



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Excelentíssimo Senhor Prefeito da Estância Turística de Joanópolis

Requerimento nº 129/2026

ASSUNTO: Requer informações, documentos e esclarecimentos detalhados acerca dos serviços de coleta, transporte, transbordo, pesagem, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos do Município de Joanópolis, incluindo contratos, veículos, rotas, medições, pagamentos, licenciamento e mecanismos de fiscalização.

Ezequias Corrêa de Matos, Vereador em exercício junto à Câmara Municipal de Joanópolis – SP, no uso de suas atribuições legais, vem, respeitosamente, **REQUERER** à Vossa Excelência, sejam prestadas informações e encaminhados documentos referentes aos serviços de coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos produzidos no Município de Joanópolis.

O presente requerimento possui caráter exclusivamente fiscalizatório e preventivo, não representando prejulgamento, acusação ou afirmação da existência de irregularidade. Busca-se permitir que o Poder Legislativo tenha condições de verificar, documentalmente, a regularidade, eficiência, economicidade, segurança ambiental e adequada aplicação dos recursos públicos envolvidos nesses serviços.

I – DA JUSTIFICATIVA E DO DEVER DE FISCALIZAÇÃO

A coleta, o transporte e a destinação final dos resíduos sólidos constituem serviços públicos essenciais e envolvem diretamente recursos públicos, saúde pública, proteção ambiental, segurança dos trabalhadores e qualidade de vida da população.

Por essa razão, não basta conhecer apenas o valor global gasto pelo Município.

É necessário que a fiscalização legislativa consiga acompanhar todo o caminho percorrido pelo resíduo, desde sua coleta nas ruas, bairros e comunidades rurais de Joanópolis, passando pelo transporte, eventual transbordo, pesagem e tratamento, até a efetiva chegada ao local autorizado para sua destinação final.

Da mesma forma, é indispensável conhecer quais veículos realizam o serviço, quem são seus proprietários, quais empresas participam da operação, quais são as rotas executadas, quantas viagens são realizadas, quais documentos comprovam essas viagens, qual quantidade de resíduos é transportada e como são conferidas as medições que posteriormente dão origem aos pagamentos realizados pelo Município.

A fiscalização adequada deve permitir o cruzamento entre: coleta realizada → veículo utilizado → motorista/empresa responsável → rota executada → quantidade transportada → pesagem → recebimento no destino final → medição → nota fiscal → liquidação → pagamento.

Somente com essa cadeia documental completa será possível verificar aquilo que foi contratado corresponde efetivamente ao serviço executado e pago.

Câmara Municipal de Joanópolis
Protocolo nº 618-129
DATA: 05/10/2026
Hrs: 15:45
Ass: *[assinatura]*



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

A Constituição Federal atribui ao Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, importante função fiscalizatória sobre o Município.

Também devem ser observados os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além dos deveres relacionados à transparência, responsabilidade na utilização dos recursos públicos e proteção ambiental.

Diante disso, requer-se resposta individualizada, objetiva e acompanhada da respectiva documentação comprobatória para cada um dos itens abaixo.

II – DO CONTRATO E DA CONTRATAÇÃO

1. Informar qual empresa, consórcio, prestador ou prestadores executam atualmente, direta ou indiretamente, os serviços relacionados à coleta, transporte, transbordo, tratamento e/ou destinação final dos resíduos sólidos urbanos de Joanópolis.

2. Encaminhar cópia integral de todos os contratos atualmente vigentes relacionados a esses serviços.

3. Encaminhar cópia dos respectivos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos ou outros procedimentos administrativos que tenham originado as contratações.

4. Informar o número de cada processo administrativo, número do contrato, data de assinatura, prazo de vigência e valor inicial contratado.

5. Encaminhar todos os termos aditivos, apostilamentos, reajustes, repactuações, prorrogações ou alterações contratuais ocorridos durante a vigência.

6. Informar o valor total já pago em cada contrato, discriminando os pagamentos por mês, desde o início da contratação até a presente data.

7. Informar o saldo contratual existente e a previsão de gastos até o encerramento do exercício financeiro de 2026.

8. Informar qual é a unidade utilizada para remuneração de cada serviço: tonelada, quilômetro, viagem, hora trabalhada, valor mensal fixo ou outro critério.

9. Caso existam serviços subcontratados, encaminhar a relação completa das empresas subcontratadas, respectivos CNPJs, objetos executados e autorização administrativa para a subcontratação.

10. Informar nominalmente quais servidores municipais são responsáveis pela gestão e fiscalização de cada contrato, encaminhando cópia dos respectivos atos de designação.

III – DOS CAMINHÕES, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

11. Apresentar relação completa de todos os veículos utilizados na coleta e/ou transporte dos resíduos sólidos do Município, informando, para cada veículo:



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

- a) placa;
- b) marca e modelo;
- c) ano de fabricação;
- d) capacidade de carga;
- e) tipo de veículo/equipamento;
- f) proprietário;
- g) empresa à qual está vinculado;
- h) situação de propriedade, locação, cessão ou terceirização;
- i) data de início da utilização no serviço municipal.

12. Encaminhar documentação comprobatória da regularidade dos veículos utilizados na prestação dos serviços.

13. Informar se existem veículos locados especificamente para a execução do serviço e, em caso positivo, encaminhar os respectivos contratos de locação e valores pagos.

14. Informar quais mecanismos são utilizados pelo Município para verificar se os veículos informados pela contratada são efetivamente aqueles utilizados diariamente na operação.

15. Informar se os caminhões possuem sistema de rastreamento por GPS.

16. Em caso positivo, encaminhar os relatórios de rastreamento disponíveis referentes aos últimos 12 meses, contendo, quando tecnicamente disponível, data, horários, trajetos, pontos de parada e quilometragem percorrida.

17. Informar se há controle de quilometragem inicial e final dos veículos em cada jornada ou viagem.

18. Encaminhar os registros existentes de quilometragem, saída e retorno dos veículos nos últimos 12 meses.

19. Informar quais procedimentos são adotados quando um veículo apresenta defeito, fica indisponível ou é substituído por outro.

20. Informar se houve substituição de veículos durante a execução contratual e, em caso positivo, apresentar datas, motivos, placas dos veículos substituídos e daqueles utilizados em substituição.

IV – DAS ROTAS E DAS VIAGENS



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

21. Encaminhar relação completa das rotas oficiais de coleta de resíduos no Município de Joanópolis.

22. Identificar separadamente as rotas urbanas e rurais.

23. Informar os dias e horários previstos para atendimento de cada bairro, região ou comunidade.

24. Informar a quilometragem aproximada de cada rota.

25. Informar quantas viagens são realizadas, em média, por dia, semana e mês.

26. Apresentar demonstrativo mensal da quantidade total de viagens realizadas nos últimos 12 meses.

27. Informar como o Município comprova administrativamente que cada viagem declarada pela empresa foi efetivamente realizada.

28. Informar se existe ordem de serviço, diário de bordo, relatório de viagem, registro eletrônico, controle de saída ou documento equivalente.

29. Encaminhar cópia dos referidos documentos referentes aos últimos 12 meses.

30. Informar quem confere esses registros antes da autorização da medição e do pagamento.

V – DA PESAGEM DOS RESÍDUOS

Considerando que a pesagem constitui elemento fundamental para conferir a quantidade de resíduos efetivamente transportada e destinada, requer-se especial detalhamento deste ponto.

31. Informar se todos os resíduos transportados são pesados.

32. Informar exatamente onde ocorre cada pesagem.

33. Identificar a empresa, estabelecimento ou órgão responsável pela balança utilizada.

34. Informar endereço do local de pesagem.

35. Informar se a balança utilizada possui documentação, aferição, verificação metrológica ou certificação exigível para sua utilização.

36. Encaminhar os documentos disponíveis relativos à regularidade e aferição da balança.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

37. Encaminhar todos os comprovantes/tiquetes de pesagem referentes aos últimos 12 meses.

38. Solicita-se que os comprovantes permitam identificar, sempre que existente no documento:

- a) data;
- b) horário;
- c) placa do veículo;
- d) peso bruto;
- e) tara;
- f) peso líquido;
- g) local da pesagem;
- h) identificação do operador ou sistema emissor.

39. Apresentar planilha mensal consolidada contendo a quantidade, em toneladas, de resíduos transportados durante os últimos 12 meses.

40. Apresentar a quantidade mensal de resíduos que serviu de base para faturamento e pagamento no mesmo período.

41. Informar se o Município realiza conferência entre o peso indicado no comprovante de origem e aquele registrado no destino final.

42. Em caso positivo, encaminhar os documentos que demonstrem essa conferência.

43. Informar qual procedimento é adotado quando existe divergência entre pesagens, quantidade declarada, quantidade recebida ou qualquer inconsistência documental.

VI – DO DESTINO FINAL DO LIXO

44. Informar de maneira precisa para onde são encaminhados atualmente os resíduos sólidos coletados em Joanópolis.

45. Informar:

- a) nome empresarial do local receptor;
- b) CNPJ;
- c) endereço completo;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

- d) Município e Estado;
- e) distância aproximada de Joanópolis;
- f) natureza da unidade receptora;
- g) responsável pela operação.

46. Encaminhar cópia dos contratos, convênios, autorizações ou instrumentos que permitam a utilização do referido local pelo Município ou pela empresa contratada.

47. Encaminhar as licenças ambientais pertinentes ao local de destinação final que estejam arquivadas ou tenham sido apresentadas ao Município no âmbito da contratação/fiscalização.

48. Informar qual órgão ambiental é responsável pelo licenciamento da unidade receptora.

49. Informar se o Município verifica periodicamente a validade das licenças ambientais relacionadas à destinação de seus resíduos.

50. Encaminhar documentos que comprovem o recebimento dos resíduos de Joanópolis no destino final durante os últimos 12 meses.

51. Informar se há emissão de certificado, manifesto, recibo, tíquete, documento de transporte ou comprovante equivalente para cada carga recebida.

52. Em caso positivo, encaminhar cópia desses documentos.

53. Informar como o Município comprova que a carga que deixa Joanópolis efetivamente chega ao destino final indicado contratualmente.

VII – DA FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E OPERACIONAL

54. Informar se houve fiscalização presencial do Município nas instalações utilizadas para transbordo, tratamento ou destinação final nos últimos 24 meses.

55. Em caso positivo, informar as datas, nomes e cargos dos servidores que participaram das inspeções e encaminhar relatórios, fotografias, atas ou demais registros produzidos.

56. Informar se foram identificadas ocorrências, advertências, notificações, descumprimentos contratuais ou ambientais durante a execução dos serviços.

57. Em caso positivo, encaminhar cópia integral das notificações, respostas, providências adotadas e eventuais penalidades.

58. Informar se a empresa responsável pelo transporte apresentou ao Município todas as licenças e autorizações exigíveis para as atividades efetivamente executadas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

59. Encaminhar cópia das licenças e autorizações existentes nos autos administrativos.

60. Informar se houve registro, nos últimos 24 meses, de acidente, derramamento, perda de carga, descarte em local inadequado ou qualquer ocorrência ambiental envolvendo resíduos coletados no Município.

61. Caso positivo, encaminhar relatório completo de cada ocorrência e das providências adotadas.

VIII – DAS MEDIÇÕES, NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS

62. Encaminhar cópia de todas as medições apresentadas pela empresa responsável pelos serviços nos últimos 12 meses.

63. Encaminhar as respectivas notas fiscais.

64. Encaminhar os documentos de liquidação das despesas e comprovantes das autorizações de pagamento correspondentes.

65. Informar o valor pago mensalmente pela coleta.

66. Informar o valor pago mensalmente pelo transporte.

67. Informar o valor pago mensalmente pelo transbordo, caso exista.

68. Informar o valor pago mensalmente pela destinação final.

69. Caso os serviços estejam reunidos em um único preço, apresentar a composição de custos disponível no processo de contratação.

70. Informar o custo médio por tonelada de resíduo coletado, transportado e destinado.

71. Apresentar demonstrativo contendo, mês a mês: toneladas registradas + número de viagens + valor faturado + valor efetivamente pago.

72. Informar quem certifica/atesta cada nota fiscal antes de seu pagamento.

73. Encaminhar os atestes correspondentes às notas fiscais dos últimos 12 meses.

74. Informar quais documentos o fiscal do contrato exige da empresa antes de autorizar uma medição.

75. Informar se já houve glosa, retenção, desconto, recusa de medição ou suspensão de pagamento em razão de inconsistências na execução.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

76. Em caso positivo, informar valores, datas, motivos e providências adotadas.

IX – DO CRUZAMENTO E DA RASTREABILIDADE DAS INFORMAÇÕES

Para assegurar transparência e permitir fiscalização efetiva, requer-se que o Poder Executivo informe se possui mecanismo que permita relacionar cada carga de resíduos a todas as etapas de sua movimentação.

77. Para cada viagem realizada, é possível identificar simultaneamente:

- a) veículo e placa;
- b) motorista;
- c) data e horário de saída;
- d) rota executada;
- e) local de carregamento;
- f) quilometragem;
- g) pesagem;
- h) quantidade líquida transportada;
- i) destino final;
- j) horário de chegada;
- k) comprovante de recebimento da carga?

78. Caso seja possível, encaminhar relatório ou amostragem documental que demonstre essa rastreabilidade.

79. Caso não seja possível, esclarecer quais controles substitutivos são utilizados pela Administração para garantir a efetiva prestação do serviço.

80. Informar se o Município realiza cruzamento entre GPS, diário de bordo, pesagem, comprovante de destinação e nota fiscal antes do pagamento.

81. Informar detalhadamente como o fiscal do contrato confirma que a quantidade faturada corresponde à quantidade efetivamente coletada, transportada e destinada.

X – DOS TRABALHADORES ENVOLVIDOS

82. Informar quantos motoristas, coletores e demais trabalhadores são empregados na operação.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

83. Informar quais exigências contratuais existem quanto ao fornecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

84. Informar como o Município fiscaliza o cumprimento dessas obrigações.

85. Informar se houve acidente de trabalho relacionado à execução do serviço municipal de coleta ou transporte nos últimos 24 meses, resguardados os dados pessoais protegidos pela legislação.

XI – DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

86. Informar em qual endereço eletrônico do Portal da Transparência estão disponíveis os contratos, aditivos, empenhos, liquidações e pagamentos relacionados aos serviços objeto deste requerimento.

87. Caso algum desses documentos não esteja disponível para consulta pública, justificar.

88. Informar se existe relatório periódico produzido pelo fiscal do contrato.

89. Encaminhar os relatórios de fiscalização produzidos nos últimos 12 meses.

90. Informar se o controle interno municipal já realizou auditoria, verificação ou análise específica dos serviços de coleta, transporte ou destinação dos resíduos sólidos.

91. Caso positivo, encaminhar cópia dos relatórios, recomendações e providências adotadas, observadas eventuais restrições legais devidamente fundamentadas.

XII – REQUERIMENTOS FINAIS

Diante da relevância ambiental, financeira e sanitária do serviço,
REQUER-SE:

I – que todos os quesitos sejam respondidos individualmente e na mesma ordem numérica deste requerimento;

II – que as respostas sejam acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios, evitando-se respostas exclusivamente genéricas quando existirem documentos administrativos capazes de demonstrar a informação;

III – que documentos volumosos sejam preferencialmente fornecidos em formato digital, pesquisável e organizado por competência mensal;

IV – que planilhas sejam fornecidas, quando existentes, também em formato eletrônico editável;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

V – que eventual impossibilidade de apresentação de determinado documento seja expressamente informada, com a respectiva justificativa;

VI – que, caso determinado documento esteja sob responsabilidade de empresa contratada, seja informado se ele integra as obrigações de fiscalização contratual e, quando cabível, sejam adotadas as providências administrativas para sua obtenção;

VII – que eventual alegação de sigilo, proteção de dados ou restrição de acesso seja apresentada de maneira específica, indicando-se o respectivo fundamento legal, preservando-se apenas os dados efetivamente protegidos, sem impedir o fornecimento das demais informações públicas;

VIII – que seja informada a unidade administrativa responsável pela guarda de toda documentação relativa ao serviço.

JUSTIFICATIVA

Este requerimento não pretende criar conclusões antecipadas.

Pretende exatamente o contrário: obter documentos para que qualquer conclusão seja baseada em fatos.

Quando recursos públicos são utilizados para custear coleta, transporte e destinação de resíduos, é dever do Poder Legislativo acompanhar de maneira responsável a execução do serviço.

Fiscalizar significa conferir.

Significa saber quanto foi coletado, quem transportou, em qual caminhão, por qual rota, quantos quilômetros foram percorridos, onde ocorreu a pesagem, quantas toneladas foram registradas, onde o material foi entregue, quem confirmou seu recebimento, quanto foi faturado e quanto efetivamente saiu dos cofres públicos.

Uma fiscalização séria deve possibilitar que essas informações sejam cruzadas.

Se os serviços foram regularmente executados, a documentação será justamente o instrumento capaz de demonstrar essa regularidade com transparência e segurança tanto para a Administração quanto para a população.

Joanópolis possui patrimônio natural de extraordinária importância, com rios, nascentes, cachoeiras, áreas rurais e a Represa Jaguari-Jacaré. A adequada gestão dos resíduos sólidos, portanto, ultrapassa uma questão administrativa: trata-se também de responsabilidade ambiental e de proteção das futuras gerações.

O vereador possui o dever institucional de fiscalizar os atos da Administração e a aplicação dos recursos municipais. Essa fiscalização deve ser exercida com independência, responsabilidade, respeito aos servidores públicos e às empresas envolvidas e, principalmente, com base em documentos.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Não se acusa. Fiscaliza-se.

Não se presume irregularidade. Confere-se.

Não se questiona quem trabalha corretamente. Protege-se o dinheiro público e o interesse da população.

Por essas razões, requer-se o encaminhamento das informações e documentos solicitados, dentro do prazo legal e regimental aplicável.

Joanópolis, 05 de outubro de 2026.

Ezequias Corrêa de Matos
Vereador

