



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 – Anexo I – Res. nº009/2019

**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:
PÚBLICO ESTIMADO: _____ () Permanente () Rotativo		
COBRANÇA DE INGRESSO: () Sim () Não		
INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA: () Sim () Não		
MONTAGEM DE ESTRUTURA TEMPORÁRIA: () Sim () Não		
SHOW PIROTÉCNICO/QUEIMA DE FOGOS DE ARTIFÍCIOS: () Sim () Não		
Obs.: Nos termos do Art. 10, §2º, alínea “f” do Decreto nº 16.480/2019 , estrutura montada compreende a instalação TEMPORÁRIA de: palcos, arquibancadas, barracas, geradores, sanitários químicos, ou similares; em caso afirmativo, apresentar croqui da estrutura a ser montada.		
Havendo cobrança de ingresso, preencher o formulário IX – DECLARAÇÃO DE INGRESSOS.		
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 – Anexo I – Res. nº009/2019

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

√ **Documentos Necessários – Preliminares (geral e obrigatório)**

- a) contrato de locação, termo de anuência, termo de autorização ou documento equivalente, firmado entre o promotor do evento e o proprietário ou possuidor do imóvel ou do espaço onde o evento será realizado;
- b) termo de cessão ou de permissão de uso, ou de autorização do respectivo Poder Público cedente, quando se tratar de espaços públicos;
- c) Alvará de Localização e Funcionamento do estabelecimento que irá sediar temporariamente o evento, quando realizado em local fechado, exceto quando se tratar de local que não exerce atividade econômica;
- d) atos constitutivos da instituição promotora do evento, compostos de contrato ou estatuto social e última alteração ou ainda, contrato consolidado, registrados no órgão competente;
- e) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ;
- f) Alvará de Localização e Funcionamento da empresa promotora de eventos expedida pela Prefeitura Municipal de onde tiver sediada, ou comprovação de dispensa;
- g) cópia do documento de identificação oficial com foto do representante legal do promotor de evento;
- h) Certidão Negativa de Tributos do Município de Porto Velho, em nome do promotor de eventos;
- i) 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, para eventos realizados em vias ou espaços públicos.
- j) projeto descritivo do evento mediante preenchimento do formulário específico;
- k) croqui da área ou local do evento contendo toda a estrutura a ser montada: palco, geradores, barracas, arquibancadas, ou similares, e sanitários químicos, quando houver;
- l) Contrato de Prestação de Serviços firmados com artistas, com firma reconhecida, e demais serviços contratados para a realização do evento, quando houver.
- m) protocolo do pedido de Auto de Vistoria contra Incêndio e Pânico (AVCIP) expedido pelo Corpo de Bombeiros, dentro do prazo de validade, referente à edificação ou a montagem de estrutura temporária, quando for o caso;
- n) cópia do contrato de prestação de serviços celebrado entre a empresa promotora e empresa especializada, objetivando a contratação de segurança privada para o evento, que não poderá ser inferior a 1% (um por cento) do público estimado;
- o) Autorização Sanitária para Evento Temporário, ou o protocolo de sua solicitação, quando realizado em espaço aberto, e se houver contratação de banheiro químico;
- p) Autorização Administrativa de Interdição de Via Pública, quando for o caso;
- q) Autorização Ambiental de Evento, ou o protocolo de sua solicitação.
- r) Taxa de Abertura de Processo (original/quitada).



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 – Anexo I – Res. nº009/2019

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

√ Quando se tratar de evento de **MÉDIO** ou **GRANDE** porte, além dos documentos de caráter geral, previstos acima, devem ainda ser juntado ao pedido:

- a) cópia do contrato de prestação de serviços de emergência médica, ambulância, quando o público estimado ou a capacidade do local onde o evento deva ocorrer, se referir a uma quantidade de público estimada 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, garantindo a segurança privada do público presente no evento, com a prevenção e combate a incêndio, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia;
- 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, quando se tratar de evento autorizado em logradouro público.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Prazo para abertura do processo: **30 (trinta) dias** antes da data prevista para o evento de médio porte (até 3 mil pessoas) e grande porte (acima de 3 mil pessoas), exceto para aqueles de pequeno porte (até 999 pessoas), cujo prazo é de **10 (dez) dias** antecedentes a data do evento, (§ 1º do Art. 5º do **Decreto 16.480/2019**).
- Durante a análise da documentação, o Município poderá solicitar outras informações ou documento adicional que julgar necessários ao deferimento do pedido (§ único do Art. 7º do **Decreto 16.480/2019**).
- Em caso de apresentação da documentação faltante, após o procedimento de arquivamento, o referido processo poderá ser desarquivado, a requerimento do interessado com recolhimento da respectiva taxa.
- 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 **INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA**, deverão os autos serem instruídos com os documentos necessários e enviados diretamente à SEMTRAN.
- Havendo cobrança de ingresso, e após emissão da Licença para Localização Temporária, deverá a empresa promotora de eventos, formalizar processo para obtenção de **Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)**, devendo apresentar ao Plantão Fiscal de atendimento da Divisão de ISSQN e Transferência Constitucionais (DITC).
- 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