Requerimento :: Requerimento de Urgência Especial: 366 / 2026

Autor: Ver. SAMYR RAMUNIEH - Vereador

Requeiro a mesa, ouvido o douto plenário na forma Urgente, que seja encaminhado expediente ao **Prefeito Municipal de Corumbá, Dr. Gabriel Alves de Oliveira,** com cópia à **Secretaria Municipal de Educação, em nome da sua Secretária Municipal, Sra. Elizama Medina**, com cópia à **Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, em nome da sua Secretária Municipal Sra. Camila Campos de Carvalho**, pedindo informações acompanhado da remessa de cópia integral, legível e fiel dos documentos oficiais a seguir discriminados:

I – ABRANGÊNCIA DO REQUERIMENTO
1. O pedido alcança todos os procedimentos de licitação, chamadas públicas, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos, atas de registro de preços, contratos e instrumentos equivalentes relativos à aquisição ou ao fornecimento de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar que estejam vigentes em 2026 ou tenham produzido entregas, obrigações, liquidações ou pagamentos no exercício de 2026, ainda que iniciados, celebrados, prorrogados ou registrados em anos anteriores. Abrange, expressamente, os processos instaurados e as contratações celebradas na atual gestão municipal, iniciada em janeiro de 2025, bem como os ajustes herdados de gestões anteriores com execução no período indicado.

2. Para os instrumentos abrangidos no item 1, requisitam-se também os documentos de execução desde o início da respectiva vigência, necessários a verificar o histórico contratual, as alterações quantitativas ou qualitativas, as especificações exigidas e a efetiva entrega. A documentação de abastecimento, estoque e atendimento escolar deverá abranger 1º de janeiro de 2026 até a data do atendimento deste requerimento, sem prejuízo dos antecedentes documentais indispensáveis.

II – CÓPIA INTEGRAL DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO
3. Cópia integral dos autos de cada processo administrativo, incluídos capa, autuação, índice, despachos, juntadas, anexos e apensos, contemplando, conforme a modalidade e o regime jurídico aplicável: documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, levantamento de necessidades e consumo, análise de riscos, termo de referência ou projeto básico, especificações dos alimentos e padrões de qualidade, estimativa quantitativa, orçamento e pesquisa de preços com respectivos comprovantes, reserva orçamentária, pareceres técnicos e jurídicos, autorizações e justificativas.

4. Cópia dos editais e de todos os anexos, avisos, publicações, esclarecimentos, impugnações e respectivas decisões, atas das sessões, propostas comerciais e planilhas dos licitantes, documentos de habilitação do vencedor, julgamentos, recursos e decisões, adjudicação, homologação e atos de publicidade; nas chamadas públicas da agricultura familiar, todos os documentos equivalentes, projetos de venda, critérios de seleção e atos decisórios.

DOC: 1793051282

5. Nas contratações diretas, cópia integral dos respectivos processos, incluindo justificativa da hipótese legal, justificativa da escolha do fornecedor e do preço, pesquisa de mercado, documentos de habilitação, pareceres, autorizações e publicações.

6. Cópia integral das atas de registro de preços, contratos, instrumentos substitutivos, anexos, propostas incorporadas, apostilamentos, termos aditivos, reajustes, revisões, reequilíbrios, prorrogações, termos de rescisão e respectivos processos administrativos, com os comprovantes de publicação e os documentos de adesão às atas, quando existentes.

III – CÓPIA INTEGRAL DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

7. Cópia integral dos processos de execução e fiscalização de cada ajuste, com portarias de designação de gestores e fiscais, ordens de compra ou fornecimento, requisições, cronogramas, comunicações aos fornecedores, relatórios e diários de fiscalização, notificações, advertências, registros de atrasos e inadimplementos, processos sancionatórios e respectivas decisões.

8. Cópia de todas as notas fiscais, documentos auxiliares, romaneios, comprovantes de transporte e entrega, registros de pesagem, controles de temperatura, identificação dos lotes, etiquetas, laudos e certificados sanitários exigidos no contrato, termos de recebimento provisório e definitivo, atestos, registros de aceitação, rejeição, devolução ou substituição de produtos, inclusive a documentação referente às carnes recebidas no depósito da SEMED em outubro de 2026.

9. Cópia dos empenhos, reforços, anulações, liquidações, autorizações de pagamento, ordens bancárias e comprovantes de efetivo pagamento relativos aos fornecimentos solicitados, bem como dos documentos administrativos referentes a faturas vencidas, pagamentos pendentes, suspensão de entregas, alteração de fornecedores ou aquisição emergencial.

10. Cópia integral dos processos de alteração ou substituição de marcas, cortes, padrões, quantidades, preços e fornecedores, inclusive solicitações, justificativas, pareceres técnicos dos nutricionistas e fiscais, autorização da autoridade competente e comprovação de que o alimento recebido corresponde às características contratadas.

IV – DOCUMENTAÇÃO DO ABASTECIMENTO E DA ALIMENTAÇÃO EFETIVAMENTE SERVIDA

11. Cópia dos registros oficiais de entrada, saída e saldo de estoque dos depósitos e almoxarifados da alimentação escolar, inventários, fichas de controle, requisições das escolas, guias de remessa, documentos de expedição, rotas e comprovantes de entrega e recebimento por unidade escolar, inclusive das unidades rurais, no período definido no item 2.

12. Cópia dos cardápios oficiais, fichas técnicas de preparação, documentos de

planejamento nutricional e registros de alterações ou substituições, acompanhados de suas autorizações e justificativas técnicas, bem como dos registros existentes nas escolas sobre refeições efetivamente preparadas e ofertadas.

13. Cópia das reclamações, ocorrências, comunicações escolares, relatórios de vistoria, inspeções, atas e manifestações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) referentes à falta, redução, atraso, qualidade ou inadequação de gêneros alimentícios, com os respectivos encaminhamentos e respostas administrativas, resguardados os dados pessoais legalmente protegidos.

14. Cópia de eventuais procedimentos de apuração e providências de contingência adotadas em razão de desabastecimento, interrupção de entregas, problemas sanitários ou nutricionais e inadimplemento de fornecedores, inclusive atos de aquisição suplementar, redistribuição entre unidades e regularização dos serviços.

JUSTIFICATIVA : O requerimento decorre de denúncias recebidas acerca de possível insuficiência da alimentação escolar, inclusive em unidades rurais, e de questionamentos relativos à qualidade e às especificações das carnes entregues, bem como à regularidade do pagamento e da substituição de fornecedores. As alegações ainda dependem de verificação documental. A requisição das peças originais dos procedimentos administrativos, em cópia fiel, é indispensável à fiscalização da legalidade da contratação, da conformidade material entre objeto contratado e entregue, da rastreabilidade dos alimentos e da regularidade da despesa pública. A solicitação fundamenta-se na competência fiscalizatória da Câmara e no art. 82, XIV, da Lei Orgânica Municipal; na Lei Federal nº 11.947/2009 e na Resolução CD/FNDE nº 4/2026, relativas à alimentação escolar; e, segundo o regime aplicável a cada procedimento, na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à instrução das contratações (arts. 18 e 72), formalização contratual (arts. 91 e 92), fiscalização (art. 117) e recebimento do objeto (art. 140). Os ajustes celebrados sob legislação anterior devem ser examinados conforme o respectivo regime legal e suas cláusulas. O art. 4º, III, do Decreto-Lei nº 201/1967 prevê como infração político-administrativa o desatendimento, sem motivo justo, de pedido de informações da Câmara realizado a tempo e em forma regular, cuja eventual responsabilização depende do procedimento legal próprio. VI – REQUERIMENTO FINAL Diante do exposto, requer-se a remessa das cópias integrais dos documentos oficiais discriminados, com todos os respectivos anexos, apensos e peças de execução, no prazo previsto no art. 82, XIV, da Lei Orgânica Municipal (15 dias, ressalvada prorrogação regularmente fundamentada). Caso algum documento inexista, requer-se declaração expressa e motivada de sua inexistência pela unidade responsável, não bastando resposta genérica ou mera indicação de endereço eletrônico em substituição à cópia solicitada. Ressalva-se o tratamento legal de informações protegidas por sigilo, mediante fundamentação específica.

SALA DAS SESSÕES, 26 de Outubro de 2026

SAMYR RAMUNIEH - Vereador
Vereador(a) - UNIÃO