|  |
| --- |
| **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 |

|  |
| --- |
| **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 vistora 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) |

|  |
| --- |
| **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) |

|  |
| --- |
| **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) |

|  |
| --- |
| **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 congênere) |
| 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 |
|  |

**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**

**DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL**

Eu, , inscrito no CPF n°

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**