deverão proceder à verificação de todos os elementos técnicos fornecidos pela Secretaria de Cultura do Estado do Pará;

• Todos os custos decorrentes da elaboração das Propostas de Trabalho (técnica e orçamentária) serão de inteira responsabilidade das Organizações da Sociedade Civil participantes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização pela aquisição ou contratação de elementos necessários à elaboração e formatação das propostas, tampouco quaisquer despesas correlatas à participação no presente chamamento público;

• Não poderão participar deste procedimento de seleção:

o instituições declaradas inidôneas pelo Poder Público;

o instituições consorciadas;

o instituições impedidas de contratar com a Administração Pública;

• Fica estabelecida a validade mínima da proposta apresentada pela Organização da Sociedade Civil pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contado da data de abertura de seu envelope pela Comissão de Seleção;

• A Organização da Sociedade Civil, na sessão pública respectiva, poderá se fazer representar por dirigente ou por procurador mediante instrumento, público ou particular,

com firma reconhecida em cartório, que lhe confira amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento de seleção;

• É vedada, a qualquer pessoa física ou jurídica, a representação de mais de uma Organização da Sociedade Civil no presente procedimento de seleção;

• Para manter a ordem durante a sessão pública, será permitida somente a presença, no máximo, de 2 (dois) representantes/procuradores de cada Organização da Sociedade Civil

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

• Para efeito de sistematização, as Organizações da Sociedade Civil interessadas em participar deste procedimento de seleção, deverão apresentar os seguintes documentos, distribuídos em 2 (dois) envelopes lacrados, distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados, identificados como "Envelope 1" e "Envelope 2";

• Envelope lacrado nº 1, endereçado à Comissão de Seleção – Secretaria de Estado de Cultura do Pará, na Avenida Governador Magalhães Barata, 830 – São Brás – Belém /PA – 66.063-240, indicando externamente, além da razão social da Organização da Sociedade Civil interessada, a referência "Chamamento Público nº 001/2023 – Gestão da 26ª Feira Pan- Amazônica do Livro e das Multivozes – Proposta Técnica e Orçamentária";

• A Proposta Técnica, elaborada segundo orientações do ANEXO I, deverá ser apresentada em uma única via, numerada sequencialmente, da primeira à última folha, rubricada, sem emendas ou rasuras, na forma original e iniciada por índice que relacione todos os documentos e as folhas em que se encontram. Deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a ordem proposta, para fins de apreciação quanto aos parâmetros de pontuação (ANEXO I):

o justificativa do interesse na produção, gerenciamento, operacionalização e a execução das atividades de divulgação, montagem, coordenação e desmontagem da área dos espaços expositivos junto ao mercado editorial e livreiro, praça de alimentação e o espaço infantil da 26ª Feira Pan- Amazônica do Livro e das

o projeto técnico para a produção, o gerenciamento, a operacionalização e a execução das atividades de divulgação, montagem, coordenação e desmontagem dos espaços expositivos junto ao mercado editorial e livreiro, praça de alimentação e o espaço infantil da 26ª Feira Pan- Amazônica do Livro e das Multivozes 2023, contendo a sua proposta de trabalho, em arquivo eletrônico e impresso, constando a execução dos serviços, que contemple os itens abaixo relacionados; acompanhada de portfólio da organização, incluindo fotografias de montagens de feiras semelhantes, feitas anteriormente, relativo à experiência na área do objeto constante no Chamamento Público em específico:

□ Estrutura organizacional da OSC para gestão e realização dos serviços objeto deste certame;

□ Indicação das estratégias e ações que serão adotadas para o sucesso da execução da proposta, de modo a atingir a eficiência, a eficácia e a efetividade, sempre em alinhamento com as ações previstas, já indicadas projeto técnico.

□ Proposta de Trabalho, indicando as estratégias e ações que serão adotadas para o sucesso da execução da proposta, de modo a atingir a eficiência, a eficácia e a efetividade, sempre em alinhamento com as ações previstas, indicadas na Proposta Técnica;

□ Cronograma de execução, indicando as etapas e respectivos prazos para realização dos serviços, de acordo com as orientações do Proposta Técnica;

□ Recursos humanos previstos, indicando a quantidade de profissionais por cargo/função, as respectivas cargas horárias de trabalho, bem como especificando todas as tarefas e remuneração dos profissionais compatível com valores de mercado;

□ Portfólio da OSC, indicando e comprovando a realização de feiras do livro de porte similar e eventos afins, montando e comercializando os estandes, que guardem similaridade com o objeto do Chamamento Público, descrevendo as atividades desenvolvidas na realização de cada evento, seja na montagem de infraestrutura, seja no relacionamento com o setor editorial e livreiro, seja na organização e gestão de eventos;

□ Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos;

o A proposta financeira deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras e indicar, em reais e por extenso, o seu valor total; oem nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao prazo ou especificação do objeto ou qualquer condição que importe em modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros

• Envelope lacrado nº 2, endereçado à Comissão de Seleção – Secretaria de Estado de Cultura do Pará, Avenida Governador Magalhães Barata, 830 – São Brás – Belém /PA – CEP. 063-240, indicando externamente, além da

razão social da Organização da Sociedade Civil interessada, a referência "Chamamento Público nº 001/2023 – Gestão da 26ª Feira Pan- Amazônica do Livro e das Multivozes 2023 – Documentação Comprobatória e Institucional", contendo em original ou cópia autenticada pelo Serviço Notarial ou a ser autenticada diante dos originais por membro da Comissão, os seguintes documentos:

o índice com a indicação da página/folha em que se encontram cada um dos documentos das demais alíneas deste inciso;

o Ato Constitutivo ou Estatuto Social em vigor, registrado em cartório, com certidão narrativa do cartório competente acerca das últimas alterações, quando houver, ou qualquer outro documento oficial apto a comprovar que o Ato Constitutivo/Estatuto Social apresentado é o último registrado, emitido, no máximo, 60 dias antes da data de apresentação dos envelopes;

o ata de eleição e posse da atual Diretoria;

o cédula de Identidade, CPF e comprovantes de endereço dos dirigentes da entidade;

o cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição ou de seu procurador;

o comprovante de inscrição da entidade no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);

o prova de regularidade para com a Fazenda federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (receita.fazenda.gov.br);

o prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente;

o prova de regularidade fiscal para com a Fazenda municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais da sede da proponente;

o prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio de Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (receita.fazenda.gov.br);

o prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedido pela Caixa Econômica Federal (caixa.gov.br);

o comprovação evidenciada refletindo, quantitativa e qualitativamente, posição de exemplar ordem da situação econômico-financeira, bem como equilíbrio dos quocientes de liquidez e endividamento da organização social de cultura, mediante apresentação de cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, do último exercício fiscal, subscrito por contador, identificado por seu registro perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC), bem como pelo representante legal da entidade;

• relação de todos os dirigentes em exercício de mandato, conforme Ata de Eleição e Posse atual, informando nome completo, CPF, endereço, telefone e e-mail;

• declaração de que a entidade cumpre o disposto no inciso XXXIII do 7º da Constituição Federal;

• prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho]).

• Será admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mediante a apresentação de certidão positiva com efeitos negativos, nos termos da

• As normas de organização interna das OSC que pretendem celebrar parceria precisam prever expressamente:

o objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

o que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

o escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

• As organizações que irão celebrar parceria precisam possuir:

o comprovante de inscrição no cadastro da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, 2 (dois) anos com cadastro ativo;

o experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

o instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas

• Em ato devidamente fundamentado, a Comissão de Seleção, relativamente aos documentos apresentados e sem possibilidade de substituição ou complemento, poderá solicitar as informações e/ou os esclarecimentos adicionais que julgar necessários;

• Serão lavradas atas circunstanciadas das sessões de abertura dos envelopes contendo os "documentos comprobatórios e institucionais" (envelope nº "2") e a "proposta técnica e orçamentária" (envelope nº "1");

• Qualquer proposta apresentada em desacordo com as exigências deste Instrumento implicará desclassificação da entidade interessada salvo

• A documentação constante dos envelopes nº "1" e nº "2" deverá ser entregue em sua totalidade, na ordem estabelecida neste Edital, com folha de índice e numeração de páginas, não podendo ser espiralada ou transfixada por material análogo.