

Administração Regional
SCIA/Estrutural -XXV



**CARTA DE
SERVIÇOS
AO CIDADÃO**


PARA EMPRESA

Pessoa Jurídica



OUVIDORIA
www.ouv.pf.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 SCIA/Estrutural - RA-XXV bem como os outros Órgãos envolvidos nas execuções.

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

Atualizada em Março - 2025

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.ouvidoria.df.gov.br

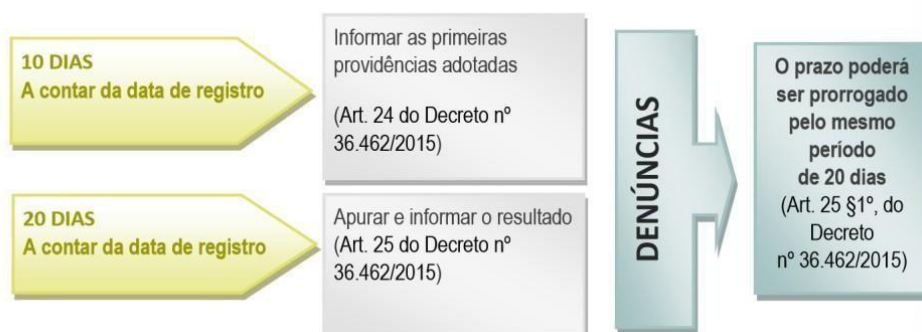
Presencial

De segunda a sexta das 7h às 21h
Sábado, domingo e feriados das 8h às 18 h
*Ligação gratuita para telefone fixo e aparelho celular.

Ouvidoria RA-SCIA / Estrutural
Atendimento de 8hs às 12hs de 14hs às 18 hs
Setor Central Área Especial nº 5 Estrutural
Tempo médio de atendimento: 30 minutos
Prioridade de atendimento– Lei nº.4.027/2007

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA OUVIDORIA

Prazos



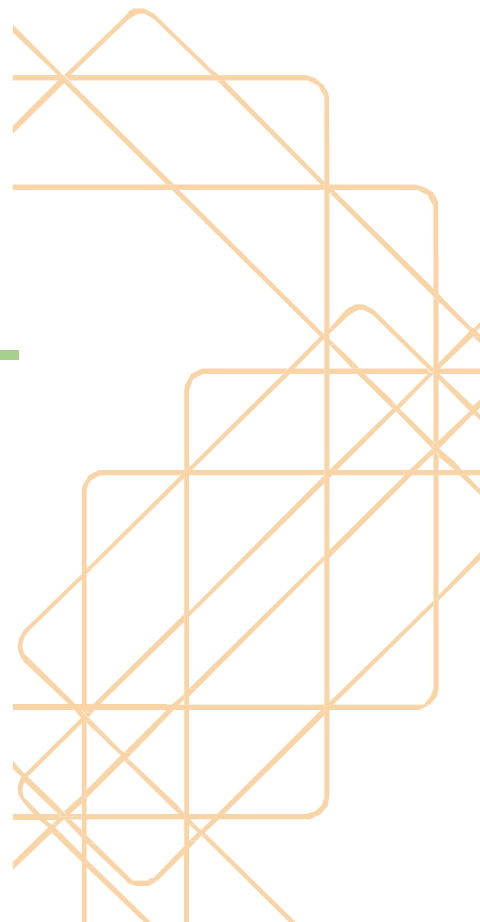
Elementos fundamentais para o registro de uma denúncia:

Requisitos

- ⇒ NOMES 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.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA OUVIDORIA



Registro Identificado

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

Registro Anônimo

- ☐ Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.

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 Pessoas Físicas – CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e 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.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Canais de Atendimento



www.e-sic.df.gov.br



Presencial

Ouvidoria da Administração
Regional de Scia/Estrutural
De Segunda a Sexta das 8h às 12h e
das 14h às 18h. Tempo médio de
atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento– Lei
nº.4.027/2007

Garantias

- ✓ Segurança.
- ✓ Atendimento por equipe especializada.
- ✓ 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.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC

Prazos



Normas e Regulamentações

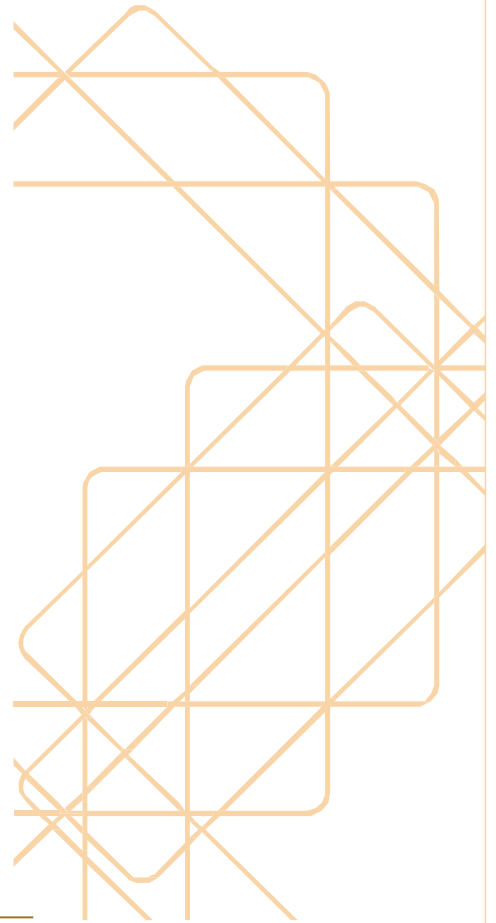
- ✓ Lei nº 4.990/2012 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/72983/Lei_4990_12_12_2012.html
- ✓ Decreto nº 34.276/2013 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74029/Decreto_34276_11_04_2013.html
- ✓ Instrução Normativa nº 02/2015 - http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/cb288737c6634948aef97d7af51f58f1/Instru_o_Normativa_2_08_12_2015.html

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

PROTOCOLO

Local onde você requer abertura e desarquivamento de processos, entrega de documentos requeridos para serviços e informações quanto ao andamento do tramite documental.

Os demais formulários devem ser adquiridos pelo setor responsável para cada solicitação.



Prazo

3 dias úteis para desarquivamento de processos.

Custos

Gratuito.

Exceto em casos de cópias e de desarquivamento de processo, será paga taxa, através do SISLANCA (Sistema Integrado de Lançamento de Crédito do Distrito Federal – Decreto nº 38.907/2017), Secretaria de Estado da Fazenda do DF.

Horário de Atendimento

Administração Regional de

Scia/Estrutural Segunda à sexta-feira

das 8h às 12h e 14h as 18h

Setor Central, Área Especial 5 s/n Cidade Estrutural, Brasília - DF, 71255-050

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento – Lei nº.4.027/2007

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA EVENTUAIS

Se você precisar 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 na região eventual emitida por esta Região Administrativa. Administrativa do SCIA/Estrutural, precisará da licença.

Classificação

Quanto ao público, os eventos são classificados em:

- I – Pequeno porte: até mil pessoas;
- II – Médio porte: de mil e uma a dez mil pessoas; III – Grande porte: de dez mil e uma a trinta mil pessoas; IV – Especial: acima de trinta mil pessoas.

Documentos Necessários

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

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 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 utilizado, 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.

LICENÇA EVENTUAL

Considera-se evento: atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais em caráter eventual, em local determinado, público ou privado, e produza reflexos no sistema viário ou segurança pública.

Não se considera evento, para os efeitos desta Lei (nº 5.281 de 24/12/2013), aquele de cunho estritamente familiar voltado para celebração ou confraternização. Também não é alcançado pelos efeitos desta Lei (nº 5.281 de 24/12/2013) evento de até duzentas pessoas que, embora não familiar, esteja voltado para atividade social sem fins lucrativos.

Como iniciar o processo para solicitação de Licença Eventual:

1. Comparecer com a documentação ao protocolo geral da Secretaria de Segurança Pública-SSP (SAM, Conjunto A, Bloco A, Térreo – Edifício sede da SSP – fica próximo ao Anexo do Palácio do Buriti e Detran Sede) **com até 30 dias de antecedência ao evento**, segunda a sexta-feira, de 8h às 18h.
2. Entrar no site da Administração Regional do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento do Distrito Federal > serviços > carta de serviços > licença eventual. Verificar o *check list* e o kit eventual específico para o seu evento.
3. Providenciar a documentação conforme o *check list*.
4. Organizar da seguinte forma:
 - Estar legível;
 - Com todos os campos de todos os documentos preenchidos corretamente;
 - Sem rasuras;
 - Estarem válidos e devidamente datados.
5. Entregar a documentação completa, dentro do prazo de 30 dias de antecedência no atendimento da DIALIC/COLOM conforme o *check list* e classificação do porte do evento:
 - Evento de porte pequeno - até mil pessoas
 - Evento de porte médio - de mil e uma a dez mil pessoas
 - Evento de porte grande ou especial – de dez mil e uma a trinta mil pessoas/acima de trinta mil pessoas

ATENÇÃO:

- Não serão recebidos eventos fora do prazo (30 dias antes do evento);
 - Caso aprovada a documentação e dentro do prazo, a DIALIC entrará em contato para emissão da Taxa de Utilização de Área Pública com base nas informações prestadas. O comprovante de pagamento deverá ser apresentado a esta Diretoria conforme prazo estipulado;
 - Também será enviado o link de acesso ao requerente para acompanhamento externo do processo;
 - Após a entrega do comprovante de pagamento e aprovação total da documentação, o processo será liberado para análise do Administrador.
 - Caso as vistorias solicitadas sejam aprovadas, a Licença Eventual será assinada e enviada por e-mail ou poderá ser visualizada através do link externo.
 - Caso seja detectado alguma falsidade nos documentos entregues, todos os órgãos legais serão comunicados;
-
- Não sendo apresentada a documentação dentro do prazo estabelecido, o pedido de licença eventual será indeferido;
 - 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;
 - Informamos ainda que a entrega da documentação não é prerrogativa de deferimento do pedido, pois o mesmo depende de análise;
 - Em caso de necessidade de atendimento presencial: compareça a Diretoria de Licenciamento e Aprovação – DIALIC da Administração Regional do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento do Distrito Federal, de segunda a sexta-feira de 08h às 12h, conforme Ordem de Serviço Nº 52, de 27 de setembro de 2019.

LEGISLAÇÕES:

Lei nº 5.281 de 24/12/2013

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/76019/Lei_5281_24_12_2013.html#:~:text=LEI%20N%C2%BA%205.281%2C%20DE%2024%20DE%20DEZEMBRO%20DE%202013&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20licenciamento%20para,eventos%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.&text=Art.,P%C3%ABlico%2C%20nos%20termos%20desta%20Lei.

Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=274842>

Lei de Respeito ao Silêncio 4.092/2008

<https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/direito-facil-1/lei-do-silencio>

CHECKLIST'S:

Pequeno porte: até mil pessoas ([link](#))

Médio porte: de mil e uma a dez mil pessoas ([link](#)) Grande porte: de

dez mil e uma a trinta mil pessoas ([link](#)) Especial: acima de trinta mil
pessoas ([link](#))

ANEXOS:

Anexo II – Requerimento Padrão ([link](#))

Anexo III – Declaração ([link](#))

Anexo IV – Termo de Responsabilidade ([link](#))

Anexo V – Declaração de Custo Operacional (Eventos de portes grande ou especial) ([link](#))

Anexo VI – Termo de Declaração de Responsabilidade (Evento de pequeno porte) ([link](#))

Anexo VII - Termo de Declaração de Responsabilidade (Evento de portes médio, grande ou especial) ([link](#))

Anexo VIII – Memorial Descritivo ([link](#))

Declaração de Logradouro Público ([link](#))

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO

A primeira etapa para solicitação ou renovação de Licença de Funcionamento é a Viabilidade de Localização. Essa etapa é de responsabilidade de Administração Regional e é realizada 100% em ambiente virtual.

viabilidade de localização funciona como uma consulta prévia quanto à permissão do exercício de atividade comercial no endereço pretendido pelo requerente.

PASSO A PASSO

1. Entre no site redesimples.df.gov.br e solicite a VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO
2. Preencha os dados da sua empresa, atividades que serão realizadas e o endereço que pretende se instalar;
3. Após a abertura do protocolo a Administração tem até 5 dias úteis de prazo de análise para empresas com atividades de baixo risco e de 10 dias úteis para empresas com atividades de alto risco;
4. Uma vez o seu protocolo analisado, caso seja deferido, você deve entrar (através do mesmo site) com o pedido de Licença de Funcionamento. Caso o seu pedido seja indeferido, você pode identificar o motivo do indeferimento na própria análise da Administração ou caso reste alguma dúvida, entre em contato através do número (61)99247 5709.

ATENÇÃO:

Informamos que a Administração não emite Licença de Funcionamento. Apenas realiza a análise da Viabilidade de Endereço, etapa fundamental e indispensável para a realização do pedido de Licença de Funcionamento.

LEGISLAÇÕES:

Lei nº 5.547 de 06/10/2015

<http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=5547&txtAno=2015&txtTipo=5&txtParte=>.

Decreto nº 36.948 de 04/12/2015

<http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=36948&txtAno=2015&txtTipo=6&txtParte=>.

Lei Complementar nº 948 de 16/01/2019

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/fdab09844f754a998dea87e64a4b4d54/Lei_Complementar_948_16_01_2019.html

Decreto nº 40.285 de 28/11/2019

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1a157e06de684867ac8ac5238fe61354/exec_dec_40285_2019.html#art5

AUTORIZAÇÃO PARA OCUPAÇÃO, A TÍTULO PRECÁRIO, DE ÁREAS PÚBLICAS COM FINS COMERCIAIS

O requerente deverá protocolar o Requerimento na Administração Regional, juntamente com seus documentos pessoais, para dar abertura ao processo de solicitação da autorização de utilização de área pública.

A autorização para ocupação, a título precário, de áreas públicas será feita mediante contraprestação de preço e preenchimento de requerimento com as seguintes informações:

- Nome completo;
- CPF/CNPJ;
- Telefone;
- Finalidade do uso da área;
- Endereço;
- Metragem do espaço a ser utilizado.

Após a abertura do processo a solicitação será analisada, e sua autorização emitida caso a empresa atenda as diretrizes constantes no Art. 3º do Decreto nº 41.668 de 30 de dezembro de 2020.

ATENÇÃO:

- O preço levará em conta o disposto no Anexo I da Ordem de Serviço nº 01 de 05 de janeiro de 2021 da Administração Regional do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento.

LEGISLAÇÕES:

Decreto nº 41.668 de 30/12/2020

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/7abb9ad507a247d080d19bf9181531ba/Decreto_41668_30_12_2020.html

Ordem de Serviço nº 01 de 05/01/2021

http://www.buriti.df.gov.br/ftp/diariooficial/2021/01_Janeiro/DODF%20005%2008-01-2021/DODF%20005%2008-01-2021%20INTEGRA.pdf

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

A emissão da Declaração de Endereço acontece mediante o cumprimento, pelo requerente, dos seguintes pré-requisitos:

- Nome completo constante no Diário Oficial 007 de 10/01/2008 ou documento que comprove a posse ou compra do lote;
- Pesquisa pelo CPF do requerente no site da CODHAB (Informamos que o plano urbanístico vigente é o 025/11).

O requerente deverá comparecer à esta Administração portando os documentos citados acima para realizar a solicitação. Após análise dos dados a Declaração de Endereço é emitida imediatamente e sem custos.

O QUE NÃO FAZEMOS:

- APROVAÇÃO DE PROJETO DE ARQUITETURA
- CARTA DE HABITE-SE
- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
- LICENÇA DE DEMOLIÇÃO

A emissão destes documentos é realizada pela Central de Aprovação de Projetos – CAP, cujo posto avançado responsável pelos atendimentos desta RA se localiza na Administração Regional do Cruzeiro (Endereço: Área Especial H Lote 08 - Cruzeiro Velho) conforme instituído no Decreto nº 39.671 de 15/02/2019.

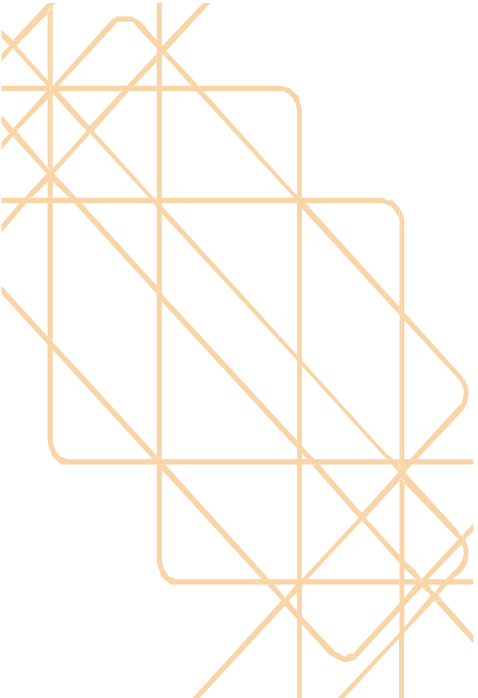
DE QUEM É A RESPONSABILIDADE

SERVIÇO	ÓRGÃO	CONTATO
Aprovação de projeto de Arquitetura	CAP- Central de Aprovação	32144130 (CAP)
Carta de Habite-se		
Alvará de construção		
Licença de Demolição		
Escritura	CODHAB	156
Certidão de ônus		
Levantamento topográfico	SECID	162- Ouvidoria
Licença Eventual	SSP-DF ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	34418670 (SSP) 9 95587290
Uso de área pública	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	9 95587290
Análise de Viabilidade - (Licença de funcionamento)	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	9 95587290
Declaração de endereço	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	9 95587290

Documentos Necessários (cont.)

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.

Custos

Se ocupar área pública, você pagará a taxa de preço público calculada através da metragem ocupada, definido na tabela de preços públicos de 2017, publicada no DODF nº 50 de 14 de março de 2017, pág. 19. (Decreto nº 30.090 de 20/02/2009).

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.

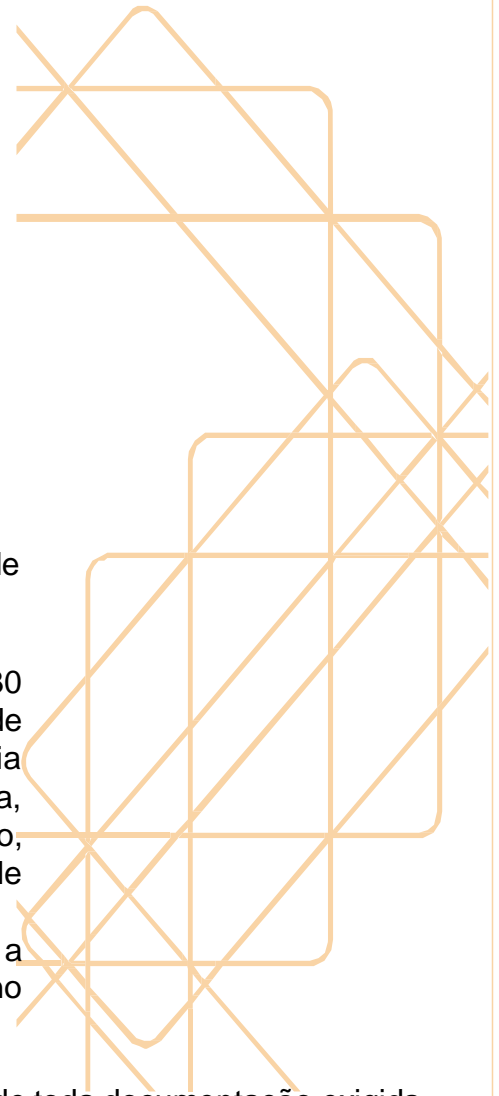
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DE LICENÇA PARA EVENTOS

Lei 5.281/2013 e Decreto 35.816/2014.

ITEM	DOCUMENTOS	PEQUENO	MÉDIO	GRANDE	ESPECIAL
1	Requerimento Padrão , devidamente preenchido	X	X	X	X
2	Declaração, conforme modelo constante do Anexo III , com comprovante de recebimento no Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Integração e Operações da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal e na Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal	X	X	X	X
3	Autorização para utilização da área, se for o caso, ou documento que comprove posse ou propriedade do local de realização do evento	X	X	X	X
4	Em caso de pessoa jurídica : a) cópia do contrato social registrado na respectiva Junta Comercial; b) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ; c) comprovante de regularidade fiscal distrital e federal; d) certidão negativa de débitos (INSS – art. 47, inciso I, alínea A da Lei 8.212/91) / certidão negativa de débitos, de tributos e contribuições federais (SRF – Secretaria da Receita Federal) / certificado de regularidade do FGTS (CEF – Caixa Econômica Federal, art. 27 da Lei 8.036/90 e Acórdão 260/202 Plenário).	X	X	X	X
5	Em caso de pessoa física : a) cópia autenticada de documento de identificação; b) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; c) certidões negativas cíveis, criminais e eleitorais.	X	X	X	X
6	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	X	X	X	X
7	Memorial descritivo de eventos, conforme orientação contida no Anexo VIII	X	X	X	X
8	Termo de declaração de responsabilidade, conforme modelos constantes dos Anexos IV e VI .	X			
9	Termo de declaração de responsabilidade, conforme modelos constantes dos Anexos IV e VII		X	X	X
10	Comprovante de disponibilidade grupo gerador		X	X	X
11	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		X	X	X
12	Contrato de Brigada Particular de Incêndio, em conformidade com Norma Técnica específica do Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal		X	X	X
13	Contrato de empresa de segurança particular, em quantidade suficiente para atender o público do evento		X	X	X
14	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		X	X	X

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA EVENTUAL



Etapas e Prazos

1. O processo se inicia com pedido de [requerimento](#) no protocolo da Administração Regional de Scia/Estrutural, através de formulário padrão, com 30 dias de antecedência do evento, com toda a documentação necessária.
2. 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 adotados.
3. Após a entrega de toda documentação exigida, a Administração Regional de Scia/Estrutural, emitirá, no prazo de até 3 dias úteis, a sua Licença para eventos.

OBS: Os prazos serão considerados a partir da entrega de toda documentação exigida.

[Manual de Informações sobre Licença Eventual](#)

Normas e Regulamentações

- ✓ Lei nº 5.281 de 24/12/2013 http://www.tc.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=76019
- ✓ Decreto nº 35.816/ de 16/09/2014
<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=274842>

Horário de Atendimento

Administração Regional de Scia/Estrutural

**Segunda à Sexta de 8h as 12h e das 14h às
Setor Central, Área Especial 5 s/n Cidade
Estrutural, Brasília - DF, 71255-050**

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento – Lei nº.4.027/2007

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA CARTA DE HABITE-SE

Documento expedido nos casos de obra inicial e obra de modificação com acréscimo ou decréscimo de área, executadas de acordo com os projetos aprovados ou visados, que pode ser parcial ou em separado.

Requisitos

Carta de Habite-se Comercial, Uso Misto ou Institucional
(Lei 2.405/98 – Decreto 19. 915/98)

Documentos necessários:

- ✓ [Requerimento Padrão](#);
- ✓ Relatório de Vistoria da AGEFIS/DF;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos – AGEFIS;
- ✓ Taxa de Fiscalização de Obras;
- ✓ Taxa de Expediente – (Em caso de desarquivamento);
- ✓ Alvará de Construção;
- ✓ Guia de Controle e Fiscalização de Obras;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da CEB;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da CAESB;
- ✓ Carta de Aceite para fins de Habite-se da NOVACAP;
- ✓ Laudo aprovado pelo Corpo de Bombeiro Militar/Distrito Federal (CBM/DF);
- ✓ Concessão de uso de direito real de uso;
- ✓ Um Jogo de Projeto Elétrico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Telefônico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Hidráulico;
- ✓ Um Jogo de Projeto Sanitário;
- ✓ Um Jogo de Projeto de Aguas Pluviais Aprovado Pela NOVACAP (quando necessário)
- ✓ Um Jogo de Projeto Cálculo Estrutural;
- ✓ Um Jogo de Projeto de Prevenção Contra Incêndio (Aprovado CBMDF);
- ✓ Relatório de Vistoria Topográfica;
- ✓ Outorga Onerosa ONALT / ODIR – (quando necessário);
- ✓ Obra de Arte – Quando área igual ou superior a 1.000m²;
- ✓ Licença ou Parecer do Impacto Viário – DETRAN (quando necessário);
- ✓ Declaração de Aceite da Secretaria de Saúde (quando necessário);
- ✓ Declaração de Aceite da Secretaria de Educação (quando necessário); ✓ Contrato de Canteiro de Obras (quando necessário);

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

CARTA DE HABITE-SE

Etapas e Prazos

Quando a construção é concluída, você pode solicitar a Carta de Habite-se.

Após o relatório de vistoria topográfica feito pela Administração Regional, o proprietário do imóvel faz a requisição junto à AGEFIS/DF, que providenciará uma vistoria no imóvel para atestar que a construção foi feita de acordo com o projeto aprovado.

Após a emissão do Laudo de Vistoria da AGEFIS/DF, e caso a edificação atenda os parâmetros exigidos e a entrega de todos os documentos, a Administração emite a Carta de Habite-se.

Caso a edificação atenda todos os parâmetros estabelecidos pela legislação, após a chegada do Laudo de Vistoria da AGEFIS/DF e entrega de todas as documentações exigidas, a Administração tem DOIS dias para a emitir a Carta Habite-se.

Custos

- ✓ Pagamento de taxa de desarquivamento apenas nos casos em que o processo já esteja arquivado, através do SISLANCA (Sistema Integrado de Lançamento de Crédito do Distrito Federal – Decreto nº 38.907/2017), Secretaria de Estado da Fazenda do DF.
- ✓ Pagamento de Taxa de Execução de Obras na AGEFIS, (Construção e Reforma). ✓ Taxa de pagamento da ODIR/ONALT (quando necessário).

Normas e Regulamentações

- ✓ Lei 2.105/98 ✓
Decreto 19.915/98

Horário de Atendimento

Administração Regional de Scia/Estrutural

Segunda à Sexta-Feira das 8h às 12h / 14h 18h.

Setor Central, Área Especial 5 s/n Cidade Estrutural, Brasília - DF, 71255-050

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento– Lei nº.4.027/2007

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO

Solicitações que são efetuadas através das Normas da NGB para averiguação do endereço para deferimento ou indeferimento da consulta prévia, seguindo padronização de classificações da Comissão Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

Requisitos

- ✓ Informar número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica- CNPJ;
- ✓ CNAE de solicitação contemplando as atividades econômicas principais e secundárias;
- ✓ Deve constar da solicitação o exato local onde serão exercidas as atividades econômicas e auxiliares, mediante o uso da descrição do logradouro, com a identificação precisa da respectiva numeração, complemento e do Código de Endereçamento Postal – CEP, se houver.

Custos

Gratuito

Prazos

A Administração Regional terá até 5 (cinco) dias úteis para atender a cada solicitação.

Normas e Regulamentações

- ✓ Lei: 5.547/2015

Horário de Atendimento

Administração Regional de Scia/Estrutural
Segunda à Sexta-Feira das 8h às 12h / 14h 18h.
Setor Central, Área Especial 5 s/n Cidade Estrutural,
Tempo médio de atendimento: 30 minutos
Prioridade de atendimento– Lei nº.4.027/2007

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

A Licença de Funcionamento consiste na permissão para funcionamento de estabelecimentos comerciais localizados em edificações regulares e em áreas regularizadas com diretrizes urbanísticas definidas, que são válidas por 5 anos, de acordo com a Lei 5.547 de 06/10/2015. Se o estabelecimento estiver em edificações regulares, e sem habite-se a licença será válida por 12 meses.

Requisitos

É preciso cumprir alguns requisitos para receber o Licenciamento. Em primeiro lugar, o interessado deve solicitar à Administração Regional uma consulta de viabilização, na qual será informado sobre a viabilidade ou não de instalação das atividades no local pretendido.

Somente nos seguintes casos, essa solicitação é realizada na Administração:

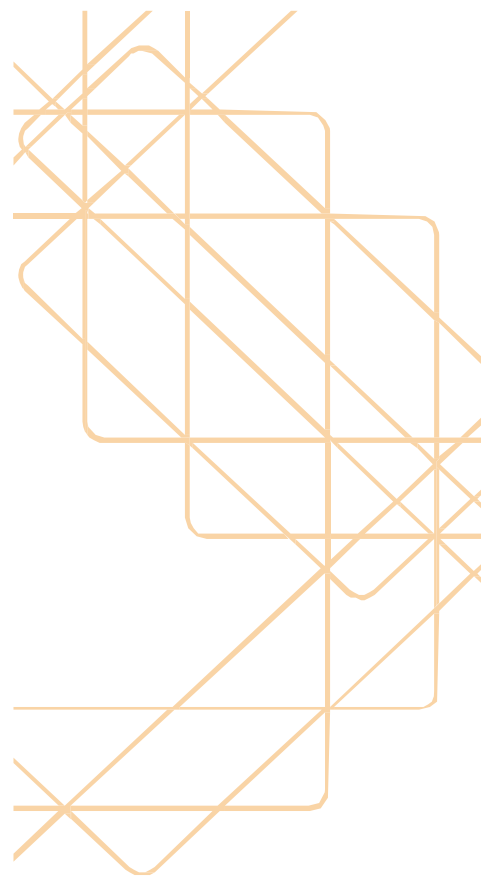
- ✓ Sociedade Anônima – S/A;
- ✓ Microempreendedor Individual – MEI;
- ✓ Empresas com matriz fora do Distrito Federal;
- ✓ Empresas com sócio menor de idade ou estrangeiro;
- ✓ Associações, fundações, sindicatos;
- ✓ Pessoa física;
- ✓ Alterações de endereço e de razão social;
- ✓ Empresas com contrato social registrado em cartório

Após respondida a consulta de viabilidade pela Administração, o cidadão recebe uma lista de documentos para dar entrada ao processo na Administração.

Já em outros casos, é realizada a consulta de viabilidade pela internet no site da RLE (Registro e Licenciamento de Empresas), através do link: <https://rle.empresasimples.gov.br/rle/>, que são eles:

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO



Requisitos (cont.)

- ✓ LTDA (limitada);
- ✓ EIRELI (empresa individual de responsabilidade limitada);
- ✓ EPP (empresa de pequeno porte);
- ✓ ME (microempresa)
- ✓ EI (empresário individual);

Obs: No site do RLE, é possível acessar o manual explicativo sobre o funcionamento do sistema.

Após respondida a consulta no site do RLE (Registro e Licenciamento de Empresas), o cidadão dá andamento na licença, nos casos descritos acima, pelo próprio sistema na Internet.

Custos

Para obtenção de Licenciamento de funcionamento, não é necessário pagamento de taxas na Administração Regional de Scia/Estrutural.

Somente nos casos de desarquivamento de processo, será paga taxa de desarquivamento, Taxa de Expediente, será paga taxa, através do SISLANCA (Sistema Integrado de Lançamento de Crédito do Distrito Federal – Decreto nº 38.907/2017), Secretaria de Estado da Fazenda do DF. Será necessário o pagamento da Taxa de Funcionamento de Estabelecimento (TFE) – que é a taxa devida por todos aqueles que vão exercer qualquer tipo de atividade comercial com fins lucrativos ou não, no Distrito Federal. O cidadão deve procurar a AGEFIS (Agência de Fiscalização) ou postos do Na Hora.

OBS: Isenções do pagamento dessa taxa estão previstas na Lei Complementar nº 783/2008, artigo 19.

SERVIÇOS PARA SUA EMPRESA

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Prazos

De acordo com o decreto Nº 36.948, de 04 de dezembro de 2015, os prazos especificados quanto à consulta de viabilidade, às vistorias e à emissão de licenças, são contados da data do respectivo requerimento:

I - até cinco dias úteis para a Consulta de viabilidade;

II - até trinta dias úteis para as vistorias em atividades classificadas como de significativo potencial de lesividade (alto risco);

III - até dez dias úteis para a Autorização ou Licença de Funcionamento

OBS: Caso seja verificada pendência relativa à documentação exigida para o ato, ficarão interrompidos os prazos, reiniciando a contagem a partir da resolução da pendência dos documentos.

Normas e Regulamentações

- ✓ Lei 5.547
- ✓ Decreto Nº 36.948

Horário de Atendimento

Administração Regional de Scia/Estrutural

Segunda à Sexta-Feira de 8h às 12h / 14h às 18h.

Setor Central, Área Especial 5 s/n Cidade Estrutural, Brasília - DF, 71255-050

Tempo médio de atendimento: 30 minutos

Prioridade de atendimento – Lei nº.4.027/2007

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 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 () Sim () Não () 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:		

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.

SCIA/Estrutural-DF, ____ / ____ / ____

Assinatura do Declarante

<p>RECEBIDO Núcleo de Eventos da Subsecretaria de Integração e Operações da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal</p> <p>____ / ____ /21 ____ H ____ MIN</p>

<p>RECEBIDO Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal</p> <p>____ / ____ /21 ____ H ____ MIN</p>

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.

SCIA/Estrutural - DF, ____ / ____ / ____.

Assinatura do declarante

Termo de Declaração de Responsabilidade
PEQUENO PORTE – ATÉ MIL PESSOAS

IDENTIFICAÇÃO	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:		<input type="checkbox"/> até 200 (duzentas) pessoas <input type="checkbox"/> 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"/>	SIM	Caso positivo:	<input type="checkbox"/>	Central de GLP	de	<input type="checkbox"/>	P13	<input type="checkbox"/>	NÃO USARÁ
O local fará uso de líquidos inflamáveis, líquidos combustíveis e/ou pólvora?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
Haverá uso de lona, como material de acabamento, no evento?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
Haverá algum tipo de cercamento no local do evento?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
Haverá uso de gerador no evento?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
Haverá instalações elétricas provisórias no local do evento:	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
ESTRUTURAS PROVISÓRIAS DO EVENTO										

O local fará uso de GLP?		SIM	Caso positivo:		Central GLP de		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.
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:				
<hr/> 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, 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

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;

- Utilização 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.

SCIA/Estrutural-DF, de de .

Assinatura do Responsável Técnico.

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

IDENTIFICAÇÃO	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
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 n.º 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, distanciado 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.

SCIA/Estrutural-DF, de de .

Assinatura do Responsável Técnico.

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 e envolvidos e sua participação 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

DECLARAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO Eu (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA), CPF/CNPJ N° e RG N° _____, venho por meio desta, RESPONSABILIZAR-ME por qualquer dano ao logradouro público (redes de concessionárias de serviços públicos, calçamento, ciclovias, mobiliários urbanos e similares) nas imediações do: _____ no(s) dia(s) _____ das _____ às _____ horas. Declaro que para a montagem/fixação das estruturas físicas necessárias ao evento, serão mantidas SEM OBSTRUÇÃO as vias de tráfego de veículos (exceto quando autorizado pelo Detran/DF e/ou DER), ciclovias e calçadas para circulação de pedestres no entorno da área objeto da ocupação, conforme demarcação em croqui esquemático obrigatório apresentado pelo responsável do evento. A limpeza do local após o evento, a recuperação da infraestrutura existente danificada pela instalação / fixação das estruturas de tenda, palco e similares, bem como de canteiro, meiofio e similares, oriundos do tráfego de

carros e caminhões da equipe de montagem/ manutenção/desmontagem, é de inteira obrigação dos responsáveis do evento, sendo passível de notificação e multa por parte dos órgãos de fiscalização do Distrito Federal. A área a ser utilizada pelo EVENTO é de _____m². Brasília,

_____de_____de_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO



<http://www.scia.df.gov.br>



61- 3686.2641



Endereço: Área Especial 05
Setor Central – Scia/Estrutural/DF
CEP:71255-050

