# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO

Conforme Lei Municipal nº 1.950, de 21 de setembro de 2018

www.capeladoalto.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Portarias ..... 2
Outros atos oficiais ..... 3
***Licitações e Contratos*** ..... 17
Ratificação ..... 17


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Capela do Alto, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Capela do Alto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.capeladoalto.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Capela do Alto**
CNPJ 46.634.077/0001-14
Praça São Francisco, 26
Telefone: (15) 3267-8800
Site: www.capeladoalto.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

**Câmara Municipal de Capela do Alto**
CNPJ 60.120.193/0001-46
Praça São Francisco, 60
Telefones: (15) 3267-1346 | (15) 3267-1517 | (15) 3267-2176
Site: www.camaracapeladoalto.sp.gov.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Capela do Alto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.capeladoalto.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Portarias

**PORTARIA Nº 290/2026**

de 08 de setembro de 2026

***HENRIQUE DANIEL LEME,*** Prefeito do Município de Capela do Alto, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o vencimento em 07.09.2026 do contrato de Trabalho por prazo determinado celebrado em 14.03.2025, com o servidor Florindo Vieira de Paula, matrícula funcional nº 4302, Tratorista, desta Prefeitura Municipal**;**

**RESOLVE:**

Art. 1º - Considerar rescindido a partir de 07.09.2026, o Contrato de Trabalho por prazo determinado celebrado em 14.03.2025, com o servidor Florindo Vieira de Paula, matrícula funcional nº 4302, tratorista, desta Prefeitura Municipal**;**

Art. 2º - Determina ao Departamento de Recursos Humanos que realize a rescisão do contrato de trabalho do referido servidor, pagando-lhe as verbas devidas.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 07 de setembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, aos 08 de setembro de 2026.

***HENRIQUE DANIEL LEME***

***PREFEITO MUNICIPAL***

Registrada neste Departamento de Recursos Humanos e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, e, por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.

*ELIZETE CORRÊA CLETO*

*DIRETORA DEPART. RECURSOS HUMANOS*

.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA
**CONVOCAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA A FASE DE ANÁLISE DOCUMENTAL**
EDITAIS Nº 01, 02 E 03/2026
FASE OBRIGATÓRIA E ELIMINATÓRIA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO, POR INTERMÉDIO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, CONVOCA OS AGENTES CULTURAIS, ENTIDADES E COLETIVOS CLASSIFICADOS APÓS A ANÁLISE TÉCNICA E A AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL DOS EDITAIS Nº 01, 02 E 03/2026 PARA PARTICIPAÇÃO NA PRÓXIMA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: **FASE DE ANÁLISE DOCUMENTAL**.

ESTA FASE POSSUI CARÁTER **OBRIGATÓRIO E ELIMINATÓRIO**.

A CLASSIFICAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL NÃO SIGNIFICA APROVAÇÃO DEFINITIVA E NÃO GARANTE AUTOMATICAMENTE O RECEBIMENTO DOS RECURSOS. SOMENTE OS AGENTES CONSIDERADOS **APTOS** NA ANÁLISE DOCUMENTAL PODERÃO AVANÇAR PARA A FORMALIZAÇÃO E O PAGAMENTO.

---

**1. CRONOGRAMA**

| Etapa | Data |
|---|---|
| Publicação do resultado preliminar de mérito | 11/09/2026 |
| Interposição de recursos | 14/09/2026 a 16/09/2026 |
| Julgamento dos recursos | 17/09/2026 a 21/09/2026 |
| Resultado final e homologação | 22/09/2026 |
| Convocação para análise documental | 23/09/2026 |
| **Entrega da documentação** | **23/09/2026 a 29/09/2026, até as 23h59** |
| Análise da documentação | 30/09/2026 a 02/10/2026 |
| Publicação do resultado da análise documental | 05/10/2026 |
| Formalização com os agentes aptos | 06/10/2026 a 09/10/2026 |
| Previsão de pagamento | Até 16/10/2026, conforme disponibilidade financeira |

---

**2. ORIENTAÇÃO PASSO A PASSO**

PARA FACILITAR A PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, O AGENTE CULTURAL DEVERÁ SEGUIR ESTAS ORIENTAÇÕES:

**PASSO 1 – VERIFIQUE SUA FORMA DE INSCRIÇÃO**

CONFIRA SE A INSCRIÇÃO FOI REALIZADA COMO:

- PESSOA FÍSICA;
- PESSOA JURÍDICA;
- GRUPO OU COLETIVO SEM CNPJ;
- ENTIDADE CULTURAL COM CNPJ.

APRESENTE SOMENTE OS DOCUMENTOS CORRESPONDENTES À FORMA DE INSCRIÇÃO UTILIZADA.

**PASSO 2 – EMITA AS CERTIDÕES**

UTILIZE OS LINKS OFICIAIS DISPONIBILIZADOS NESTE DOCUMENTO.

AS CERTIDÕES DEVEM:

- ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE;
- SER EMITIDAS NO CPF OU CNPJ CORRETO;
- SER SALVAS INTEGRALMENTE EM FORMATO PDF;
- APRESENTAR CÓDIGO, CHAVE OU ENDEREÇO PARA CONFERÊNCIA DA AUTENTICIDADE.

**PASSO 3 – CONFIRA O COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**

SE O COMPROVANTE ESTIVER EM NOME DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL, BASTA ANEXAR UMA CÓPIA LEGÍVEL E ATUALIZADA.

SE O COMPROVANTE ESTIVER EM NOME DO PAI, MÃE, CÔNJUGE, COMPANHEIRO, FAMILIAR, AMIGO, PROPRIETÁRIO OU OUTRA PESSOA, SERÁ NECESSÁRIO ENCAMINHAR:

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO;
- DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;
- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO COMPROVANTE;
- ASSINATURA DIGITAL DO TITULAR E DO AGENTE CULTURAL.

**PASSO 4 – ORGANIZE OS DOCUMENTOS**

COLOQUE OS DOCUMENTOS NA SEGUINTE ORDEM:

1. FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO;
2. DOCUMENTO PESSOAL;
3. COMPROVANTE OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;

4. CERTIDÃO FEDERAL;
5. CERTIDÃO ESTADUAL;
6. CERTIDÃO MUNICIPAL;
7. CERTIDÃO TRABALHISTA;
8. DOCUMENTOS DA PESSOA JURÍDICA OU DO COLETIVO;
9. COMPROVANTE BANCÁRIO, QUANDO SOLICITADO;
10. OUTROS DOCUMENTOS PREVISTOS NO RESPECTIVO EDITAL.

**PASSO 5 – REÚNA TUDO EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF**

O ARQUIVO DEVERÁ SER IDENTIFICADO DA SEGUINTE MANEIRA:

**EDITAL – NOME DO PROPONENTE – NOME DO PROJETO**

**EXEMPLO:**

**EDITAL 01 – MARIA DA SILVA – PROJETO ARTE PARA TODOS.PDF**

PASSO 6 – ENCAMINHE DENTRO DO PRAZO

O ARQUIVO DEVERÁ SER ENVIADO ENTRE **23/09/2026 E 29/09/2026, ATÉ AS 23H59**, PARA:

**PARECERISTA@URCOM.COM.BR**

QUANDO EXIGIDO PELO RESPECTIVO EDITAL, O ARQUIVO TAMBÉM DEVERÁ SER ANEXADO À PLATAFORMA UTILIZADA PARA A INSCRIÇÃO.

NO ASSUNTO DO E-MAIL, ESCREVER:

**DOCUMENTAÇÃO – EDITAL Nº ___/2026 – NOME DO PROPONENTE**

O AGENTE CULTURAL DEVERÁ GUARDAR O COMPROVANTE DE ENVIO.

---

**3. DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA**

A PESSOA FÍSICA DEVERÁ APRESENTAR:

1. DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO CONTENDO RG E CPF;
2. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS E DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS;
4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS;

5. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT;
6. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;
7. DADOS BANCÁRIOS, QUANDO SOLICITADOS;
8. OUTROS DOCUMENTOS PREVISTOS NO RESPECTIVO EDITAL.

---

**4. DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA**

A PESSOA JURÍDICA DEVERÁ APRESENTAR:

1. COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL DO CNPJ;
2. CONTRATO SOCIAL, ESTATUTO SOCIAL OU ATO CONSTITUTIVO ATUALIZADO;
3. ATA ATUALIZADA DE ELEIÇÃO OU POSSE DOS DIRIGENTES, QUANDO APLICÁVEL;
4. RELAÇÃO NOMINAL DOS DIRIGENTES, QUANDO APLICÁVEL;
5. RG E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL;
6. CERTIDÃO NEGATIVA FEDERAL E DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
7. CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL;
8. CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL;
9. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF;
10. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT;
11. CERTIDÃO DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL, QUANDO APLICÁVEL;
12. COMPROVANTE DE ENDEREÇO DA ENTIDADE;
13. COMPROVANTE BANCÁRIO DE CONTA DE TITULARIDADE DA PESSOA JURÍDICA;
14. OUTROS DOCUMENTOS PREVISTOS NO RESPECTIVO EDITAL.

---

**5. DOCUMENTOS PARA GRUPO OU COLETIVO SEM CNPJ**

OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM NOME DO REPRESENTANTE INDICADO:

1. RG E CPF DO REPRESENTANTE;
2. CERTIDÃO NEGATIVA FEDERAL E DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO;
3. CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL;

4. CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL;
5. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT;
6. COMPROVANTE OU DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA;
7. DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DO GRUPO OU COLETIVO;
8. RG E CPF DOS INTEGRANTES QUE INDICARAM O REPRESENTANTE E ASSINARAM A DECLARAÇÃO, QUANDO EXIGIDOS;
9. COMPROVANTE BANCÁRIO DE CONTA DE TITULARIDADE EXCLUSIVA DO REPRESENTANTE;
10. OUTROS DOCUMENTOS PREVISTOS NO RESPECTIVO EDITAL.

---

**6. LINKS E ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DAS CERTIDÕES**

**6.1 CERTIDÃO FEDERAL E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

DOCUMENTO EXIGIDO PARA PESSOA FÍSICA, REPRESENTANTE DE COLETIVO E PESSOA JURÍDICA.

**LINK OFICIAL:**
RECEITA FEDERAL – EMITIR CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

COMO EMITIR

1. ACESSE O LINK;
2. ESCOLHA “PESSOA FÍSICA” OU “PESSOA JURÍDICA”;
3. INFORME O CPF OU CNPJ;
4. CLIQUE PARA CONSULTAR OU EMITIR;
5. SALVE A CERTIDÃO COMPLETA EM PDF.

A CERTIDÃO FEDERAL JÁ ABRANGE OS DÉBITOS ADMINISTRADOS PELA RECEITA FEDERAL E PELA PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL.

---

**6.2 CERTIDÃO ESTADUAL – DÉBITOS NÃO INSCRITOS**

**LINK OFICIAL:**
SECRETARIA DA FAZENDA DE SÃO PAULO – CERTIDÃO ESTADUAL

COMO EMITIR

1. ACESSE A PÁGINA;
2. ENTRE NO SISTEMA E-CND;

3. INFORME CPF OU CNPJ;
4. EMITA A CERTIDÃO;
5. SALVE O DOCUMENTO EM PDF.

---

**6.3 CERTIDÃO ESTADUAL – DÍVIDA ATIVA**

**LINK OFICIAL:**
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DÍVIDA ATIVA

COMO EMITIR

1. ACESSE O LINK;
2. PROCURE A OPÇÃO “CERTIDÕES”;
3. SELECIONE “EMITIR CERTIDÃO NEGATIVA”;
4. INFORME CPF OU CNPJ;
5. SALVE O DOCUMENTO EM PDF.

QUANDO NECESSÁRIO, DEVERÃO SER APRESENTADAS AS CERTIDÕES DE DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS.

---

**6.4 CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

**LINKS OFICIAIS:**

PREFEITURA DE CAPELA DO ALTO – CERTIDÕES NEGATIVAS

PREFEITURA DE CAPELA DO ALTO – TRIBUTOS MUNICIPAIS

CASO NÃO SEJA POSSÍVEL EMITIR A CERTIDÃO AUTOMATICAMENTE, O INTERESSADO DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO COM O SETOR DE TRIBUTOS:

- TELEFONE: **(15) 3267-8800**;
- ENDEREÇO: PRAÇA SÃO FRANCISCO, Nº 26, CENTRO, CAPELA DO ALTO/SP;
- ATENDIMENTO: SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 8H30 ÀS 12H E DAS 13H ÀS 16H.

AO SOLICITAR, INFORMAR QUE PRECISA DA **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS PARA PARTICIPAÇÃO EM EDITAL CULTURAL**.

---

**6.5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**

**LINK OFICIAL:**
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO – EMITIR CNDT

COMO EMITIR

1. ACESSE O LINK;
2. INFORME CPF OU CNPJ;
3. DIGITE OS CARACTERES DE SEGURANÇA;
4. CLIQUE EM “EMITIR CERTIDÃO”;
5. SALVE A CERTIDÃO EM PDF.

A EMISSÃO É GRATUITA.

---

**6.6 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**

EXIGIDO PARA PESSOA JURÍDICA.

**LINK OFICIAL:**
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – REGULARIDADE DO EMPREGADOR

COMO EMITIR

1. ACESSE O LINK;
2. SELECIONE O TIPO DE INSCRIÇÃO;
3. INFORME O CNPJ;
4. CONSULTE A REGULARIDADE;
5. EMITA E SALVE O CERTIFICADO EM PDF.

---

**6.7 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL DO CNPJ**

**LINK OFICIAL:**
RECEITA FEDERAL – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL

COMO EMITIR

1. ACESSE O LINK;
2. INFORME O CNPJ;

3. FAÇA A VERIFICAÇÃO DE SEGURANÇA;
4. CLIQUE EM CONSULTAR;
5. SALVE O COMPROVANTE EM PDF.

O DOCUMENTO DEVERÁ INDICAR A SITUAÇÃO CADASTRAL **ATIVA**.

**6.8 CERTIDÃO DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL**

EXIGIDA SOMENTE PARA PESSOA JURÍDICA COM FINS LUCRATIVOS, QUANDO APLICÁVEL.

**ORIENTAÇÕES:**
TJSP – CERTIDÕES DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

**PEDIDO ELETRÔNICO:**
TJSP – SOLICITAR CERTIDÃO

COMO SOLICITAR

1. ACESSE O PEDIDO ELETRÔNICO;
2. ESCOLHA PESSOA JURÍDICA;
3. INFORME OS DADOS DA EMPRESA;
4. SELECIONE “CERTIDÃO DE FALÊNCIAS, CONCORDATAS E RECUPERAÇÕES”;
5. CONCLUA O PEDIDO;
6. SALVE A CERTIDÃO EXPEDIDA.

O INTERESSADO DEVERÁ OBSERVAR AS ORIENTAÇÕES DO TJSP SOBRE EVENTUAL COMPLEMENTAÇÃO PELO SISTEMA EPROC.

---

**6.9 ASSINATURA DIGITAL DA DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

**LINK OFICIAL:**
GOV.BR – ASSINATURA ELETRÔNICA

**COMO ASSINAR**

1. PREENCHA A DECLARAÇÃO;
2. SALVE O DOCUMENTO EM PDF;
3. ACESSE O ASSINADOR GOV.BR;
4. ENTRE COM SUA CONTA;
5. ENVIE O ARQUIVO;

6. ESCOLHA O LOCAL DA ASSINATURA;
7. CONFIRME A ASSINATURA;
8. BAIXE O DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE.

NÃO TRANSFORME NEM ALTERE O ARQUIVO APÓS A ASSINATURA, POIS ISSO PODERÁ INVALIDÁ-LA.

---

**7. COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

CASO O COMPROVANTE NÃO ESTEJA EM NOME DO AGENTE CULTURAL, DEVERÃO SER ENVIADOS:

1. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO EM NOME DO TITULAR;
2. DECLARAÇÃO CONFIRMANDO QUE O AGENTE RESIDE NAQUELE ENDEREÇO;
3. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR;
4. ASSINATURA DIGITAL DO TITULAR E DO AGENTE CULTURAL.

**MODELO**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (**

EU, **[NOME DO TITULAR DO COMPROVANTE]**, INSCRITO(A) NO CPF Nº **[CPF]**, DECLARO, PARA FINS DE ANÁLISE DOCUMENTAL DOS EDITAIS Nº 01, 02 OU 03/2026, QUE **[NOME DO AGENTE CULTURAL]**, INSCRITO(A) NO CPF Nº **[CPF]**, RESIDE NO ENDEREÇO **[ENDEREÇO COMPLETO]**, NO MUNICÍPIO DE CAPELA DO ALTO/SP, DESDE APROXIMADAMENTE **[MÊS/ANO]**.

NA **PNAB**, PODEM SER DISPENSADOS DE APRESENTAR COMPROVANTE DE ENDEREÇO OS AGENTES CULTURAIS:

- PERTENCENTES A COMUNIDADES INDÍGENAS;
- PERTENCENTES A COMUNIDADES QUILOMBOLAS;
- PERTENCENTES A COMUNIDADES CIGANAS;
- PERTENCENTES A COMUNIDADES CIRCENSES;
- PERTENCENTES À POPULAÇÃO NÔMADE OU ITINERANTE;
- QUE SE ENCONTREM EM SITUAÇÃO DE RUA.

PARA OS DEMAIS AGENTES, A COMPROVAÇÃO PODE SER FEITA POR:

- CONTA RESIDENCIAL; OU
- **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA ASSINADA**.

PORTANTO, QUEM MORA COM OS PAIS, FAMILIARES OU EM IMÓVEL CUJO COMPROVANTE ESTEJA EM NOME DE OUTRA PESSOA **NÃO ESTÁ DISPENSADO**, MAS PODE COMPROVAR O ENDEREÇO MEDIANTE DECLARAÇÃO ASSINADA.

ESSA REGRA ESTÁ NO ART. 10, § 8º, DA LEI FEDERAL Nº 14.903/2024 – MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA E TAMBÉM NO DECRETO FEDERAL Nº 11.453/2023.

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES SÃO VERDADEIRAS E ESTOU CIENTE DAS RESPONSABILIDADES LEGAIS DECORRENTES DA APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÃO FALSA.

CAPELA DO ALTO/SP, _____ DE SETEMBRO DE 2026.

---

**NOME DO TITULAR DO COMPROVANTE**
CPF:
ASSINATURA DIGITAL

---

**NOME DO AGENTE CULTURAL**
CPF:
ASSINATURA DIGITAL

**ANEXAR:**

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- DOCUMENTO DO TITULAR DO COMPROVANTE.

---

**8. CONFERÊNCIA ANTES DO ENVIO**

ANTES DE ENVIAR, CONFIRA:

☐ O NOME DO PROPONENTE ESTÁ CORRETO;
☐ O NÚMERO DO EDITAL ESTÁ CORRETO;
☐ TODOS OS DOCUMENTOS ESTÃO LEGÍVEIS;
☐ AS CERTIDÕES ESTÃO VÁLIDAS;
☐ AS CERTIDÕES FORAM EMITIDAS NO CPF OU CNPJ CORRETO;
☐ O COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ESTÁ ATUALIZADO;
☐ A DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA FOI ASSINADA DIGITALMENTE, QUANDO NECESSÁRIA;
☐ O DOCUMENTO DE REPRESENTAÇÃO DO COLETIVO ESTÁ ASSINADO;
☐ OS DOCUMENTOS FORAM REUNIDOS EM UM ÚNICO PDF;
☐ O ARQUIVO FOI ENVIADO ATÉ AS 23H59 DE 29/09/2026;
☐ O COMPROVANTE DE ENVIO FOI GUARDADO.

---

9. RESULTADO DA FASE ELIMINATÓRIA

APÓS A ANÁLISE, OS AGENTES SERÃO CLASSIFICADOS COMO:

APTO

APRESENTOU CORRETAMENTE OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, CUMPRIU O PRAZO E ATENDEU ÀS EXIGÊNCIAS DO RESPECTIVO EDITAL. PODERÁ AVANÇAR PARA A PRÓXIMA ETAPA.

INAPTO

NÃO APRESENTOU A DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA OU DEIXOU DE CUMPRIR ALGUMA EXIGÊNCIA OU PRAZO ESTABELECIDO NO EDITAL.

---

10. SITUAÇÕES QUE PODERÃO RESULTAR EM INAPTIDÃO

SERÁ CONSIDERADO **INAPTO** O AGENTE QUE:

1. ENVIAR OS DOCUMENTOS APÓS AS 23H59 DE 29/09/2026;
2. NÃO APRESENTAR DOCUMENTO OBRIGATÓRIO;
3. APRESENTAR DOCUMENTO ILEGÍVEL, INVÁLIDO OU VENCIDO;
4. APRESENTAR CERTIDÃO EM CPF OU CNPJ DIFERENTE;
5. NÃO COMPROVAR RESIDÊNCIA OU ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO;
6. APRESENTAR DECLARAÇÃO SEM AS ASSINATURAS NECESSÁRIAS;
7. NÃO COMPROVAR A REPRESENTAÇÃO DA ENTIDADE OU COLETIVO;
8. APRESENTAR IRREGULARIDADE IMPEDITIVA;
9. APRESENTAR INFORMAÇÃO OU DECLARAÇÃO FALSA;
10. NÃO ATENDER SOLICITAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DENTRO DO PRAZO CONCEDIDO;
11. ENQUADRAR-SE EM ALGUMA VEDAÇÃO DO EDITAL.

EM CASO DE AGENTE CONSIDERADO **INAPTO**, PODERÁ SER CONVOCADO O PRÓXIMO CLASSIFICADO, RESPEITANDO A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, AS CATEGORIAS, AS COTAS E A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA.

---

11. RECURSO

O AGENTE CONSIDERADO **INAPTO** PODERÁ APRESENTAR RECURSO NO PRAZO INFORMADO NA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DOCUMENTAL.

O RECURSO DEVERÁ INFORMAR:

- NOME DO AGENTE CULTURAL;
- NÚMERO DO EDITAL;
- NOME DO PROJETO;
- MOTIVO DA CONTESTAÇÃO;
- DOCUMENTOS E ESCLARECIMENTOS RELACIONADOS À DECISÃO.

APÓS O JULGAMENTO DOS RECURSOS, SERÁ DIVULGADO O RESULTADO DEFINITIVO DA FASE ELIMINATÓRIA.

---

12. FORMALIZAÇÃO E PAGAMENTO

SOMENTE OS AGENTES CONSIDERADOS **APTOS** PODERÃO AVANÇAR PARA A FORMALIZAÇÃO E O PAGAMENTO.

A FORMALIZAÇÃO ESTÁ PREVISTA PARA **06/10/2026 A 09/10/2026**.

O PAGAMENTO ESTÁ PREVISTO ATÉ **16/10/2026**, CONDICIONADO:

- À CONCLUSÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL;
- À REGULARIDADE DO AGENTE CULTURAL;
- À APRESENTAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS CORRETOS;
- AO CUMPRIMENTO DAS REGRAS DO RESPECTIVO EDITAL;
- À DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

CAPELA DO ALTO/SP, _____ DE SETEMBRO DE 2026.

---

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

**DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO/SP

---

URCOM TECNOLOGIA E PLANEJAMENTO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL CAPELA DO ALTO

**COMISSÃO DE SELEÇÃO**
EDITAL Nº 02/2026 – PNAB

**MARLAN GERONIMO**
**EQUIPE TÉCNICA DE ANÁLISE DE PROJETOS**
**URCOM TECNOLOGIA E PLANEJAMENTO PÚBLICO**

PREFEITURA DE CAPELA DO ALTO
PRAÇA SÃO FRANCISCO, Nº 26 - CENTRO.
CAPELA DO ALTO, SP- CNPJ 46.634.007/0001-14.
FONE-(15)3267-8800 CEP 18.195.000

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS ELEITOS Á CIPA (COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO). GESTÃO 2026/2027**

Estando encerradas as votações dos servidores da Prefeitura municipal de Capela do Alto para Candidatos da Eleição da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio), de acordo com norma regulamentadora NR- 5, aprovada pela **Portaria n° 3.214, e da Portaria /MTP Nº 4.219 de 20 de dezembro 2022.**

Estando os seguintes Eleitos:

| N° | TITULAR | VOTOS |
|---|---|---|
| 1° | RONALDO ARAÚJO DE OLIVEIRA | 122 |
| 2° | ANTÔNIO DE JESUS LEAL | 99 |
| 3° | KELI APARECIDA BRASIL | 87 |
| 4° | LUDMILA JARDINI R. DE CAMARGO | 80 |
| | **SUPLENTES** | |
| 5° | AMARILDO ROGERIO MENCK | 67 |
| 6° | ALESSANDRO PEREIRA LUIZ | 66 |
| 7° | ANDREIS HENRIQUE L. DOS SANTOS | 43 |
| | **DEMAIS VOTADOS** | |
| 8° | EVERTON BRASIL VIEIRA | 13 |
| | BRANCOS | 07 |
| | NULOS | 06 |

A realização da votação foi no dia **03** de setembro de **2026** na Prefeitura, Divisão de Serviços, Unidade Mista de Saúde e Setores da Educação e postos volantes pela cidade e bairros, a apuração dos votos foi no dia **04** de setembro de **2026**.

Atenciosamente:

Katia Regina de Oliveira
Vice Presidente da CIPA

Capela do Alto 08 de Setembro 2026.

Prefeitura Municipal de Capela do Alto – SP

**Licitações e Contratos**

**Ratificação**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 101/2026.**
**Dispensa 036/2026.**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

Henrique Daniel Leme, Prefeito do Município de Capela do Alto de acordo com o Parecer Jurídico. Ratifica e Homologa a Dispensa de Licitação com base no artigo 75 Inciso I da lei 14.133/21, com vistas à DP de licitação para DP DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DESTINADOS À EXECUÇÃO DE PISO EMBORRACHADO NO PLAYGROUND HIGINO MOREIRA.

**Empresa: JJK ENGENHARIA E COSNTRUÇÕES LTDA no valor de R$**
**51.399,00.**
**Capela do Alto, 04 de setembro de 2026**
**Henrique Daniel Leme**
**Prefeito Municipal**

.....