



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 PEQUENO PORTE
ATÉ 999 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 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.