DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico da Estância Turística de Apiaí

apiai.sp.gov.br | Quinta-feira, 10 de setembro de 2026 | Ano III | Edição nº 463

Publicações Oficiais da Estância Turística de Apiaí, conforme Lei Municipal nº 322, de 31 de julho de 2024



Poder Executivo de Apiaí
CNPJ 46.634.242/0001-38
Ladeira Manoel Augusto, 92 – Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-8800 - CEP 18320-000

Poder Legislativo de Apiaí
CNPJ 50.784.248/0001-69
Rua XV de Novembro, 247, Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-1569 - CEP 18320-000

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

LEI MUNICIPAL Nº 449, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a repassar recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil Núcleo Cristão Cidadania e Esperança para o Vale – NCCEV/SALVAR, mediante termo de fomento, e dá outras providências."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação específica:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Apiaí, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º: Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar recursos financeiros, mediante a celebração de Termo de Fomento, à Organização da Sociedade Civil **NÚCLEO CRISTÃO CIDADANIA E ESPERANÇA PARA O VALE – NCCEV/SALVAR**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 14.685.328/0001-01, com sede na Rua 30 de Dezembro, nº 30, Distrito de Araçaíba, Apiaí/SP, CEP 18.324-001, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Artigo 2º: A parceria terá por objeto o apoio à continuidade, ao fortalecimento e à ampliação das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, destinadas a crianças e adolescentes de 6 (seis) a 15 (quinze) anos, em situação de vulnerabilidade social, residentes no Distrito de Araçaíba e nas localidades abrangidas pelo serviço, conforme condições, metas e ações estabelecidas no Termo de Fomento e no respectivo Plano de Trabalho.

Artigo 3º: Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar à Organização da Sociedade Civil o valor total anual de **R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**, destinado ao cofinanciamento das ações previstas no Plano de Trabalho.

Parágrafo Único: O valor previsto no caput será repassado em 12 (doze) parcelas mensais de R$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme cronograma de desembolso aprovado, com recursos provenientes do cofinanciamento estadual da Proteção Social Básica.

Artigo 4º: As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculadas à Proteção Social Básica, provenientes de recursos de fonte estadual, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Fonte de Recurso: Estadual – Proteção Social Básica – R$ 24.000,00 Classificação orçamentária: Órgão: 02 – Poder Executivo Unidade Orçamentária: 02.11.00 – Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social Unidade Executora: 02.11.01 – Fundo Municipal de Assistência Social Função: 08 – Assistência Social

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

Subfunção: 245 – Serviços Socioassistenciais Programa: 0011 – Coordenação e Supervisão da Assistência Social em Geral Projeto/Atividade: 2.140 – Bloco da Proteção Social Básica - PSB Elemento de Despesa: 3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Fonte de Recursos: 02 – Estadual

Artigo 5º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí**.**

Palácio Rio Menino - Gabinete do Prefeito,

Apiaí - SP, em 10 de setembro de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2026.09.10 19:01:05 -03'00'

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito da Estância Turística de Apiaí

Essa Lei teve origem no Projeto de Lei nº 553, de 25 de agosto de 2026, de autoria do Prefeito da Estância Turística de Apiaí, S.r. Sergio Victor Borges Barbosa.

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

DECRETO MUNICIPAL Nº 617, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

"Dispõe sobre a instauração do procedimento administrativo de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S do núcleo urbano informal consolidado denominado 'Vila Fepasa', situado no Município de Apiaí, Estado de São Paulo, e dá outras providências."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito do Município de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e do Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, que disciplinam a Regularização Fundiária Urbana – REURB;
CONSIDERANDO a existência do núcleo urbano informal consolidado denominado "Vila Fepasa", situado no Município de Apiaí, em imóvel de propriedade da União cuja regularização se mostra necessária à segurança jurídica dos ocupantes e à adequada ordenação territorial;
CONSIDERANDO a celebração do Acordo de Cooperação Técnica para Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – ACT-REURB-S nº 0900.SP.000042/2026, firmado entre a União, por intermédio da Secretaria do Patrimônio da União – SPU, representada pela Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo – SPU/SP, e o Município de Apiaí, para execução da REURB-S do núcleo denominado "Vila Fepasa";
CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a instauração do procedimento administrativo de REURB-S, em conformidade com a legislação aplicável e com as obrigações assumidas no referido Acordo de Cooperação Técnica;

DECRETA:

Artigo 1º: Fica instaurado, no âmbito do Município de Apiaí, o procedimento administrativo de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – REURB-S do núcleo urbano informal consolidado denominado "Vila Fepasa", situado em imóvel de propriedade da União, objeto da Matrícula nº 8.052 do Cartório de Registro de Imóveis competente, identificado no patrimônio da União pelo Registro Imobiliário Patrimonial – RIP nº 000474070004, localizado na Rua Joaquim Eliziário de Campos, s/nº, área da RFFSA, no Município de Apiaí/SP, com área de 15.386,82 m², conforme caracterização constante do Acordo de Cooperação Técnica para Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – ACT-REURB-S nº 0900.SP.000042/2026.

Parágrafo Único: A delimitação definitiva do perímetro do núcleo urbano informal e das unidades imobiliárias integrantes da regularização será definida no respectivo Projeto de Regularização Fundiária, com base nos levantamentos técnicos e cadastrais e nas informações constantes dos autos.

Artigo 2º: A execução da REURB-S será desenvolvida de forma cooperativa entre o Município de Apiaí e a União, por intermédio da Secretaria do Patrimônio da União – SPU, respeitadas as competências legais de cada partícipe.

Parágrafo Único: O procedimento de REURB-S observará a Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, o Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, a Portaria SPU nº 2.826, de 31 de janeiro de 2020, as demais normas aplicáveis e o Acordo de Cooperação Técnica – ACT-REURB-S nº 0900.SP.000042/2026.

Artigo 3º: Caberá ao Departamento Municipal de Cadastro Imobiliário, no âmbito de suas competências, coordenar as atividades de responsabilidade do Município, instruir o procedimento administrativo e praticar os atos necessários à execução da REURB-S.

Parágrafo Único: O Poder Executivo poderá, mediante ato próprio, designar servidores ou comissão para acompanhar e executar as atividades relacionadas ao procedimento.

Artigo 4º: O cadastro dos ocupantes e das unidades imobiliárias será realizado com base nos levantamentos físicos, cadastrais e sociais necessários à identificação dos beneficiários e à instrução do procedimento de REURB-S.

§1º: O cadastro social dos ocupantes conterá as informações necessárias à identificação dos beneficiários e à análise dos requisitos para a REURB-S.
§2º: O tratamento dos dados pessoais coletados no procedimento observará a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Artigo 5º: Será assegurada a participação e a ciência dos ocupantes, confrontantes e demais interessados, mediante as notificações e demais atos de publicidade previstos na legislação aplicável.

Artigo 6º: O Município dará publicidade aos atos do procedimento que possam afetar direitos ou interesses dos ocupantes, confrontantes e demais interessados, observadas as disposições da legislação aplicável.

Artigo 7º: O Projeto de Regularização Fundiária será elaborado em conformidade com a legislação aplicável e conterá os elementos técnicos necessários à regularização do núcleo, inclusive quanto ao perímetro, às unidades imobiliárias, à situação dominial, aos aspectos urbanísticos e ambientais e à infraestrutura existente e necessária.

Artigo 8º: A regularização das unidades imobiliárias será promovida mediante os instrumentos jurídicos admitidos pela legislação aplicável, de acordo com a situação de cada ocupante e as características do imóvel.

Parágrafo Único: Por se tratar de imóvel de propriedade da União, a titulação dos beneficiários e os demais atos que impliquem transferência, constituição ou reconhecimento de direitos reais observarão as competências da Secretaria do Patrimônio da União – SPU e as normas aplicáveis ao patrimônio imobiliário da União.

Artigo 9º: Concluídas as etapas de levantamento, cadastro e elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, e atendidos os requisitos legais, será proferida decisão pela autoridade competente quanto à aprovação da REURB-S.

Artigo 10: Aprovada a regularização e atendidos os requisitos legais, será emitida a Certidão de Regularização Fundiária – CRF, contendo a listagem dos ocupantes e os demais elementos exigidos pela legislação aplicável.

Parágrafo Único: A CRF e os documentos necessários serão encaminhados ao Cartório de Registro de Imóveis competente para registro, observadas as exigências legais e registrais e as competências da Secretaria do Patrimônio da União – SPU.

Artigo 11: O Município encaminhará à Secretaria do Patrimônio da União – SPU as informações e os documentos necessários à atualização dos cadastros e sistemas patrimoniais da União, especialmente aqueles relativos às unidades imobiliárias regularizadas e aos respectivos beneficiários, na forma prevista no Acordo de Cooperação Técnica.

Artigo 12: A execução da REURB-S observará o cronograma previsto no Acordo de Cooperação Técnica – ACT-REURB-S nº 0900.SP.000042/2026, compreendendo:

I – Etapa 1: diagnóstico do núcleo, identificação dos ocupantes, cartografia básica, notificações e caracterização do imóvel;
II – Etapa 2: elaboração do cadastro físico;
III – Etapa 3: elaboração do Projeto de Regularização Fundiária, cadastro social e listagem dos ocupantes;
IV – Etapa 4: emissão da Certidão de Regularização Fundiária – CRF e adoção das providências necessárias ao registro.

§1º: As etapas previstas neste artigo poderão ser executadas de forma concomitante, antecipada ou ajustada, conforme o desenvolvimento dos trabalhos e as disposições do Acordo de Cooperação Técnica.
§2º: O prazo global para execução do procedimento será de 24 (vinte e quatro) meses, conforme previsto no Acordo de Cooperação Técnica, admitida prorrogação formalmente pactuada entre os partícipes.

Artigo 13: O acompanhamento do procedimento será realizado na forma estabelecida no Acordo de Cooperação Técnica, mediante a atuação dos representantes dos partícipes e a realização de reuniões de acompanhamento entre o Município de Apiaí e a Superintendência do Patrimônio da União em São Paulo – SPU/SP.

Artigo 14: Os órgãos e departamentos da Administração Pública Municipal prestarão, no âmbito de suas respectivas competências, o apoio técnico e administrativo necessário à execução do procedimento de REURB-S.

Artigo 15: A instauração da REURB-S não implica, por si só, transferência da propriedade ou constituição imediata de direito real sobre as unidades imobiliárias, ficando a titulação condicionada à conclusão das etapas do procedimento, à identificação dos beneficiários, à análise da documentação e ao atendimento dos requisitos previstos na legislação aplicável.

Artigo 16: As despesas decorrentes das atividades de responsabilidade do Município correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, observadas as disposições do Acordo de Cooperação Técnica quanto à inexistência de transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

Artigo 17: Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Cadastro Imobiliário, observadas a legislação federal aplicável à Regularização Fundiária Urbana, as normas relativas aos imóveis da União e as disposições do Acordo de Cooperação Técnica – ACT-REURB-S nº 0900.SP.000042/2026.

Artigo 18: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí.

Palácio Rio Menino - Gabinete do Prefeito,

Apiaí - SP, em 01 de setembro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito do Município de Apiaí

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DO PATRIMÔMIO DA UNIÃO
SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO EM SÃO PAULO

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (ACT-REURB-S) 0900.SP.000042/2026

1. QUALIFICAÇAO DAS PARTES
1.1 PARTÍCIPE 1
UNIÃO, por meio da Secretaria do Patrimônio da União, CNPJ nº 00.489.828/0009-02, representada neste ato pela SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO EM SÃO PAULO, por meio de seu(ua) Superintendente do Patrimônio da União, CELSO SANTOS CARVALHO, CPF nº 030.917.218-76, nomeado(a) através da Portaria nº 3.172, publicada no DOU em 13/04/2023, Seção 2, página 41.
1.2 PARTÍCIPE 2
MUNICIPIO DE APIAI, CNPJ nº 46.634.242/0001-38, representado(a) neste ato pelo(a) Prefeito, SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, CPF nº 085.516.398-46.

2. OBJETO
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (ACT-REURB-S) para execução de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) do núcleo urbano informal consolidado no(s) imóvel(is) descrito no item 4, do(s) qual(is) a UNIÃO é legítima possuidora.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
a) Instrumento: Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, Decreto nº 9.310 de 15 de março de 2018, Portaria SPU nº 2.826, de 31 de janeiro de 2020 b) Delegação de competência ou autorização para o ato: Portaria nº 2826, de 31/01/2020, publicado(a) no DOU em 10/02/2020. Este instrumento e sua execução estão sujeitos às normas do Decreto nº. 11.531, de 16 de maio de 2023 e à Portaria SEGES/MGI nº 3.506, de 8 de maio de 2025.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

4. DESCRIÇÃO DO(S) IMÓVEL(IS)

RIP utilização: 000474070004

Localização: Joaquim Elizário de Campos, s/n RFFSA, , Apiaí, São Paulo

Área do terreno/espaço: 15.386,82 m²

Valor do imóvel: R$ 5.145.756,60

Memorial descritivo da área destinada: IMOVEL. Area expropriada, terreno e respecttvas benfeitorias que correspondem avinte e cinco edificações sob os n NP4.313.408, NP4.313.409, NP4.313.410, 4.313.411, NP4. 313.412. NP4.313.416. NP4.313.417. NP4.313.418 NP4.313.419, NP4.313.420, NP4.313.421, NP4.313.422. NP4.313.423, NP4.313.424, NP4.313.425. NP4.313.426. NP4.313.427, NP4.313.428, NP4.313.429, NP4. 313.430, NP4.313.431, NP4.313.433, NP4.313.410, NP4.313.411. NP4.373.412, edificadas e estruturadas em alvenaria coberta de telhas de fibrocimento, esquadrias de madeira, instalações elétricas e hidraulicas, perfazendo um total de 11291,16 m² de área construida, situadas enire as Ruas Lourenço Martins Dias Batista e Joaquim Elizário de Campos/encravadas numa área superficiul de 15.386.82 m, com ay seguintes divisas confrontações: começa no ponto "I destacado 39,56 metros à direita do eixo locado, no Km 415-892,50 metros, segue em linha reta na distância de 26,00 metros e azimute 160°26'8" até o ponto "2", dai deflete à direita e segue em linha reta na distância de 61,00 metros e azimute 180125" aié encontrar o ponto "3", dai deflete à direila e segue em linhu reta nu distância de 26,20 metrose azimute 26814'19" até encontrar o ponto "4",dai deflete à esquerda e segue em linha reta na distância de 11.60 metros e azimute 180125" até encontrar o ponto "5", dal deflete à esquerdo e segue em linha reta nu distância de 6,00 metros e azimute 187°45/19 até encontrar o ponto "6", daf deflete à direita e segue em linha reta na distância de 19,03 metros e azimule 221"18'49" até encontrar ponto "7", dal deflete à direita e segue em linha reta na distância de 12,50 metros e azimute 240° 40'50" até encontrar o ponto "8" daí deflete à esquerda e segue em linha reta na distância de 6,00 metros e azimute 15975926" até encontrar o ponta "9", dal deftete à direita e segue em linha reta na distância de 32,00 metrose azimute 166°39'27 atd encontrar o ponto "10". dai deflete à direita e xegue em tinha reta na distância de 56.00 metros e arimute 258 17'5" nté encontrar o ponto "11", dai deflete à direitae segue em linha reta na distâncla de 56,02 meiros azimute 230°43'36" até encontrar o ponto "12". dai deflete à diretta e em uma curva de raio 57,21 metros na distância de 86,78 metros até encontrar o ponto "13", dal deflete à direita e segue em linha reta na distância de 17,00 metros e azimute 5249'17" ate encontrar o ponto "14", dai deflete à dircita e segue em linha reta na distância de 26,50 metros e azimute 78°7639" até encontrar o ponto "I5", dai deflete à esquerda e segue em linha reta na distancia de 10,00 meiros e azimute 78°6'46" até encontrar o ponto "16", dai deflete à direita e segue em linha reta na distância de 11,00 metros e arimute 8423'8" ate encontrar o ponto "17", dal deflete à esquerda e segue em linha reta na distanclu de 7,50 metros e atimute 475'35" ald encontrar o ponto "18", dai deflete à esquerda e segue em linha rela na distância de 18.50 metros e azimute 36°34'51" até encontrar o ponto "19", dal dejlete à esquerda e segue em linha reta na distância de 13,00 metros e azimute 13° 032" ate encontrar o ponte "20", dal deflete à direita e segue em linha reta na distância de 26,50 metros e azimute 31°4'7" até encontrar o ponto "21", dai deflete à direitu e segue em linha reta na distância de 36,00 metros e azimute 76°103" até encontrar a ponta "I", que deu origem a descrição, perfuzendo uma àrea superficial de 15.386,82 m.

5. DADOS DA DESTINAÇÃO

Processo SEI nº: 10154.027473/2026-00
Prazo de vigência: 2 ano(s)
Uso: Uso habitacional
Especificação do uso: Uso para habitação em regularização fundiária urbana de interesse social
Descrição da finalidade: Celebrar parceria entre os entes federados para promover a regularização fundiária urbana de interesse social do núcleo consolidado denominado Vila Fepasa, localizado no Município de Apiaí/SP.

6. TERMOS E CONDIÇÕES

6.1 PLANO DE TRABALHO

6.1.1 Para o alcance do objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a seguir o plano de trabalho que, independentemente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente Acordo de Cooperação, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os partícipes.
6.1.2 Devido à complexidade das atividades, a alteração da ordem das etapas, bem como atrasos na execução, não ensejarão aditivos desde que informadas às partes e respeitado o prazo final do presente acordo de cooperação técnica previsto no item 5.

6.2 VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
6.2.1 O prazo de vigência deste Acordo de Cooperação é o previsto no item 5, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante a celebração de Termo de Aditivo, desde que não haja mudança do objeto, e mediante aviso prévio por escrito de, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos, de comum acordo entre os PARTICÍPES.

6.3 OBRIGAÇÕES COMUNS

6.3.1 Os PARTÍCIPES atuarão conjuntamente para alcance do objeto previsto neste Acordo de Cooperação Técnica, constituindo obrigações comuns de todos os partícipes:

a. cumprir todos os regramentos previstos nas Leis nº 14.133/2021, nº 13.465/2017, nos Decretos nº 11.531 /2023, nº 9.310/201 e nas Portarias SEGES/MGI nº 3.506/2025, MGI nº 11.384/2025 e nº 2.826/2020;
b. elaborar o Plano de Trabalho relativo aos objetivos deste Acordo;
c. executar as ações previstas no Plano de Trabalho, contido no Anexo I, assim como monitorar os resultados;
d. os partícipes deverão indicar o responsável, titular e respectivo suplente, para acompanhar a execução e cumprimento do objeto do ACT, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura deste acordo;
e. responsabilizar-se por quaisquer danos porventura causados, dolosa ou culposamente, por seus colaboradores, servidores ou prepostos, ao patrimônio da outra parte, quando da execução deste Acordo;
f. analisar resultados parciais, reformulando metas quando necessário ao atingimento do resultado final;
g. cumprir as atribuições próprias conforme definido no instrumento;
h. realizar vistorias em conjunto, quando necessário;
i. disponibilizar recursos humanos, tecnológicos e materiais para executar as ações, mediante custeio próprio;

j. permitir o livre acesso a agentes da administração pública (controle interno e externo), a todos os documentos relacionados ao acordo, assim como aos elementos de sua execução;
k. fornecer aos parceiros as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento das obrigações acordadas;
l. observar os prazos previstos para cada etapa da execução das atividades;
m. manter sigilo das informações sensíveis (conforme classificação da Lei nº 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação - LAI) obtidas em razão da execução do acordo, somente divulgando-as se houver expressa autorização dos partícipes;
n. observar os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados LGPD), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste acordo;
o. obedecer às restrições legais relativas à propriedade intelectual, se for o caso; e
p. observar o disposto no art. 35 da Lei nº 13.465, de 2017.

6.3.2 Os partícipes concordam em oferecer, em regime de colaboração mútua, todas as facilidades para a execução do presente instrumento, de modo a, no limite de suas possibilidades, não faltarem recursos humanos, materiais e instalações, conforme as exigências do Plano de Trabalho.

6.4 OBRIGAÇÕES DO PARTÍCIPE 1

6.4.1 Para viabilizar o objeto deste instrumento, são responsabilidades da UNIÃO:

a. disponibilizar suas unidades, acervo técnico, informações cadastrais e tabela de valores genéricos aos demais PARTÍCIPES para fins de consulta e desenvolvimento das atividades relativas ao objeto desta cooperação;
b. compartilhar as informações e documentos produzidos nas ações de campo e/ou em procedimentos fiscalizatórios, referente às áreas ocupadas;
c. receber e guardar, em ambientes eletrônicos, a documentação pertinente aos cadastros realizados;
d. definir os instrumentos legais necessários à destinação dos imóveis aos beneficiários, observada a legitimação pertinente;
e. designar um servidor, responsável técnico pela coordenação e supervisão dos trabalhos, bem como designar um membro para o Comitê Gestor;
f. colaborar com a emissão dos Instrumentos de Destinação em conjunto com as demais partes envolvidas;
g. organizar, em conjunto e cooperação com os demais PARTÍCIPES, a solenidade de entrega dos títulos aos beneficiários;
h. conduzir a solenidade junto com os demais PARTÍCIPES para a entrega dos títulos aos beneficiários, em razão deste instrumento; e
i. dar publicidade às ações advindas deste Acordo de Cooperção Técnica.

6.5 DAS OBRIGAÇÕES DO PARTÍCIPE 2

6.5.1 Para viabilizar o objeto deste instrumento, são responsabilidades do Município:

a. informar à comunidade beneficiada pelo projeto de regularização fundiária todas as etapas do processo, estabelecendo diálogo e participação;
b. repassar para a SPU os dados relativos aos novos imóveis que originaram do parcelamento para fins de controle patrimonial e registro no sistema de cadastro da SPU, quando necessário;
c. no caso de REURB-S, efetuar o cadastro econômico-social individualizado das famílias que ocupam o núcleo a ser regularizado, a fim de comprovar o cumprimento dos requisitos da REURB em questão em áreas da União, explicitados no Art. 103 do Decreto n° 9.310/2018;

d. no caso de REURB-S, ainda que o instrumento de titulação seja a doação, os imóveis gerados pelo parcelamento e os respectivos beneficiários deverão ser informados à SPU para fins de controle patrimonial e fiscalização de cumprimento dos encargos, conforme Art. 6º, § 1º da Portaria nº 2.826, de 31 de janeiro de 2020;
e. os casos de interesse específico, identificados nos núcleos predominantemente de baixa renda, terão a matrícula do lote individualizada em nome da União e a sua titulação será feita pela SPU, na forma da legislação patrimonial;
f. quando da REURB promovida de forma indireta em área da União restarem unidades imobiliárias desocupadas, as matrículas correspondentes a estas unidades deverão ser geradas em nome da União, salvo disposição contratual em contrário;
g. encaminhar a listagem dos beneficiários contendo informações sobre os lotes, as matrículas e as respectivas classificações nas modalidades da REURB;
h. Adotar os procedimentos, no âmbito de sua competência, a fim de assegurar a regularização fundiária dos imóveis, valendo-se de todos os instrumentos legalmente estabelecidos, inclusive, quando for o caso, emissão de Certidão de Regularização Fundiária com reconhecimento de legitimação fundiária em nome dos beneficiários nos casos de regularização fundiária de interesse social;
i. analisar a documentação produzida, verificando, em conjunto com a SPU, sua conformidade e qualificação para a formalização dos Instrumentos de Regularização Fundiária previsto no ordenamento jurídico;
j. assinar os instrumentos de Destinação;
k. organizar, em conjunto com a União, a solenidade de entrega dos títulos aos beneficiários, informando à SPU com prazo de 30 dias de antecedência, incluindo a SPU na Cerimônia de entrega e divulgando o papel do Governo Federal na política pública, com inclusão das logos nas peças de comunicação;
l. informar aos beneficiários das ações que os imóveis são originalmente da União;
m. dar publicidade às ações advindas deste Acordo de Cooperação Técnica; e
n. cumprir todos os regramentos previstos nas leis nº 14.133/2021, nº 13.465/2017, nos decretos nº 11.531 /2023, nº 9.310/2018 e nas Portarias SEGES/MGI nº 3.506/2025, MGI nº 11.384/2025 e nº 2.826/2020 e, em especial, expedir a Certidão de Regularização Fundiária (CRF) ao final do procedimento da REURB.

6.6 RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS

6.6.1 O presente Acordo de Cooperação não contempla repasse de recursos financeiros entre os PARTÍCIPES, que deverão arcar, mediante recursos próprios, com as despesas necessárias ao cumprimento de suas atribuições que lhes foram conferidas por este instrumento.

6.6.2 Não haverá transferência voluntária de recursos financeiros ou doação de bens entre os partícipes para a execução do presente Acordo de Cooperação Técnica. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos partícipes.

6.6.3 As ações que implicarem repasse de recursos serão viabilizadas por intermédio de instrumento específico.

6.6.4 Os serviços decorrentes do presente Acordo serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações.

6.7 DOS RECURSOS HUMANOS

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

6.7.1 Os recursos humanos utilizados por quaisquer dos PARTÍCIPES, em decorrência das atividades inerentes ao presente Acordo, não sofrerão alteração na sua vinculação nem acarretarão quaisquer ônus ao outro partícipe.

6.7.2 As atividades desenvolvidas não implicarão cessão de servidores, que poderão ser designados apenas para o desempenho de ação específica prevista no acordo e por prazo determinado.

6.7.3 O Acordo de Cooperação não poderá ser utilizado com desvio de finalidade para promover a cessão de servidores ou empregados públicos, admitindo-se que haja a colaboração de servidor/empregado público, apenas por prazo determinado e para o desenvolvimento de atividades específicas, sem o afastamento das suas funções.

6.8 ALTERAÇÕES

6.8.1 O presente Acordo poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante Termo Aditivo, desde que mantido o seu objeto.

6.8.2 Os ajustes no plano de trabalho que não impliquem alteração de qualquer cláusula do acordo de cooperação poderão ser feitos por meio de apostilamento, sendo desnecessária a celebração de termo aditivo.

6.9 DIREITOS INTELECTUAIS

6.9.1 Os direitos intelectuais, decorrentes do presente Acordo de Cooperação Técnica, integram o patrimônio dos partícipes, sujeitando-se às regras da legislação específica.

6.9.2 Mediante instrumento próprio, que deverá acompanhar o presente, devem ser acordados entre os mesmos o regramento quanto ao procedimento para o reconhecimento do direito, a fruição, a utilização, a disponibilização e a confidencialidade, quando necessária.

6.9.3 Os direitos serão conferidos igualmente aos partícipes, cuja atuação deverá ser em conjunto, salvo se estipulado de forma diversa.

6.9.4 A divulgação do produto da parceria depende do consentimento prévio dos partícipes.

6.10 DO ENCERRAMENTO

6.10.1 O presente acordo de cooperação técnica será extinto:

a. por advento do termo final, sem que os partícipes tenham até então firmado aditivo para renová-lo;
b. por denúncia de qualquer dos partícipes, se não tiver mais interesse na manutenção da parceria, notificando o parceiro com antecedência mínima de 30 dias;
c. por consenso dos partícipes antes do advento do termo final de vigência, devendo ser devidamente formalizado; e
d. por rescisão.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

6.10.2 Havendo a extinção do ajuste, cada um dos partícipes fica responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas até a data do encerramento.

6.10.3 Se na data da extinção não houver sido alcançado o resultado, os partícipes entabularão acordo para cumprimento, se possível, de meta ou etapa que possa ter continuidade posteriormente, ainda que de forma unilateral.

6.11 DA RESCISÃO

6.11.1 O presente instrumento poderá ser rescindido justificadamente, a qualquer tempo, por qualquer um dos partícipes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 dias, nas seguintes situações:

a. quando houver o descumprimento de obrigação por um dos partícipes que inviabilize o alcance do resultado do Acordo de Cooperação Técnica; e
b. na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do objeto.

6.12 DA PUBLICAÇÃO

6.12.1 Os PARTÍCIPES deverão publicar o Acordo de Cooperação Técnica na página de seus respectivos sítios oficiais na internet, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da sua assinatura.

6.13 PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

6.13.1 A publicidade decorrente dos atos, programas, obras, serviços e campanhas, procedentes deste ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA deverá possuir caráter educativo, informativo, ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do art. 37, §1º, da Constituição Federal.

6.14 AFERIÇÃO DE RESULTADOS

6.14.1 Os partícipes deverão aferir os benefícios e alcance do interesse público, obtidos em decorrência deste ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, mediante a elaboração de relatório conjunto de execução de atividades relativas à parceria, discriminando as ações empreendidas e os objetivos alcançados, no prazo de até 60 dias após o encerramento.

6.15 CASOS OMISSOS

6.15.1 As situações não previstas no presente instrumento serão solucionadas de comum acordo entre os partícipes, cujo direcionamento deve visar à execução integral do objeto.

6.16 RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

6.16.1 As controvérsias decorrentes da execução do presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA que não puderem ser solucionadas diretamente por mútuo acordo entre os PARTÍCIPES deverão ser encaminhadas à Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal - CCAF, órgão da Advocacia-Geral da União, para avaliação da admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos por meio de conciliação.

6.16.2 Não logrando êxito a tentativa de conciliação e solução administrativa, será competente para dirimir as questões decorrentes deste Acordo de Cooperação Técnica bem como para dirimir quaisquer dúvidas, casos omissos ou outras questões dele oriundas, o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Partícipe 02, nos termos do inciso I do art. 109 da Constituição Federal.

6.17 ASSINATURA

6.17.1 As partes expressamente concordam que este Acordo será assinado digitalmente.

Documento assinado eletronicamente
CELSO SANTOS CARVALHO
Superintendente do Patrimônio da União

Documento assinado eletronicamente
SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito

ANEXO I - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (ACT-REURB-S)
0900.SP.000042/2026

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho foi elaborado conforme observância às disposições das leis nº 14.133/2021, nº 13.465 /2017, bem como dos Decretos nº 11.531/2023, nº 9.310/2018, da Portaria SPU/MGI nº 11.424/2025, e suas alterações.

A execução desse Plano está sujeita às normas do Decreto nº. 11.531, de 16 de maio de 2023 e à Portaria SEGES/MGI nº 3.506, de 8 de maio de 2025.

I – OBJETO

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para execução de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) do núcleo urbano informal consolidado no(s) imóvel(is) descrito no item 4, do(s) qual(is) a UNIÃO é legítima possuidora.

II – JUSTIFICATIVA

A Regularização Fundiária Urbana - REURB consiste no conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes. A regularização fundiária é instrumento de garantia da segurança jurídica na posse.
Parte das ocupações irregulares se dão em imóveis da União, especialmente pela população de baixa renda que, sem alternativas, acaba formando as favelas como forma de exercer o seu direito à moradia. Os núcleos urbanos informais ocupados por população de baixa renda terão preferência no Programa de Democratização de Imóveis da União, da Secretaria do Patrimônio da União, e a regularização fundiária consta como prioridade de destinação, conforme Decreto nº 11.929/2024:

> Art. 2º Fica instituído o Programa de Democratização de Imóveis da União, com o objetivo de qualificar e aprimorar a gestão do patrimônio imobiliário público federal e de estabelecer prioridades para a sua destinação, considerada a sua função socioambiental.
> (...)
> § 2º No âmbito do Programa, terão preferência os imóveis urbanos:
> I - localizados em núcleos urbanos informais consolidados, ocupados por famílias de baixa renda; e
> II - sem destinação ou subutilizados, considerados a necessidade de racionalização de despesas e o atendimento ao interesse público.
> § 3º Os imóveis da União que integram o Programa serão prioritariamente destinados para:
> I - provisão habitacional de interesse social, preferencialmente para famílias de baixa renda, em suas diferentes modalidades;
> II - regularização fundiária, com vistas a possibilitar a qualificação da infraestrutura urbana e a melhoria das unidades habitacionais em territórios vulneráveis;
> III - políticas públicas e programas estratégicos do Governo federal; e
> IV - empreendimentos de múltiplos usos, com desenhos inovadores de destinação de grandes áreas, coordenados por órgãos e entidades da administração pública federal.

No âmbito da regularização fundiária o MGI, por meio da SPU, atua de duas formas, direta e indireta, conforme a Portaria SPU 2.826/2020:

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Art. 4º A REURB em áreas da União poderá acontecer de forma direta ou indireta, sendo:
I - direta: a SPU é a responsável pelas ações necessárias à titulação ao(s) ocupante(s); e
II - indireta: a SPU delega a um agente intermediário as ações necessárias à titulação do(s) ocupante(s).

O presente Acordo de Cooperação Técnica constitui o instrumento pelo qual se viabiliza a parceria, permitindo que o parceiro operacionalize a regularização de imóveis da União na forma indireta.
Diante o exposto, o presente projeto se justifica por viabilizar a efetivação do direito à moradia das famílias de baixa renda, concentrando os esforços da União e do Partícipe 2.

III - METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO

OBRIGAÇÕES COMUNS

a. realizar o planejamento, gestão e execução das etapas do presente plano de trabalho;
b. designar servidores que ficarão como pontos focais para supervisão da execução das ações do ACT, bem como para contato e troca de informações;
c. realizar reuniões mensais com fins a acompanhar a execução do ACT, bem como definir medidas necessárias para melhor a execução das atividades.

RESPONSABILIDADES DO PARTÍCIPE 1

a. delimitar e caracterizar o imóvel da União fornecendo todas as informações e peças técnicas disponíveis nos processos administrativos e nos sistemas da SPU;
b. identificar os ocupantes inscritos, foreiros, cessionários e outras pessoas físicas ou jurídicas que tenham direitos junto à União com relação ao imóvel ou que tenham postulado uso ou ocupação no núcleo objeto da regularização fundiária;
c. identificar as matrículas, transcrições, contratos e/ou ações judiciais referentes à área objeto de regularização constantes nas bases de dados da SPU.

RESPONSABILIDADES DO PARTÍCIPE 2

a. executar as medidas técnicas, jurídicas e urbanísticas de regularização fundiária conforme previsto no item III, consistindo em: Diagnóstico básico do núcleo, Identificação de ocupantes cadastrados, Cartografia básica, Notificação dos confrontantes, Caracterização do Imóvel, Cadastro físico, Projeto de regularização fundiária, Cadastro social, Emissão da Certidão de Regularização Fundiária, Registro, Atualização das bases de dados da União;
b. disponibilizar todas as peças técnicas e dados produzidos no âmbito da regularização fundiária;
c. analisar e aprovar todas as peças técnicas que sejam de sua competência, assim como protocolo nos demais órgãos competentes, quando for necessário;
d. comunicar a SPU de todos os atos de entrega de títulos com prazo de 30 dias de antecedência, incluindo a SPU na Cerimônia de entrega e divulgando o papel do Governo Federal na política pública, com inclusão das logos nas peças de comunicação.

VI - METODOLOGIA

O presente plano de trabalho compreende diversas atividades que poderão ser executadas de formar sequencial ou concomitante. A execução das etapas do projeto de regularização fundiária poderá ter sua ordem alterada ou

poderão ser propostos outros produtos, resultantes da agregação de mais de uma atividade específica, do seu desdobramento ou da inclusão de outras atividades necessárias à regularização fundiária do núcleo urbano informal, em função de dificuldades ou demandas que surgirem no decorrer do processo.

A não execução das etapas no tempo inicialmente previsto não ensejará elaboração de aditivo contratual, desde que seja respeitado o prazo final do presente ACT.

- **ETAPA 01**

1. Diagnóstico básico do núcleo: diagnóstico preliminar do núcleo com identificação das informações jurídicas, urbanísticas e sociais constantes nos bancos de dados públicos, incluindo a pesquisa cartorária da situação dominial do núcleo;
2. Identificação dos ocupantes cadastrados: Identificação de ocupantes inscritos, foreiros, cessionários e outras pessoas físicas ou jurídicas que tenham direitos junto à União com relação ao imóvel ou que tenham postulado uso ou ocupação no núcleo objeto da regularização fundiária;
3. Cartografia básica: levantamento planialtimétrico e cadastral georreferenciado ou atualização do existente, por meio de topografia ou restituição aerofotogramétrica, no sistema geodésico de referência SIRGAS2000, com o propósito de subsidiar a elaboração do projeto de regularização fundiária, bem como o projeto urbanístico contendo o parcelamento do núcleo. A cartografia deverá respeitar a precisão prevista do art. 29, §3º do Decreto n° 9.310, de 2018. Sobreposição de todos os dados registrais, aforamentos, cessões, ocupantes inscritos e demais direitos possessórios e reais privados e da União incidentes sobre a área, bem como situações de áreas de preservação permanente, parques e mananciais;
4. Notificação dos confrontantes: notificação dos proprietários, confinantes e possíveis interessados nos termos do art. 31 da Lei n° 13.465, de 2017, inclusive todos os ocupantes inscritos, foreiros, cessionários e outras pessoas físicas ou jurídicas que tenham direitos junto à União, bem como, nos casos de linha de preamar posicionada inserir a informação do procedimento de demarcação nas notificações emitidas pela Prefeitura.
5. Caracterização do Imóvel: delimitação das características do imóvel que impactam na legislação patrimonial da União como tipo de imóvel, situação de demarcação, incorporação, faixa de segurança, cadastro imobiliário e demais informações relevantes para imóveis da União.

- **ETAPA 02**

1. Cadastro físico: compreende a elaboração ou atualização de cadastro físico dos imóveis existentes na área objeto de intervenção, compreendendo a identificação, a codificação e a delimitação dos lotes e dos domicílios existentes na área, a caracterização do uso (residencial, misto, comercial, institucional, de prestação de serviços), as condições gerais de habitabilidade das edificações, entre outros. O cadastro físico deve verificar as desconformidades urbanísticas e ambientais existentes no núcleo;
2. Estudo técnico ambiental (quando necessário): relatório compreendendo, no mínimo, a caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; a especificação dos sistemas de saneamento básico proposto; a proposição de intervenções para o controle de riscos geotécnicos e de inundações; a especificação da forma de recuperação de áreas degradadas e daquelas não passíveis de regularização, quando for o caso; análise técnica fundamentada que comprove a melhoria das condições de sustentabilidade urbano ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso; análise técnica fundamentada que comprove a melhoria das condições de habitabilidade para os moradores que vier a ser propiciada pela regularização proposta. Quando for o caso, o estudo deverá apontar medidas para assegurar o acesso público às praias e aos corpos d´água;
3. Estudo técnico de área de risco (quando necessário): compreende a elaboração de estudo técnico de áreas de risco por profissional legalmente habilitado, nos termos do art. 39 da Lei n° 13.465, de 2017, para

fundamentar, se for o caso, a regularização fundiária de interesse social em áreas de risco, compreendendo no mínimo análise da possibilidade de eliminação, de correção ou de administração de riscos na parcela por eles afetada. O estudo deverá prever, quando for o caso, áreas de riscos que não comportem eliminação, correção ou administração, para que os Municípios procedam à realocação dos ocupantes do núcleo urbano informal a ser regularizado, ou de partes dele.

- **ETAPA 03**

1. Projeto de regularização fundiária: compreende a elaboração de projeto urbanístico de regularização fundiária devidamente aprovado pelos órgãos competentes, que contenha relatório específico consistindo de, no mínimo, planta impressa em escala apropriada e em meio digital do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas, quando for possível; estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental; projeto urbanístico; memoriais descritivos; proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso; estudo técnico para situação de risco, quando for o caso; estudo técnico ambiental, para os fins previstos na Lei, quando for o caso; cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária; e termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico. O projeto de regularização fundiária deverá identificar os equipamentos públicos municipais, áreas verdes, áreas de circulação e demais áreas institucionais para fins de registro em nome do município conforme art. 53 da Lei 13.465/2017 e art. 15 da Lei 13.240/2015. Os equipamentos públicos estaduais e federais terão matrículas individualizadas em nome da União para destinação conforme legislação patrimonial.
2. Cadastro social: compreende a elaboração ou atualização de cadastros socioeconômicos dos moradores, contendo nome, Registo Geral (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), composição familiar, tipo e tempo de posse, renda familiar, entre outras informações relevantes ao processo de regularização fundiária. Coleta de documentos dos beneficiários para instrução de processos de regularização fundiária, de acordo com as exigências legais relativas ao instrumento jurídico utilizado.

- **ETAPA 04**

1. Emissão da Certidão de Regularização Fundiária: atividades relacionadas à emissão da CRF acompanhada de todas as peças técnicas e informações necessárias à constituição do direito real em nome das famílias, principalmente o reconhecimento da legitimação fundiária em nome dos beneficiários em caso de regularização fundiária urbana de interesse social.
2. Registro: atividades realizadas junto ao Cartório de imóveis com fins a possibilitar o registro da Certidão de Regularização Fundiária, acompanhada do projeto de regularização fundiária e da abertura das matrículas individuais em nome dos beneficiários finais. Os equipamentos públicos municipais, áreas verdes, áreas de circulação e demais áreas institucionais deverão ter registro em nome do município conforme art. 53 da Lei 13.465/2017 e art. 15 da Lei 13.240/2015. Os equipamentos públicos estaduais e federais terão matrículas individualizadas em nome da União para destinação conforme legislação patrimonial. Os lotes que não forem regularizados em nome dos beneficiários e aqueles classificados como regularização fundiária de interesse específico deverão ser individualizados em matrícula própria com domínio da União e serão regularizados conforme a legislação patrimonial. Poderão ser feitos registros de Certidões de Regularização Fundiária complementares de novos beneficiários de interesse social cadastrados.
3. Atualização das bases de dados da União: atualização dos sistemas e bases de dados da União no que se refere aos imóveis regularizados no âmbito do projeto. A Atualização será procedida pela SPU com as informações prestadas pelo parceiro.

IV - OBJETIVOS, INDICADORES, METAS MENSURÁVEIS E RESULTADOS ESPERADOS

OBJETIVO 1

Realizar atividades de mobilização e informação das famílias, com os serviços preliminares necessários à regularização fundiária do núcleo selecionado e com a cartografia básica. As atividades desta etapa visam subsidiar as notificações necessárias ao processo de regularização fundiária bem como na preparação documental para a regularização do núcleo bem como o projeto de regularização fundiária.

INDICADOR 1.1	**META 1.1 (quantidade de dias ou meses necessários para atingir a meta)**
Cartografia básica elaborada	Elaborar cartografia básica
INDICADOR 1.2	**META 1.2 (quantidade de dias ou meses necessários para atingir a meta)**
Notificações expedidas	Notificar proprietários e possíveis interessados

RESULTADO ESPERADO: Consolidar o diagnóstico básico do núcleo com as informações técnicas e jurídicas relacionadas aos imóveis.

OBJETIVO 2

Elaborar estudos técnicos necessários à viabilidade do projeto de regularização fundiária, da planta de parcelamento do solo urbano e demais elementos técnicos necessários ao processo de regularização fundiária.

INDICADORES 2.1	**META 2.1 (quantidade de dias ou meses necessários para atingir a meta, adicionados aos dias ou meses das Metas 1.1 e 1.2)**
Cadastro físico dos imóveis	Realizar refinamento da cartografia básica por meio do cadastro dos imóveis.

RESULTADO ESPERADO: Fornecer elementos técnicos necessários para o Projeto de REURB.

OBJETIVO 3

Elaborar Projeto de Regularização Fundiária, nos termos dos arts. 35 e 36 da Lei n° 13.465, de 2017 e toda a documentação técnica complementar necessária à análise e aprovação.

INDICADOR 3.1	**META 3.1 (quantidade de dias ou meses necessários para atingir a meta, adicionados aos dias ou meses das Metas 2.1)**
Projeto Urbanístico elaborado	Elaborar e aprovar o projeto de regularização fundiária.
INDICADOR 3.2	**META 3.2 (quantidade de dias ou meses necessários para atingir a meta, adicionados aos dias ou meses das Metas 2.1)**
	Realizar o cadastramento social das famílias ocupantes dos

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Cadastro social realizado	imóveis situados dentro do núcleo urbano informal objeto da REURB

RESULTADO ESPERADO: Projeto de regularização fundiária elaborado e aprovado junto às instâncias competentes e cadastro social realizado com os dados necessários para a elaboração da Certidão de Regularização Fundiária.

OBJETIVO 4

Efetuar o Registro do projeto de regularização fundiária e da abertura das matrículas individuais em nome dos beneficiários finais.

INDICADOR 4.1	**META 4.1 (quantidade de dias ou meses necessários para atingir a meta, adicionados aos dias ou meses das Metas 3.1 e 3.2)**
Certidão de Regularização Fundiária emitida pelo parceiro	Emitir a Certidão de Regularização Fundiária contendo a listagem dos beneficiários.
INDICADOR 4.2	**META 4.2 (quantidade de dias ou meses necessários para atingir a meta, adicionados aos dias ou meses das Metas 3.1 e 3.2)**
Matrículas dos beneficiários emitidas pelo cartório de registro de imóveis	Efetuar o registro da CRF junto ao cartório de registro de imóveis
INDICADOR 4.3	**META 4.3 (quantidade de dias ou meses necessários para atingir a meta, adicionados aos dias ou meses das Metas 3.1 e 3.2)**
Sistemas da SPU atualizados	Atualizar os sistemas e bases de dados da União no que se refere aos imóveis regularizados no âmbito do projeto.

RESULTADO ESPERADO: Conclusão da Reurb com o reconhecimento dos direitos reais em nome das famílias e atualização dos sistemas e bases de dados da Secretaria do Patrimônio da União.

V - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPA	ATIVIDADE	PARTÍCIPE RESPONSÁVEL
ETAPA 1	Diagnóstico básico do núcleo	Município
	Identificação de ocupantes cadastrados	SPU
	Cartografia básica	Município
	Notificação dos confrontantes	Município
	Caracterização do Imóvel	SPU
ETAPA 2	Cadastro físico	Município
ETAPA 3	Projeto de Regularização Fundiária	Município
	Cadastro social	Município

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ETAPA 4	Emissão da Certidão de Regularização Fundiária	Município
	Registro das CRFs	Município
	Atualização das bases de dados da União	SPU

VI - ESTRATÉGIAS DE ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS

O acompanhamento das atividades se dará por Comissão composta por servidores indicados pelos partícipes, encaminhados via ofício entre as partes, e por reuniões bimestrais entre a Superintendência do Patrimônio da União e o Município. Os registro dos resultados se dará por objetivos conforme os indicadores constantes no item VII.

Os prazos previstos no cronograma constituem em planejamento e metas as serem seguidos, mas as atividades previstas no item VIII poderão ter sua execução concomitante, bem como ser antecipadas ou adiadas conforme decisão da Comissão. Somente será necessária a elaboração de aditivo caso exista a necessidade de prorrogação do prazo final do ACT.

VII - UNIDADE RESPONSÁVEL E GESTOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

As unidades responsáveis correspondem ao Partícipe 1 e Partícipe 2.

ANEXO II - ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (ACT-REURB-S)
0900.SP.000042/2026

OBRIGAÇÕES					
Item	**Categoria**	**Recorrente**	**Periodicidade**	**Descrição**	**Prazo para cumprimento (em meses)**
1	Etapa 1 ACT-REURB-S	Não	-	Diagnóstico básico do núcleo (Município); Identificação de ocupantes cadastrados (SPU); Cartografia básica (Município); Notificação dos confrontantes (Município); Caracterização do Imóvel (SPU)	6
2	Etapa 2 ACT-REURB-S	Não	-	Cadastro físico (Município)	10
3	Etapa 3 ACT-REURB-S	Não	-	Projeto de Regularização Fundiária (Município); Cadastro social (Município)	16
4	Etapa 4 ACT-REURB-S	Não	-	Emissão da Certidão de Regularização Fundiária (Município), Registro das CRFs (Município), Atualização das bases de dados da União (SPU)	24

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Processo de assinatura realizado digitalmente e finalizado no dia 05/08/2026

Documento assinado eletronicamente por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA em 05/08/2026, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020. Validar em https://validar.iti.gov.br/

Documento assinado eletronicamente por CELSO SANTOS CARVALHO em 03/08/2026, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020. Validar em https://validar.iti.gov.br/

DECRETO MUNICIPAL Nº 619 DE 1° DE SETEMBRO DE 2026

"Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel situado no Município de Apiaí, necessário à regularização de via pública."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o disposto nos artigos 2º e 6º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e demais disposições legais aplicáveis;

DECRETA

Artigo 1º: Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, em favor do Município de Apiaí, por via amigável ou judicial, o imóvel abaixo caracterizado, com suas respectivas benfeitorias, necessário à regularização de via pública.

Endereço: **Rua Leonor**
Bairro: **Alto da Tenda**
Cidade: **Apiaí**
Matrículas: **4275**
Área: **1.540,296 m²**

DESCRIÇÃO

Área: "O perímetro do imóvel descrito abaixo, esta georreferenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro, e os vértices encontram-se representados no sistema UTM, referenciadas ao meridiano central 51 WGr, tendo como datum o SIRGAS 2000 e todos os azimutes, distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM. Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice **1,** de coordenadas **N 7.287.317,679 m** e **E 717.091,672 m**, situado no cruzamento com a Rua Paulo Nedopetalski; deste, segue confrontando com a Rua Paulo Nedopetalskicom azimute de 174°11'03" e distância de 22,05 m até o vértice **2**, de coordenadas **N 7.287.295,741 m** e **E 717.093,906 m**; deste com os seguintes azimutes e distancias; 267°48'49" e 3,15 m até o vértice **3**, de coordenadas **N 7.287.295,621 m** e **E 717.090,763 m**; 262°27'02" e 2,32 m até o vértice **4**, de coordenadas **N 7.287.295,316 m** e **E 717.088,461 m**; 249°06'46" e 2,32 m até o vértice **5**, de coordenadas **N 7.287.294,488 m** e **E 717.086,291 m**; 235°56'30" e 2,32 m até o vértice **6**, de coordenadas **N 7.287.293,187 m** e **E 717.084,366 m**; 231°12'55" e 6,98 m até o vértice **7**, de coordenadas **N 7.287.288,812 m** e **E 717.078,922 m**; 230°38'18" e 2,33 m até o vértice **8**, de coordenadas **N 7.287.287,336 m** e **E 717.077,123 m**; 220°37'23" e 2,32 m até o vértice **9**, de coordenadas **N 7.287.285,573 m** e **E 717.075,611 m**; 207°17'07" e 2,32 m até o vértice **10**, de coordenadas **N 7.287.283,509 m** e **E 717.074,546 m**; 193°56'52" e 2,32 m até o vértice **11**, de coordenadas **N 7.287.281,255 m** e **E 717.073,986 m**; 180°36'37" e 2,32 m até o vértice **12**, de coordenadas **N 7.287.278,932 m** e **E 717.073,961 m**; 167°16'21" e 2,32 m até o vértice **13**, de coordenadas **N 7.287.276,667 m** e **E 717.074,473 m**; 156°44'46" e 2,33 m até o vértice **14**, de coordenadas **N 7.287.274,529 m** e **E 717.075,392 m**; 155°55'33" e 111,86 m até o vértice **15**, de coordenadas **N 7.287.172,397 m** e **E**

717.121,022 m; 149°57'59" e 14,37 m até o vértice **16**, de coordenadas **N 7.287.159,959 m** e **E 717.128,213 m**; 246°48'38" e 8,36 m até o vértice **17**, de coordenadas **N 7.287.156,667 m** e **E 717.120,528 m**; 336°47'18" e 10,00 m até o vértice **18**, de coordenadas **N 7.287.165,857 m** e **E 717.116,587 m**; 307°10'53" e 4,75 m até o vértice **19**, de coordenadas **N 7.287.168,726 m** e **E 717.112,805 m**; 335°55'33" e 111,38 m até o vértice **20**, de coordenadas **N 7.287.270,421 m** e **E 717.067,370 m**; 336°00'01" e 2,33 m até o vértice **21**, de coordenadas **N 7.287.272,548 m** e **E 717.066,423 m**; 340°27'23" e 2,33 m até o vértice **22**, de coordenadas **N 7.287.274,740 m** e **E 717.065,645 m**; 347°28'35" e 2,33 m até o vértice **23**, de coordenadas **N 7.287.277,011 m** e **E 717.065,140 m**; 354°29'46" e 2,33 m até o vértice **24**, de coordenadas **N 7.287.279,327 m** e **E 717.064,917 m**; 1°30'57" e 2,33 m até o vértice **25**, de coordenadas **N 7.287.281,652 m** e **E 717.064,978 m**; 8°32'08" e 2,33 m até o vértice **26**, de coordenadas **N 7.287.283,953 m** e **E 717.065,324 m**; 15°33'20" e 2,33 m até o vértice **27**, de coordenadas **N 7.287.286,194 m** e **E 717.065,948 m**; 22°34'31" e 2,33 m até o vértice **28**, de coordenadas **N 7.287.288,342 m** e **E 717.066,841 m**; 29°35'42" e 2,33 m até o vértice **29**, de coordenadas **N 7.287.290,365 m** e **E 717.067,990 m**; 36°36'53" e 2,33 m até o vértice **30**, de coordenadas **N 7.287.292,232 m** e **E 717.069,377 m**; 43°38'05" e 2,33 m até o vértice **31**, de coordenadas **N 7.287.293,916 m** e **E 717.070,983 m**; 50°52'13" e 20,95 m até o vértice **32**, de coordenadas **N 7.287.307,136 m** e **E 717.087,233 m**; 42°31'14" e 2,32 m até o vértice **33**, de coordenadas **N 7.287.308,847 m** e **E 717.088,801 m**; 31°19'00" e 2,33 m até o vértice **34**, de coordenadas **N 7.287.310,834 m** e **E 717.090,010 m**; 17°36'08" e 2,32 m até o vértice **35**, de coordenadas **N 7.287.313,049 m** e **E 717.090,713 m**; 12°20'38" e 2,35 m até o vértice **36**, de coordenadas **N 7.287.315,341 m** e **E 717.091,214 m**; 11°03'41" e 2,38 m até o vértice **1**, de coordenadas **N 7.287.317,679 m** e **E 717.091,672 m**; chegando ao vértice inicial da descrição deste perímetro."

Artigo 2º: A área declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, objeto da Matrícula nº 4.275 do Cartório de Registro de Imóveis competente, consta como de propriedade de Maria Luiza Nedopetalski, Luiz Fernando Nedopetalski, Ana Lidia Nedopetalski, Vera Lucia Massoni Nedopetalski, Maria do Carmo Nedopetalski, Tiago Yukio Kossugue Nedopetalski e Nádia Satie Kossugue Nedopetalski Rosa, e será utilizada para regularização de via pública.

Artigo 3º: Fica o expropriante autorizado a invocar o caráter de urgência no processo judicial, para os fins do disposto no artigo 15, do Decreto Lei Federal n. º 3.365, de 21 de junho de 1.941, alterado pela Lei n. º 2.786, de 21 de maio de 1.956.

Artigo 4º: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí.

Palácio Rio Menino - Gabinete do Prefeito,

Apiaí - SP, em 01 de setembro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito da Estância Turística de Apiaí

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

DECRETO MUNICIPAL Nº 620 DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

"Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel situado no Município de Apiaí, necessário à construção de área de lazer."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o disposto nos artigos 2º e 6º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, e demais disposições legais aplicáveis;

DECRETA

Artigo 1º: Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, em favor do Município de Apiaí, por via amigável ou judicial, o imóvel abaixo caracterizado, com suas respectivas benfeitorias, necessário à construção de área de lazer.

Endereço: **Rua do Acre**
Bairro: **Alto da Tenda**
Cidade: **Apiaí**
Matrículas: **4275**
Área: **5.000,498 m²**

DESCRIÇÃO

Área: "Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice **AC015-1**, de coordenadas **E= 717.248,61**m e **N= 7.287.308,87**m; Linha ideal; deste, segue confrontando com **Jaroslau Nedopetalski**, com os seguintes azimutes e distâncias: 153°44'05" e 18,80 m até o vértice **AC015-2**, de coordenadas **E= 717.256,93**m e **N= 7.287.292,01**m; 243°10'02" e 22,02 m até o vértice **AC015-3**, de coordenadas **E= 717.237,28**m e **N= 7.287.282,07**m; 153°35'19" e 10,00 m até o vértice **AC015-4**, de coordenadas **E= 717.241,73**m e **N= 7.287.273,11**m; Linha ideal; deste, segue confrontando com **Jair Cardoso**, com os seguintes azimutes e distâncias: 153°33'47" e 11,99 m até o vértice **AC015-5**, de coordenadas **E= 717.247,07**m e **N= 7.287.262,37**m; 63°10'41"e 1,99 m até o vértice **AC015-6**, de coordenadas **E= 717.248,85**m e **N= 7.287.263,27**m; 162°19'22" e 11,00 m até o vértice **AC015-7**, de coordenadas **E= 717.252,19**m e **N= 7.287.252,79**m; 162°28'28" e 1,00 m até o vértice **AC015-8**, de coordenadas **E= 717.252,49**m e **N= 7.287.251,84**m; Linha ideal; deste, segue confrontando com o **Alinhamento predial da Rua do Acre**, com os seguintes azimutes e distâncias: 200°48'59" e 16,74 m até o vértice **AC015-9**, de coordenadas **E= 717.246,54**m e **N= 7.287.236,19**m; Linha ideal; deste, segue confrontando com **Firmino Rosa dos Santos**, com os seguintes azimutes e distâncias: 333°33'27" e 6,27 m até o vértice **AC015-10**, de

coordenadas **E= 717.243,75**m e **N= 7.287.241,80**m; 285°22'16" e 13,43 m até o vértice**AC015-11** de coordenadas **E= 717.230,80**m e **=7.287.245,36**m; Linha ideal; deste, segue confrontando com **Ambrósio Garcia do Espírito Santo**, com os seguintes azimutes e distâncias: 285°17'43" e 3,75 m até o vértice**AC015-12**, de coordenadas **E= 717.227,18**m e **N= 7.287.246,35**m; 280°13'33" e 22,08 m até o vértice **AC015-13**,de coordenadas **E= 717.205,45**m e **N= 7.287.250,27**m; 243°26'06" e 11,43 m até o vértice **AC015-14**, de coordenadas **E= 717.195,23**m e **N= 7.287.245,16**m; Linha ideal; deste, segue confrontando com **Jaroslau Nedopetalski**, com os seguintes azimutes e distâncias: 262°11'09" e 8,97 m até o vértice **AC015-15**, de coordenadas **E= 717.186,34**m e **N= 7.287.243,94**m; 318°10'31" e 45,57 m até o vértice **AC015-16**, de coordenadas **E= 717.155,95**m e **N= 7.287.277,90**m; 320°38'39" e 23,65 m até o vértice **AC015-17**, de coordenadas **E= 717.140,95**me **N= 7.287.296,19**m; 83°16'58" e 108,40 m até o vértice **AC015-1**, ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas descritas acima estão referenciadas ao SGB (Sistema Geodésico Brasileiro),**SIRGAS2000,**e encontram-se representadas ao **Sistema UTM**, com Meridiano Central **51° W**. Os azimutes, distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM (Projeção Universal transversal de Mercator).

Artigo 2º: A área ora declarada de utilidade pública para fins de desapropriação consta pertencer à Maria Luiza Nedopetalski, Luiz Fernando Nedopetalski, Ana Lidia Nedopetalski, Vera Lucia Massoni Nedopetalski, Maria do Carmo Nedopetalski, Tiago Yukio Kossugue Nedopetalski, e Nádia Satie Kossugue Nedopetalski Rosa, conforme matrícula 4275 e será utilizada para construção de área de lazer.

Artigo 3º: Fica o expropriante autorizado a invocar o caráter de urgência no processo judicial, para os fins do disposto no artigo 15, do Decreto Lei Federal n. º 3.365, de 21 de junho de 1.941, alterado pela Lei n. º 2.786, de 21 de maio de 1.956.

Artigo 4º: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí.

Palácio Rio Menino - Gabinete do Prefeito,

Apiaí - SP, em 01 de setembro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito da Estância Turística de Apiaí

Prefeitura
da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

DECRETO MUNICIPAL Nº 621 DE 08 DE SETEMBRO DE 2026

"Institui o Comitê Municipal de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Pública Municipal, estabelece suas competências e funcionamento, altera o artigo 13 do Decreto Municipal nº 450, de 27 de março de 2024, e dá outras providências."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o disposto no inciso LXXIX do artigo 5º da Constituição Federal, que assegura o direito fundamental à proteção dos dados pessoais;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 450, de 27 de março de 2024, que regulamenta a Política de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Pública do Município de Apiaí;
CONSIDERANDO a necessidade de instituir estrutura permanente de governança destinada a coordenar, acompanhar e apoiar as ações de adequação da Administração Pública Municipal à legislação de proteção de dados pessoais;
CONSIDERANDO a necessidade de promover a atuação integrada dos órgãos e das Secretarias Municipais nas ações relacionadas à privacidade, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;
CONSIDERANDO que o encarregado pelo tratamento de dados pessoais poderá ser pessoa natural ou jurídica, integrante ou não da Administração Pública, desde que formalmente indicado pelo controlador;

DECRETA

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE

Artigo 1º: Fica instituído, no âmbito da Administração Pública do Município de Apiaí, o **Comitê Municipal de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais**, de caráter permanente, consultivo, orientativo, propositivo e de apoio à governança em privacidade e proteção de dados pessoais.

Artigo 2º: O Comitê Municipal de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais tem por finalidade coordenar, acompanhar e apoiar as ações de adequação dos órgãos e Secretarias Municipais às disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e demais normas aplicáveis à privacidade e à proteção de dados pessoais.

Artigo 3º: A atuação do Comitê observará, especialmente, os seguintes princípios e diretrizes:

I – os fundamentos, princípios e direitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
II – a finalidade pública, o interesse público e as competências legais que fundamentam as operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela Administração Municipal;
III – a transparência, a segurança, a prevenção e a responsabilização;
IV – a integração e a cooperação entre as áreas administrativas, jurídicas, tecnológicas e finalísticas;
V – a adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
VI – a proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Artigo 4º: O Comitê Municipal de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais será composto por 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente dos seguintes órgãos e áreas, sob a presidência do representante da Secretaria Municipal de Administração:

I – Secretaria Municipal de Administração;
II – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
III – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

§1º: Poderão ser convidados a participar das reuniões do Comitê representantes de outros órgãos, Secretarias Municipais ou unidades administrativas, sempre que sua participação se mostrar necessária ao desenvolvimento de suas atividades.
§2º: Os representantes titulares e suplentes serão indicados pelos respectivos órgãos e designados por portaria do Chefe do Poder Executivo.
§3º: O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais participará das reuniões e atividades do Comitê, na qualidade de colaborador técnico, prestando orientação e apoio nas matérias relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais.
§4º: O Comitê contará com uma Secretaria-Executiva, a ser exercida por servidor indicado pela Secretaria Municipal de Administração.
§5º: Compete à Secretaria-Executiva prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Comitê, inclusive quanto à organização das reuniões, elaboração das atas e acompanhamento das deliberações e encaminhamentos.
§6º: A participação no Comitê será considerada prestação de serviço público relevante e não será remunerada.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 5º: Compete ao Comitê Municipal de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais:

I – coordenar e acompanhar as ações de adequação da Administração Pública Municipal às disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
II – propor diretrizes, estratégias, procedimentos e planos de ação relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais;
III – apoiar os órgãos e Secretarias Municipais na elaboração e atualização do inventário das operações de tratamento de dados pessoais;
IV – acompanhar o mapeamento dos dados pessoais e dos respectivos fluxos de tratamento existentes na Administração Municipal;
V – apoiar a identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais;
VI – propor medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais e à prevenção de incidentes de segurança;
VII – coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
VIII – acompanhar a elaboração, atualização e implementação do Plano de Resposta a Incidentes de Segurança envolvendo dados pessoais;
IX – apoiar os órgãos municipais na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, quando cabíveis;
X – propor procedimentos para o atendimento das solicitações e o exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais;
XI – propor, quando cabível, a adequação de contratos, convênios, termos de parceria, instrumentos congêneres, editais, formulários, cadastros e demais documentos que envolvam o tratamento de dados pessoais;
XII – propor medidas de adequação dos sistemas de informação, páginas eletrônicas, plataformas digitais e processos administrativos municipais às normas de privacidade e proteção de dados pessoais;

XIII – apoiar a elaboração, implementação e atualização da Política Municipal de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
XIV – apoiar a elaboração, implementação e atualização da Política de Segurança da Informação e de documentos correlatos;
XV – fomentar ações de capacitação, conscientização e orientação dos agentes públicos, estagiários, colaboradores, prestadores de serviços e demais pessoas que realizem operações de tratamento de dados pessoais no âmbito da Administração Municipal;
XVI – propor a elaboração e o aperfeiçoamento de procedimentos operacionais, fluxos internos, manuais, termos, avisos de privacidade e demais instrumentos de governança;
XVII – acompanhar a implementação das recomendações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;
XVIII – acompanhar as orientações e determinações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, propondo, quando cabível, medidas para sua observância no âmbito municipal;
XIX – promover a articulação entre os órgãos e Secretarias Municipais envolvidos em operações de tratamento de dados pessoais;
XX – propor a constituição de grupos de trabalho para análise de matérias específicas relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais;
XXI – elaborar relatórios periódicos sobre as ações e o andamento da adequação da Administração Pública Municipal à legislação de proteção de dados pessoais;
XXII – exercer outras atividades compatíveis com sua finalidade e relacionadas à governança em privacidade e proteção de dados pessoais.

Artigo 6º: O Comitê possui natureza consultiva, orientativa, propositiva e de coordenação, não lhe competindo substituir ou usurpar as atribuições próprias:

I – do Município de Apiaí, na condição de controlador;
II – do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, no exercício das atribuições previstas na legislação aplicável;
III – dos Secretários Municipais e demais autoridades administrativas, no exercício de suas competências legais;
IV – dos agentes e unidades responsáveis pelas decisões relativas às operações de tratamento de dados pessoais;
V – dos órgãos e unidades responsáveis pelas atividades jurídicas, de controle interno, tecnologia da informação e segurança da informação, no âmbito de suas respectivas atribuições.

CAPÍTULO IV
DOS PONTOS FOCAIS

Artigo 7º: Cada órgão ou Secretaria Municipal deverá indicar, quando solicitado pelo Comitê, pelo menos 1 (um) servidor para atuar como ponto focal de privacidade e proteção de dados pessoais.

§1º: Os pontos focais atuarão como interlocutores entre as respectivas unidades administrativas, o Comitê e o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, no âmbito de suas atribuições.

§2º: Compete aos pontos focais:

I – apoiar o levantamento e a identificação das operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela respectiva unidade;
II – auxiliar na elaboração e atualização do inventário das operações de tratamento de dados pessoais;
III – acompanhar, no âmbito da respectiva unidade, a execução das medidas previstas no Plano Municipal de Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
IV – comunicar ao Comitê e ao Encarregado alterações relevantes em processos, serviços, sistemas, formulários, cadastros ou outros instrumentos que envolvam o tratamento de dados pessoais;
V – comunicar imediatamente ao Comitê e ao Encarregado as suspeitas ou ocorrências de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, observados os procedimentos internos estabelecidos;

VI – divulgar, no âmbito da respectiva unidade, as orientações e diretrizes expedidas pelo Comitê e pelo Encarregado;
VII – auxiliar na implementação das medidas de segurança, prevenção e governança relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO

Artigo 8º: O Comitê reunir-se-á:

I – ordinariamente, no mínimo, 1 (uma) vez a cada 3 (três) meses;
II – extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou mediante solicitação fundamentada do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

§1º: As reuniões poderão ser realizadas presencialmente, por meio virtual ou de forma híbrida.
§2º: A convocação deverá conter a data, o horário, o local ou meio de acesso e a pauta da reunião.
§3º: As propostas, recomendações e demais manifestações do Comitê serão aprovadas por maioria simples dos membros presentes.
§4º: Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.
§5º: As reuniões serão registradas em ata.
§6º: As atas, relatórios e demais documentos produzidos pelo Comitê observarão as normas de transparência e acesso à informação, ressalvadas as informações cujo acesso ou divulgação esteja legalmente restrito, especialmente aquelas:

I – relativas à intimidade, à vida privada e aos dados pessoais, inclusive os dados pessoais sensíveis;
II – protegidas por sigilo previsto em lei;
III – relacionadas a vulnerabilidades de sistemas, redes, aplicações ou infraestruturas;
IV – relativas a medidas, procedimentos e mecanismos de segurança da informação;
V – cuja divulgação possa comprometer a prevenção, detecção ou resposta a incidentes de segurança.

Artigo 9º: O Comitê poderá convidar, para participar de suas reuniões, sem direito a voto:

I – agentes públicos municipais;
II – representantes de entidades da Administração Pública Indireta;
III – especialistas e profissionais com conhecimento técnico relacionado à matéria em discussão;
IV – representantes de empresas contratadas pelo Município, quando a matéria envolver suas atividades ou serviços;
V – representantes de outros órgãos ou instituições públicas ou privadas cuja participação seja pertinente.

Parágrafo Único: Os convidados deverão observar os deveres de confidencialidade, sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais aplicáveis às informações a que tiverem acesso.

Artigo 10: Os órgãos e Secretarias Municipais deverão prestar ao Comitê e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, nos prazos estabelecidos, as informações, os documentos e o apoio necessários ao exercício de suas respectivas atribuições.

Artigo 11: O Comitê poderá propor a constituição de grupos técnicos de trabalho, de caráter temporário, para:

I – análise de matérias específicas relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais;
II – elaboração de propostas de documentos, procedimentos e normas internas;
III – análise de riscos e processos que envolvam o tratamento de dados pessoais;
IV – apoio na análise e na resposta a incidentes de segurança envolvendo dados pessoais;
V – acompanhamento da implementação de planos e medidas de adequação.

Parágrafo Único: O ato de constituição do grupo técnico deverá indicar seu objeto, composição, prazo de duração e resultados esperados.

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE TRABALHO

Artigo 12: O Comitê elaborará, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da designação de seus membros, Plano de Trabalho destinado a orientar e coordenar as ações de adequação da Administração Pública Municipal às disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Parágrafo Único: O Plano de Trabalho contemplará, no mínimo:

I – diagnóstico inicial da situação da Administração Pública Municipal quanto à privacidade e à proteção de dados pessoais;
II – identificação e priorização dos principais riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais;
III – cronograma para o mapeamento das operações de tratamento de dados pessoais;
IV – elaboração ou atualização do inventário das operações de tratamento de dados pessoais;
V – análise e, quando cabível, proposição de adequações em contratos, formulários, sistemas e procedimentos que envolvam o tratamento de dados pessoais;
VI – ações de capacitação, orientação e conscientização;
VII – estruturação e aperfeiçoamento dos procedimentos para atendimento aos direitos dos titulares de dados pessoais;
VIII – elaboração ou atualização do Plano de Resposta a Incidentes de Segurança envolvendo dados pessoais;
IX – definição de objetivos, metas, responsáveis e prazos para as ações previstas;
X – mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados.

CAPÍTULO VII
DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 13: O artigo 13 do Decreto Municipal nº 450, de 27 de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 13.** O Município de Apiaí indicará, mediante ato formal do Chefe do Poder Executivo, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, para os fins do artigo 41 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
>
> **§1º:** A função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais poderá ser exercida:
>
> I – por servidor público municipal;
> II – por pessoa natural que não integre os quadros da Administração Pública Municipal; ou
> III – por pessoa jurídica, mediante contratação pelo Município, observada a legislação aplicável às contratações públicas.
>
> **§2º:** Na hipótese do inciso III do § 1º, a pessoa jurídica deverá indicar pessoa natural responsável pelo exercício das atividades de Encarregado e pela interlocução com o Município, os titulares de dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.
>
> **§3º:** A indicação do Encarregado deverá ser formalizada por ato escrito, datado e assinado pela autoridade competente.

§4º: O ato de indicação deverá identificar, no mínimo:

I – o Encarregado indicado;
II – a pessoa natural responsável, quando se tratar de pessoa jurídica;
III – as atribuições a serem desempenhadas;
IV – os canais oficiais de comunicação; e
V – o período de atuação, quando aplicável.

§5º: A contratação de pessoa natural ou jurídica para o exercício das atividades de Encarregado, quando cabível, observará a legislação aplicável às licitações e aos contratos administrativos.

§6º: A identidade e as informações de contato do Encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara, objetiva e facilmente acessível, no sítio eletrônico oficial do Município e, quando cabível, no Portal da Transparência.

§7º: O Município assegurará ao Encarregado condições adequadas para o exercício de suas atribuições, compreendendo:

I – autonomia técnica no desempenho de suas funções;
II – acesso ao Chefe do Poder Executivo e aos titulares dos órgãos e Secretarias Municipais, quando necessário ao exercício de suas atribuições;
III – acesso às informações e aos recursos necessários ao desempenho de suas atividades;
IV – participação tempestiva nas questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais;
V – apoio dos órgãos e Secretarias Municipais; e
VI – recursos humanos, técnicos e administrativos compatíveis com as atribuições exercidas e com a estrutura e as necessidades do Município.

§8º: A indicação ou contratação do Encarregado deverá considerar seus conhecimentos e experiência em proteção de dados pessoais, segurança da informação, gestão de riscos e Administração Pública, observadas as características e a complexidade das operações de tratamento realizadas pelo Município.

§9º: O Encarregado deverá comunicar ao Município, na condição de Controlador, qualquer situação que possa configurar conflito de interesses, impedimento ou incompatibilidade com o exercício de suas atribuições.

§10: A indicação ou contratação de Encarregado externo não transfere ao contratado as competências decisórias próprias do Município, na condição de Controlador, nem afasta a responsabilidade dos órgãos, agentes e demais responsáveis pelas operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito de suas respectivas atribuições.”

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14: Os membros titulares e suplentes do Comitê serão indicados pelos respectivos órgãos no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Artigo 15: O Chefe do Poder Executivo designará, por portaria, os membros do Comitê no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Decreto.

Artigo 16: O Comitê elaborará seu Regimento Interno no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da designação de seus membros.

Artigo 17: O Regimento Interno disciplinará, especialmente:

I – a convocação, a organização e a realização das reuniões;
II – a elaboração, a aprovação e o registro das atas;
III – a tramitação das matérias submetidas à apreciação do Comitê;
IV – a constituição e o funcionamento dos grupos técnicos de trabalho;
V – a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos planos de trabalho e de ação;
VI – os procedimentos para classificação, tratamento e proteção das informações acessadas ou produzidas pelo Comitê, observada a legislação aplicável;
VII – os procedimentos para acompanhamento das recomendações e orientações expedidas pelo Comitê.

Artigo 18: As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 19: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí.

Palácio Rio Menino - Gabinete do Prefeito,

Apiaí - SP, em 08 de setembro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito da Estância Turística de Apiaí

EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS
(APOIO DIRETO A PROJETOS)
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.
Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).
Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.
A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.
As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais.
Deste modo, a Secretaria de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) e no Marco Regulatório de fomento à Cultura (Lei Nº 14.903, de 27 de Junho de 2024).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais no Município de Apiaí/SP.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados a quantidade descrita no anexo I deste edital.
Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

Apoio Realização

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I deste edital.

O valor total deste edital é de **R$ 210.000,00** (duzentos e dez mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Unid. Orç. 02 10
Unid. Ex. 02 10 01
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente.
Operação e Manutenção da Cultura
Categoria:
3.3.50.41 – Fomento Instituições sem Fins Lucrativos
3.3.60.41 – Fomento Instituições com Fins Lucrativos
3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.90.36 – Outros serviços de terceiros - Pessoa Física
Recursos: Fonte 719 Transf. Recursos – LC nº Lei 14.399/2022 - PNAB

Sobre o valor total repassado pelo Município ao(à) agente cultural, a título de fomento, não incidirão tributos, por se tratar de transferência de recursos sem caráter remuneratório direto.

Parágrafo único. A não incidência tributária de que trata o caput restringe-se ao repasse originário do fomento, permanecendo de responsabilidade do(a) agente cultural o recolhimento de todos os tributos eventualmente incidentes sobre contratações de terceiros, prestação de serviços, aquisição de bens ou quaisquer outras despesas realizadas no âmbito da execução do projeto.

2.4 Inscrições

As inscrições neste edital são gratuitas e serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.
O prazo para inscrição está estabelecido no item 13 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Poderão participar deste chamamento proponentes Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Coletivo/Grupo sem CNPJ, residente no município de Apiaí, que atue e comprove estar habilitado(a) a prestar os serviços descritos, concordando com os valores propostos neste Edital.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas,

dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O(a) agente cultural pode ser:
I - Pessoa física;
II - Microempreendedor Individual (MEI);
III - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
IV - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);
V - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

É permitida a participação de pessoas menores de 18 (dezoito) anos como proponentes, desde que devidamente representadas ou assistidas por seus responsáveis legais, nos termos da legislação civil vigente.

Parágrafo único. Deverá ser apresentada, no ato da inscrição, documentação comprobatória da representação ou assistência legal, conforme o caso.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:
I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador), do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros), ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança, pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até segundo grau, ou por adoção.

Atenção! O(a) agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado(a) de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas neste item.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do(a) agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste Edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá **apresentar, concorrer e ser contemplado neste edital com 01 (um) projeto**.

Nos casos em que houver mais de uma submissão pelo mesmo proponente, será considerada válida a última versão enviada, desconsiderando-se as versões anteriores para fins de análise e avaliação.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.
- **Seleção –** etapa em que a comissão de análise de projeto avalia e seleciona os projetos.
- **Publicação -** etapa em que serão publicados os resultados da avaliação dos projetos.
- **Habilitação –** etapa em que os(as) agentes culturais selecionados(as) serão convocados(as) para apresentar documentos de habilitação.
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os(as) agentes culturais habilitados(as) serão convocados(as) para assinar o Termo de Execução Cultural.
- **Recebimento dos recursos** – etapa em que o(a) agente cultural recebe os recursos para uso exclusivo para a execução do seu projeto.
- **Execução** – período em que o(a) agente cultural executa seu projeto.
- **Prestação de contas** – etapa em que o(a) agente cultural deverá comprovar a execução total do seu projeto, conforme sua proposta apresentada, preenchendo o “Relatório de Execução do Objeto” – Anexo V.

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve acessar o site da Prefeitura Municipal de Apiaí para baixar e preencher os anexos deste edital.

4.1 - O(a) agente cultural deve encaminhar para o endereço eletrônico pnab.apiai@gmail.com a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de Inscrição preenchida (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto), em PDF assinado;

b) Documentos pessoais do(a) proponente – RG e CPF (jpeg ou PDF);

c) Cartão CNPJ (Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral) em caso de proponente Pessoa Jurídica ou MEI.

d) Comprovante de endereço atual (jpeg ou PDF);

e) Autodeclaração étnico-racial (Anexo VII) ou de pessoa com deficiência (ANEXO VIII), se for concorrer às cotas;

f) Declaração assinada pelo titular do imóvel e pelo(a) agente cultural (Anexo X – Declaração de endereço), caso residente em imóvel de terceiros (jpeg ou PDF);

g) Declaração de representação (Anexo VI), se for concorrer como um Grupo ou Coletivo sem CNPJ;

h) Outros documentos que o(a) agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto, como fotos, recortes de jornal, links, certificados, cartas de anuência dos locais onde serão executadas as ações e demais documentos comprobatórios.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:
I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
III - que se encontrem em situação de rua.
Nestes casos, deverá apresentar documento declarando sua situação.

Atenção! O(a) proponente deverá apresentar no ato da inscrição um número de telefone e endereço de e-mail válido e de uso habitual, isentando a responsabilidade da comissão de análise de projetos e a Secretaria de Cultura sobre o não recebimento ou extravio de informações, o(a) proponente deverá ficar atento a lixeira e a caixa de Span do endereço eletrônico informado no formulário de inscrição.

Atenção! O(a) agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

4.2 - Menores de 18 anos podem participar neste Edital como ficha técnica exercendo funções dentro de um projeto, desde que autorizados pelos responsáveis legais e que tenham experiência comprovada na função a ser exercida no projeto.

4.3 - A produção e execução dos projetos poderão ser executados de forma presencial ou on-line através da internet.

4.4 - Para PCD's (Pessoas com Deficiência) ou qualquer tipo de mobilidade reduzida, deficiência intelectual e/ou em vulnerabilidade social, serão aceitas inscrições de proponentes de forma presencial e/ou oral por meio de vídeo conferência com prévio agendamento, tais inscrições serão recebidas e formalizadas pelo agente público da Secretaria de Cultura, responsável aplicação deste edital.

I – As inscrições presenciais para proponentes enquadrados no item acima deverão ser realizadas durante o período de inscrição, mediante agendamento prévio no endereço:
Rodovia SP 250 - km 320 + 500m - Parque Morro do Ouro - Bairro Cordeirópolis - Apiaí/SP (Ao lado do Centro de Informações Turísticas). Ou pelo telefone (19) 9.8931-2550.

II – Para mais informações e apoio para realizar e efetivar as inscrições de proponentes com os perfis do item 4.4, poderão entrar em contato no endereço acima.
III – Para proponentes que necessitem destes meios de inscrição, deverão preencher e assinar o (Anexo VIII - Declaração para Pessoa com Deficiência).

4.5 - A ficha de inscrição e os demais anexos exigidos neste Edital, quando aplicáveis, deverão ser devidamente preenchidos e obrigatoriamente assinados pelo(a) proponente do projeto, sob pena de desclassificação.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas neste edital de:

a) 25% - Para pessoas negras (pretas e pardas);
b) 10% - Para pessoas indígenas;
c) 5% - Para pessoas com deficiência.

O percentual mínimo de reserva será aplicado ao total do recurso para este edital.
A quantidade de cotas e categorias destinadas neste edital está descrita no Anexo I.
Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.
A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, ou em áudio, ou em vídeos ou em outros formatos acessíveis.
O(a) proponente deverá declarar a intenção de concorrer às cotas constante no Anexo II – Formulário de Inscrição/Plano de trabalho.
Poderão ser adotados procedimentos complementares para identificação do(a) agente cultural, na pessoa física, jurídica ou do coletivo sem CNPJ para as vagas das cotas, tais como:
I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;
II - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o(a) agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena;
III - solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do(a) agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;
IV - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou
V - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas às pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.
Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.
Será considerada desistência do optante pela cota, o(a) proponente que não declarar sua opção no Anexo II.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.
Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas), indígenas ou com deficiência;
II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
III – pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
IV – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas), indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo ou coletivo sem personalidade jurídica.
Todas as pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O(a) agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária entre outras informações obrigatórias.

O(a) agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura, a Prefeitura de Apiaí e a comissão de avaliação dos projetos de qualquer responsabilidade civil ou penal.
No plano de trabalho o(a) proponente poderá propor contrapartida social, como complemento do seu projeto, desde que a mesma não gere custo ao projeto.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos aprovados deverão ter previsão de execução, incluindo o envio do relatório final, conforme estipulado no item 13 deste edital.

6.3 Custos do projeto

O(a) agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II, indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O(a) agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Os recursos do projeto poderão ser utilizados para o pagamento de:

a. prestação de serviços e cachês;
b. aquisição ou locação de equipamentos relacionados à execução do objeto;
c. remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
d. diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho;
e. despesas com tributos e tarifas bancárias;
f. assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
g. fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho;
h. assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
i. outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais, tais justificativas, deverão ser observadas na planilha orçamentária.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior nem inferior ao valor destinado para cada vaga, conforme Anexo I do presente Edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na

planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

Atenção! Os agentes culturais que necessitarem de espaços físicos públicos ou privados, deverão entrar em contato diretamente com o departamento responsável pelo espaço.

Atenção! Os agentes culturais que necessitarem de estruturas para a execução de suas ações deverão incluir os respectivos custos na planilha orçamentária da proposta.

Atenção! Caso seja aplicada na proposta a execução de "Contrapartida Social" (transmissão do saber cultural), a mesma não poderá gerar custo ao projeto.

Parágrafo único. O(a) proponente fica integralmente responsável por recolher todos os impostos e taxas, sejam federais, estaduais ou municipais que venham a incidir sobre o objeto da proposta selecionada, inclusive publicidade, direitos trabalhistas envolvidos e arrecadação de direitos autorais, na forma da Lei no 9.610/98, não podendo a administração pública ser responsabilizada ou solidariamente responsável por quaisquer infrações nestes âmbitos.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços e acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos projetos e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.
Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:
I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Fará a análise dos projetos, pareceristas contratados de fora do município, com notória experiência na área técnica, artística/cultural e de análise e avaliação de projetos culturais para maior transparência e eficácia no processo.
A avaliação dos projetos e a aplicação das notas pelo parecerista, será realizada conforme as informações constantes na ficha de inscrição, de forma imparcial e seguirá os critérios de avaliação constantes no anexo III deste Edital.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

O parecerista fica impedido de participar da apreciação dos projetos quando:

I – faça parte integrante do projeto;
II - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenha sido membro do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
III - seja parte em ação judicial ou administrativa em face do(a) agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.3 Análise do mérito cultural

Entende-se por “Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.
Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria.
A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.
As notas individuais dos critérios de avaliação não serão publicadas, será publicada somente a pontuação final de cada projeto.

7.4 Análise da planilha orçamentária

O(a) parecerista avaliará a compatibilidade dos valores apresentados na planilha orçamentária com os preços praticados no mercado, podendo utilizar como referência tabelas oficiais, pesquisas de preços, contratações similares ou outros critérios técnicos que julgar pertinentes.

Também será avaliada a exequibilidade da proposta, considerando a coerência entre o objeto, as metas, as ações previstas, o cronograma de execução e o valor solicitado, de forma a verificar se o projeto pode ser executado de maneira adequada com os recursos disponíveis nesta categoria.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
Caso o(a) agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Apiaí.
Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso, conforme Anexo IX, destinado ao responsável pela análise técnica, que deve ser apresentado através do e-mail pnab.apiai@gmail.com no prazo descrito no item 13 deste Edital.
Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Apiaí.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente destinados para esta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, considerando a maior pontuação na classificação geral.
Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB ou redistribuídos entre os (as) proponentes contemplados a critério dos responsáveis pela implementação deste edital mediante adequação da planilha orçamentária e inclusão de ações adicionais no projeto, desde que previamente acordadas com o(a) proponente e autorizadas pela Administração Pública.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

Somente os agentes culturais responsável pelos projetos selecionados deverão encaminhar no prazo descrito no item 13 deste Edital, após a publicação do resultado final de seleção, através do e-mail pnab.apiai@gmail.com os seguintes documentos:

Se o(a) agente cultural for **PESSOA FÍSICA**:

I) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, disponível em:
https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=502085

II) Certidão Negativa de Débitos de Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, disponível em:
https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home

III) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

IV) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento; https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

V) Consulta de Sanções administrativas, disponível em: https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx

VI) Apresentar os dados bancários em nome do(a) proponente contemplado (**conta específica e exclusiva)** para fins de transferência do valor do benefício e movimentação.

Se o(a) agente cultural for **PESSOA JURÍDICA**:

I – Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Ato Constitutivo da empresa – Contrato Social, Certificado do MEI, Estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, ou qualquer outro documento que ateste a condição jurídica;

III - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos - https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do

IV - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home

V - Certidão Negativa de Débitos Inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo - https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=502085

VI - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS - https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

VII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho - https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

VIII) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento; https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

IX) Regularidade em consulta de Sanções Administrativas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento; https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx

X) Apresentar os dados bancários em nome do(a) proponente contemplado (**conta específica e exclusiva)** para fins de transferência do valor do benefício e movimentação.

Se o(a) agente cultural for o representante do **GRUPO** ou **COLETIVO** sem personalidade jurídica (sem CNPJ):

I) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, em nome do representante do grupo, disponível em:
https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=502085

II) Certidão Negativa de Débitos de Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em nome do representante do grupo, disponível em:
https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home

III) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, em nome do representante do grupo, disponível em:
https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

IV) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento;
https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

V) Consulta de Sanções Administrativas, em nome do representante do grupo, disponível em:
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx

VI) Apresentar os dados bancários em nome do(a) proponente contemplado (**conta específica e exclusiva**) para fins de transferência do valor do benefício e movimentação.

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o(a) agente cultural não apresente todas as certidões acima, não poderá celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.
O(a) proponente deve estar em regularidade fiscal, recomenda-se a consulta à regularidade jurídica, fiscal e tributária, de modo a resolver eventuais pendências antes do ato da inscrição do projeto.
Na hipótese de inabilitação dos contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por eventuais mudanças nos sites para consultas das certidões.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao responsável pela análise técnica dos projetos, que deve ser encaminhado pelo e-mail pnab.apiai@gmail.com, conforme prazo descrito no item 13 deste Edital.
Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação e convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Apiaí.
Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o(a) agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial, eletrônica ou outra forma de acordo com a Secretaria Municipal de Cultura.
O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo(a) agente cultural selecionado(a) neste Edital, e pelo representante legal da Secretaria de Cultura de Apiaí, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, serão repassados em prazo estabelecido os recursos em conta bancária específica e exclusiva em nome do(a) proponente para o recebimento dos recursos e movimentação em desembolso único.
Para recebimento dos recursos, o(a) agente cultural deve apresentar **conta bancária específica e exclusiva para movimentação do projeto**, em seu nome, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do(a) agente cultural.

Atenção! Após o recebimento dos recursos, o(a) agente cultural contemplado, deverá aplicar o recurso recebido para o projeto em modalidades de investimento de baixo risco, a fim de que haja rendimentos financeiros enquanto os recursos não forem utilizados.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Régua oficial de logotipos, de uso obrigatório em todas as peças de divulgação dos projetos contemplados, conforme as orientações de aplicação e identidade visual estabelecidas pelo Ministério da Cultura.





Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos viabilizados por este edital, deverão conter a marca da Prefeitura Municipal de Apiaí, do Sistema Nacional de Cultura, da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, a assinatura do Ministério da Cultura, acompanhada da marca do Governo Federal, que estão de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, disponibilizado para baixar conforme o link abaixo:

https://drive.google.com/drive/folders/1y4A4Ze-DDYTHmVkUDZDSuZTMcgORpZai?usp=sharing

Atenção! Poderá haver alterações na régua oficial de logotipos durante o período de execução dos projetos, especialmente em razão de adequações legais decorrentes do período eleitoral, devendo os agentes culturais contemplados observar e aplicar a versão vigente sempre que formalmente comunicados pela Administração Pública.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

ATENÇÃO!!

11.1 Todo material gráfico de divulgação dos produtos artístico/culturais e as peças de divulgação dos projetos deverá, com antecedência de até 10 dias de sua veiculação, ser submetido à aprovação pela comissão de monitoramento de projetos culturais através do e-mail: pnab.apiai@gmail.com.

11.2 Quando da participação do(a) proponente em entrevistas aos órgãos de comunicação ou matérias de jornais, deverá divulgar que o projeto foi realizado pela Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, Ministério da Cultura, Governo Federal, com o apoio da Prefeitura Municipal de Apiaí.

11.3 As peças promocionais relacionadas ao repasse do recurso não poderão trazer nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, de cunho sexual ou religioso, nem haver conotação político-partidária, obedecendo à Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.

11.4 ATENÇÃO!

A não utilização da régua oficial de logotipos nas peças de divulgação e nos produtos culturais executados com recursos deste Edital caracterizará descumprimento das obrigações de comunicação institucional, podendo ensejar a aplicação das medidas administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente, inclusive a devolução total ou parcial dos recursos, quando constatado prejuízo ao cumprimento do objeto ou à correta aplicação dos recursos públicos.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS



12.1 O monitoramento e a avaliação serão realizados pela Secretaria de Cultura de Apiaí.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o(a) agente cultural presta contas para à Secretaria de Cultura de Apiaí.

12.1 O(a) agente cultural proponente é o(a) gestor(a) do projeto, responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos públicos recebidos, sendo indelegável sua responsabilidade pela apresentação, execução e prestação de contas do projeto.

12.2 O(a) agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do “Relatório Final de Execução do Objeto”, conforme documento constante no Anexo V deste Edital.

12.3 O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado conforme o prazo estipulado no item 13 deste edital.

12.4 O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:
I - quando não estiver comprovado o cumprimento total do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.
12.5 O relatório de execução do objeto, poderá ser complementado com “Declaração de atividade realizada” assinada pelo responsável dos locais de execução das ações, com data, local, ações realizadas, nome do projeto e assinatura do responsável pela instituição ou do local.

12.6 A Secretaria de Cultura poderá solicitar um Relatório Parcial e parecer sobre o andamento na execução dos projetos contemplados, durante o período de execução.

12.7 O(a) proponente deverá apresentar, no Relatório de Execução do Objeto, em arquivo PDF devidamente assinado, os links eletrônicos de acesso aos vídeos, fotografias e demais materiais comprobatórios das ações culturais realizadas.

Não será permitido o envio de arquivos de vídeo anexados diretamente ao e-mail ou ao sistema de recebimento do relatório, devendo os materiais audiovisuais ser disponibilizados por meio de links eletrônicos de acesso.

12.7.1 Os links encaminhados deverão permanecer ativos e acessíveis durante o período de análise da prestação de contas, pelo prazo de **5 (cinco) anos**, para fins de fiscalização, monitoramento e/ou eventual auditoria.

12.7.2 É de responsabilidade do(a) proponente garantir o correto funcionamento e acesso aos conteúdos enviados.

13. PRAZOS E TRÂMITES:

13.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas e prazos:

I – Período de Inscrições: **Até 04 de outubro de 2026;**

II - Análise de mérito cultural dos projetos pela comissão de seleção: **De 05 de outubro de 2026 a 20 de outubro de 2026;**

III – Publicação do resultado provisório de seleção: **21 de outubro de 2026;**

IV – Prazo recursal contra o resultado provisório de seleção: **de 22 de outubro de 2026 a 27 de outubro de 2026;**

V – Resposta aos recursos do resultado provisório de seleção: **30 de outubro de 2026;**

VI – Publicação do resultado final e convocatória de entrega de documentação pelos contemplados - fase de habilitação: **30 de outubro de 2026;**

VII – Entrega dos documentos de habilitação do proponente contemplado: **de 02 de novembro de 2026 a 09 de novembro de 2026;**

VIII – Publicação dos agentes culturais habilitados: **10 de novembro de 2026;**

IX – Prazo Recursal – etapa habilitação: **de 11 de novembro de 2026 a 14 de novembro de 2026;**

X – Resposta aos recursos da etapa de habilitação, homologação final do resultado e convocação de suplentes para habilitação, caso haja: **17 de novembro de 2026;**

XI – Convocação e assinatura do “Termo de Execução Cultural” com os agentes culturais habilitados: **23 de novembro de 2026;**

XII – Data prevista para transferência dos recursos para os agentes culturais: **04 de dezembro de 2026;**

XIII – Execução do projeto: **até 23 de outubro de 2027;**

XIV – Apresentação do relatório final (20 dias úteis): **de 24 de outubro de 2026 a 23 de novembro de 2027.**

Os prazos poderão sofrer ajustes por decisão da Secretaria Municipal de Cultura sem que recaia nenhum ônus.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, mediante decisão devidamente motivada, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a legislação aplicável.

Parágrafo único. As decisões proferidas nos casos omissos deverão ser formalizadas e integradas aos autos do processo administrativo correspondente.

14.2 O(a) proponente será o único(a) responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de qualquer responsabilidade civil ou penal. Inclusive no que tange aos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial).
14.3 Os contemplados cedem os direitos de imagem do registro à Prefeitura Municipal e à Secretaria de Cultura que poderá publicá-las em diversos formatos, sem finalidade comercial e/ou lucrativa;
14.4 O(a) proponente responsável pela inscrição assume integral responsabilidade pelo uso de imagem de terceiros eventualmente presentes nos materiais audiovisuais do projeto. Fica vedada a veiculação de imagem de menores de 18 (dezoito) anos sem a prévia autorização formal de seus responsáveis legais, mediante documento devidamente assinado.
14.5 O(a) proponente deverá obter e manter arquivadas as autorizações de uso de imagem de todas as pessoas que apareçam em vídeos, fotografias ou demais peças de divulgação, devidamente preenchidas e assinadas.
14.6 Caso o projeto utilize obra de terceiros – músicas, textos, roteiros, imagens – deve-se apresentar as respectivas licenças e autorizações para tanto no ato da inscrição.
14.7 O(a) proponente deverá comprovar experiência e atuação na área artística e cultural.
14.8 20% do valor total dos recursos recebidos serão destinados a projetos e a ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, e em territórios e regiões de maior vulnerabilidade econômica ou social, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.
As vagas para cumprir as metas obrigatórias estão elencadas no quadro “Ações na periferia” no Anexo I.

14.9 A Secretaria de Cultura, com vistas a garantir o sigilo das propostas, terão acesso aos arquivos e projetos inscritos, mas não farão nenhuma publicação ou veiculação de qualquer informação ou item do projeto, salvo nome do(a) proponente, nome do projeto e sua nota, quando na divulgação dos selecionados.
14.10 Caso o(a) proponente precise fazer alterações no projeto durante sua execução (como, por exemplo, um item do orçamento, a ficha técnica, o cronograma de atividade), entre outras mudanças deverão ser encaminhadas para o endereço de e-mail pnab.apiai@gmail.com, **com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da sua**

realização, devendo ser autorizada a modificação, para tanto, as alterações não poderão alterar o conteúdo/objeto proposto nem o proponente.

14.11 Todas as atividades e ações na fase de execução dos projetos contemplados, deverão ser informados à Secretaria de Cultura através do endereço eletrônico cultura@apiai.sp.gov.br.

14.12 As alterações de orçamento cujo escopo seja de, no máximo, vinte por cento (20%), poderão ser realizadas pelo(a) agente cultural e comunicadas à Secretaria de Cultura em seguida, pelo e-mail pnab.apiai@gmail.com, sem a necessidade de autorização prévia, as alterações acima deste percentual, deverão passar por prévia autorização, conforme o item 14.8 deste Edital.

14.13 A Secretaria de Cultura e a comissão de seleção e monitoramento da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, não se responsabilizam por falhas de ordem técnica relativas a serviços de internet e servidores que possam não realizar a entrega do formulário de inscrição, cabendo ao interessado verificar a confirmação de inscrição.

14.14 As iniciativas inscritas, selecionadas ou não, passarão a fazer parte do acervo da Secretaria Municipal de Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural do munícipio.

14.15 Será assegurado mecanismo de estímulo à participação e ao protagonismo de mulheres, de negros(as), de indígenas, de povos tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, de populações nômades, de pessoas do segmento LGBTQIAPN+, de pessoas com deficiência e de outras minorias, por meio de critérios diferenciados de pontuação, acrescentando pontuação bônus à avaliação final do projeto conforme o Anexo III.

14.16 A Secretaria de Cultura e a comissão de análise de projetos, não farão nenhuma conferência ou análise de documentação recebida no período de inscrição, devendo os interessados se atentarem no atendimento as documentações solicitadas.

14.17 Fica assegurado à Secretaria Municipal de Cultura o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Chamamento Público, mediante decisão devidamente motivada, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Na hipótese de revogação ou anulação, não caberá indenização ou compensação aos interessados inscritos, ressalvados os casos previstos em lei.

14.18 Os dados pessoais fornecidos pelos proponentes e demais inscritos serão tratados pela Administração Pública exclusivamente para fins de gestão, execução e prestação de contas deste edital, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Tais dados poderão ser compartilhados com o Ministério da Cultura, quando necessário, para o cumprimento de obrigações legais e para a consolidação de informações e indicadores nacionais de cultura.

14.19 O Relatório de Execução do Objeto, deverá ser preenchido, após a execução do projeto e encaminhado pelo endereço eletrônico abaixo, respeitando o prazo máximo para entrega no item 13 deste edital: pnab.apiai@gmail.com.

15. PENALIDADES

15.1 A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido implica na inexecução do projeto, e será aberta prestação de contas financeira.

15.2 Ao se inscrever, o(a) proponente garante a inexistência de plágio na iniciativa, assumindo integralmente a autoria e respondendo exclusivamente por eventuais acusações ou pleitos nesse sentido.

15.3 O desrespeito ao presente edital poderá sujeitar a inabilitação da inscrição e da proposta.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

16.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da prefeitura Municipal de Apiaí.
O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial da Prefeitura Municipal e nas mídias sociais oficiais.

16.3 Informações adicionais

Demais esclarecimentos e informações podem ser obtidas na Secretaria Municipal de Cultura.

17. ANEXOS DO EDITAL

Compõem este Edital os seguintes anexos:
Anexo I - Categorias de apoio;
Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
Anexo III - Critérios de Seleção
Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;
Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ;
Anexo VII – Autodeclaração étnico-racial
Anexo VIII – Declaração PCD
Anexo IX – Formulário de interposição de recurso
Anexo X – Declaração de Endereço

Prefeitura Municipal de Apiaí

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

1.1 O presente edital possui o valor total de **R$ 210.000,00** (duzentos e dez mil reais), distribuídos da seguinte forma:

Quantidade de vagas	*Categoria*	Valor por projeto R$	Valor total R$
10	**Categoria A)** Vagas para Curso de formação e transmissão do saber cultural (oficinas culturais) com temas livres	**5.000,00**	50.000,00
04	**Categoria B)** Vagas para Curso de formação e transmissão do saber cultural (oficinas culturais) com temas livres **a ser executado em área periférica ou território rural (nos locais descritos abaixo)**	**5.000,00**	20.000,00
04	**Categoria C)** Vagas para apoio à Produção Audiovisual - **com no mínimo 2 exibições públicas.**	**10.000,00**	40.000,00
03	**Categoria D)** Vagas para Exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos.	**10.000,00**	30.000,00
02	**Categoria E)** Vagas para Exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos **a ser executado em área periférica ou território rural (nos locais descritos abaixo)**	**10.000,00**	20.000,00
06	**Categoria F)** Vagas para projetos com temas livres	**5.000,00**	30.000,00
04	**Categoria G)** Vagas para projetos com temas livres – **a ser executado em área periférica ou território rural (nos locais descritos abaixo)**	**5.000,00**	20.000,00

1.2 Atenção - O proponente obrigatoriamente deve ter uma função no projeto e deverá comprovar atuação na área artística e cultural.

1.3 ATENÇÃO!

As ações destinadas às vagas reservadas para a área periférica e rural deverão ser executadas em centros comunitários, creches e escolas públicas estaduais ou municipais localizados nos bairros periféricos e nas comunidades rurais do Município, conforme abaixo:

- **Bairro Campininha**
- **Distrito de Araçaíba**
- **Bairro Palmital**
- **Bairro Motocross**
- **Bairro Caximba**
- **Distrito Lajeado de Araçaíba.**
- **Bairro Palmitalzinho**
- **Bairro Conceição do Herval**
- **Bairro Pinheiros**
- **Bairro Queimadas**

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	TOTAL DE VAGAS	AÇÕES NA PERIFERIA
Categoria A) Curso de formação e transmissão do saber cultural (oficinas culturais) com temas livres no valor de **R$ 5.000,00** cada.	**05**	**02**	**02**	**01**	**10**	**---**
Categoria B) Curso de formação e transmissão do saber cultural (oficinas culturais) com temas livres **a ser executado em área periférica / território rural** no valor de **R$ 5.000,00** cada.	**02**	**02**	**---**	**---**	**04**	**04**
Categoria C) Apoio à Produção Audiovisual - **com no mínimo 2 exibições públicas** no valor de **R$ 10.000,00** cada.	**03**	**01**	**---**	**---**	**04**	**---**
Categoria D) Exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos no valor de **R$ 10.000,00** cada.	**02**	**01**	**---**	**---**	**03**	**---**

Apoio Realização

Categoria E) Exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos **a ser executado em área periférica / território rural** no valor de **R$ 10.000,00** cada.	**01**	**---**	**01**	**---**	**02**	**02**
Categoria F) Projetos com temas livres no valor de **R$ 5.000,00** cada.	**02**	**03**	**---**	**01**	**06**	**---**
Categoria G) Projetos com temas livres – **a ser executado em área periférica / território rural** no valor de **R$ 5.000,00.**	**02**	**---**	**01**	**01**	**04**	**04**

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

De acordo com a Instrução Normativa MINC Nº 10, 20% do valor total deverá ser destinado a projetos e a ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, e em territórios e regiões de maior vulnerabilidade econômica ou social, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

As vagas para cumprir as metas obrigatórias estão elencadas no quadro "**Ações na periferia**" no quadro acima e deverão ser executadas nas áreas periféricas do município conforme quadro de bairros descrito acima.

Definições:

Curso de Formação e Transmissão do Saber Cultural (Oficinas Culturais) – Destina-se ao apoio a projetos voltados à realização de cursos, oficinas e outras atividades formativas de temas livres, que promovam a transmissão de conhecimentos, técnicas, práticas e saberes artísticos e culturais, contribuindo para a formação, qualificação, aperfeiçoamento e valorização dos agentes culturais e da comunidade, com acesso gratuito ao público.

Produção Audiovisual – Produção baseada em sons e imagens em movimento, podendo ser documentário de curta-metragem, curta-metragem de ficção, videoclipe, ou produção de animação. Se refere a qualquer forma de mídia que combina elementos visuais e auditivos, voltados à criação, produção, gravação, edição, finalização, exibição e difusão de obras e conteúdos audiovisuais.

Envolve todas as etapas desde o planejamento inicial até a distribuição final do projeto. Isso inclui roteiro, pré-produção (como planejamento das etapas de execução), produção (captação de áudio e vídeo), pós-produção (edição, trilha sonora, inclusão de interpretação de libras, etc.) e lançamento.

Apoio Realização

Cada produção audiovisual deverá observar a duração mínima e máxima, conforme a categoria inscrita:

I – Curta-metragem (documentário ou ficção) – mínimo de 10 minutos – máximo 30 minutos;

II – Videoclipe: mínimo de 2 (dois) minutos e máximo de 10 (dez) minutos;

III – Produção de animação: mínimo de 2 (dois) minutos e máximo de 20 (vinte) minutos.

Exposições, Festivais, Festas Populares, Feiras e Espetáculos – Destina-se ao apoio a projetos voltados à realização de exposições, festivais, festas populares, feiras culturais e espetáculos, de temas livres, que promovam a valorização, difusão e o acesso às diversas manifestações artísticas e culturais, bem como a indústria criativa ao mobilizar artistas, produtores, técnicos, artesãos, profissionais da gastronomia e demais prestadores de serviços relacionados à cadeia produtiva da cultura, assegurando a participação gratuita do público.

Projetos com Temas Livres – Destina-se ao apoio a projetos artístico-culturais de temas livres, abrangendo quaisquer linguagens, expressões, manifestações e ações culturais, tais como música, dança, teatro, circo, literatura, artes visuais, audiovisual, cultura popular, patrimônio cultural, artesanato, oficinas, pesquisas, ações de formação, entre outras iniciativas que promovam a criação, produção, difusão, preservação, valorização e democratização do acesso à cultura, com acesso gratuito ao público.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROPONENTE PESSOA FÍSICA, ME, MEI OU PARA GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

VOCÊ VAI SE INSCREVER COMO:

Marque com um "X"

( ) **Pessoa Física**
( ) **Microempresa – (ME)**
( ) **Microempreendedor individual – (MEI)**
( ) **Grupo ou Coletivo sem CNPJ**

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE

PARA PROPONENTE PESSOA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone com WhatsAPP:

Logradouro:

Número:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

PARA PROPONENTE PESSOA JURÍDICA (ME ou MEI):

Razão Social:

Nome fantasia:

Número do CNPJ:

Endereço da sede:

Número:

CEP:

Cidade:

Estado:

Nome do(a) representante legal:

RG do(a) representante legal:

CPF do(a) representante legal:

Data de nascimento do(a) representante legal:

E-mail do(a) representante legal:

Telefone do(a) representante legal com WhatsApp:

Endereço do representante legal:

Número:

CEP:

Cidade:

Estado:

Tempo de atuação na área artístico-cultural:

( ) Menos de 1 ano
( ) 01 ano
( ) 01 a 05 anos
( ) 05 a 10 anos
( ) Mais de 10 anos
( ) Não atuo na área artístico-cultural

Currículo ou Portfólio:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas no município há pelo menos um ano) Caso necessário, coloque links das comprovações de sua atuação na área artística/cultural.

_____

_____

_____

Pertence a alguma comunidade tradicional?

Apoio Realização

( ) Não pertenço a comunidade tradicional
( ) Comunidades Extrativistas
( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas
( ) Povos Ciganos
( ) Pescadores(as) Artesanais
( ) Povos de Terreiro
( ) Quilombolas
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual: _____

Gênero:

( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Pessoa LGBTQIAPN+
( ) Prefiro não informar

Raça, cor ou etnia:

( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

( ) Auditiva

( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual: _____

Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós-graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses).
( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10 salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

( ) Não
( ) Bolsa família
( ) Benefício de Prestação Continuada
( ) Outro, indicar qual: _____

Vai concorrer às cotas?

Apoio Realização

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)

( ) Gestor(a)

( ) Técnico(a)

( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.

( ) Outro, indicar qual: _____

Você está representando um COLETIVO (sem CNPJ)?

( ) Não

( ) Sim

Caso tenha respondido "SIM":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

_____

_____

_____

2. DADOS DO PROJETO

INFORME AQUI O NOME DO SEU PROJETO: _____

Apoio Realização

Marque um “X” na categoria a que vai concorrer:

Marque	***Categoria***	***Valor por projeto***
( )	**Categoria A)** • Vagas para Curso de formação e transmissão do saber cultural (oficinas culturais) com temas livres	**R$ 5.000,00**
( )	**Categoria B)** • Vagas para Curso de formação e transmissão do saber cultural (oficinas culturais) com temas livres **a ser executado em área periférica ou território rural (nos locais descritos abaixo)**	**R$ 5.000,00**
( )	**Categoria C)** • Vagas para apoio à Produção Audiovisual - **com no mínimo 2 exibições públicas.**	**R$ 10.000,00**
( )	**Categoria D)** • Vagas para Exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos.	**R$ 10.000,00**
( )	**Categoria E)** • Vagas para Exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos **a ser executado em área periférica ou território rural (nos locais descritos abaixo)**	**R$ 10.000,00**
( )	**Categoria F)** • Vagas para projetos com temas livres	**R$ 5.000,00**
( )	**Categoria G)** • Vagas para projetos com temas livres – **a ser executado em área periférica ou território rural (nos locais descritos abaixo)**	**R$ 5.000,00**

* **ATENÇÃO!** As ações destinadas às vagas reservadas para a área periférica e rural deverão ser executadas em centros comunitários, creches e escolas

públicas estaduais ou municipais localizados nos bairros periféricos e nas comunidades rurais do Município, conforme abaixo:

- **Bairro Campininha**;
- **Distrito de Araçaíba**;
- **Bairro Palmital**;
- **Bairro Motocross**;
- **Bairro Caximba**;
- **Distrito Lajeado de Araçaíba**;
- **Bairro Palmitalzinho**;
- **Bairro Conceição do Herval**;
- **Bairro Pinheiros**;
- **Bairro Queimadas**.

Descrição resumida do projeto

Na descrição, você deve apresentar informações resumidas sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras O que você realizará com o projeto? - Como seu projeto será realizado? - Quando seu projeto será realizado? - Para quem seu projeto será realizado?

Relevância do projeto

Neste campo, você deve apresentar por que seu projeto é importante para a sociedade? Justifique.

Descrição específica do projeto

Obs.: Neste campo, apresente detalhadamente as **atividades, metas e resultados** a serem atingidos com o projeto, de forma clara, específica e mensurável. **Você deve propor 3 ou mais atividades, metas e resultados a serem atingidos,** incluindo metodologia, carga horária, (se for o caso), entre outras informações pertinentes para avaliação.

EXEMPLO - No caso de um projeto de Exposição fotográfica

Atividades culturais propostas:

1 - Selecionar fotógrafos; 2 - Produzir curadoria; 3 - Imprimir fotografias; 4 - Montar exposição; 5 - Realizar visita mediada.

Metas específicas e mensuráveis: (que pode ser medido com números)

1 - Expor 50 fotografias; 2 - Envolver 10 fotógrafos; 3 - Realizar 5 visitas guiadas; 4 - Receber 500 visitantes.

Resultados esperados

1 - Valorização da memória local; 2 - Fortalecimento da identidade cultural; 3 - Incentivo à fotografia autoral; 4 - Aproximação do público com a produção artística.

Atividades culturais propostas: (Descreva quais **atividades culturais** serão realizadas no seu projeto)

1 –

2 –

3 –

Metas específicas e mensuráveis: (Descreva quais **metas** serão atingidas com o seu projeto)

1 –

2 –

3 –

Resultados esperados: (Descreva quais **resultados** serão atingidos com o projeto)

1 –

2 –

3 –

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

Descreva de forma clara e específica o público que será atendido pelo projeto. Informe características como faixa etária, perfil socioeconômico, vínculo com comunidades ou territórios específicos, e localização (bairro, município ou região).

Indique também se o público é presencial, digital ou ambos, detalhando, neste último caso, o perfil estimado dos participantes (interesses, faixa etária, alcance geográfico, entre outros).

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

( ) Pessoas vítimas de violência

( ) Pessoas em situação de pobreza

Apoio Realização

( ) Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

( ) Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

( ) Pessoas com deficiência – PCD´s

( ) Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

( ) Mulheres

( ) LGBTQIAPN+

( ) Povos e comunidades tradicionais

( ) Negros e/ou negras

( ) Ciganos

( ) Indígenas

( ) Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

( ) Outros, indicar qual _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

Marque abaixo quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, conforme obrigatoriedade da Instrução Normativa nº 10/2023 do Ministério da Cultura.

Acessibilidade arquitetônica: (obrigatório)

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra – Qual? _____

Acessibilidade comunicacional: (obrigatório)

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

Apoio Realização

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra – Qual? _____

Acessibilidade atitudinal: (obrigatório)

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais (formação dos profissionais envolvidos na execução do projeto, por meio de treinamentos);

( ) contratação de profissionais com deficiência e / ou profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe abaixo detalhadamente como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local exato onde o projeto será executado

Informe exatamente os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada.

Nome do local:

Endereço:
Número:

Bairro:

_____

_____

Será executada alguma Contrapartida Social (transmissão do saber cultural), em seu projeto? (lembre-se que a contrapartida social não poderá gerar custo ao projeto)

( ) Sim

( ) Não

Se sim, qual? _____

Apoio Realização

Período de execução do projeto

Data de início: _____/_____/_____

Data final: _____/_____/_____

Ficha técnica - Dados da equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional / empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa Negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Fotógrafo	xxx.xxx.xxx-xx	Sim / Negra	Sim / Não

*** **Mini currículo** (Insira uma breve descrição da trajetória de cada pessoa que será contratada para realização do seu projeto)

Cronograma de Execução Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto. Ex: Pré-produção, Produção e Pós-produção.

Atividade	Etapa	Descrição
Ex: Divulgação	Pré-produção	Divulgação do projeto nas redes sociais

Apoio Realização

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto.

Ex.: impulsionamento em redes sociais, cartazes, panfletos, entre outros meios.

Importante! Lembre-se que deverá ser inserida a régua oficial de logotipos nas peças de divulgação, segundo artigo do edital.

O projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros – Quais? _____

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

_____

_____

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas.

Descrição do item	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotógrafo	Serviço	R$ 250,00	1	R$ 250,00

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, cartas de anuência dos locais onde serão executadas as ações, entre outros documentos que achar necessário.

ATENÇÃO!!

O(a) proponente autoriza o órgão responsável pela coleta de projetos culturais a realizar o tratamento de dados pessoais e sensíveis protegido pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

O(a) proponente declara que, em caso de contemplação neste edital, compromete-se a executar **integralmente** o projeto conforme a proposta apresentada nesta ficha de inscrição, incluindo cronograma, divulgação e plano de aplicação dos recursos, ficando quaisquer alterações sujeitas à prévia autorização do órgão responsável pelo edital.

O(a) proponente declara ter plena ciência da possibilidade de recebimento de recursos públicos federais e das disposições deste edital, da legislação aplicável e dos decretos regulamentadores, comprometendo-se a cumprir integralmente todas as normas e condições estabelecidas, sob pena de sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local e data: _____, _____de _____de _____

Apoio Realização

_____

Assinatura do(a) proponente

ATENÇÃO!!
*Envie, para o endereço de e-mail indicado abaixo, todos os documentos exigidos no **item 4** do edital, necessários para a efetivação da sua inscrição.*
pnab.apiai@gmail.com

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

• Grau pleno de atendimento do critério – 07 a 10 pontos;

• Grau satisfatório de atendimento do critério – 03 a 06 pontos;

• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 01 a 02 pontos;

• Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Apiaí.	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valorização, se o projeto	10

	apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no	10

	projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

Além da pontuação acima, o proponente recebe bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	1
I	Agentes culturais negros e indígenas	1
J	Agentes culturais com deficiência	1
K	Agentes culturais LGBTQIAPN+	1
L	Projetos com equipe composta por no mínimo 50% de profissionais de Apiaí	2

M	Proponente com 02 a 05 anos de experiência na área cultural	1
N	Proponente com 05 a 10 anos de experiência na área cultural	2
O	Proponente com experiência na área cultural acima de 10 anos.	3
P	Projeto que oferece contrapartida social. (A contrapartida social será considerada como a realização de ações gratuitas de retorno à comunidade, tais como oficinas, apresentações, palestras ou atividades formativas, sendo vedada a exigência de contrapartida financeira ou em bens e serviços pelo agente cultural, conforme art. 6º, § 3º, da Lei nº 14.903/2024.)	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		14 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
R	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	1

Apoio Realização

S	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostas majoritariamente por mulheres	1
T	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostas majoritariamente por agentes culturais LGBTQIAPN+	1
U	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostas majoritariamente por agentes culturais PcDs	1
V	Projetos com equipe composta por no mínimo 50% de profissionais de Apiaí	2
W	02 a 05 anos de experiência na área cultural	1
X	05 a 10 anos de experiência na área cultural	2
Y	Acima de 10 anos de experiência na área cultural	3
A2	Projeto que oferece contrapartida (A contrapartida social será considerada como a realização de ações gratuitas de retorno à comunidade, tais como oficinas, apresentações, palestras ou atividades formativas, sendo vedada a exigência de contrapartida financeira ou em bens e serviços pelo agente cultural, conforme art. 6º, § 3º, da Lei nº 14.903/2024.)	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		14 PONTOS

1. A pontuação final de cada candidatura será DA SOMA DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, ACRESCIDOS DAS PONTUAÇÕES EXTRAS.

Apoio Realização

2. Os critérios obrigatórios são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

3. Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

4. Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

5. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: PROPONENTE COM MAIS TEMPO DE ATUAÇÃO NA AREA ARTÍSTICA SEGUIDO POR PROPONENTE COM MAIOR IDADE.

6. Serão desclassificados os projetos que:

I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II - Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação , com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7. A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº xxxxxxxx TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS)**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB), DA LEI nº 14.903/2024 MARCO REGULATÓRIO DA CULTURA) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB), DA LEI nº 14.903/2024 E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Prefeitura Municipal de Apiaí:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura de Apiaí por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo descrito no item 13 do edital;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura de Apiaí, a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados todos os resultados da ação cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural, deverá ser apresentado no prazo descrito no edital ou até 120 (cento e vinte) dias, contado do recebimento de notificação específica, exigível nas hipóteses previstas no art. 20 da lei Nº 14.903/24.

O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do

objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural somente será exigido:

I - na hipótese de que trata o inciso III do art. 19 da Lei Nº 14.903/24;

II - nos casos em que for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avalie os elementos fáticos apresentados.

A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de contas do termo de execução cultural poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos de regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

A decisão de aprovação ou de rejeição de contas deverá ser proferida no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contado da data de término de vigência do instrumento.

Nos casos em que houver decisão por aprovação da prestação de contas, com ou sem ressalvas, será determinado o arquivamento do processo.

As medidas previstas no inciso IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente somente nos casos de comprovada má-fé.

A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afastará a rejeição da prestação de contas, desde que regularmente comprovada.

Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o agente cultural poderá requerer que as medidas de que trata o inciso IV do caput deste edital sejam convertidas em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

Nos casos em que for determinada a devolução de recursos, o cálculo será realizado a partir da data de término da vigência do instrumento, com atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), além do acréscimo de juros de mora nos termos do art. 406 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), com subtração de eventual período de descumprimento pela administração pública do prazo previsto no § 1º deste artigo.

Nos casos em que for determinado o pagamento de multa, os parâmetros de atualização monetária e de acréscimo de juros observarão o disposto no § 6º do artigo 19 da lei Nº 14.903/24.

Nos casos em que for determinada a devolução de recursos ou o pagamento de multa, a administração pública deverá exercer sua pretensão de ressarcimento ao erário no prazo de 5 (cinco) anos, contado da data do trânsito em julgado na esfera administrativa, sob pena de prescrição.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.2 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

11.3 Nos casos em que for verificada a ocorrência de irregularidade na execução do objeto ou na execução financeira, poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta e as disposições da legislação aplicável, as sanções previstas no art. 21 da Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024, incluindo a **suspensão da possibilidade de celebrar novos instrumentos com a Administração Pública**, nos termos do inciso IV, alínea “c”, do referido artigo.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Secretaria Municipal de Cultura de Apiaí, realizará o monitoramento e a fiscalização das ações propostas e contempladas neste Edital em conformidade com os arts. 31 a 34 da Lei nº 14.903/2024.

12.2 As rotinas e as atividades de monitoramento e de controle da implementação do regime próprio de fomento à cultura priorizarão o efetivo cumprimento do objeto das ações culturais e a execução da política pública cultural respectiva.

12.3 As rotinas e as atividades de monitoramento e de controle poderão ser realizadas por agentes públicos designados para essa finalidade pela autoridade competente, que poderão contar com serviços de apoio técnico contratados com terceiros ou decorrentes da celebração de parcerias ou instrumentos congêneres.

12.4 O monitoramento deverá ter caráter preventivo e pedagógico, privilegiando o saneamento tempestivo de falhas, a fim de viabilizar a efetiva execução da política pública cultural, inclusive com a possibilidade de pactuação de termos de ajuste de conduta entre a administração pública e o agente cultural, nos casos em que forem identificadas eventuais falhas.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 13 (treze) meses podendo ser prorrogado por prazo especificamente determinado, mediante justificativa devidamente fundamentada apresentada pelo agente cultural.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de APiaí.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro do município de Apiaí-SP,para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

Prefeitura Municipal de Apiaí

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

.....

ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O Relatório de Execução do Objeto, deverá ser preenchido, após a execução completa do projeto e encaminhado pelo endereço eletrônico pnab.apiai@gmail.com, respeitando o prazo para entrega do edital.

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do(a) agente cultural proponente:

CPF:

RG:

Telefone:

Valor repassado para execução do projeto: R$

Data de entrega deste relatório:

Nº do Termo de Execução Cultural:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Descreva como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

_____

_____

_____

___

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva todas as ações realizadas, apresentando informações detalhadas sobre cada uma delas, incluindo datas, locais e horários.

_____
_____
_____
___

2.4 Caso tenham ocorrido alterações nas atividades previstas no projeto, descreva-as detalhadamente, justificando os motivos e os impactos nos resultados.

_____
_____
_____
___

2.5. Cumprimento das **Metas**

Descreva, conforme previsto no projeto aprovado, quais metas foram integralmente cumpridas, quais não foram executadas (total ou parcialmente) e apresente as devidas justificativas.

_____
_____
_____
___

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

(Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc).

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

_____
_____
_____
___

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto? (Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube, etc)

_____
_____
__

3.2. Quais foram os **resultados** gerados pelo projeto?

(Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no projeto).

_____
_____
_____
___

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele:

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu subsídio nas programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante, justifique.

_____
_____
___

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 03).

_____
_

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto e justifique.

_____
_

_____
_

5.3 Informe os profissionais que participaram da **execução** do projeto:

Nome do profissional/empresa	**Função no projeto**	**CPF/CNP**	**Pessoa negra?**	**Pessoa indígena**	**Pessoa com deficiência?**
EX: João Silva	Cineasta	xxx.403.xxx-60	Sim/ Negro	Não	Não

6. Quais foram os locais de realização do projeto?

_____
_____
—

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Youtube

( ) Instagram / IGTV

( ) Facebook

( ) TikTok

( ) Google Meet, Zoom etc.

( ) Outros: _____

6.3 Informe aqui os **links** dessas plataformas onde o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto: - Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

_____
_____
__

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

( ) 1. Fixas, sempre no mesmo local.

( ) 2. Itinerantes, em diferentes locais.

( ) 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Zona urbana central.

( ) Zona urbana periférica.

( ) Zona rural.

( ) Área de vulnerabilidade social.

( ) Unidades habitacionais.

( ) Territórios indígenas

( ) Comunidades quilombolas.

( ) Áreas atingidas por barragem.

( ) Território de povos e comunidades tradicionais

( ) Outros: _____

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

A régua oficial de logotipos foi aplicada corretamente nas peças de divulgação do projeto, conforme as exigências da lei e do edital?

( ) Sim ( ) Não

Caso tenha respondido “não”, justifique!

_____
_____
__

Informe todos os LINKS onde o projeto foi **divulgado**.

_____
_____
__

8. CONTRAPARTIDA

Caso tenha sido proposta contrapartida no projeto, descreva como, quando e onde foi executada.

_____
_____
__

9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, caso haja.

_____
_____
__

10. ANEXOS

Junte aqui documentos que comprovem a execução total do projeto assim como foi planejado, tais como lista de presença, relatório fotográfico, link de vídeos, depoimentos, entre outros.

_____

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO: _____, RG _____, CPF: _____, E-MAIL: _____ TELEFONE_____.

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico _____ [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinaturas em documentos, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURA

LOCAL E DATA:

_____

Assinatura do proponente

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____ [NOME COMPLETO], CPF nº, _____RG nº _____, DECLARO para fins de participação neste Edital que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, ciente de que a prestação de informações falsas poderá acarretar desclassificação no âmbito deste Edital, além da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

LOCAL E DATA:

_____

NOME:

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais com deficiência)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO, para fins de participação neste Edital, que sou pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, ciente de que a prestação de informações falsas poderá acarretar desclassificação no âmbito deste Edital, além da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

LOCAL E DATA:

_____

NOME:

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

RG:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

EDITAL Nº:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** deste Edital, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que residem em imóveis de terceiros.

Eu, _____ (NOME DO TITULAR DO IMÓVEL/IMOBILIÁRIA), portador(a) dos documentos RG n° _____ (DOCUMENTO DO TITULAR DO IMÓVEL) e CPF n° _____(DOCUMENTO DO TITULAR DO IMÓVEL), proprietário(a)/locador(a) do imóvel sediado no endereço

_____

_____

(ENDEREÇO COMPLETO DO IMÓVEL – RUA/AV; N°, BAIRRO, CIDADE E CEP), declaro para os devidos fins, que _____ (NOME DO AGENTE CULTURAL), reside neste endereço informado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____

NOME DO TITULAR DO IMÓVEL

(ASSINATURA)

_____

NOME DO AGENTE CULTURAL

(ASSINATURA)

DATA E LOCAL

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 261, de 10 de setembro de 2026.

"Dispõe sobre nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo de Motorista do Concurso Público nº. 001/2025".

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí/SP, no uso de suas atribuições legais, determina a expedição da presente PORTARIA:

Art. 1º - Ficam nomeados, para os fins e efeitos legais, os candidatos aprovados para o cargo de Motorista do Concurso Público nº. 001/2025, com homologação publicada em 22 de setembro de 2025, para o preenchimento de vagas e cargos efetivos da Administração Municipal.

Art. 2º - Os nomeados para fins do disposto no Art. 1° desta Portaria e observada a ordem de classificação, são os constantes no Edital de Convocação nº 050/2026, parte integrante da presente Portaria.

Art. 3º - Os nomeados na presente Portaria deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para retirar o Termo de Convocação.

§ 1º - O Termo de Convocação estará disponível para retirada no Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 5 dias úteis a contar da data de publicação.

Art. 4º - Os nomeados deverão apresentar a documentação necessária e exigida no Edital de Convocação e submeter-se obrigatoriamente à inspeção médica oficial que será agendada pelo Departamento de Recursos Humanos, condição indispensável para a posse, a qual deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Portaria, conforme art. 42 da Lei Municipal nº 362/2025.

Art. 5º - Será tornado sem efeito o presente ato de nomeação para o candidato, se não ocorrer a posse no prazo legal acima estipulado.

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Apiaí, 10 de setembro de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846

Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2026.09.10 17:03:14 -03'00'

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito da Estância Turística de Apiaí

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 050/2026

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí/SP, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

I – CONVOCAR o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no Concurso Público nº. 001/2025, cuja homologação foi publicada no Diário Oficial do Município em 22/09/2025, para POSSE do cargo para qual foi aprovado, na Prefeitura da Estância Turística Apiaí, situada à Ladeira Manoel Augusto, nº. 92, Centro, Apiaí/SP, CEP 18320-061.

II - Os candidatos deverão apresentar o ORIGINAL e CÓPIA, no que couber, dos documentos:

1. 01 (uma) foto 3x4;
2. Cédula de Identidade (RG);
3. Cadastro de Pessoa Física – CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp);
4. Certidão negativa de Antecedentes Criminais (Delegacia, fórum ou internet) ou Certidão de Distribuição Criminal de Ações Criminais – solicitar pelo site https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do;
5. Certidão dos Distribuidores Cíveis (no Fórum ou solicitar pelo site https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do);
6. Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral – solicitar no site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/
7. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (página da foto, qualificação civil, as folhas de anotações de contratos existentes) ou download completo da Carteira Digital;
8. Comprovante de Residência (atualizado);
9. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
10. Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo;
11. Certidão de Nascimento ou Casamento (com as respectivas averbações, se for o caso);
12. Certidão de Nascimento dos filhos (com o respectivo CPF);
    a. Filhos de até 07 anos de idade: cópia da Carteira de Vacina;
    b. Filhos de 07 a 14 anos de idade: cópia do comprovante de escolaridade;
13. Documento de inscrição no PIS / PASEP;
14. Comprovante de Escolaridade, para comprovação do requisito do cargo;
15. Comprovação de inscrição em órgão de classe, quando houver;
16. Declaração de bens e valores (retirar modelo no Departamento de Recursos Humanos);
17. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública (retirar modelo no Departamento de Recursos Humanos);
18. Exame Médico Admissional (SERÁ AGENDADO PELO DEPTO. DE RH);
19. Número da Conta Bancária na Caixa Econômica Federal (procurar a agência após assinatura do termo de convocação);
20. Declaração de que é aposentado, se for o caso, e ato da concessão do benefício;
21. Em caso de Pessoa com Deficiência: Laudo médico atualizado, contendo o tipo de deficiência, código CID correspondente, assinatura e carimbo do profissional responsável e descrição da limitação funcional.

OBS: não será aceito *print* de tela ou fotos de documentos

III – Os(as) candidatos(as) abaixo, contendo a classificação e o nome, deverão se apresentar no Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Portaria, para fins de posse, conforme art. 42 da Lei Municipal nº 362/2025.

IV – Como condição prévia e indispensável à posse, os(as) candidatos(as) deverão comparecer ao exame médico oficial, que será agendado e comunicado individualmente. O não comparecimento, sem justificativa protocolada e aceita pela Administração, implicará a perda do direito à posse, inviabilizando a investidura no cargo.

CARGO: MOTORISTA

62ª) OVANIEL PEREIRA SANTOS

Apiaí, 10 de setembro de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846

Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2026.09.10 17:03:24 -03'00'

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito da Estância Turística de Apiaí

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

PORTARIA MUNICIPAL Nº. 260, de 10 de setembro de 2026.

"Dispõe sobre a contratação em caráter temporário para a função pública de Inspetor de Alunos, referente ao Processo Seletivo nº 001/2026."

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí/SP, no uso de suas atribuições legais, expede a presente PORTARIA:

Art. 1º - Ficam convocados, para os fins e efeitos legais, os candidatos aprovados no Processo Seletivo nº. 001/2026, cuja homologação foi publicada em 23 de janeiro de 2026, para a contratação temporária na função pública de Inspetor de Alunos.

Art. 2º - Os convocados para fins do disposto no Art. 1° desta Portaria e observada a ordem de classificação, constam do Edital de Convocação nº 049/2026, parte integrante da presente Portaria.

Art. 3º - Os convocados na presente Portaria deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para retirar o Termo de Convocação.

§ 1º - O Termo de Convocação já estará disponível para retirada no Departamento de Recursos Humanos a partir desta data.

Art. 4º - Os convocados deverão apresentar a documentação necessária e exigida no Edital de Convocação e submeter-se obrigatoriamente à inspeção médica oficial que será agendada pelo Departamento de Recursos Humanos, condição indispensável para sua contratação temporária.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Apiaí, 10 de setembro de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846

Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2026.09.10 17:03:43 -03'00'

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito da Estância Turística de Apiaí

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 049/2026

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí/SP, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

I – CONVOCAR o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no Processo Seletivo nº. 001/2026, cuja homologação foi publicada no Diário Oficial do Município em 23/01/2026, para a contratação temporária na função pública para a qual foi aprovado(a), na Prefeitura da Estância Turística de Apiaí/SP, situada à Ladeira Manoel Augusto, nº. 92, Centro, Apiaí/SP, CEP 18320-061.

II - Os candidatos deverão apresentar o ORIGINAL e CÓPIA, no que couber, dos documentos:

1. 01 (uma) foto 3x4;
2. Cédula de Identidade (RG);
3. Cadastro de Pessoa Física – CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp);
4. Certidão negativa de Antecedentes Criminais (Delegacia, fórum ou site: https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe) ou Certidão de Distribuição Criminal de Ações Criminais – solicitar pelo site https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do;
5. Certidão dos Distribuidores Cíveis (no Fórum ou solicitar pelo site https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do);
6. Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral – solicitar no site: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
7. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) atualizada (página da foto, qualificação civil, as folhas de anotações de contratos existentes) ou download completo da Carteira Digital;
8. Comprovante de Residência (atualizado);
9. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
10. Carteira Nacional de Habilitação, sendo a categoria exigida pelo cargo;
11. Certidão de Nascimento ou Casamento (com as respectivas averbações, se for o caso);
12. Certidão de Nascimento dos filhos (com o respectivo CPF);
    a. Filhos de até 07 anos de idade: cópia da Carteira de Vacina;
    b. Filhos de 07 a 14 anos de idade: cópia do comprovante de escolaridade;
13. Documento de inscrição no PIS / PASEP;
14. Comprovante de Escolaridade, para comprovação do requisito do cargo;
15. Comprovação de inscrição em órgão de classe, quando houver;
16. Declaração de bens e valores (retirar modelo no Departamento de Recursos Humanos);
17. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública (retirar modelo no Departamento de Recursos Humanos);
18. Exame Médico Admissional (SERÁ AGENDADO PELO DEPTO. DE RH);
19. Número da Conta Bancária na Caixa Econômica Federal (procurar a agência após assinatura do termo de convocação);

20. Declaração de que é aposentado, se for o caso, e ato da concessão do benefício;

21. Em caso de Pessoa com Deficiência: Laudo médico atualizado, contendo o tipo de deficiência, código CID correspondente, assinatura e carimbo do profissional responsável e descrição da limitação funcional.

OBS: não será aceito *print* de tela ou fotos de documentos

III – Os candidatos abaixo relacionados, contendo a classificação e o nome, deverão se apresentar no Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, para apresentação da documentação necessária.

IV – Como condição prévia e indispensável à contratação, os candidatos deverão comparecer ao exame médico oficial, que será agendado e comunicado individualmente. O não comparecimento, sem justificativa protocolada e aceita pela Administração, implicará a perda do direito à contratação.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

68ª) MARISA CORDEIRO DA CONCEIÇÃO ALCOLÉA
69ª) ROSENILDA MATOS DE FREITAS MORAES
70ª) MILENA FERNANDA NESTLEHNER

Apiaí, 10 de setembro de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846

Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2026.09.10 17:04:08 -03'00'

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito do Município de Apiaí

Terceiro Setor

Extrato de Convênios

ERRATA

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 07/2026

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE APIAÍ, por meio de seus representantes legais, torna pública a presente **ERRATA** ao Extrato de Convênio publicado anteriormente, referente ao ajuste celebrado com a **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE APIAÍ "HOSPITAL ADHEMAR DE BARROS" – APIAÍ/SP**, para correção do número do Convênio.

ONDE SE LÊ:

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 06/2026

LEIA-SE:

EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 07/2026

Permanecem **inalteradas todas as demais informações** constantes do Extrato de Convênio anteriormente publicado, especialmente quanto às partes, objeto, valor e data de assinatura.

Apiaí, 10 de setembro de 2026.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

.....