendimento técnico

5.3.1 O Formulário para Atendimento Técnico deve ser utilizado nos seguintes casos:

- a) para solicitação de substituição e retificação do AVCB;
- b) para solicitação de retificação de dados do Projeto Técnico de segurança contra incêndio;
- c) para esclarecimento de dúvida quanto a procedimentos administrativos e técnicos;
- d) para solicitação de revisão de ato praticado pelo Serviço de Segurança Contra Incêndio (relatórios de vistorias);
- e) para atualização de Projeto Técnico; e
- f) outras situações a critério do Serviço de Segurança Contra Incêndio.

5.3.1.1 O interessado quando do preenchimento do Formulário para Atendimento Técnico deve propor questão específica sobre aplicação da legislação, ficando vedado perguntas genéricas que deixem a cargo do Serviço de Segurança Contra Incêndio a busca da solução específica.

5.3.2 Apresentação

5.3.2.1 A solicitação do interessado pode ser feita no modelo do anexo "F" ou modelo semelhante confeccionado com recursos da informática e pode ser