



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARK WAY

Diretoria de Aprovação e Licenciamento

Gerência de Licenciamento

## LICENÇA EVENTUAL

### Classificação:

Quanto ao público, os eventos são classificados em:

- Pequeno: até 1.000 pessoas;
- Médio: de 1.001 a 5.000 pessoas;
- Grande: de 5.001 a 15.000 pessoas;
- Super: de 15.001 a 30.000 pessoas;
- Mega: acima de 30.000 pessoas;

### Documentos necessários

Você deve apresentar as seguintes documentações, de acordo com o evento:

#### PEQUENO PORTE

Documento de identificação;

- Declaração com comprovante de recebimento no Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Operações Especiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e na Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal;
- 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.

#### 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.
- Dentre outras documentações de acordo aos critérios e peculiaridades de cada evento.

## **Etapas e prazo**

1. O processo se inicia com pedido de requerimento no protocolo da Administração Regional do Park Way, através de Ofício, com no mínimo 30 dias de antecedência do evento, com toda a documentação necessária.

2. A entrega deverá ser feita presencialmente no Protocolo desta RA, **preferencialmente separados em arquivos no pendrive.**

3. 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.

4. Após a entrega de toda documentação exigida, a Administração Regional do Park Way, emitirá a Licença, no prazo de até 3 dias úteis.

**5. O prazo para análise será considerado a partir da entrega de TODA documentação exigida.**

## **Custos**

1. Se ocupar área pública, você pagará a taxa de preço público calculada através da metragem ocupada, definido na tabela de preços públicos de 2017, da Administração Regional de Taguatinga, publicada no DODF nº 07 de 10 de janeiro de 2017, pág. 10.

2. OBS: Para realização de eventos acima de 10.000 pessoas, deverá apresentar caução em espécie ou por meio de fiança bancária de cinco por cento dos custos operacionais apurados, para cobertura de eventuais danos ao patrimônio público.

## **Normas e regulamentações**

- [Lei nº 5.281 de 24/12/2013](#)
- [Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014](#)
- [Regimento Interno](#)
- [Lei Complementar nº 948/2019 de 16/01/2019](#)
- Lei nº 7.541/2024



## **Como deverá organizar os documentos para o Protocolo:**

1. Em PDF separados = um arquivo para cada documento;
2. Arquivos identificados com o nome do documento;
3. Na sequência numerada conforme o check list;
4. Estarem legíveis, na validade, sem rasuras e assinados;
5. E-mail nomeado – Documentos "nome do evento" – "data" – "número do processo na SSP". Observar a antecedência de 30 dias do evento.

- **Não será aberto processo com documentos faltantes, rasurados, sem assinaturas, ilegíveis ou fora do prazo legal.**
- **Esta Gerência de Licenciamento sugere que as estruturas elétricas e provisórias sejam instaladas/montadas, com um dia de antecedência do evento, para que eventuais aquecimentos pós vistoria sejam sanadas em tempo hábil.**



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARK WAY  
COORDENAÇÃO EXECUTIVA  
Diretoria de Aprovação e Licenciamento  
Gerência de Licenciamento

**CHECK LIST EVENTUAL – Lei N° 5.281/2013 - DECRETO N° 35.816/2014**

A documentação exigida na legislação deverá ser apresentada completa no ato do protocolo, conforme disposto no art. 6° da Lei 5281/13, com até 30 dias de antecedência da data do evento.

INTERESSADO:

CPF/CNPJ:

CONTATO:

E-MAIL:

EVENTO:

DATA:

ENDEREÇO:

PROCESSO:

( ) ÁREA PÚBLICA ( ) ÁREA PRIVADA ( ) ÁREA PÚBLICA E PRIVADA

PORTE	( ) Pequeno (até mil pessoas); ( ) Médio (de mil e uma a 10 mil pessoas); ( ) Grande (de 10 mil e uma a 30 mil pessoas); ( ) Especial (acima de 30 mil pessoas); ( ) Mega (acima de 30 mil pessoas)				
Quando cadastrado em PESSOA JURÍDICA:				Quando cadastrado em PESSOA FÍSICA:	
1		Cópia do contrato social ou Estatuto com Ata;	5		Cópia de documento de identificação;
2		CNPJ;	6		CPF;
3		Comprovante de regularidade fiscal distrital [certidão negativa de débitos], disponível em <a href="http://www.fazenda.df.gov.br">http://www.fazenda.df.gov.br</a> ;	*	*****	*****
4		Comprovante de regularidade fiscal federal [certidão negativa de débitos], disponível em <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">http://www.receita.fazenda.gov.br</a> ;			

7		Procuração com firma reconhecida e cópia de documento de identificação;
---	--	---

**Documentos para todos os eventos:**

8		Ofício de solicitação ao Administrador Regional;
9		Cadastro protocolado junto à Secretaria de Segurança Pública;
10		Ofício à Vara da Infância e Juventude, comunicando o evento ( <b>Com o protocolo de entrega</b> );
11		Requerimento padrão - <b>ANEXO II (Montagem até 24h antes do evento, Desmontagem até 48h depois do evento)</b> ;
12		Declaração com recebimentos do Núcleo de Eventos SSP/DF E VARA DA INFÂNCIA - ( <b>ANEXO III</b> ) <b>Com o comprovante do Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Integração de Operações de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e na Vara da Infância e da Juventude do DISTRITO FEDERAL.</b>
13		Termo de Declaração de responsabilidade ( <b>ANEXO IV</b> );
14		Declaração – Custo Operacional Grande e Especial – Acima de Dez Mil Pessoas ( <b>ANEXO V</b> )
15		Termo de Declaração de responsabilidade Técnica - <b>ANEXO VI ou VII - (Assinatura frente e verso)</b> ;
16		Memorial descritivo ( <b>ANEXO VIII</b> );
17		Declaração de Metragem e Estimativa de Público ( <b>Metragem deve ser compatível com o CROQUI</b> );
18		Declaração de Respeito a LEI DO SILÊNCIO ( LEI 4.092/2008)
19		Termo de recuperação de Logradouro Público ( <b>Metragem deve ser compatível com o CROQUI</b> );
20		Autorização para ocupação de ÁREA - CONTRATO DE LOCAÇÃO ( <b>Para locais públicos de responsabilidade da RA , a Administração emitirá um documento</b> )
21		Licença de Funcionamento do Estabelecimento ( <b>para locais particulares</b> );
22		Anuência do Órgão responsável pela área ( <b>Eventos na Praça do Buriti, obrigatório anuência do Palácio do Buriti</b> );

24	Anuência de IPHAN (SE NECESSÁRIO),
25	Taxa de fiscalização de estabelecimento <b>(Boleto)</b> - DF LEGAL;
26	Taxa de fiscalização de estabelecimento <b>(Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento)</b> - DF LEGAL.
27	Certidão Negativa de Débitos da DF LEGAL;
28	Croqui e mapa da utilização do local do evento assinado pelo responsável técnico <b>(com a disposição, localização e dimensões de todas as estruturas montadas (banheiros, tendas, gerador, pórticos, palcos, arquibancadas, camarotes ou similares), saídas de emergências, extintores e as cotas)</b> ;
29	Autorização do DETRAN / DER para <b>ocupação de vias / estacionamento</b> (se for o caso);
30	Pagamento de taxa ao DETRAN / DER <b>(Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento)</b> (se for o caso);
31	Taxa de área pública (quando se tratar de área pública – calculada e enviada após aprovação da documentação) <b>(Boleto)</b> ;
32	Taxa de área pública (quando se tratar de área pública) <b>(Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento)</b> ;
33	Taxa de Expediente <b>(Boleto)</b> ;
34	Taxa de Expediente <b>(Comprovante de Pagamento separado do Boleto - não é valido agendamento)</b> ;
35	Indicação do responsável técnico pela segurança do evento, que acompanhará as vistorias e executará as medidas corretivas determinadas pelo órgão ou entidade competente (ART/RRT) – <b>Deve ser um engenheiro ou arquiteto (Decreto 35.816/2014 Art. 31) - informar no Requerimento Padrão Anexo II e no Anexo VI / VII;</b>
36	Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas (para <b>locais fechados</b> e com montagem de estrutura – médio, grande e especial);
37	Contrato de Prestação e serviços par a limpeza e gerenciamento dos resíduos sólidos com o <b>SLU + Comprovante de pagamento - DECRETO Nº 37.568/2016 ( SOMENTE PARA EVENTOS EM ÁREA PÚBLICA)</b>
38	Formulário eletrônico padronizado disponibilizado pelo SLU, apresentação de cópia do ajuste celebrado entre os responsáveis pelo evento com os prestadores de serviços de coleta, transporte e disposição final, bem como, conforme o caso, apresentação de comprovante de pagamento de preço público quando prestado serviço pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU-DF; <b>( SOMENTE PARA EVENTOS EM ÁREA PÚBLICA)</b> (Faça o seu cadastro aqui: <a href="http://www.slu.df.gov.br/cadastramento-de-eventos">www.slu.df.gov.br/cadastramento-de-eventos</a> )
39	Declaração de Food Truck com cópia do CVV <b>(Dentro da validade)</b> ou Vistoria da Vigilância Sanitária;
40	ART tenda <b>(a partir de 25m² juntas ou a partir de 5x5)</b> ; (quando houver - não é valido RASCUNHO - DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II);
41	ART palco <b>(a partir de 1,50m de altura)</b> ; (quando houver - não é valido RASCUNHO - DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II);
42	ART instalações elétricas <b>(quando houver - não é valido RASCUNHO - DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II)</b> ;
43	ART aterramento <b>(quando houver - não é valido RASCUNHO - DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II)</b> ;
44	ART grupo gerador <b>(exceto gerador portátil)</b> ; (quando houver - não é valido RASCUNHO - DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II);
45	Comprovante de disponibilidade de Grupo Gerador;
46	ART Demais Estruturas Declaradas <b>(quando houver - não é valido RASCUNHO - DEFINITIVO com boleto e comprovante de pagamento; Data de Início e Término devem ser compatíveis com Montagem e Desmontagem do Anexo II)</b> ;
47	Homologação da Autorização Sanitária <b>para eventos com ANIMAIS no CFMV/CRMV (Conselho Federal ou Regional de Medicina Veterinária)</b> ;
48	Posto de atendimento médico / ambulância <b>(Portes médio, grande e especial deverá ter Posto Médico, Médico e Enfermeiro)</b> ;
49	Licença Sanitária para empresa prestadora de serviços de remoção e posto médico <b>(Dentro da validade)</b> ;
50	Contrato de empresa de segurança particular <b>(Compatível com o Credenciamento)</b> ;
51	Credenciamento emitido pela Secretaria de Segurança Pública do DF da empresa que fornecerá a segurança privada <b>(Compatível com o Contrato)</b> ;
52	Relação do efetivo de segurança privada que irá trabalhar no evento, contendo nome completo, RG, telefone e endereço residencial <b>(Compatível com o Contrato e Credenciamento)</b> ;
53	Contrato de Brigada particular de incêndio; <b>(A existência obrigatória e permanente de 03 (três) brigadistas para eventos de público entre 200 (duzentas) e 1.000 (mil) pessoas)</b>

54		Credenciamento emitido pelo CBM/DF da empresa que fornecerá brigadistas para o evento <b>(Dentro da validade)</b> ;
55		Certificados dos Brigadistas <b>(solicitado pelo CBMDF para a VISTORIA)</b> ;
56		Contrato de Banheiros Químicos;
57		Documentos solicitados pela DEFESA CIVIL para a VISTORIA (todos os documentos estão no site <a href="http://www.parkway.df.gov.br">http://www.parkway.df.gov.br</a> , carta de serviços, licença eventual, item “documentos para Defesa Civil”. Os documentos deste item devem ser reunidos em um único PDF, entregues junto com os anteriores nesta ordem.

**VISTORIAS – Aprovação** - Seção III - da Vistoria e Fiscalização do Decreto 35.816/2014.

**A licença só será assinada após liberação dos órgãos. Os resultados podem ser entregues após o prazo de 30 dias e antes do evento.**

**O processo será encaminhado aos órgãos após o cumprimento de todas as exigências.**

**No caso de venda da Vigilância Sanitária, é obrigatório o comparecimento presencial no Núcleo de Inspeção da Região**

FALTA	VIGILÂNCIA SANITÁRIA (quando há alimentação)
FALTA	CBMDF (menos de 1000 pessoas precisamos de despacho)
FALTA	DEFESA CIVIL (quando há montagem de estruturas)

**Observações Importantes:**

**A apresentação dos documentos deve obedecer ao seguinte:**

- Ser em PDF,
- Estar devidamente separada por documento,
- Estar devidamente numeradas e nomeadas,
- Serem legíveis,
- Sem rasuras,
- Não apresentarem cortes na impressão,
- Estarem válidos e devidamente datados.

**A Gerência poderá solicitar a qualquer momento os documentos originais impressos para conferência.**

**Não sendo apresentada a documentação estabelecido o pedido de licença será indeferido.**

**Não poderão retificar as documentações, após a aprovação para emissão da Taxa de Ocupação de Área Pública.**

**As estruturas dos eventos deverão ser montadas com no mínimo, 24 horas antes da realização do evento, conforme dispõe o Art. 17 do Decreto 35.816/2014.**

**Solicitamos ainda a gentileza de observar o prazo e documentação necessária, para o evento em questão, visto que não serão aceitos documentos que não atenderem ao disposto acima e nem abertos novos prazos.**

**Informamos ainda que a entrega da documentação não é prerrogativa de deferimento do pedido, que o mesmo depende de análise.**



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
Administração Regional do Park Way

## ANEXO II

### LICENÇA PARA EVENTOS – REQUERIMENTO

O interessado a seguir qualificado REQUER:		Nº do Requerimento:
Identificação	1. Nome/Razão Social	2. CPF/CNPJ
	3. Endereço ou coordenada	4. Telefones para contato:
		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: 1. Declaro que não haverá montagem de estrutura a ser vistoriado pela Defesa Civil, conforme decreto em vigor. ( ) Sim ( ) Não 2. Em caso de mudanças no cenário, estará sujeito a penalizações legais. ( ) Sim 3. Data e horário para as vistorias: _____ 3. Estrutura para alimentação ( ) Sim ( ) Não ( ) Food Truck		
18. Data: ____ / ____ / ____		Assinatura
Parecer Ao Sr. Diretor		
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		
Data: ____ / ____ / ____		Assinatura



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
Administração Regional do Park Way

### **ANEXO III DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
responsável pelo evento \_\_\_\_\_,  
a ser realizado em \_\_\_\_\_ no  
dia \_\_\_\_\_, declaro para fins de comprovação junto à  
Administração Regional \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_ -DF, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Declarante



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
Administração Regional do Park Way

## **ANEXO IV**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

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**  
Administração Regional do Park Way

**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 do evento é de  
R\$ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ -DF, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
Administração Regional do Park Way

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

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	Número do processo na respectiva Administração Regional .		
	Nome do Evento: .		
	Endereço do Evento: .		
	Dias de <i>Funcionamento</i> 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?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo:	<input type="checkbox"/>	Central de GLP	<input type="checkbox"/>	P13	<input type="checkbox"/>	NAO USARÁ
O local fará uso de líquidos inflamáveis, líquidos combustíveis e/ou pólvora?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SIM							NÃO
Haverá uso de lona, como material de acabamento, no evento?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SIM							NÃO
Haverá algum tipo de cercamento no local do evento?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SIM							NÃO
Haverá uso de gerador no evento?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SIM							NÃO
Haverá instalações elétricas provisórias no local do evento:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SIM							NÃO

**ESTRUTURAS PROVISÓRIAS DO EVENTO**

Tendas/Barracas/Lonas em Geral	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
Palcos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
Arquibancadas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
Pórticos ou Grids	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
Brinquedos eletromecânicos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
Camarotes/Palanques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
Parte elétrica provisória	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
Geradores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
Brinquedos Infláveis ou montados in loco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> SIM	Caso positivo, cite a quantidade:	unidades.
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> 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.	
<b>OBS: Anexar as ART's de cada estrutura do projeto.</b>	

**ANEXO VII-  
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**DECLARO** estar ciente das exigências relativas aos sistemas e procedimentos de segurança contra incêndio e pânico abaixo relacionados e de segurança, montagem de estruturas e do correto dimensionamento e execução das instalações elétricas 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 ou orientação da Defesa Civil destes sistemas e procedimentos, **visto que a atividade eventual desenvolvida possui público menor que 1.000 (hum) mil pessoas e pode não requerer a vistoria prévia do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e/ou da Defesa Civil 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 Contra Incêndio e Pânico e a montagem das estruturas e instalações elétricas, 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 e as normas da Defesa Civil.

**1. 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.

**2. 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, distanciados 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

**3. 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.

**4. 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;

**5. 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.

**6. 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.**

**7. 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.**

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

**9. 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.**

**10. 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.**

**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  
Administração Regional do Park Way

## 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 tercerizados.
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**  
**Administração Regional do Park Way**

**DECLARAÇÃO DE METRAGEM E ESTIMATIVA DE PÚBLICO**

Eu \_\_\_\_\_  
(PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)

CPF OU CNPJ N° \_\_\_\_\_ e RG N° \_\_\_\_\_  
Venho por meio desta, informar a área utilizada para a realização do evento.

\_\_\_\_\_, que estará situado no \_\_\_\_\_  
(ATIVIDADE)

\_\_\_\_\_.No(s),dia(s) \_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO)

das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

Declaro que a área à ser utilizada pelo EVENTO é de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Declaro que a estimativa de público é de \_\_\_\_\_.

Brasília \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Administração Regional do Park Way**

**DECLARAÇÃO DE RESPEITO À LEI DO SILÊNCIO**

À Administração Regional do Park Way,

Declaramos para os devidos fins que o evento objeto do Processo nº \_\_\_\_\_/202\_\_ que acontecerá entre os dias \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, das \_\_\_\_ h às \_\_\_\_\_ h, no endereço abaixo  
\_\_\_\_\_ respeitará o limite estabelecido de 55 D.B, conforme Lei nº 4.092/2008 de 30/01/08.

Declaramos, ainda, que se forem utilizadas caixas acústicas na área externa do clube, estas não serão direcionadas ao espelho d'água do lago Paranoá, causando desconforto noturno nos moradores daquela Região Administrativa.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

---



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Administração Regional do Park Way**

## **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 Excetua-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*

*A proximidade prevista nos incisos III e IV deve ser definida em regulamentação.*

*§ 5º Excetuam-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 202\_\_

---

Assinatura do Responsável



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Administração Regional do Park Way**

**DECLARAÇÃO DE GERADOR**

Eu,.....

.....Responsável técnico

CPF....., registro

CREA/CAU. ...., declaro que durante o evento

.....

.....que será realizado nós dias  
...../...../..... à ...../...../....., o gerador ou grupo de 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. Características  
do gerador: \_\_\_\_\_

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.

Data; \_\_\_\_\_

---

Assinatura