CHECKLIST PARA CONTRATO DE LOCAÇÃO

EVENTO NÃO ARTÍSTICO: PALESTRA OU COLAÇÃO DE GRAU

1. Ofício (solicitação de pauta)	
2. Cartão do CNPJ	
3. RG, CPF e Comprovante de residência do responsável legal da associação, entre ou empresa (cópia autenticada)	
4. Cópia do contrato de locação de serviços celebrado entre a empresa promotora (que solicitará alvará do evento na prefeitura de porto velho) e a empresa especializada.	
5. Certidão de Negativa de Débitos Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.	
6. Certidão Negativa de Tributos Estaduais	
7. Certidão Negativa de Tributos Municipais	
8. Certidão Negativa de Débito Trabalhistas	
9. Certificado de Regularidade do FGTS	
10. Alvará de Funcionamento (da associação, ente ou empresa)	
11. Direitos autorais e de imagem (divulgação)	
12. Escritório Central de Arrecadação (Ecad), direitos autorais de músicas	

Observação:

1- Depois do pré-agendamento da data o produtor do evento tem 10 (dez) dias úteis para encaminhar todos os documentos do checklist para o e-mail: agendamento.teatro@funcer.ro.gov.br.

2- O departamento artístico dará início ao processo de agendamento no Sistema Eletrônico de Informação - Sei, assim que for concluído, o contrato será disponibilizado para assinatura on-line. Portanto, faz-se necessário que o responsável pelo evento se cadastre no referido sistema como usuário externo para assiná-lo, isso pode ser feito no link: http://www.rondonia.ro.gov.br/funcer/institucional/teatro-estadual-palacio-das-artes/documentos-para-locacao/.

3- Somente após concluídas todas essas etapas que o agendamento será concretizado e a data garantida para realização do evento.