

CHECKLIST – TERMO DE FOMENTO

Para dar continuidade à formalização do Termo de Fomento, é obrigatório protocolar, dentro do prazo estipulado, **TODOS** os documentos listados abaixo:

1.Proposta do Termo de Fomento.

2.Certidão Liberatória do Tribunal de Contas (imprescindível).

3.Três (03) orçamentos de cada serviço que será utilizado no Termo de Fomento:

- Deve conter a descrição detalhada dos itens.
- Os três (03) orçamentos precisam ser iguais, com as mesmas descrições.
- Orçamentos não podem estar vencidos antes do início do evento.
- Verificar previamente a lista de itens permitidos.

4.Mapa de preços.

5.Demonstrativo orçamentário.

6.Comprovação de experiência prévia em edições anteriores (notas fiscais, folders, materiais de divulgação, etc.).

7.Estatuto, Contrato Social ou Documento Jurídico

- Deve comprovar a existência, deveres e ações da solicitante, com vínculo obrigatório à área de turismo ou promoção de eventos.

8.Ata de eleição vigente dos dirigentes.

9.Prova de inscrição no CNPJ.

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

10. Quadro de dirigentes (preencher conforme modelo anexo).

11. Documento de identificação do responsável legal (RG e CPF).

12. Comprovante de residência do responsável legal.

13. Comprovante de residência da entidade requerente.

14. Documento de dirigente autorizado a assinar em nome do presidente (RG e CPF, comprovante de residência), quando for o caso.

15. Declaração de exclusividade emitida por terceiro (não pode ser emitida pelo próprio conveniente), com comprovação de competência:

- Associação: Estatuto e ata de eleição vigentes.
- Prefeitura: Decreto de nomeação ou ata de posse de quem atestou.
- Entidade privada: cópia do contrato social.

16. Declaração de Inexistência de Vedações (para dirigentes da OSC) **precisa ser feita para todos os dirigente e assinada pelo Dirigente Máximo(a) da Organização da Sociedade Civil**

17. Declaração de Contabilidade assinada pelo presidente e contador (modelo em anexo)

18. Declaração de Manutenção de Documentos Contábeis (modelo em anexo).

19. Declaração de Responsabilidade Direta (modelo em anexo).

20. Declaração de Fato Impeditivo (modelo em anexo).

21. Declaração baseada no Artigo 39 (modelo em anexo).

22. Declaração LGPD (modelo em anexo).

23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (PR) e municipal (se houver), relativo ao domicílio ou sede da entidade e compatível com o objetivo contratual.

24. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal:

<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

25. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual:

<https://www.fazenda.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=266>

26. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal.

27. Certificado de Regularidade do FGTS:

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

28. Certidão Negativa do Tribunal Superior do Trabalho (TST):

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

29. Consulta de Sanções no Portal da Transparência:

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

30. Consulta ao Cadastro Informativo Estadual – CADIN:

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

31. Consulta de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública (TCE/PR):

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

32. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

<https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes/consulta-situacao-de-pessoa-juridica>

33. 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

34. Lei de Utilidade Pública Estadual

35. Contrato de abertura de conta corrente específica no Banco do Brasil para o recebimento do recurso financeiro (aberta exclusivamente para este fim).

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/1ikaPbKpu4hAzFDkdulgAYRC8Uy8eIIFI>
- 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.