



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO
GERÊNCIA DE LICENCIAMENTOS EVENTUAIS

Lei N° 5.281/2013 - DECRETO N° 35.816/2014

CHECK LIST PARA EVENTOS DE ATÉ 200 PESSOAS

A documentação exigida na legislação deverá ser apresentada completa no ato do protocolo, conforme disposto no art. 6° da Lei 5281/13, com até 30 dias de antecedência da data do evento.

INTERESSADO:

CPF/CNPJ:

CONTATO:

E-MAIL:

EVENTO:

DATA:

ENDEREÇO:

PROCESSO RAI:

() ÁREA PÚBLICA () ÁREA PRIVADA () ÁREA PÚBLICA E PRIVADA

| PORTE | () Pequeno (até 200 pessoas) | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Quando cadastrado em PESSOA JURÍDICA: | | Quando cadastrado em PESSOA FÍSICA: | |
| 1 | Cópia do contrato social ou Estatuto com Ata; | 5 FALTA | Cópia de documento de identificação; |
| 2 | CNPJ; | 6 FALTA | CPF; |
| 3 | Comprovante de regularidade fiscal distrital [certidão negativa de débitos], disponível em http://www.fazenda.df.gov.br ; | * ***** | ***** |
| 4 | Comprovante de regularidade fiscal federal [certidão negativa de débitos], disponível em http://www.receita.fazenda.gov.br ; | | |
| 7 | Licença de Funcionamento do Estabelecimento | | |
| 8 | Procuração com firma reconhecida e cópia de documento de identificação; | | |

Documentos para todos os eventos:

| | |
|----|--|
| 9 | Ofício de solicitação ao(à) Administrador(a) Regional; |
| 10 | Cadastro protocolado junto à Secretaria de Segurança Pública; |
| 11 | Ofício à Vara da Infância e Juventude, comunicando o evento (Com o protocolo de entrega) ; |
| 12 | Requerimento padrão - ANEXO II (Montagem até 24h antes do evento, Desmontagem até 48h depois do evento) ; |
| 13 | Declaração com recebimentos do Núcleo de Eventos SSP/DF E VARA DA INFÂNCIA - (ANEXO III) Com o comprovante do Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Integração de Operações de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e na Vara da Infância e da Juventude do DISTRITO FEDERAL. |
| 14 | Termo de Declaração de responsabilidade (ANEXO IV) ; |
| 15 | Termo de Declaração de responsabilidade Técnica - ANEXO VI - (Assinatura frente e verso) ; |
| 16 | Memorial descritivo (ANEXO VIII) ; |
| 17 | Declaração de Metragem e Estimativa de Público (Metragem deve ser compatível com o CROQUI) ; |
| 18 | Declaração de Respeito a LEI DO SILÊNCIO (LEI 4.092/2008) |
| 19 | Termo de recuperação de Logradouro Público (Metragem deve ser compatível com o CROQUI) ; |

| | |
|----|---|
| 20 | Autorização para ocupação de ÁREA - CONTRATO DE LOCAÇÃO (Para locais públicos de responsabilidade da RAI, a Administração emitirá um documento) |
| 21 | Anuência do Órgão responsável pela área; |
| 22 | Anuência do Administrador da Região Central (Feiras no SCS, SCN, SDS, SDN); |
| 23 | Anuência de IPHAN (SE NECESSÁRIO), |
| 24 | Taxa de fiscalização de estabelecimento (Boleto) - DF LEGAL; |
| 25 | Taxa de fiscalização de estabelecimento (Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento) - DF LEGAL. |
| 26 | Certidão Negativa de Débitos da DF LEGAL; |
| 27 | Croqui e mapa da utilização do local do evento assinado pelo responsável técnico (com a disposição, localização e dimensões de todas as estruturas montadas (banheiros, tendas, gerador, pórticos, palcos, arquibancadas, camarotes ou similares), saídas de emergências, extintores e as cotas) ; |
| 28 | Autorização do DETRAN / DER para ocupação de vias / estacionamentos (se for o caso); |
| 29 | Pagamento de taxa ao DETRAN / DER (Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento (se for o caso); |
| 30 | Taxa de área pública (quando se tratar de área pública – calculada e enviada após aprovação da documentação) (Boleto); |
| 31 | Taxa de área pública (quando se tratar de área pública) (Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento); |
| 32 | Taxa de Expediente (Boleto); |
| 33 | Taxa de Expediente (Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento); |
| 34 | Indicação do responsável técnico pela segurança do evento, que acompanhará as vistorias e executará as medidas corretivas determinadas pelo órgão ou entidade competente (ART/RRT) – Deve ser um engenheiro ou arquiteto (Decreto 35.816/2014 Art. 31) - informar no Requerimento Padrão Anexo II e no Anexo VI / VII; |
| 35 | Declaração de Responsabilidade pela limpeza do espaço público (Será solicitado aprovação do SLU) - DECRETO Nº 37.568/2016 (SOMENTE PARA EVENTOS EM ÁREA PÚBLICA) |
| 36 | Formulário eletrônico padronizado disponibilizado pelo SLU, apresentação de cópia do ajuste celebrado entre os responsáveis pelo evento com os prestadores de serviços de coleta, transporte e disposição final, bem como, conforme o caso, apresentação de comprovante de pagamento de preço público quando prestado serviço pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU-DF; (SOMENTE PARA EVENTOS EM ÁREA PÚBLICA) (Faça o seu cadastro aqui: www.slu.df.gov.br/cadastramento-de-eventos) |
| 37 | Declaração de Food Truck com cópia do CVV (Dentro da validade) ou Vistoria da Vigilância Sanitária; |
| 38 | ART tenda (a partir de 25m² juntas ou a partir de 5x5); (quando houver - não é valido RASCUNHO. DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II); |
| 39 | ART palco (a partir de 1,50m de altura); (quando houver - não é valido RASCUNHO. DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II); |
| 40 | ART instalações elétricas (quando houver - não é valido RASCUNHO. DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II); |
| 41 | ART aterramento (quando houver - não é valido RASCUNHO. DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II); |
| 42 | ART grupo gerador (exceto gerador portátil); (quando houver - não é valido RASCUNHO. DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II); |
| 43 | Comprovante de disponibilidade de Grupo Gerador; |
| 44 | ART Demais Estruturas Declaradas (quando houver - não é valido RASCUNHO. DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II); |
| 45 | Homologação da Autorização Sanitária para eventos com ANIMAIS no CFMV/CRMV (Conselho Federal ou Regional de Medicina Veterinária); |
| 46 | Contrato de Banheiros Químicos; |
| 47 | Documentos solicitados pela DEFESA CIVIL para a VISTORIA (todos os documentos estão no site http://www.planopiloto.df.gov.br , carta de serviços, licença eventual, item “documentos para Defesa Civil”. Os documentos deste item devem ser reunidos em um único PDF, entregues junto com os anteriores nesta ordem. |

VISTORIAS – Aprovação - Seção III - da Vistoria e Fiscalização do Decreto 35.816/2014.

A licença só será assinada após liberação dos órgãos. Os resultados podem ser entregues após o prazo de 30 dias e antes do evento.

O processo será encaminhado aos órgãos após o cumprimento de todas as exigências.

No caso de venda da Vigilância Sanitária, é obrigatório o comparecimento presencial no Núcleo de Inspeção da Região

| | |
|-------|--|
| FALTA | VIGILÂNCIA SANITÁRIA (quando há alimentação) |
| FALTA | CBMDF (menos de 1000 pessoas precisamos de despacho) |
| FALTA | DEFESA CIVIL (quando há montagem de estruturas) |

Observações Importantes

A apresentação dos documentos deve obedecer ao seguinte:

- Pelo e-mail específico conforme orientação no site www.planopiloto.df.gov.br, carta de serviços, licença eventual.
- Ser em PDF,
- Estar devidamente separada por documento,
- Estar devidamente numeradas e nomeadas,
- Serem legíveis,
- Sem rasuras,
- Não apresentarem cortes na impressão,
- Estarem válidos e devidamente datados.

A Gerência poderá solicitar a qualquer momento os documentos originais impressos para conferência.

Não sendo apresentada a documentação estabelecido o pedido de licença será indeferido.

Não poderão retificar as documentações, após a aprovação para emissão da Taxa de Ocupação de Área Pública.

As estruturas dos eventos deverão ser montadas com no mínimo, 24 horas antes da realização do evento, conforme dispõe o Art. 17 do Decreto 35.816/2014.

Solicitamos ainda a gentileza de observar o prazo e documentação necessária, para o evento em questão, visto que não serão aceitos documentos que não atenderem ao disposto acima e nem abertos novos prazos.

Informamos ainda que a entrega da documentação não é prerrogativa de deferimento do pedido, que o mesmo depende de análise.

Em caso de exigência, o interessado deverá cumprir as exigências indicadas no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

Atendimento AGENDADO por e-mail da GELEV: Segunda a Quinta-feira de 09h às 16h.