

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

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

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

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

1. CRONOGRAMA

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

2. ORIENTAÇÃO PASSO A PASSO

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

PASSO 1 – VERIFIQUE SUA FORMA DE INSCRIÇÃO

CONFIRA SE A INSCRIÇÃO FOI REALIZADA COMO:

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

APRESENTE SOMENTE OS DOCUMENTOS CORRESPONDENTES À FORMA DE INSCRIÇÃO UTILIZADA.

PASSO 2 – EMITA AS CERTIDÕES

UTILIZE OS LINKS OFICIAIS DISPONIBILIZADOS NESTE DOCUMENTO.

AS CERTIDÕES DEVEM:

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

PASSO 3 – CONFIRA O COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

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

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

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

PASSO 4 – ORGANIZE OS DOCUMENTOS

COLOQUE OS DOCUMENTOS NA SEGUINTE ORDEM:

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

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

PASSO 5 – REÚNA TUDO EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF

O ARQUIVO DEVERÁ SER IDENTIFICADO DA SEGUINTE MANEIRA:

EDITAL – NOME DO PROPONENTE – NOME DO PROJETO

EXEMPLO:

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

PASSO 6 – ENCAMINHE DENTRO DO PRAZO

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

PARECERISTA@URCOM.COM.BR

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

NO ASSUNTO DO E-MAIL, ESCREVER:

DOCUMENTAÇÃO – EDITAL Nº ____/2026 – NOME DO PROPONENTE

O AGENTE CULTURAL DEVERÁ GUARDAR O COMPROVANTE DE ENVIO.

3. DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA

A PESSOA FÍSICA DEVERÁ APRESENTAR:

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

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

4. DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA

A PESSOA JURÍDICA DEVERÁ APRESENTAR:

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

5. DOCUMENTOS PARA GRUPO OU COLETIVO SEM CNPJ

OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM NOME DO REPRESENTANTE INDICADO:

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

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

6. LINKS E ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DAS CERTIDÕES

6.1 CERTIDÃO FEDERAL E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

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

LINK OFICIAL:

[RECEITA FEDERAL – EMITIR CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL](#)

COMO EMITIR

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

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

6.2 CERTIDÃO ESTADUAL – DÉBITOS NÃO INSCRITOS

LINK OFICIAL:

[SECRETARIA DA FAZENDA DE SÃO PAULO – CERTIDÃO ESTADUAL](#)

COMO EMITIR

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

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

6.3 CERTIDÃO ESTADUAL – DÍVIDA ATIVA

LINK OFICIAL:

[PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DÍVIDA ATIVA](#)

COMO EMITIR

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

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

6.4 CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

LINKS OFICIAIS:

[PREFEITURA DE CAPELA DO ALTO – CERTIDÕES NEGATIVAS](#)

[PREFEITURA DE CAPELA DO ALTO – TRIBUTOS MUNICIPAIS](#)

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

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

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

6.5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT

LINK OFICIAL:

[TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO – EMITIR CNDT](#)

COMO EMITIR

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

A EMISSÃO É GRATUITA.

6.6 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF

EXIGIDO PARA PESSOA JURÍDICA.

LINK OFICIAL:

[CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – REGULARIDADE DO EMPREGADOR](#)

COMO EMITIR

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

6.7 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL DO CNPJ

LINK OFICIAL:

[RECEITA FEDERAL – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL](#)

COMO EMITIR

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

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

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

6.8 CERTIDÃO DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL

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

ORIENTAÇÕES:

[TJSP – CERTIDÕES DE PRIMEIRA INSTÂNCIA](#)

PEDIDO ELETRÔNICO:

[TJSP – SOLICITAR CERTIDÃO](#)

COMO SOLICITAR

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

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

6.9 ASSINATURA DIGITAL DA DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

LINK OFICIAL:

[GOV.BR – ASSINATURA ELETRÔNICA](#)

COMO ASSINAR

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

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

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

7. COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

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

MODELO

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA (

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOME DO TITULAR DO COMPROVANTE

CPF:

ASSINATURA DIGITAL

NOME DO AGENTE CULTURAL

CPF:

ASSINATURA DIGITAL

ANEXAR:

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

8. CONFERÊNCIA ANTES DO ENVIO

ANTES DE ENVIAR, CONFIRA:

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

9. RESULTADO DA FASE ELIMINATÓRIA

APÓS A ANÁLISE, OS AGENTES SERÃO CLASSIFICADOS COMO:

APTO

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

INAPTO

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

10. SITUAÇÕES QUE PODERÃO RESULTAR EM INAPTIDÃO

SERÁ CONSIDERADO **INAPTO** O AGENTE QUE:

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

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

11. RECURSO

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

O RECURSO DEVERÁ INFORMAR:

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

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

12. FORMALIZAÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

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

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

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

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



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