

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA – DECRETO Nº 27.195-2019

EVENTOS MÉDIOS, GRANDES E ESPECIAIS

- 1) Requerimento de Solicitação de Licença para Eventos (**Anexo I**);
- 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 do RG ou documento equivalente e CPF do requerente e do seu representante legal (quando pessoa jurídica), bem como do responsável pelo evento (quando houver);
- 4) Cópia do comprovante de residência do requerente e do seu representante legal (quando pessoa jurídica), bem como do responsável pelo evento (quando houver);
- 5) Cópia do Contrato Social ou Estatuto Social do requerente do evento, quando se tratar de pessoa jurídica;
- 6) CNPJ do requerente do evento, quando se tratar de pessoa jurídica;
- 7) Ata de posse da atual diretoria (no caso de associações, cooperativas ou entidades sem fins lucrativos);
- 8) Contrato de locação e/ou de cessão do local onde será realizado o evento (para estabelecimentos sem CNAE para eventos ou espaços ao ar livre);
- 9) Cópia de documento emitido pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná - CB/PMPR 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;
 - c) Para os eventos acima de 3 mil pessoas, considerados de risco médio, alto e especial, realizados em espaços não licenciados ou ao ar livre, deverá ser apresentado o Projeto Técnico de Prevenção a Incêndio e a Desastres para Instalação e Ocupação Temporária (PTPID-IOT) e o Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros (CLCB).
- 10) 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.
- 11) Planta com *layout* da distribuição de espaços do local do evento, com as respectivas metragens, destinada aos expositores ou feirantes com as respectivas ARTs;
- 12) 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; 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.
- 13) Cópia da nota fiscal da gráfica que confeccionou os ingressos, para o caso de ingresso impresso;
- 14) Alvará da Polícia Civil, para caso de realização de Shows Pirotécnicos;
- 15) Declaração expedida por órgão público responsável quando se tratar de evento apoiado ou decorrente de programas do Poder Público Municipal;
- 16) Nos casos de eventos com sublocação de estandes, razão social e CNPJ/MF de cada expositor;

- 17) Para eventos grandes e especiais (acima de 1.000 pessoas), com cobrança de ingressos, é obrigatório cópia de contrato com uma empresa de segurança e cópia de Declaração de Situação e Regularidade de Empresa emitido pela Polícia Federal;
- 18) Para eventos acima de 1.000 pessoas, os promotores deverão contratar um serviço de ambulância ou de atendimento de urgência e emergência médica, conforme previsto no Anexo II da Resolução SESA nº 595/2017, da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná;

Considerações:

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 Requerimento de Solicitação de Licença para Eventos poderá ser assinado pelo requerente ou pela pessoa outorgada como responsável pelo evento, desde que possua procuração específica, ou ainda, em casos de pessoa jurídica, poderá ser assinado pelo representante legal. Os demais documentos, como contrato de locação do espaço do evento e contrato com empresa de segurança (quando for o caso), devem ser assinados 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