

CHECKLIST - INEXIGIBILIDADE

A Inexigibilidade é um processo de contratação no qual é realizada a compra de espaço com montagem, mobiliários e afins inclusos e a solicitante do recurso deve comprovar a capacidade de execução.

Para darmos continuidade ao processo de Inexigibilidade, é obrigatório protocolar, dentro do prazo estipulado, TODOS os documentos listados:

TODOS SÃO OBRIGATÓRIOS PARA A EXECUÇÃO DO PROCESSO

1. Proposta de Solicitação

- Ofício ou documento contendo: dados do evento (data, local, município), fluxo turístico estimado, estimativa de público, importância turística, valor solicitado, valor do metro quadrado e metragem oferecida em metros quadrados (m²).
(modelo de proposta de compra de espaço).

2. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

3. Estatuto, Contrato Social ou Documento Jurídico

- Deve comprovar a existência, deveres e ações da solicitante, com vínculo obrigatório à área de turismo e promoção de eventos, nas finalidades e objetivos no estatuto e no objeto social no contrato social.

3.1 Ata de Eleição, Nomeação, Provisão ou Procuração

- Documento vigente que comprove quem está autorizado a assinar os documentos.

4. Duas Propostas Comparativas

- Endereçadas a outras entidades (pública ou privada), com valor por metro quadrado (m²) igual ou superior ao da SETU. Deve constar na proposta valor solicitado, valor do metro quadrado e metragem oferecida em metros quadrados (m²).

5. 03 Notas Fiscais, Recibos ou Contratos

- Referentes à venda de espaço em eventos anteriores, realizados nos últimos 12 meses, obrigatoriamente de comercialização de espaço e com metragem estabelecida.



6. Cédula de Identidade do Responsável Legal

7. Comprovante de Residência do Responsável Legal

8. Declaração de Fato Impeditivo

(Conforme modelo em anexo).

9. Declaração de Exclusividade

- Emitida por terceiro (entidade pública ou privada sem vínculo com o evento ou CNPJ da solicitante), com comprovação de competência para emissão:
 - Associação: Estatuto e ata de eleição vigentes.
 - Prefeitura: Decreto de nomeação ou ata de posse de quem atestou.
 - Entidade privada: cópia do contrato social.

10. Alvará de funcionamento da entidade

11. Declaração de Execução

(Conforme modelo em anexo).

12. Declaração da LGPD

(Conforme modelo em anexo).

13. Declaração de Comprometimento

(Conforme modelo em anexo).

A solicitante deve ter os seguintes documentos negativados ou com efeito de negativa para o processo ocorrer (se estiverem positivas o processo ficará parado até a apresentação da negativa ou será arquivado)

14. .CND com a fazenda Federal;

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

15. CND com a fazenda Estadual

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

16. Certificado de Regularidade do FGTS;

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

17. CND com o Tribunal Superior do Trabalho

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

18. Certidão de Tributos Municipais - DO MUNICÍPIO ONDE A EMPRESA ESTÁ SEDIADA

19. Consulta de Sanções (filtro : CNPJ, digite o CNPJ e deve aparecer que não consta, tire um print)

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

20. Cadastro informativo estadual - CADIN

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

(para estar regular deve aparecer : Neste momento não constam pendências registradas no Cadin Estadual para este CPF/CNPJ)

21. Consultar restrições ao direito de contratar com a Administração Pública

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

(deve constar: NENHUM ITEM ENCONTRADO!)

22. Cadastro atualizado no GMS (Gestão de Materiais e Serviços):

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

SUORTE - (41) 3313-6407 | 6418 | 6433 | 6441 | gms@seap.pr.gov.br

CONTRAPARTIDAS INSTITUCIONAIS

A organização do evento compromete-se a oferecer as seguintes contrapartidas à Secretaria de Turismo do Paraná:

- Veiculação do vídeo institucional no telão oficial do evento.
<https://drive.google.com/drive/folders/1ikaPbKpu4hAzFDkdulGAYRC8Uy8eIFl>
- Veiculação de vídeo institucional e/ou postagem colaborativa marcando **@setu.parana** nas redes sociais oficiais.
- Disponibilização de registro audiovisual e fotográfico oficial do evento, com permissão para uso institucional.
- Exposição da logomarca da Secretaria de Turismo do Paraná nas mídias do evento.



https://drive.google.com/drive/folders/1FRmrZAINvZuotcG_ZVLHRRuVQ8Tib9VG?usp=drive_link

- Fornecimento de informações básicas do evento (data, local, horários de abertura, programação e demais detalhes necessários).
- Participação institucional com espaço de fala em cerimônia oficial, caso haja.