



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SEÇÃO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES AMBULANTES

## FORMULÁRIO PARA REQUERER AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS

Solicito autorização, em caráter excepcional e temporário, para a realização de um evento, conforme especificações abaixo, assumindo a inteira responsabilidade pelo mesmo e pelos dados deste documento.

Nestes termos, aguardo deferimento.

OBRIGATÓRIO  
PREENCHER  
TODOS OS  
CAMPOS

1. NOME DO EVENTO

2. NOME / RAZÃO SOCIAL

3. CPF / CNPJ

4. PESSOA RESPONSÁVEL PELO EVENTO

5. CPF DO RESPONSÁVEL

6. RG DO RESPONSÁVEL

7. E-MAIL

8. FONE(S) PARA CONTATO

09. O EVENTO OCUPARÁ:  ÁREA PÚBLICA - ( ) HAVERÁ COMÉRCIO DE BEBIDA ALCOÓLICA (LICENÇA MEDIANTE TCC)

ÁREA PRIVADA

SOMA DA ÁREA TOTAL DO EVENTO \_\_\_\_\_ (m<sup>2</sup>)

10. DESCRIÇÃO DO EVENTO E PREVISÃO DE PÚBLICO

11. ESTRUTURAS DO EVENTO (CITAR EQUIPAMENTOS - EX. COBERTURA, PALCO, SOM, ILUMINAÇÃO, VEÍCULOS...)

12. ENDEREÇO DO EVENTO

13. DATA DE INÍCIO / TÉRMINO

14. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

15. PESSOA AUTORIZADA NO LOCAL DO EVENTO

16. CPF / CNPJ

17. DATA

18. ASSINATURA DO PROPONENTE

## **INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO (itens 1 -19)**

1. Nome do evento;
2. Nome completo ou Razão Social de quem realizará (promoverá) o evento;
3. Número do CNPJ da empresa que realiza ou promove o evento; ou nº do CPF, se pessoa física;
4. Nome completo da pessoa responsável legal pelo evento;
5. Número do CPF do responsável legal pelo evento;
6. Número do R.G (Carteira de identidade) do responsável legal pela empresa promotora do evento;
7. E-mail para contato e envio de documentos;
8. Fone para contato com a empresa ou o responsável;
9. Marcar se o evento ocupará área pública, privada ou as duas. E, no caso de ocupar área pública, informar se haverá comércio de bebida alcoólica;  
Ainda nesse item, deverá ser indicada a área total utilizada no evento. Nesse campo deve ser considerada toda a área destinada e ocupada pelo evento e o público que irá participar, transitar e consumir no interior da área destinada ao evento e não apenas a área ocupada pelos equipamentos e estruturas físicas;
10. Descreva o tipo de evento ou atividade a ser desenvolvida; E, indique a previsão, em números, de público;
11. Descreva a estrutura do evento mencionando os equipamentos que serão utilizados, como estandes, máquinas mecânicas, elétricas ou eletrônicas, tabladros, palcos, geradores,... que serão utilizados para realização do evento/atividade;
12. Indicar o endereço onde se realizará o evento;
13. Indicar a data do início e do término do evento;
14. Explicitar o horário de realização do evento;
15. Nome de uma pessoa que trabalhará como representante do responsável pelo evento no local do evento;
16. Número do CPF da pessoa que trabalhará como representante do responsável no local do evento;
17. Data da solicitação e entrega do requerimento, que, para a SLAA deve ser de no mínimo 15 dias úteis;
18. Assinatura do responsável;
19. Anexar documentos conforme instruções de acordo com o tipo de Evento:

### **19.1 EVENTOS TIPO EXPOSIÇÕES E FEIRAS:**

- a) Cópia do CNPJ;
- b) Cópia do contrato social ou registro de firma individual;
- c) Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa;
- d) Cópia do RG e CPF da pessoa autorizada no local do evento;
- e) Relação de expositores com o Nome / CNPJ / Produtos;
- f) Contrato de locação ou autorização firmada pelo proprietário da área / local onde ocorrerá o evento, com firma reconhecida;
- g) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável técnico pela montagem da estrutura do evento e, se necessário, da parte elétrica, acompanhados dos devidos Laudos Técnicos;
- h) Alvará válido do Corpo de Bombeiros do local onde se realizará o evento e protocolo de solicitação do Alvará dos Bombeiros específico do evento caso o alvará do local não esteja atualizado ou não seja compatível com o tipo de evento;
- i) No caso do evento possuir alguma operação de alimentação, é necessário apresentar os documentos relativos à empresas/pessoas que produzirão a alimentação para serem analisados, principalmente àqueles que não têm alvará válido para a atividade alimentícia, pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **19.2 EVENTOS TIPO ESPETÁCULOS CIRCENSES OU SIMILARES:**

- a) Contrato de locação ou autorização firmada pelo proprietário da área / local onde ocorrerá o evento, com firma reconhecida;
- b) Autorização de uso ou documento equivalente, quando se tratar de utilização da área pública, a ser emitida pelo órgão responsável pela área;
- c) Laudo técnico firmado por engenheiro devidamente habilitado no CREA, versando sobre a estrutura geral do circo e das condições de segurança aos assistentes do espetáculo circense, com o respectivo prazo de validade, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA;
- d) Laudo de prevenção e segurança contra incêndio com a respectiva ART/CREA, devidamente liberado pela Divisão de controle da Secretaria Municipal de Urbanismo – DCON/SMURB;
- e) Protocolo de solicitação do Alvará do Corpo de Bombeiros específico para o evento;
- f) Liberação, mediante documental hábil, do Departamento Municipal de Água e Esgotos- DMAE;
- g) Cópia do CNPJ;
- h) Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa;
- i) Cópia do contrato social.

### **19.3 EVENTOS TIPO PARQUES DE DIVERSÕES E SIMILARES:**

- a) Contrato de locação ou autorização firmada pelo proprietário do imóvel no qual será instalada a atividade, com firma reconhecida;
- b) Autorização de uso ou documento equivalente, quando se tratar de utilização de área pública, a ser emitida pelo órgão responsável pela área;
- c) Laudo técnico firmado por engenheiro devidamente habilitado no CREA, versando sobre as condições de segurança e prazo de validade por equipamento, com a respectiva especificação técnica de cada equipamento, respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART/CREA e capacidade máxima de cada equipamento;
- d) Laudo de estabilidade Estrutural junto com a Anotação de Responsabilidade Técnica ART/CREA liberada pela Divisão de Controle da Secretaria Municipal de Urbanismo – DCON/SMURB;

- e) Laudo de prevenção e segurança contra incêndio com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica ART/CREA, devidamente liberado pela Divisão de Controle da Secretaria Municipal de Urbanismo - DCON/SMURB;
- f) Para parques fixos, Alvará do corpo de bombeiros. Para os temporários, o protocolo de solicitação do alvará dos bombeiros;
- g) Cópia do CNPJ;
- h) Cópia do contrato social ou registro de firma individual;
- i) Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa;
- j) Alvará de folha corrida judicial e atestado de antecedentes dos dirigentes e dos responsáveis legais;
- k) Comprovante de pagamento do IPTU (para áreas privadas), ou termo de anuência (para áreas públicas);
- l) Croqui de localização e logística dos equipamentos;
- m) Declaração de equipamentos sanitários a serem disponibilizados;
- n) Comprovante de acessibilidade a pessoas portadoras de deficiência;
- o) Comprovante de disponibilização de brigada de incêndio;
- p) Comprovante de permissão da Secretaria Municipal de Saúde – Equipe de Vigilância de Alimentos – SMS/EVA no caso de haver equipamento para preparação de alimentos;
- q) Comprovante de Comunicação com a EPTC e Brigada Militar informando do evento.

#### **19.4 EVENTOS TIPO ESPETÁCULO PIROTÉCNICO.**

- a) Alvará concedido pela Delegacia de Armas e Munições - DAME/RS (Delegacia de Armas e Munições) à empresa realizadora do show pirotécnico;
- b) Licença da DAME/RS para a realização do show pirotécnico para o qual está sendo solicitada a autorização especial;
- c) Cópia do contrato entre a empresa realizadora do show pirotécnico e o contratante, com firma reconhecida;
- d) Cópia do contrato social (ou declaração de firma individual ou estatuto) da empresa realizadora do show pirotécnico e da contratante;
- e) Cópia do CNPJ da empresa realizadora do show pirotécnico e da contratante;
- f) Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa realizadora do show pirotécnico e da contratante;
- g) Relatório técnico da empresa responsável pelo show, constando dados quanto ao material a ser utilizado, equipamento de segurança, etc;
- h) Blaster pirotécnico do profissional responsável pelo serviço;
- i) Quando a solicitação para realização do espetáculo pirotécnico versar sobre a utilização de área pública, como parques e praças, deverá ser apresentada autorização prévia da Secretaria ou órgão público correspondente;
- j) Cópia do alvará de localização da empresa do show pirotécnico, quando se tratar de empresa de fora do município de Porto Alegre.
- k) Alvará de Prevenção e Proteção do Corpo de Bombeiros (APPCL) válido.

#### **19.5 EVENTO TIPO OUTROS ESPETÁCULOS OU QUE NÃO SE ENQUADRAM NA CLASSIFICAÇÃO ACIMA.**

- a) Cópia do CNPJ do organizador;
- b) Cópia do contrato social ou registro de firma individual;
- c) Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa;
- d) Cópia do RG e CPF da pessoa autorizada no local do evento;
- e) Relação de expositores com o Nome / CNPJ (ou CPF, se pessoa física) / Produtos;
- f) Contrato de locação ou autorização firmada pelo proprietário da área / local onde ocorrerá o evento, com firma reconhecida;
- g) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável técnico pela montagem da estrutura do evento e, se necessário, da parte elétrica, sonorização, iluminação, capacidade de público, etc., acompanhado dos devidos Laudos;
- h) Alvará válido do Corpo de Bombeiros do local onde se realizará o evento;
- i) Protocolo de solicitação do Alvará do Corpo de Bombeiros específico para o evento;
- j) Croqui de localização e logística dos equipamentos;
- k) Declaração de equipamentos sanitários a serem disponibilizados;
- l) Comprovante de acessibilidade a pessoas portadoras de deficiência;
- m) Comprovante de disponibilização de brigada de incêndio;
- n) Comprovante de comunicação com EPTC e Brigada Militar informando do evento.

#### **OBSERVAÇÕES:**

1. Encaminhar o formulário preenchido e todos os documentos válidos que devem acompanhá-lo, conforme a classificação, no mínimo 15 (quinze) dias úteis antes do Evento.
2. Para Parques de Diversões, a antecedência mínima deverá ser de 30 (trinta) dias.
3. O Alvará de Localização e Funcionamento do local solicitado, quando em área não pública, deve ser válido e deve permitir atividade comercial no local
4. Após análise do pedido, conforme o caso e para garantir a viabilidade e segurança na realização do Evento, poderão ser exigidos outros documentos além dos listados, assim como esclarecimentos sobre detalhes do Evento.

Equipe de Análise de Eventos – SLAA / SMDE

(Instruções que acompanham o Formulário de Requerimento para Eventos, atualizado em out/2018).