



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Av. Sete de Setembro, 744 – Bairro: Centro – Porto Velho (RO) – CEP: 76801-028 – Fone (Fax): 3901.3038
- PROTOCOLO - www.portovelho.ro.gov e www.semfazonline.com

Formulário I

**REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE EVENTO
LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO TEMPORÁRIA**

PROMOTOR DO EVENTO			
INSTITUIÇÃO PROMOTORA:			
ENDEREÇO (Logradouro, nº, Bairro, Complemento):			
CNPJ/MF:		INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
* TELEFONE (fixo e celular):		* EMAIL:	
DESCRIÇÃO DO EVENTO			
NOME:			
LOCAL:			
DATA(S):		HORÁRIO:	
		INÍCIO:	TÉRMINO:
INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA: () Sim () Não			
ESTRUTURA MONTADA: () Sim () Não			
PORTE DO EVENTO: () Pequeno () Médio () Grande			
PÚBLICO ESTIMADO: _____.			
Obs.: 1. Nos termos do Art. 6º, §1º, III, alínea "b" do Decreto nº 15.931/2019 , estrutura montada compreende a instalação de palcos, barracas, geradores, arquibancadas, ou similares; em caso afirmativo, apresentar croqui da estrutura a ser montada. .			
INGRESSOS			
TIPO	NUMERAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
TOTAL:			
PONTO(S) DE VENDA:			
Obs.: Havendo outros pontos de venda (que excedam o espaço no campo acima), deverá ser juntada relação destes com as referidas especificações.			
DECLARAÇÃO			
DECLARO ESTAR CIENTE DAS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LC nº 558/2014, QUANTO AO RECOLHIMENTO DE 60% ISSQN ANTECIPADO, (EXCETO, SE OPTANTE DO SIMEI), ASSIM COMO DA RESTITUIÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO, CONFORME §§ 3º, 4º, 5º 6º e 7º DO ART. 33, LC Nº 369/2009. AS INFORMAÇÕES PRESTADAS DE FORMA INCORRETA, INCOMPLETA OU INVERÍDICA CONFIGURAM HIPÓTESE DE CRIME CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA PREVISTA NO ARTIGO 2º DA LEI Nº 8.137, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1990, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS SANÇÕES PENAS E ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS. Estou ciente ainda que, em caso de ausência de alguma documentação, esta deverá ser saneada no prazo de 48h (quarenta e oito horas), contados a partir da protocolização do processo junto ao setor de PROTOCOLO, sob pena de arquivamento do mesmo, sem análise de mérito.			
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL			
NOME:			
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:		ASSINATURA	
CPF Nº:			

(* campo de preenchimento obrigatório)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Av. Sete de Setembro, 744 – Bairro: Centro – Porto Velho (RO) – CEP: 76801-028 – Fone (Fax): 3901.3038
- PROTOCOLO - www.portovelho.ro.gov e www.semfazonline.com

Formulário I

**REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE EVENTO
LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO TEMPORÁRIA**

Documentos Necessários – Preliminares (geral e obrigatório)

- Requerimento específico

I – quanto à regularidade do local do evento:

- a) cópia do contrato de locação, termo de anuência, termo de autorização ou documento equivalente, firmado pelo proprietário ou possuidor do imóvel ou espaço onde o evento será realizado;
- b) cópia de termo de cessão ou de permissão de uso, ou de autorização do respectivo Poder Público cedente, quando se tratar de espaços públicos;
- c) Alvará da Licença de Localização e Funcionamento do estabelecimento que irá sediar temporariamente o evento, quando realizado em local fechado.

II – quanto à regularidade do promotor de evento:

- a) atos constitutivos da instituição promotora do evento, compostos de contrato ou estatuto social e última alteração ou ainda, contrato consolidado, registrados no órgão competente;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ;
- c) Alvará da Licença de Localização e Funcionamento da empresa promotora de eventos expedida pela Prefeitura Municipal de onde tiver sediada;
- d) cópia do documento de identificação oficial com foto do representante legal do promotor de evento;
- e) Certidão Negativa de Tributos Municipais, atualizada;
- f) Termo de Responsabilidade e Compromisso assinado pelo responsável ou promotor do evento, se comprometendo por contrapartidas e demais obrigações quanto a eventuais danos causados ao bem público em uso, quando realizado em vias e espaços públicos (formulário próprio anexo).

III – quanto à descrição do evento:

- a) projeto do evento contendo nome do evento, data, horário, local, e descrição do mesmo, inclusive com a indicação de produtos ofertados e serviços realizados, indicando as opções para estacionamento, de modo a não atrapalhar a trafegabilidade das vias públicas, bem como a sua capacidade de estacionamento;
- b) croqui da área ou local do evento especificando toda a estrutura a ser montada: palco, gerador, barracas, sanitários químicos, quando houver;
- c) Contrato de Prestação de Serviços firmados com artistas ou outras atrações congêneres, se houver, preferencialmente com firma reconhecida.

IV – quanto à comprovação de segurança, salubridade e meio ambiente:

- a) Auto de Vistoria contra Incêndio e Pânico (AVCIP) expedido pelo CBMRO, dentro do prazo de validade, referente à edificação ou, quando for o caso, a estrutura temporária montada, ou o protocolo de sua solicitação;
- b) cópia do contrato de prestação de serviços celebrado entre a empresa promotora e empresa especializada, (que não poderá ser inferior a 1% (um por cento) do público estimado);
- c) cópia de apólice de seguros de danos pessoais em benefício do público-alvo do evento, com base na estimativa de público autorizado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Av. Sete de Setembro, 744 – Bairro: Centro – Porto Velho (RO) – CEP: 76801-028 – Fone (Fax): 3901.3038
- PROTOCOLO - www.portovelho.ro.gov e www.semfazonline.com

Formulário I

**REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DE EVENTO
LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO TEMPORÁRIA**

- d) Autorização Sanitária para Evento Temporário, quando realizado em espaço aberto, expedida pela Vigilância Sanitária, ou o protocolo de sua solicitação;
- e) Autorização Ambiental de Evento, expedida pela Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA), ou o protocolo de sua solicitação.

V – Taxa de Abertura de Processo (original/quitada).

VI – Quando se tratar de evento de MÉDIO ou GRANDE porte, além dos documentos de caráter geral, previstos nos incisos de I a V, deve ser juntado ainda ao pedido:

- a) cópia do contrato de prestação de serviços de emergência médica, ambulância (quando o público estimado ou a capacidade do local se referir a um quantitativo a partir de 1000 (mil) pessoas, nos termos da Lei Estadual nº 2995, de 12 de Março de 2013);
- b) cópia do contrato de prestação de serviços celebrado entre a empresa promotora de eventos e Bombeiro Civil, **(em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo CBMRO, e na falta destas, aplicar as normas estabelecidas pela ABNT, em especial a NBR 14608:2000);**
- c) cópia do pedido formulado junto à Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania do Estado de Rondônia, solicitando policiamento ostensivo para a data do evento, se evento autorizado em logradouro público.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

■ Prazo para abertura do processo: **30 (trinta) dias** antes da data prevista para o evento, à exceção do evento de pequeno porte, cujo prazo é de **10 (dez) dias** antecedentes a data do evento, conforme Art. 5º do **Decreto Nº 15.931/2019**.

■ Em cumprimento ao direito de petição estabelecido no inciso XXXIV do Art. 5º, da Constituição Federal de 1988, será autuado o pleito do requerente mediante processo administrativo.

■ Havendo opção por **INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA**, instruir os autos com os documentos necessários e enviar diretamente para a SEMTRAN.

■ Em caso de apresentação da documentação faltante, após o procedimento de arquivamento, o referido processo poderá ser desarquivado, mediante solicitação formal do requerente e recolhimento da respectiva taxa.

■ Após o recolhimento da Taxa de Licença para Localização Temporária e/ou emissão do respectivo Alvará, a empresa promotora de eventos deverá apresentar ao Plantão Fiscal de atendimento da Divisão de Fiscalização e Retenção do ISSQN – DIFIS, para autorização dos documentos fiscais:

I - o formulário Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF preenchido e assinado pelo representante legal do Estabelecimento Gráfico e da empresa;

II - a Taxa de Registro de Qualquer Natureza devidamente recolhida;

III – o modelo do ingresso a ser confeccionado, contendo: numeração tipográfica e sequencial, valor de face, nome do produtor do evento, número do telefone para contato, data do evento (dia/mês/ano), local do evento com endereço, horário do início e término do evento e número da AIDF local;

IV - cópia da Nota Fiscal de aquisição de ingressos ou congêneres.

■ Após confeccionados, e antes de sua comercialização, devem os ingressos serem submetidos a devida autenticação pelo Fisco Fazendário Municipal.

**** O promotor de evento poderá fazer impressão da 2ª via da Licença para Localização Temporária - Eventos através da internet - site www.semfazonline.com**