



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA
GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E
ATIVIDADES ECONÔMICAS**

Lei Nº 5.281/2013 - DECRETO Nº 35.816/2014

CHECK LIST A PARTIR DE 200 PESSOAS

A documentação exigida na legislação deverá ser apresentada completa no ato do protocolo, conforme disposto no art. 6º 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 mil pessoas) ; () Médio (de mil e uma a 10 mil pessoas); () Grande (de 10 mil e uma a 30 mil pessoas) ; () Especial (acima de 30 mil pessoas)		
Quando cadastrado em PESSOA JURÍDICA:		Quando cadastrado em PESSOA FÍSICA:	
1	Cópia do contrato social ou Estatuto com Ata;	5	Cópia de documento de identificação;
2	CNPJ;	6	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	Declaração – Custo Operacional Grande e Especial – Acima de Dez Mil Pessoas (ANEXO V)
16	Termo de Declaração de responsabilidade Técnica - ANEXO VI ou VII - (Assinatura frente e verso) ;
17	Memorial descritivo (ANEXO VIII) ;
18	Declaração de Metragem e Estimativa de Público (Metragem deve ser compatível com o CROQUI) ;
19	Declaração de Respeito a LEI DO SILÊNCIO (LEI 4.092/2008)

20	Termo de recuperação de Logradouro Público (Metragem deve ser compatível com o CROQUI);
21	Autorização para ocupação de ÁREA - CONTRATO DE LOCAÇÃO (Para locais públicos de responsabilidade da RA-VI, a Administração emitirá um documento)
22	Anuência do Órgão responsável pela área;
23	Taxa de fiscalização de estabelecimento (Comprovante de Pagamento e do Boleto - não é valido agendamento) - DF LEGAL.
24	Certidão Negativa de Débitos da DF LEGAL;
25	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) ;
26	Autorização do DETRAN / DER para ocupação de vias / estacionamento (se for o caso);
27	Pagamento de taxa ao DETRAN / DER (Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento (se for o caso);
28	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;
29	Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas (para locais fechados e com montagem de estrutura – médio, grande e especial);
30	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)
31	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)
32	Declaração de Food Truck com cópia do CVV (Dentro da validade) ou Vistoria da Vigilância Sanitária;
33	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);
34	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);
35	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);
36	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);
37	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);
38	Comprovante de disponibilidade de Grupo Gerador;
39	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);
40	Homologação da Autorização Sanitária para eventos com ANIMAIS no CFMV/CRMV (Conselho Federal ou Regional de Medicina Veterinária);
41	Posto de atendimento médico / ambulância (Portes médio, grande e especial deverá ter Posto Médico, Médico e Enfermeiro);
42	Licença Sanitária para empresa prestadora de serviços de remoção e posto médico (Dentro da validade);
43	Contrato de empresa de segurança particular (Compatível com o Credenciamento);
44	Credenciamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do DF da empresa que fornecerá a segurança privada (Compatível com o Contrato);

45	Relação do efetivo de segurança privada que irá trabalhar no evento, contendo nome completo, RG, telefone e endereço residencial (Compatível com o Contrato e Credenciamento);
46	Contrato de Brigada particular de incêndio; (A existência obrigatória e permanente de 03 (três) brigadistas para eventos de público entre 200 (duzentas) e 1.000 (mil) pessoas)
47	Credenciamento emitido pelo CBM/DF da empresa que fornecerá brigadistas para o evento (Dentro da validade);
48	Certificados dos Brigadistas (solicitado pelo CBMDF para a VISTORIA);
49	Contrato de Banheiros Químicos;
50	Documentos solicitados pela DEFESA CIVIL para a VISTORIA (todos os documentos estão no site http://www.planaltina.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

VIGILÂNCIA SANITÁRIA (quando há alimentação)
CBMDF (menos de 1000 pessoas precisamos de despacho)
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.planaltina.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 da GELOAE: Segunda a Quinta-feira de 09h às 16h.