



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS

CHECK LIST PARA BAIXA/SUSPENSÃO DO CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA
Documentos
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Cópia do CNPJ
Cópia do Contrato Social e das alterações contratuais (se houver)
Comunicação de encerramento ou suspensão junto à Receita Federal ou distrato social devidamente registrado no órgão correspondente
OBS: Termo de Vistoria do Departamento de Fiscalização

CHECK LIST PARA BAIXA/SUSPENSÃO DO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – AUTÔNOMO
Documentos
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Comprovante de endereço
Cópia da Carteira do Registro na Entidade de Classe ou outros documentos dependendo da atividade profissional
Documentação que comprove o não exercício da atividade econômica registrada
Comunicação de encerramento ou suspensão junto à Receita Federal ou distrato social devidamente registrado no órgão correspondente
OBS: Termo de Vistoria do Departamento de Fiscalização





Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS

CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA PARA CASA DE TEMPORADA
Documentos
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Cópia do CNPJ se pessoa jurídica
Comprovante de endereço do local
Contrato de locação do local OU outro documento que comprove o direito de uso ou vínculo de posse ou propriedade do solicitante (certificado de registro do imóvel, contrato de arrendamento ou congênere, escritura)
Cópia de comunicação e vistoria do Corpo de Bombeiros
Cópia do Espelho do IPTU do imóvel
Cópia da vistoria da Vigilância Sanitária
Parecer Técnico do IPHAN (quando centro Histórico)
OBS: Termo de Vistoria do Departamento de Fiscalização

CHECK LIST PARA ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO
COMERCIOS DE ALIMENTOS E MANIPULAÇÃO DE BEBIDAS E ÁREA DA SAÚDE
DOCUMENTO
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Cópia do CNPJ
Cópia do Contrato Social e das alterações contratuais (se houver)
Certificado dos Bombeiros
Certificado da Vigilância Sanitária
Licença Ambiental (para supermercado)





Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS

CHECK LIST PARA AUTORIZAÇÃO DE ATIVIDADE AMBULANTE
Documentos
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato e data que pretende ficar na cidade
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Cópia do CNPJ se pessoa jurídica
Comprovante de endereço de residência em nome do Requerente ou comprovar parentesco
OBS: Termo de Vistoria do Departamento de Fiscalização. Em caso de renovação da autorização , se for o mesmo lugar não precisa de nova vistoria, apenas apresentar comprovante de pagamento da taxa anterior e gerar uma nova DUAM para pagamento.

CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
Documentos
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Cópia do CNPJ se pessoa jurídica
Cópia do Contrato Social e das alterações contratuais (se houver)
Nota fiscal errônea
Nota fiscal substituta
Demais documentos que comprovem o requerimento (causa do erro, por exemplo)





Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS

CHECK LIST PARA CADASTRAMENTO DE IPTU/ITU
Documentos
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Cópia do CNPJ, se pessoa jurídica
Cópia do Contrato Social e das alterações contratuais (se houver)
Escritura do Imóvel autenticada ou Certidão de Matrícula do Imóvel autenticada
Sentença judicial transitada em julgado (se houver)
Documento de “nada consta de débito do imóvel” expedida pelo departamento de Cadastro

CHECK LIST PARA EXCLUSÃO DE GUIA DE ITBI
Documentos
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Cópia do CNPJ, se pessoa jurídica
Cópia do Contrato Social e das alterações contratuais (se houver)
Cópia do contrato de compra e venda ou distrato de compra e venda (se houver)
Cópia da GI/DTI
Declaração do Cartório sobre o distrato do contrato de compra e venda
Matrícula atualizada (validade 30 dias)





Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS

CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS
Documento
Preencher requerimento assinado pelo interessado, com telefone de contato
Cópia dos documentos pessoais do Responsável e do procurador (se houver apresentar procuração)
Comprovante de endereço do local para realização do evento
Contrato com empresa de segurança
Contrato de locação do local OU outro documento que comprove o direito de uso ou vínculo de posse ou propriedade do solicitante (certificado de registro do imóvel, contrato de arrendamento ou congêneres)
Contrato de prestação de serviços e certificados da empresa contratada
Cópia de comunicação a Polícia Militar
Cópia de comunicação ao Corpo de Bombeiros
Cópia do IPTU do imóvel ocupado pelo solicitante (última parcela ou declaração de impossibilidade do referido documento)
Declaração de realização de evento (conforme modelo em anexo)
Havendo estabelecimento comercial no local indicado para evento, prescinde-se de cópia de alvará de funcionamento do exercício vigente
Laudo técnico de segurança e a anotação de responsabilidade técnica (feita pelo engenheiro com indicação da capacidade de carga e infraestrutura do imóvel)
Parecer Técnico do IPHAN (quando centro Histórico)
Termo de Responsabilidade trabalhista comprometendo-se a não utilizar a mão de obra infantil (conforme modelo em anexo)
Para som automotivo: CNH e documento do veículo e licença ambiental
Comunicado protocolado na PM (para eventos com som automotivo)
OBS: Entrar com toda a documentação com pelo menos 15 dias de antecedência





Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO

Eu, _____(nome completo do responsável pelo evento), portador (a) do RG _____ Órgão Emissor _____, inscrito (a) no CPF _____, residente no endereço _____, realizarei (descrição do evento) _____ no dia ___/___/___ às ___h___min, no _____ local: _____.

Ainda, declaro que o evento será:

() Com fins lucrativos, se sim, qual a expectativa de faturamento?

R\$ _____

Valor do ingresso R\$: _____

() Sem fins lucrativos.

O evento contará com a seguinte programação:

PROGRAMAÇÃO	DATA (S)	HORÁRIO (S)

Quantidade de pessoas envolvidas: _____

Precisará paralisar o trânsito local? () Sim () Não

Se a questão anterior for, sim, por quanto tempo? _____

Precisará alterar alguma característica local? () Sim () Não

Se a questão anterior for, sim, quais as alterações? _____

Assinatura do responsável pelo evento





Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____

residente no endereço _____

me comprometo, por meio deste documento, a **não utilizar mão de obra infantil** na realização do evento do dia ____ de _____ de _____, conforme horário descrito na solicitação.

Pirenópolis/GO, ____/____/_____.

Assinatura do responsável pelo evento

