



## **CHECKLIST - INEXIGIBILIDADE**

A Contratação por Inexigibilidade de Licitação ocorre quando há **inviabilidade de competição** (Art. 74 da Lei nº 14.133/2021). Neste caso específico, destina-se à **locação** de espaço (incluindo montagem, mobiliários e afins).

Justamente por não haver concorrência ou disputa entre fornecedores, o processo exige um rigor documental absoluto. É obrigatória a apresentação de **TODAS** as documentações listadas abaixo, com destaque essencial para a **comprovação e justificativa de que a sua empresa/instituição é a ÚNICA capaz de disponibilizar o espaço** exigido para as necessidades do evento.

Para darmos continuidade ao processo, é obrigatório protocolar, dentro do prazo estipulado, TODOS os documentos listados: **A AUSÊNCIA DE QUALQUER ITEM INVIABILIZA A CONTRATAÇÃO.**

### **1. PROPOSTA DE SOLICITAÇÃO**

Apresentar ofício ou documento formal contendo obrigatoriamente: dados do evento (**data, endereço completo do local e município**), fluxo turístico estimado, estimativa de público, importância turística do evento, valor solicitado, valor do metro quadrado, metragem oferecida em metros quadrados (m<sup>2</sup>).

**Apresentar junto a proposta: Layout do evento (planta baixa indicando a localização exata da área a ser locada) e projeto do estande em 3D.**

---

### **2. DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA DA ENTIDADE**

#### **2.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**

Disponível em:

[https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

#### **2.2. Estatuto, Contrato Social ou Documento Jurídico equivalente**

#### **2.3. Ata de Eleição, Nomeação, Provisão ou Procuração**

Documento vigente que comprove quem possui poderes para assinar em nome da instituição.

---



### 3. DOCUMENTAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

- 3.1. Cédula de Identidade
  - 3.2. Comprovante de Residência
- 

### 4. COMPROVAÇÃO DE PREÇOS E COMPATIBILIDADE COM O MERCADO

#### 4.1. Duas Propostas Comparativas DO EVENTO SOLICITADO

Devem ser endereçadas a outras entidades (públicas ou privadas), **contendo valor por metro quadrado igual ou superior ao ofertado à SETU**, com indicação do valor total solicitado, valor do metro quadrado e metragem oferecida (m<sup>2</sup>).

#### 4.2. Justificativa de Preços (Notas Fiscais ou Contratos) DE EVENTOS ANTERIORES

Apresentar, no mínimo, **03 (três) Notas Fiscais ou Contratos emitidos para outros contratantes** (públicos ou privados), referentes à locação de espaços em eventos realizados no período de até 1 (um) ano anterior à solicitação.

Os documentos **devem demonstrar metragem e valores praticados**, permitindo aferir a compatibilidade do preço ofertado com o mercado, conforme Art. 23, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 e Art. 150 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

---

### 5. COMPROVAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE (INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO) - **Declaração de Exclusividade**

#### **ATENÇÃO REDOBRADA**

- **Objetivo:** Comprovar de forma inequívoca a exclusividade comercial da empresa/instituição sobre a organização do evento (Art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021). A justificativa central é que, sendo a empresa/instituição a organizadora exclusiva do evento, ela se torna a ÚNICA capaz de fornecer a locação dos espaços nele inseridos. Sem esta prova irrefutável, o processo será imediatamente rejeitado.
- **Regra Essencial:** Uma autodeclaração da própria empresa/instituição solicitante **NÃO TEM VALIDADE**. O atestado de exclusividade deve ser obrigatoriamente emitido por um terceiro com legitimidade legal, atestando que a empresa/instituição é a organizadora e comercializadora exclusiva do evento.
- **Exemplos de emissores válidos:**  
**Juntas Comerciais, Associações Comerciais, Federações ou Confederações.**

**OBS:** No caso de declaração emitida por associação, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, o respectivo estatuto social e a ata de eleição vigente de sua diretoria, a fim de comprovar a legitimidade do signatário.

Quando a declaração for emitida pela Prefeitura Municipal, deverá ser anexado o decreto de nomeação da autoridade que a subscreve, para fins de comprovação de competência.



## 6. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Apresentar as seguintes declarações devidamente assinadas:

- 6.1. Declaração de inexistência de fato impeditivo
  - 6.2. Declaração de não utilização de mão de obra de menor de idade
  - 6.3. Declaração de atendimento à Política Pública Ambiental de Contratação Sustentável
  - 6.4. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados da Previdência Social
  - 6.5. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos
  - 6.6. Declaração LGPD
  - 6.7. Declaração de inexistência de nepotismo
  - 6.8. Declaração de execução
  - 6.9. Declaração de comprometimento
- 

## 7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (CERTIDÕES NEGATIVAS)

A entidade deve apresentar as seguintes certidões válidas (negativas ou positivas com efeito de negativa):

- CND da Fazenda Federal  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>
- CND da Fazenda Estadual (PR)  
<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>
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST)  
<http://www.tst.jus.br/certidao>
- Certidão de Tributos Municipal - **Do município sede da entidade**

**OBS:** Caso alguma certidão esteja positiva, o processo ficará suspenso até regularização ou poderá ser arquivado.

---

## 8. CONSULTAS DE REGULARIDADE E SANÇÕES

8.1. Consulta de Sanções (Portal da Transparência)

Deve constar ausência de registros (anexar print).

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>

8.2. Cadastro Informativo Estadual – CADIN/PR



Deve constar: “não constam pendências”.

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

8.3. Consulta de Impedimentos – TCE/PR

Deve constar: “NENHUM ITEM ENCONTRADO!”.

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

**OBS:** Em caso de pendência o processo ficará suspenso até a regularização ou poderá ser arquivado.

---

## 9. CADASTRO NO SISTEMA ESTADUAL (CAUF/PR – GMS)

Apresentar:

- Certificado de Regularidade Cadastral (CRC)
- Certificado de Regularidade Fiscal (CRF)
- GMS ocorrências

**Ambos atualizados e emitidos pelo sistema GMS.**

**ATENÇÃO:** A ausência de registro regular no CAUF/PR **inviabiliza a celebração da contratação**, nos termos do § 4º do art. 1º do Decreto Estadual nº 4.258/2023.

Acesso: <https://www.administracao.pr.gov.br/Compras/CAUFPR>

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

---

## 10. PAGAMENTO

Para fins de pagamento, a contratada deverá, **obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal**, ainda que se trate de associação sem fins lucrativos.

A natureza jurídica de associação sem fins lucrativos não afasta o cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação tributária, especialmente no que se refere à emissão de documento fiscal quando houver prestação de serviços ou circulação de mercadorias, **nos termos do art. 113, §2º, do Código Tributário Nacional.**

Ressalta-se que, no momento do pagamento, todas as certidões de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar válidas e vigentes, sob pena de suspensão do pagamento até a devida regularização.