



**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**

<b>PORTE</b>	( ) <b>Pequeno</b> (até mil pessoas) ; ( ) <b>Médio</b> (de mil e uma a 10 mil pessoas); ( ) <b>Grande</b> (de 10 mil e uma a 30 mil pessoas) ; ( ) <b>Especial</b> (acima de 30 mil pessoas)		
<b>Quando cadastrado em PESSOA JURÍDICA:</b>		<b>Quando cadastrado em PESSOA FÍSICA:</b>	
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 <a href="http://www.fazenda.df.gov.br">http://www.fazenda.df.gov.br</a> ;	*	*****
4	Comprovante de regularidade fiscal federal [certidão negativa de débitos], disponível em <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">http://www.receita.fazenda.gov.br</a> ;		*****
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 <b>(Com o protocolo de entrega)</b> ;
12	Requerimento padrão - <b>ANEXO II (Montagem até 24h antes do evento, Desmontagem até 48h depois do evento)</b> ;
13	Declaração com recebimentos do Núcleo de Eventos SSP/DF E VARA DA INFÂNCIA - <b>(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.</b>
14	Termo de Declaração de responsabilidade <b>(ANEXO IV)</b> ;
15	Declaração – Custo Operacional Grande e Especial – Acima de Dez Mil Pessoas <b>(ANEXO V)</b>
16	Termo de Declaração de responsabilidade Técnica - <b>ANEXO VI ou VII - (Assinatura frente e verso)</b> ;
17	Memorial descritivo <b>(ANEXO VIII)</b> ;
18	Declaração de Metragem e Estimativa de Público <b>(Metragem deve ser compatível com o CROQUI)</b> ;
19	Declaração de Respeito a LEI DO SILÊNCIO ( LEI 4.092/2008)

20	Termo de recuperação de Logradouro Público ( <b>Metragem deve ser compatível com o CROQUI</b> );
21	Autorização para ocupação de ÁREA - CONTRATO DE LOCAÇÃO ( <b>Para locais públicos de responsabilidade da RA-VI, a Administração emitirá um documento</b> )
22	Anuência do Órgão responsável pela área;
23	Taxa de fiscalização de estabelecimento ( <b>Comprovante de Pagamento e do Boleto - não é valido agendamento</b> ) - DF LEGAL.
24	Certidão Negativa de Débitos da DF LEGAL;
25	Croqui e mapa da utilização do local do evento assinado pelo responsável técnico ( <b>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</b> );
26	Autorização do DETRAN / DER para <b>ocupação de vias / estacionamentos</b> (se for o caso);
27	Pagamento de taxa ao DETRAN / DER ( <b>Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento</b> (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) – <b>Deve ser um engenheiro ou arquiteto (Decreto 35.816/2014 Art. 31) - informar no Requerimento Padrão Anexo II e no Anexo VI / VII;</b>
29	Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas (para <b>locais fechados</b> 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 - <b>DECRETO Nº 37.568/2016 ( SOMENTE PARA EVENTOS EM ÁREA PÚBLICA)</b>
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; ( <b>SOMENTE PARA EVENTOS EM ÁREA PÚBLICA</b> ) (Faça o seu cadastro aqui: <a href="http://www.slu.df.gov.br/cadastramento-de-eventos">www.slu.df.gov.br/cadastramento-de-eventos</a> )
32	Declaração de Food Truck com cópia do CVV ( <b>Dentro da validade</b> ) ou Vistoria da Vigilância Sanitária;
33	ART tenda ( <b>a partir de 25m<sup>2</sup> juntas ou a partir de 5x5</b> ); (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 ( <b>a partir de 1,50m de altura</b> ); (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 ( <b>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</b> );
36	ART aterramento ( <b>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</b> );
37	ART grupo gerador ( <b>exceto gerador portátil</b> ); (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 ( <b>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</b> );
40	Homologação da Autorização Sanitária <b>para eventos com ANIMAIS</b> no CFMV/CRMV (Conselho Federal ou Regional de Medicina Veterinária);
41	Posto de atendimento médico / ambulância ( <b>Portes médio, grande e especial deverá ter Posto Médico, Médico e Enfermeiro</b> );
42	Licença Sanitária para empresa prestadora de serviços de remoção e posto médico ( <b>Dentro da validade</b> );
43	Contrato de empresa de segurança particular ( <b>Compatível com o Credenciamento</b> );
44	Credenciamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do DF da empresa que fornecerá a segurança privada ( <b>Compatível com o Contrato</b> );

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

**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](http://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.**