

Administração Regional do Cruzeiro



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

PARA EMPRESA
Empresarial – Pessoa Jurídica



OUVIDORIA
www.ouv.df.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços é um instrumento no qual você encontra os principais serviços prestados ao cidadão pela Administração Regional do Cruzeiro, bem como os outros órgãos envolvidos.

Leia antes de sair de casa e solicite o serviço do seu interesse.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Possuem prioridade de atendimento às gestantes, às lactantes, às pessoas acompanhadas de criança no colo, aos idosos com idade igual ou superior a 60 anos, às pessoas com deficiência, às pessoas com obesidade grave ou mórbida, às pessoas que se submetem a hemodiálise, às pessoas com fibromialgia, às pessoas portadoras de neoplasia maligna e às pessoas com transtorno do espectro autista - TEA, nos termos da Lei nº 4.027/2007.

CARTA DE SERVIÇOS CRUZEIRO

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

OUVIDORIA

O que é Ouvidoria?

A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o governo, onde você pode registrar suas demandas sobre os serviços públicos.

Tipos de demandas



O que **NÃO** é considerada manifestação de Ouvidoria para o Governo do Distrito Federal:

- * Demandas referentes à esfera Federal ou sobre outros Estados.
- * Irregularidades ocorridas entre particulares, sem envolvimento de servidor ou órgão público.

Canais de atendimento



Central 162



www.ouv.df.gov.br/#/



Presencial

CENTRAL 162:

De segunda à sexta das 7h às 21h
Sábado, domingo e feriados das 8h às 18h

*Ligação gratuita para telefone fixo.

**Recebe ligação de aparelho celular.

PRESENCIAL:

Ouvidoria Seccional do Cruzeiro
De segunda à sexta das 8h às 18h
SRES Área Especial H, LT 8 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

OUVIDORIA

Prazos

10 DIAS

A contar da data de registro.

Informar as primeiras providências adotadas

(Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015)

20 DIAS

A contar da data de registro.

Apurar e informar o resultado

(Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015)

Denúncias

O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de 20 dias

(Art. 25 Parágrafo 1º, do Decreto nº 36.462/2015)

Elementos fundamentais para o registro de uma denúncia:

Requisitos

- ✓ NOMBRES de pessoas e empresas envolvidas
- ✓ QUANDO ocorreu o fato
- ✓ ONDE ocorreu o fato
- ✓ Quem pode TESTEMUNHAR
- ✓ Se a pessoa pode apresentar PROVAS.

Tratamento específico para denúncias:

Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela Ouvidoria-Geral do Distrito Federal.

A Ouvidoria-Geral é a 2ª instância para os serviços de ouvidoria.

Caso os serviços de ouvidoria não tenham sido prestados de forma satisfatória e no prazo da lei, procure a Ouvidoria-Geral no Anexo do Palácio do Buriti, 12º andar, sala 1.203.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

OUVIDORIA

Registro identificado

- ✓ Apresentação do documento Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- ✓ Possibilidade de sigilo conforme Art. 23, inciso I, do Decreto nº. 36.462/2015.

Registro anônimo

- ✓ Há análise preliminar para confirmar os fatos apresentados. Não é necessário informar qualquer dado pessoal para registrar a demanda, contudo o cidadão não terá como acompanhar o andamento da mesma.

Normas e Regulamentações

- ✓ Lei nº 4.896/2012 –
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72016/Lei_4896_31_07_2012.html
- ✓ Decreto nº 36.462/2015 –
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/79466/Decreto_36462_23_04_2015.html
- ✓ Instrução Normativa nº 01/2017 -
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/c87d4625386745569ef03028e6c79397/Instru_o_Normativa_1_05_05_2017.html

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Tipos de informações



Requisitos

O pedido de acesso deverá conter:

- ✓ Nome do requerente.
- ✓ Apresentação de documento de identificação válido (Carteira de identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação ou Certificado de Reservista).
- ✓ Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.
- ✓ Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Importante

Não será atendido pedido de acesso genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

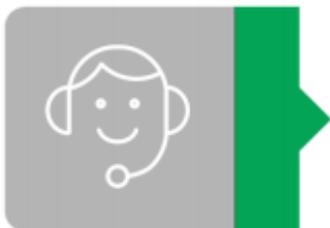
CARTA DE SERVIÇOS CRUZEIRO

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC



Canais de atendimento



www.e-sic.df.gov.br



Presencial

Ouvidoria da Administração
Regional do Cruzeiro
De segunda a sexta,
das 8h às 18h
SRES Área Especial H, LT 8
Cruzeiro Velho

**Tempo médio de
atendimento: 30 minutos**

Garantias

- ✓ Segurança.
- ✓ Possibilidade de acompanhamento do andamento do pedido de acesso à informação.
- ✓ Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis.
- ✓ Encaminhamento, pelo e-SIC, da resposta ao pedido de acesso à informação conforme prazos legais.
- ✓ Possibilidade de recurso.
- ✓ Possibilidade de reclamação, podendo apresentar em até 10 dias após ter passado o prazo para a resposta inicial. A resposta sobre a reclamação será dada pela autoridade de monitoramento em até 5 dias.

CARTA DE SERVIÇOS CRUZEIRO

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Prazo

20 DIAS
A contar da data
de registro.

+10 DIAS
A contar da data
de registro.

● RECURSO

1ª Instância

2ª Instância

3ª Instância

Prazo para
apresentação - 10 dias

Resposta da autoridade
- até 5 dias

* Na 3ª instância o prazo pode
ser prorrogado enquanto estiver
em análise. (Art. 24,
parágrafo 1º, do Decreto nº 34.276/2013)

Normas e Regulamentações

- ✓ Lei nº 4.990/2012 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72983/Lei_4990_12_12_2012.html
- ✓ Decreto nº 34.276/2013 -
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74029/Decreto_34276_11_04_2013.html
- ✓ Instrução Normativa nº 02/2015 -
http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/cb288737c6634948aef97d7af51f58f1/Instru_o_Normativa_2_08_12_2015.html

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

ABERTURA E DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Serviço de abertura e desarquivamento de processos prestado pelo Núcleo de Atendimento Protocolo e Arquivo - NUAP da Administração Regional.

Documentos necessários:

- ✓ Preenchimento de formulário;
- ✓ Documento de identificação válido;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- ✓ Em caso de procurador, apresentar procuração registrada em Cartório.

Como obter o serviço

Comparecer presencialmente no Protocolo ou solicitar por e-mail: protocolo@cruzeiro.df.gov.br.

Prazo

A solicitação é imediata e o atendimento é em até 10 dias.

Custos

Gratuito.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro – Protocolo
Segunda à sexta-feira, de 8h às 12h e de 14h às 18h
Tempo médio de atendimento: 30 minutos
Telefone: 3550-6490 ramal 1102 ou (61) 98199-2312
Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL E CÓPIA DE PROCESSO

O serviço de consultas processuais, tais como acompanhamento de processo e solicitação de cópia é prestado aos titulares ou procuradores legais que poderão requerer junto ao Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo - NUAP desta Administração.

Documentos necessários:

- ✓ Preenchimento de formulário;
- ✓ Documento de identificação válido;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- ✓ Em caso de procurador, apresentar procuração registrada em Cartório.

Como obter o serviço

Comparecer presencialmente no Protocolo ou solicitar por e-mail:
protocolo@cruzeiro.df.gov.br.

Prazo

A solicitação é imediata e o atendimento é em até 10 dias.

Custos

Gratuito.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro – Protocolo
Segunda à sexta-feira, de 8h às 12h e de 14h às 18h
Tempo médio de atendimento: 30 minutos
Telefone: 3550-6490 ramal 1102 ou (61) 98199-2312
Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SOLICITAÇÃO DE PLANTA

As plantas originais dos imóveis da Região Administrativa do Cruzeiro poderão ser requeridas junto ao Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo - NUAP desta Administração.

Documentos necessários:

- ✓ Preenchimento de formulário;
- ✓ Documento de identificação válido;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- ✓ Em caso de procurador, apresentar procuração registrada em Cartório.

Como obter o serviço

Comparecer presencialmente no Protocolo ou solicitar por e-mail: protocolo@cruzeiro.df.gov.br.

Prazo

A solicitação é imediata e o atendimento é em até 20 dias.

Custos

O custo da cópia será de responsabilidade do requerente.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro – Protocolo
Segunda à sexta-feira, de 8h às 12h e de 14h às 18h
Tempo médio de atendimento: 30 minutos
Telefone: 3550-6490 ramal 1102 ou (61) 98199-2312
Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

CARTA DE SERVIÇOS CRUZEIRO

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SOLICITAÇÃO DE CARTA DE HABITE-SE

As cartas de habite-se originais dos imóveis da Região Administrativa do Cruzeiro poderão ser requeridas junto ao Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo - NUAP desta Administração.

Documentos necessários:

- ✓ Preenchimento de formulário;
- ✓ Documento de identificação válido;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- ✓ Em caso de procurador, apresentar procuração registrada em Cartório.

Como obter o serviço

Comparecer presencialmente no Protocolo ou solicitar por e-mail: protocolo@cruzeiro.df.gov.br.

Prazo

A solicitação é imediata e o atendimento é em até 20 dias.

Custos

Gratuito.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro – Protocolo

Segunda à sexta-feira, de 8h às 12h e de 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1102 ou (61) 98199-2312

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

EMPRÉSTIMO DE PRÓPRIOS

O interessado em utilizar os próprios da região do Cruzeiro deverá registrar solicitação na Administração Regional. Entende-se como próprio:

- ✓ Complexo Esportivo do Cruzeiro;
- ✓ Centro de Convivência do Idoso do Cruzeiro Novo;
- ✓ Salão de Múltiplas Funções no Cruzeiro Velho.

Em caso de deferimento, é necessário o comparecimento no Complexo Esportivo para assinar o Termo de Uso e/ou na Núcleo de Atendimento, Protocolo e Arquivo – NUAP desta Administração.

Documentos necessários:

- ✓ Preenchimento de formulário;
- ✓ Documento de identificação válido;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;

Como obter o serviço

Comparecer presencialmente no Protocolo ou na secretaria do Complexo Esportivo do Cruzeiro.

Prazo

A solicitação deverá ser feita 45 dias antes do uso e a disponibilidade dos espaços serão informadas no prazo de até 10 dias.

Custos

Após autorizado o uso do próprio solicitado, é preciso comparecer ao Complexo Esportivo para obter o boleto referente a utilização da área, ficando sujeito a suspensão da autorização em caso de ausência de comprovação de pagamento.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro – Protocolo

Segunda à sexta-feira, de 8h às 12h e de 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1102 ou (61) 98199-2312

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho ou SHCES QD.811, Complexo Esportivo - Cruzeiro Novo

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA EVENTUAL

Se você deseja realizar eventos de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais, que ocorre eventualmente, em área pública ou privada que tenha repercussão nas vias públicas do Cruzeiro, precisará da licença eventual emitida por esta Administração.

Importante: O cadastro do evento deve ser feito na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal SIOSP/SSP (www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/), que diante das informações repassadas pelos organizadores, informa aos órgãos vinculados (PMDF, CBMDF, PCDF e DETRAN) para realizarem seus planejamentos operacionais e assim garantir a segurança da realização do evento, nos quesitos que cabem à segurança pública, sendo apenas uma das etapas do procedimento para a realização de eventos.

Quanto ao público, os eventos são classificados em:

Pequeno porte: até mil pessoas;

Médio porte: de mil e uma a dez mil pessoas;

Grande porte: de dez mil e uma a trinta mil pessoas;

Especial: acima de trinta mil pessoas.

PEQUENO PORTE

- ✓ Declaração com comprovante de recebimento no Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Operações Especiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal (www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/) e na Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal (www.tjdft.jus.br/informacoes/infancia-e-juventude/informacoes/alvara-1);
- ✓ Croqui do projeto de utilização do local do evento, indicando dimensões gerais, área total a ser utilizada, palco, sanitários e outros equipamentos a serem instalados;
- ✓ Declaração de público estimado;
- ✓ Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas;
- ✓ Dentre outras documentações de acordo aos critérios e peculiaridades de cada evento.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA EVENTUAL

MÉDIO E GRANDE PORTE

Toda documentação exigida no de pequeno porte, acrescida de:

- ✓ Comprovante de disponibilidade de grupo gerador;
- ✓ Contrato de prestação de serviços médicos de urgência e emergência, suficientes para atender ao público do evento;
- ✓ Contrato de Brigada Particular de Incêndio;
- ✓ Contrato de empresa de segurança particular, em quantidade suficiente para atender o público do evento;
- ✓ Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, ou de Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de serviços, de segurança Contra Incêndio e de todas as estruturas;
- ✓ Contrato de aluguel, cessão ou aquisição de banheiros químicos;
- ✓ Apresentação de cópia de documento identificando os prestadores de serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos do evento.

Como obter o serviço

O processo se inicia com pedido de requerimento no Protocolo desta Administração Regional, através de formulário padrão, com 45 dias de antecedência do evento, com toda a documentação necessária.

Você deverá cadastrar, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de ofício na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e Vara da Infância, o evento a ser realizado em área pública ou privada, informando o local, a data, o período de duração do evento, público estimado e as medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico adotadas.

Prazo

Após a entrega de toda documentação exigida, a Administração Regional emitirá, no prazo de até 3 dias úteis, a sua Licença para eventos. Os prazos serão considerados a partir da entrega de toda documentação exigida.

Custos

Se ocupar área pública, você pagará a taxa de preço público calculada através da metragem ocupada, definido na tabela de preços públicos de 2021, da Administração Regional do Cruzeiro, publicada no DODF nº. 122, de 1 de julho de 2021.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA EVENTUAL



Normas e regulamentações

✓Lei nº 5.281 de 24/12/2013. Disponível em:

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76019/Lei_5281_24_12_2013.html

✓Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014. Disponível em:

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/77787/exec_dec_35816_2014.html#txt_a508f70530554b388eccfcf81f_51fe46

✓Regimento Interno Decreto nº. 38.094 de 28/03/2017.

Disponível em:

www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/621943de42e747a19b47ada15d782dcd/Decreto_38094_28_03_2017.

Maiores informações consulte os sites:

SSP - www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-de-operacoes-integradas/

TJDFT - www.tjdft.jus.br/informacoes/infancia-e-juventude/informacoes/alvara-1

CBMDF – www.cbm.df.gov.br/

Defesa Civil - www.ssp.df.gov.br/subsecretaria-do-sistema-de-defesa-civil/

Secretaria de Cultura - www.cultura.df.gov.br/

Consulte os anexos com as demais informações referentes ao processo para realização de eventos na Região Administrativa.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro – Protocolo

Segunda à sexta-feira, de 8h às 12h e de 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1102 ou (61) 98199-2312

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO - CNPJ

Viabilidade de localização é uma consulta realizada pelo interessado a fim de saber se a atividade de sua empresa poderá ser exercida no local pretendido. A análise é feita a partir das Normas de Gabarito de Brasília - NGB e do Decreto nº 596/1967, que especificam quais atividades econômicas são permitidas para o endereço consultado.



Como obter o serviço

Acesse o RLE: www.redesimples.df.gov.br. No RLE, a abertura de empresas acontece de forma mais rápida, o usuário solicita a consulta de Viabilidade de Localização da empresa pelo próprio sistema. O Registro da Empresa segue no próprio RLE facilitando o licenciamento. Para empresas consideradas de baixo risco a Licença de Operação é dada automaticamente, além disso o empresário pode acompanhar a situação de todas as licenças de suas empresas em tempo real.

Prazo

5 dias úteis para empresa de baixo risco e de 10 dias úteis para empresas de atividades de alto risco.

Custo

Gratuito.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro – Gerência de Licenciamento (GELOAE)

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h – 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1128 / 98199-2312

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

CARTA DE SERVIÇOS CRUZEIRO

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SERVIÇOS REALIZADOS PELA SEDUH

Solicite na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEDUH:

- ✓ Habilitação de projetos;
- ✓ Licença de obras;
- ✓ Certificado de conclusão de obra;
- ✓ Canteiro de obras;
- ✓ Central de gás.

Todos os serviços descritos são de responsabilidade da Central de Aprovação de Projetos (CAP) da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação (Seduh). Para mais informações, consulte o site: www.cap.seduh.df.gov.br/.

Atendimento

Central de Aprovação de Projetos (CAP)
Endereço: SCS Quadra 06 Bloco "A" - Brasília/DF
Segunda à sexta-feira de 8h às 12h e de 14h às 18h
Telefone: (61) 3214-4162
Site: www.cap.seduh.df.gov.br/.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

INSCRIÇÃO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

O Microempreendedor Individual - MEI é o pequeno empresário individual que atende as condições relacionadas: tenha faturamento limitado a R\$ 81.000,00 por ano; Que não participe como sócio, administrador ou titular de outra empresa; Contrate no máximo um empregado; Exerça uma das atividades econômicas previstas no Anexo XI, da Resolução CGSN nº 140, de 2018, o qual relaciona todas as atividades permitidas ao MEI.

Documentos Necessários:

- ✓ Cadastro no Portal de Serviços do Governo Federal Plataforma gov.br;
- ✓ Dados pessoais: RG, Título de eleitor ou Declaração de Imposto de Renda, dados de contato e endereço residencial;
- ✓ Dados do seu negócio: tipo de atividade econômica realizada, forma de atuação e local onde o negócio é realizado;
- ✓ Identificação pessoal (CPF) e conta Brasil Cidadão;
- ✓ Comprovante de Residência.

Como obter o serviço

Você pode solicitar na Diretoria de Ordenamento Territorial - DIDOT ou de forma virtual no site www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

Prazo

A análise é feita no ato do atendimento.

Custos

O ato de formalização do MEI está isento de qualquer tarifa ou taxa, todavia, após a formalização é necessário o pagamento mensal dos tributos de R\$ 52,25 (INSS), acrescido de R\$ 5,00 (para Prestadores de Serviço) ou R\$ 1,00 (para Comércio e Indústria) por meio do DAS, carnê emitido através do Portal do Empreendedor ou pela opção de Débito automático e pagamento online. O RLE é gratuito e efetuado pelo Portal Rede Simples DF.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

INSCRIÇÃO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

Normas e regulamentações

- ✓ MEI – FEDERAL: Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 Resolução CGSN nº 140 de 22 de maio de 2018;
- ✓ MEI – DF: Lei nº 4.692 de 12/12/2011;
- ✓ Pequenos Reparos: – Portaria Conjunta nº 07/2019;
- ✓ Viabilidade de Localização- RLE: – Lei nº 5.547/2015;
- ✓ Decreto nº 36.948/2015 Cartilha RLE-Digital-1 www.redesimples.df.gov.br/.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro - DIDOT

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h – 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1117

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SALA DO EMPREENDEDOR

Serviços oferecidos para o microempreendedor:

- ✓ Alteração de Cadastro MEI;
- ✓ Baixa de Inscrição MEI;
- ✓ Emissão de Boletos;
- ✓ Emissão de Declaração Anual;
- ✓ Parcelamento Simples Nacional;
- ✓ Cadastro no Rle@Digital;
- ✓ Criar E-Mail para Formalização MEI;
- ✓ Pré-Inscrição em Capacitação Empresarial;
- ✓ Prestar informações e solucionar dúvidas.

Como obter o serviço

Você pode solicitar na Diretoria de Ordenamento Territorial - DIDOT ou de forma virtual no site www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

Prazo

Imediato.

Custos

Gratuito.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro - DIDOT

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h – 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1140

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

PRÉ-CADASTRO DO MEI PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA

São legítimos para requerer a emissão da Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFA e o proprietário da mercadoria, o prestador do serviço ou seus procuradores, sendo eles:

- ✓ Pessoa física não contribuinte, Artesão e Profissional Autônomo;
- ✓ Microempreendedor Individual - MEI;
- ✓ Empresas públicas, repartições públicas, inclusive autarquias e fundações públicas;
- ✓ Empresas inscritas, exclusivamente, no ISS.

Documentos necessários pessoa física:

- ✓ Documento de identidade ou equivalente;
- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- ✓ Outros documentos e informações especificados em ato da SUREC.

Documentos necessários pessoa jurídica inscrita no CF/DF não obrigada à utilização dos serviços do agenci@net (certificação digital):

- ✓ Prova de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF, salvo quando dispensado da inscrição no CNPJ/MF;
- ✓ Informar o número da inscrição no CF/DF, quando do cadastramento prévio;
- ✓ Documento de identidade ou equivalente do solicitante;
- ✓ Outros documentos e informações especificados em ato da SUREC.

Como obter o serviço

Você pode solicitar na Diretoria de Ordenamento Territorial - DIDOT ou de forma virtual nos sites www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor <https://dec.fazenda.df.gov.br/senfa/>.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

PRÉ-CADASTRO DO MEI PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA

Prazo

Imediato.

Custos

Gratuito.



Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro - DIDOT

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h – 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1117

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

AUTORIZAÇÃO PARA AMBULANTES

Serviço de emissão de Licença ou Alvará que autoriza o exercício do comércio ou prestação de serviços ambulantes com ou sem ponto fixo.

Documentos necessários:

- ✓ Requerimento;
 - ✓ 2 fotos 3x4, de até 1 ano da data do requerimento;
 - ✓ Cópia do Registro de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - ✓ Comprovante de quitação do carnê do Simples Nacional;
 - ✓ Comprovante de residência;
 - ✓ Cópia da Declaração de IR ou, no caso de isento, apresentar Declaração, conforme Anexo II;
- ✓ Declaração do interessado que não tem concessão permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal, na forma do Anexo III;
 - ✓ Declaração de não ser ocupante de cargo, emprego ou função pública, conforme Anexo IV;
 - ✓ Cópia da última licença de funcionamento (para renovação);
 - ✓ Certificado de propriedade e emplacamento no Distrito Federal para as ocupações por trailer;
 - ✓ Registro como Microempreendedor Individual – MEI;
 - ✓ Comprovante de 2 anos de domicílio eleitoral no Distrito Federal;
 - ✓ Certidão Negativa de débitos expedida pela Secretaria de Fazenda do Distrito Federal.

Como obter o serviço

Através do preenchimento de requerimento na Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial – DIDOT.

Prazo

A análise na Administração será de até 10 dias, para posterior encaminhamento para aprovação da Secretaria Executiva das Cidades. O prazo será contado a partir da entrega de toda a documentação exigida.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

AUTORIZAÇÃO PARA AMBULANTES

Custo

Gratuito, com exceção do pagamento do preço público da área utilizada.

Normas e regulamentações

Lei nº 6.190/2018. Disponível em:

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/d081e19d80084a51abc83ce354f0e8f0/Lei_6190.html

Decreto nº 39.769/2019. Disponível em:

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/2ff5ac840d7f4be5b3dc821667a477bc/Decreto_39769_11_04_2019.html

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro - DIDOT

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h – 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1117

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

QUIOSQUES E TRAILERS

Os ocupantes de quiosques e trailers deverão comparecer a Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial – DIDOT para regularização da documentação e taxas dos mesmos.

Documentos Necessários:

- ✓ Requerimento;
- ✓ 1 foto 3x4, de até 1 ano da data do requerimento;
- ✓ Cópia do Registro de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Cópia da Declaração de IR ou, no caso de isento, apresentar Declaração, conforme Anexo II;
- ✓ Croqui de localização do quiosque, ou trailer – formato A3 – 1:500;
- ✓ Declaração do interessado que não tem concessão, permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal, na forma do Anexo III;
- ✓ Declaração de não ser ocupante de cargo, emprego ou função pública, conforme Anexo IV;
- ✓ Certidão da Junta Comercial quanto a existência ou não de vínculos do requerente com empresas e sociedades empresárias.
- ✓ Cópia da última licença de funcionamento;
- ✓ Cópia de contas de prestação de serviços públicos;
- ✓ Certificado de propriedade e emplacamento no Distrito Federal para as ocupações por trailer;
- ✓ Declaração da Administração Regional;

Como obter o serviço

Através do preenchimento de requerimento na DIDOT.

Prazo

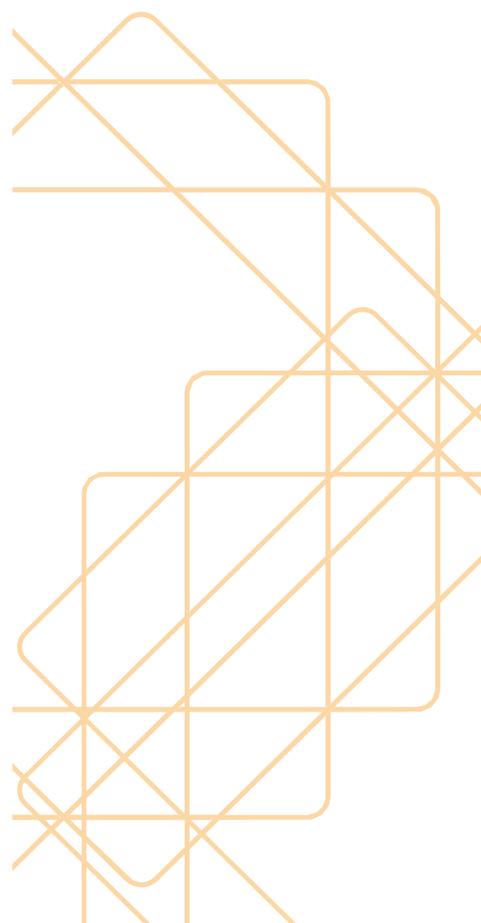
A análise na Administração será de até 10 dias, para posterior encaminhamento para aprovação da Secretaria Executiva das Cidades. O prazo será contado a partir da entrega de toda a documentação exigida.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

QUIOSQUES E TRAILERS

Custo

Gratuito, com exceção do pagamento do preço público da área utilizada.



Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro - DIDOT

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h – 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1117

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

FEIRA PERMANENTE

Os permissionários deverão realizar a renovação do Termo de Permissão anualmente.

Documentos necessários:

- ✓ Requerimento;
- ✓ Foto 3x4;
- ✓ Registro de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- ✓ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ✓ Comprovante de Quitação Eleitoral;
- ✓ Certidão negativa (criminal) expedida pela Justiça Federal;
- ✓ Certidão negativa (criminal) expedida pelo TJDF;
- ✓ Certidão negativa de Débitos com a Fazenda Pública do Distrito Federal;
- ✓ Comprovante de Residência;
- ✓ Comprovante de Tempo de Ocupação;
- ✓ Adimplência com a taxa de rateio;
- ✓ Declaração de Adimplência com o preço público;

Como obter o serviço

Através do preenchimento de requerimento na Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial – DIDOT.

Prazo

A análise na Administração será de até 10 dias, para posterior encaminhamento para aprovação da Secretaria Executiva das Cidades. O prazo será contado a partir da entrega de toda a documentação exigida.

Custo

Gratuito, com exceção do pagamento do preço público da área utilizada.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro - DIDOT

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h – 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1117

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

EMISSÃO DE DAR PARA RECOLHIMENTO DE TAXAS DE OCUPAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

A emissão de Documento de Arrecadação - DAR: como bancas na Feira Permanente, DAR para pagamento da taxa de ocupação de diversos espaços públicos é feita na Administração Regional, de acordo com a metragem solicitada pelo requerente. A validade é somente após seu pagamento. O serviço está disponível para diversos espaços como bancas de revista, ambulantes e outros.

Requisitos:

- ✓ Autorização de uso do espaço;
- ✓ Licença de funcionamento (se for o caso);
- ✓ Metragem do espaço ocupado;
- ✓ Documentos pessoais (RG e CPF).

Como obter o serviço

Solicitar na Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial – DIDOT.

Prazo

Imediato.

Custo

Gratuito.

Atendimento

Administração Regional do Cruzeiro - DIDOT

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h – 14h às 18h

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Telefone: 3550-6490 ramal 1117

Endereço: SRES Área Especial H, Lote 08 - Cruzeiro Velho

CARTA DE SERVIÇOS CRUZEIRO

ANEXOS DA CARTA DE SERVIÇOS

Nome de Evento:
Data do Evento:
SEI:

MANUAL PARA EVENTOS NA RA XI

**COLOM
DIALIC
DIROB**

1. Legislação mais relevante para eventos

Lei: 5.281/2013
Decreto: 35.816/2014
Lei: 4.738/2011
Decreto: 38.019/2017
Lei: 4.821/2012
Decreto: 17.773/1996
Instrução Técnica nº 01/2013-SEDEC/DF DODF (Nº 126 de 19 de junho de 2013 pág 26)
Portaria 009/2015 – CBMDF
Portaria 027/2016 – CBMDF
Portaria 069/2002 – CBMDF

Qualquer pessoa que queria realizar algum evento dentro da poligonal do Cruzeiro deve ler as legislações citadas.

Ler as legislações citadas não dispensa o requerente de ter conhecimento sobre todas as demais legislações que possam alcançar de alguma forma o evento a ser licenciado.

2. Categoria dos eventos

Lei 5.281/2013:

Art. 2º Considera-se evento, para os efeitos desta Lei, a realização de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais, cuja realização tenha caráter eventual, se dê em local determinado, de natureza pública ou privada, e produza reflexos no sistema viário ou na segurança pública.

§ 1º Quanto ao público, os eventos classificam-se em:

- I – pequeno: até mil pessoas;
- II – médio: de mil e uma a dez mil pessoas;
- III – grande: de dez mil e uma a trinta mil pessoas;
- IV – especial: acima de trinta mil pessoas.

§ 2º Não se considera evento, para os efeitos desta Lei, aquele de cunho estritamente familiar voltado para celebração ou confraternização.

§ 3º 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.

Decreto 35.816/2014

Nome de Evento:

Data do Evento:

SEI:

Art. 2º Os estabelecimentos que possuam licença ou autorização de funcionamento para a realização de atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas ou institucionais, e **que pretendam montar estrutura complementar às suas instalações permanentes deverão requerer a concessão de Licença para Eventos**, em relação à estrutura complementar.

Art. 16. A Administração Regional competente observará **a conveniência e oportunidade** para a emissão da Licença para Eventos, analisando:

I – interesses, hábitos culturais e costumes da comunidade local;

II – espaço adequado e disponível, conforme a natureza da atividade a ser desenvolvida;

III – cronologia dos pedidos;

IV – **nível de incomodidade.**

3. Documentação necessária para realização de eventos:

() (01)- Anexo II - Requerimento padrão devidamente preenchido – Obrigatório para todos os eventos.

() (02)-Anexo III – Declaração devidamente preenchida – Obrigatório para todos os eventos

() (03)- Anexo IV – Termo de responsabilidade devidamente preenchido – Obrigatório para todos os eventos

() (04)- Anexo V – Declaração de custo operacional devidamente preenchida – Obrigatório para eventos Grande e Especiais.

() (05)- Anexo VI- Termo de Declaração de Responsabilidade devidamente preenchido – Obrigatório para eventos de pequeno porte

() (06)- Anexo VII – Termo de Declaração de Responsabilidade devidamente preenchido – Obrigatório para eventos médio, grande ou especial.

() (07)- Anexo VIII – Memorial descritivo de eventos com todas as informações solicitadas no referido anexo– Obrigatório para todos os eventos.

() (08)- Ofício protocolado na Vara de Infância – Obrigatório para todos os eventos.

() (09)-Ofício protocolado na Secretaria de estado de Segurança Pública – Obrigatório para todos os eventos. (Primeira coisa a ser feita – vai gerar processo no SEI)

() (10)- Autorização para utilização da área publica com o respectivo comprovante de pagamento pelo uso de área pública – Obrigatório para todos os eventos que não forem isentados pela administração do Cruzeiro do pagamento pelo uso de área pública

() (11)- Termo de responsabilidade para isenção de Área Pública – Obrigatório para todos os eventos isentos do pagamento pelo uso de Área Pública. (Olhar item 12)

() (12)- Requerimento no protocolo/Ouvidoria solicitando dispensa de pagamento de taxa de ocupação de área pública, sob a justificativa de que o evento tem caráter social, sem fins lucrativos e que estimula a convivência comunitária – Obrigatório para todos os eventos isentos do pagamento pelo uso de Área Pública (Olhar item 11)

Nome de Evento:

Data do Evento:

SEI:

(13)- Cópia do CPF e do RG do responsável do evento – Obrigatório para todos os eventos.

(14)- Cópia do Comprovante de residência do responsável pelo evento – Obrigatório para todos os eventos

(15)- Certidão da Receita Federal – Obrigatório para todos os eventos *(site no final)*

(16)- Certidão da Secretaria de Fazenda – Obrigatória para todos os eventos. *(site no final)*

(17)- Nada Consta do DF Legal – Obrigatório para todos os eventos. *(DF Legal é a antiga Agefis)*

(18)- Comprovante do pagamento da Taxa de Funcionamento de estabelecimento do DF Legal – Obrigatório para todos os eventos. *(DF Legal é a antiga Agefis)*

(19)- Croqui do local do evento indicando dimensões gerais, área total a ser utilizada, palco, sanitários e outros equipamentos a serem instalados, constando a existência de cercamento e a localização de estruturas e/ou setores instalados ou montados – Obrigatório para todos os eventos *(Normalmente já é pedido na SSP)*

(20)- Contrato de brigada particular de incêndio – Consultar norma técnica do CBMDF 009/2002 – Obrigatório para todos os eventos.

(21)- Credenciamento emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CRD), da empresa que fornecerá os brigadistas para o evento – Obrigatório para todos os eventos.

(22)- Certificados dos brigadistas (não pode ser apenas socorrista) – Obrigatório para todos os eventos.

(23)- Anotação de responsabilidade técnica - ART, registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou registro de responsabilidade técnica – RRT registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal – CAU/DF, de serviços, de segurança Contra Incêndio, constando a capacidade máxima de público para o evento. Todas as ART's e RRT's devem ser de execução. ART ou RRT de laudo ou vistoria não será aceita – Obrigatório para todos os eventos

(24)- Anotação de responsabilidade técnica - ART, registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou registro de responsabilidade técnica – RRT registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal – CAU/DF, de todas as estruturas, móveis ou temporárias executadas ou montadas no evento, constando em cada uma a capacidade máxima de público. Todas as ART's e RRT's devem ser de execução. ART ou RRT de laudo ou vistoria não será aceita - Obrigatório para todos os eventos que tiverem gerador, tenda, trio elétrico, palco, aterramento, instalação elétrica provisória, arquibancadas, brinquedos infláveis e afins.

(25)-Memorial Descritivo de Estrutura elaborado e assinado pelo responsável técnico – Obrigatório para todos os eventos que tiverem gerador, tenda, trio elétrico, palco, aterramento, instalação elétrica provisória, arquibancadas, brinquedos infláveis e afins

Nome de Evento:

Data do Evento:

SEI:

() (26)- Laudo de Inflamabilidade da lona – Obrigatório para todos os eventos que tiverem tendas.

() (27)- Requerimento para licença de funcionamento de eventos do CBMDF, Defesa Civil, Polícia Civil e Vigilância Sanitária – Obrigatório para todos os eventos (No caso da Vigilância levar pessoalmente no posto perto da Administração e trazer de volta o papel assinado)

() (28)-Termo de Ajuste técnico devidamente preenchido – Obrigatório para todos os eventos que tiverem gerador, tenda, trio elétrico, palco, aterramento, instalação elétrica provisória, arquibancadas e afins (Normalmente já é pedido na SSP)

() (29)- Comprovante de Disponibilidade de Grupo Gerador devidamente preenchido – Obrigatório para todos os eventos que tiverem gerador.

() (30)- Documento deferido pelo SLU após cadastramento no site do referido órgão, com o contrato da empresa responsável pelo manejo de resíduos sólidos do evento – Obrigatório para todos os eventos.

() (31)- Cópia do contrato social registrado na respectiva Junta Comercial ou Estatuto com a Ata – Obrigatório para todos os eventos que forem feitos em nome de Pessoa Jurídica.

() (32)- CNPJ - Obrigatório para todos os eventos que forem feitos em nome de Pessoa Jurídica. (site no final)

() (33)- Contrato de aluguel, cessão ou aquisição de banheiro químicos em quantidade suficiente para atender o público do evento – Obrigatório para todos os eventos que não comprovarem ter banheiros acessíveis ao público do evento e para eventos médio, grande e especial.

() (34)- 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 quantidades suficientes para atender ao público do evento – Obrigatório para eventos médio, grande e especial.

() (35)- Contrato de empresa de segurança particular em quantidade suficiente para atender o público do evento – Obrigatório para eventos médio, grande e especial.

() (36)- Credenciamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal (NUCAE), da empresa que fornecerá a segurança privada para o evento- Obrigatório para eventos médio, grande e especial.

() (37)- Relação do efetivo de segurança privada que irá trabalhar no evento, contendo nome completo, RG, telefone e endereço residencial – Obrigatório para eventos médio, grande e especial.

() (38)- Caução, em espécie ou fiança bancária de cinco por cento dos custos operacionais apurados para o evento – Obrigatório para eventos grande e especial.

() (39)- Comprovante de pagamento da taxa do DETRAN – Obrigatório para todos os eventos que forem interditar vias públicas.

() (40)- Autorização do DETRAN – Obrigatório para todos os eventos que forem interditar vias públicas.

Nome de Evento:

Data do Evento:

SEI:

(41)- Documento informando o tamanho da área pública e área privada aonde ocorrerá o evento – Obrigatório para todos os eventos

(42)- Procuração reconhecida em firma

(43)- RG do procurador – Obrigatório para todos os eventos que tiverem procuração.

(44)-Última folha deste manual devidamente preenchida– Obrigatório para todos os eventos.

(45)-Vistoria da Defesa Civil – Qualquer evento pode ser submetido à vistoria da Defesa Civil, mesmo declarado sem estrutura.

(46) - Termo de compromisso para recuperação de área pública – Obrigatório para todos os eventos em área pública

(47) - Autorização para ocupação de próprios do GDF – Obrigatório para todos os eventos que ocorram em próprios do GDF (Ginásio, CCI, Feira Permanente e etc)

(48) - Autorização para ocupação de imóveis de particulares - Obrigatório para todos os eventos em imóveis particulares

(49) - Relação de expositores – Obrigatório para todos os eventos que tenham expositores

(50) - Cópia do Alvará de Funcionamento da promotora do evento, caso seja de outra localidade.

4. ATENÇÃO:

Certifique-se que todos os documentos estão condizentes entre si. local, horário e público máximo do evento, assim como todas as demais informações, devem ser os mesmos em todos os documentos.

Certifique-se que todos os documentos que exigem um profissional com CREA ou CAU estejam assinados por um profissional com CREA ou CAU (Atenção especial à documentação sublinhada no item anterior)

Certifique-se de entregar **todos os documentos** exigidos pela Administração Regional dentro do prazo estipulado.

Certifique-se de entregar todos os documentos em formato PDF, por CD, Pen Drive ou pelo e-mail: gelic.cruzeiro@gmail.com. Caso a documentação seja entregue por e-mail ligue para o telefone 3462-8348 para confirmar o recebimento.

Certifique-se que após expedida a licença eventual pela administração do Cruzeiro que a mesma seja apresentada a Vara da Infância e da Juventude para receber o parecer do Juiz e buscar a licença da referida Vara.

Certifique-se estar em dia com todas as suas obrigações com ECAD.

Extintores são obrigatórios para passar na vistoria do CBMDF caso haja qualquer instalação elétrica, GLP, gerador ou afins. Certifique-se que haverá no evento a quantidade necessária de extintores em atendimento as Normas Técnicas do CBMDF

Nome de Evento:
Data do Evento:
SEI:

NORMA TÉCNICA 02/2016

Estruturas provisórias (Arquibancadas, palanques, palcos e tendas) são classificadas como alto risco (C-1) pela tabela 2: “classificação do risco de incêndio de acordo com as ocupações e usos”,

NORMA TÉCNICA 09/2002

Tabela 3 - Distância máxima a ser percorrida até os extintores portáteis das classes de fogo A e B

Classe de risco	Distância máxima (em metros)	
	Classe de fogo A	Classe de fogo B
Baixo	25	15
Médio	20	15
Alto	15	15

Certifique-se que os extintores usados no evento estejam dentro do prazo de validade e devidamente carregados.

Recomendamos que os extintores sejam do tipo ABC

Certifique-se que no evento existam rotas de fugas suficientes para o público máximo do evento, e que todas estejam sempre desobstruídas.

Caso o evento tenha gerador certifique-se que o mesmo será cercado com uma distância mínima de 2 metros e devidamente aterrado.

Certifique-se que as tendas estejam fixadas de acordo com as exigências da Defesa Civil, devidamente estaiadas nos quatro pontos com cabos de aço.

Certifique-se que os cabos para estaiamento estejam devidamente sinalizados e protegidos no nível do pedestre.

Certifique-se que toda estrutura metálica, inclusive tenda, esteja **sempre** devidamente aterrada (independente de circunstâncias).

Caso em um único evento exista mais de uma estrutura do mesmo tipo, certifique-se que na ART/RRT/TRT o responsável técnico especifique o número de estruturas. Por exemplo, caso o evento tenha três tendas, deve constar nas observações que aquela RT é para três tendas.

Todas as ART's, RRT's e TRT's devem ser de Execução, Instalação ou Montagem. Elas não podem ser apenas de Projeto ou Laudo.

Certifique-se que na ART/RRT/TRT do evento está especificada o endereço do evento.

O responsável Técnico pode ser de outro estado, porem a ART deve ser chancelada pelo CREA-DF.

Todas as bandas devem possuir gerador. Bandas não devem ter seus equipamentos ligados diretamente na rede elétrica.

Certifique-se da instalação de Diferencial Residual (DR) em todos os casos de necessidade.

Certifique-se que toda extensão seja em cabo PP.

Nome de Evento:
Data do Evento:
SEI:

É exigida responsabilidade técnica de tendas caso a soma da metragem quadrada de tendas unidas ou individualmente seja superior a 25M²

É exigida responsabilidade técnica de palcos com 1,5 metro de altura ou mais.

5. Dos prazos:

Decreto 35.816/2014

Art. 6º A Licença para Eventos deverá ser requerida à Administração Regional da circunscrição de realização do evento pela pessoa natural ou jurídica interessada na sua realização com antecedência mínima de 30 dias, mediante requerimento em formulário.

Art. 8º Os organizadores, promotores ou responsáveis, deverão cadastrar, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de ofício protocolado na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, os eventos a serem realizados em áreas públicas ou privadas, informando o local, a data, o período de duração do evento, público estimado e as medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico adotadas.

Art. 17. Verificada a existência de condições para a realização do evento, o interessado deverá providenciar a montagem das estruturas para a vistoria dos órgãos de fiscalização e controle com no mínimo 24 horas de antecedência de sua realização.

Art. 21. A estrutura montada em área pública para a realização de evento deve ser desmontada no prazo máximo de 48 horas após o fim do evento.

6. Das vistorias

Defesa Civil - Todos os eventos que tiverem estrutura
CBMDF – Todos os eventos médio, grande e especial

7. Sites úteis:

<http://www.detran.df.gov.br/interruptao-de-vias-publicas/> - Procedimentos para autorização para fechamento de vias

http://www.slu.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/05/guia_de_eventos.pdf - Guia de Eventos do SLU

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2> – Certidão da Receita Federal para pessoa física

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1> – Certidão da Receita Federal para pessoa jurídica

http://www.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=449 – Certidão da secretaria de fazenda

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp - Consulta CNPJ

Nome de Evento:

Data do Evento:

SEI:

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF _____ declaro que li
todas as oito páginas desse manual e todas as legislações vigentes pertinentes ao
licenciamento do meu evento. Declaro também que fui informado(a) no dia
____/____/____ de todos os documentos necessários para a realização do evento
_____.

Estou ciente que devo entregar todos os documentos que me foram solicitados, de
acordo com o tamanho do evento, para receber a licença de eventuais (vide item 3 e
3.1 deste documento). Me comprometo a entregar toda a documentação solicitada
dentro do prazo estipulado no Item 5 deste manual. Estou ciente que devo entregar
todos os documentos em formato PDF.

Brasília, _____ de _____ de 2019.

Nome:

CHECK LIST ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

ITEM	DOCUMENTOS	PEQ. 1.000	MÉDIO 1.001 10 Mil	GRANDE 10.001 30.mil	ESPECIAL + 30.000
1 ADM	Requerimento Padrão devidamente preenchido (Anexo II) [P, M, G, E]	()	()	()	()
2	Ofício protocolado na Secretaria de Estado de Segurança Pública do DF [P, M, G, E],	()	()	()	()
3	Ofício protocolado na Vara da Infância e da Juventude do DF [P, M, G, E]	()	()	()	()
4 ADM	Autorização para utilização da área, se for o caso, ou documento que comprove posse ou propriedade do local do evento (AUTORIZAÇÃO do LOCAL E TAXA DO LOCAL/ISENÇÃO) M² ? [P, M, G, E]	()	()	()	()
5	Cópia do contrato social registrado na respectiva Junta Comercial ou Estatuto com a Ata [Pessoa Jurídica]	()	()	()	()
6	Certidão da Receita Federal - INTERNET [P, M, G, E]	()	()	()	()
7	Certidão da Secretaria de Fazenda – INTERNET [P, M, G, E]	()	()	()	()
8	CNPJ - INTERNET [Pessoa Jurídica]	()	()	()	()
9	AGEFIS - Nada Consta da AGEFIS [P, M, G, E]	()	()	()	()
10	AGEFIS - Taxa de Funcionamento de Estabelecimento [P, M, G, E]	()	()	()	()
11	CPF, RG e comprovante de residência autenticado [Pessoa Física]	()	()	()	()
12 ADM	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 [SSP] [P, M, G, E]	()	()	()	()
13 ADM	Memorial descritivo de eventos, conforme orientação contida no anexo VIII [P, M, G, E]	()	()	()	()
14 ADM	Croqui do local do evento indicando dimensões gerais, área total a ser utilizada, palco, sanitários e outros equipamentos a serem instalados, constando a existência de cerceamento e a localização de estruturas e/ou setores instalados ou montados [SSP] [P, M, G, E]	()	()	()	()
15 ADM	Termo de declaração de responsabilidade, conforme modelos constantes dos Anexos VI [P] ou Anexo VII [M, G, E]	()	()	()	()
16 ADM	Termo de declaração de responsabilidade, conforme modelos constantes dos Anexos IV [P, M, G, E]	()	()	()	()
17 ADM	Comprovante de disponibilidade grupo gerador [M, G, E] [Todos que tiverem gerador]	()	()	()	()
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 quantidades suficientes para atender ao público do evento [M, G, E]	()	()	()	()
19	CONTRATO DE BRIGADA PARTICULAR de Incêndio, em conformidade com Norma Técnica específica do Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal (Consultar norma técnica 009/2002 – CBMDF) (Em atenção ao item 20 dessa lista) [P,M,G,E]	()	()	()	()
20	Credenciamento emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CRD) , da empresa que fornecerá os brigadistas para o evento e certificados dos brigadistas (não pode ser apenas socorrista) [P, M, G, E]	()	()	()	()
21	CONTRATO DE EMPRESA DE SEGURANÇA PARTICULAR , em quantidade suficiente para atender o público do evento (Em atenção ao item 23 dessa lista) [M, G, E]	()	()	()	()
22	Relação do efetivo de segurança privada que irá trabalhar no evento, contendo (NOME COMPLETO <u>RG</u> <u>TELEFONE</u> E <u>ENDEREÇO RESIDENCIAL</u>)	()	()	()	()
23	Credenciamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, da empresa que fornecerá a segurança privada para o evento - NUCAE	()	()	()	()
24	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 de todas as estruturas, móveis ou temporárias executadas ou montadas no evento, constando em cada uma a capacidade máxima de público [M, G, E] [Todos que tiverem estrutura] Gerador? () Palco? () Trio elétrico? () Tendões? () Aterramento? () Instalações elétricas? () Arquibancadas? ()	()	()	()	()
25	Contrato de aluguel, cessão ou aquisição de banheiros químicos em quantidade suficiente para atender ao público do evento [M, G, E]	()	()	()	()
26	Memoriais Descritos de estruturas com projeto de instalação [Todos que tiverem instalações elétricas]	()	()	()	()
27	Informações relativas a cada etapa do gerenciamento dos resíduos sólidos, mediante preenchimento de formulário eletrônico padronizado disponibilizado pelo SLU. Contrato com empresas credenciadas pelo SLU (identificando os prestadores de serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos do evento) ou apresentação de comprovante de pagamento de preço público quando prestado serviço pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU-DF [P, M, G, E]	()	()	()	()
28	Documento deferido pelo SLU após cadastramento no site do contrato da empresa responsável pelo manejo de resíduos sólidos.	()	()	()	()
29 ADM	Declaração de custo operacional, nos termos do Anexo V – art. 14, § 2º [G, E]	()	()	()	()
30	Caução , em espécie ou por meio de fiança bancária de cinco por cento dos custos operacionais apurados [Em área pública] [G, E]	()	()	()	()
31 ADM	Requerimento para licença de funcionamento de eventos. [P,M,G,E]	()	()	()	()
32	Informar o tamanho da Área Pública e o tamanho da Área Privada utilizada no evento	()	()	()	()
33	Procuração (Reconhecido Firma)	()	()	()	()
34	RG do Procurador	()	()	()	()
35	Extintores [Se tiver gerador, GLP, fiação elétrica e afins] (Consultar norma técnica 03/2015 e a 02/2016 – CBMDF)	()	()	()	()
36	Laudo de Inflamabilidade da lona	()	()	()	()
37	Autorização do DETRAN	()	()	()	()

NORMA TÉCNICA 09/2002

TABELA 1 - DIMENSIONAMENTO DA BRIGADA DE INCÊNDIO

PÚBLICO (QUANTIDADE DE PESSOAS)	NÚMERO DE BRIGADISTAS
Até 1.000	03
1.001 à 2.000	04
2.001 à 3.000	05
3.001 à 4.000	06
4.001 à 5.000	07
5.001 à 6.000	08
6.001 à 7.000	09
Acima de 7.000	No mínimo 10

DECRETO 35816/2014

Art. 8º Os organizadores, promotores ou responsáveis, deverão cadastrar, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de ofício protocolado na Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, os eventos a serem realizados em áreas públicas ou privadas, informando o local, a data, o período de duração do evento, público estimado e as medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico adotadas.

Art. 12. A dispensa de apresentação de projeto das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico nos eventos realizados em local aberto, sem cercamento ou qualquer tipo de fechamento e sem montagem de estrutura para acomodação do público não alcança as estruturas que se pretenda montar para a realização do evento.

Art. 14. Para o licenciamento de eventos classificados como médio, grande e especial com público estimado acima de dez mil pessoas, o interessado deve providenciar:

III – montagem de estrutura de verificação e controle de entrada de público por meio de roletas, catracas ou outro dispositivo que ateste com exatidão o quantitativo de público presente no local.

Art. 17. (...) o interessado deverá providenciar a montagem das estruturas para a vistoria dos órgãos de fiscalização e controle com no mínimo 24 horas de antecedência de sua realização.

Art. 19. A Licença para Eventos deve ser afixada em local visível ou disponibilizada à autoridade competente que o exigir, nos casos em que não seja possível a afixação.

Art. 20. O evento deverá funcionar integralmente conforme declarado no Requerimento de Licença para Eventos, não podendo haver nenhuma alteração das condições declaradas durante a sua realização.

Art. 21. A estrutura montada em área pública para a realização de evento deve ser desmontada no prazo máximo de 48 horas após o fim do evento.

Art. 25. Os organizadores, promotores ou responsáveis pelo evento deverão deixar exposto, em todas as entradas, a indicação da capacidade máxima de público aprovada pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Art. 26. Os organizadores, promotores ou responsáveis pelo evento ficam obrigados a deixar exposta em todas as entradas a informação "Lotação Esgotada", nos casos em que atingir o público máximo aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Art. 30. Caso não tenham sido implementadas as medidas de segurança declaradas no requerimento, ou sejam consideradas insuficientes, os órgãos ou entidades de fiscalização e controle, segurança pública ou prevenção contra incêndio e pânico, resguardadas as devidas competências, exigirão as medidas corretivas, podendo impedir a realização ou a continuidade do evento.

Parágrafo único. Existindo medidas a serem implementadas, o responsável técnico pelo evento acompanhará in loco a sua execução.

Art. 32. A qualquer tempo, não tendo sido consideradas suficientes as medidas indicadas nos Laudos Técnicos, os órgãos de fiscalização e controle da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, no âmbito de suas respectivas competências, exigirão as medidas julgadas necessárias para a correção das irregularidades detectadas.

Art. 33. Em caso de eventos fechados, é obrigatória a revista pessoal do público ou a utilização de detectores de metais.

Art. 35. Quando o evento ocorrer em área pública, a limpeza da área delimitada para a realização do evento deve ocorrer imediatamente após o seu término.

§ 1º Em se tratando de eventos com mais de um dia de duração, a manutenção da limpeza deve ocorrer durante e ao final de cada período;

§ 2º Os responsáveis pela promoção do evento devem realizar a segregação na origem dos resíduos sólidos similares aos resíduos domiciliares nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais;

§ 3º Os resíduos gerados nos eventos devem ser encaminhados, pelos responsáveis pela promoção do evento, para a disposição final quando não passíveis de reciclagem e à triagem quando passíveis de reciclagem;

§ 4º A prestação de serviços pelo SLU dar-se-á mediante pagamento de preço público fixado pela Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do DF – ADASA.

Art. 36. O responsável pelo evento apresentará caução, em espécie ou por meio de fiança bancária, que ficará sob a guarda da Administração Regional competente e será devolvido ao interessado após a vistoria do espaço, desde que não seja constatado dano ao patrimônio público.

NORMA TÉCNICA 02/2016

Estruturas provisórias (Arquibancadas, palanques, palcos e tendas) são classificadas como alto risco (C-1) pela tabela 2: "classificação do risco de incêndio de acordo com as ocupações e usos",

NORMA TÉCNICA 09/2002

Tabela 3 - Distância máxima a ser percorrida até os extintores portáteis das classes de fogo A e B

Classe de risco	Distância máxima (em metros)	
	Classe de fogo A	Classe de fogo B
Baixo	25	15
Médio	20	15
Alto	15	15

ATENÇÃO:

- Os anexos II, VI e VII necessitam da assinatura de um responsável pelo evento que tenha CREA ou CAU.
- Caso você tenha gerador é necessário que ele seja cercado.
- Caso suas tendas tenham cabos que ajude na fixação é necessário que eles sejam protegidos na altura do pedestre.
- Certifique-se que existam rotas de fugas suficientes no seu evento, e que todas estejam desobstruídas.
- Para emissão da licença é necessário entregar **TODOS** os documentos exigidos pela administração devidamente preenchidos.
- O ECAD não é exigência para a emissão de licença, mas recomendamos que você se certifique que seu evento está em dia com todas as taxas do ECAD.
- Certifique-se que as suas ART's/RRT's/TRT's são de execução e não apenas de montagem ou laudo.
- Caso em um único evento exista mais de uma estrutura do mesmo tipo certifique-se que na ART/RRT/TRT o responsável técnico especifique o número de estruturas, por exemplo, caso o evento tenha três tendas deve constar nas observações que aquela ART/RRT/TRT é para três tendas.
- Certifique-se que na ART/RRT/TRT do evento está especificado o endereço do evento.

Eu, _____, de CPF _____ declaro que fui informado(a) no dia ____/____/____ de todos os documentos necessários para a realização do evento _____.

Estou ciente que devo entregar todos os documentos que me foram solicitados, de acordo com o tamanho do evento, para receber a licença de eventuais. Me comprometo a entregar toda a documentação solicitada com antecedência de cinco dias uteis. Estou ciente que devo entregar todos os documentos em formato PDF.

Brasília, ____ de _____ de 2019.

Nome: _____



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

REQUERIMENTO PARA EVENTOS - ANEXO II

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 líquidos inflamáveis/combustíveis 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
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 início da montagem de estrutura:	17. Data/hora de término da montagem de estrutura:	18. Data/hora de início de desmontagem:
17. Outras informações:		
18. Data:	Assinatura	
Parecer: POLICIA CIVIL		
	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 DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

Termo de Declaração de Responsabilidade - ANEXO VI
PEQUENO PORTE – ATÉ MIL PESSOAS

ID E N T I F I C A Ç Ã O	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 (duzentas) 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.
Camarote/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, distanciando 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
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

Termo de Declaração de Responsabilidade - ANEXO VII
MÉDIO, GRANDE E ESPECIAL – ACIMA DE MIL PESSOAS
(art.6º, § 1,III, a, Lei nº 5.281/2013)

ID E N T I F I C A Ç Ã O	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: () pessoas		
	Empresa de Brigada Particular contratada:		
	Nº de pessoas que trabalharão no evento:		Nº de seguranças contratados:
	CRD da empresa de brigadistas:		Número de brigadistas contratados: - (não menor que 3 brigadistas)

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
Número de pessoas que trabalharão na segurança do evento em quantidade suficiente para atender o público máximo estimado?					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, distanciando 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.

22. 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.

23. Todas as massas metálicas existentes em palcos e arquibancadas estarão eletricamente aterradas.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO**

**Anexo
VIII**

**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 organizador do evento: razão social, CPF/CNPJ, nome de fantasia, endereço, telefone, fax, e-mail, Licença Sanitária e Autorizações Especiais, caso haja.
2. Identificação do Evento:
 - Natureza do Evento (ex.: religioso, esportivo, artístico entre outros).
 - Tempo de duração do Evento e data.
 - Atores envolvidos em sua produção e realização (organizadores, trabalhadores contratados e/ou voluntários, imprensa, etc...)
 - População envolvida
 - número de público estimado total e diário, grupo etário, características culturais e outras.
 - Local do evento:
 - Endereço.
 - 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).
 - Serviços de assistência à saúde previstos
 - Produtos e serviços terceirizados.
4. Plano de destinação de Resíduos, e quando for o caso, os dados da empresa contratada para o manejo, com cópia do contrato de prestação desse serviço.
5. Instalações sanitárias,
6. Localização das Redes de água e Esgoto
7. Assinatura do responsável legal ou organizador.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO**

TERMO DE RESPONSABILIDADE - ANEXO IV

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 DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO**

DECLARAÇÃO
ANEXO III-

Eu, _____, responsável pelo Evento
_____ a ser realizado em, no
_____ dia _____, declaro para fins de
comprovação junto à Administração Regional do Cruzeiro, ter condições de manter a segurança do evento, de
acordo com o público máximo estimado, me responsabilizando pela limpeza da área pública utilizada,
observância dos limites sonoros, das normas ambientais, sanitárias e da defesa civil e pela realização do
evento conforme a legislação em vigor.

Brasília - DF / /

Assinatura do Declarante

RECEBIDO

Vara da Infância e da Juventude do
Distrito Federal

___/___/20___ H___ MIN

RECEBIDO

Núcleo de Eventos da Subsecretaria
de Integração e Operações da
Secretaria de Estado de Segurança
Pública do Distrito Federal

___/___/20___ H___ MIN



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA
COORDENADORIA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO**

ANEXO V

**DECLARAÇÃO – CUSTO OPERACIONAL
GRANDE E ESPECIAL – ACIMA DE DEZ MIL PESSOAS**

Eu, _____, responsável pelo Evento
_____, a ser realizado em
_____, no dia
_____, declaro para fins de comprovação junto à Administração
Regional que o valor do custo operacional referente à estrutura para realização de evento é de R\$

Brasília-DF, _____ de _____ de 2019

PROCURAÇÃO

Por meio do presente instrumento particular de mandado, este

OUTORGANTE:

Brasileiro(a), Estado Civil, _____

Profissão: _____

RG nº _____ CPF ou CNPJ nº _____

Residente (s): _____

Estado: _____ Cidade: _____ CEP: _____

outorga ao Senhor(a) abaixo qualificado amplos poderes para em seu nome dar entrada e assinar os documentos (**CLTO e TERMO DE RESPONSABILIDADE**) referentes ao evento.

OUTORGADO:

Brasileiro(a), Estado Civil, _____

Profissão: _____

RG nº _____ CPF ou CNPJ nº _____

Residente (s): _____

Estado: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Brasília, _____ de _____ de 20 _____

ASSINATURA DO OUTORGANTE

ASSINATURA DO OUTORGADO

07	PRESENÇA DE AUTORIDADE	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Distrital Nome: _____ _____			

08	QUEIMA DE FOGOS	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Responsável:		CNPJ:	
Empresa:		CPF:	
Endereço:		Telefone:	

09	SEGURANÇA PRIVADA	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Empresa contratada:		Quantidade:	
CNPJ:		Telefone:	
Endereço:			

10	BRIGADISTA	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Empresa contratada:		Quantidade:	
CNPJ:		Telefone:	
Endereço:			

11	SERVIÇO PRÉ-HOSPITALAR		
Ambulância <input type="checkbox"/> SIM Qtd _____ <input type="checkbox"/> NÃO		Posto Médico <input type="checkbox"/> SIM Qtd _____ <input type="checkbox"/> NÃO	
Empresa contratada:			
CNPJ:		Telefone:	
Endereço:			

12	RESPONSÁVEL PELO EVENTO		
Nome (pessoa física/ jurídica):			
CPF:		CNPJ:	
E-mail:		Tel:	Cel:
Endereço:			
Procurador do evento:			
CPF:		CNPJ:	
Endereço:		Tel:	Cel:

Brasília-DF, ____ de _____ de 20____

Promotor do evento ou representante legal

Núcleo de Eventos / SIOSP

(Conforme identidade) (Servidor(a)) APROVADO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO _____ Nome / matrícula	PENDÊNCIAS: _____ _____ _____ _____
---	---

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



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Segurança Pública e da Paz Social
Subsecretaria do Sistema de 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:			



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

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.

Nº. 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



TERMO DE RESPONSABILIDADE

EU (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA) _____,
portador(a) do CNPJ/CPF nº: _____, domiciliado(a) na _____
_____, promotor(a) do evento _____.

ASSUMO A RESPONSABILIDADE de:

1. Comunicar formalmente ao NUEV/SIOSP/SSPDF, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis que antecedem a realização do evento, o cancelamento, mudança de horário, mudança de local, alteração de data, programação, estimativa de público, dentre outros dados informados no requerimento;
2. Assumir as sanções de caráter administrativo, civil e penal em caso de ocorrência(s) que implique(m) prejuízo/dano por ação ou omissão na medida de sua culpabilidade;
3. Cumprir a legislação vigente no que se refere à obtenção da LICENÇA EVENTUAL ou a AUTORIZAÇÃO PARA USO DE ESPAÇO PÚBLICO junto à Administração Regional da responsável pela área onde se pretende realizar o evento, e apresentar o documento oficial a quem o requerer legalmente;
4. Proibir a venda, consumo, guarda, fornecimento e manuseio de bebida alcoólica por pessoas menores de 18 anos;
5. Proibir o comércio de bebidas em vasilhames de vidro e a entrada de instrumentos ou artefatos que possam comprometer a segurança das pessoas;
6. Não se omitir diante de fatos que possam atingir a integridade física das pessoas, a moral e os bons costumes;
7. Não promover a queima de fogos de artifício sem a autorização dos órgãos competentes;
8. Cumprir todas as exigências legais que regem a realização de eventos no Distrito Federal;
9. Acatar, por medida de segurança ou por descumprimento dos requisitos legais, a decisão de intervenção, suspensão e/ou cancelamento do evento por parte dos órgãos do sistema de segurança pública do Distrito Federal, bem como pelos responsáveis pela emissão de alvarás e fiscalizações, conforme DECRETO 35.816/2014 - DF.

Por ser verdade, firmo o presente Termo de Responsabilidade, sob as penas da lei.

Brasília DF, em _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do responsável (conforme RG)

**REQUERIMENTO PARA VISTORIA DE EVENTOS (RVE)**

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 nº 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:****CONDIÇÕES DO EVENTO**

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

Área do evento

Área Privativo: m²
 Área Pública: m²
 Área Total: m²

Dados da Responsabilidade Técnica**Observações complementares:**

Brasília, DF ____ de ____ de ____.

assinatura do solicitante

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

PARECER DO ÓRGÃO

() 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 carimbo do Agente Fiscalizador

Brasília, DF ____ de ____ de 201 ____.

DECLARAÇÃO DE FOOD TRUCK

Eu, _____
declaro para os devidos fins legais que o evento
_____, a ser realizado em
_____, no endereço
_____, com a
presença de _____ food trucks, atende aos requisitos dispostos nos
artigos 5º, 6º e 16 da **Lei nº 5.627**, de 15 de março de 2016.

Art. 5º Nos locais de estacionamento dos food truck, devem ser respeitadas as seguintes condições:

I - garantir a mobilidade e a acessibilidade de pessoas e veículos, de acordo com a legislação vigente;

II - observar a existência de espaço físico adequado para receber o equipamento e os consumidores, sem prejuízo das atividades desenvolvidas no local;

III - observar as sinalizações de visibilidade em intersecção viária;

IV - manter afastamento mínimo permitido da central de gás liquefeito de petróleo - GLP ou de gás natural, conforme as especificações estabelecidas na respectiva regulamentação.

Art. 6º É proibido o exercício da atividade de food truck nos seguintes locais:

I - ao longo de vias de trânsito rápido e rodovias;

II - em áreas estritamente residenciais;

III - próximo a instituições hospitalares;

IV - próximo a comércio estabelecido onde sejam exercidas atividades econômicas de restaurante e lanchonete;

V - no interior das superquadras do Plano Piloto;

VI - aqueles previstos no art. 181 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

VII - o canteiro central e as vias N1 e S1 do Eixo Monumental, no trecho compreendido entre a Praça dos Três Poderes, a Esplanada e a Torre de TV;

VIII - na Praça dos Três Poderes.

§ 1º Excetuam-se do disposto no inciso II as praças localizadas nas imediações das áreas residenciais.

§ 2º Excetua-se do disposto no inciso IV o funcionamento de food truck em horário diferente do comércio estabelecido ou quando houver acordo entre as partes.

§ 3º Excetuam-se do disposto no inciso VII os bolsões de estacionamento da fonte luminosa.

§ 4º A proximidade prevista nos incisos III e IV deve ser definida em regulamentação.

§ 5º Exceção-se ao disposto neste artigo as atividades de food truck em eventos, que dependem de autorização específica regida pela Lei nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013, e legislação superveniente.

Art. 16. Somente é concedida permissão de uso para solicitante cujo veículo esteja:

I - cadastrado na vigilância sanitária;

II - devidamente licenciado para exercício, sem débitos de multa de trânsito vencida;

III - com o Imposto sobre a Propriedade de Veículo Automotores - IPVA, o licenciamento e o seguro de trânsito pagos e com inspeção realizada.

Brasília, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Responsável



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Administração Regional do Cruzeiro

DECLARAÇÃO DE METRAGEM E ESTIMATIVA DE PÚBLICO

Eu _____ inscrito
no CPF OU CNPJ N° _____ e RG N° _____
Venho por meio desta, informar a área utilizada para a realização do evento _____
_____, que estará situado no _____
_____, no(s), dia(s) _____ das
_____ às _____ horas.

Declaro que a área pública à ser utilizada pelo EVENTO é de _____ m²

Declaro que a área privada à ser utilizada pelo EVENTO é de _____ m²

Declaro que a estimativa de público é de _____ pessoas.

Brasília _____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Administração Regional Do Cruzeiro

DECLARAÇÃO DE RESPEITO À LEI DO SILÊNCIO

À Administração Regional do Cruzeiro,

Declaro para os devidos fins que o evento objeto do Processo SEI nº 0139._____/2019-____, que acontecerá entre no(s), dia(s) _____ das _____ hrs às _____ hrs, no endereço abaixo

respeitará o limite estabelecido de 55 D.B, conforme Lei nº 4.092/2008 de 30/01/08.

Brasília, ____ de _____ de 2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 48, DE 22 DE JUNHO DE 2021

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE BRAZLÂNDIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 42, inciso XXXVIII, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Atribuir a Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Disciplinar instituída pela Ordem de serviço nº 49, de 02 de setembro de 2020, publicado no DODF nº 188, de 02 de outubro de 2020, para apurar os fatos contidos no processo 00133-00000550/2020-48.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos do artigo 237, da Lei Complementar nº 840/2011, podendo ser prorrogada por igual período.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JESIEL COSTA ROSA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 56, DE 24 DE JUNHO DE 2021 (*)

No uso da competência que lhe é atribuída pelo artigo 42 do Regimento Interno, das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Atualizar o valor do preço público correspondente à utilização de áreas públicas, no âmbito da Região Administrativa do Cruzeiro, para o exercício de 2021, nos termos do ANEXO I desta Ordem de Serviço, em observância ao parágrafo 1º do artigo 2º, do Decreto nº 17.079, de 28 de dezembro de 1995, Ordem de serviço - SUCAR de 26 de maio de 1998 e o Parecer nº 72/2008 - PROCAD/PGDF.

Art. 2º Atualizar os preços da tabela de ocupação de próprios da Região Administrativa do Cruzeiro, referente ao ano 2021, nos termos do ANEXO II e III desta Ordem de Serviço, conforme o que consta do Decreto nº 19.995, de 31 de dezembro de 1998, Decreto nº 14.758, de 1º de junho de 1993 e suas alterações.

Art. 3º Os Valores foram corrigidos em conformidade aos percentuais mensais da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC (variação acumulada INPC = 5,20% (cinco inteiros e vinte centésimos por cento), em observância ao art. 1º, da Lei Complementar 435/2001.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

LUIZ EDUARDO GOMES DE PAULA PESSOA

(*) Republicada por ter sido encaminhada com incorreção no original, publicado no DODF nº 16, de 25 de janeiro de 2021, página 1.

Anexo I – ANO 2021

Espaço ocupado em Área Pública com finalidades comerciais ou de prestação de serviço por:	Unidade	Valor em Real Preço Público		
		Dia	Mês	Ano
Comércio estabelecido	M²			
1. Com cobertura (marquise, toldo, telhado e similares)	M²	0,49	14,72	176,63
2. Sem cobertura	M²	0,27	5,55	66,65
3. Estacionamento cercado, sem cobrança de ingresso ou qualquer preço	M²	0,01	0,38	4,30
4. Canteiro de obras, parque de diversão, circo, exposição e similares	M²	0,05	1,47	16,63
5. Feiras Permanentes	M²	*	*	*
6. Feiras livres e similares	M²	*	*	*
7. Banca em mercado	M²	0,43	12,87	154,53
8. Placa, painel publicitário e similares	M²	*	*	*
9. Quiosques, trailer e similares	M²	*	*	*
10. Comércio ou serviço ambulantes em veículos, motorizados ou não:	M²	Dia	Mês	Ano
10.1. Ambulantes	M²	0,12	3,60	43,20
10.2. Balcões, carrinhos, tabuleiro, bancas e similares	Unid.	0,92	27,88	334,54
10.3. Caminhões	Unid.	3,86	115,74	1.388,83
12. Avanço de postos de serviços (PAG/PLL)	M²	0,05	1,47	17,65
13. Abrigo de Taxi	M²	0,24	7,35	88,29
14. Área efetivamente utilizada com instalações e equipamentos que concorram para a realização de eventos com finalidade comercial	M²	0,49	14,71	176,54
15. Outras finalidades	M²	0,43	12,94	155,22

*Observar as Leis nº 3.035/2002 e nº 3.036/2002

** Observar a Lei nº 4.257/2008 – Decreto nº 30.648/2009 e Decreto nº 38.555/2017

*** Memória de Cálculo: Valor MEI

Anexo II – ANO 2021

Próprios - Tipos de ocupação	Coeficientes a serem aplicados por período de uso (em UPDF/DIA)		Quadra de esportes	
	Estádio de futebol	2021	Ginásio de esportes	2021
	Reais		Reais	
1. Com fins lucrativos (apresentações artísticas e shows)	2.011,91 (REF. 5 UPDF)		1.141,62 (REF. 3 UPDF)	180,69 (REF. UPDF) 0,5
2. Com fins promocionais, culturais, esportivos, recreativos ou educacionais	361,40 (REF. 1 UPDF)		180,69 (REF. UPDF)	0,5 72,26 (REF. UPDF) 0,2
3. Com fins esportivos - Realizados por confederação, federação e entidades afins				
3.1- Eventos realizados com apoio do GDF	72,26 (REF. UPDF)	0,20	180,69 (REF. UPDF)	0,5 72,26 (REF. UPDF) 0,2
3.2- Eventos realizados sem a participação do GDF	784,80 (REF. 2 UPDF)		361,40 (REF. 1 UPDF)	180,69 (REF. UPDF) 0,5
3.3- Eventos realizados com a participação do GDF	Isento		Isento	Isento
4. Com fins filantrópicos	180,69 (REF. UPDF)	0,5	108,42 (REF. UPDF)	0,3 72,26 (REF. UPDF) 0,2
5. Concurso público				
5.1- Utilização das dependências por terceiros	1.445,57 (REF. 4 UPDF)		784,80 (REF. 2 UPDF)	
5.2- Utilização das dependências por órgão ou entidades do GDF	784,80 (REF. 2 UPDF)		784,80 (REF. 2 UPDF)	
5.3- Utilização apenas da bilheteria	1.445,57 (REF. 4 UPDF)		784,80 (REF. 2 UPDF)	180,69 (REF. UPDF) 0,5
6. Outras	1.445,57 (REF. 4 UPDF)		784,80 (REF. 2 UPDF)	180,69 (REF. UPDF) 0,5

Anexo III – ANO 2021

Tipo de ocupação	Salão de múltiplas funções	Salões comunitários	Galpões culturais	Teatro de arena
1. Com fins lucrativos	Diária R\$ 861,46 (Ref. 2 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. UPDF) 1
	Mensal R\$ 4.307,30 (Ref. 10 UPDF)	Mensal R\$ 2.153,65 (Ref. 5 UPDF)	Mensal R\$ 2.153,65 (Ref. 5 UPDF)	Mensal R\$ 2.153,65 (Ref. 5 UPDF)
2. Com fins promocionais, culturais, recreativos ou educacionais	Diária R\$ 215,36 (Ref. UPDF) 0,5	Diária R\$ 129,28 (Ref. 0,3 UPDF)	Diária R\$ 43,06 (Ref. 0,1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. UPDF) 1
	Mensal R\$ 1.292,19 (Ref. 3 UPDF)	Mensal R\$ 861,46 (Ref. 2 UPDF)	Mensal R\$ 215,36 (Ref. 0,5 UPDF)	Mensal R\$ 2.153,65 (Ref. 5 UPDF)
3. Com fins filantrópicos	Diária R\$ 12,91 (Ref. 0,03 UPDF)	Diária R\$ 12,91 (Ref. UPDF)	Diária R\$ 12,91 (Ref. 0,03 UPDF)	Diária R\$ 12,91 (Ref. 0,03 UPDF)
	Mensal R\$ 34,46 (Ref. 0,08 UPDF)	Mensal R\$ 34,46 (Ref. UPDF)	Mensal R\$ 34,46 (Ref. 0,08 UPDF)	Mensal R\$ 34,46 (Ref. 0,08 UPDF)

4. Atividades desenvolvidas com a participação de órgãos ou entidades do GDF	ISENTO	ISENTO	ISENTO	ISENTO
5. Concursos públicos				
5.1 Utilização das dependências por terceiros	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)
5.2 Utilização das dependências por órgãos ou entidades do GDF	Diária R\$ 215,36 (Ref. 0,5 UPDF)	Diária R\$ 215,36 (Ref. 0,5 UPDF)	Diária R\$ 215,36 (Ref. 0,5 UPDF)	Diária R\$ 215,36 (Ref. 0,5 UPDF)
5.3 Outros	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)	Diária R\$ 430,73 (Ref. 1 UPDF)
	Mensal R\$ 2.153,65 (Ref. 5 UPDF)	Mensal R\$ 2.153,65 (Ref. 5 UPDF)	Mensal R\$ 2.153,65 (Ref. 5 UPDF)	Mensal R\$ 2.153,65 (Ref. 5 UPDF)

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA SUBSECRETARIA DA RECEITA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 01, DE 28 DE JUNHO DE 2021
O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais previstas no art. 179 da Portaria nº 140, de 17 de maio de 2021, observado o disposto na Nota Técnica nº 18 (Doc. 58935765); na Notificação nº 01 (Doc. 60335137) e na Certidão (Doc. 63815246), resolve: Interessado: HNK BR INDÚSTRIA DE BEBIDAS LTDA. CNPJ nº 50.221.019/0013-70 e CF/DF nº 07.441.829/001-06. Tendo em vista o disposto nos autos do processo 0040-004795/2007, INDEFIRO o pedido de remissão de créditos tributários expresso no Requerimento (Doc. 39950219), juntado ao processo (00020-00016730/2020-18), atinente ao Auto de Infração nº 6.192/2007, lavrado contra as empresas PRIMO SCHINCARIOL INDÚSTRIA DE CERVEJAS E REFRIGERANTES LTDA e BRASIL KIRIN INDÚSTRIA DE BEBIDAS S.A, ambas sucedidas em direitos e obrigações pela Sociedade HNK BR INDÚSTRIA DE BEBIDAS LTDA, isto em razão da Sociedade requerente se encontrar inscrita na dívida ativa do Distrito Federal, consoante Certidão nº 213-08.944.897/2021, (Doc. 64809234), fato que atrai a vedação prescrita pelo art. 173 da Lei Orgânica do DF e afasta a incidência do favor fiscal de graça e remissão prescrito pela Lei nº 6.225, de 19 de novembro de 2014, regulamentado pelo Decreto nº 40.837, de 27 de maio de 2020.

Brasília/DF, 28 de junho de 2021

ÉSIO VIEIRA DE ARAÚJO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 02, DE 29 DE JUNHO DE 2021
O SUBSECRETÁRIO DA RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas atribuições regimentais previstas no art. 179 da Portaria nº 140, de 17 de maio de 2021, observado o disposto na Nota Técnica nº 22 (Doc. 59426290); Nota Técnica nº 18 (Doc. 58935765); na Notificação nº 1 (Doc. 60335137) e na Certidão (Doc. 63815246), resolve: Interessado: HNK BR INDÚSTRIA DE BEBIDAS LTDA. CNPJ nº 50.221.019/0013-70 e CF/DF nº 07.441.829/001-06. Tendo em vista o disposto nos autos do processo 0040-00034763/2019-23 e 0040-004609/2007, INDEFIRO o pedido de remissão de créditos tributários expresso no Requerimento (Doc. 32256646), juntado ao processo (00040-00034763/2019-23), atinente ao Auto de Infração nº 6.868/2007, lavrado contra as empresas PRIMO SCHINCARIOL INDÚSTRIA DE CERVEJAS E REFRIGERANTES S/A, sucedida em direitos e obrigações pela Sociedade HNK BR INDÚSTRIA DE BEBIDAS LTDA, isto em razão da Sociedade requerente se encontrar inscrita na dívida ativa do Distrito Federal, consoante Certidão nº 213-08.944.897/2021, (Doc. 64809025), fato que atrai a vedação prescrita pelo art. 173 da Lei Orgânica do DF e afasta a incidência do favor fiscal de graça e remissão prescrito pela Lei nº 6.225, de 19 de novembro de 2014, regulamentado pelo Decreto nº 40.837, de 27 de maio de 2020.

Brasília/DF, 29 de junho de 2021

ÉSIO VIEIRA DE ARAÚJO

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS TRIBUTÁRIOS GERÊNCIA DE GESTÃO DO MALHA FISCAL NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO E RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS INDIRETOS

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 20, DE 30 DE JUNHO DE 2021

Assunto: Restituição/Compensação.

A CHEFE DO NÚCLEO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE RESTITUIÇÃO E RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS INDIRETOS, DA GERÊNCIA DE GESTÃO DO MALHA FISCAL, DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Decreto nº 35.565/2014, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço SUREC nº 01, de 10 de janeiro de 2018, subdelegada pela Ordem de Serviço COSIT/SUREC nº 03/2019, fundamentada pela Lei Complementar nº 04/94 CT/DF e pelo Decreto nº 33.269/2011, resolve: INDEFERIR os pedidos de restituições/compensações dos contribuintes abaixo relacionados, na seguinte ordem de Processo/Protocolo, Interessado, CPF/CNPJ, Tributo, Exercício(s) e Motivo: 20210609--123753, OPUS SISTEMAS DE ILUMINACAO EIRELI: 13795896000194, 13.795.896/0001-94, ICMS, 2021, Nos termos do artigo 15, combinado com artigo 333, §3º do Decreto nº 18.955/1997, cabe restituição do ICMS/ST das mercadorias devolvidas somente ao contribuinte substituído e que a empresa destinatária é a verdadeira detentora do direito ao ICMS-ST, pago por meio da GNRE. O interessado (s) tem (tem) o prazo de 30 (trinta) dias, contando da publicação, para recorrer da presente decisão, conforme inciso II e parágrafo 3º do art. 121 do Decreto nº 33.269/2011.

MONICA ROCHA FIGUEIROA

COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO GERÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ESPECIAIS NÚCLEO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

DESPACHO DA GERENTE

Em 29 de junho de 2021

TORNAR SEM EFEITO a Republicação do Despacho de Indeferimento nº 42/2021 - NUBEF/GEESP/COTRI/SUREC/SEF/SEEC, publicado no DODF nº 113, de 18 de junho de 2021, página 06.

CRISTIANE ARAÚJO DE FARIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

PORTARIA Nº 25, DE 24 DE JUNHO DE 2021

Regulamenta o fluxo processual das denúncias recebidas pela Ouvidoria, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições previstas no artigo 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e no art. 7º, II, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 39.381, de 10 de outubro de 2018, e considerando o disposto no Decreto nº 37.648, de 22 de setembro de 2016, que instituiu a Política de Valorização de Servidores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal e, ainda, ante a importância de se desenvolver ações voltadas para a constante melhoria da qualidade de vida dos servidores, resolve:

Art. 1º As manifestações de denúncias recebidas pela Ouvidoria, inclusive àquelas apócrifas, deverão, necessariamente, ser remetidas, via SEI-GDF, em processo sigiloso, à Unidade de Controladoria para verificação da existência de indícios suficientes que justifiquem a realização de investigação preliminar da suposta infração correccional.

Art. 2º A investigação preliminar é procedimento disciplinar, de cognição sumária, que visa coletar elementos para subsidiar o exercício do juízo de admissibilidade, realizado pelo Diretor-Presidente, quanto ao cabimento da instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar ou, ainda, remessa das informações reunidas na investigação preliminar à unidade em que o servidor estiver lotado.

§1º O procedimento de investigação preliminar deverá ser sigiloso à elucidação do fato ou que decorra de exigência do interesse público.

§2º A investigação preliminar segue rito inquisitorial, não havendo partes interessadas e nem acusados.

§3º A investigação preliminar será conduzida por um ou mais servidores ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, ou por empregados públicos.

Art. 3º O juízo de admissibilidade é ato administrativo por meio do qual o Diretor-Presidente decidirá, de maneira fundamentada, a partir dos subsídios ofertados pela Unidade de Controladoria e com base na denúncia, pelo arquivamento, realização de investigação preliminar no âmbito da Controladoria ou pelo encaminhamento das informações à unidade administrativa onde ocorreram as supostas irregularidades notificadas.

§ 1º Caso sejam identificados indícios de irregularidades com repercussão não correccional, deverão ser adotadas as providências necessárias para a devida apuração.

§ 2º No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa CGDF nº 01, de 12 de março de 2021, que regulamenta o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC.

TABELA PREÇO PÚBLICO 2021 - DODF, 01 de Julho de 2021

Espaço ocupado em Área Pública com finalidades comerciais ou de prestação de serviço por:

COMERCIO ESTABELECIDO	Unidade	Valor em Real Preço Público		
	(M2)	Dia	Mês	Ano
1. Com cobertura (marquise, toldo, telhado e similares)	M2	R\$ 0,49	R\$ 14,72	R\$ 176,63
2. Sem cobertura	M2	R\$ 0,27	R\$ 5,55	R\$ 66,65
3. Estacionamento cercado, sem cobrança de ingresso ou qualquer preço	M2	R\$ 0,01	R\$ 0,38	R\$ 4,30
4. Canteiro de obras, parque de diversão, circo, exposição e similares	M2	R\$ 0,05	R\$ 1,47	R\$ 16,63
5. Feiras Permanentes	M2	-	-	-
6. Feiras livres e similares	M2	-	-	-
7. Banca em mercado	M2	R\$ 0,43	R\$ 12,87	R\$ 154,53
8. Placa, painel publicitário e similares	M2	-	-	-
9. Quiosque, trailer e similares	M2	-	-	-
10. COMERCIO OU SERVIÇO AMBULANTES, EM VEICULOS MOTORIZADOS OU NÃO	(M2)	Dia	Mês	Ano
10.1. Ambulantes	M2	R\$ 0,12	R\$ 3,60	R\$ 43,20
10.2. Balcões, carrinhos, tabuleiro, bancas e similares	Unidade	R\$ 0,92	R\$ 27,88	R\$ 334,54
10.3. Caminhões	Unidade	R\$ 3,86	R\$ 115,74	R\$ 1.388,83
12. Avanço de postos de serviços (PAG/PLL)	M2	R\$ 0,05	R\$ 1,47	R\$ 17,65
13. Abrigo de Tax	M2	R\$ 0,24	R\$ 7,35	R\$ 88,29
14. Área efetivamente utilizada com instalações e equipamentos que concorram para a realização de eventos com finalidade comercial	M2	R\$ 0,49	R\$ 14,71	R\$ 176,54
15. Outras finalidades	M2	R\$ 0,43	R\$ 12,94	R\$ 155,22

Para mais informações sobre a Administração Regional do Cruzeiro



www.instagram.com/admcruzeiro/



www.facebook.com/AdministracaoRegionaldoCruzeiro/



www.cruzeiro.df.gov.br



(61) 3550-6490



SRES Área Especial H, lote 8 - Cruzeiro Velho