



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

---

**RESOLUÇÃO Nº 15/2012-GAB/SEMFAZ, de 10 de dezembro de 2012.**

*Altera o Anexo III da Resolução nº 004/2010-GAB/SEMFAZ, datado de 13 de setembro de 2010 e dá outras providências.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA** do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 3º, XI, do Decreto nº. 10.089 de 2005;

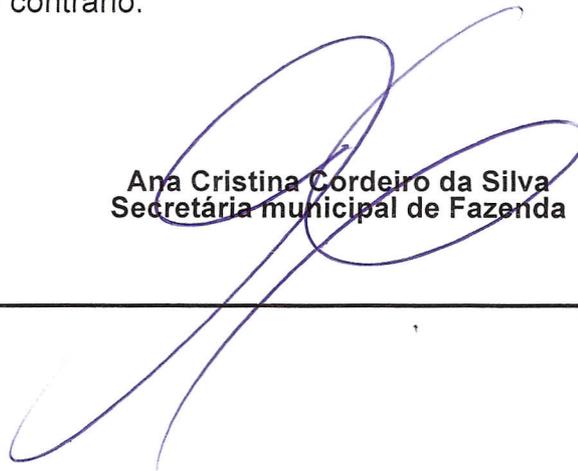
**Considerando** o art. 2º, item III, do Decreto nº. 10.089 de 2005, onde dispõe que compete a Secretaria Municipal de Fazenda a arrecadação e fiscalização de tributos;

**Considerando** a necessidade de adequar a exigência documental no que tange ao anexo III da Resolução nº 004/2010 relativo a abertura de processos de eventos de pequeno porte, em conformidade com entendimento proferido em processo de mandado de segurança proc. nº 0023406/78.2011.8.22.0001.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – O formulário III – “Documentos Exigidos para Abertura de Processos de eventos de pequeno porte – Capacidade de Público até 999 pessoas”, do Anexo da Resolução nº 004/2010-GAB/SEMFAZ, de 13 de setembro de 2010 passa a vigorar conforme o modelo anexo a presente resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

  
**Ana Cristina Cordeiro da Silva**  
**Secretária municipal de Fazenda**

---



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

---

**ANEXO ÚNICO**

*RESOLUÇÃO Nº 015/2012*

- **REQUERIMENTO PARA ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO TEMPORÁRIA EVENTO DE QUENO PORTE ATÉ 999 PESSOAS**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA  
Av. Carlos Gomes, S/N – Bairro: Arigolândia – Porto Velho (RO) – CEP: 78900-000 – Fone (Fax): 3901.3108  
- PROTOCOLO - [www.portovelho.ro.gov](http://www.portovelho.ro.gov) e [www.semfazonline.com](http://www.semfazonline.com)

## ➤ Documentos Necessários

### ALVARÁ DE LICENÇA PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE CAPACIDADE DE PÚBLICO ATÉ 999 PESSOAS

- 01 Requerimento Padrão com dados do Evento e da empresa promotora, devidamente assinado pelo representante legal, contendo: **nome, local, data, horário de início e término, quantidade de ingressos e valor(es), nome da empresa promotora do evento, endereço, número de inscrição no CNPJ, número da Inscrição Municipal e telefone.**
- 02 Cópia do Contrato Social, declaração de firma individual ou estatuto;
- 03 Cópia da última Alteração Contratual;
- 04 Cópia do atestado de validade, do comprovante de inscrição no CNPJ;
- 05 Cópia da Licença de Funcionamento da empresa promotora;
- 06 Instrumento Público ou Particular (com firma reconhecida) com poderes expressos e específicos e cópia dos documentos pessoais, no caso de procurador;
- 07 Cópia do contrato de locação ou autorização da empresa locadora para a realização do evento
- 08 **Cópia da Licença de Funcionamento da empresa locadora (NR);**
- 09 Certificado de Vistoria expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia – CBMRO com a capacidade máxima do público do espaço onde se realizará o evento e as características do local, com especificação dos equipamentos e adaptações necessárias à segurança do público;
- 10 Contrato de Prestação de Serviços firmados com Cantores, Dj's, Bandas, Duplas, Trio Elétrico, Artistas;
- 11 Contrato de Prestação de Serviços firmados com quaisquer outros prestadores de serviços;
- 12 Certidão Negativa de Tributos Municipais atualizada;
- 13 Taxa de Abertura de Processo paga.

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Prazo para abertura do processo: mínimo de **05 (cinco) dias** antes da data prevista para o evento.
- **Não será permitida a abertura de processos fora do prazo e sem a documentação acima relacionada.**
- 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 seqüencial, 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.
- A apresentação dos ingressos para autenticação deverá ser feita em até (cinco) dias antes da data prevista para a realização do evento.