



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”



REQUERIMENTO Nº 120/2026

PROF^a SILVANA PERIN – MDB, JANE DELALIBERA- PL e ADIR CUNICO - NOVO, Vereadores com assento nesta Casa, em conformidade com os arts. 118 a 121 do Regimento Interno, REQUEREM à Mesa que este Expediente seja encaminhado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Inovação e Turismo, à Secretaria Municipal de Administração, à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Saneamento, à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil e à Controladoria Geral do Município, com cópia ao Senhor Alei Fernandes, Prefeito Municipal, **requerendo informações e o encaminhamento de documentos referentes à organização, contratação, execução financeira, operacional e prestação de contas do evento GAFFFF Sorriso 2026.**

JUSTIFICATIVAS

Considerando que compete ao Poder Legislativo Municipal exercer sua função constitucional de fiscalização dos atos da Administração Pública, acompanhando a aplicação dos recursos públicos, a execução das políticas públicas e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e economicidade;

Considerando que a Administração Pública deve observar, em todos os seus atos, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e economicidade;

Considerando a expressividade dos recursos públicos destinados à realização do evento GAFFFF Sorriso 2026, envolvendo a contratação de empresa organizadora, estruturas temporárias, atrações artísticas, palestrantes, serviços especializados, infraestrutura e demais despesas inerentes à realização do evento, circunstância que impõe o devido acompanhamento pelo Poder Legislativo Municipal;

Considerando que a fiscalização parlamentar visa conferir transparência à aplicação dos recursos públicos;

Diante do exposto, requer sejam prestadas as seguintes informações:

1. Encaminhar cópia integral do processo administrativo que resultou na contratação da empresa responsável pela organização do evento GAFFFF Sorriso 2026, incluindo, se houver, o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, justificativa da contratação, pareceres técnicos, parecer jurídico, contrato administrativo, eventuais termos aditivos, plano de trabalho, cronograma físico-financeiro, documentos relativos à fiscalização contratual e demais documentos que instruíram o procedimento administrativo.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

2. Informar o valor global previsto para realização do evento, discriminando os recursos públicos destinados à sua execução, especificando os valores contratados, empenhados, liquidados e efetivamente pagos, a secretaria responsável por cada despesa, a fonte dos recursos utilizados e a correspondente dotação orçamentária.

3. Encaminhar relação completa de todos os contratos administrativos firmados para realização do evento, informando o objeto contratado, empresa contratada, CNPJ, procedimento administrativo utilizado, modalidade de contratação, valor contratado, vigência contratual e eventuais alterações promovidas por termos aditivos.

4. Encaminhar relação completa de todos os fornecedores e prestadores de serviços contratados para execução do evento, especificando aqueles responsáveis pela montagem de palco, sonorização, iluminação, painéis de LED, tendas, arquibancadas, banheiros químicos, geradores, segurança privada, limpeza, publicidade, comunicação visual, terraplanagem, transporte de terra, pavimentação, drenagem, implantação de grama, infraestrutura elétrica, infraestrutura hidráulica, alimentação e demais serviços executados para preparação e realização do evento, encaminhando, para cada contratação, os respectivos contratos, ordens de fornecimento, notas de empenho, liquidações, notas fiscais, comprovantes de pagamento, medições dos serviços executados e relatórios de fiscalização contratual.

5. Encaminhar cópia integral da documentação referente às contratações das atrações artísticas do evento, incluindo contratos, pareceres jurídicos, notas de empenho, liquidações, comprovantes de pagamento, notas fiscais, justificativas das contratações e demais documentos administrativos relacionados às apresentações realizadas.

6. Informar a relação completa dos palestrantes participantes do evento, os critérios utilizados para sua seleção, os valores eventualmente pagos a título de cachê ou remuneração, bem como encaminhar a documentação relativa às despesas com passagens aéreas, hospedagens, alimentação, diárias, transporte terrestre, locação de veículos e quaisquer outras despesas custeadas pelo Município ou pela organização do evento em favor dos palestrantes oriundos de outros municípios ou estados.

7. Informar a relação completa dos patrocinadores do evento, especificando a modalidade de cada patrocínio, o valor individual aportado, a forma de pagamento, as contrapartidas concedidas, a identificação dos responsáveis pelo recebimento dos recursos, a conta bancária utilizada, a destinação dos valores arrecadados e os critérios adotados para definição das cotas de patrocínio, encaminhando a correspondente prestação de contas.

8. Encaminhar cópia integral da documentação referente à comissão organizadora do evento, incluindo o ato administrativo de criação, portarias de nomeação dos integrantes, atas das reuniões realizadas, pareceres técnicos, estudos técnicos preliminares, estudos de viabilidade econômica, estudos de impacto financeiro, cronogramas, planos de trabalho, relatórios técnicos e demais documentos produzidos no âmbito da organização do evento.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

9. Informar se houve reuniões públicas ou institucionais destinadas à discussão da realização do evento, especificando quais entidades participaram, quais foram formalmente convidadas, quais sugestões foram apresentadas e encaminhando cópia dos convites, atas, listas de presença e demais registros das reuniões realizadas, esclarecendo especialmente se houve participação do Ministério Público, Câmara Municipal, ACES, CDL, CONDESS, Conselho Municipal de Turismo, sindicatos, cooperativas, associações empresariais e demais entidades representativas da sociedade civil organizada.

10. Informar se representantes do setor turístico local, incluindo hotéis, pousadas, restaurantes, bares, empresas de turismo e demais integrantes da cadeia produtiva do turismo participaram das discussões relativas ao planejamento e realização do evento, encaminhando a documentação comprobatória correspondente.

11. Encaminhar cópia integral do Plano Operacional de Segurança e Mobilidade elaborado para o evento, contendo o planejamento do fluxo de veículos, entrada e saída do público, plano de trânsito, atuação da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Rodoviária Federal, concessionária responsável pela BR-163, atendimento médico, ambulâncias, rotas de evacuação, estudos de capacidade das vias de acesso e demais medidas previstas para garantia da segurança dos participantes.

12. Informar se houve subcontratações decorrentes do contrato firmado com a empresa organizadora, encaminhando a relação completa das empresas subcontratadas, respectivos objetos, valores contratados, documentos comprobatórios e critérios utilizados para sua seleção.

13. Caso a empresa DataAgro tenha participado da organização, coordenação, execução financeira ou operacional do evento, encaminhar todos os documentos relacionados à sua atuação, incluindo contratos firmados com o Município, plano de execução, relação de fornecedores, relação de prestadores de serviços, planilhas financeiras, comprovantes de pagamentos realizados, notas fiscais e critérios adotados para contratação de fornecedores e prestadores de serviços.

14. Informar quais foram os responsáveis pela exploração comercial dos camarotes, áreas VIP, comercialização de bebidas, comercialização de alimentos e demais espaços comerciais do evento, encaminhando os respectivos procedimentos administrativos, editais, chamamentos públicos, credenciamentos, licitações, permissões, autorizações, contratos firmados, critérios utilizados para seleção dos exploradores, valores arrecadados, contrapartidas financeiras e destinação dos recursos obtidos.

15. Encaminhar planilha consolidada contendo todas as despesas relacionadas ao GAFFFF Sorriso 2026, discriminando, para cada contratação, o fornecedor, objeto contratado, valor contratado, valor empenhado, valor liquidado, valor efetivamente pago, número do empenho, número da nota fiscal, fonte dos recursos e secretaria responsável pela despesa, bem como planilha consolidada contendo todas as receitas eventualmente obtidas com patrocínios,



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

camarotes, áreas VIP, locação de espaços, comercialização de bebidas, comercialização de alimentos e demais receitas vinculadas ao evento.

16. Informar os nomes dos servidores designados para exercer a gestão e fiscalização dos contratos relacionados ao evento, especificando a função desempenhada por cada um, encaminhando cópia das respectivas portarias de designação, bem como dos relatórios de fiscalização produzidos até a presente data.

17. Informar se o procedimento administrativo relativo à realização do evento GAFFFF Sorriso 2026 foi submetido à análise da Controladoria Interna do Município e, em caso positivo, encaminhar cópia integral dos pareceres, manifestações técnicas, relatórios, recomendações, despachos e demais documentos emitidos pelo órgão de controle interno, bem como informar se as recomendações eventualmente formuladas foram integralmente atendidas pelos órgãos responsáveis, encaminhando os documentos comprobatórios correspondentes.

18. Informar se já foi elaborada prestação de contas parcial ou final referente ao evento e, em caso positivo, encaminhar cópia integral da documentação produzida.

Considerando que as informações e documentos ora requeridos são indispensáveis ao exercício da função constitucional de fiscalização atribuída ao Poder Legislativo Municipal, possibilitando o acompanhamento da correta aplicação dos recursos públicos empregados na realização do evento, bem como conferindo transparência aos atos administrativos praticados pela Administração Pública.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, 04 de agosto de 2026


PROFª SILVANA PERIN
Vereadora MDB


JANE DELALIBERA
Vereadora PL


ADIR CUNICO
Vereador NOVO