

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: