PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1352/2026

REQUERIMENTO Nº 147/2026

Excelentíssimo Senhor Presidente,

REQUEIRO a Vossa Excelência, com base nos art. 8º, inciso X, art. 20, inciso XII, art. 56, incisos XIV e XIX e art. 169, §5º, inciso III da Lei Orgânica do Município, bem como no inciso V, do art. 162 e art. 227 do Regimento Interno desta Câmara Municipal, que sejam solicitadas informações ao Sr. Prefeito Municipal, buscando esclarecimentos a esta Casa quanto aos seguintes assuntos referentes à sua Administração Pública:

1. Imóveis públicos vendidos

1.1. Apresentar relação dos terrenos, lotes, áreas e imóveis públicos vendidos pelo Município nos 48 meses anteriores à data de deste requerimento, incluindo aqueles alienados por autarquias ou demais entidades da Administração Municipal.

1.2. Para cada imóvel, informar endereço ou localização, bairro, área, identificação cadastral, número da matrícula e respectivo Cartório de Registro de Imóveis.

1.3. Informar a data e a modalidade da venda, o valor da avaliação prévia e o valor efetivamente negociado, bem como a identificação do comprador, conforme os registros oficiais e observadas as restrições legais aplicáveis.

1.4. Informar a lei municipal que autorizou a alienação, quando exigida, e encaminhar cópia do respectivo processo administrativo, incluindo autorização legislativa, laudo de avaliação, edital, documentos da disputa, contrato ou instrumento de transferência e demais peças pertinentes.

1.5. Esclarecer se algum imóvel foi vendido por valor inferior ao da avaliação e, em caso positivo, apresentar a justificativa e os documentos que fundamentaram a decisão.

2. Arrecadação e registro contábil dos valores

2.1. Informar o valor total previsto e o valor efetivamente recebido com as vendas, discriminados por imóvel.

2.2. Para cada venda, indicar as datas e os valores recebidos, a existência de parcelamento, eventual saldo pendente e os rendimentos de aplicação financeira, se houver.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Documento enviado para assinatura ao(s): O WARTÃ O.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 12/11/2026 11:53:23 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-117851-6G2I5L-6O1S7V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

2.3. Informar em quais contas bancárias ou registros contábeis os valores foram lançados e esclarecer se foram destinados a conta específica, fundo municipal ou ao caixa geral do Município, indicando o fundamento da destinação, quando houver.

2.4. Apresentar demonstrativo que concilie os valores arrecadados, os valores aplicados e o saldo remanescente, com identificação das respectivas classificações contábeis e orçamentárias.

2.5. Caso os recursos não tenham sido mantidos em conta específica ou vinculados individualmente às despesas, esclarecer como sua movimentação e aplicação são registradas e acompanhadas contabilmente.

3. Destinação e aplicação dos recursos

3.1. Informar se os valores provenientes das vendas foram vinculados a finalidades específicas por lei, ato administrativo ou instrumento orçamentário e, em caso positivo, identificar a finalidade e encaminhar os documentos correspondentes.

3.2. Apresentar demonstrativo das despesas custeadas com esses recursos, quando identificáveis, indicando, para cada despesa:

- órgão, secretaria, autarquia, fundo ou unidade orçamentária responsável;
- programa, projeto ou ação beneficiada;
- descrição da despesa;
- dotação orçamentária e fonte ou classificação dos recursos;
- números do empenho, da liquidação e da ordem de pagamento;
- valores empenhados, liquidados e pagos, com as respectivas datas;
- saldo disponível ou valor ainda não utilizado.

3.3. Informar se houve transferência, remanejamento ou alteração da destinação orçamentária dos recursos, indicando os valores, as datas, as unidades envolvidas e os atos que autorizaram as movimentações.

3.4. Apresentar relatório de execução orçamentária e financeira relativo aos valores arrecadados e aplicados, bem como informar eventual saldo ainda disponível.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Documento enviado para assinatura ao(s): O WARTÃ O.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 12/11/2026 11:53:23 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-117851-6G2I5L-6O1S7V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

4. Despesas, contratos e fornecedores relacionados

Para as obras, serviços, aquisições ou investimentos identificados pela Administração como custeados, total ou parcialmente, com os recursos provenientes das alienações, requer-se:

4.1. Informar o objeto da despesa, o número do processo administrativo e, quando houver, do procedimento licitatório e do contrato.

4.2. Identificar as empresas ou os fornecedores contratados, com razão social e CNPJ, e informar os valores contratados e efetivamente pagos.

4.3. Encaminhar cópia dos documentos relacionados à contratação e à execução da despesa, incluindo, conforme o caso, edital e processo licitatório, contrato e aditivos, notas de empenho, liquidações, notas fiscais, comprovantes de pagamento, medições e relatórios de fiscalização.

4.4. Informar os nomes, cargos e unidades dos gestores e fiscais dos contratos correspondentes, encaminhando os respectivos atos de designação.

5. Controle e fiscalização

5.1. Informar se os processos de alienação dos imóveis e a aplicação dos recursos foram objeto de auditoria, fiscalização ou análise por órgãos de controle interno ou externo.

5.2. Em caso positivo, identificar os órgãos responsáveis e encaminhar cópia dos relatórios, pareceres, decisões, recomendações ou determinações, informando as providências adotadas pela Administração.

5.3. Informar se há procedimentos em andamento ou concluídos relacionados às alienações ou à aplicação dos recursos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o Ministério Público ou outros órgãos competentes, indicando os respectivos números, quando disponíveis.

Requer-se, ainda, que as respostas sejam apresentadas de forma individualizada e acompanhadas dos documentos comprobatórios, preferencialmente em formato digital pesquisável. As planilhas e demonstrativos deverão ser fornecidos, quando existentes, também em formato editável, como XLSX ou CSV.

Caso algum documento ou informação não exista, não esteja disponível ou não esteja sob a responsabilidade do órgão destinatário, requer-se que essa circunstância seja expressamente

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Documento enviado para assinatura ao(s): O WARTÃ O.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 12/11/2026 11:53:23 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-117851-6G2I5L-6O1S7V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

informada, com a respectiva justificativa e, quando conhecida, a identificação do setor responsável por sua guarda.

O presente requerimento tem por finalidade assegurar a transparência dos atos administrativos, permitir o acompanhamento da alienação do patrimônio municipal e fiscalizar a contabilização e a destinação dos recursos públicos arrecadados.

Plenário “Dr. Octávio Viscardi”, 16 de novembro de 2026

Respeitosamente,

O WARTÃO
AUTOR

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Documento enviado para assinatura ao(s): O WARTÃO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 12/11/2026 11:53:23 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-117851-6G2I5L-6O1S7V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.