

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SUDOESTE / OCTOGONAL/SIG

Gerência de Licenciamento Eventual

INTERESSADO:

ENDEREÇO:

CPF/CNPJ:

TELEFONE:

E-MAIL:

CHECK LIST EVENTUAL – Lei N° 5.281/2013 - DECRETO N° 35.816/2014

**pessoas**

**( ) Grande (de 10 mil e uma a 30 mil pessoas) ( ) Especial (acima de 30 mil**

**mil pessoas)**

**( ) Médio (de mil e uma a 10**

**PORTE: ( ) Pequeno (até mil pessoas)**

( ) ÁREA PÚBLICA ( ) ÁREA PRIVADA

Documentos para todos os eventos:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ofício de solicitação ao Administrador Regional; |
|  | Cadastro protocolado junto à Secretaria de Segurança Pública; |
|  | Ofício à Vara da Infância e Juventude; |
|  | Requerimento padrão **(ANEXO II);** |
|  | 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.** |
|  | Termo de Declaração de responsabilidade **(ANEXO IV);** |
|  | Termo de Declaração de responsabilidade Técnica **(ANEXO VI ou VII);** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Memorial descritivo **(ANEXO VIII);** |
|  | Declaração de Metragem e Estimativa de Público; |
|  | Declaração de Respeito a LEI DO SILÊNCIO ( LEI 4.092/2008) |
|  | Termo de recuperação de Logradouro Público; |
|  | Anuência do Órgão responsável pela área (SE NECESSÁRIO); |
|  | Anuência de IPHAN (SE NECESSÁRIO), |
|  | Taxa de fiscalização de estabelecimento - AGEFIS; |
|  | Certidão Negativa de Débitos da AGEFIS; |
|  | Croqui da utilização do local do evento, indicando dimensões gerais, palco, sanitários e demais equipamentos; |
|  | Memorial descritivo de estrutura com projeto de instalação; |
|  | Autorização para ocupação de área (contrato de locação); |
|  | Autorização do DETRAN / DER para ocupação de vias / estacionamentos (se for o caso); |
|  | Pagamento de taxa ao DETRAN / DER (se for o caso); |
|  | Taxa de área pública (quando se tratar de área pública); |
|  | Taxa de Expediente; |
|  | 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) – informar no Requerimento Padrão; |
|  | Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas (para  **locais fechados** e/ou com montagem de estrutura); |
|  | Procuração com firma reconhecida e cópia de documento de identificação; |
|  | Contrato de Prestação e serviços par a limpeza e gerenciamento dos resíduos sólidos com o **SLU** + Comprovante de pagamento - **DECRETO Nº 37.568/2016 ( SOMENTE PARA EVENTOS EM ÁREA PÚBLICA)** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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; |
|  | Declaração de Food Truck com cópia do CVV ou Vistoria da Vigilância Sanitária; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PESSOA JURÍDICA:** | | **PESSOA FÍSICA:** | |
|  | Cópia do contrato social ou Estatuto com Ata; |  | Cópia de documento de identificação; |
|  | CNPJ; |  | CPF; |
|  | Comprovante de regularidade fiscal distrital [certidão negativa de débitos], disponível em http://www.fazenda.df.gov.br; |  | Comprovante de regularidade fiscal distrital [certidão negativa de débitos], disponível em http://www.fazenda.df.gov.br; |
|  | Comprovante de regularidade fiscal federal [certidão negativa de débitos], disponível em http://www.receita.fazenda.gov.br; |

VISTORIAS

**( )Vigilância Sanitária ( )CBM/DF ( )Defesa Civil**

Documentos para eventos classificados como médio, grande ou especial (público com mais de 1.000 pessoas)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ART tenda (quando houver); |
|  | ART palco (quando houver); |
|  | ART instalações elétricas (quando houver); |
|  | ART grupo gerador (quando houver); |
|  | Comprovante de disponibilidade de Grupo Gerador; |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Posto de atendimento médico / ambulância (um médico e um enfermeiro); |
|  | | Licença Sanitária para empresa prestadora de serviços de remoção e posto médico; |
|  | | Contrato de empresa de segurança particular; |
|  | | Credenciamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do DF da empresa que fornecerá a segurança privada; |
|  | | Relação do efetivo de segurança privada que irá trabalhar no evento, contendo nome completo, RG, telefone e endereço residencial; |
|  | | Contrato de Brigada particular de incêndio; |
|  | | Credenciamento emitido pelo CBM/DF da empresa que fornecerá brigadistas para o evento; |
|  | | Contrato de aluguel, cessão ou aquisição de banheiros químicos; |
| **OBS** |  | \*\*\*\*\* NÃO SE APLICA |
|  |