



PREFEITURA DE Guararema

SEL – SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA EVENTOS

FORMULÁRIO Nº 83

Ao
Prefeito Municipal de Guararema

Assinale o Tipo do Evento:

☐ EVENTO ESPORTIVO

☐ EVENTO RECREATIVO

☐ OUTRO TIPO

Descreva detalhes do Evento:

Título do Evento:

Local do Evento (endereço completo):

Data(s) e Horário(s) do Evento:

Estimativa de Público:

Breve Histórico ou Descrição do Evento:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO

Nome:

RG:

CPF:

Endereço:

Celular:

Telefone:

E-mail:

ANEXAR:

- Carta ou Ofício endereçado ao Sr. Prefeito, solicitando o Apoio ao Evento com a descrição detalhada do evento e da solicitação de apoio;
- Ofícios já protocolados na Polícia Militar e no Corpo de Bombeiros informando sobre o Evento;
- Caso solicitado pela Polícia Militar, cópia da documentação de vistoria e autorização do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar para a realização do Evento;
- Croqui com o desenho ou planta baixa do local do evento com a indicação da estrutura a ser montada;
- Mapa com a descrição do percurso a ser utilizado quando necessário (exemplo: cortejo, procissão, passeios, etc.).
- Documento de Identidade com foto (RG, CNH).

ATENÇÃO: Ler e Assinar o Verso deste formulário!

Termo de Ciência e de Responsabilidades

1. O Responsável pelo Evento deverá encaminhar ao Protocolo da Prefeitura de Guararema, **com pelo menos 40 dias de antecedência**, o Formulário de Solicitação de Apoio Para Eventos com os anexos solicitados. Todos os documentos devem estar devidamente assinados;
2. O Responsável pelo Evento se responsabiliza de que o Local da festa ou evento esteja de acordo com a legislação municipal, estadual e federal. Assim como é de sua responsabilidade cumprir com todas as exigências legais como a obtenção de licenças, recolhimento de taxas e tributos, AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e outros documentos exigidos pelos órgãos competentes para a realização da(o) festa/evento;
3. É de responsabilidade do Responsável pelo evento que a entrada de energia elétrica no local possua carga suficiente para atender a demanda dos equipamentos instalados, bem como as instalações elétricas necessárias deverão estar regularizadas e em boas condições;
4. As instalações hidráulicas são de responsabilidade do Responsável pelo evento. O armazenamento de água deverá ser suficiente para atender o público esperado e as demais necessidades da festa/evento;
5. O Comércio ambulante é vetado em todo o Município.
6. Os equipamentos fornecidos pela Prefeitura de com o apoio ao evento não poderão ser locados ou utilizados para outro fim que não o apoio solicitado.
7. Os equipamentos fornecidos pela Prefeitura de Guararema ficarão sob a guarda do Responsável pela festa ou evento, ficando este responsável por quaisquer danos materiais durante o período do evento, incluindo os dias anteriores ao evento para a montagem de estruturas e os dias posteriores para a desmontagem dos materiais e equipamentos.
8. É de responsabilidade do Responsável pelo evento garantir a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos na produção do evento, assim como o público participante, devendo providenciar a contratação de seguranças particulares, brigadistas, equipe médica e serviço de ambulância de acordo com o público esperado.
9. A contratação de pessoal para a manutenção e a limpeza dos espaços públicos ou privados utilizados na realização da festa ou evento, incluindo os produtos e materiais utilizados para a limpeza, são de responsabilidade do Responsável pelo evento.
10. O simples ato de protocolar esta solicitação e a entrega dos documentos necessários **NÃO GARANTE** a aprovação, a autorização ou o apoio da Prefeitura de Guararema para o evento. A autorização e o apoio estarão sujeitos à análise das Secretarias competentes e disponibilidade financeira, devendo o Responsável aguardar a emissão de documento de autorização para a divulgação do evento.
11. Ao protocolar esta Solicitação de Apoio, o Responsável pelo evento aceita todas as condições acima descritas e se responsabiliza por todas as informações prestadas neste documento.

Guararema, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pelo Evento

Nome:

CPF: