



Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã - MS

Criado pela Lei Complementar Nº 15 de 02/07/2004

Edição 5052 Ponta Porã-MS 02 Outubro de 2026

Poder Executivo

Edital

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

SELEÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS PARA PARTICIPAÇÃO NA LOJA COLABORATIVA DO PARQUE TECNOLÓGICO INTERNACIONAL DE PONTA PORÃ – PTIn

O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ, por intermédio do PARQUE TECNOLÓGICO INTERNACIONAL DE PONTA PORÃ – PTIn, e seu centro de impacto social o CENTRO DE CULTURA, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO - CEIMPP, torna público o presente Edital de Chamamento Público para seleção de produtos culturais destinados à exposição e comercialização na Loja Colaborativa do PTIn, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Edital, com fundamento no art. 39 da Lei Municipal nº 4.708/2025, tem por objeto selecionar artesãos, artistas, escritores, designers, produtores culturais e empreendedores criativos residentes ou formalmente atuantes em Ponta Porã/MS para participar da Loja Colaborativa do Parque Tecnológico Internacional de Ponta Porã (PTIn), vinculada às ações do Centro de Cultura, Empreendedorismo, Inovação e Memória do Tereré (CEIMPP).
- 1.2. O CEIMPP promove formação, inclusão sócio produtiva e desenvolvimento de iniciativas criativas por meio de programas como o ProEduca, a Oficina de Ideias, o Comunilab, o Inova Fronteira e o Jovem Pro+, além da trilha de empregabilidade Impacto. Essas ações articulam capacitação, desenvolvimento de projetos, comunicação e acesso a oportunidades de trabalho e renda.
- 1.3. Integrada a essa proposta, a Loja Colaborativa constitui espaço de exposição e comercialização de produtos culturais e criativos ligados à identidade local e regional. Também oferece aos participantes a oportunidade de apresentar seus produtos ao público, observar a receptividade dos consumidores, testar formas de apresentação e aperfeiçoar suas iniciativas empreendedoras.

2. FORMA DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. A participação compreenderá a exposição e a possibilidade de comercialização de produtos autorais e da economia criativa que expressem ou dialoguem com a identidade cultural de Ponta Porã, da região de fronteira e de Mato Grosso do Sul, valorizando seus saberes, fazeres, memórias, símbolos, linguagens, territórios e modos de vida.
- 2.2. A seleção não constitui contratação, aquisição de produtos, concessão ou permissão de uso individualizado de espaço público, pagamento de prêmio ou prestação de serviços ao Município.
- 2.3. A participação na Loja Colaborativa terá caráter temporário e precário, ficando vinculada às suas finalidades institucionais e ao período autorizado para exposição dos produtos.
- 2.4. Pela utilização da estrutura da Loja Colaborativa, será devido ao Município o percentual de **20% (vinte por cento) sobre o valor de venda de cada produto efetivamente comercializado**, observada a previsão do § 2º do art. 40 da Lei Municipal nº 4.708/2025.
- 2.5. A seleção não assegura exclusividade, volume mínimo de vendas ou permanência além do período autorizado.

3. DAS FINALIDADES

- 3.1. A Loja Colaborativa do PTIn tem por finalidades:

I – fomentar o empreendedorismo cultural e criativo;
II – fortalecer a economia criativa de Ponta Porã e contribuir para a geração de trabalho e renda;
III – ampliar os canais de exposição e comercialização de produtos autorais e da economia criativa;
IV – valorizar a identidade cultural local, regional e fronteiriça e dar visibilidade aos seus criadores;
V – aproximar cultura, inovação, empreendedorismo e desenvolvimento territorial;
VI – incentivar o aperfeiçoamento e a sustentabilidade das iniciativas participantes.

- 3.2. Para alcançar essas finalidades, a Loja Colaborativa poderá oferecer aos participantes orientação sobre apresentação e precificação dos produtos, acompanhamento de sua exposição e devolutivas sobre as vendas realizadas e a receptividade do público. Essas informações poderão subsidiar ajustes nos produtos e nas estratégias de comercialização, conforme a estrutura e a disponibilidade da equipe responsável.

4. DOS PARTICIPANTES

4.1. Poderão participar pessoas físicas maiores de 18 anos, microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte, associações, cooperativas e coletivos formalmente representados, desde que residentes, sediados ou comprovadamente atuantes em Ponta Porã e/ou outras cidades do estado de Mato Grosso do Sul.

4.3. A residência, sede ou atuação poderá ser comprovada, conforme o perfil do participante, por meio de:

- I – comprovante de residência ou de endereço comercial;
- II – cadastro ou registro municipal;
- III – portfólio que demonstre atividades desenvolvidas;
- IV – declaração emitida por entidade cultural, associação ou instituição local; ou
- V – outro documento idôneo aceito pela Comissão de Curadoria.

4.4. Cada participante poderá inscrever até **6 (seis) unidades físicas** para exposição simultânea na Loja Colaborativa. A quantidade efetivamente aprovada poderá ser menor, conforme as características dos produtos, as condições de exposição e o espaço disponível, mediante decisão fundamentada da Comissão de Curadoria.

4.5. A venda de uma peça não autoriza sua reposição automática. O PTIn poderá autorizar a reposição, respeitado o limite de unidades simultaneamente expostas, desde que o produto corresponda à linha, tipologia e características aprovadas pela curadoria.

5. DOS PRODUTOS

5.1. Poderão ser inscritos:

- I – peças de artesanato;
- II – pinturas em tecido;
- III – quadros, gravuras, ilustrações e obras artísticas;
- IV – objetos decorativos e enfeites;
- V – livros de autores locais e regionais;
- VI – peças de moda autoral e criativa;
- VII – acessórios, bijuterias e adornos;
- VIII – produtos de design;
- IX – peças inspiradas nos elementos históricos, culturais, territoriais e simbólicos da fronteira;
- X – outros produtos culturais e criativos compatíveis com a proposta da Loja Colaborativa.

5.2. Não serão estabelecidas previamente dimensões máximas ou mínimas para os produtos.

5.3. A aceitação das peças considerará sua compatibilidade com o espaço físico, o mobiliário existente, as condições de segurança e a organização geral da Loja Colaborativa.

5.4. A Comissão poderá selecionar apenas parte das peças inscritas por um participante, respeitado o limite de seis unidades e a capacidade do espaço.

5.5. Não serão admitidos produtos industrializados sem intervenção criativa relevante, falsificados, ilícitos, perigosos, perecíveis ou sujeitos a controle sanitário específico.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas **de 05 a 09 de outubro de 2026**, exclusivamente por meio do site oficial do Parque Tecnológico Internacional de Ponta Porã — PTIn.

6.2. O endereço eletrônico e o formulário de inscrição serão divulgados nos canais oficiais do PTIn.

6.3. O participante deverá apresentar:

- I – formulário de inscrição;
- II – documento de identificação e CPF;
- III – comprovante de residência, sede ou atuação em Ponta Porã/MS;
- IV – CNPJ, quando houver;
- V – breve apresentação do participante ou empreendimento;
- VI – descrição e fotografias dos produtos;
- VII – materiais e técnicas utilizados;
- VIII – preço de venda em reais;
- IX – breve justificativa sobre a relação dos produtos com a identidade cultural local, regional ou fronteiriça;
- X – declaração de autoria, procedência e responsabilidade.

6.4. Todos os preços deverão ser expressos exclusivamente em moeda corrente nacional (Real – R\$).

6.5. No formulário de inscrição, o participante poderá manifestar interesse em disponibilizar até **6 (seis) unidades adicionais** de seus produtos para exposição e comercialização na Loja Criativa da Fronteira Criativa, caso seja selecionado para a Loja Colaborativa do PTIn.

6.6. A manifestação de interesse prevista no item 6.5 é facultativa e não assegura a inclusão dos produtos na Loja Criativa da Fronteira Criativa. A participação nesse espaço dependerá da concordância do participante, da aceitação pela respectiva gestão e da definição prévia das condições de entrega, comercialização e retirada dos produtos.

6.7. As unidades destinadas à Loja Criativa da Fronteira Criativa não integram o limite de exposição simultânea previsto no item 4.4 para a Loja Colaborativa do PTIn.

7. DA SELEÇÃO, CURADORIA E RECURSOS

7.1. A seleção será realizada por banca avaliadora designada pelo PTIn, composta por, no mínimo, 3 (três) integrantes da equipe técnica do PTIn/CEIMPP e do Departamento de Cultura.

7.2. Os produtos inscritos serão avaliados com base nos seguintes critérios, até o total de 100 (cem) pontos:

Critério	Pontuação máxima
Relação com a identidade cultural de Ponta Porã e da fronteira	30
Autenticidade, autoria e criatividade	20
Qualidade técnica e acabamento	15
Adequação ao espaço expositivo	10
Potencial de comercialização e coerência do preço	10
Sustentabilidade e uso responsável dos materiais	5
Participação comprovada do proponente como aluno ativo ou egresso de atividade formativa do CEIMPP	10
Total	100

7.3. Para fins do último critério, aluno ativo e egresso receberão a mesma pontuação, sem acúmulo em razão do número de cursos ou atividades realizados. A condição deverá ser informada no ato da inscrição e confirmada mediante consulta aos registros do CEIMPP ou apresentação de documento comprobatório.

7.3.1. A pontuação prevista no item 7.2 considera a participação anterior do proponente em atividade formativa do CEIMPP como elemento objetivamente relacionado à finalidade institucional e formativa do CEIMPP, bem como à continuidade das ações de formação, empreendedorismo, cultura e inovação por ele desenvolvidas. O critério será aplicado de forma uniforme a todos os proponentes que comprovadamente se enquadrem na condição prevista neste Edital, vedada qualquer pontuação adicional em razão da quantidade de cursos ou atividades realizadas.

7.4. Cada integrante da banca atribuirá pontuação individual aos critérios aplicáveis. A nota final corresponderá à média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores, registrada em ata.

7.5. Estará impedido de avaliar determinada inscrição o integrante da banca que:

I – seja o próprio proponente ou tenha interesse direto no resultado da seleção;

II – seja cônjuge, companheiro ou parente do proponente, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III – mantenha sociedade, parceria comercial ou vínculo profissional com o proponente relacionado aos produtos inscritos; ou

IV – tenha participado diretamente da produção dos produtos submetidos à avaliação.

7.6. O integrante que identificar situação de impedimento deverá comunicá-la antes da avaliação da inscrição correspondente. Nesse caso, será substituído por outro avaliador, com registro em ata.

7.7. Serão classificados os produtos que obtiverem nota final mínima de 60 (sessenta) pontos. A classificação não garante exposição: a seleção observará a capacidade da Loja Colaborativa e a quantidade de unidades aprovada para cada participante.

7.8. A banca poderá ajustar a quantidade de unidades selecionadas por participante, categoria ou técnica para assegurar a diversidade dos produtos e sua adequada apresentação no espaço. A decisão deverá ser motivada e registrada em ata.

7.9. Em caso de empate na nota final, terão preferência, sucessivamente, a maior pontuação em relação com a identidade cultural de Ponta Porã e da fronteira; em autenticidade, autoria e criatividade; e em qualidade técnica e acabamento. Persistindo o empate, a banca decidirá por sorteio registrado em ata.

7.10. O resultado preliminar da seleção será divulgado no site oficial do PTIn, com a identificação dos proponentes, a pontuação final e a situação de cada inscrição.

7.11. O proponente poderá apresentar recurso contra o resultado preliminar no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, por meio do formulário ou canal eletrônico indicado na divulgação do resultado. O recurso deverá identificar a inscrição e expor, de forma objetiva, os pontos contestados e os fundamentos do pedido.

7.12. O recurso poderá tratar de erro na aplicação dos critérios, na atribuição ou no cálculo da pontuação, bem como de eventual descumprimento das regras deste Edital. Não será admitida a apresentação de novos produtos ou a alteração da proposta originalmente inscrita.

7.13. Os recursos serão analisados por integrante da equipe técnica do PTIn/CEIMPP ou do Departamento de Cultura que **não tenha participado da avaliação da inscrição recorrida**. A análise será fundamentada e poderá manter ou alterar a pontuação e a classificação, observado o prazo previsto no cronograma deste Edital.

7.14. Concluída a análise dos recursos, o resultado final será publicado no site oficial do PTIn, com as eventuais alterações de pontuação e classificação. Não caberá novo recurso administrativo no âmbito deste Edital.

8. DO CRONOGRAMA

Etapa	Data
Inscrições pelo site do PTIn	05 a 09/10/2026
Análise e curadoria	13 a 15/10/2026

Resultado preliminar	16/10/2026
Recurso	19/10/2026
Resultado final	21/10/2026
Recebimento das peças	22 a 23/10/2026
Início da exposição	A partir de 26/10/2026
Permanência das peças	Até 2 meses, contados do início da exposição

9. DO FUNCIONAMENTO

9.1. A Loja Colaborativa funcionará durante o horário regular do PTIn, de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

9.2. A Loja também poderá funcionar, excepcionalmente, no período noturno, durante eventos, reuniões, atividades formativas ou ações institucionais realizadas no PTIn.

9.3. Os horários poderão sofrer alterações em razão de feriados, pontos facultativos, manutenção, eventos ou necessidade administrativa.

10. DA ENTREGA DAS PEÇAS

10.1. As peças selecionadas deverão ser entregues entre os **dias 22 e 23 de outubro de 2026, na Loja Colaborativa, localizada no PTIn.**

10.2. O recebimento será formalizado por Termo de Entrega, contendo:

I – identificação do participante;

II – descrição individual das peças;

III – código de controle;

IV – quantidade;

V – preço de venda em reais;

VI – estado aparente de conservação;

VII – data de entrada;

VIII – prazo para retirada;

IX – forma de pagamento disponibilizada;

X – assinatura do participante e do responsável pelo recebimento.

10.3. As peças serão preferencialmente fotografadas no momento da entrega.

10.4. A entrega não transfere ao Município a propriedade dos produtos.

11. DO PRAZO DE EXPOSIÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DOS PRODUTOS

11.1. Os produtos poderão permanecer expostos pelo prazo máximo total de 2 (dois) meses, contado da data de seu primeiro recebimento, independentemente da unidade em que forem expostos.

11.2. O PTIn definirá em qual unidade cada produto aprovado será inicialmente exposto, considerando a disponibilidade de espaço, as características do produto e as condições de logística, observada a manifestação de interesse do participante prevista no item 6.5.

11.3. Poderá haver rodízio de produtos entre a Loja Colaborativa do PTIn e a Loja Criativa da Fronteira Criativa, localizada na praça, desde que o participante tenha concordado com a exposição em ambas as unidades e que a respectiva gestão aceite os produtos. Cada transferência deverá ser registrada, com indicação da unidade de destino e da data de recebimento.

11.4. O rodízio não reinicia nem prorroga o prazo máximo de 2 (dois) meses previsto no item 11.1. Para esse fim, será considerada a data do primeiro recebimento do produto em uma das unidades.

11.5. Encerrado o prazo de exposição, o participante deverá retirar os produtos não vendidos ou solicitar sua substituição. A substituição dependerá de nova análise da equipe técnica e da disponibilidade de espaço, não havendo renovação automática.

11.6. A retirada deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação do PTIn. Caso os produtos não sejam retirados, o participante será novamente notificado e terá prazo adicional de 10 (dez) dias úteis para fazê-lo.

11.7. Esgotado o prazo adicional, os produtos serão retirados da área de exposição e armazenados temporariamente, sem garantia de continuidade em qualquer das lojas.

11.8. A destinação de produtos definitivamente abandonados dependerá de procedimento administrativo específico.

12. DA COMERCIALIZAÇÃO E DAS CONDIÇÕES FINANCEIRAS

12.1. O atendimento ao público e o registro das vendas nas unidades participantes serão realizados por funcionários ou pessoas formalmente designadas para essa atividade, sob supervisão da equipe responsável.

12.2. O participante definirá o preço final de cada produto em moeda corrente nacional (Real – R\$). Esse será o preço anunciado e cobrado do consumidor, sendo vedado acrescentar, no momento da venda, o percentual previsto no item 12.3.

12.3. Sobre o preço de cada produto efetivamente vendido incidirá o percentual de **20% (vinte por cento)** destinado ao Município pela utilização da estrutura da Loja Colaborativa, observado o § 2º do art. 40 da Lei Municipal nº 4.708/2025. O valor correspondente será deduzido do preço final definido pelo participante.

12.4. Caberá ao participante o valor equivalente a **80% (oitenta por cento)** do preço final de cada produto vendido, descontadas, quando houver, as taxas cobradas pelo meio de pagamento eletrônico, conforme informação disponibilizada ao participante antes do início da exposição.

12.5. As vendas e os valores devidos a cada participante serão registrados individualmente. O recebimento dos pagamentos, o recolhimento do percentual destinado ao Município e o repasse ao participante observarão o procedimento financeiro formalmente adotado pela administração da Loja, com prestação de contas das vendas realizadas e dos descontos aplicados.

12.6. O Município e o PTIn não adquirem a propriedade dos produtos expostos. A atuação da equipe no atendimento e no registro das vendas não afasta a responsabilidade do participante pela autoria, procedência e qualidade dos produtos, nem por suas obrigações fiscais, tributárias e perante o consumidor.

12.7. O participante será responsável por trocas, devoluções, garantias e defeitos dos produtos, observada a legislação de proteção do consumidor, bem como pela emissão dos documentos fiscais exigíveis para sua atividade.

12.8. A participação na Loja Colaborativa não dispensa o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias aplicáveis ao participante.

13. DAS FORMAS DE PAGAMENTO E DO REPASSE AO EMPREENDEDOR CRIATIVO

13.1. O consumidor poderá pagar pelos produtos por:

I – Pix, exclusivamente para a conta indicada pela administração da Loja Colaborativa; ou

II – cartão de débito ou crédito, por meio da máquina disponibilizada para essa finalidade.

13.2. O repasse ao participante será realizado por transferência bancária ou Pix para conta de sua titularidade, informada no ato da inscrição ou antes da primeira venda.

13.3. O valor a repassar corresponderá a 80% (oitenta por cento) do preço final do produto efetivamente vendido, deduzidas as taxas do meio de pagamento, quando aplicáveis, observadas as condições previstas neste Edital. O percentual de 20% (vinte por cento) destinado ao Município integrará o preço final do produto e não será acrescido ao valor anunciado ao consumidor.

13.4. O repasse será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a efetiva liquidação do pagamento e a conciliação da venda. No caso de pagamento por Pix, o prazo terá início após a confirmação do crédito na conta indicada. No caso de pagamento por cartão, terá início após a disponibilização dos valores pelo prestador do serviço de pagamento. O prazo de liquidação do cartão será informado ao participante antes do início da exposição.

13.5. Caso seja admitido o parcelamento no cartão de crédito, as condições e as taxas aplicáveis deverão ser informadas ao participante previamente. O repasse observará a efetiva liquidação dos valores pelo prestador do serviço de pagamento.

13.6. A utilização da máquina de cartão dependerá de confirmação de que o contrato ou instrumento jurídico celebrado com o prestador do serviço permite:

I – o processamento das vendas dos participantes;

II – a identificação e a individualização dos valores de cada venda;

III – a identificação e o desconto das taxas financeiras aplicáveis;

IV – o repasse dos valores devidos aos respectivos participantes; e

V – a emissão de relatórios para conciliação financeira.

13.7. O participante receberá relatório das vendas de seus produtos, contendo:

I – produto vendido e data da venda;

II – preço final pago pelo consumidor;

III – valor correspondente ao percentual destinado ao Município;

IV – taxa do meio de pagamento, quando houver;

V – valor líquido devido ao participante;

VI – data da liquidação do pagamento; e

VII – data prevista ou efetiva do repasse.

13.8. Vendas canceladas, estornadas ou contestadas serão identificadas no relatório e terão seus valores ajustados na conciliação, antes do repasse ou, caso este já tenha sido realizado, no repasse subsequente, mediante comunicação ao participante.

14. DO CONTROLE DA LOJA

14.1. O controle operacional será realizado por servidor designado pelo PTIn.

14.2. Compete ao servidor:

I – registrar a entrada e a saída dos produtos;

II – manter atualizado o inventário;

III – registrar as vendas realizadas, conforme os registros disponíveis;

IV – conferir os registros e comprovantes de pagamento relacionados às vendas;

V – controlar os prazos de exposição;

VI – comunicar ao participante a ocorrência de venda, a possibilidade de reposição ou o prazo de retirada;

VII – organizar o espaço expositivo; e

VIII – elaborar relatórios de movimentação.

15. DA RESPONSABILIDADE PELOS PRODUTOS

15.1. O participante declara estar ciente de que a Loja Colaborativa não possui seguro específico destinado à cobertura dos produtos expostos.

15.2. O participante deverá informar, no ato da entrega, eventuais condições especiais de manuseio ou conservação dos produtos.

15.3. Ressalvada eventual responsabilidade do Município decorrente de conduta ou omissão imputável à Administração, não serão atribuídos ao Município ou ao PTIn os riscos decorrentes de:

I – deterioração natural;

II – defeitos próprios ou vícios do produto;

- III – danos decorrentes de fragilidade do material não informada pelo participante;
- IV – efeitos das condições normais de temperatura, umidade ou luminosidade do ambiente;
- V – caso fortuito ou força maior;
- VI – atos de terceiros inevitáveis, desde que não comprovada falha da Administração no dever de cuidado; e
- VII – perdas decorrentes de informações incorretas ou insuficientes prestadas pelo participante.

15.4. O PTIn adotará medidas ordinárias de organização, controle e conservação, sem assumir a condição de segurador dos produtos.

15.5. Eventual ocorrência que possa ensejar responsabilidade do Município será apurada em procedimento administrativo específico, considerando as circunstâncias do caso e a legislação aplicável.

15.6. Recomenda-se que o participante não entregue produtos de elevado valor econômico, histórico ou afetivo incompatíveis com as condições de exposição e segurança da Loja Colaborativa.

16. DA IMPLANTAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DA OPERAÇÃO

16.1. A Loja Colaborativa integra as ações do CEIMPP voltadas à economia criativa, à comercialização de produtos autorais e ao desenvolvimento dos empreendedores participantes.

16.2. O primeiro ciclo de seleção e exposição constitui etapa de implantação e aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais da Loja, sem caráter provisório do espaço.

16.3. A Administração acompanhará o funcionamento da Loja e poderá avaliar, especialmente:

- I – os procedimentos de atendimento e acompanhamento dos participantes;
- II – a organização dos espaços e os horários de funcionamento;
- III – a quantidade de produtos expostos e os critérios de reposição;
- IV – os prazos de permanência e o rodízio de produtos e expositores;
- V – os procedimentos de pagamento, conciliação e repasse; e
- VI – os registros de estoque, vendas e movimentação.

16.4. Os ajustes operacionais deverão respeitar as condições estabelecidas neste Edital. Qualquer alteração de suas regras será formalizada por **retificação publicada no Diário Oficial do Município e divulgada no site oficial do PTIn.**

16.5. Alterações que afetem condições de participação, critérios de seleção, prazos de exposição ou obrigações financeiras serão aplicadas aos ciclos seguintes, ressalvada a possibilidade de adesão expressa dos participantes do ciclo em andamento quando a alteração lhes for facultativa.

16.6. A continuidade das atividades da Loja não assegura ao participante permanência além do prazo autorizado, observadas as regras de seleção, cadastro e rodízio previstas neste Edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A participação na Loja Colaborativa será temporária e poderá ser encerrada antes do prazo autorizado por motivo de interesse público devidamente fundamentado, mediante comunicação ao participante e definição dos procedimentos de retirada dos produtos e acerto das vendas realizadas.

17.2. A participação não estabelece vínculo trabalhista, societário ou de representação comercial entre o participante e o Município.

17.3. Este Edital poderá ser revogado por interesse público devidamente fundamentado ou anulado em caso de ilegalidade, observados os procedimentos cabíveis e a situação dos participantes já selecionados.

17.4. Os casos omissos serão resolvidos pela gestão do PTIn e pelo Departamento de Cultura, mediante consulta à Procuradoria Geral do Município, quando necessária.

17.5. Integram este Edital:

- I – Formulário de Inscrição;
- II – Ficha de Identificação dos Produtos;
- III – Declaração de Autoria, Procedência e Responsabilidade;
- IV – Termo de Entrega, Exposição e Comercialização;
- V – Autorização para Pagamento por Cartão;
- VI – Autorização de Uso de Imagem;
- VII – Formulário de Recurso; e
- VIII – Relatório de Movimentação e Vendas.

Ponta Porã/MS, 29 de setembro de 2026.

Raquel Caroline Lageano Quintino

Secretária Municipal de Desenvolvimento Integrado

EDITAL DE CADASTRAMENTO Nº 02/2026

CADASTRAMENTO DOS BOXES DO CENTRO COMERCIAL DE FRONTEIRA

O **MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 03.434.792/0001-09, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO - SDI**, no exercício de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 4.673, de 16 de maio de 2025, no Decreto Municipal nº 10.218, de 27 de maio de 2025, e no Decreto Municipal nº 10.762, de 28 de maio de 2026, torna público o presente Edital de Cadastro de boxes do Centro Comercial de Fronteira, observadas as condições a seguir.

1. DO OBJETO, DA FINALIDADE E DA NATUREZA DO BEM

1.1. O presente Edital tem por objeto promover o cadastramento obrigatório de todas as pessoas físicas ou jurídicas que estejam ocupando, utilizando ou explorando atividade econômica em box localizado no Centro Comercial de Fronteira.

1.2. O cadastramento destina-se a:

- I - identificar o atual ocupante e a atividade efetivamente desenvolvida em cada box;
- II - atualizar e organizar os dados e documentos dos ocupantes;
- III - verificar a regularidade da ocupação, da atividade econômica e da utilização do espaço público;
- IV - instruir procedimentos administrativos individuais de regularização;
- V - subsidiar vistorias, diligências e a instrução dos procedimentos administrativos individuais;
- VI - apurar indícios de cessão, transferência, sublocação, abandono, desvio de finalidade ou outras irregularidades;
- VII - subsidiar a emissão, quando cabível, de Termo de Permissão de Uso gratuito, precário, pessoal e intransferível;

VIII - assegurar a gestão, a fiscalização e a proteção do patrimônio público municipal.

1.3. Os boxes do Centro Comercial de Fronteira integram bem público imóvel pertencente ao Município de Ponta Porã e são classificados como bens públicos municipais de uso especial, afetados à finalidade específica de promoção da atividade econômica de interesse público.

1.4. A localização do empreendimento em região de fronteira não altera a titularidade municipal dos boxes nem afasta a competência do Município de Ponta Porã para administrar, fiscalizar, regularizar e proteger o patrimônio público municipal.

1.5. A gestão administrativa e a fiscalização dos boxes competem ao Município de Ponta Porã, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos municipais e da Procuradoria Geral do Município.

1.6. O cadastramento não reconhece automaticamente a legitimidade da ocupação preexistente e não gera direito adquirido, posse, propriedade, indenização, retenção por benfeitorias, renovação automática ou garantia de permanência no box.

1.7. O reconhecimento da regularidade e a eventual emissão de Termo de Permissão de Uso dependerão da vistoria técnica, do atendimento integral ou progressivo das exigências aplicáveis e da decisão da autoridade competente.

2. DOS PRINCÍPIOS E DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O procedimento observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, interesse público, contraditório e ampla defesa.

1.2. Aplicam-se ao cadastramento, especialmente:

I - a Lei Municipal nº 4.673/2025, que disciplina o regime jurídico dos bens públicos municipais e o uso por terceiros;

II - o Decreto Municipal nº 10.218/2025, que regulamenta o procedimento de cadastramento e regularização dos ocupantes de boxes públicos sob gestão da SDI;

III - o Decreto Municipal nº 10.762/2026, que regulamenta a regularização, utilização, fiscalização e permissão de uso dos boxes públicos do Centro Comercial de Fronteira;

IV - a legislação sanitária, urbanística, ambiental, tributária, empresarial e de segurança aplicável;

V - subsidiariamente, as normas gerais de processo administrativo e demais normas pertinentes.

3. DOS DESTINATÁRIOS E DA OBRIGATORIEDADE DO CADASTRAMENTO

2.1. Deverão realizar o cadastramento todos os atuais ocupantes dos boxes, inclusive aqueles que:

I - possuam ou aleguem possuir termo, autorização, cadastro, recibo, declaração, contrato ou documento anterior;

II - Estejam na posse direta do box sem instrumento formal vigente;

III - exerçam atividade por meio de MEI, ME, EPP, cooperativa, associação, organização da sociedade civil ou outra forma admitida pela legislação aplicável;

IV - exerçam atividade informal e estejam em processo de formalização;

V - ocupem box anteriormente vinculado a pessoa falecida, ausente ou diversa daquela que efetivamente explora a atividade; ou

VI - mantenham o box fechado, inativo, utilizado como depósito ou sob utilização parcial.

3.2. O requerimento deverá ser apresentado pelo ocupante que efetivamente exerça a atividade no box.

3.3. Cada ocupante deverá apresentar requerimento individualizado para o box que efetivamente utiliza, vedado pedido genérico ou coletivo.

2.4. A prioridade conferida aos atuais ocupantes limita-se à ordem de análise da documentação apresentada neste procedimento de regularização e não constitui direito de preferência, reserva, titularidade ou garantia de outorga do respectivo box.

4. DO PRAZO, DO LOCAL E DO ATENDIMENTO

4.1. O cadastramento será realizado presencialmente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado, situada na Avenida Brasil, nº 2.145, Vila Militar, Ponta Porã/MS, **das 13h00 às 16h30 (período da tarde)**, mediante protocolo individual do requerimento e dos documentos.

4.2. O atendimento observará o seguinte cronograma:

I - Pavilhão 1-A: de 28 de setembro de 2026 a 16 de outubro de 2026;

II - Pavilhão 1-B: de 19 de outubro a 30 de outubro de 2026; e

III - Pavilhões 2-A e 2-B: de 02 de novembro a 13 de novembro de 2026.

4.3. O ocupante deverá comparecer no período correspondente ao pavilhão em que se localiza o box, munido do requerimento e da documentação prevista neste Edital.

4.4. O atendimento ocorrerá mediante protocolo individual e entrega dos documentos relacionados neste Edital.

4.5. A Administração poderá prorrogar o prazo geral de cadastramento por ato motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município.

5. DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. O interessado deverá apresentar o Requerimento de Cadastramento constante do Anexo I, devidamente preenchido e assinado.

5.2. Constituem documentos pessoais básicos:

I - Documento oficial de identificação com foto;

II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III - comprovante atualizado de residência;

IV - Certidão de casamento, união estável ou documento equivalente, quando necessário à análise da composição familiar;

V - Telefone e endereço eletrônico para comunicações;

5.3. O estrangeiro deverá apresentar documento de identificação válido no Brasil e documentação migratória aplicável, além do CPF, sem prejuízo de outros documentos exigidos pela legislação.

5.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência, ressalvadas as certidões eletrônicas passíveis de validação.

5.5. A SDI poderá consultar bases de dados públicas e municipais para conferência das informações prestadas.

6. DA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DA ATIVIDADE ECONÔMICA

6.1. Além dos documentos básicos, o interessado apresentará, conforme sua natureza jurídica:

6.1.1 Microempreendedor Individual - MEI

6.1.1.1 Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

6.1.1.2 comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;

6.1.1.3 relatório de receitas ou documento equivalente;

6.1.1.4 inscrição municipal, alvará ou protocolo de regularização, quando exigível;

6.1.1.5 comprovação da atividade efetivamente exercida no box.

6.1.2 Microempresa - ME

6.1.2.1 comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ;

- 6.1.2.2 contrato social e alterações ou instrumento consolidado;
- 6.1.2.3 inscrição municipal;
- 6.1.2.4 certidões de regularidade fiscal exigíveis pelo Município;
- 6.1.2.5 documentos do representante legal;
- 6.1.2.6 comprovação da atividade efetivamente exercida no box.

6.1.3 Empresa de Pequeno Porte - EPP

- 6.1.3.1 todos os documentos exigidos para Microempresa;
- 6.1.3.2 declaração ou comprovante de enquadramento como EPP.

6.1.4 Cooperativa

- 6.1.4.1 estatuto social;
- 6.1.4.2 ata de constituição e ata de eleição da diretoria vigente;
- 6.1.4.3 relação atualizada dos cooperados;
- 6.1.4.4 comprovante de inscrição no CNPJ;
- 6.1.4.5 plano de atividades e indicação dos responsáveis pela atuação no box.

6.1.5 Associação ou Organização da Sociedade Civil

- 6.1.5.1 estatuto social;
- 6.1.5.2 ata de eleição da diretoria vigente;
- 6.1.5.3 comprovante de inscrição no CNPJ;
- 6.1.5.4 comprovação de reconhecimento de utilidade pública, quando exigida pelo Decreto nº 10.216/2025;
- 6.1.5.5 plano de atividades compatível com a finalidade econômica, social ou cultural do empreendimento;
- 6.1.5.6 relação das pessoas responsáveis pela atividade no box.

6.1.6 Empreendedor informal em processo de formalização

- 6.1.6.1 declaração de renda;
- 6.1.6.2 comprovação da atividade exercida;
- 6.1.6.3 termo de adesão a programa de regularização ou fomento, quando houver;
- 6.1.6.4 protocolo, requerimento ou compromisso de formalização como MEI ou categoria compatível;
- 6.1.6.5 plano simplificado de regularização, quando solicitado.

6.2 A admissão de empreendedor informal não dispensa a formalização progressiva, nem assegura a emissão definitiva do Termo de Permissão de Uso sem o atendimento dos requisitos legais.

6.3 O interessado que ainda não possuir pessoa jurídica regularmente constituída poderá participar do cadastramento, desde que comprove estar em processo de formalização, nos termos da legislação vigente. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado poderá prestar orientação para a regularização da atividade econômica, podendo ser concedido prazo para complementação da documentação, observado o disposto neste Edital.

6.4 A atividade econômica informada deverá ser compatível com a infraestrutura do box, com a destinação do empreendimento e com as normas sanitárias, urbanísticas, ambientais e de segurança.

7 DOS DOCUMENTOS RELATIVOS AO BOX E À OCUPAÇÃO

7.1 O interessado deverá apresentar:

- I - Termo de permissão, autorização, cadastro, recibo, declaração ou documento administrativo anteriormente emitido;
- II - comprovante de regularidade das contribuições destinadas ao custeio das despesas coletivas essenciais do Centro Comercial de Fronteira ou, havendo valores pendentes, Termo de Regularização ou Parcelamento.
- III - fotografias atuais do box, da fachada e do interior, preferencialmente com a atividade em funcionamento;
- IV - Comprovações de aquisição de mercadorias, emissão de notas fiscais, licenças ou outros elementos que demonstrem a atividade efetivamente desenvolvida;
- V - Documentos que indiquem a origem da ocupação e o período aproximado de utilização;
- VI - Relação dos empregados, auxiliares ou familiares que atuem habitualmente no box;
- VII - Informação sobre reformas, benfeitorias ou alterações realizadas.

7.2 A apresentação de recibo, pagamento, declaração particular, contrato de cessão ou documento emitido por associação ou terceiro não substitui o ato administrativo municipal nem comprova, isoladamente, a regularidade da ocupação.

7.3 Aposentados, pensionistas e beneficiários assistenciais apresentarão, quando aplicável, comprovante atualizado do benefício e declaração de ciência de que a exploração de atividade econômica poderá produzir efeitos previdenciários, tributários ou assistenciais, cuja verificação compete aos órgãos responsáveis.

7.4 A obrigação de contribuir para as despesas coletivas decorre exclusivamente da utilização do box e da fruição das áreas e dos serviços comuns, nos termos do Decreto Municipal nº 10.762/2026 e do respectivo Termo de Permissão de Uso, não se confundindo com mensalidade associativa, filiação, permanência em associação ou qualquer forma de adesão compulsória a entidade privada.

7.5 O ocupante que possuir valores pendentes relativos às despesas coletivas poderá apresentar Termo de Regularização ou Parcelamento, sem prejuízo da continuidade da análise cadastral, desde que permaneça adimplente com o acordo celebrado.

7.6 A Secretaria poderá solicitar documentos complementares estritamente necessários à verificação das informações e ao atendimento da legislação aplicável, mediante justificativa no processo.

8 DAS DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

8.1 O requerente deverá apresentar as declarações constantes dos anexos deste Edital, incluindo:

- I - Declaração de exercício direto e pessoal da atividade;
- II - Declaração de inexistência de outra permissão, concessão ou autorização de uso de bem público municipal destinada à exploração econômica, ressalvada situação expressamente informada para análise;
- III - declaração de ciência da natureza pública municipal do imóvel e da precariedade da permissão;
- IV - Declaração de ciência das vedações e das hipóteses de retomada;
- V - Declaração de responsabilidade pela veracidade das informações e documentos;
- VI - Declaração de compromisso de regularização e de cumprimento das normas aplicáveis.

8.2 A declaração falsa, a omissão de informação relevante ou a apresentação de documento falso ou adulterado poderão ocasionar

o indeferimento, a revogação ou cassação da permissão, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa e penal.

9 DAS VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

9.1 É vedada a regularização ou manutenção da permissão quando constatada situação incompatível com a legislação, especialmente:

- I - Alienação, venda, cessão, arrendamento, sublocação, transferência, empréstimo ou autorização de uso do box por terceiro;
- II - Compartilhamento do box com terceiro alheio ao permissionário, quando caracterizada transferência total ou parcial da exploração;
- III - utilização para finalidade diversa da autorizada;
- IV - Utilização exclusiva ou predominante como depósito, sem atividade comercial regular;
- V - Alteração da estrutura física sem autorização municipal;
- VI - Manutenção do box fechado ou inativo por período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos, sem justificativa formal aceita;
- VII - Prática de atividade ilícita ou em desacordo com normas sanitárias, urbanísticas, ambientais, tributárias, de segurança ou de ordem pública;
- VIII - Exploração de mais de um box pelo mesmo interessado, núcleo familiar ou grupo econômico, quando caracterizada concentração incompatível com a finalidade pública ou vedação do edital;
- IX - Utilização de interposta pessoa para ocultar o verdadeiro ocupante ou beneficiário;
- X - Resistência injustificada à fiscalização ou impedimento de acesso dos agentes municipais;
- XI - Prestação de informação falsa ou omissão relevante;
- XII - Enquadramento nas vedações pessoais previstas na Lei Municipal nº 4.673/2025.

9.2 As situações de auxílio familiar, emprego ou prestação de serviço não serão automaticamente consideradas transferência, desde que o titular exerça efetivamente a atividade, mantenha a direção do negócio e comprove a regularidade das relações apresentadas.

9.3 A existência de vínculo familiar, societário ou econômico entre ocupantes poderá ser objeto de diligência para apuração de eventual grupo econômico ou concentração indevida.

10 DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE ANÁLISE

10.1 Cada requerimento dará origem a processo administrativo individual.

10.2 O procedimento observará, conforme o caso, as seguintes etapas:

- I - Protocolo do requerimento;
- II - Conferência e juntada da documentação;
- III - análise cadastral, técnica e administrativa;
- IV - Consulta a bancos de dados e órgãos municipais;
- V - Vistoria técnica in loco;
- VI - Solicitação de complementação ou esclarecimentos;
- VII - Manifestação de órgãos técnicos ou externos, quando necessária;
- VIII - Análise jurídica, nos termos da Lei Municipal nº 4.673/2025 e do Decreto nº 10.218/2025;
- IX - Emissão de parecer conclusivo;
- X - Decisão da autoridade competente;
- XI - Formalização do Termo de Permissão de Uso, quando deferido;
- XII - Registro e arquivamento do processo em meio físico ou digital.

10.3 A ordem de análise poderá considerar o cronograma de atendimento, a numeração dos boxes, a completude documental e a necessidade de diligências.

10.4 A Administração poderá reunir informações de processos correlatos, relatórios de fiscalização, cadastros anteriores, procedimentos de apuração e documentos existentes em outros órgãos municipais.

11 DA VISTORIA TÉCNICA

11.1 A vistoria técnica será realizada por agentes municipais e terá por finalidade verificar, entre outros aspectos:

- I - A identidade do ocupante e das pessoas que atuam no local;
- II - A utilização efetiva do box;
- III - A atividade econômica desenvolvida;
- IV - A compatibilidade entre a atividade informada e a realidade;
- V - A existência de cessão ou exploração por terceiro;
- VI - As condições físicas, sanitárias, urbanísticas, ambientais e de segurança;
- VII - A existência de reformas ou alterações não autorizadas;
- VIII - Indícios de abandono, inatividade ou utilização como depósito;
- IX - A preservação do patrimônio público municipal.

11.2 O ocupante deverá permitir o acesso dos agentes públicos ao box, apresentar documentos e prestar esclarecimentos necessários.

11.3 A vistoria será registrada por relatório, fotografias, vídeos, croquis ou outros meios adequados.

11.4 Quando a regularização depender de órgão externo ou de setor municipal especializado, a formalização da permissão poderá ficar condicionada à manifestação ou liberação competente.

12 DA COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL E DAS DILIGÊNCIAS

12.1 Constatada pendência sanável, o interessado será notificado para complementação no prazo de até 60 (sessenta) dias úteis.

12.2 A notificação indicará, sempre que possível, os documentos, esclarecimentos ou providências necessárias.

12.3 O prazo poderá ser concedido de forma inferior, quando a providência for simples, urgente ou necessária à segurança, sem prejuízo do limite máximo regulamentar.

12.4 A ausência de atendimento, sem justificativa aceita, poderá resultar no arquivamento do pedido ou no indeferimento da regularização.

12.5 O arquivamento por pendência documental não impede a instauração de procedimento para apuração da ocupação irregular e eventual retomada do box.

13 DA PERMISSÃO PROVISÓRIA E DA REGULARIZAÇÃO PROGRESSIVA

13.1 Poderá ser emitida Permissão Provisória, com validade máxima de 6 (seis) meses, quando:

- I - Houver pendência documental sanável;
- II - O interessado estiver em processo comprovado de formalização;
- III - A regularização depender de providência de órgão externo.

13.2 A Permissão Provisória não gera direito à conversão automática em permissão definitiva e poderá ser revogada ou extinta se não forem cumpridas as condições estabelecidas.

13.3 Poderá ser admitida regularização progressiva por até 180 (cento e oitenta) dias, mediante plano de adequação com cronograma, aprovado pela SDI.

13.4 O plano de adequação deverá identificar as pendências, as providências, os responsáveis e os prazos de execução.

13.5 O descumprimento injustificado do plano poderá resultar no indeferimento, na não renovação da permissão provisória ou na retomada do box, mediante procedimento regular.

14 DA ANÁLISE DOS ATUAIS OCUPANTES E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

14.1 Os ocupantes que atualmente exerçam atividade comercial nos respectivos boxes terão prioridade na análise de sua situação e direito de preferência, nos limites do Decreto Municipal nº 10.216/2025, desde que comprovem a ocupação direta e atendam aos requisitos legais e regulamentares.

14.2 O direito de preferência:

- I - Não equivale a reconhecimento automático da regularidade;
- II - Não convalida cessão, transferência, sublocação, abandono ou desvio de finalidade;
- III - Não afasta a necessidade de processo administrativo, análise documental, vistoria e decisão;
- IV - Não prevalece diante de impedimento legal ou perda dos requisitos exigidos;
- V - Não assegura mais de um box ao mesmo beneficiário, núcleo familiar ou grupo econômico, quando houver vedação ou incompatibilidade com a política pública.

14.3 Na hipótese de irregularidade atribuída a terceiro, falecimento, transferência informal ou divergência entre o ocupante formal e o ocupante real, a Administração analisará individualmente os fatos e documentos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15 DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

15.1 Concluída a instrução, será emitido parecer conclusivo, com proposta de:

- I - Deferimento e emissão do Termo de Permissão de Uso;
 - II - Deferimento condicionado ao cumprimento de providências;
 - III - Emissão de Permissão Provisória;
 - IV - Aprovação de plano de regularização progressiva;
 - V - Indeferimento do pedido;
 - VI - Instauração ou prosseguimento de procedimento específico para apuração de irregularidade e retomada do box.
- 15.2 A decisão será motivada e proferida pela autoridade competente, observadas as manifestações técnicas e jurídicas exigíveis.
- 15.3 O interessado será cientificado da decisão pelos meios informados no cadastro, por notificação pessoal, edital, publicação oficial ou outro meio idôneo.

16 DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

16.1 O deferimento será formalizado pör Termo de Permissão de Uso, celebrado entre o Município de Ponta Porã e o permissionário.

16.2 A permissão terá caráter gratuito, precário, pessoal, intransferível e por prazo determinado de até 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme decisão administrativa e legislação vigente.

16.3 O Termo deverá conter, no mínimo:

- I - Identificação do permissionário;
- II - Identificação do box;
- III - Descrição da atividade permitida;
- IV - Prazo de vigência;
- V - deveres E responsabilidades;
- VI - Regras de conservação, funcionamento e fiscalização;
- VII - Vedações;
- VIII - hipóteses de revogação, cassação, invalidação, rescisão, extinção e retomada;
- IX - Ausência de direito a indenização ou retenção;
- X - Obrigação de devolução imediata após a extinção.

16.4 A assinatura do Termo não impede a fiscalização permanente nem a apuração posterior de fatos preexistentes ou supervenientes.

17 DAS OBRIGAÇÕES DO PERMISSIONÁRIO

17.1 Constituem obrigações do permissionário:

- I - Exercer diretamente a atividade autorizada;
- II - Manter os dados cadastrais atualizados;
- III - Utilizar o box exclusivamente para a finalidade autorizada;
- IV - Manter o espaço aberto e em funcionamento regular, ressalvadas justificativas aceitas;
- V - Conservar o box e o patrimônio público;
- VI - Cumprir normas sanitárias, urbanísticas, ambientais, tributárias, trabalhistas, de segurança e de postura;
- VII - Obter e manter licenças, alvarás e registros exigíveis;
- VIII - Permitir a fiscalização e prestar informações;
- IX - Não realizar obras ou alterações sem autorização prévia;
- X - Comunicar afastamentos, paralisações, mudança de atividade, falecimento, dissolução ou fato relevante;

XI - Devolver o box quando extinta a permissão;

XII - Cumprir as demais obrigações previstas no Termo e nos regulamentos do empreendimento.

18 DA FISCALIZAÇÃO E DAS AÇÕES INTERSETORIAIS

18.1 A fiscalização será exercida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado, podendo contar com apoio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Segurança Pública, Guarda Municipal, Vigilância Sanitária, Procuradoria Geral do Município e outros órgãos competentes.

18.2 Os agentes públicos poderão realizar vistorias programadas ou não, solicitar documentos, registrar imagens e adotar as providências necessárias à proteção do patrimônio público.

18.3 Poderá ser requisitado apoio das forças de segurança pública para garantir a ordem, a integridade dos agentes e a efetividade das ações de fiscalização ou retomada.

18.4 A Procuradoria Geral do Município poderá adotar as medidas judiciais cabíveis para proteção do patrimônio público municipal.

19 DAS IRREGULARIDADES, CONSEQUÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

19.1 A constatação de irregularidade poderá resultar, conforme a gravidade e o devido processo:

I - Notificação para adequação;

II - Indeferimento do pedido;

III - Não emissão ou não renovação do Termo;

IV - Cancelamento da Permissão Provisória;

V - Cassação, revogação, invalidação, rescisão ou extinção da permissão;

VI - Retomada administrativa e desocupação do box;

VII - reparação de danos ao patrimônio público;

VIII - impedimento de participação em novos cadastros municipais, pelo prazo previsto no Decreto nº 10.218/2025;

IX - comunicação à Procuradoria-Geral do Município, ao Ministério Público, às autoridades policiais, fiscais ou demais órgãos competentes.

19.2 A aplicação de medida administrativa não afasta a responsabilidade civil, penal, tributária ou de outra natureza.

19.3 A retomada do box será formalizada por ato motivado e observará o contraditório e a ampla defesa, salvo providências urgentes indispensáveis à proteção da vida, da segurança ou do patrimônio, posteriormente submetidas ao devido processo.

20 DA EXTINÇÃO E DA RETOMADA DO BOX

20.1 A permissão poderá ser extinta nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 4.673/2025, nos Decretos nº 10.216/2025 e nº 10.218/2025 e no Termo de Permissão, especialmente por:

I - revogação por interesse público;

II - invalidação por ilegalidade;

III - cassação por ilícito relacionado ao bem;

IV - advento do prazo;

V - extinção ou falecimento do permissionário;

VI - desvio de finalidade;

VII - inadimplemento;

VIII - cessão ou transferência;

IX - abandono ou inatividade;

X - reordenamento, reforma, revitalização, segurança, salubridade ou necessidade de reorganização do empreendimento.

20.2 Extinta a permissão, o box deverá ser devolvido imediatamente ao Município, livre de pessoas e bens, sem direito a indenização ou retenção.

20.3 Os bens particulares não retirados no prazo fixado poderão receber a destinação prevista em procedimento próprio, sem prejuízo da cobrança dos custos de remoção e guarda.

21 DO CONTRADITÓRIO, DA AMPLA DEFESA E DO RECURSO

21.1 Nas decisões que possam resultar em indeferimento definitivo, cassação, revogação sancionatória ou retomada por irregularidade, será assegurada a manifestação do interessado.

21.2 O prazo para defesa ou manifestação será de 10 (dez) dias úteis, salvo prazo diverso expressamente fixado em norma ou notificação.

21.3 Da decisão administrativa caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la ou encaminhá-la à autoridade superior.

21.4 O recurso deverá expor os fundamentos e poderá ser instruído com documentos.

21.5 O recurso não terá efeito suspensivo automático, salvo decisão motivada da autoridade competente, especialmente quando houver risco à segurança, à salubridade ou ao patrimônio público.

22 DA PROTEÇÃO DE DADOS E DAS COMUNICAÇÕES

22.1 Os dados pessoais coletados serão utilizados para o procedimento de cadastramento, regularização, fiscalização, gestão do bem público e cumprimento de obrigações legais.

22.2 O interessado é responsável por manter telefone, endereço e e-mail atualizados.

22.3 Serão consideradas válidas as comunicações realizadas por endereço físico ou eletrônico informado, sem prejuízo de publicação oficial ou afixação no empreendimento quando necessário.

22.4 Informações de interesse coletivo, resultados e convocações poderão ser divulgados, observada a proteção de dados pessoais e de informações legalmente restritas.

23 DO NÃO COMPARECIMENTO E DO NÃO RECADASTRAMENTO

23.1 O não comparecimento no prazo estabelecido, sem justificativa aceita, poderá acarretar:

I - registro da ausência no procedimento;

II - impossibilidade de reconhecimento da regularidade;

III - instauração de processo para apuração da ocupação;

IV - indeferimento da regularização;

V - retomada do box, mediante processo administrativo;

VI - destinação do espaço a chamamento público.

23.2 O comparecimento posterior ao prazo dependerá de justificativa e de decisão da SDI, sem garantia de reabertura ou manutenção da ocupação.

24 DOS BOXES VAGOS OU RETOMADOS

24.1 Os boxes vagos, desocupados, abandonados ou retomados não serão atribuídos por este cadastramento.

24.2 A destinação de boxes vagos ou retomados dependerá de chamamento público específico, observados os critérios previstos na legislação e nos decretos municipais.

24.3 É vedada a ocupação espontânea, informal ou autorizada por terceiros sem ato municipal competente.

25 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 O presente Edital deverá ser publicado no Diário Oficial do Município.

25.2 A SDI poderá expedir orientações, formulários, cronogramas e atos complementares necessários à execução deste Edital.

25.3 A tolerância ou ausência de fiscalização anterior não convalida irregularidade nem impede o exercício da autotutela administrativa.

25.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado, com manifestação da Procuradoria-Geral do Município quando necessária, observadas a Lei Municipal nº 4.673/2025, os Decretos nº 10.218/2025 e nº 10.762/2026 e as demais normas aplicáveis.

25.5 Os interessados poderão esclarecer dúvidas ou obter orientações diretamente junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado, por meio dos seguintes canais: Endereço: Ptin – Parque Tecnológico Internacional - Avenida Brasil, nº 2.145, Vila Militar, Ponta Porã/MS; Telefone: (67) 3010-0830 / 3010-0833 (WhatsApp); E-mail: sdic@pontapora.ms.gov.br; Atendimento: segunda a sexta-feira, das 07h às 13h00.

25.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 01 de outubro de 2026.

RAQUEL CAROLINE LAGEANO QUINTINO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Integrado

ANEXO I **DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DIRETO DA ATIVIDADE**

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ nº: _____

Declaro, para fins de cadastramento perante o Município de Ponta Porã, que sou o(a) responsável pela exploração da atividade informada no box e que não atuo como interposta pessoa em benefício de terceiro que seja o real titular ou explorador do espaço.

Declaro, ainda, que não cedi nem transferi a terceiro, total ou parcialmente, a ocupação ou a exploração econômica do box. A atuação de empregados, colaboradores ou auxiliares, quando admitida pelas normas aplicáveis e realizada sob minha responsabilidade, não constitui, por si só, transferência da permissão.

Estou ciente de que a falsidade ou a omissão de informação relevante poderá acarretar o indeferimento do cadastramento ou, se já concedida a permissão, sua invalidação ou cassação, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis.

Ponta Porã/MS, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) declarante

DECLARAÇÃO SOBRE CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO BOX

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ nº: _____

Para fins do art. 27 da Lei Municipal nº 4.673/2025, assinalo a opção correspondente à situação atual:

☐ O box acima indicado não foi vendido, alienado, cedido, arrendado, sublocado, emprestado ou transferido a terceiro, total ou parcialmente.

☐ Existe ajuste, documento, ocupação compartilhada ou outra situação envolvendo terceiro, que informo abaixo para análise da Administração Municipal.

Descrição da situação, se existente:

Declaro estar ciente de que o art. 27 da Lei Municipal nº 4.673/2025 proíbe a transferência total ou parcial da permissão de uso de bem público imóvel.

Ponta Porã/MS, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) declarante

DECLARAÇÃO SOBRE BENEFÍCIO ANTERIOR OU ATUAL EM BEM PÚBLICO MUNICIPAL

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ nº: _____

Para fins do art. 44 da Lei Municipal nº 4.673/2025, assinalo a opção correspondente:

- ☐ Não sou e nunca fui beneficiário(a) de concessão, permissão ou autorização de uso de outro imóvel público municipal.
- ☐ Sou ou já fui beneficiário(a) de concessão, permissão, autorização ou outra forma de utilização privativa de imóvel público municipal, conforme informado abaixo.

Identificação do imóvel, box, quiosque ou espaço público:**Período de utilização e situação atual:**

Declaro estar ciente de que o art. 44 da Lei Municipal nº 4.673/2025 veda a concessão, permissão ou autorização de novo imóvel àquele que já tenha sido beneficiado anteriormente, ressalvadas as razões de interesse público devidamente justificadas no processo administrativo.

Ponta Porã/MS, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do(a) declarante

TERMO DE CIÊNCIA DA NATUREZA DO BEM E DA PERMISSÃO DE USO

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ nº: _____

Declaro ciência de que o box acima identificado integra bem público imóvel pertencente ao Município de Ponta Porã e se submete ao regime jurídico de direito público e à legislação municipal aplicável.

Declaro ciência de que eventual permissão de uso terá natureza administrativa, unilateral, discricionária, gratuita, precária, pessoal e intransferível, e será concedida pelo prazo determinado no respectivo ato de outorga.

Estou ciente de que a fixação de prazo não gera direito adquirido à permanência até o seu término, não assegura equilíbrio econômico-financeiro e não impede a revogação, invalidação, cassação, rescisão ou demais formas de extinção previstas na Lei Municipal nº 4.673/2025 e no ato de outorga.

Declaro ciência de que a permissão não gera posse ou propriedade do bem, direito à renovação automática, indenização ou retenção por benfeitorias, nem direito adquirido à permanência, e que, extinta a permissão, o bem deverá ser imediatamente devolvido à Administração Municipal, nos termos do art. 28, § 1º, da Lei Municipal nº 4.673/2025.

Ponta Porã/MS, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do(a) declarante

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS VEDAÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ nº: _____

Declaro que fui informado(a) e estou ciente das vedações estabelecidas pela Lei Municipal nº 4.673/2025, pelo edital de cadastramento, pela regulamentação aplicável, especialmente quanto a:

- ☐ ceder, vender, arrendar, sublocar, transferir, emprestar ou permitir que terceiro assumo, total ou parcialmente, a titularidade ou a exploração do box;
- ☐ utilizar o box para finalidade diversa da autorizada ou exclusivamente como depósito, quando assim vedado pelas normas aplicáveis;
- ☐ realizar alterações estruturais ou benfeitorias sem prévia autorização municipal, quando exigida;
- ☐ manter o box fechado ou inativo por mais de 60 (sessenta) dias, sem justificativa apresentada e aceita pela Administração Municipal, conforme a regulamentação aplicável;
- ☐ descumprir normas sanitárias, urbanísticas, ambientais, tributárias, de acessibilidade, de segurança ou outras aplicáveis à atividade;
- ☐ impedir ou dificultar a fiscalização municipal ou deixar de apresentar informações e documentos regularmente solicitados.

Estou ciente de que o descumprimento das obrigações legais, regulamentares ou constantes do ato de outorga poderá ensejar a a doação das medidas administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando exigidos.

Ponta Porã/MS, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do(a) declarante

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ nº: _____

Para fins do art. 25, § 1º, da Lei Municipal nº 4.673/2025, declaro que o requerente não é partido político nem entidade que tenha por objetivo institucional promover convicção religiosa, filosófica ou política.

Declaro, ainda, que não sou Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, agente político ou servidor municipal em exercício de função gratificada ou de cargo comissionado no Município de Ponta Porã, nem pessoa ligada a qualquer deles por matrimônio, parentesco consanguíneo ou por afinidade até o segundo grau, ou por adoção.

Quando o requerente for pessoa jurídica, declaro também, para fins de verificação administrativa, que seus sócios, administradores e representante legal não se enquadram nas situações acima, salvo se expressamente informado no campo abaixo.

☐ Não existe situação que possa caracterizar impedimento legal.

☐ Existe situação que deve ser analisada pela Administração Municipal, conforme descrição abaixo.

Descrição, se necessária:

Ponta Porã/MS, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) declarante

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ nº: _____

Declaro que todas as informações prestadas e todos os documentos apresentados no procedimento de cadastramento são verdadeiros, completos, atuais e correspondem à situação efetiva do box acima identificado.

Comprometo-me a comunicar à Administração Municipal qualquer alteração relevante ocorrida durante a tramitação do procedimento ou após eventual outorga da permissão de uso.

Declaro ciência de que a Administração Municipal poderá realizar diligências, consultas em bases cadastrais legalmente acessíveis e vistorias necessárias à instrução do procedimento, observadas a finalidade pública e a legislação de proteção de dados pessoais.

Estou ciente de que a declaração falsa, a omissão de informação relevante ou a apresentação de documento falso poderá acarretar o indeferimento do cadastramento ou, se já concedida a permissão, sua invalidação ou cassação, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis.

Ponta Porã/MS, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) declarante

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026**SELEÇÃO DE ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)****1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

A Lei 14.399/2022 que, 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 em respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil, tem por objetivo estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura, mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

A Política Nacional Aldir Blanc 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 Ponta Porã.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) 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 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Ponta Porã.

2.2 Quantidade de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Serão selecionados 03 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais.

Contudo, caso haja disponibilidade orçamentária 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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio mensal no valor de R\$20.000,00 (vinte e mil reais) .

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

O valor total deste edital é de R\$60.000,00 (sessenta mil reais)

despesa ocorrerá à conta da seguinte Unidade Orçamentária: 32.01

Função – Programática : 13392.069.2389.0000

Natureza Despesa: 3.3.90.00.00

Fonte de Recurso:1.719.0000

Ficha 574

2.4 Prazo de inscrição

A partir do dia 03/10/2026 até 23h do dia 18/10/2026.

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

CRONOGRAMA:

Publicação do Edital 03/10/2026;

Prazo de Inscrição 03/10 A 18/10/2026;

Divulgação dos Projetos Selecionados 28/10/2026;

Prazo para recurso 29/10/2026 a 31/10/2026;

Homologação do Resultado Final 03 /11/2026;

Prazo Habilitação dos Projetos selecionados 04 a 08/11/2026;

Repasse do recurso aos contemplados Até 10/12/2026.

2.5 Quem pode participar

Poderá se inscrever neste Edital os agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no Município de Ponta Porã e que tenham as seguintes características:

I – seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;

II - tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado, e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.

2.5.1. Os agentes culturais podem ser:

I – Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);

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

III – Microempresas;

III - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

O espaço ou iniciativa **precisa estar cadastrado** em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:

I. Cadastros Estaduais de Cultura;

II. Cadastros Municipais de Cultura;

III. Cadastro Distrital de Cultura;

IV. Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;

V. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;

VI. Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);

VII. Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab);

VIII. Mapeamento Cultura do Município de Ponta Porã.

2.5.2. São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

Pontos e pontões de cultura	teatros independentes
Escolas de música, de capoeira e de artes e Estúdios, Companhias e Escolas de dança	Circos, inclusive itinerantes
Cineclubes	Centros culturais, Casas de cultura e Centros de tradição regionais
Museus comunitários e Centros de memória e patrimônio; Bibliotecas comunitárias	Comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
Centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel	Comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
Povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais	Teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em Espaços públicos
Livrarias, editoras e sebos	Empresas de diversão e produção de espetáculos; Estúdios de fotografia

Produtoras de cinema e audiovisual	Ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato
Galerias de arte e de fotografias	Feiras permanentes de arte e de artesanato
Espaços de apresentação musical	Espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel
Espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares	Outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei 14.399/2022 (PNAB)

Atenção! Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste Edital.

2.6 Quem NÃO pode participar:

Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais que:

- I. criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
- II. vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- III. teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- IV. espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- V. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- VI. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que 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
- VII. que tenham sócios, diretores e/ou administradores 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).

Atenção! O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

Atenção! É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.

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.

3. ETAPAS:

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação de 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:

4.1 Como se inscrever

O agente cultural deve encaminhar por meio do formulário de inscrição plataforma googleforms: <https://forms.gle/vmjJaA6WetVi8Bog6> disponível no site da Prefeitura de Ponta Porã e site CultBr, com a seguinte documentação obrigatória em anexo :

- a) Formulário (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...);
- c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração de representação se for um coletivo sem CNPJ;
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa 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), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

4.2. COTAS

4.2.1. Categoria de cotas:

Ficam garantidas cotas em todas as categorias deste edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

4.2.2. Concorrência concomitante

Os espaços 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 seleção.

Os espaços 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.

4.2.3.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.

4.2.4.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 espaços 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.

4.2.5.Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

- I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
- II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.]

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

5. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

5.2. Preenchimento modelo

Para se inscrever neste edital é necessário preencher o Anexo II Formulário de Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Ponta Porã de qualquer responsabilidade civil ou penal.

5.3. Custos de manutenção

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, 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! A planilha poderá conter 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 subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

5.4. Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Município de Ponta Porã.

5.5. Recursos de acessibilidade

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, 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.

6. ETAPA DE SELEÇÃO

6.2. Quem analisa os projetos de manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

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

Farão parte desta comissão 03 pareceristas externos contratados mediante Chamamento Público 001/2026.

6.3. 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 - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

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.

6.4. Análise dos projetos

Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.

Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural, e de seus impactos e relevância em relação outros espaços inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é atribuída em função desta comparação.

6.5. 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 a proposta apresentada.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 6.6.

6.6. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Ponta Porã, no site oficial [br https://pontapora.ms.gov.br](https://pontapora.ms.gov.br) e Site CultBr.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Gerência de Cultura que deve ser apresentado por meio de formulário disponível no site <https://pontapora.ms.gov.br> banner PNAB-Ponta Porã encaminhado para o email: pnabpontaporaciclo02@gmail.com no prazo de 03 dias úteis 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 de Ponta Porã, disponível no site <https://pontapora.ms.gov.br> e na plataforma cultBr Editais.

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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:

- I – Os recursos não utilizados na categoria Espaços Culturais serão destinados aos projetos DEMAIS ÁREAS do Edital n. 002/2026-PNAB que ficaram na suplência, obedecendo o número de classificação e maior pontuação.

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

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.2. Documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma eletrônica email: pnabpontaporaciclo02@gmail.com os seguintes documentos:

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa jurídica**, deve apresentar os seguintes documentos:

- 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;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul.

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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa física**, deve apresentar os seguintes documentos:

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 relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul, Secretaria de Finanças do Município de Ponta Porã

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.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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.

8.3. Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Gerência de Cultura de Ponta Porã, que deve ser apresentado por meio de formulário disponível no site da Prefeitura de Ponta Porã link PNAB e enviado pela plataforma email: pnabpontaporaciclo02@gmail.com, no prazo de 3 dias úteis 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 de Ponta Porã disponível no site www.pontapora.ms.gov.br e na plataforma CultBr Editais.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

9.2. Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV 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 pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

9.3. 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 até 10 de dezembro de 2026.

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

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 07 dias após o resultado final dos projetos selecionados sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do Município de Ponta Porã 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 dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.2. Monitoramento e avaliação realizados pelo Comitê Técnico PNAB em Ponta Porã

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11.3. Como o agente cultural presta contas a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado -Gerência de Cultura

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 180 dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos.

O Relatório de Execução Financeira 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.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.2. 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.

12.3. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.pontapora.ms.gov.br barra PNAB e site CultBr Editais

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 nos sites da Prefeitura de Ponta Porã, CultBR Editais e nas mídias sociais oficiais.

12.4. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnabpontaporaciclo02@gmail.com e telefone (67) 3010-0716 Gerência de Cultura.

Os casos omissos ficarão a cargo da Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB) que norteia este Edital.

12.5. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 180 dias após a publicação do resultado final.

12.6. Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Extrato

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 004/2022 QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PONTA PORÃ - PREVIPORÃ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 68/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.912/2022.

Representantes das Partes: Eduardo Esgaib Campos e Rafael Fração de Oliveira.

Objeto do Aditamento: Por meio do presente termo aditivo, as partes promovem a alteração do instrumento para prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 12 (doze) meses, a contar de 09/09/2026, no mesmo valor de R\$ 151.415,40 (cento cinquenta e um mil, quatrocentos e quinze reais e quarenta centavos), conforme especificações constantes da CI nº 308/2026/SMA/PMPP e do Parecer PGM nº 2.273/2026, que integram o presente instrumento independentemente de transcrição.

Justificativa: Conforme especificado na CI nº 308/2026/SMA/PMPP e do Parecer PGM nº 2.273/2026, a situação concreta está devidamente justificada e observada as disposições do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Dotação Orçamentária:

Órgão/UO	Função Programática	Projeto	Natureza da despesa	Fonte de Recurso	Ficha
05.01	04.122.0052	2006	33.90.00	1.500.0000	8

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/1993 e Parecer PGM nº 2.273/2026.

Data da Assinatura: 08 de setembro de 2026.

Eduardo Esgaib Campos

Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2025 QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ E PANIFICADORA PÃO DE OURO EIRELI LTDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.701/2025.

Representantes das Partes: Eduardo Esgaib Campos e Fernanda Patrícia Rodrigues dos Santos.

Objeto do Aditamento: Por meio do presente termo aditivo, as partes promovem a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços nº 14/2025, por mais 12 (doze) meses, no período projetado de 06/10/2026 a 05/10/2027, no valor de R\$ 1.500.634,70, mantendo-se as

especificações, o preço registrado e as demais condições pactuadas, conforme especificado na CI nº 325/2026 ADM/PMPP/MS e no Parecer PGM nº 2.264/2026, que integram o presente instrumento independentemente de transcrição.

Justificativa: Conforme especificado na CI nº 325/2026 ADM/PMPP/MS e do Parecer PGM nº 2.264/2026, a situação está devidamente justificada, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

Dotação Orçamentária:

Órgão/UO	Função Programática	Projeto	Natureza da despesa	Fonte de Recurso	Ficha
05.01	04.122.0052	2006	3.3.90.00	1.500.0000	08
10.01	10.301.0054	2258	3.3.90.00	1.600.000	143
29.02	08.245.0065	2341	3.3.90.00	1.660.000	360
29.02	08.245.0065	2342	3.3.90.00	1.661.000	370
07.01	15.451.0053	2009	3.3.90.00	1.500.000	42
15.01	06.122.0056	2013	3.3.90.00	1.500.000	213

Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021 e Parecer PGM nº 2.264/2026.

Data da Assinatura: 28 de setembro de 2026.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

APOSTILA PARA INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Procede-se à presente Apostila em virtude da solicitação oriunda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado, que requer a inclusão de dotação orçamentária à Ata de Registro de Preços nº 09/2026 – Pregão Eletrônico nº 15/2026 – Processo Administrativo n.º 10.907/2025, celebrado com a empresa **Trindade & Machinsky Ltda**, com base nos fundamentos expostos no Parecer PGM nº 2.263/2026. Dessa forma, com a inclusão que ora se opera, o instrumento passará a vigorar com a adição da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/UO	Função Programática	Projeto	Natureza da despesa	Fontes do recurso	Ficha
02.32	23.691.0059	2386	33.90.00.00	1.500.0000	622

A presente Apostila fundamenta-se no artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na cláusula décima sétima da referida Ata de Registro de Preços, entrando em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 29 de setembro de 2026.

Município de Ponta Porã/MS

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

APOSTILA DE INCLUSÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA AO CONTRATO Nº 018/2026 –PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

Procede-se à presente Apostila em virtude da solicitação oriunda da Secretaria Municipal de Educação, que requer a inclusão de dotação orçamentária ao Contrato nº 018/2026 – Pregão Eletrônico nº 01/2024, celebrado com a empresa **VESTISUL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, com base nos fundamentos expostos no Parecer PGM nº 2331/2026. Dessa forma, com a inclusão que ora se opera, o instrumento passará a vigorar com a adição da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/UO	Função Programática	Projeto	Natureza da despesa	Fontes do recurso	Ficha
02.31.01	12.361.0053	2239	3.3.90.00.00	1.501-0000	736
02.31.01	12.365.0068	2244	3.3.90.00.00	1.501-0000	737
02.31.01	12.366.0053	2225	3.3.90.00.00	1.500-0000	652

A presente Apostila de inclusão da dotação orçamentária ao Contrato nº 018/2026, cláusula décima quinta, estando amparada na Lei n. 14.133/2021, entrando em vigor na data de sua publicação.

Ponta Porã/MS, 30 de setembro de 2026.

Município de Ponta Porã/MS

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 105306/2026. Inexigibilidade nº 17/2026.

Contrato nº 93/2026.

Partes: Município de Ponta Porã e Supercia Capacitação e Marketing Ltda.

Representantes das Partes: Sr. Eduardo Esgaib Campos e Sra. Sumaia Kesrouani Borges.

Objeto: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a realização presencial do curso "Controle Patrimonial e de Almoxarifado de Excelência na Administração Pública com IA", destinado à capacitação de 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Administração, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas/aula, a ser realizado nos dias 08 e 09 de outubro de 2026, no Grand Park Hotel, Avenida Afonso Pena, nº 5282, Chácara Cachoeira, Campo Grande/MS, ministrado por Nathan Leonardo Celistre Wallauer, nas condições, quantidades, forma e demais disposições constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e dos demais documentos que integram o Processo Administrativo nº 105306, que integram o presente instrumento independentemente de transcrição.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unitário	Valor total
1	Inscrição e participação de servidores no Curso de Controle Patrimonial e de Almoxarifado de Excelência na Administração Pública com IA, com 16 horas/aula, material complementar, controle de frequência e certificado, ministrado por Nathan Leonardo Celistre Wallauer.	Inscrição	3	R\$ 2.150,00	R\$ 6.450,00
VALOR GLOBAL			R\$ 6.450,00		

Vigência: 90 (noventa) dias, contados da data de sua assinatura, abrangendo a formalização, a execução, o recebimento e o pagamento do objeto, não havendo prorrogação ordinária por se tratar de serviço pontual, não continuado e de execução única.

Fiscalização do Contrato: Ficam designadas como fiscais do presente contrato as servidoras Yuri Margiri da Silva, matrícula nº 5252, na qualidade de fiscal titular, e Maria Lourdes Pereira de Oliveira, matrícula nº 216, na qualidade de fiscal suplente, ambas lotadas na Secretaria Municipal de Administração.

Fundamento legal: Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações.

Data da assinatura: 30.09.2026.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 11.934/2025. Inexigibilidade nº 06/2026.

Contrato nº 104/2026.

Partes: Município de Ponta Porã e Cecilia Delzeir Sobrinho.

Representantes das Partes: Sr. Eduardo Esgaib Campos e Sra. Cecilia Delzeir Sobrinho.

Objeto: O presente contrato tem por objeto a prestação, pela CONTRATADA, dos serviços profissionais de leiloeira oficial, consistentes na organização, preparação, divulgação, condução e execução de leilão público específico, na modalidade eletrônica, destinado à alienação de 24 (vinte e quatro) imóveis municipais, conforme a Lei Municipal nº 4.716/2025, observados o Edital de Credenciamento nº 01/2026, o Termo de Referência, a relação de imóveis e os documentos patrimoniais constantes do processo, bem como as disposições do edital específico do leilão, que integra este contrato independentemente de transcrição.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI. MEDIDA	QUANT	VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL	REMUNERAÇÃO
1	Prestação de serviços de leiloeira oficial para realização de leilão público, visando à alienação de bens públicos municipais do tipo IMÓVEIS.	Lote/imóvel	24	R\$ 4.561.522,23 (Valor de referência total, sujeito à conferência e atualização)	5% pagos pelo Arrematante

Vigência: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Fiscalização do Contrato: O gestor e os fiscais do presente contrato serão designados por portaria, devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

Fundamento legal: Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações.

Data da assinatura: 28.09.2026.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 174/2022 QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ E A EMPRESA 67 TELECOM LTDA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.983/2022.

Representantes das Partes: Eduardo Esgaib Campos e Thais Aparecida Ferraz Franchini Cicerelli.

Objeto do Aditamento: Por meio do presente Termo Aditivo, as partes promovem a prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses, a contar de 29/08/2026, no valor global de R\$ 889.428,00 (oitocentos e oitenta e nove mil, quatrocentos e vinte e oito reais), conforme especificações constantes da C.I. nº 299/2026/ADM/PMPP/MS e do Parecer PGM nº 2.253/2026, que integram o presente instrumento independentemente de transcrição.

Justificativa: Conforme especificado na C.I. nº 299/2026/ADM/PMPP/MS e no Parecer PGM nº 2.253/2026, a situação está devidamente justificada, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Dotação Orçamentária:

Órgão/UO	Função Programática	Projeto	Natureza da despesa	Fonte de Recurso	Ficha
05.01	04.122.0052	2006	3.3.90.39	1.500	8
31.01	12.361.0053	2239	3.3.90.00	1.500	435
31.01	12.365.0068	2244	3.3.90.00	1.500	498
31.01	12.361.0053	2378	3.3.90.00	1.500	465
10.01	10.301.0054	2184	3.3.90.00	1.600	131
10.01	10.302.0054	2260	3.3.90.00	1.600	167
29.02	08.122.0065	2338	3.3.90.00	1.500	324

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/1993 e Parecer PGM nº 2.253/2026.

Data da Assinatura: 26 de agosto de 2026.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 210/2023 QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ E HOKI LIMPEZA E CUIDADOS LTDA EPP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO 3.607/2024.

Representantes das Partes: Eduardo Esgaib Campos e Vitor Hoki Dourado.

Objeto do Aditamento: Por meio do presente termo aditivo, as partes promovem a prorrogação do instrumento contratual, por mais 12 (dozes) meses, a contar de 17/09/2026, conforme especificações constantes na CI nº 344/2026/SMGC/PMPP e no Parecer PGM nº 2.312/2026, que integram o presente instrumento independentemente de transcrição.

Justificativa: Conforme especificado na CI nº 344/2026/SMGC/PMPP e do Parecer PGM nº 2.312/2026, a situação está devidamente justificada, nos termos do art. 57, da Lei n. 8.666/93.

Dotação Orçamentária:

Órgão/UO	Função Programática	Projeto	Natureza da despesa	Fonte de Recurso	Ficha
17.01	04.122.0052	2002	3.3.90.00	1.500.0000	234

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e Parecer PGM nº 2.312/2026

Data da Assinatura: 17 de Setembro de 2026.

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal

Portaria

PORTARIA Nº 306, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal 121/2014; e,
Considerando as Leis Complementares nº 221, 222, 223, 224, 225 e 226, de 29 de julho de 2022, em seus artigos quanto à Promoção Vertical dos Servidores Efetivos e Estáveis que fazem parte do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Ponta Porã.

RESOLVE:

Artigo 1º Realizar a Promoção Vertical dos Servidores Municipais requerentes da Elevação de Nível, que tiveram seus requerimentos deferidos em conformidade com o disposto nas Leis Complementares nº 221, 222, 223, 224, 225 e 226, de 29 de julho de 2022, conforme documento do Anexo Único.

Artigo 2º Os servidores municipais que tiveram seu requerimento de Elevação de Nível deferido terão direito à Promoção Vertical em suas carreiras, a contar da data da publicação

Cientifique-se, registre-se e publique-se.

Ponta Porã, MS, 01 de outubro de 2026.

Wesley Jose Tolentino de Souza
Secretário Municipal de Administração

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal de Ponta Porã

Anexo Único da Portaria 306, de 01 de outubro de 2026.**1. SECRETARIA: EDUCAÇÃO**

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
13032-1	Alissa Beatriz Sanhes	PROFESSOR DE APOIO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
13746-1	Arlei Ferreira Ramos	PROFESSOR DE APOIO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
8480	Bianca Silva Centurion	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
651787-2	Bruna Danielle Pereira Veneno	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL II
4370	Celia dos Santos Arguelho	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
5680-4	Daniel Gonzalez Martins	PROFESSOR DE APOIO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
11606	Debora de Magalhães Souza	PROFESSOR DE APOIO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
13063	Edileuza Jara Messa	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
6226	Edina Almeida Lacerda	PROFESSOR DE APOIO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
13069	Elaine Lozano Gonchoroski	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
13716-1	Elenice Pereira Neves	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
3946	Elianete Martins Vilhasanti	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
651836	Elizangela Aparecida Barros Rodrigues	PROFESSOR DE APOIO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
11548-2	Gabriela Baez Ferreira	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL II
651476	Ingrid Schimits Gauna	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III

13057-1	Jaciara Karina Fernandes	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
13071	Jackson Ferreira da Silva Santos	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
2912-6	Janaina de Oliveira Antunes Zogaib	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
6735-8	Janaina Lino Perez Saucedo Fernandes	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
8840	Lais Novais Amorim Telis	PROFESSOR DE ARTE	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
1766-9	Leide Daiana Santos Dias	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
651507-3	Lilian Raquel Miranda Guanes	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
13098	Luana Bortolon dos Santos	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
13073-1	Maila Indiara do Nascimento	PROFESSOR DE ARTE	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
13742-1	Marley Augusta da Silva Santos	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
4252-5	Raiane Paim Pinto Mareco	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
5622	Sandra Ribas Pinto Scheufele	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
6808	Symone Marques Chiari dos Santos	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
5604-5	Suzane Rodrigues Pavão	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
4379	Tatiana de Orneles Benites	PROFESSOR DE ARTE	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
11221	Tatiane Gamarra Calonga	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III
5085	Vanessa Franco Jara	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS, DE 1º AO 5º ANO	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL III

PORTARIA Nº 307, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal 121/2014; e, Considerando as Leis Complementares nº 221, 222, 223, 224, 225 e 226, de 29 de julho de 2022, em seus artigos quanto à Promoção Vertical dos Servidores Efetivos e Estáveis que fazem parte do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Ponta Porã.

RESOLVE:

Artigo 1º Realizar a Promoção Vertical dos Servidores Municipais requerentes da Elevação de Nível, que tiveram seus requerimentos deferidos em conformidade com o disposto nas Leis Complementares nº 221, 222, 223, 224, 225 e 226, de 29 de julho de 2022, conforme documento do Anexo Único.

Artigo 2º Os servidores municipais que tiveram seu requerimento de Elevação de Nível deferido terão direito à Promoção Vertical em suas carreiras, a contar da data da publicação

Cientifique-se, registre-se e publique-se.

Ponta Porã, MS, 01 de outubro de 2026.

Wesley Jose Tolentino de Souza
Secretário Municipal de Administração

Eduardo Esgaib Campos
Prefeito Municipal de Ponta Porã

Anexo Único da Portaria 307, de 01 de outubro de 2026.

2. SECRETARIA: EDUCAÇÃO

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
582-1	Izabel Vitor Freitas	Auxiliar de Serviços Diversos	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL II

3. SECRETARIA: OBRAS E URBANISMO

e	Javerson Franco de Oliveira	Auxiliar de Pavimentação	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL II
650861-4	Daniel Araujo Marques	Gari	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL II

4. SECRETARIA: SAÚDE

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
8116-2	Luzia Mara Vilasboas de Arruda	Auxiliar em Enfermagem	DEFERIDO	PROMOVIDO PARA NÍVEL II

Poder Legislativo

Aviso

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Portal Eletrônico Oficial

www.camarapontapora.ms.gov.br

Versão 2.0 | setembro de 2026

Elaborada em conformidade com a LGPD Lei n.º 13.709/2018

APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, prezando pelo respeito à privacidade dos usuários e pelo cumprimento das obrigações legais, apresenta esta Política de Privacidade para o seu portal eletrônico oficial (www.camarapontapora.ms.gov.br).

Este documento tem como objetivo informar, de forma clara, transparente e acessível, como os dados pessoais dos usuários são coletados, utilizados, armazenados, compartilhados e protegidos, em estrita conformidade com a Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

A leitura desta Política é recomendada a todos os usuários que acessam o portal, utilizam serviços disponibilizados ou entram em contato com a Câmara por meio dos canais digitais disponíveis.

Última atualização: setembro de 2026

Esta Política poderá ser atualizada periodicamente. Recomendamos a consulta regular para acompanhar eventuais alterações.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTROLADOR

O controlador responsável pelo tratamento dos dados pessoais coletados neste portal é:

Denominação:	Câmara Municipal de Ponta Porã
CNPJ:	03.569.878/0001-30
Endereço:	Av Brasil, 3470, Centro
Site Oficial:	www.camarapontapora.ms.gov.br
E-mail Geral:	sac@camarapontapora.ms.gov.br
Telefones:	67 3437 9900

2. ENCARGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DPO)

Em cumprimento ao artigo 41 da LGPD e à Resolução CD/ANPD n.º 18/2024, a Câmara Municipal de Ponta Porã designou Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (Data Protection Officer DPO), conforme indicação abaixo:

DPO Titular:	Alessandra Vanessa Amarilha Papait
DPO Suplente:	Pâmela Davalos de Souza
E-mail do DPO:	lgpd@camarapontapora.ms.gov.br

Função do DPO:

Receber comunicações dos titulares de dados, orientar e fiscalizar o cumprimento da LGPD no âmbito municipal

3. DADOS PESSOAIS COLETADOS

O portal www.camarapontapora.ms.gov.br coleta dados pessoais em diferentes situações de uso. A coleta ocorre de forma automática (dados de navegação) ou mediante fornecimento voluntário pelo próprio usuário (formulários, contatos).

3.1 Dados Coletados Automaticamente

Durante o acesso ao portal, são coletados automaticamente os seguintes dados técnicos de navegação:

- Endereço IP e porta de origem da conexão;
- Tipo e versão do navegador utilizado (user agent);
- Sistema operacional e tipo de dispositivo;
- Páginas acessadas, data e horário do acesso;
- Endereço da página de origem do acesso (referrer);
- Tempo de permanência nas páginas;
- Dados de cookies e tecnologias semelhantes (conforme Política de Cookies).

3.2 Dados Fornecidos Voluntariamente pelo Usuário

Quando o usuário utiliza os canais de contato, formulários ou serviços disponíveis no portal, poderão ser coletados:

- Nome completo;
- Endereço de e-mail;
- Número de telefone;
- CPF (quando necessário para identificação em serviços específicos);
- Endereço residencial ou comercial;
- Conteúdo das mensagens enviadas (sugestões, reclamações, solicitações);
- Outros dados eventualmente necessários para a prestação do serviço solicitado.

3.3 Dados Sensíveis

Em regra, o portal não coleta dados pessoais sensíveis conforme definidos no artigo 5º, inciso II da LGPD (dados sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, saúde, vida sexual, dado genético ou biométrico). Caso algum serviço específico exija esse tipo de dado, o usuário será previamente informado e o tratamento seguirá as bases legais específicas previstas no artigo 11 da LGPD.

4. FINALIDADES DO TRATAMENTO DE DADOS

Os dados pessoais coletados são tratados exclusivamente para as finalidades descritas a seguir, respeitando os princípios da finalidade, adequação e necessidade estabelecidos no artigo 6º da LGPD:

Tipo de Dado	Finalidade	Base Legal	Prazo de Retenção
Dados de navegação (IP, logs)	Garantir a segurança, estabilidade e desempenho do portal; atender obrigações legais (Marco Civil – Lei 12.965/2014)	Obrigação legal / Legítimo interesse	6 meses (art. 15, Marco Civil)
Nome e e-mail (formulários)	Responder a contatos, sugestões, reclamações e solicitações de serviços públicos	Execução de políticas públicas	Até conclusão do atendimento + 5 anos
CPF (serviços específicos)	Identificação e autenticação do usuário em serviços que exigem confirmação de identidade	Execução de políticas públicas / Obrigação legal	Conforme legislação específica
Dados de contato (tel./e-mail)	Comunicação de retorno sobre solicitações e informes de interesse público	Execução de políticas públicas	Até conclusão + 5 anos
Cookies funcionais	Garantir funcionamento correto do portal e preferências do usuário	Legítimo interesse / Consentimento	Conforme Política de Cookies
Cookies analíticos	Análise de tráfego e melhoria dos serviços oferecidos	Consentimento	Conforme Política de Cookies

5. BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO

O tratamento de dados pessoais pela Câmara Municipal de Ponta Porã fundamenta-se nas seguintes hipóteses legais previstas nos artigos 7º e 11 da LGPD:

- **I.** Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, II): quando a coleta e o tratamento são exigidos por lei (ex.: Marco Civil da Internet, legislação de transparência pública);
- **II.** Execução de políticas públicas (art. 7º, III): quando necessário para o planejamento e execução de políticas públicas municipais, conforme atribuições constitucionais da Administração Municipal;
- **III.** Consentimento do titular (art. 7º, I): para o tratamento de dados não essenciais, como cookies analíticos e de marketing, mediante consentimento expresso e informado do usuário por meio do banner de cookies;
- **IV.** Legítimo interesse (art. 7º, IX): para garantir a segurança do portal, prevenir fraudes e proteger os direitos dos usuários, sempre respeitando os direitos e as expectativas dos titulares.

6. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

A Câmara Municipal de Ponta Porã não comercializa, vende ou cede dados pessoais dos usuários a terceiros para fins comerciais. O compartilhamento poderá ocorrer exclusivamente nas seguintes situações:

6.1 Prestadores de Serviços (Operadores)

A Câmara poderá compartilhar dados com empresas e fornecedores contratados para viabilizar o funcionamento do portal e a prestação dos serviços, tais como hospedagem, manutenção de sistemas e ferramentas de análise. Esses prestadores atuam como operadores nos termos do artigo 39 da LGPD e estão obrigados a tratar os dados apenas conforme as instruções da Câmara.

6.2 Órgãos e Entidades Públicas

Dados poderão ser compartilhados com outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, quando necessário para o cumprimento de obrigações legais, execução de políticas públicas ou em atendimento a requisições judiciais ou administrativas devidamente fundamentadas.

6.3 Obrigação Legal ou Ordem Judicial

A Câmara poderá divulgar dados pessoais quando houver determinação legal, regulatória ou judicial que assim o exija, respeitando estritamente o disposto em lei.

Importante:

Em nenhuma hipótese os dados dos usuários serão vendidos, cedidos ou compartilhados com empresas privadas para fins publicitários ou de marketing.

7. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS

Nos termos do artigo 18 da LGPD, os titulares de dados pessoais possuem os seguintes direitos, que poderão ser exercidos a qualquer momento mediante solicitação ao Encarregado:

- **I.** Confirmação da existência de tratamento: saber se a Câmara trata algum dado pessoal seu;
- **II.** Acesso aos dados: obter cópia dos dados pessoais tratados;
- **III.** Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- **IV.** Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;
- **V.** Portabilidade dos dados, quando tecnicamente viável;
- **VI.** Informação sobre entidades com as quais a Câmara compartilhou seus dados;
- **VII.** Revogação do consentimento, quando o tratamento for baseado nessa hipótese;
- **VIII.** Oposição ao tratamento realizado em desconformidade com a lei;
- **IX.** Revisão de decisões automatizadas, quando aplicável;
- **X.** Petição à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) em caso de descumprimento da legislação.

7.1 Como Exercer Seus Direitos

O titular pode exercer seus direitos por meio dos seguintes canais:

- E-mail: lgpd@camarapontapora.ms.gov.br
- Formulário eletrônico disponível na página de Proteção de Dados do portal;
- Presencialmente: Avenida Brasil, 3470, Centro, Ponta Porã/MS;
- Telefone: (67) 3437 9900

O prazo para resposta é de até 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da solicitação, podendo ser prorrogado em casos de maior complexidade, com comunicação prévia ao titular.

8. MEDIDAS DE SEGURANÇA

A Câmara Municipal de Ponta Porã adota medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais contra acesso não autorizado, destruição, perda, alteração, comunicação ou divulgação indevida, em cumprimento ao artigo 46 da LGPD. Entre as medidas adotadas, destacam-se:

- Uso de protocolo HTTPS (TLS) para criptografia das comunicações no portal;
- Controle de acesso aos sistemas de informação com autenticação e níveis de permissão;
- Monitoramento de logs de acesso ao portal conforme exigido pelo Marco Civil da Internet;
- Adoção de políticas internas de segurança da informação e proteção de dados;
- Treinamento e conscientização dos servidores que tratam dados pessoais;
- Avaliação periódica dos riscos associados ao tratamento de dados (RIPD).

Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, a Câmara comunicará a ocorrência à ANPD e aos titulares afetados, nos termos do artigo 48 da LGPD, dentro de prazo razoável.

9. RETENÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais serão mantidos pelo prazo necessário ao cumprimento das finalidades para as quais foram coletados, respeitando os seguintes critérios:

- Dados de navegação e logs de acesso: 6 (seis) meses, conforme artigo 15 do Marco Civil da Internet (Lei n.º 12.965/2014);
- Dados de formulários e atendimentos: pelo prazo de conclusão do atendimento acrescido de 5 (cinco) anos, em observância às normas de guarda de documentos públicos;
- Dados necessários ao cumprimento de obrigação legal: pelo prazo definido na legislação específica aplicável;
- Dados tratados com base no consentimento: até a revogação do consentimento pelo titular ou enquanto necessários para a finalidade informada.

Encerrado o prazo de retenção, os dados serão eliminados de forma segura ou anonimizados, salvo quando sua conservação for autorizada por lei ou necessária para o exercício de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral.

10. COOKIES E TECNOLOGIAS DE RASTREAMENTO

O portal www.camarapontapora.ms.gov.br utiliza cookies e tecnologias similares para garantir seu funcionamento, melhorar a experiência do usuário e realizar análises estatísticas de acesso. As informações detalhadas sobre os tipos de cookies utilizados, suas finalidades, base legal e como gerenciá-los constam na Política de Cookies, disponível neste portal.

O usuário pode, a qualquer momento, gerenciar suas preferências de cookies por meio do painel de gestão de cookies disponível no portal ou configurando diretamente o seu navegador. A desativação de determinados cookies poderá afetar o funcionamento de algumas funcionalidades do portal.

11. LINKS PARA SITES DE TERCEIROS

O portal pode conter links para portais de outros órgãos públicos, sistemas externos ou plataformas de terceiros. Esta Política de Privacidade aplica-se exclusivamente ao portal www.camarapontapora.ms.gov.br. A Câmara não se responsabiliza pelas práticas de privacidade adotadas por outros sites, recomendando que os usuários consultem as políticas de privacidade dos respectivos portais antes de fornecer qualquer dado pessoal.

12. TRATAMENTO DE DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O portal da Câmara não se destina especificamente a crianças e adolescentes, nem coleta intencionalmente dados pessoais de menores de 18 (dezoito) anos sem o consentimento de seus responsáveis legais. Caso a Câmara tome conhecimento de que dados de menores foram coletados sem a devida autorização, tomará as medidas necessárias para a sua exclusão, em conformidade com o artigo 14 da LGPD e o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/1990).

13. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Alguns serviços utilizados no portal (como plataformas de análise de tráfego) podem implicar o processamento de dados em servidores localizados fora do Brasil. Nesses casos, a Câmara adota as salvaguardas adequadas previstas nos artigos 33 a 36 da LGPD, garantindo que os dados recebam proteção equivalente à estabelecida pela legislação brasileira.

14. ALTERAÇÕES DESTA POLÍTICA

A Câmara Municipal de Ponta Porã reserva-se o direito de atualizar esta Política de Privacidade a qualquer tempo, especialmente em razão de alterações legislativas, regulatórias ou de práticas internas de tratamento de dados. As alterações serão publicadas neste portal com indicação da data de vigência. Recomenda-se a consulta periódica a este documento.

Em caso de alterações substanciais que afetem os direitos dos titulares, a Câmara adotará mecanismos adequados de comunicação (como destaque na página inicial do portal ou notificação por e-mail, quando disponível).

15. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FORO

Esta Política de Privacidade é regida pela legislação brasileira, em especial:

- Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Federal n.º 12.965/2014 – Marco Civil da Internet;
- Lei Federal n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Decreto Federal n.º 8.777/2016 – Política de Dados Abertos;
- Resolução CD/ANPD n.º 2/2022 – Norma de aplicação da LGPD para agentes de tratamento de pequeno porte;
- Resolução CD/ANPD n.º 18/2024 – Norma sobre o Encarregado pelo Tratamento de Dados.

Eventuais controvérsias decorrentes desta Política serão dirimidas no foro da Comarca de Ponta Porã /MS, com ressalva das competências administrativas da ANPD.

16. CONTATO E CANAL DE ATENDIMENTO

Para exercer seus direitos, esclarecer dúvidas ou registrar reclamações sobre o tratamento de dados pessoais, o usuário poderá contatar o Encarregado pelo Tratamento de Dados por meio dos canais abaixo:

Canal de Atendimento – DPO | Câmara de Ponta Porã/MS

E-mail: lgpd@camarapontapora.ms.gov.br

Telefone: (67) 3437 9900

Endereço: Av. Brasil 3470/MS CEP 79904-630

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 7:00 – 13:00.

DPO Titular: Alessandra Vanessa Amarilha Papait / DPO Suplente: Pâmela Davalos de Souza

Ponta Porã, 30 de setembro de 2026

Alessandra Vanessa Amarilha Papait

Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais DPO

Câmara Municipal de Ponta Porã/MS

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ

Estado de Mato Grosso do Sul

POLÍTICA DE COOKIES

Portal Eletrônico Oficial

www.camarapontapora.ms.gov.br

Versão 2.0 | setembro de 2026

Elaborada em conformidade com a LGPD Lei n.º 13.709/2018

APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Ponta Porã, por meio desta Política de Cookies, informa de forma clara e transparente como utiliza cookies e tecnologias similares no seu portal eletrônico oficial (www.camarapontapora.ms.gov.br), em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD (Lei n.º 13.709/2018) e às boas práticas de transparência digital na Administração Pública.

Os cookies são pequenos arquivos de texto armazenados no dispositivo do usuário quando este acessa um site. Eles permitem que o portal reconheça o dispositivo em visitas subsequentes e colete informações sobre o comportamento de navegação, sendo fundamentais para o funcionamento e a melhoria dos serviços digitais.

Última atualização: setembro de 2026

Esta Política poderá ser atualizada periodicamente. O usuário será informado sobre alterações relevantes por meio do banner de cookies no portal.

1. O QUE SÃO COOKIES?

Cookies são arquivos de texto de pequeno tamanho que os sites armazenam no navegador ou dispositivo do usuário ao ser visitado. Eles servem para que o site lembre de informações sobre a visita, como o idioma preferido, configurações de acesso e hábitos de navegação, tornando a próxima visita mais fácil e o site mais útil.

Além dos cookies tradicionais, existem outras tecnologias de armazenamento e rastreamento que funcionam de forma similar:

- Web beacons (ou pixel tags): pequenas imagens invisíveis embutidas em páginas ou e-mails que registram se uma página foi acessada;
- Local Storage / Session Storage: mecanismos de armazenamento do navegador utilizados para guardar dados de sessão ou preferências;
- Scripts de análise: códigos JavaScript que coletam dados sobre o comportamento do usuário no portal.

Esta Política abrange todas essas tecnologias, referidas coletivamente como 'cookies'.

2. TIPOS E CATEGORIAS DE COOKIES UTILIZADOS

O portal www.camarapontapora.ms.gov.br utiliza diferentes categorias de cookies, classificados conforme sua finalidade, duração e origem. A tabela abaixo apresenta as categorias e suas principais características:

Categoria	Finalidade	Exemplos	Base Legal / Consentimento
Estritamente Necessários	Indispensáveis para o funcionamento básico do portal. Não podem ser desativados pois garantem funções essenciais como navegação, segurança e autenticação.	Sessão, PHPSESSID, CSRF tokens	Legítimo interesse não requerem consentimento
Funcionais / Preferências	Permitem que o portal lembre escolhas do usuário (como idioma, tamanho de fonte, região) para proporcionar experiência personalizada.	Preferências de acessibilidade, idioma	Consentimento do titular
Analíticos / Estatísticos	Coletam informações sobre como os usuários utilizam o portal (páginas visitadas, tempo de permanência, erros). Usados para melhorar o desempenho e os serviços.	Google Analytics, Matomo, dados agregados de tráfego	Consentimento do titular
De Desempenho	Medem e monitoram o desempenho técnico do portal para garantir disponibilidade e velocidade de carregamento das páginas.	Cache, CDN, tempo de resposta	Legítimo interesse
De Marketing / Publicidade	Tecnologias de terceiros, como Facebook/Meta, podem coletar dados sobre a interação dos usuários com conteúdos incorporados, utilizando cookies e identificadores para publicidade, personalização e análise.	Cookies e tecnologias de rastreamento do Facebook/Meta associados à exibição ou interação com conteúdos incorporados da página da Câmara.	Consentimento do titular, quando aplicável, especialmente para cookies ou tecnologias de terceiros utilizados para fins de publicidade, rastreamento ou personalização.

3. DURAÇÃO DOS COOKIES

Os cookies podem ser classificados quanto ao tempo de armazenamento no dispositivo do usuário:

3.1 Cookies de Sessão

São cookies temporários que existem apenas durante a sessão de navegação ativa. São excluídos automaticamente quando o usuário fecha o navegador. Utilizados para manter a continuidade da navegação e funcionalidades da sessão (ex.: preenchimento de formulários em etapas).

3.2 Cookies Persistentes

Permanecem armazenados no dispositivo após o encerramento da sessão, por um período predefinido ou até que o usuário os exclua manualmente. São utilizados para lembrar preferências do usuário e realizar análises de tráfego ao longo do tempo. Os cookies persistentes utilizados neste portal possuem prazo de expiração entre 30 dias e 2 anos, conforme a finalidade.

4. LISTA DETALHADA DOS COOKIES UTILIZADOS

A tabela abaixo apresenta os cookies identificados no portal www.camarapontapora.ms.gov.br, com suas respectivas informações:

Nome do Cookie	Provedor	Finalidade	Duração	Categoria
XSRF-TOKEN	Servidor web da aplicação (primário) ou domínios de terceiros que	Armazena um token exclusivo que o servidor usa para validar se uma solicitação	Geralmente expira ao fechar o navegador (cookie de sessão)	necessário

Nome do Cookie	Provedor	Finalidade	Duração	Categoria
	gerenciam a sua autenticação e formulários.			
_fbp, _fb	Meta	Identifica navegadores de forma exclusiva para fins de publicidade e análise de comportamento no site	90 dias (3 meses) a partir da última interação.	Publicidade/marketing

Nota sobre a lista acima:

Esta lista poderá ser atualizada conforme forem adicionados, modificados ou removidos serviços e tecnologias no portal. A versão mais atualizada estará sempre disponível nesta Política de Cookies.

5. BASE LEGAL PARA O USO DE COOKIES

O uso de cookies neste portal fundamenta-se nas seguintes hipóteses legais da LGPD:

- **I. Legítimo interesse** (art. 7º, IX da LGPD): para cookies estritamente necessários ao funcionamento do portal, de desempenho e de segurança, nos quais o interesse legítimo na operação do serviço público digital prevalece e não há necessidade de consentimento prévio;
- **II. Consentimento** (art. 7º, I da LGPD): para cookies funcionais, analíticos e quaisquer outros cookies não essenciais, mediante consentimento expresso, livre, informado e inequívoco do usuário por meio do banner de gestão de cookies disponível no portal;
- **III. Execução de políticas públicas** (art. 7º, III da LGPD): para cookies necessários à viabilização de serviços públicos digitais oferecidos pelo Município.

Cookies de terceiros:

O portal pode carregar conteúdo de terceiros (como mapas, vídeos incorporados ou ferramentas de análise). Esses terceiros podem colocar seus próprios cookies no dispositivo do usuário. A Câmara não controla esses cookies de terceiros. Recomendamos consultar as políticas de privacidade das plataformas externas utilizadas.

6. GESTÃO DE CONSENTIMENTO BANNER DE COOKIES

O portal www.camarapontapora.ms.gov.br implementa o sistema Tech On Conformidade de gestão de consentimento de cookies. Ao acessar o portal pela primeira vez, o usuário será apresentado a um banner de cookies que permite:

- Aceitar todos os cookies: autoriza o uso de todas as categorias de cookies, incluindo analíticos e funcionais;
- Rejeitar cookies não essenciais: mantém apenas os cookies estritamente necessários ao funcionamento do portal;
- Personalizar preferências: permite ao usuário escolher individualmente quais categorias de cookies aceita.

O consentimento é registrado com data e hora no sistema e pode ser revogado a qualquer momento. O banner reaparecerá periodicamente para renovação do consentimento ou quando houver alterações relevantes na lista de cookies.

7. COMO GERENCIAR E DESATIVAR COOKIES

Além do painel de consentimento disponível no portal, o usuário pode gerenciar os cookies diretamente nas configurações do seu navegador. Abaixo estão as instruções para os navegadores mais utilizados:

7.1 Gerenciamento por Navegador

- Google Chrome: Configurações > Privacidade e segurança > Cookies e outros dados do site;
- Mozilla Firefox: Configurações > Privacidade e segurança > Cookies e dados do site;
- Microsoft Edge: Configurações > Privacidade, pesquisa e serviços > Cookies e dados do site;
- Safari: Preferências > Privacidade > Cookies e dados do site;
- Opera: Configurações > Privacidade e segurança > Cookies.

7.2 Opt-out de Ferramentas de Análise

Para cookies do Google Analytics especificamente, o usuário pode instalar o complemento de navegador para desativação do Google Analytics, disponível em: tools.google.com/dlpage/gaoptout.

Atenção sobre a desativação de cookies:

A desativação de cookies estritamente necessários pode comprometer o funcionamento correto do portal e impedir o acesso a determinadas funcionalidades e serviços. Cookies analíticos e funcionais não impactam o funcionamento básico do portal caso sejam rejeitados.

8. DADOS PESSOAIS COLETADOS VIA COOKIES

Por meio dos cookies, o portal pode coletar os seguintes dados, sempre de forma agregada e anonimizada quando se tratar de análise estatística:

- Endereço IP (parcialmente anonimizado nas análises);
- Identificadores únicos do dispositivo ou sessão;
- Páginas visitadas, ordem das páginas e tempo de permanência;
- Tipo e versão do navegador, sistema operacional e resolução de tela;
- Localização geográfica aproximada (país/estado);
- Origem do acesso (mecanismo de busca, link direto etc.);
- Cliques, interações e comportamento no portal.

Esses dados são utilizados exclusivamente para análise de desempenho do portal, melhoria dos serviços e geração de estatísticas de acesso. Não são utilizados para identificação individual dos usuários, perfilamento comportamental ou fins comerciais.

9. COMPARTILHAMENTO DE DADOS COLETADOS VIA COOKIES

Os dados coletados por meio de cookies analíticos podem ser compartilhados com:

- Google LLC (Google Analytics): para análise de tráfego e geração de relatórios estatísticos agregados de uso do portal. Os dados são tratados conforme a política de privacidade do Google (policies.google.com). O portal utiliza a funcionalidade de anonimização de IP do Google Analytics;
- ConformiTech: fornecedora do sistema de gestão de consentimento de cookies, que processa os registros de consentimento dos usuários para fins de conformidade legal.

A Câmara não compartilha dados de cookies com anunciantes, plataformas de marketing digital ou empresas privadas para fins comerciais. Todos os fornecedores de tecnologia que processam dados de cookies estão sujeitos a contratos ou termos de serviço que impõem obrigações de proteção de dados compatíveis com a LGPD.

Importante:

O portal público da Câmara não exibe publicidade de terceiros e não utiliza cookies de retargeting ou de rastreamento para fins comerciais.

10. DIREITOS DOS TITULARES EM RELAÇÃO AOS COOKIES

Em relação aos dados coletados via cookies, o usuário possui os seguintes direitos, nos termos do artigo 18 da LGPD:

- Revogar o consentimento: a qualquer momento, por meio do painel de preferências de cookies disponível no portal ou nas configurações do navegador;
- Solicitar informações: sobre quais cookies estão sendo utilizados e para quais finalidades;
- Solicitar a eliminação: dos dados coletados via cookies analíticos e funcionais;
- Opor-se ao tratamento: quando baseado em legítimo interesse, salvo quando necessário para funcionamento essencial do portal.

Para exercer esses direitos, o usuário pode contatar o Encarregado de Dados (DPO) por meio dos canais informados na seção 12 desta Política.

11. ALTERAÇÕES DESTA POLÍTICA

Esta Política de Cookies poderá ser atualizada periodicamente para refletir mudanças nos cookies utilizados, na legislação aplicável ou nos serviços do portal. As alterações serão publicadas neste portal com indicação da data de vigência. Quando houver alterações que impactem o consentimento do usuário, o banner de cookies será reapresentado para nova manifestação.

Versões anteriores desta Política poderão ser solicitadas ao DPO por meio dos canais de atendimento disponíveis.

12. CONTATO E CANAL DE ATENDIMENTO

Para questões, dúvidas ou solicitações relacionadas ao uso de cookies neste portal, o usuário pode contatar o Encarregado pelo Tratamento de Dados (DPO):

Canal de Atendimento DPO | Câmara de Ponta Porã/MS

E-mail: lgpd@camarapontapora.ms.gov.br

Telefone: (67) 3437 9900

Endereço: Av. Brasil, 3470 – Ponta Porã/MS – CEP 79.904-730

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 07h às 13h.

DPO Titular: Alessandra Vanessa Amarilha Papait | DPO Suplente: Pâmela Davalos de Souza

Para reclamações não resolvidas internamente, o titular pode acionar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), em www.gov.br/anpd.

Ponta Porã, MS, 30 de setembro de 2026

Alessandra Vanessa Amarilha Papait

Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais DPO

Câmara Municipal de Ponta Porã /MS

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA/MESA DIRETORA Nº 002/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** que o art. 25, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Ponta Porã dispõe que não perderá o mandato, sendo considerado automaticamente licenciado, o Vereador investido no cargo de Secretário Municipal;

CONSIDERANDO que o art. 26 da Lei Orgânica do Município prevê a convocação do suplente nos casos de vaga ou licença;

CONSIDERANDO que o art. 114, § 6º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã estabelece que o Vereador investido no cargo de Secretário Municipal será considerado automaticamente licenciado;

CONSIDERANDO que o art. 120 do Regimento Interno determina que, em caso de vaga, licença ou investidura no cargo de Secretário Municipal ou equivalente, o Presidente da Câmara convocará imediatamente o respectivo suplente;

CONSIDERANDO que os arts. 52 e 53 do Regimento Interno conferem ao Presidente da Câmara competência para dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno, empossar suplentes, convocar suplente de Vereador quando for o caso e lavrar os atos pertinentes à gestão da Câmara;

CONSIDERANDO a exoneração da Vereadora **Angela Gamarra Derzi** do cargo de Secretária Adjunta de Cidadania e Inclusão Social, conforme **Decreto nº 10.913/2026, publicado em 30 de setembro de 2026;**

CONSIDERANDO que a convocação e o exercício do suplente possuem natureza temporária e acessória, subsistindo apenas enquanto perdurar a causa jurídica do afastamento do titular;

DETERMINA:

Art. 1º Fica reconhecida a cessação da licença automática da Vereadora Angela Gamarra Derzi, em razão de sua exoneração do cargo de Secretária Municipal, retomando o referido parlamentar o exercício do mandato eletivo perante esta Câmara Municipal.

Art. 2º Em decorrência do retorno do titular, **fica encerrado o exercício temporário da suplente Ana Cristina Espínola Cândia**, que retorna à sua condição de suplente de Vereador, sem perda de direitos eventualmente assegurados até a presente data quanto aos atos regularmente praticados no período de substituição.

Art. 3º A reassunção do exercício do mandato pelo Vereador titular produzirá efeitos a partir do dia 01 de outubro de 2026, sem necessidade de nova investidura originária, por se tratar de retorno ao exercício de mandato não extinto.

Art. 4º Determino à Secretaria Legislativa que:

I – proceda às anotações e registros internos pertinentes;

II – promova a atualização da composição parlamentar e das comissões, se necessário;

III – dê ciência deste despacho ao Vereador titular, ao suplente, à Mesa Diretora, ao setor de recursos humanos e aos demais setores competentes;

IV – providencie a leitura deste ato no expediente da próxima sessão plenária, para conhecimento do Plenário e registro em ata.

Art. 5º Publique-se no Diário Oficial e no portal institucional da Câmara Municipal, para os fins de publicidade e transparência administrativa.

Ponta Porã/MS, 01 de outubro de 2026.

JELSON BERNABÉ

Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA/MESA DIRETORA Nº 003/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que o art. 25, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Ponta Porã dispõe que não perderá o mandato, sendo considerado automaticamente licenciado, o Vereador investido no cargo de Secretário Municipal;

CONSIDERANDO que o art. 26 da Lei Orgânica do Município prevê a convocação do suplente nos casos de vaga ou licença;

CONSIDERANDO que o art. 114, § 6º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ponta Porã estabelece que o Vereador investido no cargo de Secretário Municipal será considerado automaticamente licenciado;

CONSIDERANDO que o art. 120 do Regimento Interno determina que, em caso de vaga, licença ou investidura no cargo de Secretário Municipal ou equivalente, o Presidente da Câmara convocará imediatamente o respectivo suplente;

CONSIDERANDO que os arts. 52 e 53 do Regimento Interno conferem ao Presidente da Câmara competência para dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno, empossar suplentes, convocar suplente de Vereador quando for o caso e lavrar os atos pertinentes à gestão da Câmara;

CONSIDERANDO a exoneração do Vereador Kleber Aquino Ortiz do cargo de Subprefeito do Distrito de Sanga Puitã, conforme **Decreto nº 10.914/2026, publicado em 30 de setembro de 2026;**

CONSIDERANDO que a convocação e o exercício do suplente possuem natureza temporária e acessória, subsistindo apenas enquanto perdurar a causa jurídica do afastamento do titular;

DETERMINA:

Art. 1º Fica reconhecida a cessação da licença automática do Vereador Kleber Aquino Ortiz, em razão de sua exoneração do cargo de Subprefeito, retomando o referido parlamentar o exercício do mandato eletivo perante esta Câmara Municipal.

Art. 2º Em decorrência do retorno do titular, **fica encerrado o exercício temporário do suplente Antônio Marques de Oliveira**, que retorna à sua condição de suplente de Vereador, sem perda de direitos eventualmente assegurados até a presente data quanto aos atos regularmente praticados no período de substituição.

Art. 3º A reassunção do exercício do mandato pelo Vereador titular produzirá efeitos a partir do dia 01 de outubro de 2026, sem necessidade de nova investidura originária, por se tratar de retorno ao exercício de mandato não extinto.

Art. 4º Determino à Secretaria Legislativa que:

I – proceda às anotações e registros internos pertinentes;

II – promova a atualização da composição parlamentar e das comissões, se necessário;

III – dê ciência deste despacho ao Vereador titular, ao suplente, à Mesa Diretora, ao setor de recursos humanos e aos demais setores competentes;

IV – providencie a leitura deste ato no expediente da próxima sessão plenária, para conhecimento do Plenário e registro em ata.

Art. 5º Publique-se no Diário Oficial e no portal institucional da Câmara Municipal, para os fins de publicidade e transparência administrativa.

Ponta Porã/MS, 01 de outubro de 2026.

JELSON BERNABÉ

Presidente da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS

Extrato

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO

Processo nº 008/2025

Pregão Eletrônico nº 002/2025

1º Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2025

DAS PARTES:

Contratante – CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ- MS, CNPJ Nº 03.569.878/0001-30

Contratada – G.G. COINETE LTDA, CNPJ nº 56.174.009/0001-73.

Fiscal do Contrato: Elias Franco – Diretor de Almoxarifado

Objeto: Constitui objeto deste Termo Aditivo a alteração quantitativa do Contrato nº 016/2025, que tem como objeto a aquisição de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higienização e materiais de copa e cozinha para atender às necessidades da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, mediante supressão quantitativa correspondente ao percentual aproximado de 4,77% (quatro vírgula setenta e sete por cento) do valor inicial do contrato, na forma dos artigos 124, inciso I, alínea “b”, e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Da Supressão: A supressão quantitativa corresponde ao valor total de R\$ 6.071,23 (seis mil, setenta e um reais e vinte e três centavos), incidindo sobre itens dos Lotes II – Produtos de Limpeza e Higienização e III – Materiais de Copa e Cozinha, permanecendo inalterado o Lote I – Gêneros Alimentícios, conforme quantitativos discriminados no Termo Aditivo

Dos valores: Em decorrência da supressão quantitativa, o valor global atualizado do Contrato Administrativo nº 016/2025 passará de R\$ 127.383,47 (cento e vinte e sete mil, trezentos e oitenta e três reais e quarenta e sete centavos) para R\$ 121.312,24 (cento e vinte e um mil, trezentos e doze reais e vinte e quatro centavos).

Dotação Orçamentária:

Lote 01 – Gêneros Alimentícios: 3.3.90.30.07 – Material de Consumo – Gêneros de Alimentação.

Lote 02 – Produtos de Limpeza: 3.3.90.30.21 – Material de Consumo – Materiais de Limpeza e Produtos de Higienização.

Lote 03 – Materiais de Copa e Cozinha: 3.3.90.30.22 – Material de Consumo – Materiais de Copa e Cozinha.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, em seus artigos 124, inciso I, alínea “b”, e 125.

Data da Assinatura: 01 de outubro de 2026.

Jackson Renan Leite de Aguiar

Pregoeiro



Diário Oficial

Órgão de Divulgação Oficial do Município de Ponta Porã – MS

Criado pela Lei Complementar Nº 15 de 02 / 07 / 2004

Órgão Oficial destinado à publicação dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Ponta Porã - MS

PODER EXECUTIVO

Prefeito: **EDUARDO ESGAIB CAMPOS**

PODER LEGISLATIVO

Presidente: **JELSON BERNABÉ**

Rua Guia Lopes, 663 – Centro – Ponta Porã – MS

CEP: 79.900-000 – Tel.: 3431-5367