

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA
ORDEM DE SERVIÇO Nº 79, DE 13 DE JULHO DE 2018

A ADMINISTRADORA REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o artigo 42, inciso XLVIII, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, que aprova o Regimento Interno das Administrações Regionais do Distrito Federal e dá outras providências, em consonância com o artigo 3º, §4º, do Decreto nº 14.758, de 01 de junho de 1993 e Lei n. 5.281/2013 e Decreto n. 35.816/2014, **RESOLVE**:

Regulamentar o procedimento para a expedição de Autorização Simples e Licença Eventual para eventos sob a responsabilidade dessa Administração Regional, nos seguintes termos:

1. Compete a Gerência de Cultura, Esporte e Lazer – GECEL, e, na ausência, o superior hierárquico, executar todos os atos necessários e expedir autorização em espaços privados, públicos e próprios sob a responsabilidade desta Administração Regional, sem estrutura e com até 200 (duzentas) pessoas, a título precário, mediante requerimento do interessado (pessoa física ou jurídica), observado o procedimento abaixo:

- I. Verificar a disponibilidade da data/horário do local pretendido;
- II. Preencher formulário de requerimento (anexo) com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data do evento na Administração Regional de Taguatinga.
- III. No formulário deverão ser anexados, pelo interessado, obrigatoriamente, a seguinte documentação:
 1. **Documento de identidade;**
 2. **E-mail e telefone celular e fixo atualizado;**
 3. **Cadastro de pessoa física, se for o caso;**
 4. **Cadastro de pessoa jurídica, se for o caso;**
 5. **Cópia do Alvará de Funcionamento, se for o caso;**
 6. **Documento de identidade dos sócios e/ou representante legal;**
 7. **Contrato Social de pessoa jurídica, se for o caso;**
 8. **Estatuto, em caso de entidades;**
 9. **Ata de deliberação sobre responsabilidade da entidade ou associação;**
 10. **Comprovante de endereço;**
 11. **Certidão negativa para com o Distrito Federal, emitido pela Secretaria de Estado da Fazenda;**
 12. **Documentos comprobatórios em caso de apoio de órgãos ou entidades do Distrito Federal;**
 13. **Comprovante de recolhimento das taxas devidas;**
 14. **Autorização para interdição de via pública (pista de rolamento e estacionamento), do DETRAN-DF e/ou DER-DF, se for o caso.**
- IV. Protocolar, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o requerimento do interessado;
- V. Lançar o agendamento da data do evento, em processo exclusivo contendo o agendamento dos espaços próprios da Administração Regional de Taguatinga;
- VI. Lançar, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e, na agenda do setor responsável (GECEL), a marcação da data/horário do evento e **entregar o comprovante para o interessado obrigatoriamente com número do documento gerado no processo do SEI.**
- VII. O interessado deverá assinar **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE** e **TERMO DE COMPROMISSO**, a fim de formalizar a ocupação do espaço pretendido, conforme formulários anexos.
- VIII. Expedir taxa para pagamento do preço público de utilização dos espaços públicos e próprios da Administração Regional de Taguatinga, no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal – SISLANCA, de acordo com a tabela em vigor, observado o Decreto nº 14.758 de 01 de Junho de 1993 e os seguintes procedimentos:
 1. Os espaços próprios não mencionados no Decreto nº 14.758/93 terão seus preços fixados com base na média entre o menor e o maior valor daqueles constantes na tabela

de preço em vigor, calculados conforme a sua destinação, a critério do titular deste órgão.

2. Em se tratando de ocupação superior a 30 (trinta) dias, a taxa será recolhida mensalmente, sendo a primeira parcela no ato da assinatura do Termo de Compromisso e as demais até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.
 3. Ocorrendo atraso no pagamento da taxa de ocupação, nos casos de ocupação por período superior a 30 (trinta) dias, incidirão cumulativamente os seguintes acréscimos: I- juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração; II- atualização monetária, segundo a variação do INPC (índice nacional do preço ao consumidor) acumulado – diária; III- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado.
 4. Quando a utilização ocorrer por período inferior a 1 (um) dia, a taxa será estipulada em tantos 1/24 (um vinte e quatro avos) quantos forem as horas autorizadas e recolhida no ato da assinatura do Termo de Compromisso.
 5. O recolhimento da taxa estabelecida para a ocupação do próprio não desobriga o usuário do pagamento das despesas relativas à energia elétrica, água, telefone e limpeza, postos à sua disposição, o qual se efetivará mediante previsão de despesas fornecidas pelo órgão competente.
 6. Os usos com finalidades esporádicas, esportivas, sem fins lucrativos, ficam isentas do pagamento do preço público.
 7. O pagamento previsto do preço público será efetuado proporcionalmente ao período da ocupação do próprio e recolhido no ato de requerimento da autorização de que trata esta Ordem de Serviço.
- IX. Retificações ao requerimento inicial do interessado deverá ser realizada na GECEL ou GELOAE;
- X. Para o deferimento da autorização disposta no item 1, deverá ser considerado o local e horário de realização do evento e suas proximidades com residências, escolas e hospitais, observado o horário especialmente em cumprimento da Lei do Silêncio (Decreto nº 33.868 de 22/08/2012);
- XI. AS AUTORIZAÇÕES QUE VERSAM SOBRE O ITEM 1 DA PRESENTE ORDEM DE SERVIÇO, CUMPRIDAS AS EXIGÊNCIAS, DEVERÃO SER EXPEDIDAS IMEDIATAMENTE;
- XII. Após o cumprimento dos itens anteriores, no caso de evento com estrutura e com mais de 200 (duzentas) pessoas, informar ao Interessado (assinar **TERMO DE DECLARAÇÃO** do ANEXO IV) o cumprimento das exigências legais, e encaminhá-lo juntamente com o processo ao setor da GELOAE.
- XIII. Informar ao interessado que no caso do item anterior deverá cadastrar o evento no Núcleo de Eventos da Secretaria de Segurança e Paz Social, no prazo de 5 dias úteis, após o agendamento do evento na Administração Regional de Taguatinga, respeitado o prazo de cadastramento de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do evento.
- XIV. A utilização de espaço próprio da Administração Regional, que não interfira no trânsito, sem finalidade lucrativa, sem montagem de estrutura, com menos de 200 pessoas, pode ser emitida autorização simples, sem necessidade de passar pelo licenciamento eventual, nos termos do artigo 2º, §3º, da Lei n. 5.281/2013.
- XV. Se houver montagem de estrutura, independentemente do número de pessoas, o evento deve ser submetido ao licenciamento eventual. Para fins de caracterização de estruturas a Defesa Civil reconhece, por exemplo, como fiscalizáveis as seguintes: som profissional, tendas a partir de 6x6 m, arquibancada, palco, gerador acima de 50 KVA (com aterramento), lonas de circo, estruturas para rodeios, entre outras de grande porte;
- XVI. O agendamento de datas para a realização de eventos será feito pela Administração Regional em processo único no SEI/GDF que ficará sob a responsabilidade da GECEL.
- XVII. Fica criado o Processo n. 00132-00003363/2018-20 que deverá ser utilizado como matriz para fins do inciso XVI do item 1.

XVIII. A GECEL deverá fornecer ao interessado o número do processo (Processo n. 00132-00003363/2018-20) e do documento gerado dentro deste em relação a cada pedido específico de agendamento de datas de evento.

2. A utilização de espaços privados, públicos e próprios sob a responsabilidade desta Administração Regional de Taguatinga, com estrutura e acima de 200 (duzentas) pessoas, será realizada mediante Licença Eventual, observado o procedimento abaixo:

- I. Após a realização dos procedimentos dispostos no item 1, pela GECEL, esta encaminhará o processo a GELOAE para cumprimento das exigências legais;
- II. Compete a GELOAE verificar se o item 1 da presente Ordem de Serviço fora devidamente cumprido para prosseguimento do processo legal, no caso de evento com estrutura e com mais de 200 (duzentas) pessoas. A GELOAE poderá sanear as exigências do item 1 da Ordem de Serviço;
- III. A GELOAE deverá observar que independentemente do número de pessoas, eventos com estruturas deverão cumprir os procedimentos estabelecidos na Lei 5.281/2013 e Decreto n. 35.816/2014. E eventos sem estruturas, mas com número superior a 200 (duzentas) pessoas cumprirá as determinações da Lei 5.281/2013 e Decreto n. 35.816/2014;
- IV. Se houver montagem de estrutura, independentemente do número de pessoas, o evento deve ser submetido ao licenciamento eventual. Para fins de caracterização de estruturas a Defesa Civil reconhece, por exemplo, como fiscalizáveis as seguintes: som profissional, tendas a partir de 6x6 m, arquibancada, palco, gerador acima de 50 KVA (com aterramento), lonas de circo, estruturas para rodeios, entre outras de grande porte;
- V. **O interessado deverá cadastrar o evento na Secretaria de Segurança Pública e Paz Social – SSP, no Núcleo de Eventos – NUEV, com antecedência máxima de 90 (noventa) e mínima de 30 (trinta) dias;**
- VI. O evento somente será considerado cadastrado na Secretaria de Segurança Pública – SSP/SOPI, com a emissão da Declaração de Cadastramento do Evento.
- VII. Após o protocolo e cadastro do evento na SSP, a GELOAE deverá encaminhar o processo para o Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN-DF/ Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal – DER-DF/ DEFESA CIVIL/Corpo de Bombeiros do Distrito Federal – CBMDF/VIGILÂNCIA SANITÁRIA/Polícia Militar do Distrito Federal – PMDF/ Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS, conforme a necessidade do evento. Sendo obrigatório o envio em qualquer caso para a DEFESA CIVIL e CBMDF. O endereço no SEI/GDF para envio do processo à Defesa Civil é: SUDEC/COOPE/GEFIV. E para o CBMDF é: CBMDF/DESEG/NAHORA/PROT.
- VIII. Nos procedimentos relativos ao licenciamento de eventos o processo será aberto pela Secretaria de Segurança Pública que o disponibilizará à Administração Regional de Taguatinga para prosseguimento do licenciamento eventual. O mesmo processo será utilizado para a prática de todos os demais atos relativos ao licenciamento do evento, inclusive para comunicação aos órgãos de vistoria e fiscalização, devendo ser aberto simultaneamente a todos os órgãos envolvidos no licenciamento (CBMDF, DEFESA CIVIL, DETRAN, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, PMDF, AGEFIS), conforme o caso.
- IX. A GELOAE deverá fazer o link do documento criado no Processo n. 00132-00003363/2018-20, em relação a cada pedido específico de agendamento de datas de evento, com o processo aberto pela SSP, para indicar que as exigências preliminares contidas no item 1 da presente Ordem de Serviço foram cumpridas;
- X. Toda a documentação exigida, de que trata a Lei nº 5.281/2013 e o Decreto nº 35.816/2014, deverão ser juntadas ao processo até 10 (dez) dias antes da realização do evento;
- XI. Não sendo apresentada a documentação no prazo estabelecido de até 10 (dez) dias antes da realização do evento, O PEDIDO DE LICENÇA EVENTUAL SERÁ INDEFERIDO;
- XII. Cumpridas todas as exigências legais, a licença eventual será expedida pela Gerência de Licenciamento de Obras e Atividade Econômicas – GELOAE, e assinada pelo (a) Administrador (a) Regional, juntamente com o (a) Coordenador(a) da Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção – COLOM, após a Assessoria Jurídica conferir o *check list* da documentação necessária para eventos, conforme Anexo IV. Sendo de

responsabilidade da GELOAE, DIALIC e COLOM a verificação técnica e documental da viabilidade do evento. **A validade da Licença Eventual fica condicionada à aprovação dos órgãos de fiscalização e vistoria, nos termos do artigo 6º, §5º, da Lei 5.281/2013.**

- XIII. Para o deferimento da Licença Eventual disposta no *caput*, deverá ser considerado o local e horário de realização do evento e suas proximidades com residências, escolas e hospitais, observado o horário especialmente em cumprimento da Lei do Silêncio (Decreto nº 33.868 de 22/08/2012).
 - XIV. 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, conforme dispõe o art. 17 do Decreto n. 35.816/2014.
 - XV. A GELOAE deverá cientificar os órgãos responsáveis pelas vistorias previamente, conforme inciso VII, do item 2, da presente Ordem de Serviço.
3. Eventos com interdição e utilização de via pública (pista de rolamento e estacionamento) é preciso autorização do órgão competente (DER-DF e/ou DETRAN-DF), para expedição da autorização ou licença eventual. No caso de corrida de rua e outros similares, é necessária aprovação prévia do trajeto pela Comissão do Núcleo de Eventos da Secretaria de Segurança Pública e Paz Social.
 4. A interdição de via pública (pista de rolamento e estacionamento) deverá ser previamente aprovada pelo Núcleo de Prevenção de Acidentes do DETRAN/DF; em caso de rodovias, o pedido deverá ser enviado ao DER. O pedido de autorização para interdição é de responsabilidade do organizador do evento.
 5. As autorizações e Licenças Eventuais expedidas poderão ser revogadas a qualquer momento pela Administração Regional de Taguatinga.
 6. Caso a Administração Regional de Taguatinga verifique que o evento realizado não condiz com a declaração realizada no momento do requerimento do evento, DEVERÁ revogar a autorização ou licença eventual imediatamente, dando ciência ao interessado. Este poderá ser responsabilizado nos termos do artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica) e artigo 13 da Lei 5.281/2013.
 7. É de responsabilidade do Coordenador da coordenadoria de Desenvolvimento Social - CODES e do Coordenador da Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção – COLOM, organizar escala entre os colaboradores de suas coordenações para fiscalizar os eventos e vistoriar os espaços próprios da Administração Regional de Taguatinga, antes e após a realização dos eventos.
 8. Cabe ao Coordenador da coordenadoria de Desenvolvimento Social - CODES e do Coordenador da Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção – COLOM, disponibilizar em local de fácil acesso aos interessados a escala dos funcionários responsáveis pela fiscalização dos eventos e vistoria dos espaços próprios da Administração Regional de Taguatinga, com a indicação do telefone para contato. É preciso disponibilizar a escala para o (a) Administrador (a) Regional com antecedência, no mínimo mensal, a partir da publicação desta Ordem de Serviço.
 9. É obrigatória a fiscalização e vistoria pela COLOM e CODES dos espaços próprios da Administração Regional de Taguatinga e dos eventos, especialmente para obstar danos ao erário.
 10. Satisfeitas as exigências previstas nesta Ordem de Serviço, será feita vistoria por funcionário para este fim designado, em companhia do usuário/interessado, antes e após a ocupação do espaço próprio da Administração Regional de Taguatinga. Deverá ser assinada declaração de que o próprio se encontra nas condições em que fora entregue, nos termos do anexo V.
 11. Caso sejam constatados danos ou avarias, o ocupante terá o prazo de 3 (três) dias úteis para promover, às suas expensas, os reparos necessários.
 12. Não realizado os reparos de que trata o item anterior, o ocupante responderá em Juízo pelos danos causados ao próprio.
 13. É vedado ao ocupante modificar a destinação autorizada para a ocupação do próprio, bem como emprestá-lo, subloca-lo ou cedê-lo a qualquer título, mesmo que sem finalidade lucrativa.
 14. Não constitui responsabilidade da Administração Regional de Taguatinga o fornecimento de material mobiliário, aparelhagens de som, geradores de energia ou outras infraestruturas/equipamentos necessárias à realização de qualquer evento.
 15. Nos casos em que houver decoração ambiental, esta ocorrerá por conta do ocupante, não lhe cabendo direito ao ressarcimento ou indenização de qualquer espécie.
 16. A expedição e revogação de autorização e licença eventual serão fornecidas por meio eletrônico, como e-mail, nos termos das informações dadas pelo interessado.

17. Considerar-se-á intimado por meio eletrônico, nos termos do item 16, sendo de responsabilidade do interessado atualização de seus dados cadastrais.
18. Nos casos de emissão de Licença Eventual o interessado deverá cumprir os dispostos na Lei nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013 e no Decreto nº 35.816, de 16 de setembro de 2014, na forma do anexo IV.
19. Os casos não previstos nos Decretos n. 14.758/93 e 35.816/2014, na Lei 5.281/2013 e nesta Ordem de Serviço serão solucionados pelo titular da Administração Regional.
20. No caso de não cumprimento da presente Ordem de Serviço, os servidores poderão ser responsabilizados administrativamente, principalmente, por qualquer dano ao erário nos espaços próprios da Administração Regional.
21. Esta Ordem de Serviço entre em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

KAROLYNE GUIMARÃES DOS SANTOS BORGES
Administradora Regional de Taguatinga

ANEXO I.

REQUERIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

PROCESSO SEI N. _____ - _____ / _____ - _____

Documento SEI/GDF n. _____ (em caso de autorização simples)

Requerente:		CPF/CNPJ:	
End.		CEP:	
E-mail:		Responsável: Fone:	
Espaço Solicitado:			
Atividade Pretendida:			
Dia(s)Mês/Ano: _____			
Horário MONTAGEM:		Horário do EVENTO:	
Horário DESMONTAGEM:			
Utilização de Equipamentos: Sim () Não (). Tipos: Elétricos () / Eletrônicos ()			
Declaro que a atividade declarada no presente formulário NÃO CONFIGURA EVENTO NOS TERMOS DA LEI n. 5.281/2013 e DECRETO n. 35.816/2014; que não tem impacto no trânsito nem na segurança pública; que o som não é profissional; que eu obedecerei às regras de instalação elétrica e de aterramento e que os equipamentos estão em perfeito estado de conservação e funcionamento.		Declaro que a atividade declarada no presente formulário CONFIGURA EVENTO NOS TERMOS DA LEI n. 5.281/2013 e DECRETO n. 35.816/2014 e que devo cumprir as exigências legais para deferimento do evento.	
Assinatura:	Data: ____/____/2018	Assinatura:	Data: ____/____/2018
Especificar detalhes dos equipamentos a serem utilizados.			
Descrição do Evento:			
Quantidade de Pessoas:			
Outros, Especificar:			
Estimativa de Público:		Montagem de Estrutura: Sim () Não ()	
Especificar Estruturas: _____			

Obs: 1. A solicitação deverá ser de no mínimo 30 dias salvo em casos excepcionais.

2. Quanto a isenção de taxas a mesma deverá ser solicitada.

Assinatura:	Data: ____/____/2018
--------------------	-----------------------------

ANEXO III.

DECLARAÇÃO DO INTERESSADO EVENTOS SEM ESTRUTURA E/OU MENOS DE 200 (DUZENTAS) PESSOAS

PROCESSO SEI N. _____ - _____ / _____ - _____
Documento SEI/GDF n. _____ (em caso de autorização simples)

EU, _____ (nome),
portador(a) do CPF/CNPJ n. _____ e do RG n. _____,
residente _____ e domiciliado _____ à
_____, **DECLARO**, para os
devidos fins, que estou ciente das seguintes condições e informações alistadas abaixo:

1. Estou ciente das normas estabelecidas na Ordem de Serviço n. 79, de 13 de julho de 2018, da Administração Regional de Taguatinga.
2. **DECLARO QUE A ATIVIDADE DECLARADA NO FORMULÁRIO NÃO CONFIGURA EVENTO NOS TERMOS DA LEI N. 5.281/2013; QUE NÃO TEM IMPACTO NO TRÂNSITO NEM NA SEGURANÇA PÚBLICA; QUE O SOM NÃO É PROFISSIONAL; QUE EU OBEDECEREI ÀS REGRAS DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA E DE ATERRAMENTO E QUE OS EQUIPAMENTOS ESTÃO EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO.**
3. No caso de evento com estrutura e com mais de 200 (duzentas) pessoas, estou ciente de que devo cadastrar o evento no Núcleo de Eventos da Secretaria de Segurança e Paz Social, no prazo de 5 dias uteis, após o agendamento do evento na Administração Regional de Taguatinga.
4. O evento somente será considerado cadastrado na Secretaria de Segurança Pública – SSP/SOPI, com a emissão da Declaração de Cadastramento do Evento.
5. O agendamento do evento na Administração Regional não significa que o evento fora deferido, porquanto está subordinado ao cumprimento das exigências legais e da discricionariedade da Administração Regional;
6. **Estou ciente de que a data limite de apresentação, na Administração Regional, de toda a documentação exigida pela Lei nº 5.281/2013 e Decreto nº 35.816/2014 sob pena de indeferimento do evento é até 10 (dez) dias antes da realização do evento conforme inciso IX do item 2 da Ordem de Serviço n. 79, de 13 de julho de 2018;**
7. Cadastrar o evento requerido no Núcleo de Eventos da Secretaria de Segurança Pública e Paz Social, no prazo estabelecido na Lei nº 5.281/2013 e no Decreto nº 35.816/2014;
8. Toda a documentação exigida, de que trata a Lei nº 5.281/2013 e o Decreto nº 35.816/2014, deverá ser juntada ao processo até 10 (dez) dias antes da realização do evento.
9. **NÃO SENDO APRESENTADA A DOCUMENTAÇÃO NO PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 8 O PEDIDO DE LICENÇA EVENTUAL SERÁ INDEFERIDO.**
10. Excetuam-se o prazo de até 10 (dez) dias antes da realização do evento, somente quanto aos documentos das vistorias dos órgãos de segurança e vigilância sanitária, que são realizadas somente após a montagem da estrutura do evento, que deverão ocorrer com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do evento.
11. A entrega da documentação fora do prazo estabelecido no item 8 poderá ser excepcionalmente aceita, por decisão do Coordenador de Licenciamento, Obras e Manutenção ou do (a) Administrador (a), mediante apresentação de fundamentada justificativa do interessado.
12. Em caso de a documentação ser apresentada por meio de cópia, o interessado deverá apresentar o original ou a cópia autenticada.
13. É de responsabilidade do interessado/promotor do evento acompanhar o trâmite do processo junto à GECEL e GELOAE, certificando-se de que está devidamente instruído, não carecendo de nenhuma documentação.
14. 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.

15. O interessado/promotor do evento deverá informar as medidas a serem adotadas para atender os princípios do Art. 12 da Lei nº 5.281/2013, sobretudo no tocante à legislação sonora e nível de incomodidade.
16. Eventos com interdição de via pública (pista de rolamento e estacionamento) é preciso autorização do órgão competente (DER-DF e DETRAN-DF), para expedição da autorização ou licença eventual. Sendo necessária, no caso de corrida de rua, por exemplo, aprovação do trajeto pela Comissão do Núcleo de Eventos da Secretaria de Segurança Pública e Paz Social.
17. A interdição de via pública (pista de rolamento e estacionamento) deverá ser previamente aprovada pelo Núcleo de Prevenção de Acidentes do DETRAN/DF; em caso de rodovias, o pedido deverá ser enviado ao DER.
18. As autorizações e Licenças Eventuais expedidas poderão ser revogadas a qualquer momento pela Administração Regional de Taguatinga.
19. Caso a Administração Regional de Taguatinga verifique que o evento realizado não condiz com a declaração realizada no momento do requerimento do evento, DEVERÁ revogar a autorização ou licença eventual imediatamente, dando ciência ao interessado. Este poderá ser responsabilizado nos termos do artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica).
20. A expedição e revogação de autorização e licença eventual serão fornecidas por meio eletrônico, como e-mail, nos termos das informações dadas pelo interessado.
21. Considerar-se-á intimado por meio eletrônico o interessado, cabendo a este a atualização de seus dados, nos termos das informações dadas pelo interessado.
22. Para o deferimento da autorização e licença eventual, o interessado, declarada que observará o horário especialmente em cumprimento da Lei do Silêncio (Decreto nº 33.868 de 22/08/2012).

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Requerente

ANEXO IV.
DECLARAÇÃO DO INTERESSADO –
EVENTOS COM ESTRUTURA E/OU MAIS DE 200 (DUZENTAS) PESSOAS

PROCESSO SEI N. _____ - _____ / _____ - _____

Documento SEI/GDF n. _____ (em caso de autorização simples)

EU, _____ (nome),
portador(a) do CPF/CNPJ n. _____ e do RG n. _____,
residente _____ e domiciliado _____ à
_____, **DECLARO**, para os
devidos fins, que estou ciente das seguintes condições e informações alistadas abaixo. Estou ciente de que se
pode exigir outros documentos de acordo com o caso e no cumprimento da legislação pertinente.

**LICENÇA EVENTUAL (pequeno porte), com fulcro na Lei Distrital n. 5.281/2013 e no
Decreto n. 35.816/2014:**

1. Requerimento apresentado pelo organizador do evento conforme - art. 6º, I e II, 'a';
2. Croqui do projeto de utilização do local do evento - art. 6º, II, 'b';
3. Memorial Descritivo do evento – art. 9º, III, Decreto n. 35.816/2014;
4. Declaração de público estimado - art. 6º, II, 'c';
5. Descrição das medidas de segurança e de prevenção contra incêndio e pânico a serem adotadas - art. 6º, II, 'd';
6. Protocolo de comunicação dirigido à Secretaria de Estado de Segurança Pública e à Vara da Infância e Juventude do Distrito Federal sobre a realização do evento - art. 6º, II, 'e';
7. Declaração de responsabilidade pela limpeza da área pública utilizada, após a realização do evento - art. 6º, II, 'g';
8. Indicação do responsável técnico pela segurança que acompanhará as vistorias e executará as medidas corretivas determinadas pelo órgão ou entidade competente - art. 6º, II, 'h';
9. Termo de responsabilidade pela realização do evento - art. 6º, II, 'i';
10. Requerimento de Vistoria do CBMDF e Defesa Civil;
11. Requerimento de Vistoria da Vigilância Sanitária, se for o caso;
12. Taxa de Funcionamento de Estabelecimento – TFE e Certidão de débitos AGEFIS;
12. Pagamento de preço público no caso de utilização de espaço público;
14. Aprovação dos órgãos de vistoria e fiscalização (CBMDF, DEFESA CIVIL e VIGILÂNCIA SANITÁRIA);
15. Montagem das estruturas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data do evento;
16. Autorização para interdição de via pública (pista de rolamento e estacionamento), do DETRAN-DF e/ou DER-DF, se for o caso.
17. Considera-se infração, nos termos do art. 13, da Lei n. 5.281/2013:
 - I – toda ação ou omissão que importe inobservância desta Lei, de seu regulamento ou das demais normas aplicáveis;
 - II – falsidade dos documentos exigidos em lei;
 - III – realização do evento em desconformidade com a licença expedida;
 - IV – desacato à autoridade;
 - V – descumprimento das determinações do órgão ou entidade competente;
 - VI – inobservância do contido no Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - VII – inobservância da legislação ambiental, em especial a sonora;
 - VIII – não limpeza do local imediatamente após o seu término quando se tratar de área pública.

LICENÇA EVENTUAL (evento médio, grande porte e especial), com fulcro na Lei Distrital n. 5.281/2013 e no do Decreto 35.816/2014:

1. Requerimento apresentado pelo organizador do evento conforme - art. 6º, do Decreto 35.816/2014;
2. Croqui do projeto de utilização do local do evento - art. 10, inc. II, do Decreto 35.816/2014;
3. Memorial descritivo do evento - art. 10, inc. III, do Decreto 35.816/2014;
4. Declaração de público estimado - art. 6º, do Decreto 35.816/2014;
5. Contrato de prestação de serviços médicos de urgência e emergência - art. 10, inc. VI, do Decreto 35.816/2014;
6. Contrato de brigada particular de incêndio - art. 10, inc. VII, do Decreto 35.816/2014, e credenciamento da empresa emitida pelo corpo de bombeiro - art. 10, inc. XIII, do Decreto 35.816/2014;
7. Contrato de empresa de segurança particular - art. 10, inc. VIII, do Decreto 35.816/2014, relação do efetivo de segurança privada -art. 10, inc. XII, do Decreto 35.816/2014, e credenciamento da empresa emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal - art. 10, inc. XIV, do Decreto 35.816/2014;
8. Protocolo de comunicação dirigido à Secretaria de Estado de Segurança Pública, conforme exigência descrita no art. 10, inc. I, do Decreto 35.816/2014, e à Vara da Infância e Juventude do Distrito Federal sobre a realização do evento - art. 6º, II, 'e', da Lei 5.281/2013;
9. Informação relativa a cada etapa de gestão dos resíduos sólidos para demonstrar a promoção do gerenciamento ambientalmente adequado, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado pela SLU - art. 10, inc. XV, do Decreto 35.816/2014 (não possui), e a declaração de responsabilidade pela limpeza da área publica utilizada, após a realização do evento - Art. 6º, inc. II, g, da Lei 5.281/2013;
10. Anotação de responsabilidade técnica - ART, ou registro de responsabilidade técnica - RTT, referente ao evento - art. 10, inc. IX, do Decreto 35.816/2014;
11. Termo de responsabilidade pela realização do evento - art. 10, inc. IV, do Decreto 35.816/2014, e a declaração de que tem condições de manter a segurança do evento - art. 10, inc. XI, do Decreto 35.816/2014;
12. Requerimento de vistoria do CBMDF, Defesa Civil e Vigilância Sanitária (se for o caso);
13. Aprovação dos órgãos de vistoria e fiscalização (CBMDF, DEFESA CIVIL e VIGILÂNCIA SANITÁRIA);
14. Taxa da Secretaria de Fazenda – SEFAZ e Certidão Negativa de débitos AGEFIS;
15. Comprovante de disponibilidade de grupo gerador -art. 10, inc. V, do Decreto 35.816/2014;
16. Declaração de não utilização Caesb;
17. Contrato de aluguel/cessão/aquisição de banheiros químicos para o evento -art. 10, inc. X, do Decreto 35.816/2014.
18. Pagamento de preço público no caso de utilização de espaço público;
19. Autorização para interdição de via pública (pista de rolamento e estacionamento), do DETRAN-DF e/ou DER-DF, se for o caso.
20. Considera-se infração, nos termos do art. 13, da Lei n. 5.281/2013:
 - I – toda ação ou omissão que importe inobservância desta Lei, de seu regulamento ou das demais normas aplicáveis;
 - II – falsidade dos documentos exigidos em lei;
 - III – realização do evento em desconformidade com a licença expedida;
 - IV – desacato à autoridade;
 - V – descumprimento das determinações do órgão ou entidade competente;
 - VI – inobservância do contido no Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - VII – inobservância da legislação ambiental, em especial a sonora;

VIII – não limpeza do local imediatamente após o seu término quando se tratar de área pública.

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Requerente

ANEXO V.

PROCESSO SEI N. _____ - _____ / _____ - _____

Documento SEI/GDF n. _____ (em caso de autorização simples)

No início do evento – INTERESSADO

EU, _____ (nome),
portador(a) do CPF/CNPJ n. _____ e do RG n. _____,
residente _____ e domiciliado _____ à
_____, **DECLARO**, para os
devidos fins, que estou recebendo o espaço público da Administração Regional de Taguatinga em perfeitas
condições de uso e entregarei nas mesmas condições que recebi.

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Requerente

No término do evento – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

EU, _____ (nome),
portador(a) do CPF/CNPJ n. _____ e do RG n. _____,
residente _____ e domiciliado _____ à
_____, **DECLARO**, para os
devidos fins, que estou recebi o espaço público da Administração Regional de Taguatinga em perfeitas
condições de uso, conforme fora entregue ao interessado.

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor (a)

RELAÇÕES DE DANOS NO LOCAL: SEM DANOS () COM DANOS () descrever abaixo caso haja
avarias/danos no local:

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor (a)