



Manual de Solicitação de APE-e **Autorização Prévia de Eventos Eletrônica**

Gerência de Fiscalização 4 – GEAFI 4

Atualizado em: março de 2026.



APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade orientar os contribuintes e responsáveis pela organização de eventos quanto aos procedimentos necessários para formalização dos pedidos de Autorização Prévia de Eventos Eletrônica (APE-e).

O documento apresenta, de forma objetiva, as etapas para formalização do pedido no sistema, os documentos exigidos, informações relevantes e orientações para o correto preenchimento do formulário de APE-e, contribuindo para: redução de inconsistências processuais; maior agilidade na análise dos pedidos; e transparência dos procedimentos administrativos.



INFORMAÇÕES RELEVANTES

1. O que é APE-e?

A solicitação de Autorização Prévia de Eventos (APE-e) é obrigatória para as prestações de serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres (subitens 12.01 e 12.03 a 12.17 da lista anexa à Lei nº 2.251, de 2 de outubro de 2017). Ela deve ser solicitada antes da comercialização de ingressos, bilhetes, entradas, inscrições, ou quaisquer outros meios de acesso aos eventos.

2. Quais os Requisitos para a Concessão da Autorização?

I - Apresentar os seguintes documentos:

- Formulário de Autorização Prévia de Eventos;
- Contrato Social da empresa responsável pelo evento;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ);
- Contrato para utilização do local para realização do evento, inclusive em espaços ou logradouros públicos;
- Contratos celebrados entre a empresa promotora do evento com os artistas, cantores, músicos e outros profissionais que atuarão no evento, sejam pessoas físicas ou jurídicas;
- Contratos dos serviços de apoio (exemplos: equipamentos de som, iluminação, montagem/desmontagem, segurança, serviços médicos, buffet, limpeza e outros);
- Modelo de ingresso/ inscrição para o evento/ palestra/ atração; e
- Contrato celebrado com plataformas de vendas de ingressos, se houver; e
- Contrato celebrado com emissor de notas fiscais, se houver.


II – Emitir a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica pelo Emissor Nacional (Portal de Gestão NFS-e).



3. Qual o Prazo para Atendimento?

Em média, 5 (cinco) dias úteis.

4. Como Acompanhar o Andamento do Serviço?

Acesse <https://siged.manaus.am.gov.br/CadastroUsuarioExterno/default.aspx> para acessar os arquivos do processo. É necessário realizar o login no sistema e clicar em “documentos e processos”, na aba “acompanhamento”. Após, clique sobre o número do processo que deseja acompanhar. Ao abrir a página individual do processo, caso deseje visualizar o processo completo, clique no ícone .

5. Qual a Legislação Aplicada?

- Lei Municipal Nº 2.568, de 26/12/2019.

6. Dúvidas Frequentes:

Qual o prazo para a solicitação da APE-e?

A APE-e deve ser solicitada antes da comercialização de ingressos, bilhetes, entradas, inscrições, ou quaisquer outros meios de acesso aos eventos.

AAPE-e substitui outras licenças?

Não. A APE-e é um documento para fins tributários, que não substitui e nem se confunde com licenças de funcionamento, segurança, saúde, meio ambiente ou quaisquer outras de competência de órgãos distintos.

AAPE-e deve ser solicitada para eventos em espaços e/ou logradouros públicos?

Sim. A APE-e aplica-se, também, quando o evento ocorrer em espaços e logradouros públicos.



É obrigatório apresentar todos os contratos dos serviços tomados?

Sim, o requerente deverá apresentar os contratos de todos os serviços tomados até 2 (dois) dias úteis antes do evento, conforme Lei nº 2.568/2019. Eventuais atualizações/aditivos devem ser apresentadas mesmo que após o evento.

Em caso de descumprimento, a multa prevista na legislação vigente é de 10 UFMs.

A autoridade fiscal pode apreender algum bem ou equipamento?

Sim, as penalidades não excluem a possibilidade de apreensão, pela autoridade fiscal competente, de ingressos e inscrição ou outros instrumentos ou bens utilizados como meio de acesso a eventos sem APE-e, abrangendo, ainda, os equipamentos que sirvam para emissão e armazenamento da comercialização do evento irregular.

Qual a penalidade para o contribuinte que realize o evento sem a Autorização Prévia de Eventos?

A multa prevista na legislação vigente é de 50 UFMs.

Qual a penalidade para o proprietário do local onde se realiza o evento sem a Autorização Prévia de Eventos?

A multa prevista na legislação vigente é de 20 UFMs.

Qual a penalidade para os agenciadores virtuais que vendem ingressos ou inscrições de eventos sem a Autorização Prévia de Eventos?

A multa prevista na legislação vigente é de 50 UFMs.

Qual a unidade responsável?

Gerência de Fiscalização 4 - GEAFI 4.



DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

1. Acessar o site para formalização do processo

a. Ação:

Acessar o site do Manaus Atende (<https://semefatende.manaus.am.gov.br/>), clicar em “SEMEF” e em “EMPRESA”.

Logo após, escolher “APE-e” Autorização Prévia de Eventos Eletrônica.

OU

Ir diretamente no link abaixo e clicar em “FORMALIZAR PROCESSO”.

b. Link direto:

<https://semefatende.manaus.am.gov.br/inventario.php?id=4612>

c. Tela:



Prefeitura de
Manaus

The screenshot shows the website interface for 'Manaus Atende'. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'CIDADÃO' (blue), 'EMPRESA' (green), and 'AUTÔNOMO' (orange). To the right of these tabs are icons for a menu, calendar, home, chat, and social media. Below the navigation bar, the breadcrumb 'AUTORIZAÇÃO >> SERVIÇOS ESPECÍFICOS >' is visible. The main heading is 'AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE EVENTOS ELETRÔNICA' in green. On the right side, there is a prominent yellow button labeled 'FORMALIZAR PROCESSO'. A large red arrow points from the bottom towards this button. Below the heading, there is a grey box with the text 'O QUE É?'.



2. Fazer Login

a. Ação:

i. Caso já possua cadastro:

JÁ SOU CADASTRADO

ACESSO SEM CERTIFICADO DIGITAL

CPF/CNPJ

Senha [Esqueci a senha](#)

Código de Acesso ESrr

Entrar

Preencher os campos “CPF/CNPJ”, “Senha” e “Código de Acesso” e clicar em “Entrar”.

OU

ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL

Conecte o seu Token e clique no botão entrar para iniciar suas solicitações de serviços.

Entrar

Conectar o seu Token e clicar em “Entrar” para acessar com Certificado Digital.



ii. Caso não possua cadastro:

AINDA NÃO SOU CADASTRADO

CADASTRO SEM CERTIFICADO DIGITAL

CPF/CNPJ

[Cadastrar](#)

Preencher o campo “CNPJ” e clicar em “cadastrar”

OU

CADASTRO COM CERTIFICADO DIGITAL

Conecte o seu **Token**, selecione o seu certificado e clique no botão cadastrar para iniciar o seu cadastro.

[Cadastrar](#)

Conectar o seu Token, selecionar o seu certificado e clicar em “cadastrar”.



3. Prestar as informações necessárias à solicitação

a. Ação:


Preencher os campos: CNPJ; nome ou razão social; telefone e e-mail.


b. Tela:

DADOS DO REQUERENTE

CNPJ : * ? 

NOME OU RAZÃO SOCIAL: * ? 

TELEFONE DO REQUERENTE: * ? 

EMAIL DO REQUERENTE: * ? 



4. Anexar os documentos exigidos

a. Ação:

Anexar os documentos relacionados ao evento.

b. Tela:

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE EVENTOS - APE (DISPONÍVEL NO PORTAL): * ? ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

CONTRATO ENTRE O PROMOTOR DO EVENTO E SEU REALIZADOR (ARTISTA, PALESTRANTE, ETC): * ? ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

CONTRATO DE CESSÃO DO IMÓVEL ONDE O EVENTO SERÁ REALIZADO QUANDO O IMÓVEL NÃO PERTENCER AO PROMOTOR: * ? ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

MODELO DE INGRESSO/INSCRIÇÃO PARA EVENTO/PALESTRA/ATRAÇÃO: * ? ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

CONTRATOS DOS SERVIÇOS DE APOIO: ? ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

CONTRATO CELEBRADO COM PLATAFORMAS DE VENDAS DE INGRESSOS, SE HOVER: ? ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

CONTRATO CELEBRADO COM EMISSOR DE NOTAS FISCAIS, SE HOVER: ? ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

OUTROS DOCUMENTOS: ? ←

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

c. Observação:

Os documentos marcados com * (indicados com seta vermelha) são obrigatórios. Já aqueles indicados com a seta verde, devem ser apresentados a depender do caso.



5. Atualizar os documentos da empresa

a. Ação:

Caso tenha ocorrido alteração no cartão CNPJ, no Contrato Social ou no endereço da empresa, anexar o documento mais recente.

b. Tela:

MARQUE OS DOCUMENTOS ABAIXO CASO ESTEJAM CORRETOS OU INFORME UM NOVO ARQUIVO PARA SUBSTITUIR O ATUAL:*

<input type="checkbox"/> CNPJ	Escolher ficheiro	Nenhum ficheiro selecionado
<input type="checkbox"/> Contrato social	Escolher ficheiro	Nenhum ficheiro selecionado
<input type="checkbox"/> Comprovante de endereço	Escolher ficheiro	Nenhum ficheiro selecionado

c. Observação:

Se não houve alteração recente, marcar o checkbox. Desta forma, não é necessário anexar os documentos da empresa, eles automaticamente integrarão o processo de acordo com os arquivos fornecidos à época do cadastro.



6. Informar se deseja receber informações sobre o andamento do seu processo

a. Ação:

Responder “Sim” caso deseje ser avisado a cada atualização no seu processo.

b. Tela:

Deseja receber informações sobre o andamento do seu processo?*

Sim Não

7. Finalizar o procedimento

a. Ação:

Clicar em “INCLUIR” para finalizar o procedimento e gerar o processo.

b. Tela:

VISUALIZAR

INCLUIR CANCELAR

c. Observação:

Se houver algum problema com os anexos, aparecerão mensagens em vermelho indicando o que precisa ser corrigido.



ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO UNIFICADO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE EVENTOS APE-E

1. Informações gerais sobre o evento

a. Identificação do responsável pelo evento:

Preencher com as informações da empresa responsável pelo evento.

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO			
Razão Social:			
Nome de Fantasia:			
Endereço:			Bairro:
CEP:		Município:	UF:
Insc. Municipal (Manaus/AM):	CNPJ:	Telefone:	

b. Dados do evento e do local de realização:

Preencher a data, o endereço onde acontecerá o evento e os dados do cedente do local. Também deve informar o horário de abertura e encerramento, assim como os horários de cada sessão, se houver.

DADOS DO EVENTO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO	
Data(s):	
Horário de Abertura: ←	Horário de Encerramento: ←
Horários das Sessões (se for o caso): ←	
Local:	
Endereço:	Bairro:
Razão Social do Cedente do Local:	
CNPJ do Cedente do Local:	



c. Ingressos:

Preencher as quantidades e categorias de ingressos com o respectivo valor, atentando-se para diferenciar o preço inteiro do preço promocional/ social/ meia-entrada.

INGRESSOS					
NOME DO SETOR OU DA CATEGORIA	LOTE	PREÇO INTEIRO	QTD.	PREÇO PROMOCIONAL/ SOCIAL/MEIA- ENTRADA	QTD.
Total de ingressos a disponibilizados para venda	-----	-----		-----	

2. Emissão de Nota Fiscal

Caso haja contratação de terceiros para emissão de notas fiscais, preencher os campos com os dados da empresa.

Todavia, se o próprio produtor fizer a emissão das NFS-e, deve marcar com um “x” no campo indicado com a seta azul na imagem abaixo.

IDENTIFICAÇÃO DO EMISSOR DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – NFS-e (se contratar terceiros para a emissão de NFS-e)	
Razão Social:	
Nome de Fantasia:	
Insc. Municipal (Manaus/AM):	CNPJ:
Município:	Estado:
<input type="checkbox"/> Assinale o campo ao lado com “X” caso o próprio produtor faça a emissão das NFS-e.	



3. Emissão de Ingressos / Bilhetes

Caso haja contratação de tiqueteiras para a emissão de ingressos / bilhetes, preencher os campos com os dados da(s) empresa(s).

TIQUETEIRA 1	
Razão Social:	
Nome de Fantasia:	
Insc. Municipal (Manaus/AM):	CNPJ:
Município:	Estado:

TIQUETEIRA 2	
Razão Social:	
Nome de Fantasia:	
Insc. Municipal (Manaus/AM):	CNPJ:
Município:	Estado:

TIQUETEIRA 3	
Razão Social:	
Nome de Fantasia:	
Insc. Municipal (Manaus/AM):	CNPJ:
Município:	Estado:



4. Pontos de Vendas

Preencher o primeiro quadro com as informações dos locais onde estão ocorrendo as vendas dos ingressos / bilhetes.

PONTOS DE VENDAS FÍSICOS DE INGRESSOS E OUTROS MEIOS DE ACESSO	
LOCAL	ENDEREÇO

Preencher o segundo quadro com os links de vendas on-line dos ingressos / bilhetes.

PLATAFORMAS DE VENDAS ON-LINE	
NOME DA PÁGINA	LINK DE ACESSO



5. Contratações de Serviços

Marcar com um “X” nas colunas “SIM” ou “NÃO” para responder se haverá pagamento de cachê e se mais de um artista/palestrante apresentar-se-á no evento.

Listar os nomes dos artistas/palestrantes que participarão do evento, informando os CNPJ dos contratados e os valores dos cachês a serem pagos.

ARTISTAS / PALESTRANTES		
	SIM	NÃO
Haverá pagamento de cachê?		
Mais de um artista/palestrante se apresentará no evento?		
LISTAR OS ARTISTAS/PALESTRANTES:	CNPJ	VALOR DO CACHÊ (R\$)

Marcar com um “X” nas colunas “SIM” ou “NÃO” para responder quais serviços de apoio foram contratados.

SERVIÇOS DE APOIO		
CONTRATOU SERVIÇOS DE APOIO?	SIM	NÃO
Plataforma de vendas de ingressos		
Emissor de notas fiscais		
Equipamento de som		
Iluminação		
Montagem/desmontagem de estruturas		
Segurança		
Serviços médicos		
Buffet (exceto fornecimento de alimentação e bebidas)		
Limpeza		
Outros. Quais?		
Declaro que apresentarei os contratos de todos os serviços de apoio celebrados para realização do evento no prazo de até dois dias úteis antes da data fixada para realização do evento, conforme previsto no art. 13 da Lei Municipal nº 2.568/2019.		



Observação: Os contratos de apoio podem ser apresentados até 2 dias úteis antes da realização do evento, conforme Lei nº 2.568/2019.

Eventuais atualizações/aditivos devem ser também apresentadas mesmo que em momento posterior ao evento. Caso não sejam apresentadas no momento da solicitação, será gerada pendência no sistema para posterior anexação.

6. Assinatura do formulário

Preencher com nome, CPF, telefone e e-mail do signatário e assinar de forma eletrônica ou manual.

Destaca-se que só será aceita assinatura de pessoa representante legal da empresa.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste documento são verdadeiras, estando ciente de que a falsidade ou a omissão de dados configura crime, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

CPF:

TELEFONE:

E-MAIL:

.....
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL