



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Gestão do Território e Habitação do Distrito Federal
Subsecretaria das Cidades
Administração Regional de Águas Claras

ANEXO X
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DE LICENÇA PARA EVENTOS

Item	DOCUMENTOS	CLASSIFICAÇÃO POR QUANTITATIVO DE PESSOAS			
		PEQUENO	MÉDIO	GRANDE	ESPECIAL
		Até 1.000	De 1.001 a 10.000	10.001 a 30.000	Acima de 30.000
1	Requerimento de Evento Protocolo/RA-AC	X	X	X	X
2	Cadastro protocolado junto à Secretaria de Segurança Pública;	X	X	X	X
3	Ofício à Vara da Infância e Juventude, comunicando o evento (Com o protocolo de entrega);	X	X	X	X
4	Requerimento padrão - ANEXO II (Montagem até 24h antes do evento, Desmontagem até 48h depois do evento);	X	X	X	X
5	Anexo III Declaração	X	X	X	X
6	REQUERIMENTO PARA LICENÇA DE FUNCIONAMNTO DE EVENTOS (RLF) EVENTOS	X	X	X	X
7	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.	X	X	X	X
8	Termo de Declaração de responsabilidade (ANEXO IV);	X	X	X	X
9	Declaração – Custo Operacional Grande e Especial – Acima de Dez Mil Pessoas (ANEXO V)			X	X
10	Termo de Declaração de responsabilidade Técnica - ANEXO VI ou VII - (Assinatura frente e verso);	X	X	X	
11	Em caso de pessoa jurídica: a) Cópia do contrato social registrado na respectiva Junta Comercial; b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ c) Comprovante de regularidade fiscal distrital e federal	X	X	X	X

12	Croqui do local do evento indicando dimensões gerais, área total a ser utilizada, palco, sanitários e outros equipamentos a serem instalados, constatando a existência de cercamento e a localização de estruturas e/ou setores instalados ou montados	X	X	X	X
13	Declaração de Respeito a LEI DO SILÊNCIO (LEI 4.092/2008)	X	X	X	X
14	Memorial descritivo de evento, conforme orientação contida no Anexo VIII	X	X	X	X
15	Termo de declaração de responsabilidade, conforme modelo constantes dos anexos IV e VI	X			
16	Termo de declaração de responsabilidade, conforme modelos constantes dos anexos IV e VII		X	X	X
17	Comprovante de disponibilidade grupo gerador		X	X	X
18	Contrato de prestação de serviços médicos de urgência e emergência, constando no mínimo um posto de atendimento médico, uma ambulância, um médico e um enfermeiro, ou em quantidade suficientes para atender ao público do evento		X	X	X
19	Contrato de Brigada Particular de Incêndio, em conformidade com Norma Técnica específica do Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal		X	X	X
20	Contrato de empresa de segurança particular em quantidade suficiente para atender ao público do evento		X	X	X
21	Anotação de responsabilidade técnica – ART registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou de registro de responsabilidade técnica – RRT registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal – CAU/DF, de serviços, de segurança Contra Incêndio e todas as estruturas móveis ou temporárias executadas ou montadas no evento, constando em cada uma a capacidade máxima de público	X	X	X	X
22	Contrato de aluguel cessão ou aquisição de banheiros químicos em quantidade suficiente para atender ao público do evento		X	X	X
23	Declaração de que tem condições de manter a segurança do evento, área interna e perímetro afetado pelo evento, de acordo com o público estimado e termo de responsabilidade firmado pela pessoa física ou representante legal da pessoa jurídica responsável pela realização do evento, conforme anexo III		X	X	X
24	Memoriais descritivos de estruturas com projeto de instalação		X	X	X

25	Credenciamento emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, da empresa que fornecerá os brigadistas para o evento		X	X	X
26	Credenciamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, da empresa que fornecerá a segurança privada para o evento		X	X	X
27	Declaração de custo operacional nos termos do anexo V – art. 14 § 2º			X	X
28	Ofício protocolado na Secretaria de Estado de Segurança Pública – art. 18 § 9º	X	X	X	X
29	Parecer de aprovação ou relatório de vistoria aprovado pelos órgãos e entidades de fiscalização, segurança pública e prevenção contra incêndio e pânico.	X	X	X	X
30	CADASTRAR NO DF LEGAL	X	X	X	X
31	CADASTRAR NA SSP NA CENTRAL DE EVENTOS	X	X	X	X
32	Formulário eletrônico padronizado disponibilizado pelo SLU ACIMA DE 200 PESSOAS , 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)	X	X	X	X

OBS: Não se considera evento, para os efeitos desta Lei, aquele de cunho estritamente familiar voltado para celebração ou confraternização. Também não é alcançado pelos efeitos desta Lei evento de até duzentas pessoas que, embora não familiar, esteja voltado para atividade social sem fins lucrativos, conforme §§ 2º e 3º do Art. do Art. 2º da Lei 5.281/2013.

Observações Importantes: A apresentação dos documentos deve obedecer ao seguinte: - 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.