



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 e www.semfazonline.com

**REQUERIMENTO PARA ALVARÁ DE LICENÇA
PARA LOCALIZAÇÃO TEMPORÁRIA
EVENTO DE GRANDE PORTE
SUPERIOR A 1999 PESSOAS**

EMPRESA PROMOTORA			
EMPRESA PROMOTORA:			
ENDEREÇO (Logradouro, nº, Bairro, Complemento):			
CNPJ/MF:		INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
TELEFONE (Fixo e Celular):		EMAIL:	
DESCRIÇÃO DO EVENTO			
NOME:			
LOCAL:			
DATA		HORÁRIO:	
		INÍCIO:	TÉRMINO:
INGRESSOS			
TIPO	NUMERAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
TOTAL:			
PONTOS DE VENDA:			
OBSERVAÇÕES			
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL			
NOME:			
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº.:		ASSINATURA	
CPF Nº.:			



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 e www.semfazonline.com

➤ Documentos Necessários

ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO TEMPORÁRIA EVENTO DE PEQUENO PORTE – CAPACIDADE DE PÚBLICO SUPERIOR A 1999 PESSOAS

- 01 **Requerimento Padrão** com dados do Evento e da empresa promotora, devidamente assinada 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, faixa etária autorizada pela Vara da Infância e da Juventude.**
- 02 Cópia do Contrato Social, declaração de firma individual ou estatuto
- 03 Cópia do atestado de validade, do comprovante de inscrição no CNPJ
- 04 Cópia da Licença de Funcionamento da empresa promotora
- 05 Cópia da Licença de Funcionamento da empresa locadora, licenciada para o ramo de produção e organização de espetáculos artísticos e eventos culturais
- 06 Cópia do contrato de locação ou autorização da empresa locadora para a realização do evento
- 07 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
- 08 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 recomendado no Certificado de Vistoria do CBMRO
- 09 Cópia do pedido formulado junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de Rondônia, solicitando policiamento ostensivo para a data do evento
- 10 Certidão fornecida pela Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Porto Velho, informando a faixa etária autorizada a participar do evento
- 11 Cópia de apólice de seguro contra risco de incêndios, das edificações e instalações de todo o espaço do evento
- 12 Cópia de apólice de seguro de danos pessoais de visitantes, frequentadores, expositores, servidores públicos e trabalhadores em serviços
- 13 Contrato de Prestação de Serviços firmados com Cantores, Dj's, Bandas, Duplas, Trio Elétrico, Artistas que se apresentarão no evento
- 14 Contrato de Prestação de Serviços firmados com quaisquer outros prestadores de serviços
- 15 Certidão de Regularidade Fiscal Federal atualizada
- 16 Certidão de Regularidade Fiscal Estadual atualizada
- 17 Certidão Negativa de Tributos Municipais atualizada
- 18 Instrumento Público ou Particular (com firma reconhecida) com poderes expressos e específicos e cópia dos documentos pessoais, no caso de procurador
- 19 Taxa de Abertura de Processo paga

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Prazo para abertura do processo: 20 (vinte) 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 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. A apresentação dos ingressos para autenticação deverá ser feita em até 05 (cinco) dias antes da data prevista para a realização do evento.