

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA – DECRETO Nº 27.195-2019
EVENTOS DE PEQUENO PORTE EM GERAL (ATÉ 400 PESSOAS)

- 1) Comunicado de Realização de Evento de Pequeno Porte (**Anexo II**);
- 2) Declaração de Responsabilidade em Atendimento às Normas e Procedimentos do Corpo de Bombeiros (**Anexo III**), válido para os eventos realizados em espaços não licenciados ou ao ar livre considerados de risco mínimo (até 1.000 pessoas);
- 3) Cópia de documento emitido pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná, certificando que o espaço de eventos está em conformidade com as exigências do Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (CSCIP) e demais normas e procedimentos aplicáveis, se for o caso:
 - a) Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros (CLCB), quando o evento for realizado em espaços no interior de edificações permanentes licenciadas para a realização de eventos, sem a necessidade de constar dados do evento no mesmo;
 - b) Para os demais eventos de risco mínimo (até 1.000 pessoas) e baixo (até 3.000 pessoas), conforme NPA 005, realizados em espaços não licenciados ou ao ar livre, será exigido o Laudo Técnico de Segurança Contra Incêndio e Pânico ou Ofício de Liberação do Corpo de Bombeiros da PMPR;
- 4) Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social do requerente do evento, quando se tratar de pessoa jurídica;
- 5) Ata de posse da atual diretoria (no caso de associações, cooperativas ou entidades sem fins lucrativos);
- 6) Cópia do CPF e RG do responsável legal do requerente e do responsável pelo evento (ou CNH);
- 7) Cópia do comprovante de residência do requerente e do seu representante legal (quando pessoa jurídica), bem como do responsável pelo evento (quando houver);
- 8) Contrato de locação e/ou de cessão do local onde será realizado o evento;
- 9) Cópia das ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro De Responsabilidade Técnica), quando houver montagem de estrutura. Devem estar assinadas por ambas as partes e pagas (não aceitamos ARTs com marca d'água com inscrição de que não tem validade legal). **Importante: Na ART ou RRT, o contratante deve ser o requerente do evento. Se não for, deve-se anexar ao processo o contrato entre o requerente e o contratante ou uma declaração do requerente informando que contratou um terceiro (citar o nome da empresa) para serviços de montagem de estrutura.**
- 10) Planta com *layout* da distribuição de espaços do local do evento, destinada aos expositores ou feirantes;
- 11) Cópia do ingresso, ou pulseira, ticket ou afins - quando for o caso - ou impressão da página na internet se os ingressos ou inscrições forem on-line (Quando se tratar de um evento tributável);
- 12) Cópia da nota fiscal da gráfica que confeccionou os ingressos, para o caso de ingresso impresso;
- 13) Autorização do uso do espaço, em caso de eventos em locais públicos;
- 14) Alvará da Polícia Civil, para caso de realização de Shows Pirotécnicos;
- 15) Cópia do CNPJ e razão social de cada expositor, no caso de evento com sublocação de estandes;

Obs.: Em caso de venda de ingressos, atentar para pagamento da taxa Funesp (antiga Funrespol). Mais informações na Polícia Civil – Contato: Isaltino – Telefone: 3576-1402.

Art. 10:

Os documentos relacionados no *caput* do art. 9º do Decreto 27.195 poderão ser apresentados em cópia simples, por meio físico ou digital, ficando dispensados o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos expedidos no País.

Observações:

O Comunicado de realização de evento de pequeno porte poderá ser assinado pelo promotor do evento (requerente) ou pela pessoa outorgada como responsável pelo evento, desde que possua procuração específica, ou ainda pelo estabelecimento onde o evento for realizado. Se o requerente for pessoa jurídica, deverá ser assinado pelo representante legal da empresa /entidade/instituição (**Parágrafo 3º do Art. 9º**). O contrato de locação do espaço do evento (quando for o caso), deve ser assinado pela mesma pessoa ou outorgado.

Art. 5º:

- Os documentos deverão ser protocolados com antecedência mínima de **10 dias úteis**, contados da data de início do evento a ser realizado.

- O protocolo deverá ser feito por digital no protocolo digital da Prefeitura de Foz do Iguaçu, <https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/PortalEmpresarial/ABERTURAPROCESSO/PROTOCOLO>

Para mais informações:

Telefones: (45) 2105-8103/8104/8119 – 98401-6283 (WhatsApp)

E-mail: eventos.pmfi@gmail.com

Diretoria de Promoção, Marketing e Eventos do Turismo
Secretaria Municipal de Turismo e Projetos Estratégicos

Av. das Cataratas, 2.330 - Vila Yolanda
Foz do Iguaçu – PR

www.destino.foz.br/eventos