



## ANEXO I

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE PERMISSÃO DE USO - CHECK LIST

#### A – Relação Básica (obrigatória para todos os eventos)

- 1) **Formulário** - Preenchimento e assinatura do formulário “Requerimento de Permissão de Uso”;
- 2) **Identificação e/ou documentos do Requerente conforme abaixo:**
  - a) **Órgão Público (prefeituras e outras entidades públicas):**
    - Cópia da ata de posse do prefeito/presidente/diretor;
    - Cópia do diploma de prefeito;
    - Cópia autenticada do CPF/RG do responsável;
    - Procuração autenticada, se aplicável, com cópia autenticada CPF/RG do outorgante e do outorgado;
    - Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), atualizada;
    - Certidões - Certidão Negativa de Débitos, sendo obrigatórias: Certidão Negativa de Débitos Municipais E Certidão Negativa de Débitos Estaduais E Certidão Negativa de Débitos Federais.
  - b) **Pessoa Jurídica/Empresa Privada:**
    - Documentação da empresa como contrato e alteração contratual se houver. Ata de fundação, eleição da última diretoria;
    - Cópia autenticada do CPF/RG do responsável;
    - Procuração autenticada, se aplicável, com cópia autenticada CPF/RG do outorgante e do outorgado;
    - Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), atualizada;
    - Certidões - Certidão Negativa de Débitos, sendo obrigatórias: Certidão Negativa de Débitos Municipais E Certidão Negativa de Débitos Estaduais E Certidão Negativa de Débitos Federais.
  - c) **Pessoa Física:**
    - Cópia autenticada do CPF/RG do responsável;
    - Procuração autenticada, se aplicável, com cópia autenticada CPF/RG do outorgante e do outorgado;
- 3) **Memorial Descritivo** – Descrever como será o evento, os procedimentos de limpeza/segurança do mesmo e anexar os seguintes documentos:
  - **Imagem do Google Earth** – localização do evento através de imagem retirada do Google;
  - **Fotos** – Fotos atuais da área a ser utilizada;
  - **Croqui** – Croqui com projeto arquitetônico e detalhes da área do evento a ser utilizada, devidamente assinada pelo arquiteto ou engenheiro responsável;
  - **Anotação de Responsabilidade Técnica** – ART e/ou RRT do responsável técnico pela instalação das estruturas do evento;
- 4) **Nada Opor** - Apresentar “Nada Opor” e/ou Licença Ambiental pertinente nos casos previstos em Lei, emitido por Órgão Ambiental/Fundação Ambiental Municipal, Estadual ou Federal com relação à utilização da área. Quando o evento for em espaços



d'água, apresentar o “Nada Opor” emitido pela Capitania dos Portos;

- 5) **Saúde** – Apresentar cópia do contrato ou declaração de limpeza/transporte/acondicionamento dos resíduos a serem gerados;
- 6) **Licença Sanitária** – Apresentar Alvará Sanitário/Licença Sanitária quando da manipulação de alimentos e/ou medicamentos durante o evento ou “Declaração” da não manipulação de alimentos;
- 7) **Licença Municipal** – Alvará de licença/Funcionamento emitido pela prefeitura local para ocupação de espaço público;

## **B – Relação Complementar (obrigatória para os eventos de médio e de grande porte)**

### **1) Documentação de Segurança:**

- Apresentar cópia do Ofício encaminhado/protocolado à Polícia Militar/Civil e/ou cópia contrato com empresa especializada de Segurança Privada, relativo à segurança pública do evento;
- Apresentar cópia do Ofício protocolado no órgão público de controle do trânsito de vias públicas. No caso de área marítima, a autorização de navegabilidade/segurança de navegação deverá ser fornecida pela Capitania dos Portos;

### **2) Saúde:**

- Apresentar cópia de contrato e/ou declaração de órgão público/privado com relação à disponibilidade de ambulância e equipamentos/funcionários de socorrismo para o evento;
- Apresentar cópia de contrato de fornecimento de banheiros portáteis (banheiros químicos) ao evento;

### **3) Engenharia:**

- Apresentar cópia de contrato ou declaração dos responsáveis pela instalação das estruturas fixas do evento e seus respectivos registros no CREA e/ou CAU;
- Apresentar cópia de ou declaração dos responsáveis pela instalação do fornecimento de energia elétrica ao evento e seus respectivos registros no CREA;
- Apresentar cópia do protocolo junto ao Corpo de Bombeiros para obtenção do “Atestado de Aprovação de Projeto” do evento. Observação: o alvará é somente fornecido pelo Corpo de Bombeiros após a estrutura montada;

- 4) **Controle Acústico** – declaração e/ou cópia de contrato com empresa e/ou profissional legalmente habilitado de que haverá monitoramento e controle acústico durante o evento;