



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2019/GAB/SEMFAZ, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2019.**

*“Disciplina os procedimentos dos pedidos de Autorização Administrativa para a realização das atividades carnavalescas no âmbito do Município de Porto Velho.”*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA** do Município de Porto Velho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 280, da Lei Complementar nº. 199, de 21 de Dezembro de 2004;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do prazo para formalização do pedido de Autorização Administrativa de Interdição de Via Pública e Alvará de Licença para Localização Temporária a ser requerido pelos Blocos Carnavalescos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se promover alteração na tramitação do processo de solicitação de Autorização Administrativa de Interdição de Via Pública e Alvará de Licença para Localização Temporária;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Devem, no prazo de **15 (quinze) dias antes** da realização das atividades carnavalescas, as agremiações e instituições organizadas inseridas no calendário oficial do carnaval, estabelecido pela Fundação Cultural do Município, requerer Autorização Administrativa de Interdição de Via Pública e Alvará de Licença para Localização Temporária, mediante solicitação junto à Secretaria Municipal de Fazenda, instruindo o pedido com os seguintes documentos:

**I** – preliminares, indispensáveis para a formalização do processo:

**a)** Comprovante de situação cadastral do CNPJ da entidade Promotora do evento;

**b)** Certidão de Registro da Ata de Assembleia com indicação da diretoria atual, lavrada em cartório de Registro;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

- c) cópia do RG e CPF do representante legal da entidade carnavalesca;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- e) projeto do evento que se pretende realizar contendo no mínimo os seguintes elementos:
  - 1. histórico da entidade, objetivo, descrição do evento;
  - 2. detalhamento da programação com indicação da data, horário, local e trajeto do evento.
- f) croqui do circuito;
- g) Alvará da Licença de Localização e Funcionamento, vigente, da instituição promotora do evento;
- h) Autorização Sanitária Para Evento Temporário, expedida pela Vigilância Sanitária Municipal;
- i) Autorização Ambiental de Evento, expedida pela Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA);
- j) cópia do pedido formulado junto à Secretaria de Segurança, Defesa e Cidadania do Estado de Rondônia, solicitando policiamento ostensivo para a data do evento;
- k) Contrato de Prestação de Serviços firmados com cantores, DJ's, Bandas, Duplas, Trios Elétricos e Artistas, preferencialmente com firma reconhecida (**quando houver ocorrência de contratação**);
- l) cópia do contrato de locação de serviços celebrado entre a empresa promotora e a empresa especializada, objetivando a contratação de seguranças para o evento, que não poderá ser inferior a 1% (um por cento) do público;
- m) cópia do contrato com empresa especializada para fornecimento de ambulância, para eventos com público estimado a partir de 1000 (mil) pessoas, nos termos da Lei Estadual nº 2995, de 12 de Março de 2013;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

n) Taxa de Abertura de Processo (quitada/original).

II – adicionais, indispensáveis à análise para emissão das respectivas autorizações, devendo ser juntados antes da sua concessão, sob pena de indeferimento do pedido:

a) Anotações de Responsabilidades Técnicas (ART), para instalações de estruturas temporárias e dos veículos com Autorização Especial de Tráfego para o evento (**poderá ser apresentado junto a SEMTRAN**);

b) cópia do protocolo do pedido de vistoria para a realização de eventos temporários, emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, nos termos da Lei Estadual nº 3.924, de 17 de Outubro de 2016 (**poderá ser apresentado junto a SEMTRAN**);

c) cópia da Nota Fiscal de aquisição de ingressos, abadas, kits e congêneres (**poderá ser apresentado junto a Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais – DITC/SEMFAZ**);

d) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do Condutor ou reserva, e Certificado de Registro e Licenciamento dos veículos com Autorização Especial de Tráfego para o evento (Trio-elétrico ou congêneres), observado o prazo de validade (**poderá ser apresentado junto a SEMTRAN**).

§ 1º Quando ao longo do trajeto definido para o evento, existir estabelecimentos de saúde, estes deverão ser indicados no croqui a que se refere o inciso VI do *caput* deste artigo, e às restrições relativas à emissão sonora, devidamente observadas em conformidade com a legislação ambiental pertinente.

§ 2º A ausência dos documentos exigidos neste artigo não impedirá a autuação do pleito mediante abertura do processo administrativo, entretanto, quando não saneada no prazo máximo de até **01 (um) dia útil**, contados a partir da protocolização do processo junto ao setor de PROTOCOLO, este será objeto de indeferimento sem apreciação do mérito, e dada a devida ciência ao interessado, quando da assinatura do requerimento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

§ 3º Se, quando da análise dos documentos apresentados, forem verificadas inconsistências, ou que estes não atendem a alguma exigência, deverá ser aberto novo prazo de até **02 (dois) dias úteis**, para o saneamento das exigências não satisfeitas, sob pena de arquivamento dos autos em caso de descumprimento no referido prazo.

**Art. 2º** Caberá a Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC), por meio do setor de protocolo, autuar o processo e conferir a documentação preliminar necessária para instrução do pedido de que trata esta Instrução Normativa.

§ 1º Considera-se documentação preliminar àquela indispensável ao prosseguimento do feito, nos termos do Art. 1º desta Instrução Normativa.

§ 2º A documentação preliminar de que trata o *caput* deste artigo poderá ser autenticada, e as firmas nela subscritas reconhecidas por ato de servidor, quando da abertura do processo, por meio de:

**I** – conferência de cópias dos respectivos documentos com os originais, nos casos de autenticação;

**II** – verificação das respectivas assinaturas conferindo-as com aquelas contidas em documento oficial com foto, quando se tratar de reconhecimento de firma.

**Art. 3º** O processo, devidamente instruído, será encaminhado:

**I** – À Divisão de Cadastros Fiscais (DCAF) da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ), para lançamento imediato da taxa de licença para localização temporária, nos termos do Art.161, § § 4º e 5º da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2004;

**II** - Ao Departamento de Tráfego (DET) da Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN, com o devido despacho de instrução para:

**a)** análise e manifestação quanto a Autorização Administrativa de Interdição de Via Pública;

**b)** lançamento da taxa de serviço de interdição de via pública na especificação de eventos culturais, conforme previsto no Anexo I – tabela da Lei Complementar nº 199/2004;

**III** – À Divisão de Fiscalização de Taxas (DFIT) da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) para:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

a) análise e manifestação quanto à expedição do Alvará de Licença para Localização Temporária, após o recolhimento da respectiva Taxa;

b) cadastro do evento no Módulo Fiscalização do Sistema de Administração Tributária (SIAT);

c) emissão da Licença para Localização Temporária.

**IV – À Divisão de ISSQN e Transferências Constitucionais (DITC) da SEMFAZ, para:**

a) emissão de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, tais como ingressos, abadas e congêneres, observada a quantidade limite autorizados no Certificado de Aprovação Técnica emitido pelo CBMRO, concomitante com a emissão da notificação de lançamento e intimação do promotor de eventos para fins de recolhimento ANTECIPADO do ISSQN na ordem de 60% do valor declarado correspondente aos ingressos, bilhetes, cupons, vouchers, kits ou outros meios de acesso equivalente;

b) registro da AIDF no Sistema de Administração Tributária – SIAT, e autenticação por meio de emissão de termo específico dos kits, abadás, camisetas, pulseiras, lenços, cartelas, bandanas, passaportes ou similares, acompanhados da nota fiscal original que acobertou sua confecção, após confirmação do recolhimento do ISSQN antecipado;

c) emissão de notificação/intimação para o produtor de evento quanto ao cumprimento de obrigação acessória referente à apresentação de todos os ingressos, abadas e congêneres, utilizados ou não, no prazo de 24 (vinte quatro) horas após a realização do evento carnavalesco, para fins de aferição da receita total, objetivando o cumprimento dos §§§ 3º, 4º e 5º, do Art. 33 da LC nº 369/2009;

d) emissão de notificação de lançamento/intimação para o produtor do evento para fins de retenção e recolhimento do ISSQN dos serviços tomados de terceiros;

e) monitoramento da retenção e recolhimento do ISSQN/Terceiro (em caso de inadimplência, expedir notificação/intimação para o promotor do evento, na qualidade de contribuinte substituto, sob pena de representação junto ao MP/RO – Art. 198 da Lei Complementar nº 199/2004 c/c Art. 2º da Lei nº 8.137/1990);



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

f) monitoramento do recolhimento do ISSQN da entidade promotora (em caso de inadimplência, expedir notificação/intimação ao representante legal para quitação do imposto). Persistindo a inadimplência, notificar a Divisão de Cobrança Administrativa, para fins de cobrança administrativa ou judicial, se for o caso;

g) apuração da diferença e restituição ao sujeito passivo no prazo de até 30 (trinta) dias do valor pago a maior, de acordo com disponibilidade orçamentária do Município conforme previsto no § 4º do Art. 33 da LC nº 369/2009, se houver;

h) remessa para o arquivo/SEMFAZ, após a quitação do ISSQN/Próprio e Retido.

V – Ao Arquivo/SEMFAZ, após a finalização do processo, para procedimento de guarda por tempo determinado em regulamentação própria.

**Parágrafo Único.** Em caso de indeferimento do pedido, o processo deverá ser encaminhado, em tempo hábil, diretamente ao Departamento de Fiscalização (DEF) da Secretaria Municipal de Fazenda para fins de comunicação aos demais órgãos fiscalizadores, para a adoção dos procedimentos legais cabíveis.

**Art. 4º** O Alvará de Licença para Localização Temporária a ser concedido para a realização de atividades carnavalescas somente será expedido após parecer favorável da Divisão de Fiscalização de Taxas (DFIT) da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 5º** A Taxa de Licença para Localização Temporária e a Taxa de serviço de Interdição de Via Pública lançada, terão o prazo de vencimento até o 2º (segundo) dia útil, antes da data prevista para a realização do evento.

§1º O crédito tributário não integralmente pago no vencimento será acrescido de juros de mora, seja qual for o motivo determinante da falta, sem prejuízo da imposição das penalidades cabíveis e da aplicação de quaisquer medidas de garantia previstas na legislação municipal.

§2º Os juros de mora serão calculados à taxa de 1% (um por cento) ao mês, em conformidade com o disposto no Código Tributário Nacional – CTN.

**Art. 6º** A regularidade quanto às obrigações acessórias e principal do ISSQN, deverá ser comprovada pela entidade carnavalesca promotora do evento, e o imposto pago, conforme regime de tributação elegido pela legislação vigente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

---

**Parágrafo Único.** Quando se tratar de entidade carnavalesca não enquadrada no Simples Nacional, o imposto será pago parcialmente de forma antecipada no ato da autorização dos ingressos, e terá como base de cálculo 60% (sessenta por cento) do valor declarado, correspondente aos kits-abadá ou outros meios de acesso equivalentes, nos termos do § 3º do Art. 33 da Lei Complementar nº 369, de 22 de dezembro de 2009.

**Art. 7º** Fica criado o formulário para requerimento do pleito junto ao setor de protocolo da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, conforme Anexo I, e o Fluxograma de Tramitação Processual, conforme Anexo II, desta Instrução.

**Art. 8º** Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Municipal de Fazenda.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário.

**JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Fazenda