



## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026**

### **EDITAL PARA SELEÇÃO DE PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ (SP)**

A Prefeitura da Estância Turística de Tupã-SP, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Chamamento Público nº 003/2026, objetivando a seleção de propostas artístico-culturais, que contemplará propostas de pessoas físicas e jurídicas, nas condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Este edital observará o disposto nos artigos 215, 216 e 216-A da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 4.652/2013 (dispõe sobre os mecanismos de financiamento das políticas públicas de cultura de Tupã), na Lei Municipal nº 4.560/2011 (Sistema Municipal de Cultura do Município de Tupã - SMC), no Decreto nº 11.453/2023 (dispões sobre os mecanismos de fomento) e na Lei nº 14.903/2024 que instituiu o Marco Regulatório do Fomento à Cultura.

#### **1. Informações Gerais**

##### **1.1. Objeto do Edital**

**1.1.1.** O objeto deste Edital é a seleção de propostas artístico-culturais de diversas linguagens e expressões artísticas a serem realizadas no município por meio da concessão de apoio financeiro, com o objetivo de incentivar, fortalecer e ampliar a produção cultural, valorizando a diversidade cultural em Tupã/SP, nas condições e exigências estabelecidas neste edital e em seus anexos

**1.1.2.** O presente Edital selecionará 54 (cinquenta e quatro) propostas e contará com 12 (doze) categorias de atividades formativas de difusão e fruição, descrita no **Anexo I**, destinada à seleção de propostas que contemplem as diversas áreas e linguagens artísticas previstas no item 1.1.3.

**1.1.3.** Para fins deste edital, são considerados projetos de produção cultural aqueles cujas linguagens e expressões artísticas e culturais estejam descritas abaixo:

- a) Artes Visuais;
- b) Audiovisual;
- c) Cultura Popular;
- d) Cultura Afro-Brasileira;
- e) Cultura LGBTQIAPN+;
- f) Dança;
- g) Literatura;
- h) Música:(apresentação Solo ou duplas);
- i) Música:(Bandas - apresentação de bandas);
- i) Teatro;
- j) Festivais/Mostras;
- k) Oficinas Culturais.





**1.1.4.** Os projetos podem ser realizados em diferentes espaços públicos (garantindo o acesso público e gratuito), incluindo praças públicas, espaços de organizações da sociedade civil ou escolas públicas, desde que previamente autorizadas pelos respectivos responsáveis.

**1.1.5.** São objetivos deste edital:

- a) Apoiar iniciativas que promovam a formação, difusão e fruição das artes e cultura, nas suas múltiplas formas e expressões, ampliando o acesso da população à produção artística local;
- b) Promover a circulação de produções artísticas em distintas regiões da cidade, a fim de ampliar repertórios e conexões entre agentes, espaços e público;
- c) Estimular a população a se aproximarem das artes, proporcionando uma diversidade de experiências estéticas e artísticas, de modo a contribuir para a formação de público no município;
- d) Valorizar a produção e a criação artística local, contribuindo para a geração de renda de artistas, produtores, gestores, dentre outros agentes da rede produtiva da arte e cultura.

## **1.2. Recursos do Edital**

**1.2.1.** O presente Edital, contará com 12 (doze) categorias, possui o valor total de **R\$ R\$ 424.000,00** (quatrocentos e vinte e quatro mil reais), destinado a apoiar **54** (cinquenta e quatro) **propostas culturais** no Município de Tupã, conforme distribuição descrita no item 4 deste edital.

**1.2.2** A despesa decorrente deste Edital correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Classificação Econômica**

**Unidade Requisitante:** 02.20 – Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore

**Fonte:** 0.01.00 – Recurso Próprio

**Funcional Programática:** 13.392.1301.2405.0000

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.05 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica

**Ficha de Despesa:** 422

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.05 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica

**Ficha de Despesa:** 429

**1.2.3.** Sobre o valor total repassado pelo Município de da Estância Turística de Tupã ao proponente selecionado, **não incidirá Imposto de Renda ou Imposto Sobre Serviços – ISS** e eventuais impostos próprios da contratação de serviços, nos termos da legislação vigente.

## **1.3. Quem pode participar**

**1.3.1.** Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no Município de Tupã/SP há pelo menos 02 (dois) anos e com atuação no setor cultural.

**1.3.2.** Para fins deste Edital, **Agente Cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover ações artístico-culturais, como artistas,





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

**1.3.3.** O agente cultural deve ser:

- a) Pessoa física, maior de 18 (dezoito) anos no momento da inscrição neste edital;
- b) Microempreendedor Individual (MEI) como pessoa jurídica com CNAE na área cultural;
- c) Pessoa jurídica sem fins lucrativos e CNAE na área cultural (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.);
- d) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

**1.3.3.1.** Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo, coletivo ou espaço 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.

**1.3.4.** Se você representa um grupo, coletivo ou espaço cultural, os demais membros deverão assinar uma declaração concordando com essa representação. Para emitir essa declaração, deve ser utilizado o **Anexo II** do edital "Declaração de Representação do Coletivo Sem CNPJ".

**1.3.5.** Para fins deste item, consideram-se integrantes do grupo, coletivo sem CNPJ as pessoas responsáveis pela gestão e administração de suas atividades, não sendo incluídos o público atendido, os participantes de ações esporádicas ou pessoas menores de idade.

**1.3.6. Não pode se inscrever neste Edital,** agentes culturais que:

- a) não residam ou não tenham sede no Município de Tupã;
- b) estejam inadimplentes ou em processo de tomada de contas com a Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Cultura, em razão da não comprovação da realização do objeto, da ausência de prestação de informações ou da não prestação de contas de editais anteriores, tais como Lei Aldir Blanc, Lei Paulo Gustavo, Política Nacional Aldir Blanc (Ciclo 1), entre outros;
- c) sejam servidores, estagiários ou Pessoas em cargo de comissão da Secretaria Municipal de Cultura de Tupã;
- d) sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- e) não realizarem a inscrição por meio do Formulário de Inscrição ou que não apresentarem/anexarem a documentação preenchida e assinada exigida no presente Edital no ato da inscrição;
- f) tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- g) sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da Secretaria de Cultura, 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

**1.3.7.** O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Política Cultural de Tupã somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações descritas no item 1.3.6.

**1.3.8.** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrem nas situações descritas no item 1.3.6.

**1.3.9.** 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 como proponente neste edital.

## 2. ETAPAS DO EDITAL

**2.1.** Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- a) **Inscrições** - etapa de apresentação das propostas culturais pelos proponentes;
- b) **Seleção** - etapa em que a Comissão de Seleção e Habilitação analisa e seleciona as propostas culturais;
- c) **Habilitação** - etapa em que os proponentes selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- d) **Assinatura do Termo de Execução Cultural** - etapa em que os proponentes habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.
- e) **Execução do Projeto Cultural** - etapa em que o agente cultural colocará o projeto em prática.
- f) **Prestação de Contas** - etapa em que o proponente deve comprovar a execução do projeto, por meio da entrega do Relatório de Objeto da Execução Cultural.

**2.1.1.** As etapas de inscrição, seleção e habilitação serão sucessivas, portanto, somente participarão das etapas seguintes os agentes culturais que forem **SELECIONADOS** nas etapas anteriores.

**2.2.** As etapas descritas neste edital seguirão o seguinte cronograma:

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO EDITAL		
Etapa	Ação	Prazo
<b>01</b>	Publicação do Edital	16/04/2026
<b>02</b>	Período de inscrições	De 16/04 a 15/05/2026
<b>03</b>	Análise de mérito cultural dos projetos	De 16/05 a 25/05/2026
<b>04</b>	Publicação do resultado preliminar de mérito cultural	Até 26/05/2026
<b>05</b>	Prazo de recursos contra resultado preliminar da análise de mérito cultural	De 27 a 29/05/2026





07	Prazo de análise dos recursos impetrados	De 1º a 03/06/2026
08	Publicação do resultado final da análise de mérito cultural	08/06/2026
09	Prazo de envio da documentação de habilitação	De 09 a 15/06/2026
10	Análise dos documentos de habilitação	De 16 a 18/06/2026
11	Publicação do resultado preliminar de habilitação documental	19/06/2026
12	Prazo de recursos contra resultado preliminar de habilitação documental	De 22 a 24/06/2026
13	Prazo de análise dos recursos impetrados	De 25 a 29/06/2026
14	Publicação do resultado final do certame	30/06/2026
15	Assinatura dos Termos de Execução Cultural	Até 1º a 03/07/2026
16	Pagamento dos projetos contemplados	Início a partir de 06/07/2026
17	Prazo para execução dos projetos	Em até 06 meses, a contar do recebimento do recurso
18	Prazo para apresentação do Relatório de Execução do Objeto	Em até 60 dias, a contar do término da vigência do TEC

\*O cronograma poderá ser alterado conforme necessidade da administração, mediante informação prévia.

### 3. DA INSCRIÇÃO

**3.1.** As inscrições das propostas culturais neste Edital deverão ser realizadas do dia 16 de abril de 2026 até às 23h59m59s do dia 15 de maio de 2026.

**3.1.1.** As inscrições serão gratuitas e realizadas **exclusivamente online**, por meio do link: (<https://forms.gle/5BYa2tYVKHkezKY46>), com o preenchimento do **Formulário de Inscrição** e anexação da documentação obrigatória listada abaixo, **em formato PDF**.

- Preenchimento do Formulário de Inscrição;
- Anexar no Formulário o Plano de Trabalho (Projeto) (**Anexo IV**);
- Currículo artístico/portfólio do proponente;
- Autodeclaração Étnico-Racial (**Anexo V**);
- Autodeclaração de Pessoa com Deficiência (**Anexo VI**);
- Autodeclaração de Pessoa LGBTQIAPN+ (**Anexo VII**);
- Declaração de representação assinada por todos os membros, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (**Anexo II**).

**3.1.3.** Cada agente cultural poderá concorrer, neste edital, com no máximo 02 (dois) projetos por categoria. Porém, só poderá ser contemplado, em até (01) um projeto por categoria, não podendo exceder três categorias.





**3.1.3.1.** O proponente que tiver 02 projetos aprovados na mesma categoria, poderá escolher o projeto a ser contemplado.

**3.1.4.** O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto cultural.

**3.1.5.** O proponente será o único responsável pela veracidade das informações constantes da candidatura e documentos encaminhados em qualquer fase do processo, isentando a Prefeitura de Tupã e a Secretaria Municipal de Cultura de qualquer responsabilidade administrativa civil ou penal.

**3.1.6.** Não serão aceitas modificações ou substituições de dados e de anexos depois de finalizada a inscrição.

**3.1.7.** Todos os campos referentes à inscrição do proponente e todos os anexos obrigatórios deverão ser preenchidos e enviados, conforme endereço eletrônico disponibilizado no item 3.1.1 e não serão aceitas documentações posteriores.

**3.1.8.** A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por congestionamento do sistema ou qualquer fato de ordem técnica que impossibilite o preenchimento do Formulário de Inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma (Item, 2.2), cabendo ao proponente a devida prudência para realização dos atos necessários em tempo hábil

**3.1.9.** Serão considerados documentos assinados de forma digital pela plataforma de assinatura **eletrônica do GOV.BR**. Não será válida assinatura digitalizada (colada) dentro do documento.

#### **4. CATEGORIA: DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E FAIXAS DE VALORES**

<b>Categoria</b>	<b>Total vagas</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Pessoas negras</b>	<b>Pessoas indígenas</b>	<b>Cotas PCD</b>	<b>Valor por projeto</b>	<b>Valor por categoria</b>
Artes visuais	3	2	1	--	--	10.000,00	30.000,00
Audiovisual	2	1	1	--	--	10.000,00	20.000,00
Cultura afro-brasileira	2	1	1	--	--	4.000,00	8.000,00
Cultura popular	4	2	1	1	--	6.000,00	24.000,00
Cultura LGBTQIAPN+	2	1	1	--	--	4.000,00	8.000,00
Dança	5	4	1	--	--	2.000,00	10.000,00
Festivais/ Mostra	4	3	1	--	--	50.000,00	200.000,00
Literatura	3	2	1	--	--	5.000,00	15.000,00
Música - Solo/dupla	6	3	2	1	--	1.000,00	6.000,00





Música/Bandas	6	3	2	1	--	3.000,00	18.000,00
Oficinas/capacitação em diversas áreas e linguagens	15	7	3	2	3	5.000,00	75.000,00
Teatro	2	1	1	--	--	5.000,00	10.000,00
<b>Valor Total do Edital</b>							<b>424.000,00</b>

#### 4.1. COTAS

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- peças negras (pretas e pardas): 25% das vagas;
- peças indígenas: 10% das vagas;
- peças com deficiência: 5% das vagas.

**4.1.1.** A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do Edital está descrita no Anexo I e item 4 deste edital.

**4.2.** A autodeclaração do agente cultural goza de presunção de veracidade. Contudo, poderá ele ser submetido ao procedimento de heteroidentificação, nos termos do art. 9º, da Instrução Normativa MinC nº 10/23.

**4.3.** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão assinalar no ato da inscrição, a opção que "**deseja concorrer às vagas destinadas a cotas**", preencher e anexarem a autodeclaração conforme anexos disponibilizados para este edital.

**4.3.1.** O não preenchimento da autodeclaração no ato da inscrição implicará na concorrência automática às vagas de ampla concorrência, não podendo esta condição ser corrigida após o término do prazo de inscrições.

#### 4.4. Concorrência concomitante

**4.4.1.** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

**4.1.2.** Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

**4.1.3.** 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. Remanejamento das cotas**

**5.1.** 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.

**5.2.** Caso não haja proponentes inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

## **5.3. DA APLICAÇÃO DAS COTAS**

### **5.3.1. Para pessoas Jurídicas e Coletivos**

**5.3.1.1.** As pessoas jurídicas e coletivos culturais sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham pelo menos um dos requisitos abaixo:

- a) pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ em que mais da metade dos sócios sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- b) pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ, que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência

**5.3.1.2.** No caso de Pessoas Jurídicas ou Grupos/Coletivos sem CNPJ que desejem concorrer às cotas, nos termos do item 5.3.1.1. será o representante legal destas responsáveis pelas informações prestadas.

### **5.4. Para Pessoas Negras (pretas ou pardas)**

**5.4.1.** O proponente que optar pela reserva de vagas destinadas à pessoa negra (informar se é preta ou parda) deve no ato da inscrição, anexar 01 (uma) fotografia atualizada com tamanho 3X4, preencher e anexarem a autodeclaração conforme **Anexo V** e seguir as orientações para registro fotográfico descrito no **Anexo VIII**.

**5.4.2.** No que se refere exclusivamente aos critérios para averiguação do segmento de pessoas negras, a verificação dar-se-á com base em critérios fenotípicos, levando em conta o conjunto das características observáveis, como cor da pele, textura do cabelo e formato do rosto, que possibilitem o reconhecimento social da pessoa como pertencente ao grupo racial negro e sujeita ao racismo estrutural, institucional e à discriminação racial.

**5.4.3.** Em caso de dúvida ao procedimento de averiguação, a Comissão de Seleção poderá convocar, se necessário, o/a proponente para verificação complementar.

**5.4.4.** O procedimento para averiguação poderá ser realizado de forma presencial ou virtual, assegurando sigilo, ética e imparcialidade.

**5.4.5.** A Secretaria de Cultura não se responsabiliza pela qualidade técnica das fotografias.

### **5.5. Para Pessoa Indígena**





**5.5.1.** O proponente que optar pela reserva de vagas destinadas às pessoas indígenas, deve apresentar os documentos abaixo:

a) Declaração de pertencimento étnico para pessoas indígenas conforme anexo em conjunto com Cópia do Registro Administrativo de Nascimento de Indígenas (RANI) ou Declaração de pertencimento étnico para pessoas indígenas, com indicação explícita de seu vínculo com o povo ou comunidade indígena a que pertence o/a proponente

### **5.6. Para Pessoa com Deficiência (PCD)**

**5.6.1.** Para pessoas com deficiência (PCD), cujas inscrições assinalarem esta opção, o proponente deverá apresentar um dos seguintes documentos:

a) Laudo médico, emitido por profissional da saúde onde conste que o proponente é PCD (nome, data, CID, histórico sobre as limitações, assinado e carimbo médico) conforme **Anexo VI**; ou

b) Certificado Nacional de Pessoa com Deficiência, emitido por órgão competente da administração pública, contendo obrigatoriamente o nome completo e CPF do proponente; ou

c) Comprovante de Benefício de Prestação Continuada (BPC) à Pessoa com Deficiência, emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou outro órgão competente.

## **6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

**6.1.** O agente cultural deve preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ONLINE, conforme item 3.1.1, e anexar o PLANO DE TRABALHO (**Anexo IV**), documento que contem a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

**6.2.** O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura de qualquer responsabilidade administrativa civil ou penal.

**6.3.** Os projetos apresentados deverão ser executados em até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até 30 (trinta) dias mediante autorização da Secretaria de Cultura.

**6.4.** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Projeto/Plano de Trabalho, indicando os custos do projeto, 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.

**6.5.** 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.

**6.6.** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme descrito no item 4.

## **7. ACESSIBILIDADE**





**7.1.** As propostas devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e com a [IN MINC nº 10, de 28 de dezembro de 2023](#) (das ações afirmativas e medidas de acessibilidade).

**7.1.1.** São medidas de acessibilidade:

- 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;
- 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
- no aspecto atitudinal: a contratação de profissionais sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de propostas 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.

**7.1.2.** Especificamente para pessoas com deficiência, os mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados, também, por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais; contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

**7.1.3.** O projeto deverá prever na sua planilha orçamentária, ao menos, 1 (uma) medida de acessibilidade.

## 8. ETAPA DE SELEÇÃO

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

Grau de atendimento do critério	
• Proposta atende plenamente ao critério	10
• Proposta atende satisfatoriamente ao critério	7
• Proposta atende parcialmente ao critério	4
• Proposta não atende ao critério	0

**8.2.** O enquadramento em determinado grau de atendimento não implica, necessariamente, a atribuição da pontuação máxima prevista para aquele grau,





cabendo à Comissão de Seleção atribuir a nota conforme a análise do conteúdo apresentado.

<b>CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>		
<b>Identificação do critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação máxima</b>
<b>A</b> - Qualidade técnica da proposta:	A proposta apresenta coerência entre objeto, objetivos/metasp e justificativa, permitindo a visualização clara dos resultados esperados.	10 pontos
<b>B</b> - Exequibilidade da proposta.	A proposta apresenta viabilidade de execução entre o objeto proposto e os objetivos/metasp, cronograma de execução e plano de divulgação.	10 pontos
<b>C</b> - Potencial de realização da equipe envolvida no projeto	Os profissionais (artísticos e técnicos) envolvidos demonstra experiência compatível com as atribuições que terão no projeto de modo a contribuir para a execução da proposta, comprovado por meio mini currículos, documentos e outros materiais apresentados.	10 pontos
<b>D</b> - Democratização do acesso	A proposta contempla ações para públicos diversos, incluindo comunidades periféricas, pessoas com deficiência e outros grupos em vulnerabilidade, oferecendo atividades gratuitas, promovendo a diversidade cultural e a interação entre grupos historicamente marginalizados, além de reduzir barreiras geográficas, econômicas e sociais para ampliar o acesso à cultura.	10 pontos
<b>E</b> - Plano de divulgação	Avalia-se o plano de divulgação é coerente com o projeto, apresenta estratégias, mídias e materiais adequadas previstas para alcance de público, demonstrando consistência entre os meios de divulgação escolhidos e os objetivos da proposta.	10 pontos
<b>F</b> - Planilha orçamentária	Adequação da planilha orçamentária aos custos de cada item, ou seja, se as despesas propostas (cachês, serviços técnicos, divulgação, gerenciamento e outras) apresentam compatibilidade com valores de mercado, se são necessárias e suficientes para execução total do projeto, se apresenta viabilidade orçamentária contemplando todas as ações previstas.	10 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>60</b>

**8.3.** Os critérios obrigatórios possuem caráter eliminatório, de modo que o agente cultural que receber pontuação zero em algum deles será desclassificado do Edital.

**8.4.** Além dos critérios obrigatórios de avaliação, o agente cultural poderá receber pontuação extra (bônus), ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios especificados abaixo:

<b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>	<b>PONTOS</b>
---	---------------





<b>G</b>	Proponente do gênero feminino;	3
<b>H</b>	Proponente pessoa negra ou indígena	3
<b>I</b>	Proponente pessoa com deficiência	3
<b>J</b>	Proponente pessoa LGBTQIA+	3
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL - PF (MÁXIMO)</b>		<b>12</b>

<b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS</b>		<b>PONTOS</b>
<b>K</b>	Projeto realizado majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	3
<b>L</b>	Projeto realizado majoritariamente por mulheres	3
<b>M</b>	Projetos que incluam pessoas com deficiência nas principais funções a serem exercidas	3
<b>N</b>	Projeto realizado majoritariamente por pessoas LGBTQIA+	3
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL - PJ (MÁXIMO)</b>		<b>12</b>

**8.5.** A pontuação final de cada proposta será definida pela média das notas atribuídas individualmente pelos membros da Comissão de Seleção.

**8.6.** São consideradas classificadas as propostas culturais que apresentarem nota final igual ou superior a **40 (quarenta) pontos**. As demais serão consideradas desclassificadas.

**8.7.** Os critérios obrigatórios são eliminatórios, de modo que, o projeto que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

**8.8.** Os critérios adicionais não constituem critério obrigatório, de modo que a pontuação zero em algum desses quesitos não desclassifica o agente cultural.

**8.9.** Para fins deste Edital a pontuação máxima alcançada é de **84 pontos**, somados os critérios de avaliação com a pontuação extra devido aos critérios adicionais.

**8.10.** Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação das propostas a maior nota nos critérios de acordo com a ordem a seguir definida: A, B, F, C, D e E conforme sua ordenação, até que se defina o desempate.

**8.10.1.** Persistindo o empate, entre as pontuações finais de cada projeto, o desempate se dará por:

- O proponente que nunca foi contemplado em editais anteriores da Secretaria Municipal de Cultura de Tupã;
- Sorteio





**8.11.** Será definida uma lista de propostas suplentes, de acordo com ordem decrescente de pontuação. Somente serão considerados suplentes as propostas classificadas.

**8.12.** Em caso de eventual desistência ou impedimentos do projeto selecionado, será convocado o suplente subsequente imediato, respeitando a ordem decrescente da classificação final e obedecendo a lista de classificação, do primeiro para o último colocado.

**8.12.1.** As propostas suplentes serão contempladas no caso de desistência ou impossibilidade de recebimento do recurso por parte dos proponentes selecionados, observada a respectiva ordem de classificação.

**8.12.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) receberem 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 serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- c) não cumprirem os prazos estabelecidos no cronograma, item 2.2;
- d) apresentem ausência da entrega de toda documentação válida e exigida em qualquer das etapas deste Edital;
- e) não cumprirem as exigências listadas nos itens 3.1.1.

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

## **9. Quem analisa as propostas culturais**

**9.1.** A Prefeitura contratará empresa especializada para a elaboração de editais e gerenciamento completo de todas as fases do processo de seleção de projetos, organização e o acompanhamento do trabalho de pareceristas e assessoria na prestação de contas.

**9.1.1.** A Comissão de Seleção será formada por, no mínimo, 03 (três) membros, com notório conhecimento técnico na área cultural e experiência adequadas às funções da Comissão, sendo podendo ser especialistas externos contratados. A designação da Comissão será formalizada por meio de portaria específica.

**9.2.** Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação das propostas culturais quando:

- a) tiverem interesse direto na matéria;
- b) tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- c) no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha 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;
- d) sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do proponente ou do respectivo cônjuge ou companheiro.





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

#### **9.4 Análise do mérito cultural**

**9.4.1.** Os membros da Comissão de Seleção farão a análise de mérito cultural das propostas culturais.

**9.4.2.** As inscrições passarão por análise, de modo a constatar o atendimento, em sua integralidade, às condições deste Edital.

**9.4.3.** Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes das propostas culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição de notas aos critérios descritos no item 8.2 do Edital.

**9.4.4.** Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada proposta cultural, e de seus impactos e relevância em relação a outras propostas culturais inscritas na mesma categoria. A pontuação de cada proposta cultural é atribuída em função desta comparação.

**9.4.5.** As atividades da Comissão de Seleção serão registradas em Ata.

#### **9.5. Análise da planilha orçamentária**

**9.5.1.** Os membros da Comissão de Seleção vão avaliar se os valores informados pelo proponente são compatíveis com os preços praticados no mercado e/ou com a realidade da proposta cultural apresentada.

**9.5.2.** Os membros da Comissão podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo proponente com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

#### **9.6. Valores incompatíveis com o mercado**

**9.6.1.** Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, **vetados**, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção e Habilitação, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com a proposta cultural apresentada.

**9.6.2.** Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme o item 9.7.2 deste edital.

#### **9.7. Recurso da etapa de seleção**

**9.7.1.** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Tupã/SP e no endereço eletrônico:

<https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa>





**9.7.2.** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção e Habilitação, que deve ser apresentado por meio do preenchimento do formulário de recurso (Anexo IX) e enviado para o endereço eletrônico e-mail: [editaisculttupa@gmail.com](mailto:editaisculttupa@gmail.com) – com o assunto "**RECURSO EDITAL FMC**" no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado no Diário Oficial de Tupã.

**9.7.3.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**9.7.4.** Os recursos serão analisados, em até 03 (três) dias úteis pela Comissão. Caso necessário, o prazo de análise dos recursos poderá ser prorrogado.

**9.7.5.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Tupã.

**9.7.6.** Em caso de documentos faltantes no ato da inscrição ou na etapa de habilitação, o proponente estará automaticamente **desclassificado**, sem possibilidade de pedido de recurso.

**9.7.8.** A Comissão é soberana quanto ao mérito das decisões técnicas, devendo respeitar os critérios estabelecidos neste edital, a legislação vigente, e os princípios do contraditório e da ampla defesa durante a fase recursal.

## **10. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

10.1. Regras para o aproveitamento de vagas não preenchidas:

a) Será definida uma lista de proponentes suplentes (ampla concorrência e cotas), de acordo com a ordem decrescente de pontuação. Somente serão considerados suplentes os proponentes classificados.

b) Em caso de eventual desistência ou impedimento do proponente selecionado, será convocado o suplente subsequente imediato, respeitando a ordem decrescente da classificação final e obedecendo a lista de classificação, do primeiro para o último colocado.

c) As propostas culturais suplentes serão contempladas no caso de desistência ou impossibilidade de recebimento do recurso por parte dos proponentes selecionados, observada a respectiva ordem de classificação.

## **11. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

**11.1.** O proponente responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme estipulado na tabela do cronograma (item 2.2), após a publicação do resultado final de seleção, por meio do endereço eletrônico e-mail: [editaisculttupa@gmail.com](mailto:editaisculttupa@gmail.com) – com o assunto "**DOCUMENTOS EDITAL FMC**", os seguintes documentos listados abaixo: **11.1.2.** Se o proponente for **Pessoa Física**:





- a) Documento pessoal que contenha CPF e RG (ex: RG, CNH);
- b) Certidão Negativa de Débitos Municipal (CND): entrar em contato pelo telefone WhatsApp (14) 3404-1000 - opção 1- solicitar CND que será devolvida no formato de arquivo PDF.
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União, emitida no endereço eletrônico:  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir;>
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (eCRDA), emitida no endereço eletrônico:  
<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf;>
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT emitida no endereço eletrônico: [https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;](https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces)
- f) Dados bancários (nome do banco, agência e conta corrente) do proponente representante legal, com a devida comprovação;
- g) Comprovante de residência, emitido nos últimos três meses em nome do proponente, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo proponente.

**11.1.3. Se o proponente do projeto for agente cultural - Pessoa Jurídica (MEI, Empresa ou organização da sociedade civil):**

- a) Cartão CNPJ (Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), emitido no endereço eletrônico:  
[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp));
- b) Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), nos casos de MEI, emitido no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-o-certificado-de-condicao-de-microempreendedor-individual>;
- c) Cópia do Estatuto Social ou Contrato Social da entidade, exceto para os casos de MEI;
- d) Cópia da Ata da última eleição e/ou da última alteração contratual (se for o caso);
- e) Documento pessoal que contenha CPF e RG (ex: RG, CNH);
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipal (CND): entrar em contato pelo telefone WhatsApp (14) 3404-1000 - opção 1- solicitar CND que será devolvida no formato de arquivo PDF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União, emitida no endereço eletrônico:  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir;>
- h) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (eCRDA), emitida no endereço eletrônico:  
<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf;>
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) atualizada, emitida no endereço eletrônico: [https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;](https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces)





j) Certidão Negativa do FGTS - CRF em nome do CNPJ, emitido no endereço eletrônico: <https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

k) Dados bancários da pessoa jurídica, incluindo MEI (nome do banco, agência e conta corrente);

l) Comprovante de residência, emitido nos últimos três meses, por meio da apresentação de contas relativas à residência.

**11.1.4. Se o proponente for Grupo ou Coletivo sem Personalidade Jurídica (sem CNPJ) representado por Pessoa Física (CPF):**

a) Documento pessoal que contenha CPF e RG (ex: RG, CNH);

b) Certidão Negativa de Débitos Municipal (CND): entrar em contato pelo telefone WhatsApp (14) 3404-1000 - opção 1- solicitar CND que será devolvida no formato de arquivo PDF;

c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União emitida no endereço eletrônico:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

d) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (eCRDA) emitida no endereço eletrônico:

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida no endereço eletrônico <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;

f) Dados bancários do representante do grupo (nome do banco, agência e conta corrente), com a devida comprovação;

g) Comprovante de residência, emitido nos últimos três meses, em nome do representante do coletivo cultural, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração do coletivo assinada em nome do representante.

**11.2.** As certidões devem estar válidas desde o período de habilitação até o momento da assinatura do Termo de Execução Cultural.

**11.3.** Serão igualmente aceitas as **certidões positivas com efeito de negativa**, desde que não conste no documento qualquer ressalva que impeça a celebração de contratos, convênios ou instrumentos jurídicos com a Administração Pública. Havendo menção expressa de impossibilidade de contratação, a certidão será considerada inválida para fins de habilitação.

**11.4.** Caso o proponente esteja em débito com o município, o estado ou a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**11.5.** Na hipótese de inabilitação de contemplados, serão convocados os proponentes suplentes para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação das propostas culturais.





**11.6.** Nos casos em que a documentação exigida na fase de habilitação constar documentos faltantes e/ou irregularidades, o proponente será inabilitado e um suplente será convocado.

**11.7.** Os resultados preliminares da etapa de Habilitação serão publicados no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico:

<https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa>

### **11.8. Dos pedidos de recurso na Etapa de Habilitação**

**11.8.1.** Caberá aos proponentes solicitar recurso do resultado preliminar da habilitação, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, considerando-se para o início da contagem o primeiro dia após a publicação no Diário Oficial de Tupã.

**11.8.2.** Os pedidos de recurso serão avaliados pela Comissão de Seleção publicada em Diário Oficial.

**11.8.3.** Os pedidos de recurso devem ser solicitados exclusivamente em relação ao resultado preliminar da habilitação, não cabendo recurso após a publicação do resultado final da habilitação no Diário Oficial.

**11.8.4.** Os pedidos de recurso deverão ser encaminhados exclusivamente via correio eletrônico para: [editaisculttupa@gmail.com](mailto:editaisculttupa@gmail.com) - com o assunto do e-mail: "**RECURSO EDITAL FMC**", anexado o Formulário de Recurso (Anexo IX) devidamente preenchido e assinado, com a justificativa do pedido, dentro do prazo estipulado no cronograma, item 2.2.

**11.8.5.** Após a análise da Comissão de Seleção, o resultado final da habilitação será divulgado no Diário Oficial no endereço eletrônico:

<https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa>

**11.8.6.** Não será permitida a inserção de arquivos e/ou documentos na fase de pedido de recurso que não foram enviados na etapa de inscrição.

**11.8.7.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial de Tupã.

**11.8.8.** Os recursos apresentados após o prazo **não** serão avaliados.

**11.8.9.** Após essa etapa, não caberá mais pedido de recurso.

## **12. DA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**12.1.** Após a publicação do resultado final da habilitação no Diário Oficial, o proponente deve abrir a conta bancária específica para a execução do projeto.

**12.2.** Para o recebimento dos recursos, o proponente habilitado deverá abrir conta bancária específica em agência isenta de tarifas.





**12.3.** A conta bancária deverá ter o proponente habilitado como titular.

- a) Nos casos em que o proponente habilitado for **Pessoa Física**, a conta bancária deverá estar em nome do proponente **Pessoa Física**.
- b) Nos casos em que o proponente habilitado for **Pessoa Jurídica**, a conta bancária deverá ser **conta jurídica**, em nome do CNPJ.
- c) Nos casos em que o proponente habilitado for o representante do espaço ou coletivo artístico-cultural, caracterizado como **Pessoa Física**, a conta bancária deverá estar em nome do representante pessoa física (CPF).

**12.4.** Após a assinatura e envio do Termo de Execução Cultural (**Anexo X**), O proponente receberá os recursos em desembolso único na conta bancária específica informada.

**12.5.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo proponente contemplado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore, contendo o prazo mínimo de 6 (seis) meses para a execução da proposta e as respectivas obrigações.

### **13. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**13.1.** Os produtos culturais e as peças de divulgação dos projetos contemplados deverão exibir, obrigatoriamente, as seguintes marcas:

- a) Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB);
- b) Sistema Nacional de Cultura;
- c) Ministério da Cultura (MinC);
- d) Governo Federal;
- e) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Prefeitura Municipal de Tupã.

**13.2.** A aplicação dessas marcas deverá seguir as orientações técnicas contidas no Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas PNAB - Ciclo 2, a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura e Defesa do Folclore de Tupã.

**13.3.** O proponente deve observar as vedações previstas na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem o pleito eleitoral, especialmente no que tange à promoção pessoal e a publicidade institucional.

**13.4.** 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.

**13.5.** Recomenda-se que o material de divulgação da proposta e de seus produtos seja disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência, contendo informações sobre os recursos de acessibilidade das atividades artístico-culturais.

**13.6.** Fica autorizado pelo proponente, no ato da inscrição, a utilização de imagem, voz e nome para fins de divulgação institucional da Prefeitura de Tupã, da Secretaria



Municipal de Cultura e do Governo Federal, bem como dos produtos culturais resultantes do projeto cultural.

## **14. DA ETAPA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**14.1.** O proponente deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Relatório de Objeto da Execução Cultural (**Anexo XI**) deste Edital.

**14.2.** O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado por meio do endereço eletrônico: [cultura@tupa.sp.gov.br](mailto:cultura@tupa.sp.gov.br) em até 60 (sessenta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**14.3.** O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- a) comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- b) conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c) ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, panfletos, filipetas, comprovação de divulgação, prints de redes sociais, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

**14.4.** A documentação relativa ao cumprimento do projeto cultural e à execução financeira do Termo de Execução Cultural deverá ser mantida pelo proponente pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do fim da vigência do instrumento, visto que poderão ser solicitadas, nos termos da legislação vigente.

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

- a) quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural; ou
- b) quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

**14.6.** A inadimplência, inexecução e/ou infração total ou parcial deste Regulamento ou do Termo de Execução Cultural, sujeitará o proponente, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos e das demais sanções cabíveis, e observando-se o direito de defesa prévia, a restituição aos cofres públicos os recursos recebidos, acrescido das devidas multas e juros, conforme instruções da Administração Pública, para o cumprimento de possíveis exigências ou comprovações devidas.

**14.7.** São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, assim como qualquer despesa, tributo, tarifa, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente de sua atividade, e também decorrentes de direitos autorais e propriedade intelectual, ficando a Prefeitura Municipal de Tupã e a Secretaria de Cultura isenta de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária.



## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** A qualquer tempo este edital poderá ser alterado, suplementado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

**15.2.** As obrigações contidas neste Edital deverão ser executadas fielmente pelo proponente contemplado, nos termos da proposta cultural inscrita, do Termo de Execução Cultural e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

**15.3.** O recebimento dos valores está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

**15.4.** 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.

**15.5.** O proponente será o(a) único(a) responsável pela veracidade das informações da proposta e pelos documentos submetidos a este edital, em qualquer etapa, inclusive na etapa de execução, isentando a Secretaria de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

**15.6.** É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase do processo seletivo, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente no projeto, salvo nas condições previstas neste Edital.

**15.7.** Caso seja identificada, a qualquer tempo, a não veracidade e a não conformidade de todas as informações preenchidas no processo de inscrição e/ou de habilitação do proponente, o projeto será desclassificado e sua participação neste Edital será descontinuada, observando-se o direito de defesa prévia.

**15.8.** O presente edital e seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura da Estância Turística de Tupã no endereço eletrônico: <https://sistemas1.tupa.sp.gov.br/documentoscultura.php> no Diário Oficial do Município <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tupa>

**15.9.** Demais informações podem ser obtidos junto à Secretaria de Cultura, na Av. Tamoios, 1650, Centro, Tupã/SP, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14 às 17h, ou pelo endereço eletrônico: [cultura@tupa.sp.gov.br](mailto:cultura@tupa.sp.gov.br) e telefone: (14) 3491-5013.

**15.10.** Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Secretaria de Cultura de Tupã, observada a legislação pertinente.





**16.** Compõe este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Categorias;

Anexo II – Declaração de Representação Grupo/Coletivo sem CNPJ;

Anexo III – Espelho do Formulário de Inscrição;

Anexo VI – Plano de Trabalho (Projeto);

Anexo V – Declaração Étnico Racial;

Anexo VI – Declaração Pessoa com Deficiência;

Anexo VII – Declaração Pessoa LGBTQIAPN+;

Anexo VIII – Orientações para envio da Fotografia;

Anexo IX – Formulário Pedido de Recurso;

Anexo X – Minuta Termo de Execução Cultural;

Anexo XI – Relatório de Execução do Objeto.

---

**LUÍS CARLOS DOS PASSOS SANCHES**  
Secretário de Cultura e Defesa do Folclore





### ANEXO I - CATEGORIA

<b>Categoria</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Pessoas negras</b>	<b>Pessoas indígenas</b>	<b>Cotas PCD</b>	<b>Valor por projeto</b>
<b>Artes visuais:</b> contempla projetos que englobam diversas expressões das artes plásticas e visuais, incluem criações que utilizam materiais variados e técnicas como desenhos e pinturas, fotografias, gravura, grafite, cerâmica, escultura, colagem etc, aplicadas em suportes.	3	2	1	--	--	10.000,00
<b>Audiovisual:</b> projetos abrangem as diversas técnicas e temáticas focadas na produção audiovisual em diferentes formatos e estilos, tais como documentário, animação, produção, entre outros.	2	1	1	--	--	10.000,00
<b>Cultura afro-brasileira:</b> abrangem propostas que tenham origens nas culturas de matriz africana, nas crenças e tradições como festas, rituais, danças, música, gastronomia e outras que preservam e renovam as tradições comunitárias, fortalecendo vínculos e valores sociais.	2	1	1	--	--	4.000,00
<b>Cultura popular:</b> destinados projetos à preservação, valorização e difusão das manifestações da cultura popular e tradicional brasileira, tais como quermesses, Folia de Reis, festa de São Cosme e Damião, rodas de capoeira, comidas típicas, rodas de samba, Maculelê entre outras expressões artísticas.	4	2	1	1	--	6.000,00
<b>Cultura LGBTQIAPN+:</b> contempla projetos culturais que promovam a cultura, a arte e as expressões da população LGBTQIAPN+, tais como artes performáticas, literárias, artes visuais, dentre outras manifestações protagonizadas pela comunidade LGBTQIAPN+, seja em iniciativas que integram uma ou mais linguagens artísticas.	2	1	1	--	--	4.000,00





<b>Dança:</b> projetos destina-se a artistas que explore a dança como forma de expressão pessoal e criativa, abrange uma ampla variedade de estilos e técnicas, incluindo dança clássica (balé), danças urbanas, danças de salão, folclórica, entre outra, promovendo a diversidade e o desenvolvimento da dança em suas múltiplas formas.	5	4	1	--	--	2.000,00
<b>Festivais/Mostra:</b> esta categoria abrange projetos focados na organização e execução de eventos culturais que promovem festivais/mostra de arte, cultura e entretenimento. Inclui festivais de teatro, música, dança, cinema, cultura popular, literatura e outras formas de expressão artística. O objetivo é apoiar iniciativas que promovem a diversidade cultural, a acessibilidade às artes e o desenvolvimento de novas plateias.	4	3	1	--	--	50.000,00
<b>Literatura:</b> projetos de obras literárias baseadas na linguagem oral ou não escrita, podendo assumir múltiplos formatos artísticos como contação de história, saraus literários, rodas de leitura, slams, por exemplo, assim como a manifestação da produção de autores que se auto afirmam periféricos (exceto publicação de obras literárias).	3	2	1	--	--	5.000,00
<b>Música (Solo ou duplas):</b> projetos de apresentação musical focados em artistas que se apresentem, <b>no formato solo ou em dupla</b> , abrangendo uma ampla gama de gêneros e estilos musicais, incluindo qualquer combinação de instrumentos e vocais.	6	3	2	1	--	1.000,00
<b>Música (Banda- quatro músicos ou mais):</b> projeto voltado para apresentação de Banda Musical, composta por quatro ou mais integrantes, abrange uma ampla gama de formações e gêneros musicais, incluindo bandas de rock, jazz, pop, axé, sertanejo, reggae, entre outros gêneros e estilos musicais.	6	3	2	1	--	3.000,00
<b>*Oficinas/capacitação:</b> projetos de natureza prática/teórica, formativa e cultural, abrange propostas de diversas áreas e linguagens artísticas.	15	7	3	2	3	5.000,00





<b>Teatro:</b> projeto voltado a apresentação/produção teatral, abrange uma ampla variedade de formatos e estilos, incluindo, monólogo, improvisações, performances experimentais, entre outros.	2	1	1	--	--	5.000,00
--	---	---	---	----	----	----------

\*Oficinas de capacitação são atividades de formação e difusão cultural, que ocorrem por meio de encontros semanais regulares. Podem contemplar diferentes áreas e linguagens artísticas e têm por objetivo instigar a experimentação, a reflexão, a iniciação da prática artística e a formação. **As oficinas deverão atender a carga horária mínima de 8 horas-aula fracionada, por oficina. Os valores referentes aos insumos necessários para a realização das atividades, devem estar incluídos na proposta.**





## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO GRUPO/COLETIVO SEM CNPJ

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:

- a) IDENTIDADE \_\_\_\_\_  
b) CPF \_\_\_\_\_  
c) E-MAIL \_\_\_\_\_  
d) 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 Cultural, 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

Tupã/SP, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/da declarante\*

\*Para efeito de assinatura, só serão admitidas as assinaturas de próprio punho, por meio de certificado digital ou da plataforma do gov.br. Assinaturas digitalizadas e coladas não serão válidas. Portanto, certifique-se de assinar os documentos pessoalmente ou usar uma assinatura eletrônica que possa ser verificada.





### ANEXO III - ESPELHO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**Atenção!** Este documento é apenas para a referência. O formulário deverá ser preenchido online através do link disponibilizado no Edital.

ASSINALE O TIPO DE INSCRIÇÃO		
<input type="checkbox"/> Pessoa Física	<input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica	<input type="checkbox"/> Coletivo Cultural Sem CNPJ

SE PESSOA FÍSICA, PREENCHA	
<b>Nome completo:</b>	<b>Data de Nascimento</b>
<b>Nome social:</b> <i>(Designação pela qual a pessoa travesti ou transgênero se identifica e é socialmente reconhecida)</i>	
<b>Carteira de Identidade</b>	<b>CPF</b>

SE PESSOA JURÍDICA/MEI, PREENCHA		
<b>Razão Social</b>	<b>CNPJ</b>	
<b>Nome Fantasia</b>	<b>Data de Fundação</b>	
<b>Nome do(a) representante legal</b>		
<b>Carteira de Identidade</b>	<b>CPF</b>	<b>Data de Nascimento</b>





**SE COLETIVO CULTURAL SEM CNPJ, PREENCHA**

<b>Nome do Coletivo</b>		<b>Data de Fundação</b>
<b>Nome do representante do Coletivo</b>		
<b>Nome social:</b> <i>(Designação pela qual a pessoa travesti ou transgênero se identifica e é socialmente reconhecida)</i>		
<b>Carteira de Identidade</b>	<b>CPF</b>	<b>Data de Nascimento</b>

**ENDEREÇO E CONTATOS DO(A) PROPONENTE**

<b>Endereço:</b>		<b>Nº</b>	<b>Complemento:</b>
<b>Bairro:</b>	<b>Município:</b>	<b>CEP:</b>	<b>UF:</b>
<b>E-mail:</b>		<b>Celular:</b>	<b>Fixo:</b>
<b>Endereços Virtuais (URL redes sociais, canal do YouTube, site, etc):</b>			





PERFIL SÓCIO ECONÔMICO DO(A) PROPONENTE – (PESSOA FÍSICA) OU REPRESENTANTE LEGAL (CNPJ OU COLETIVO CULTURAL SEM CNPJ)		
<b>Gênero:</b>	<input type="checkbox"/> Mulher cisgênero <input type="checkbox"/> Homem cisgênero <input type="checkbox"/> Homem trans <input type="checkbox"/> Mulher trans	<input type="checkbox"/> Homem trans <input type="checkbox"/> Pessoa Não Binário <input type="checkbox"/> Outra <input type="checkbox"/> Prefere Não informar
<b>Raça, cor ou etnia:</b>	<input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Amarela	<input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Indígena
<b>Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?</b>	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, Auditiva <input type="checkbox"/> Sim, Física-motora <input type="checkbox"/> Sim, Intelectual <input type="checkbox"/> Sim, Visual	<input type="checkbox"/> Sim, Múltipla <input type="checkbox"/> Sim, Transtorno do Espectro Autista <input type="checkbox"/> Sim, outro tipo (indicar qual)
<b>Vai concorrer às cotas?</b> <i>(Necessário anexar a Autodeclaração específica, conforme modelos disponíveis neste edital)</i>	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim
		<b>Caso tenha marcado "sim", qual tipo de cota?</b>
		<input type="checkbox"/> Pessoa Negra <input type="checkbox"/> Pessoa Indígena <input type="checkbox"/> Pessoa com Deficiência
<b>Qual o seu grau de escolaridade?</b>	<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo <input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo <input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo <input type="checkbox"/> Pós Graduação Completo	





	<input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
<b>Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?</b> (Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2026, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.620,00.)	<input type="checkbox"/> Nenhuma renda <input type="checkbox"/> De 1,00 a 500,00 <input type="checkbox"/> De 501,00 a 1.000,00 <input type="checkbox"/> De 1.001,00 a 2.000,00 <input type="checkbox"/> De 2.001,00 a 3.000,00 <input type="checkbox"/> De 3.001,00 a 5.000,00 <input type="checkbox"/> De 5.001,00 a 10.000,00 <input type="checkbox"/> De 10.001,00 a 20.000,00 <input type="checkbox"/> De 20.001,00 a 100.000,00
<b>Tempo de atuação da(o) proponente na área artística-cultural em Tupã, informada no Currículo:</b>	





## ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO (PROPOSTA)

<b>1. Proponente:</b> (nome conforme personalidade física (nome civil) ou jurídica (razão social))
<b>Em qual categoria se enquadra o seu Projeto?</b> (ex: dança, festival. literatura etc)
<b>2. Título do projeto:</b> (o título deve ser capaz de dar uma ideia concisa e clara do projeto, de fácil associação à atividade, nomes curtos, atrativo, nomes curto ajudam construir a identidade visual do projeto)
<b>3. Resumo do projeto:</b> (descreva de modo resumido a proposta a ser realizada, destacando suas principais ações)
<b>4. Objetivos</b>
<b>4.1. Objetivo Geral:</b> (escreva de forma clara e direta, a ideia central do projeto e sua finalidade, ou seja, o que realmente você deseja realizar (se planeja alcançar, objetivo principal a ser desenvolvido))
<b>4.2. Objetivos Específicos:</b> (escreva de forma clara o detalhamento do objetivo geral, apresentando a delimitação do tema e a descrição das metas em pequenas ações ou resultados que sejam mensuráveis, indicando exatamente o que será feito). Separe as ideias em parágrafos diferentes)
<b>5. Justificativa:</b> (apresente os motivos pelos quais pretende realizar o projeto e o que o torna culturalmente relevante para a sociedade. Apresente informações, lacunas culturais ou sociais que a proposta busca preencher demonstrando conhecimento do contexto sociocultural em que esta inserido) local, do cenário cultural e do público alvo).



<b>6. Metodologia:</b> (descrever as ações, detalhando o passo a passo para a realização da proposta; traçar estratégias de atuação, a forma como as atividades serão desenvolvidas/executadas e como será realizada a avaliação dos resultados).
<b>7. Público-alvo:</b> (descreva para quem se destina o projeto? Identifique o perfil do público-alvo, faixa etária, tipo de público, deixar claro quem será beneficiado diretamente ou indiretamente com o projeto; estimativa de pessoas alcançadas).
<b>8. Plano de divulgação:</b> (que peças e meios de divulgação serão utilizados para comunicar o projeto, mobilizar o maior público possível? ex.: impulsionamento em redes sociais, cartazes entre outros).
<b>9. Medidas de acessibilidade:</b> (indique a contribuição do projeto na promoção da acessibilidade do conteúdo artístico e cultural, considerando medidas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e/ou atitudinal (quando for o caso, se houver)).
<b>10. Local:</b> (informe o possível local e/ou outros possíveis espaços onde será realizado o projeto, como: praça pública, teatro municipal, escola, centro cultural etc).





<b>11. FICHA TÉCNICA</b>			
<b>Nome do(a) profissional</b>	<b>Função no Projeto</b>	<b>CPF/CNPJ</b>	<b>Breve Currículo</b>
			Apresente um breve currículo dos profissionais listados na ficha técnica
<i>Informe a relação dos principais profissionais responsáveis pelos aspectos gerenciais, técnicos e artísticos do projeto cultural, pessoas e funções que são primordiais para que se chegue ao resultado proposto no projeto. (acrescente quantas linhas forem necessárias).</i>			

<b>12. RESUMO INFORMAÇÕES FINANCEIRAS/ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Valor necessário para execução do projeto cultural</b>	
<b>Valor recebido/custeado com recursos do Chamamento Público</b>	
<b>Valor Total do Projeto</b>	





<b>13. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA</b>					
<b>Produção/Execução</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Total da Produção/Execução</b>					

<b>Estrutura e Equipamentos (locação de estrutura e equipamentos)</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Total da Estrutura/Equipamentos</b>					

<b>Comunicação, Divulgação e Mídia</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Total de Comunicação e Divulgação</b>					





<b>Medidas de Acessibilidade</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Total de Medidas de Acessibilidade</b>					

<b>Material de Consumo</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Total de Material de Consumo</b>					

<b>Impostos e taxas</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Total de Impostos e taxas</b>					
<b>TOTAL GERAL</b>					





## ANEXO IX - FORMULÁRIO DE RECURSO - ETAPA DE SELEÇÃO

(este anexo não faz parte dos documentos de inscrição e só poderá ser utilizado após publicação dos resultados, e somente em casos em que o candidato considere a necessidade de solicitar à Comissão a revisão de sua colocação)

NOME DO AGENTE CULTURAL: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME DO PROJETO INSCRITO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_

### RECURSO: ETAPA DE SELEÇÃO

À Comissão de Seleção,

Eu, \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_, proponente do Edital nº \_\_\_\_/2026, venho por meio deste Solicitar a Comissão de Seleção a revisão do resultado da Etapa de Seleção/pelos motivos abaixo que descrevo abaixo: :

**Justificativa:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termos em que peço deferimento.

Tupã/SP, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
(assinatura do/da declarante) \*

\*Para efeito de assinatura em documentos, só serão admitidas as assinaturas de próprio punho, por meio de certificado digital ou da plataforma do gov.br. Assinaturas digitalizadas e coladas não serão válidas. Certifique-se de assinar os documentos pessoalmente ou usar uma assinatura eletrônica que possa ser verificada.





## FORMULÁRIO DE RECURSO - ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME DO PROJETO INSCRITO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_

### RECURSO: ETAPA DE SELEÇÃO

À Comissão de Seleção,

Eu, \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_, proponente do Edital nº \_\_\_\_/2026, venho por meio deste Solicitar a Comissão de Seleção a revisão do resultado da Etapa de Seleção/pelos motivos abaixo que descrevo abaixo: :

**Justificativa:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Termos em que peço deferimento.

Tupã/SP, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
(assinatura do/da declarante) \*





## ANEXO V - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas **étnico-raciais - negros**)



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 afirmo para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta declaração, ciente de que a prestação de informação falsa ou apresentação de documento falso pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Tupã/SP, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/da declarante\*

\*Para efeito de assinatura em documentos, só serão admitidas as assinaturas de próprio punho, por meio de certificado digital ou da plataforma do gov.br. Assinaturas digitalizadas e coladas não serão válidas. Portanto, certifique-se de assinar os documentos pessoalmente ou usar uma assinatura eletrônica que possa ser verificada.





## ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE 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

\_\_\_\_\_  
(Informe o tipo de deficiência):

Por ser verdade, assino a presente declaração e afirmo para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta declaração, ciente de que a prestação de informação falsa ou apresentação de documento falso pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

,

Tupã/SP, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
(assinatura do/da declarante) \*

\*Para efeito de assinatura em documentos, só serão admitidas as assinaturas de próprio punho, por meio de certificado digital ou da plataforma do gov.br. Assinaturas digitalizadas e coladas não serão válidas. Portanto, certifique-se de assinar os documentos pessoalmente ou usar uma assinatura eletrônica que possa ser verificada.





**MODELO LAUDO**  
**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

A/o paciente

\_\_\_\_\_,  
portador (a/e) do CPF nº \_\_\_\_\_, e do RG nº  
\_\_\_\_\_, foi submetida nesta data, a exame clínico sendo  
identificada a existência de **DEFICIÊNCIA:** (Informe o tipo de deficiência)  
\_\_\_\_\_ número CID  
(Classificação Internacional de Doenças): \_\_\_\_\_.

Tupã (SP), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo com CRM da/do profissional  
da área da saúde

\* O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM deste especialista na área de saúde e o carimbo; caso contrário não terá validade. Este, também deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.





## ANEXO VII - AUTODECLARAÇÃO PESSOAS LGBTQIA+

Eu, \_\_\_\_\_ (nome social –  
opcional), civilmente registrado(a) como \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_,  
residente na Rua \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
CEP: \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ **DECLARO** para fins de participação no  
Edital nº \_\_\_\_/2026 que sou pessoa LGBTQIAPN+.

Declaro ser de minha inteira responsabilidade e veracidade as informações  
prestadas. Também estou ciente que, em caso de falsidade ideológica ficarei  
sujeito(a) às sanções prescritas no art. 299, do Código Penal Brasileiro e às  
demais cominações legais aplicáveis.

Por ser expressão da verdade firmo o presente instrumento para que produza  
os efeitos legais.

Tupã (SP), \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
(assinatura do/da declarante)

\*Para efeito de assinatura em documentos, só serão admitidas as assinaturas de próprio punho, por meio de certificado digital ou da plataforma do gov.br. Assinaturas digitalizadas e coladas não serão válidas. Portanto, certifique-se de assinar os documentos pessoalmente ou usar uma assinatura eletrônica que possa ser verificada.





## ANEXO VIII - ORIENTAÇÕES DE ENVIO DE FOTOGRAFIA

- 1.** Enviar as Fotografias solicitadas em conformidade com as seguintes orientações:
  - a)** Não faça uso de qualquer tipo de maquiagem, chapéu, boné, adorno ou adereço durante o registro fotográfico, a fim de não dificultar a identificação;
  - b)** O rosto deve estar visível, para que a Comissão possa verificar seus marcadores raciais, fenótipos (conjunto de características físicas observáveis);
  - c)** Não usar qualquer programa, aplicativo ou recurso para editar as imagens, ou seja, não faça uso de filtros e/ou aplicativos, etc., para modificar a fotografia captada;
  - d)** A fotografia deve ser retirada em ambiente com fundo branco, ou de cor clara/neutra, sem objetos atrás, visando garantir uma boa qualidade da imagem e com boa luminosidade;
  - e)** Retirar a fotografia durante a manhã, com iluminação natural, e evitando a entrada de luz por trás da imagem, ou seja, não faça os registros de fotos durante a noite, dentro de um quarto, salas ou cômodos fechados;
  - f)** Deve-se estar sozinho/a na foto;
  - g)** É dever do(a) agente cultural a boa resolução da fotografia produzida, seguindo estas orientações.





## ANEXO X - MINUTA DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

### 1. DAS PARTES

**1.1.** A Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore, com sede em Tupã-SP, situada na Av. Tamoios, n.º 1650, Centro, CEP 1760-005, neste ato representada pelo Secretário de Cultura e Defesa do Folclore o Sr. \_\_\_\_\_ e o(a) AGENTE ARTÍSTICO-CULTURAL, (indicar nome do(a) agente artístico-cultural contemplado), portador(a) do RG nº (indicar nº do RG), CPF (indicar nº do CPF), residente e domiciliado(a) à (indicar endereço), CEP (indicar CEP), telefone: (indicar telefone), resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

### 2. DO PROCEDIMENTO

**2.1.** Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente artístico-cultural selecionado nos termos da lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).

### 3. DO 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 Edital nº ...../2026 - Fomento À Execução de Ações Culturais, conforme processo administrativo nº (indicar número do processo).

### 4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

**4.1.** Os recursos financeiros para execução do presente termo totalizam o montante de R\$ (indicar valor em número arábico) ([indicar valor por extenso], reais).

**4.2.** Serão transferidos a conta do(a) agente artístico-cultural, no (Nome do Banco), Agência (indicar agência), Conta Corrente nº (indicar conta), para recebimento e movimentação.

### 5. DAS OBRIGAÇÕES

**5.1.** São obrigações da Secretária de Cultura:

- I) transferir os recursos ao(a) agente cultural-artístico;
- II) orientar o(a) agente cultural-artístico 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 agente cultural-artístico;
- 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 artístico-cultural das obrigações previstas na cláusula 5.2.

**5.2. São obrigações do Agente Artístico-Cultural:**

- I) executar a ação cultural aprovada, no prazo de até 1 (um) ano a contar da data de depósito dos recursos em sua conta bancária;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do Termo de Execução Cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- IV) prestar informações a Secretaria de Cultura por meio de Relatório de Objeto da Execução Cultural, apresentando no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento da execução do projeto;
- V) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria da Cultura, a contar do recebimento da notificação;
- VI) divulgar nos meios de comunicação a ação de que a informação cultural aprovada é apoiada com recursos da Prefeitura de Tupã/Secretaria de Cultural, incluindo as marcas do Município, da Secretaria, de acordo com os critérios de veiculação das marcas institucionais;
- não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste Termo de Execução Cultural;
- VII) guardar a documentação referente à prestação de informação e financeira pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- VIII) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida na proposta;
- IX) manter atualizados os dados da proposta junto à Secretaria de Cultura, sendo de sua responsabilidade o fornecimento regular de informações sobre a execução das atividades;
- XI) garantir o acesso gratuito de acesso as atividades culturais;
- XII) nos casos em que a proposta resultar na produção de materiais físicos, como publicações, por exemplo, destinar ao menos 3 (três) exemplares para o acervo da Secretaria;
- XIII) enviar, junto ao Relatório de Objeto da Ação Cultural, a Declaração de uso de Imagem devidamente assinada.

## **6. DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE OBJETO DA AÇÃO CULTURAL**

**6.1.** O agente artístico-cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Ação Cultural, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento da execução do projeto.

**6.1.1.** O Relatório de Objeto da Ação 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 do evento, com registro fotográfico, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, cartazes, panfletos, lista de presença, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto;

**6.2.** O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Ação 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 a autoridade julgadora;
- II) pela necessidade de o agente 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 Ação Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

**6.3.** Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item acima, a 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:
  - a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
  - b) pagamento de multa, nos termos de regulamento;
  - c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 6 (seis) meses.

**6.3.1.** Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o agente cultural poderá requerer que as medidas de que trata o item 6.3 sejam convertidas em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

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



**6.5.** 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.

**6.6.** 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.

## **7. DA ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**7.1.** A alteração do Termo de Execução Cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

**7.2.** 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;

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

**7.3.** 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.

**7.4.** 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.

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

## **8. DA EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**8.1.** O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I) extinto por decurso de prazo;

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

III) rescindindo, 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;

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

b) violação da legislação aplicável;

c) cometimento de falhas reiteradas na execução,

d) má administração de recursos públicos;



- e) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- f) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- g) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

**8.2.** 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.

**8.3.** Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes.

## **9. DO MONITORAMENTO E CONTROLE DOS RESULTADOS**

**9.1.** O monitoramento e acompanhamento da execução das propostas será por servidor público indicado pelo gestor da pasta, a fim de aferir seu cumprimento satisfatório.

**9.2.** Modificações na proposta que não estejam contempladas pela cláusula 7.2 deverão ser informadas e justificadas à Secretaria de Cultura e somente poderão ser realizadas após formalização e autorização da mesma.

**9.3.** A Secretaria poderá realizar visitas técnicas previamente agendadas para verificação do adequado cumprimento do objeto, com caráter preventivo e pedagógico, privilegiando o saneamento tempestivo de falhas.

## **10. DA VIGÊNCIA**

**10.1.** A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses.

## **11. DO FORO**

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tupã, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Local, (indicar dia, mês e ano)

\_\_\_\_\_  
Pelo órgão  
(Nome do Secretário de Cultura)

\_\_\_\_\_  
Agente cultural  
(Nome do Agente Cultural)





**ANEXO XI - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/PRESTAÇÃO CONTAS**  
(este modelo poderá ser usado como relatório final de comprovação do objeto)

<b>Título da proposta:</b> oficina/show/apresentação artística
<b>Área/Linguagem:</b>
<b>Proponente:</b>
Objetivo da proposta conforme a proposta original apresentada:
Descrição das atividades realizadas: (local, data(s), etapas, pessoas envolvidas, produto ou serviço realizado - oficina, teatro, dança, registros fotográficos, sites, etc)
Qual o principal público beneficiário do projeto contemplado no Edital?
Quantidade estimada de pessoas atingidas com o projeto, descrição do público participante.
Avaliação qualitativa da ação cultural proposta (pontos positivos, pontos negativos, problemas/dificuldades encontradas, etc)
<b>Anexar/informar meios de divulgação</b> e comprovantes de realização das oficinas/apresentação: links de divulgação, cartazes, folders, flyers, clipping de matérias em jornais, sites, redes sociais, outros - incluir links, fotos, documentos se houver)
Tupã (SP). _____, de _____ de 2026.  _____ Assinatura do Responsável

