

## CHECK LIST INEXIGIBILIDADE – Montadoras/ Organizadoras de eventos

### Documentos a serem enviados:

- 1 – Proposta de solicitação (contendo dados referentes ao evento, impacto turístico do evento, público, local, data, valor solicitado e metragem oferecida).
- 2 – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 3 – Contrato social em vigor, devidamente registrado em cartório.
  
- 4 – Duas Proposta Comparativas**, endereçadas a outras empresas, entidades ou associações que estejam comprando também espaço no evento, com o mesmo ou superior valor por metro quadrado do que o endereçado a Secretaria de Turismo do Estado – SETU.
- 5 – 2 Notas Fiscais** – (a empresa deve ser a prestadora de serviço o para algum evento e a nota precisa ser dos últimos 12 meses).
- 6 — Cédula de identidade do responsável pela empresa.
- 7 — Declaração de Fato Impeditivo (modelo em anexo)
- 8 — Declaração de exclusividade (modelo em anexo), **emitida por terceiro**, com comprovação de competência para emitir a Declaração. Por exemplo, se entidade privada, cópia do contrato social, se Associação, ata de nomeação dos atuais representantes legais.
- 9 – Alvará

### Documentos que precisam ser enviados:

A empresa **deve** ter os seguintes documentos regularizados para que o processo ocorra.

CND com a fazenda Federal;

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>

CND com a fazenda Estadual

<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

Certificado de Regularidade do FGTS;

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

CND com o Tribunal Superior do Trabalho

<http://www.tst.jus.br/certidao>

Certidão de Tributos Municipais - DO MUNICIPIO ONDE A EMPRESA ESTÁ SEDIADA

Consulta de Sanções

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

Cadastro informativo estadual - CADIN

<https://www.cadin.pr.gov.br/>

Consultar restrições ao direito de contratar com a Administração Pública

<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>

CADASTRO ATUALIZADO NO GMS

<https://www.gms.pr.gov.br/gms/loginUsuario.do?action=iniciarProcesso>

Com o envio deste checklist o solicitante compromete-se a:

Veiculação de vídeo institucional (Turismo Paraná) <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1t6ROKRZhjOwycUfJg-ec-Hy35be3_feN?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1t6ROKRZhjOwycUfJg-ec-Hy35be3_feN?usp=sharing</a>
Veiculação da Voz padrão (modelos de exemplo): <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1t6ROKRZhjOwycUfJg-ec-Hy35be3_feN?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1t6ROKRZhjOwycUfJg-ec-Hy35be3_feN?usp=sharing</a>
Veiculação do Vídeo institucional e/ou postagem colaborativa sempre marcando a @setu.parana nas redes sociais do evento (caso o evento não tenha redes sociais deve ser passado os vídeos nos telões do evento) <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1t6ROKRZhjOwycUfJg-ec-Hy35be3_feN?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1t6ROKRZhjOwycUfJg-ec-Hy35be3_feN?usp=sharing</a> .
Disponibilização de registro Audiovisual e fotográfico oficial do evento com permissão de uso institucional.
Exposição da Logomarca da Secretaria e do “Paraná Conheça, sinta, surpreenda-se” em todas as mídias do evento sem como APOIO (logos presentes no link <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1u3c84c1Bt_VNfaEMeTWWIypJ00NBBNPQ?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1u3c84c1Bt_VNfaEMeTWWIypJ00NBBNPQ?usp=sharing</a> )
Disponibilização das informações básicas referentes ao evento, (Data, hora, local, horário de abertura, programação, entre outras informações que serão solicitadas)
Participação institucional através de espaço de fala em cerimônias oficiais do evento (quando possível) e Participação em painéis, palestras ou rodas de conversa, quando houver, sempre no caráter institucional.