



TERMO DE RESPONSABILIDADE DOCUMENTOS (Pessoa Jurídica)

EU _____, R.G. _____,
E-MAIL: _____, TELEFONE: _____.

Declaro estar ciente das condições relacionadas abaixo que são **obrigatórias** para a realização do evento.

- 1) Os formulários relacionados no "checklist" do nº 01 ao 14 deverão ser preenchidos, assinados e devolvidos no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** contados a partir desta data, sob o risco de cancelamento da pré-reserva de data.
- 2) A solicitação para evento deverá ser encaminhada à Secretaria de Segurança Pública, por determinação do Órgão, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** antecedentes à realização do evento e de 20 dias à Administração de Brasília. Os protocolos de recebimento deverão ser entregues na Administração do Parque para continuidade do processo.
- 3) Toda a documentação restante constante no "checklist", deverá ser entregue na Administração do Parque da Cidade no prazo máximo de **15 (quinze) dias** antecedentes a data de início da montagem do evento.
- 4) O descumprimento da cláusula terceira acima acarretará no cancelamento do evento sem necessidade de prévio aviso aos organizadores.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Assinatura