



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Av. Carlos Gomes, 181 – Bairro: Arigolândia – Porto Velho (RO) – CEP: 76806-012 – Fone (Fax): 3901.3038
- PROTOCOLO - www.portovelho.ro.gov e www.semfazonline.com

**REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE INTERDIÇÃO
DE VIA PÚBLICA e ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO TEMPORÁRIA
– CARNAVAL**

ENTIDADE CARNAVALESCA			
AGREMIÇÃO/INSTITUIÇÃO PROMOTORA:			
ENDEREÇO (Logradouro, nº, Bairro, Complemento):			
CNPJ/MF:		INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
TELEFONE (Fixo e Celular):		EMAIL:	
DESCRIÇÃO DO EVENTO – ENSAIO(S) PRÉ – CARNAVALESCO(S)			
NOME:			
LOCAL:			
DATA(S):		HORÁRIO:	
		INÍCIO:	TÉRMINO:
DESCRIÇÃO DO EVENTO – DESFILE OFICIAL			
NOME:			
LOCAL:			
DATA(S):		HORÁRIO:	
		INÍCIO:	TÉRMINO:
INGRESSOS/ ABADÁS/KITS/SIMILARES			
Nº NOTA FISCAL (confeção de abadá)	QUANTIDADE	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÕES:
TOTAL:			
PONTO(S) DE VENDA:			
DECLARAÇÃO			
DECLARO ESTAR CIENTE DAS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LC nº 558/2014, QUANTO AO RECOLHIMENTO DE 60% ISSQN ANTECIPADO, ASSIM COMO DA RESTITUIÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO, CONFORME §§ 3º, 4º, 5º 6º E 7º DO ARTIGO 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 PENAIS E ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS.			
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL			
NOME:			
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:		ASSINATURA	
CPF Nº:			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Av. Carlos Gomes, 181 – Bairro: Arigolândia – Porto Velho (RO) – CEP: 76806-012 – Fone (Fax): 3901.3038
- PROTOCOLO - www.portovelho.ro.gov e www.semfazonline.com

**REQUERIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE
INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA e ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO
TEMPORÁRIA – CARNAVAL**

➤ **Documentos Necessários – Preliminares**

- I – CNPJ e documento de constituição da entidade carnavalesca;
- II – Certidão de Registro da Ata de Assembleia com indicação da diretoria atual, lavrada em cartório de Registro;
- III – Cópias dos documentos pessoais do representante legal da entidade carnavalesca;
- IV – Certidões negativas de tributos municipais, estaduais e federais;
- V – Projeto do evento, contendo no mínimo os seguintes elementos: histórico da entidade, objetivo, descrição do evento com detalhamento da programação com indicação da data, horário, local do evento e croqui;
- VI - Anotações de Responsabilidades Técnicas – ART (autenticada pelo CREA) – **(exclusivamente para Escolas de Samba que possuem carros alegóricos)**;
- VII – Declaração contendo o número estimado de participantes e as medidas de segurança, observadas as orientações para realização de eventos, públicos ou privados, da Polícia Militar do Estado de Rondônia;
- VIII – Contrato de Prestação de Serviços firmados com cantores, Dj's, Bandas, Duplas, Trio Elétricos e Artistas, com firma reconhecida **(se houver ocorrência de contratação)**;
- IX – Taxa de Abertura de Processo (quitada/original).

➤ **Documentos Necessários – Prosseguimento processual**

- X – Alvará de Localização e Funcionamento atual da instituição promotora do evento, consoante art.303 da lei Nº 53 - A de 27/12/72 c/c art. 53 da LC Nº 369/2009 **(poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos)**;
- XI – Certificado de Aprovação Temporária do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, nos termos do Art. 14 e 15, da Lei nº 853/1999 **(poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos)**;
- XII – Autorização Sanitária para Evento Temporário, expedida pela Divisão de Vigilância, Licenciamento e Risco Sanitário (SEMUSA);
- XIII – Cópia do pedido formulado junto a Secretaria de Segurança do Estado de Rondônia, solicitando policiamento ostensivo para a data do evento **(poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos)**;
- XIV – Contrato com empresa especializada para fornecimento de ambulância, nos termos da legislação pertinente **(se houver ocorrência de contratação)**;
- XV – Contrato de Prestação de Serviços de Segurança com firma reconhecida;
- XVI – Cópia da Nota Fiscal de aquisição de ingressos, abadás, kits e congêneres **(poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos)**;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Prazo para abertura do processo: **10 (dez) dias** antes da data prevista para o evento, conforme Decreto Nº 14.568/2017.
- 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.
- Em caso de ausência de documentação, exceto àquela prevista nos incisos VI, VII, IX, XI, XIII, XVI e XV da Instrução Normativa nº 002/2018/GAB/SEMFAZ, de 05/02/2018, o referido processo será arquivado, sem análise de mérito.
- 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.