DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

www.tuiuti.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Outros atos oficiais 8
Licitações e Contratos 11
Extrato 11
Aviso de Licitação 12
Editais 13
Lei Aldir Blanc 13

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 052/2026
DE 10 DE AGOSTO DE 2026

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 1.131, de 10/08/2026,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 120.067,00 (cento e vinte mil, sessenta e sete reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Saúde
Função:	10-Saúde
Sub-Função:	301-Atenção Básica
Programa:	6008-Cuidar é Viver: Um programa feito para o bem-estar
Atividade:	2.628-Manutenção e ampliação no atendimento em UBS
Categoria Econômica:	3.3.90.30-Material de Consumo
Valor do Crédito R$:	**60.000,00**

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Saúde
Função:	10-Saúde
Sub-Função:	301-Atenção Básica
Programa:	6008-Cuidar é Viver: Um programa feito para o bem-estar
Atividade:	2.628-Manutenção e ampliação no atendimento em UBS
Categoria Econômica:	3.3.90.32-Material, Bem ou Serviço para Distrib. Gratuita
Valor do Crédito R$:	**60.067,00**

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, serão provenientes do excesso de arrecadação vinculados a:-

I-) Transferência fundo a fundo do Ministério da Saúde no montante de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme Portaria GM/MS n.º 10.493 de 30/03/2026 e Emenda Parlamentar Individual n.º 40360003;

II-) Transferência fundo a fundo do Ministério da Saúde no montante de R$ 40.067,00 (oitenta mil reais), conforme Portaria GM/MS n.º 10.880 de 13/04/2026 e Emenda Parlamentar Individual n.º 37460010.

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 10 de agosto de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 053/2026

DE 10 DE AGOSTO DE 2026

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 1.132, de 10/08/2026,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Saúde
Função:	10-Saúde
Sub-Função:	301-Atenção Básica
Programa:	6008-Cuidar é Viver: Um programa feito para o bem-estar
Atividade:	2.628-Manutenção e ampliação no atendimento em UBS
Categoria Econômica:	3.3.90.30-Material de Consumo
Valor do Crédito R$:	**30.000,00**

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Saúde
Função:	10-Saúde
Sub-Função:	301-Atenção Básica
Programa:	6008-Cuidar é Viver: Um programa feito para o bem-estar
Atividade:	2.628-Manutenção e ampliação no atendimento em UBS
Categoria Econômica:	3.3.90.39-Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Valor do Crédito R$:	**50.000,00**

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	07-Departamento de Saúde
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Saúde
Função:	10-Saúde
Sub-Função:	301-Atenção Básica
Programa:	6012-Farmácia viva: Cuidar com medicam. e informação
Atividade:	2.639-Manutenção e melhorias na distrib. medicamentos
Categoria Econômica:	3.3.90.32-Material, Bem ou Serviço para Distrib. Gratuita
Valor do Crédito R$:	**70.000,00**

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, serão provenientes do excesso de arrecadação vinculados a transferência fundo a fundo do Ministério da Saúde, conforme Portaria GM/MS n.º 10.169 de 19/01/2026.

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 10 de agosto de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 054/2026

DE 10 DE AGOSTO DE 2026

"Dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial e dá outras providências".

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito Municipal de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 1.133, de 10/08/2026,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	14- Departamento de Gestão de Frotas e Equip. Municipais
Unidade Executora:	01- Chefia do Dprto de Gestão de Frotas e Equip. Municipais
Função:	26-Transporte
Sub-Função:	453-Transportes Coletivos Urbanos
Programa:	6109 – Tuiuti Acessível – Transp. Inclusivo para todos os cidadãos
Atividade:	2.690-Implantação e Manutenção do Transporte Gratuito
Categoria Econômica:	3.3.60.45-Subvenções Econômicas
Valor do Crédito R$:	**60.000,00**
Fonte de Recursos:	01-Tesouro

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do excesso de arrecadação, oriundos de fontes de recursos do tesouro municipal.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 10 de agosto de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

Outros atos oficiais

Ofício nº. 015/2026

Tuiuti-SP, 14 de agosto de 2026.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº:0167-8
Município: Bragança Paulista-SP
Senhor Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Tuiuti

CNPJ.....: 23.769.328/0001-72

OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

NOME: Everton Luis Ferreira de Oliveira
Cargo: Chefe de Departamento de Administração e Finanças
NOME: Katia Alves Dariolli Ferreira
Cargo: Chefe de Departamento de Recursos Humanos
NOME: Bruna Gabriela de Toledo Rocha
Cargo: Chefe do Departamento de Assistência Social e Solidariedade
NOME: Roberto Rivelino de Camargo
Cargo: Técnico em Contabilidade
NOME: Maria Milena Colombo
Cargo: Contadora
NOME: Alexandre Tadeu Gonçalves
Cargo: Prefeito

PODERES:
· EMITIR CHEQUES
· ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
· AUTORIZAR COBRANÇA
· UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
· RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
· SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
· REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
· AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
· RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
· ENDOSSAR CHEQUE
· REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
· MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICOSUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
· CANCELAR CHEQUES
· BAIXAR CHEQUES
· EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
· CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
· EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
· EFETUAR SAQUES – POUPANÇA
· EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
· EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
· CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS
· LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO
· EMITIR COMPROVANTES
· ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO
· CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO
· CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
· ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP
· ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO
· ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

Bruna Gabriela de Toledo Rocha
Chefe do Departamento de Assistência Social e Solidariedade

.....

Ofício nº. 016/2026 / PMT

Tuiuti-SP, 14 de agosto de 2026.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº:0167-8
Município: Bragança Paulista-SP
Senhor Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: Fundo Municipal de Assistência Social de Tuiuti

CNPJ.....: 15.033.116/0001-02

OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

NOME: Everton Luis Ferreira de Oliveira
Cargo: Chefe de Departamento de Administração e Finanças
NOME: Katia Alves Dariolli Ferreira
Cargo: Chefe de Departamento de Recursos Humanos
NOME: Bruna Gabriela de Toledo Rocha
Cargo: Chefe do Departamento de Assistência Social e Solidariedade
NOME: Roberto Rivelino de Camargo
Cargo: Técnico em Contabilidade

NOME: Maria Milena Colombo
Cargo: Contadora
NOME: Alexandre Tadeu Gonçalves
Cargo: Prefeito
PODERES:
· EMITIR CHEQUES
· ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
· AUTORIZAR COBRANÇA
· UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
· RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
· SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
· REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
· AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
· RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
· ENDOSSAR CHEQUE
· REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
· MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICOSUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
· CANCELAR CHEQUES
· BAIXAR CHEQUES
· EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
· CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
· EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
· EFETUAR SAQUES – POUPANÇA
· EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
· EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
· CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS
· LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO
· EMITIR COMPROVANTES
· ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO
· CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO
· CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
· ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP
· ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO
· ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

_____

Bruna Gabriela de Toledo Rocha
Chefe do Departamento de Assistência Social e Solidariedade

.....

Ofício nº. 017/2026

Tuiuti-SP, 14 de agosto de 2026.

Ao
BANCO DO BRASIL
Plataforma de Negócios Governo
Agência nº:0167-8
Município: Bragança Paulista-SP
Senhor Gerente:

Com nossos cumprimentos, solicitamos que os servidores públicos abaixo nominados, sejam autorizados a realizar movimentação das contas, com os poderes abaixo relacionados, de acordo com os atos delegatórios expedidos e publicados pelo órgão.

Razão Social: Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência de Tuiuti
CNPJ.....: 28.310.268/0001-49

OUTORGADOS COM NO MÍNIMO DUAS ASSINATURAS EM CONJUNTO

NOME: Everton Luis Ferreira de Oliveira
Cargo: Chefe de Departamento de Administração e Finanças
NOME: Katia Alves Dariolli Ferreira
Cargo: Chefe de Departamento de Recursos Humanos
NOME: Bruna Gabriela de Toledo Rocha
Cargo: Chefe do Departamento de Assistência Social e Solidariedade
NOME: Roberto Rivelino de Camargo
Cargo: Técnico em Contabilidade
NOME: Maria Milena Colombo
Cargo: Contadora
NOME: Alexandre Tadeu Gonçalves
Cargo: Prefeito
PODERES:
· EMITIR CHEQUES
· ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO
· AUTORIZAR COBRANÇA
· UTILIZAR O CRÉDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
· RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
· SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
· REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUES
· AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
· RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
· ENDOSSAR CHEQUE
· REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
· MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICOSUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
· CANCELAR CHEQUES
· BAIXAR CHEQUES
· EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
· CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
· EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
· EFETUAR SAQUES – POUPANÇA
· EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO
· EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO
· CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS FEDERAIS

· LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO/AASP
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
· SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO
· EMITIR COMPROVANTES
· ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO
· CONSULTAR OBRIGAÇÕES DO DÉBITO DIRETO AUTORIZADO
· CARTÃO TRANSPORTE - AUTORIZAR DEB/TRANSF MEIO
· ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO/AASP
· ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO
· ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em anexo, segue cópias dos Atos de nomeação dos outorgados com as devidas publicações.

Atenciosamente,

_____

Bruna Gabriela de Toledo Rocha
Chefe do Departamento de Assistência Social e Solidariedade

.....

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO

- ADITAMENTO 002 do Contrato nº 023/2025. PROCESSO: 476/2025. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Tuiuti. CONTRATADO: **DEMETRIOS IAGO PANTALEÃO,** inscrita no CNPJ nº 58.663.419/0001-03. ASSINATURA: 01/07/2026. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. OBJETO: Contratação de empresa especializada destinada para prestação de serviços de Tecnologia da Informação. VALOR: O valor será de R$ 3.864,65 por mês, em razão do transcurso do período de 12 (doze) meses da data-base contratual, conforme a variação acumulada de 4,45% do ICTI. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 008/2025.

- ADITAMENTO 001 do Contrato nº 005/2026. PROCESSO: 122/2026. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Tuiuti. CONTRATADO: **G L SANTOS E CIA LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.581.818/0001-07. ASSINATURA: 11/08/2026. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência contratual pelo período de 60 (sessenta) dias, bem como o acréscimo quantitativo dos serviços previstos na planilha orçamentária. VALOR DO ACRÉSCIMO: O valor será de R$ 78.633,84, o acréscimo de quantitativos ora pactuado encontra respaldo no art. 124, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021. MODALIDADE: Concorrência Eletrônica nº 001/2026.

- ADITAMENTO 001 do Contrato nº 047/2025. PROCESSO: 761/2025. CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Tuiuti. CONTRATADO: **DANIEL GIRALDI,** inscrita no CNPJ nº 11.025.225/0001-19. ASSINATURA: 11/08/2026. OBJETO: Prestação de Serviços de transporte escolar – linhas 01, 12 e 13. VALOR: O valor por km rodado será de R$ 8,05 (linha 01), R$ 8,25 (linha 12) e R$ 8,14 (linha 13), em razão do transcurso do período de 12 (doze) meses contado da data da apresentação do orçamento estimado, ocorrida em 30 de julho de 2025, mediante a aplicação do IPCA/IBGE, correspondente ao percentual acumulado de 4,369970%, perfazendo o valor total de R$ 122.673,50 para o período entre 31/07/2026 e 16/10/2026. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 017/2025.

Tuiuti-SP, 14 de agosto de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
Prefeito Municipal.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DTCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

AVISO DE ABERTURA
CHAMADA PÚBLICA Nº 005/2026

O Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, por intermédio Departamento de Turismo, Cultura e Juventude, na forma e condições estabelecidas no edital de Chamamento Público, convoca os interessados em APRESENTAR PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA LEI Nº 14.399/2022 – Lei Aldir Blanc.

PRAZO DE INSCRIÇÃO: DE 09H DO DIA 17/08/2026 ATÉ ÀS 16H DO DIA 18/09/2026.
COMO SE INSCREVER: O agente cultural deve apresentar sua inscrição através do link: Aldir Blanc ciclo II - Tuiuti/SP, preenchendo todos os campos obrigatórios, com a seguinte documentação obrigatória:

a) Anexo I - Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
b) Anexo II ou Anexo III - Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
c) Anexo IV - Planilha de equipe;
d) Anexo V – Cronograma;
e) Anexo VI - Planilha Orçamentária;
f) Comprovação de residência ou comprovação de atuação cultural
g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

ATENÇÃO! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos no Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

LOCAL PARA CONSULTA DO EDITAL: O edital e seus anexos poderão ser visualizados e extraídos junto ao portal eletrônico oficial da prefeitura municipal de Tuiuti-SP, a partir do dia 17/08/2026, pelo link: Portal da Transparência - Prefeitura Municipal de Tuiuti.
Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (11) 91671-2741, ou através do email turismo@tuiuti.sp.gov.br

Tuiuti-SP, 13 de agosto de 2026.

Alexandre Tadeu Gonçalves
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ

DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026

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 do município de Tuiuti/SP!
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.
Desejamos sucesso!

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 do município de Tuiuti.

Deste modo, o departamento de Turismo, Cultura e Juventude torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro na categoria ***difusão cultural***, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Tuiuti.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 10 projetos.

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.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor de R$ 6.418,67 (seis mil e quatrocentos e dezoito reais e sessenta e sete centavos).

O valor total deste edital é de R$ 64.186,70 (sessenta e quatro mil cento e oitenta e seis reais e setenta centavos).

A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

133926019.2.689000 – Apoio as ações Culturais – PNAB

3.3.90.36.00.00.00 – outros serviços de terceiros – pessoa física.

3.3.90.39.00.00.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Sobre o valor total repassado pelo município de Tuiuti ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

De 09:00 horas do dia 17/08/2026 até às 16:00 horas do dia 18/09/2026.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que comprove atuação ou residência no município de Tuiuti há pelo menos 2 anos.

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 agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte etc.)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa etc.)

IV - 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 VII.

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; e

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).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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 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 concorrer neste edital com, no máximo 2 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve se inscrever através do link: https://forms.gle/bzzrrbX7VVDmDHhK9, preenchendo todos os campos obrigatórios e envio dos anexos conforme solicitado:

a. Anexo I - Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
b. Anexo II ou Anexo III - Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
c. Anexo IV - Planilha de equipe;
d. Anexo V – Cronograma;
e. Anexo VI - Planilha Orçamentária;
f. Comprovação de residência ou comprovação de atuação cultural
g. Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

Ficam garantidas neste edital, conforme art 6º da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, cotas mínimas conforme segue:

a) 25% - pessoas negras (pretas e pardas);

b) 10% - pessoas indígenas;

c) 5% - pessoas com deficiência (PCD).

5.2 Concorrência concomitante

Os candidatos que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, conforme a classificação obtida no processo seletivo. Caso sejam selecionados na ampla concorrência, as vagas reservadas serão destinadas aos candidatos subsequentes na lista de cotistas.

Nas hipóteses em que o número de vagas reservadas resultar em fração, aplica-se o arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).

Para concorrer às cotas previstas neste Edital, o proponente deverá apresentar, no ato da inscrição, autodeclaração étnico-racial ou declaração de pessoa com deficiência, conforme modelos constantes nos Anexos II e III deste Edital.

A autodeclaração é de responsabilidade exclusiva do proponente, que estará sujeito às penalidades previstas em lei em caso de declaração falsa, incluindo a desclassificação do processo seletivo e o ressarcimento dos valores eventualmente recebidos.

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.

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.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

5.5 Procedimentos complementares

O ente federado poderá adotar procedimentos de verificação da autodeclaração, nos termos da Instrução Normativa MinC nº 10/2023 e legislação aplicável, 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, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o 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 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 a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

Os percentuais previstos aplicam-se tanto a pessoas físicas quanto a pessoas jurídicas, entidades e coletivos culturais sem constituição jurídica, desde que atendam às condições estabelecidas neste Edital.

I. Para fins de enquadramento de pessoas jurídicas e coletivos nas cotas previstas neste artigo, considera-se o quadro de dirigentes ou de pessoas em posição de liderança, que deverá ser composto majoritariamente (cinquenta por cento mais um) por pessoas do grupo contemplado.
II. Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

III. Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo II e Anexo III.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deverá preencher no momento da inscrição, através do link https://forms.gle/bzzrrbX7VVDmDHhK9 as informações referentes ao projeto, sua descrição, objetivo, justificativa, metas, público atingido, medidas de acessibilidades, bem como planilhas de cronograma, equipe e orçamentária (Anexos IV, V e VI).

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o departamento de Turismo, Cultura e Juventude de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 meses a contar da data da assinatura do termo de execução cultural.

6.3 Custos do projeto

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

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.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme artigo 2º 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

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

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.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal ou 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 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 espaços culturais 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.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão 02 (dois) representantes do Poder Público e 02 (dois) representantes da Sociedade Civil, através de indicação do Conselho Municipal de Cultura, conforme portaria a ser publicada até o término do período de inscrições.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros 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

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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 IX deste edital.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

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.

7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

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 agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial da prefeitura municipal de Tuiuti e no site oficial do município.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à comissão de seleção, que deve ser apresentado por meio do preenchimento e assinatura do formulário de recurso, ANEXO VII, e entrega através do e-mail turismo@tuiuti.sp.gov.br, ou entregue em envelope lacrado no balcão de atendimento da prefeitura municipal de Tuiuti, à R. Zeferino de Lima, 117 - Centro, Tuiuti - SP, 12930-009, de segunda-feira a sexta-feira, das 09hrs às 12hrs e das 13hrs às 16hrs, no prazo de 3 (três) dias uteis conforme inciso III do art. 9º da lei nº 14.903/2024 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município, bem como no site oficial.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias uteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail turismo@tuiuti.sp.gov.br ou entregue em envelope lacrado no balcão de atendimento da prefeitura municipal de Tuiuti, à R. Zeferino de Lima, 117 - Centro, Tuiuti - SP, 12930-009, de segunda-feira a sexta-feira, das 09hrs às 12hrs e das 13hrs às 16hrs os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais;

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura Municipal de Tuiuti;

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):**

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela prefeitura municipal em nome do representante do grupo

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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 agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Departamento de Turismo, Cultura e Juventude, que deve ser apresentado por meio do preenchimento e assinatura do formulário de recurso, ANEXO VIII, e entrega através do e-mail turismo@tuiuti.sp.gov.br, ou entregue em envelope lacrado no balcão de atendimento da prefeitura municipal de Tuiuti, à R. Zeferino de Lima, 117 - Centro, Tuiuti - SP, 12930-009, de segunda-feira a sexta-feira, das

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

09hrs às 12hrs e das 13hrs às 16hrs, no prazo de 3 (três) dias uteis conforme inciso III do art. 9º da lei nº 14.903/2024 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do município.

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 agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IX deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Tuiuti, através de seu Prefeito Municipal, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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 agente cultural.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal, da Prefeitura Municipal de Tuiuti e do Departamento de Turismo, Cultura e Juventude, 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.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

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.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Departamento de Turismo, Cultura e Juventude

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem 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 agente cultural presta contas ao Município de Tuiuti

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo XI deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 120 dias uteis a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento 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.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.tuiuti.sp.gov.br

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 Diário Oficial do Município e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail turismo@tuiuti.sp.gov.br e telefone (11) 91671-2741.

Os casos omissos ficarão a cargo do Chefe do Departamento de Turismo, Cultura e Juventude.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Declaração de Coletivo;

Anexo II - Declaração Etnico-Raciais;

Anexo III - Declaração PCD;

Anexo IV - Planilha de equipe;

Anexo V - Cronograma;

Anexo VI - Planilha Orçamentária;

Anexo VII - Formulário de Recurso fase de Seleção;

Anexo VIII - Formulário de Recurso Fase de Habilitação;

Anexo IX - Critérios de Avaliação

Anexo X - Termo de Execução Cultural;

Anexo XI - Relatório de Objeto da Execução Cultural.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026

Processo nº 440/2026

Tuiuti, 13 de agosto de 2026.

_____

OSCAR OLIVEIRA PAVESI

Chefe de Departamento

Turismo, Cultura e Juventude

_____

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

Prefeito Municipal

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, 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	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO II

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____
, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO III

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____
, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO IV – PLANILHA DE EQUIPE

Nome do Projeto:
Nome do proponente:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO V – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Nome do Projeto:
Nome do proponente:

Atividade	Etapa	Descrição	Inicio	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO VI – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Nome do Projeto:
Nome do proponente:

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	Pesquisa regional

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 02/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

Ao Departamento de Turismo, Cultura e Juventude.

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 02/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO IX

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 - 10 pontos;

• Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;

• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 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 de Tuiuti -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Tuiuti	10
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, 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, metas e objetivos previstos. 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

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

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 projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
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:		60 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será definida pela somatória das notas atribuídas por cada membro da comissão em cada critério, excluída a menor nota atribuída em cada critério.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- 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.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
  a) proponente com maior tempo de atividade cultural comprovada no Município;
  b) proponente com maior tempo de atividade cultural comprovada e;
  c) proponente com maior idade.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

- Esgotados os critérios de desempate fixados, continuando a situação de empate entre os proponentes, a Comissão de Seleção realizará sorteio para definir a classificação.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
  a) receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
  b) 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. A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO X

MINUTA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº XX/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 005/2026, PROCESSO Nº 440/2026, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE TUIUTI, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Senhor ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, 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, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 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 440/2026.

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

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

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 do Município de Tuiuti:

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 ao Departamento Municipal de Turismo, Cultura e Juventude por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento Municipal de Turismo, Cultura e Juventude 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;

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

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 apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 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.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações 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:

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

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

b) pagamento de multa, nos termos do 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.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; 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.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

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

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

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. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O Departamento Municipal de Turismo, Cultura e Juventude poderá solicitar a qualquer tempo informações e relatórios para monitoramento e controle dos resultados, podendo ainda realizar visitas in loco para acompanhar o desenvolvimento das atividades, emitindo após relatório de monitoramento e controle.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Tuiuti.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Bragança Paulista para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Tuiuti, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES

PREFEITO MUNICIPAL

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

ANEXO XI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

ESTE É APENAS UM MODELO DE RELATÓRIO, AS PARTES EM AMARELO SÃO ORIENTAÇÕES HÁ QUEM ESTIVER PREENCHENDO E NÃO TEM A NECESSIDADE DE PERMANECEREM NO RELATÓRIO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida 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 as ações desenvolvidas, datas, locais, horários, etc Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

As metas podem ser compreendidas como os objetivos do projeto, qual era a "missão" do projeto e como ela foi atingida

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

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?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

( ) Filme
( ) Relatório de pesquisa
( ) Produção musical
( ) Jogo
( ) Artesanato
( ) Obras
( ) Espetáculo
( ) Show musical
( ) Site
( ) Música
( ) Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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 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

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

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 informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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 município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TCJ
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE

Chamada Pública nº 005/2026 Processo nº 440/2026

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, comprovantes de despesas, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente