

CHECKLIST PARA PROTOCOLO DE PEDIDO DE ALVARÁ

- REALIZAÇÃO DE EVENTOS COM FINS LUCRATIVOS EM UBERABA/MG -

👉 Prazos mínimos para protocolar 👈

() 07 dias antes do evento – p/público até 500 pessoas	() 15 dias antes do evento – p/público de 501 a 1.000 pessoas
() 30 dias antes do evento – p/público de 1.001 a 5.000 pessoas	() 60 dias antes do evento – p/público acima de 5.000 pessoas

A promoção de shows, festas e eventos com fins lucrativos em recintos fechados no Município de Uberaba somente será autorizada mediante os documentos apresentados:

() 1- Apresentação do Ato Constitutivo da pessoa jurídica responsável pelo show, festa ou evento a ser realizado;

() 2- Indicar dia, hora de início e hora do término do show, festa e/ou evento;

() 3- Relação dos locais e indicação dos responsáveis pela venda dos ingressos;

() 4- Contrato com Empresa de Segurança e Quitação da Taxa de Segurança Pública **(para o público acima de 500 (quinhentas) pessoas)**;

() 5- Apresentação do "croqui" da área onde se realizará o evento, contendo a localização das arquibancadas, camarotes, espaço para deficientes, banheiros e barracas, quando for o caso (para análise dos órgãos competentes da PMU);

*** As instalações e equipamentos utilizados no evento devem ser executados de acordo com as normas técnicas da ABNT, e apresentar responsável técnico habilitado pelo CREA.**

() 6- Apresentação de Laudo Técnico, bem como projeto de Sistema de Prevenção e Combate a Incêndios e Pânico – SPCIP, emitido por profissional legalmente habilitado pelo CREA **(se houver montagem de estrutura física)**;

() 7- Apresentação, quando houver, cópia do Contrato celebrado com os artistas participantes do show, festa e/ou evento com fins lucrativos;

() 8- Comunicado prévio ao Juizado da Infância e da Juventude da Comarca;

() 9- Comunicado prévio à Delegacia da Polícia Federal de Uberaba;

() 10- Comunicado prévio à Delegacia Regional de Segurança Pública de Uberaba;

() 11- Comunicado prévio à Polícia Militar.

⇒ **O ingresso impresso, referente ao show, festa e/ou evento com fins lucrativos, terá de conter, obrigatoriamente: o nome do evento; data de realização; valor a ser cobrado; número e série do ingresso; dados da gráfica e número da AIDF – série A, fornecido pela SEFAZ, no prazo de 03 (três) dias úteis. Em caso de cartões magnéticos, tipo “passaporte”, ou plastificados correspondentes ao ingresso ou congênere, a sua comercialização só poderá ocorrer depois de liberada a autorização de comercialização. Os ingressos confeccionados e não comercializados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo de até dez dias após o evento.**

⇒ **Pagamento do ISSQN ao Município, no prazo de até 24h antes da realização do evento, sob pena de seu cancelamento pela autoridade competente;**

⇒ **A concessão de licença para a promoção e realização de shows, festas e/ou eventos dar-se-á exclusivamente à pessoa jurídica, em cujo contrato social conste a atividade de promoção de eventos, sendo proibida a sua exploração por pessoa física, exceto festas tradicionais e religiosas, sem fins lucrativos.**