

## 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 ( $m^2$ ).  
**(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](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 ( $m^2$ ) igual ou superior ao da SETU. Deve constar na proposta valor solicitado, valor do metro quadrado e metragem oferecida em metros quadrados ( $m^2$ ).

### 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>

SUPORTE - (41) 3313-6407 | 6418 | 6433 | 6441 | [gms@seap.pr.gov.br](mailto: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/1ikaPbKpu4hAzFDkdulgAYRC8Uy8eIFI>

- 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](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.