GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES
Administração Regional de Samambaia

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS SOBRE O LICENCIAMENTO DE EVENTOS

Os eventos, segundo sua natureza, público alvo e estrutura, poderão ser enquadrados em duas legislações pertinentes:

I. Lei nº 4.821/2012 ("Lei Wasny"): que contempla as manifestações artística, culturais e religiosas de menor porte, com público pequeno, que não utilize estruturas, seja gratuito, não contemple o fechamento total de ruas e avenidas, obedeça os índices sonoros, de caráter público ou privado;

Para os eventos contemplados nesta Lei não será concedida Licença Eventual, apenas será registrado perante a Administração Regional o evento, a fim de comunicar à PMDF e DETRAN da sua ocorrência.

Documentos necessários:

a) Oficio solicitando a informação do evento junto à Administração Regional de Samambaia, ***com antecedência mínima de 10 dias antes do evento,*** informando: de que o evento ocorrerá segundo a Lei nº. 4.821/2012, que será gratuito, não havendo uso de estruturas e nem fechará ruas e avenidas; contendo data e horário do início e término do evento, endereçamento correto e atividades desenvolvidas;

b) RG e CPF do responsável pelo evento, autenticado pela Administração ou em cartório;

c) Comprovante de CNPJ, no caso em que a Pessoa Jurídica seja o solicitante;

d) Contrato Social, Estatuto ou Regimento Interno, no caso em que a Pessoa Jurídica seja o solicitante;

e) Croqui simplificado do evento (sugestão: demarcação do endereçamento a partir da foto aérea disponível no Google Maps/Earth).

II. Lei nº. 5.281/2013: eventos com aglomeração de público superior a 200 pessoas, que use estruturas como palco, tendas, arquibancadas, banheiros químicos, cercamento, etc; seja gratuito ou sob a venda de ingresso, ocasione o fechamento de ruas ou avenidas; de caráter público ou privado;

Documentos necessários:

PASSO 1> entregue no Núcleo de Protocolo da Administração Regional

1. Oficio solicitando a informação do evento junto à Administração Regional de Samambaia, ***com antecedência mínima de 30 dias do evento***, nos termos da própria legislação, informando que o evento ocorrerá segundo a Lei nº. 5.281/2013, contendo data e horário no início e término do evento, endereçamento correto e atividades desenvolvidas;
2. RG e CPF do responsável pelo evento, autenticado pela Administração ou em cartório;
3. Comprovante de CNPJ, no caso em que a Pessoa Jurídica seja o solicitante;
4. Contrato Social, Estatuto ou Regimento Interno, no caso em que a Pessoa Jurídica seja o solicitante;
5. Procuração com firma reconhecida em cartório, caso seja nomeado terceiro como promotor do evento;
6. Croqui do evento, contemplando o endereçamento correto e a forma de distribuição das estruturas, bem como a indicação da metragem da área a ser utilizada, nos moldes de uma planta baixa;

Administração Regional de Samambaia - RAXII
Quadra 302 Conjunto 13 Lote 05, Centro Urbano - CEP 72300-655 - Samambaia - DF
Fone: (61) 3359-9300
Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas (Alvará Eventual) – (61) 3359-9342 / 3359-9346
geloae.samambaia@samambaia.df.gov.br

7. Memorial descritivo do evento: data e horário do início e término do evento, uso ou não de som e de que tipo, atividades a serem desenvolvidas, público alvo; data e horário do início e do término da montagem da estrutura;

8. Indicação da área como sendo pública ou particular;

a) Sendo área pública, o deferimento do evento deverá contemplar o pagamento do preço público, onde após descrição da metragem a ser utilizada, deverá ser emitido DAR do uso da área pública pela Administração Regional, e o comprovante juntado aos autos até 5(cinco) dias antes do evento (caso seja solicitada isenção de pagamento de preço público, o pedido deverá ser formalizado com antecedência mínima de 30 dias antes do evento, considerando necessidade de análise, autorização e publicação no Diário Oficial da dispensa. Se não for devidamente publicada até os 5 dias que antecedem a data de início do evento, subentende-se que a taxa deverá ser recolhida e apresentada).

b) Sendo área particular deverá ser fornecida documentação do local e autorização por escrito do titular da propriedade onde afirma estar cedendo o local para fins do evento, inclusive o mesmo vale para eventos realizados exclusivamente na área interna dos órgãos públicos, como escolas.

PASSO 2> Entregue diretamente na Gerência de Licenciamento (sala 7)

LEMBRANDO QUE TODA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR DEVERÁ SER ENTREGUE NA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 5 DIAS ÚTEIS ANTES DO EVENTO, HAJA VISTA A NECESSIDADE DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO, CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS ANTES DO INICIO DO EVENTO, EDIÇÃO DOS TERMOS DA LICENÇA EVENTUAL, ALÉM DE DESPACHO E ASSINATURAS DAS AUTORIDADES LICENCIADORAS;

NÃO SERÁ ACEITA, COM EXCEÇÃO DOS RELATÓRIOS DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS E DEFESA CIVIL, NENHUMA DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE AO EVENTO, NA DATA DO INÍCIO DO EVENTO;

9. Nos eventos descritos como de médio, grande porte ou porte especial ou que utilizem estruturas complexas como tendas de circo, grandes palcos ou arquibancadas, tendas superiores à 5x5, brinquedos mecânicos, geradores de energia, cenários, itens lançadores de chamas, etc. deverá ser apresentado memorial descritivo das estruturas e o croqui do evento deverá demonstra de forma clara a localização, distância entre uma estrutura e outra, bem como aos pontos de fixação dos itens, aterramentos, etc.

10. Ofício, formulado nos termos do modelo anexo, protocolado junto à Secretaria de Segurança Pública (SAM, Conjunto A, Bloco A, Térreo – Edifício sede da SSP - fica próximo ao Anexo do Palácio do Buriti e Detran Sede. Contatos: (61) 3441-8696 ou sosp.nuev@gmail.com) a fim de ser firmada por aquele órgão a Declaração de Evento (que contempla a mobilização da PMDF, DETRAN, BPTRAN, CBMDF, AGEFIS, Vigilância Sanitária e Vara da Infância, segundo o porte do evento);

11. Ofício protocolado junto à Vara da Infância e da Juventude (909 Norte) indicando se o evento poderá ser frequentado ou não por menores de 18 anos (MODELO A SER SEGUIDO NOS MOLDES DO SITE DA VIJ: http://www.tjdft.jus.br/cidadaos/infancia-e-juventude/informacoes/alvara-1), QUE DEVERÁ SER PROTOCOLADO NAQUELE ÓRGÃO COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 DIAS DO EVENTO, SOB PENA DE NÃO SER ACEITO;

12. Prestar informação em FORMULÁRIO PRÓPRIO CONCEDIDO PELA ADMINISTRAÇÃO, do uso de gás de cozinha, comércio de bebidas alcoólicas no interior do evento (que carece de autorização da PCDF), uso de fogos de artifício (que também carece de autorização da PCDF)

13. No caso de comércio de alimentos, ainda que terceirizado, deverá ser solicitada vistoria da Vigilância Sanitária, CUJO FORMULÁRIO DEVERÁ SER FORNECIDO, PREENCHIDO E ASSINADO PELA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL, e devolvido com despacho da Vigilância Sanitária (QN 410 – Samambaia Norte)
14. Pagamento da Taxa de Funcionamento Eventual (TFE), emitida pela AGEFIS (os casos de pedido de isenção deverão ser protocolados junto à AGEFIS, e em caso de deferimento, seja apresentada declaração de isenção de taxa fornecida pelo órgão – tal documentação deverá ser entregue na Administração no prazo mínimo de 5 dias antes do evento;
15. Certidão de Nada Consta da AGEFIS, a ser retirada preferencialmente após o pagamento da TFE;
16. Contrato firmado com empresa de brigada de incêndio e seu credenciamento junto ao Corpo de Bombeiros-CBMDF e lista dos profissionais com RG e CPF que trabalharão no evento;
17. Contrato firmado com empresa de vigilância patrimonial e/ou segurança privada e seu credenciamento junto à Secretaria de Segurança Pública (CNAE)
18. Contrato de banheiros químicos, caso sejam utilizados;
19. Contrato de limpeza do local, seja este particular ou firmado junto ao SLU, lembrando que nos termos da lei, a limpeza do local deverá ocorrer IMEDIATAMENTE após o término do evento;
20. Indicação do uso ou não de geradores elétricos, descrevendo a quantidade e voltagem, bem como a indicação de Responsável Técnico (que possua CREA ou CAU) , que inclusive assinará Termo de Responsabilidade (FORMULÁRIO PRÓPRIO CONCEDIDO PELA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL).
21. Emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica para as estruturas utilizadas, inclusive gerador elétrico e aterramento, sendo todas elas descritas no corpo da ART, com endereçamento correto, metragem compatível com a área total do evento e unidades como descritos no memorial descritivo de estruturas, com data vigente e devidamente assinadas pelo contratante e contratado;

PASSO 3:

Em posse de documentação e considerando o prazo mínimo de 5 dias úteis antes do evento, deverão ser solicitadas junto ao Corpo de Bombeiros e Defesa Civil as vistorias do local do evento, EM FORMULÁRIO A SER CONCEDIDO, INDICANDO NÚMERO DE PROTOCOLO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL, DEVIDAMENTE ASSINADO POR SERVIDOR, e deverá ser indicado pelo responsável do evento o horário de término da montagem das estruturas, pois estas só ocorrerão com as estruturas devidamente prontas;

As vistorias deverão ser agendadas junto ao NA HORA do Riacho Mall, Riacho Fundo I, em dias úteis, no horário das 7:30 às 18:30;

Em caráter excepcional, os laudos de vistorias são os únicos documentos que poderão ser entregues na data do inicio do evento, ou posteriormente, por meio de endereçamento eletrônico (XXX) ou despacho do órgão de origem à Administração Regional, via SEI, devendo estar de posse do responsável pelo evento, que acompanhará as vistorias;

Demais informações:

- Nos termos da legislação, não se considera evento, para os efeitos desta Lei, aquele de cunho estritamente familiar voltado para celebração ou confraternização e também não é alcançado pelos efeitos da Lei **evento de até duzentas pessoas que, embora não familiar, esteja voltado para atividade social sem fins lucrativos.**

- Recomenda-se que o responsável do evento formule 3 kits da mesma documentação acima descrita, sendo 1(uma) para entrega junto à Administração Regional, outra para entrega à SSP, outra para os órgãos de vistoria e fique 1 kit de documentação em seu poder;
- A comunicação de exigências a serem cumpridas, enquadramento do evento, deferimento ou indeferimento do pedido de licença serão formulados via correio eletrônico, por isso é **INDISPENSÁVEL, QUANDO DO PROTOCOLO DO OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DO EVENTO, QUE SEJA INFORMADO E-MAIL E TELEFONE;**
-

O atendimento ao público poderá ser realizado pessoalmente na Gerência de Licenciamento, de segunda a quinta, das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00; ou através dos telefones: 3359-9342 ou 3359-9346 e ainda via correio eletrônico: geloae.samambaia@samambaia.df.gov.br

INFORMAÇÕES DA DEFESA CIVIL:

1) O promotor do evento ou procurador legal deverá apresentar à Subsecretaria do Sistema de Defesa Civil:
– Requerimento da Administração Regional da área onde se realizará o evento.
–Termo_de_Responsabilidade;
– Termo_de_Ajuste_Tecnico;
– Se houver estruturas provisórias (palco, arquibancada, camarote, tendas, caminhão palco, estruturas telões, etc), o solicitante deve apresentar:
• Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do DF (Crea-DF) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do DF (CAU-DF);
• Memorial Descritivo da Estrutura elaborado e assinado pelo responsável técnico;
• Laudo de Inflamabilidade de Tendas.

– Se houver uso de gerador, o solicitante deve apresentar:
• ART registrada no Crea-DF ou RRT registrado no CAU-DF do equipamento a ser utilizado e entregar a Declaração de_Gerador preenchida;
• Laudo de aterramento;
– Se houver instalações elétricas provisórias, o solicitante deve apresentar:
• ART registrada no CREA-DF ou RRT registrado no CAU-DF das instalações elétricas provisórias e do sistema de aterramento;
– Deverá ser entregue planta com disposição das estruturas no local do evento elaborada e assinada pelo Responsável Técnico (croqui);

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DAS CIDADES
Administração Regional de Samambaia

LICENÇA PARA EVENTOS – REQUERIMENTO

O interessado a seguir qualificado REQUER:		Nº do Requerimento:
Identificação	1. Nome/Razão Social	2. CPF/CNPJ
	3. Endereço ou coordenada	4. Telefones p/ contato Fixo: Celular:
5. Local de Realização do Evento:		
6. E-mail:		
7. Dias de realização do evento: ( )Domingo ( )Segunda ( )Terça ( )Quarta( ) Quinta( ) Sexta ( )Sábado	8. Tipo do evento: ( )Único ( )Semanal ( )Todos	9. Data inicial:___/____/_____ Data final: ____/____/____
10. Observações Existência de Grupo Gerador? Existência de Posto de Atendimento Médico? Fará uso de liquidos inflamáveis/combustiveis e/ou pólvora? Fará uso de maca, procedimentos médicos de internação e/ou sedação? Uso de instalações elétricas provisórias? Quantidade de segurança particular contratada para o evento? _____		( ) Sim ( ) Não ( ) Sim ( ) Não ( ) Sim ( ) Não ( ) Sim ( ) Não ( ) Sim ( ) Não
11. Horário de Funcionamento:		12. Público Máximo Estimado:
13. Responsável Técnico pela segurança que acompanhará as vistorias e executará as medidas corretivas determinadas pelo órgão ou entidade competente		14. Nº CREA ou CAU: 15. Contato:
16. Data/hora de inicio da montagem de estrutura:	17. Data/hora de término da montagem de estrutura:	18. Data/hora de inicio de desmontagem:
17. Outras informações:		
18. Data:___/____/_____		Assinatura
Parecer Ao Sr. Diretor		
	As condições de segurança de funcionamento do estabelecimento estão de acordo com as normas em vigor.	
	Horário Especial	
	As condições de segurança e de funcionamento do estabelecimento estão de acordo com as normas em vigor, devendo satisfazer as seguintes exigências:	
Data:___/____/_____		Assinatura

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES
Administração Regional de Samambaia

MEMORIAL DESCRITIVO DE EVENTOS
Instrutivo para Elaboração

O Memorial Descritivo deve expor, de maneira sucinta e organizada, a destinação do EVENTO e como ele está estruturado para atingir seus objetivos.

Devem constar do Memorial os seguintes capítulos:

1. Identificação do organizador do evento: razão social, CPF/CNPJ, nome fantasia, endereço, telefone, correio eletrônico, Licença Sanitária e Autorizações Especiais, caso hajam;
2. Identificação do Evento:
   a) Natureza do Evento (ex.: religioso, esportivo, artístico entre outros).
   b) Tempo de duração do Evento e data.
   c) Atores envolvidos em sua produção e realização (organizadores, trabalhadores contratados e/ou voluntários, imprensa, etc.)
   d) População envolvida: número de público estimado total e diário, grupo etário, características culturais e outras**.**
   e) Local do evento: Endereço correto e características do local e da estrutura onde o evento será realizado.

3. Prestação de serviços com relação de contratos: Produtos ou serviços pretendidos (alimentação para trabalhador do evento, alimentação para o público, serviços de interesse à saúde, etc.).
   a) Serviços de assistência à saúde previstos
   b) Produtos e serviços terceirizados.

4. Assinatura do organizador

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES
Administração Regional de Samambaia

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Nome/Razão Social:
Endereço:
Telefone:
Representante Legal:
RG: Org. Exp.: Data Expedição:
CPF/CNPJ:

DECLARO:

1. Estar ciente das condições para a realização do evento, constantes na lei, em sua regulamentação e na Licença para Eventos, atestando o seu fiel cumprimento.
2. Estar ciente de que declaração diversa da realidade e/ou descumprimento da lei, de sua regulamentação e dos demais instrumentos legais pertinentes sujeita a imposição de sanção penal, civil e administrativa, bem como a aplicação de multa e interdição estabelecimento e/ou revogação da licença ou autorização.

Brasília,___/_____/_____.

_____
Assinatura do declarante

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES
Administração Regional de Samambaia

Termo de Declaração de Responsabilidade

PEQUENO PORTE – ATÉ MIL PESSOAS

IDENTIFICAÇÃO	**Número do processo na respectiva Administração Regional .**	
	Nome do Evento: .	
	Endereço do Evento: .	
	Dias de Funcionamento do Evento: a .	
	Horário de Funcionamento do Evento: a .	
	Turno de Funcionamento: MATUTINO VESPERTINO NOTURNO. (PODE SER MAIS DE UMA OPÇÃO)	
	Público máximo para o EVENTO: ( ) ATÉ 200 PESSOAS ( ) ATÉ 1.000 (mil) PESSOAS.	
	Nº de pessoas que trabalharão no evento:	**Nº de seguranças contratados:**
	Empresa de Brigada Particular contratada:	
	CRD da empresa de brigadistas:	**Número de brigadistas contratados: - ("zero" ou "três")**

CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO

O local fará uso de GLP?		**SIM**	**Caso positivo:**		**Central de GLP**		**P13**		**NÃO USARÁ**

O local fará uso de líquidos inflamáveis, líquidos combustíveis e/ou pólvora?		**SIM**		**NÃO**
Haverá uso de lona, como material de acabamento, no evento?		**SIM**		**NÃO**
Haverá algum tipo de cercamento no local do evento?		**SIM**		**NÃO**
Haverá uso de gerador no evento?		**SIM**		**NÃO**
Haverá instalações elétricas provisórias no local do evento:		**SIM**		**NÃO**

ESTRUTURAS PROVISÓRIAS DO EVENTO

Tendas/Barracas/Lonas em Geral		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
Palcos		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
Arquibancadas		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
Pórticos ou Grids		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
Brinquedos eletromecânicos		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
Camarotes/Palanques		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
Parte elétrica provisória		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
Geradores		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
Brinquedos Infláveis ou montados in loco		**NÃO**		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**
		NÃO		**SIM**	**Caso positivo, cite a quantidade:**	**unidades.**

RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELO PROJETO DO EVENTO	
Nome Completo:	
Título do profissional:	**Nº CREA ou CAU:**
Endereço do Profissional:	**CPF do profissional:**

_____

Rubrica do Responsável Técnico.

OBS: Anexar as ART´s de cada estrutura do projeto.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

DECLARO estar ciente das exigências relativas aos sistemas e procedimentos de segurança contra incêndio e pânico abaixo relacionados e **ASSUMO** a responsabilidade TÉCNICA, CIVIL E CRIMINAL, ampla e irrestrita, pelas ocorrências que envolvam ou sejam decorrentes da não instalação, ou da instalação em desconformidade com a legislação em vigor dos sistemas e procedimentos **executados**, **alterados, modificados, retirados ou acrescentados em descumprimento ao estabelecido e verificado após a prévia vistoria do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal para a expedição de Licença para Eventos**, nos termos da Lei nº 5.281/2013 e sua regulamentação.

Atesto ainda que a execução dos sistemas de Segurança de Segurança Contra Incêndio e Pânico, no momento de realização do evento, estarão conforme os itens abaixo, sendo que o evento em sua totalidade cumpre os requisitos técnicos da Norma Técnica n.º 09/2002 do CBMDF.

11. Sistema de proteção contra incêndio por aparelhos extintores nas seguintes condições:

- Atendendo requisitos técnicos da Norma Técnica nº 03 – CBMDF e da NBR 12693 da ABNT e NBR 12692 da ABNT;
- Extintores dentro da validade, com manutenção realizada, instalados em local de fácil acesso e nunca obstruídos, obedecendo a distância máxima a percorrer até alcançá-los, de acordo com NBR 12693/2010 da ABNT.

12. Sinalização básica de emergência nas seguintes condições:

- Atendendo requisitos técnicos da NBR 13434-1 da ABNT e na NBR 13434-2 da ABNT;
- Placas sinalizando corretamente o sentido e rotas de fuga, em especial a saída de emergência do evento;
- A sinalização de orientação de rotas de saída deve ser instalada de modo que a distância de percurso de qualquer ponto da rota de saída a sinalização seja no máximo 7,50m. Adicionalmente, essa também deve ser instalada, de forma que na direção de saída de qualquer ponto seja possível visualizar o ponto seguinte, distanciado entre si no máximo 15m.
- Sinalização(ões) da(s) Saída(s) de Emergência localizadas imediatamente acima das portas de saída de emergência, em local facilmente visualizável pelo público, devendo a altura de fixação ser compreendida entre 2,10 m (dois metros e dez centímetros) e 4,00 m (quatro metros). E respectivas placas possuindo altura e largura mínimas de 1,00 m (um metro) e 1,25 m (um metro e vinte e cinco centímetros), respectivamente, devendo sempre ser mantida a proporção de 1:1,25

13. Iluminação de emergência nas seguintes condições:

- Atendendo os requisitos técnicos da NBR 10898 da ABNT;
- As luminárias de emergência funcionando e iluminando adequadamente os locais de concentração de público e saídas de emergência, de acordo com o item 8.1.17 da NBR 10898/99 da ABNT.

14. Saídas de emergência nas seguintes condições:

- Atendendo os requisitos técnicos da NBR 9077 da ABNT;
- Saídas de emergência dimensionadas considerando a proporção de uma porta de 1,00 m de largura para cada grupo de 200 pessoas ou fração, sendo a distância máxima de percurso até a saída de emergência mais próxima deverá ser de 45,00 m quando houver apenas uma saída, ou 55,00 m quando houver mais de uma saída.
- O evento possui, no mínimo, uma saída de emergência, devendo esta ser distinta da entrada de público.
- As rotas de fuga e saídas de emergência do evento estão permanentes desobstruídas e livres de quaisquer obstáculos;

15. Não utilização de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) ou utilização de no máximo 3 (três) botijões de 13

(treze) quilos nas seguintes condições:

- Os botijões estarão localizados no térreo e sendo a edificação de risco isolado;
- Não estarão interligados;
- Possuirão mangueiras dentro da validade revestidas em aço, com o comprimento máximo de 80 (oitenta) cm;
- Utilizarão válvula redutora de pressão;
- Os botijões estarão localizados em áreas com boa ventilação e que não possibilitem o acúmulo de gás em caso de vazamento.

16. **Instalações elétricas executadas conforme a NBR 5410:2004, ou versão que vier a substituí-la; sendo que o evento não possuirá, em nenhuma situação, fiação exposta e/ou desprotegida.**
17. **Todas as massas metálicas existentes em palcos e arquibancadas estarão eletricamente aterradas.**
18. **O gerador ou grupo gerador será instalado aterrado e cercado de acordo com a norma ABNT NBR 5410 e 5419 e guia de montagem e instalação em vigor e durante todo funcionamento do evento estará presente um técnico em funcionamento e operação.**
19. **Os elementos da Brigada de Incêndio estarão portando os certificados homologados pelo CBMDF, dentro da validade, além de estarem usando uniforme aprovado no CBMDF e com bolsa de primeiros socorros.**
20. **Apresento anexo o croqui do evento com a disposição, localização e dimensões das estruturas, palcos, arquibancadas, camarotes ou similares, bem como saídas de emergência e das instalações de combate a incêndio.**
21. **Número de pessoas que trabalharão no evento em quantidade suficiente para atender o público máximo estimado.**

DECLARO QUE O EVENTO FUNCIONARÁ INTEGRALMENTE CONFORME AS INFORMAÇÕES ACIMAS DESCRITAS, NÃO PODENDO HAVER NENHUMA ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES ACIMA DECLARADAS.

Brasília/DF, de ..... de .

_____

Assinatura do Responsável Técnico.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA

REQUERIMENTO PARA LICENÇA DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DE EVENTOS (RLF Eventual)

A presente licença é o documento que autoriza a realização de eventos no âmbito do Distrito Federal nos termos da Lei Nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013 e o Decreto n° 35.816, de 16 de setembro de 2014.

Razão Social, Permissionário, Representante Legal ou Responsável Técnico pelo evento		
E-mail	**Telefone Celular do representante do evento**	**Telefone celular do responsável pelo evento**
Nome do Evento		
Local de realização do evento (descreva por completo e com detalhes)		
Classificação do Evento ( ) evento de pequeno porte: até 1.000 pessoas; ( ) evento de médio porte: até 10.000 pessoas; ( ) evento de grande porte: acima de 10.000 pessoas até 30.000 pessoas; ( ) evento especial: acima de 30.000 pessoas.	**Público Máximo Solicitado:** **(não poderá em nenhuma hipótese ultrapassar esse valor)**	
Horário de Funcionamento	**RG/CFDF**	**CPF/CNPJ**
Dias de realização: ( )Domingo ( )Segunda ( )Terça ( )Quarta ( ) Quinta( ) Sexta ( )Sábado	**Tipo do evento:** ( )Único ( )Semanal ( )Todos os dias	**Período do Evento:** **Data inicial:** **Data final:**
Data/hora de início da montagem de estrutura:	**Data/hora de término da montagem de estrutura:**	**Data/hora de início de desmontagem do evento:**
	_____/_____/___ as ___h____min	

CONDIÇÕES DO EVENTO

Haverá queima de fogos/espetáculo pirotécnico no evento?		**NÃO**		**SIM**	**Quantidade (escrever número por extenso)**	
O evento será cercado?		**NÃO**		**SIM**		**saídas de emergências**
Haverá uso de lonas com uma dimensão maior que 5 metros		**NÃO**		**SIM**		**lonas**
Haverá posto de atendimento médico?		**NÃO**		**SIM**		**postos médicos**
O local fará uso de líquidos inflamáveis, líquidos combustíveis e/ou pólvora?		**NÃO**		**SIM**		**quilos de**
Haverá segurança privada para atender no evento?		**NÃO**		**SIM**		**seguranças**
Haverá médicos e enfermeiros para atender o evento?		**NÃO**		**SIM**		**médicos/enfermeiros**
Haverá Grupo Gerador?		**NÃO**		**SIM**		**geradores**
O local fará uso de GLP (gás para cozinhar)?		**NÃO**		**SIM**		
Caso positivo, será por Central de Gás		**NÃO**		**SIM**		
Caso positivo, será por botijão doméstico (P13)		**NÃO**		**SIM**		**botijões**
Haverá ambulâncias para atender o evento?		**NÃO**		**SIM**		**ambulâncias**
Brigadistas (não pode possuir apenas certificado de socorrista)		**NÃO**		**SIM**		**Brigadistas**
Brinquedos infláveis (pula-pula, piscina de bolinhas, escorregador etc)		**NÃO**		**SIM**		
Brinquedos eletrônicos (touro mecânico, roda gigante, etc)		**NÃO**		**SIM**		

Área do evento	**Dados da Responsabilidade Técnica**
Área Privativa**:** Área Pública**:** Área Total:	

Observações complementares:	
Brasília, DF.	**Assinatura do solicitante**

PROTOCOLO DA ADM. REGIONAL (favor não preencher aqui – campo exclusivo para preenchimento pelo servidor da Administração Regional

N.º do processo:	**Assinatura e identificação do servidor da Administração Regional**

PARECER DO ÓRGÃO	**( ) CBMDF ( ) DEFESA CIVIL ( ) VIGILÂNCIA SANITÁRIA ( ) OUTRO: _____**

EVENTO REPROVADO	**EVENTO APROVADO**	**EVENTO APROVADO COM AS RESTRINÇÕES ABAIXO**

Condições do evento:	
Nome e Matrícula/Credencial do Agente Fiscalizador:	
Assinatura e carimbodo Agente Fiscalizador	**Brasília, DF ____ de _____de 201_____.**

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
COORDENADORIA DAS CIDADES
Administração Regional da Samambaia RA- XII

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO - REQUERIMENTO

À DIFIS Nº Requerimento:
O estabelecimento a seguir qualificado:

Razão Social	CNPJ
Endereço	Telefone p/ contato
Atividade	
Horário de Funcionamento	

Tipo de Requerimento

☐ Inscrição Cadastro de Contribuintes	☐ Licença a Título Precário	☐ Licença de Funcionamento
☐ Renovação da Licença	☐ Licença para Atividade Eventual: período de Funcionamento _____	

_____/_____/_____ _____
Data Assinatura

Parecer da Inspetoria de Saúde
À DIFIS

☐	As condições sanitárias e de funcionamento do estabelecimento estão de acordo com as normas sanitárias em vigor
☐	As condições sanitárias e de funcionamento do estabelecimento não estão de acordo com as normas sanitárias em vigor, devendo satisfazer às exigências contidas na intimação nº _____ conforme cópia em anexo.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____/_____/_____ _____
Data Assinatura

BRASÍLIA - PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE

sair X Imprimir

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Segurança Pública e da Paz Social
Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil do Distrito Federal

DOCUMENTAÇÃO PARA EVENTOS

1 - **Requerimento emitido pela Administração Regional**, preenchido e **assinado pelo Responsável Legal pelo evento**. ***Este documento deve ser devolvido para a Defesa Civil o original***;

2 - **Termo de Responsabilidade**, preenchido e **assinado pelo Responsável Legal pelo Evento**. ***Este documento deve ser devolvido para a Defesa Civil o original; (anexo)***;

3 - **Termo de Ajuste Técnico** preenchido e **assinado pelo Responsável Legal pelo Evento** e também pelos **Responsáveis Técnicos pelas Estruturas** e **Elétrica Provisória**. ***Este documento deve ser devolvido para a Defesa Civil o original; (anexo)***;

4 - Em caso de **Estruturas Provisórias** (ex.: Palco, Arquibancada, Camarote, Tendas, Stands, Camarim, Pista de Skate, Parede de Escalada e Toda e Qualquer Estrutura Provisória), deve ser entregue a **A.R.T.** ou **R.R.T.**, **Memorial Descritivo da Estrutura** elaborado e assinado pelo Responsável Técnico. Ainda no caso de Tendas deve ser entregue o **Laudo de Inflamabilidade da Lona**;

5 - **Gerador de Energia E / OU Elétrica Provisória, deve ter também A.R.T. ou R.R.T.**;

O Gerador de Energia no dia da Vistoria tem que estar montado com aterramento, cercamento, extintor de incêndio no local e um técnico para operação.

A A.R.T. ou R.R.T. do responsável pela montagem, execução ou instalação da Rede Elétrica de Baixa Tensão Provisória, deve ter escrito o seguinte no quesito 04 - Atividade Técnica:

- Execução, Montagem ou Instalação de Rede Elétrica de Baixa Tensão Provisória;

- Sistema de Aterramento.

.

6 - **Planta com locação das estruturas no local do evento** elaborada e Assinada pelo Responsável Técnico (CROQUI);

EM CASO E DÚVIDAS POR FAVOR LIGAR 3362-1938 / 3362-1935 / 3362-1934.

OFÍCIO

Ofício nº

À Subsecretaria de Operações Integradas – SIOSP

Anexo: Croqui do evento

Senhor Subsecretário,

Eu, _____, telefone _____ portador(a) do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ _____, venho informar a realização do evento _____ _____, previsto para ocorrer no dia _____, conforme descrito no CONTROLE DE LEVANTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL – CLTO.

Atenciosamente,

Brasília – DF em, _____/_____/_____

_____

Nome e RG

SAM, Bloco "B", 1º andar – Edifício Sede do CIOSP/SSP - Brasília/DF
Cep – 70.620-000 - Fones: (61) 3441-8695 – Email: SOSP.NUEV@GMAIL.COM

DECLARAÇÃO DE GERADOR.

Eu, _____, Responsável Técnico CPF: _____, Registro CREA/CAU: _____, Declaro que durante o evento _____, que será realizado na(s) data(s) de ____/____/____ à ____/____/____, o gerador ou grupo gerador será devidamente instalado, aterrado, cercado e protegido por extintor de incêndio de acordo com a norma ABNT NBR 5410 e 5419 e guia de montagem e instalação em vigor e que durante todo o seu funcionamento estará presente um técnico em funcionamento e operação.

N°. ART: _____

OBS: Caso a Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil constate que as normas de montagem e segurança não foram seguidas corretamente, será feito de imediato o desligamento do gerador e interdição do evento.

_____
Assinatura

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Segurança Pública e da Paz Social
Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil do Distrito Federal

TERMO DE AJUSTE TÉCNICO
Consulta Prévia - Palcos, Arquibancadas, Tendas, Gerador, Elétrica e Outros

Nome / Razão Social:	
Telefones:	
Nome Evento:	
Data / Horário do Evento:	
Proprietário ou Representante Legal:	
Telefones:	
Assinatura:	

1 - Fica(m) ciente(s) o proprietário ou o seu representante legal e o(s) responsável(eis) técnico(s) que a documentação e procedimentos para realização de vistoria da Defesa Civil com presença de estruturas de entretenimento, para fins de atividade considerada de risco estão prescritas na Lei n.º 5.281/2014, regulamentada pelo Decreto n.º 35.816/2014 e na Instrução Técnica n.º 01/20 13 - SEDEC/DF;

2 - A equipe técnica da Defesa Civil **NÃO FARÁ** vistoria a partir de solicitação com prazo intempestivo ou o não cumprimento da apresentação da documentação exigida;

3 - A aprovação do evento pela Defesa Civil não isenta o(s) Responsável(eis) Técnico(s) de sua total responsabilidade quanto a erros ou acidentes que possam, porventura, ocorrer.

Responsável Técnico 01			
Registro Técnico:	Telefone:	Empresa:	Telefone:
Assinatura:			

Responsável Técnico 02			
Registro Técnico:	Telefone:	Empresa:	Telefone:
Assinatura:			

Responsável Técnico 03			
Registro Técnico:	Telefone:	Empresa:	Telefone:
Assinatura:			

Responsável Técnico 04			
Registro Técnico:	Telefone:	Empresa:	Telefone:
Assinatura:			

Responsável Técnico 05			
Registro Técnico:	Telefone:	Empresa:	Telefone:
Assinatura:			

Responsável Técnico 06			
Registro Técnico:	Telefone:	Empresa:	Telefone:
Assinatura:			