

OFÍCIO CONJUNTO

Votuporanga, 18 de Dezembro de 2025.

Assunto: Apresentação e Justificativa para Implementação do Novo Ato Normativo de Gestão Patrimonial e Contábil – Convergência e Modernização.

Ao Excelentíssimo Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Votuporanga

DANIEL DAVID

Prezado Senhor Presidente,

Os Setores de Contabilidade e de Compras, Material e Patrimônio desta Casa vêm, por meio deste ofício conjunto, submeter à Vossa Excelência a proposta de edição de um novo Ato Normativo de Gestão Patrimonial e Contábil, anexo a esta comunicação, que visa substituir e atualizar o Ato nº 13, de 05 de dezembro de 2013.

1. Objetivos e Justificativa da Modernização

A presente proposta justifica-se pela necessidade premente de alinhar os procedimentos internos da Câmara Municipal de Votuporanga às diretrizes contábeis e fiscais federais mais recentes.

Convergência Contábil Obrigatória: O novo Ato busca a estrita conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e os manuais da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), como o PCASP e o MCASP (em sua 11ª Edição). A manutenção de normas internas antigas (como as referências do Ato nº 13/2013) expõe a Casa a riscos de inconsistências em sistemas como o SICONFI e o AUDESP.

Segurança e Consistência: A proposta concentra a fundamentação em leis federais (Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 14.133/2021) e normas contábeis da STN. Essa abordagem técnica e enxuta garante que o Ato tenha maior durabilidade e estabilidade jurídica, evitando a necessidade de alterações constantes sempre que houver mudanças nos critérios operacionais de valor ou durabilidade, que passam a ser regulados automaticamente pela legislação federal superior.

Melhor Gestão do Ativo: A proposta moderniza a nomenclatura, substituindo termos como "bens móveis permanentes" por "Ativo Imobilizado", e reforça a aplicação correta dos conceitos de Depreciação, Vida Útil Econômica e Valor Residual, que são cruciais para a fidedignidade do Balanço Patrimonial, conforme exigido pelas normas internacionais (IPSAS).

2. Principais Melhorias Implementadas

O novo Ato anexo promove melhorias significativas nas rotinas dos Setores envolvidos:

Área	Novo Procedimento/Foco	Benefício Imediato
Contabilidade/Patrimônio	Adoção do PCASP/MCASP para critérios de classificação (ativo x consumo).	Maior precisão na classificação e risco reduzido de glosas.
Patrimônio/Gestão	Comissão de Gestão Patrimonial e Inventário com atribuições específicas.	Processo de reavaliação, depreciação e baixa formalizado e transparente.
Geral/Financeiro	Foco na Lei nº 14.133/2021 (ou sucessora) e na LRF (Despesa de Capital).	Adequação obrigatória à nova Lei de Licitações e Contratos.
Patrimônio/Pessoal	Reforço na responsabilidade pela guarda (Termo de Responsabilidade)	Melhor controle interno e rastreabilidade dos ativos.

3. Conclusão e Pedido

A edição deste novo Ato Normativo representa um passo fundamental para a modernização, a transparência e a responsabilidade fiscal da Câmara Municipal,

garantindo que a gestão patrimonial esteja em plena conformidade com a técnica contábil e a legislação vigente.

Dessa forma, solicitamos respeitosamente a análise e a homologação da proposta, bem como a determinação para que a Secretaria Administrativa providencie a imediata edição e publicação do novo Ato.

Permanecemos à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais e técnicos que se façam necessários.

Atenciosamente,

ANTONIO LUIS MOLINA
Assessor Coordenador Técnico da Administração

Wilson da Silva Borges
Setor de Compras, Material e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): ANTONIO LUIS MOLINA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 22/12/2025 15:42:34 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-556334-0M5K3L-6U1F5I | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

MINUTA DE

ATO Nº , DE .

(INSTITUI E ATUALIZA AS NORMAS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL DE ATIVOS NÃO CIRCULANTES E ESTABELECE DIRETRIZES DE MATERIAL DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA)

DANIEL DAVID, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFORME A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL;

Considerando a necessidade contínua de convergência dos procedimentos de gestão patrimonial aos padrões e diretrizes estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), alinhadas às *International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)*;

Considerando o imperativo de assegurar a transparência, a responsabilidade na gestão fiscal e a fidedignidade dos registros contábeis desta Casa Legislativa, em consonância com as normas federais;

Considerando a legislação federal que rege o Direito Financeiro e a Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CONCEITUAÇÃO

Art. 1º. Ficam instituídas e atualizadas as Normas de Administração de Ativos Não Circulantes (Bens Móveis Permanentes e Imóveis) e de Material de Consumo, visando aprimorar o Sistema Patrimonial e os procedimentos de gestão administrativa e financeira desta Câmara Municipal.

Art. 2º. Para fins deste Ato, considera-se:

I - Ativo Imobilizado: O conjunto de bens e direitos que são utilizados na operação da Câmara Municipal, com vida útil previsível e superior a dois ano (ou ao ciclo operacional), e que se destinam à manutenção das atividades.

II - Material de Consumo: Bens que perdem sua identidade física em função do uso; têm sua utilização limitada a menos de dois ano; ou são incorporados a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal, e cujo

valor unitário não se enquadre nos critérios de material permanente definidos na legislação contábil federal vigente (PCASP/MCASP).

Art. 3º. A classificação de um bem como Ativo Imobilizado (Bens Permanentes) ou Material de Consumo observará, prioritariamente, os critérios de durabilidade e valor limite estabelecidos no **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**, bem como na **NBC TSP – Ativo Imobilizado** (ou norma que a suceda).

Parágrafo único. Os Bens Permanentes de valor de aquisição inferior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), por se tratar de pequeno valor, poderão, a critério do responsável pelo Patrimônio, ser considerado como bem de consumo, independente de durabilidade definidos na legislação federal aplicável.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO

Art. 4º. A aquisição de Ativos Imobilizados (bens móveis permanentes e imóveis) deverá observar:

I - A devida previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), na categoria econômica de Despesa de Capital, em conformidade com a legislação federal pertinente.

II - O processo licitatório ou de contratação direta, conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 (ou norma que a suceda) e demais regulamentos.

Art. 5º. O registro contábil e patrimonial de um ativo será feito pelo **custo de aquisição**, conforme definido na **NBC TSP – Ativo Imobilizado**, o qual compreende o preço de compra e todos os gastos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e em condição de uso.

Art. 6º. A incorporação do bem no Sistema de Controle Patrimonial ocorrerá após o recebimento (atestado em Nota Fiscal pelo Servidor responsável).

§ 1º. Os bens móveis serão identificados com etiqueta/chapa de numeração patrimonial e seu registro analítico será mantido, indicando o agente responsável pela guarda e administração.

§ 2º. A responsabilidade pela guarda do bem será formalizada mediante a assinatura de **Termo de Responsabilidade** ou documento equivalente pelo Servidor ou Vereador responsável pela área/gabinete.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E MANUTENÇÃO

Art. 7º. A guarda, o zelo e a conservação dos bens são de responsabilidade do Servidor ou Vereador lotado no local de alocação do ativo, conforme Termo de Responsabilidade.

Art. 8º. A **Transferência de bens entre Departamentos/Setores/Gabinetes** deve ser comunicada previamente ao Setor de Patrimônio, mediante emissão do **Termo de Transferência Interna de Bens**.

Parágrafo único. O Setor de Patrimônio deverá proceder à imediata atualização do sistema de controle, modificando o registro do responsável pela guarda.

Art. 9º. Em caso de avaria ou necessidade de manutenção, a área responsável deve verificar a viabilidade técnica e econômica do conserto.

Parágrafo único. Caso a recuperação do bem seja inviável economicamente ou tecnicamente, o bem deverá ser devolvido ao Setor de Patrimônio, acompanhado de termo de devolução com justificativa.

CAPÍTULO IV

DA REAVLIAÇÃO, DEPRECIÇÃO E BAIXA PATRIMONIAL

Art. 10. Fica instituída a **Comissão de Gestão Patrimonial e Inventário**, a ser designada por ato próprio da Mesa Diretora, a qual competem, no mínimo as seguintes atribuições:

I - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais, com a finalidade de avaliar o estado de conservação, a vida útil remanescente, o valor residual e a depreciação acumulada, em conformidade com as disposições da NBC TSP – Ativo Imobilizado. Tal levantamento deverá ser feito a cada período de 4 ou 5 anos, desde que os valores atuais dos bens patrimoniais (custo de aquisição menos depreciações, ou valor residual) sejam discrepantes e relevantes em comparação com os praticados no mercado.

II – Classificar os bens patrimoniais, sempre que necessário, como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, propondo a destinação adequada para aqueles considerados inservíveis, inclusive quanto ao descarte ou baixa patrimonial.

Parágrafo Único – Nos casos em que a reavaliação demandar maior complexidade técnica, a Comissão poderá solicitar assessoramento de profissionais especializados ou utilizar-se de fontes e pesquisas específicas, tais como tabelas

de referência de mercado, a exemplo da Tabela FIPE, ou outras metodologias reconhecidas;

III – Elaborar, quando solicitada, a emissão de Laudo Técnico circunstanciado, contendo a descrição dos procedimentos adotados, a avaliação do estado físico dos bens, a indicação da necessidade de reavaliação quando for o caso, bem como a proposta de destinação patrimonial, acompanhado das respectivas Notas Explicativas.

Art. 11. A depreciação dos bens tangíveis (com exceção dos bens de natureza cultural, históricos, terrenos e aqueles expressamente excluídos pela norma contábil) será calculada utilizando o **método das quotas constantes**, conforme a **NBC TSP – Ativo Imobilizado**.

§ 1º. O cálculo da depreciação deve considerar a **vida útil econômica** e o **valor residual** do bem, conforme critérios estabelecidos em tabelas técnicas (ex: STN, Receita Federal) ou laudo técnico.

§ 2º. A depreciação deve ser iniciada quando o bem estiver em condições de uso.

Art. 12. Os Ativos Imobilizados considerados **inservíveis, danificados definitivamente, ou sem valor comercial**, após analisados pela Comissão de Gestão Patrimonial serão objeto de **Baixa Patrimonial**, e descartados definitivamente, após a devida homologação da Presidência da Câmara.

§ 1º. Os bens ainda que obsoletos, mas ainda em condições de uso, e os sem utilidade para a administração, poderão a critério exclusivo da Presidência da Câmara, serem baixados formalmente colocados à disposição do Poder Executivo Municipal para fins de reaproveitamento, doação, cessão ou alienação (venda), observando-se a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (ou normas que as sucedam), independente de análise da Comissão de Gestão.

§ 2º. O registro contábil da baixa deve seguir rigorosamente o **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)** vigente à época do registro.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Em caso de furto, extravio ou qualquer irregularidade com o bem, o Servidor ou Vereador responsável deverá comunicar imediatamente o Setor de Patrimônio para as providências cabíveis, incluindo a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidades, conforme a legislação municipal aplicável.

Art. 14. Mensalmente e ao final de cada exercício financeiro, o Setor de Patrimônio encaminhará ao Setor Contábil o **Relatório Patrimonial Completo** para fins de conciliação e confronto dos saldos e movimentos dos bens móveis e imóveis.

Parágrafo único. Quaisquer divergências ou irregularidades apuradas deverão ser imediatamente comunicadas ao Setor Contábil e à Presidência.

Art. 15. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Ato nº 13, de 05 de dezembro de 2013, mantendo-se em vigor até essa data, no que couber e desde que não for conflitante, as demais normas internas relativas ao tema.

Câmara Municipal de Votuporanga, xxxx DE XXXXXX DE XXXXXX.

DANIEL DAVID

PRESIDENTE

[NOME DO 1º SECRETÁRIO]

1º SECRETÁRIO

Publicado e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Votuporanga, XXX DE XXXX DE 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAES

DIRETOR ADMINISTRATIVO



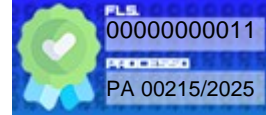
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **PROCESSO INTERNO N° 155/2025**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 215/2025** em **22/12/2025** às **15:42:34**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 22 de dezembro de 2025.

ANTONIO LUIS MOLINA
ASSESSOR COORDENADOR TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): ANTONIO LUIS MOLINA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 22/12/2025 15:42:52 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-556355-2N010B-4K8K5B | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





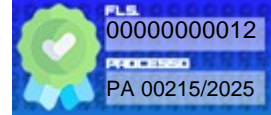
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2025

CERTIFICO e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 155/2025**, em epígrafe foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **22/12/2025 às 15:43:12**.

MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

MODERNIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE ATO.

DESTINATÁRIO(S)

STATUS

DANIEL DAVID

PENDENTE

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 22 de dezembro de 2025.

ANTONIO LUIS MOLINA
ASSESSOR COORDENADOR TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO



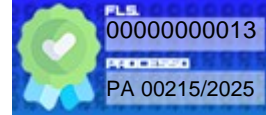
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE STATUS

CERTIFICO e dou fé que o STATUS do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2025** foi alterado para **TRAMITANDO** em **22/12/2025** às **15:43:15**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 22 de dezembro de 2025.

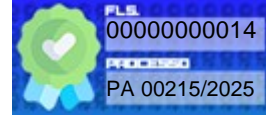
ANTONIO LUIS MOLINA
ASSESSOR COORDENADOR TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): ANTONIO LUIS MOLINA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 22/12/2025 15:44:43 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-556376-4H1D6S-2K2J2F | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Câmara Municipal de Votuporanga
PALÁCIO 8 DE AGOSTO



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GABINETE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Votuporanga/SP, 15 de abril de 2026.

DESPACHO

Considerando o teor do Processo Administrativo nº 215/2025, especialmente a proposta apresentada pelos setores de Contabilidade e de Compras, Material e Patrimônio acerca da modernização das normas de gestão patrimonial desta Câmara Municipal;

Considerando que a matéria foi devidamente analisada pela Presidência deste Poder Legislativo;

INFORMO que foi elaborado o Ato da Mesa Diretora nº 12, de 13 de abril de 2026, que “Institui e atualiza as normas gerais de administração e gestão patrimonial de ativos não circulantes e estabelece diretrizes de material de consumo da Câmara Municipal de Votuporanga”, o qual atendeu à demanda constante deste processo.

DETERMINO que seja juntada aos autos cópia integral do referido Ato da Mesa Diretora nº 12, de 13 de abril de 2026, bem como cópia da respectiva publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, para fins de ciência, controle interno e arquivamento.

Cumpra-se.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
Diretor Administrativo

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga.

Praça “Vereador Viana Filho” – Vila América – Votuporanga/SP
CEP 15.502.105 – Fone/Fax (17)3421.1188 – 0800 775 1188
CNPJ 49.677.917/0001-14
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 15/04/2026 15:05:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-950261-1R2C6L-1U4Y7S | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





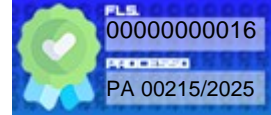
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DESPACHO DA DIRETORIA INFORMANDO A EDIÇÃO DE ATO DA MESA**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 155/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2025** em **15/04/2026 às 15:05:14**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 15 de abril de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

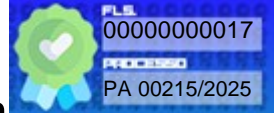
Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 15/04/2026 15:05:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-005F8H-7D4G2Q-0G5H6A | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



ATO Nº 12, DE 13 DE ABRIL DE 2026.

(INSTITUI E ATUALIZA AS NORMAS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL DE ATIVOS NÃO CIRCULANTES E ESTABELECE DIRETRIZES DE MATERIAL DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.)

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

Considerando a necessidade de permanente convergência dos procedimentos de gestão patrimonial aos padrões e diretrizes estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), em alinhamento às *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS);

Considerando o dever de assegurar transparência, responsabilidade na gestão fiscal e fidedignidade dos registros contábeis desta Casa Legislativa, em conformidade com a legislação federal de finanças públicas e contabilidade aplicada ao setor público;

Considerando as disposições da legislação federal que rege o Direito Financeiro e a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e demais normas pertinentes;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CONCEITUAÇÃO

Art. 1º Ficam instituídas e atualizadas as normas de administração e gestão patrimonial de Ativos Não Circulantes (bens móveis permanentes e imóveis) e de Material de Consumo, com a finalidade de aprimorar o Sistema Patrimonial e os procedimentos de gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal de Votuporanga.

Art. 2º Para fins deste Ato, considera-se:

I – Ativo Imobilizado: o conjunto de bens e direitos que são utilizados na operação da Câmara Municipal, com vida útil previsível e superior a dois anos (ou ao ciclo operacional), e que se destinam à manutenção das atividades.

II - Material de Consumo: bens que perdem sua identidade física em função do uso; têm sua utilização limitada a menos de dois anos; ou são incorporados a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal.

Art. 3º A classificação de um bem como Ativo Imobilizado ou Material de Consumo observará, obrigatoriamente os critérios de durabilidade e valor limite constantes do Plano de Contas Aplicado ao

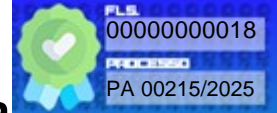
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Setor Público (PCASP), no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).

Parágrafo único. Os bens permanentes cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) poderão a critério do responsável pelo Patrimônio, ser considerados como bens de consumo.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO

Art. 4º A aquisição de Ativos Imobilizados deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) e o processo licitatório conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 5º O registro contábil será feito pelo custo de aquisição, compreendendo o preço de compra e gastos diretamente atribuíveis para colocar o ativo em condições de uso.

Art. 6º A incorporação ocorrerá após o recebimento definitivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados por meio de etiqueta/chapa com numeração patrimonial.

§ 2º A responsabilidade pela guarda e uso do bem será formalizada por meio de Termo de Responsabilidade, assinado pelo servidor ou vereador responsável.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E MANUTENÇÃO

Art. 7º A guarda, o zelo e a conservação dos bens são de responsabilidade do servidor ou vereador lotado no local de alocação.

Art. 8º A transferência de bens entre setores, deverá ser comunicada previamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 9º Em caso de avaria, a área deve verificar a viabilidade de conserto. Sendo inviável, o bem deverá ser devolvido ao Setor de Patrimônio, acompanhado de justificativa.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL, REAVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E BAIXA PATRIMONIAL

Art. 10. Fica instituída a Comissão de Gestão Patrimonial e Inventário, a ser constituída por ato da Mesa Diretora, com a finalidade de realizar levantamento físico, avaliar o estado de conservação, vida útil e depreciação.

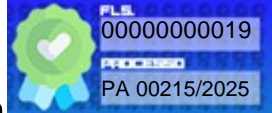
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Parágrafo único. A Comissão poderá solicitar assessoramento técnico especializado, quando necessário, e utilizar tabelas de referência de mercado, tais como a Tabela FIPE para veículos, bem como aquelas editadas por órgãos oficiais, para subsidiar avaliações e reavaliações.

Art. 11. A depreciação será calculada pelo método das quotas constantes, em conformidade com as NBC TSP aplicáveis ao Ativo Imobilizado.

Art. 12. Ativos inservíveis ou sem valor comercial, serão objeto de Baixa Patrimonial após homologação da Presidência.

Parágrafo único. Os bens considerados obsoletos, em condições de uso, poderão ser colocados à disposição do Poder Executivo Municipal para reaproveitamento, doação ou cessão, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Em caso de furto, roubo, extravio ou dano relevante, o responsável deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Patrimônio, que adotará as providências cabíveis para apuração de responsabilidades.

Art. 14. Mensalmente, o Setor de Patrimônio encaminhará ao Setor Contábil o Relatório Patrimonial Completo conciliação.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 16. Fica revogado o Ato da Mesa Diretora nº 13, de 05 de dezembro de 2013.

Art. 17. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 13 de abril de 2026.

DANIEL DAVID

PRESIDENTE

EMERSON PEREIRA

1º SECRETÁRIO

Publicado e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara, aos 13 de abril de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

DIRETOR ADMINISTRATIVO

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.





PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos de Mesa



Câmara Municipal de Votuporanga
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ATO Nº 12, DE 13 DE ABRIL DE 2026.

(INSTITUI E ATUALIZA AS NORMAS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL DE ATIVOS NÃO CIRCULANTES E ESTABELECE DIRETRIZES DE MATERIAL DE CONSUMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.)

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

Considerando a necessidade de permanente convergência dos procedimentos de gestão patrimonial aos padrões e diretrizes estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), em alinhamento às *International Public Sector Accounting Standards* (IPSAS);

Considerando o dever de assegurar transparência, responsabilidade na gestão fiscal e fidedignidade dos registros contábeis desta Casa Legislativa, em conformidade com a legislação federal de finanças públicas e contabilidade aplicada ao setor público;

Considerando as disposições da legislação federal que rege o Direito Financeiro e a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e demais normas pertinentes;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CONCEITUAÇÃO

Art. 1º Ficam instituídas e atualizadas as normas de administração e gestão patrimonial de Ativos Não Circulantes (bens móveis permanentes e imóveis) e de Material de Consumo, com a finalidade de aprimorar o Sistema Patrimonial e os procedimentos de gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal de Votuporanga.

Art. 2º Para fins deste Ato, considera-se:

I – Ativo Imobilizado: o conjunto de bens e direitos que são utilizados na operação da Câmara Municipal, com vida útil previsível e superior a dois anos (ou ao ciclo operacional), e que se destinam à manutenção das atividades.

II - Material de Consumo: bens que perdem sua identidade física em função do uso; têm sua utilização limitada a menos de dois anos; ou são incorporados a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal.

Art. 3º A classificação de um bem como Ativo Imobilizado ou Material de Consumo observará, obrigatoriamente os critérios de durabilidade e valor limite constantes do Plano de Contas Aplicado ao

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.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Setor Público (PCASP), no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).

Parágrafo único. Os bens permanentes cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) poderão a critério do responsável pelo Patrimônio, ser considerados como bens de consumo.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO

Art. 4º A aquisição de Ativos Imobilizados deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) e o processo licitatório conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 5º O registro contábil será feito pelo custo de aquisição, compreendendo o preço de compra e gastos diretamente atribuíveis para colocar o ativo em condições de uso.

Art. 6º A incorporação ocorrerá após o recebimento definitivo.

§ 1º Os bens móveis serão identificados por meio de etiqueta/chapa com numeração patrimonial.

§ 2º A responsabilidade pela guarda e uso do bem será formalizada por meio de Termo de Responsabilidade, assinado pelo servidor ou vereador responsável.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E MANUTENÇÃO

Art. 7º A guarda, o zelo e a conservação dos bens são de responsabilidade do servidor ou vereador lotado no local de alocação.

Art. 8º A transferência de bens entre setores, deverá ser comunicada previamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 9º Em caso de avaria, a área deve verificar a viabilidade de conserto. Sendo inviável, o bem deverá ser devolvido ao Setor de Patrimônio, acompanhado de justificativa.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL, REAVALIAÇÃO, DEPRECIÇÃO E BAIXA PATRIMONIAL

Art. 10. Fica instituída a Comissão de Gestão Patrimonial e Inventário, a ser constituída por ato da Mesa Diretora, com a finalidade de realizar levantamento físico, avaliar o estado de conservação, vida útil e depreciação.

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.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Parágrafo único. A Comissão poderá solicitar assessoramento técnico especializado, quando necessário, e utilizar tabelas de referência de mercado, tais como a Tabela FIPE para veículos, bem como aquelas editadas por órgãos oficiais, para subsidiar avaliações e reavaliações.

Art. 11. A depreciação será calculada pelo método das quotas constantes, em conformidade com as NBC TSP aplicáveis ao Ativo Imobilizado.

Art. 12. Ativos inservíveis ou sem valor comercial, serão objeto de Baixa Patrimonial após homologação da Presidência.

Parágrafo único. Os bens considerados obsoletos, em condições de uso, poderão ser colocados à disposição do Poder Executivo Municipal para reaproveitamento, doação ou cessão, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Em caso de furto, roubo, extravio ou dano relevante, o responsável deverá comunicar imediatamente o fato ao Setor de Patrimônio, que adotará as providências cabíveis para apuração de responsabilidades.

Art. 14. Mensalmente, o Setor de Patrimônio encaminhará ao Setor Contábil o Relatório Patrimonial Completo conciliação.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 16. Fica revogado o Ato da Mesa Diretora nº 13, de 05 de dezembro de 2013.

Art. 17. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 13 de abril de 2026.

DANIEL DAVID
PRESIDENTE

EMERSON PEREIRA
1º SECRETÁRIO

Publicado e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara, aos 13 de abril de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

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.





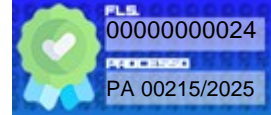
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **ATO DA MESA Nº 12**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 155/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2025** em **15/04/2026** às **15:07:17**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 15 de abril de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 15/04/2026 15:07:19 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-8U8M5J-7Z8J0N-5R2Z7Q | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





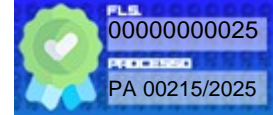
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO DE STATUS

CERTIFICO e dou fé que o STATUS do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2025**, referente a(o) **PROCESSO INTERNO Nº 155/2025** foi alterado para **ARQUIVADO** em **15/04/2026 às 15:07:57**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 15 de abril de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 15/04/2026 15:07:57 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-8Y3X3J-8U7S0A-1P8R7J | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





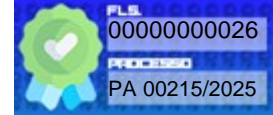
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE PUBLICIDADE

CERTIFICO e dou fé que a **VISIBILIDADE** do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2025**, referente a(o) **PROCESSO INTERNO Nº 155/2025** foi alterada para **PÚBLICO** em **18/12/2025 às 16:40:39**.

Com a alteração da visibilidade para **PÚBLICO**, o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 215/2025** torna-se disponível em sua integralidade para o público em geral.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 18 de dezembro de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 15/04/2026 15:07:59 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-4A300X-0U3K3U-0S0W2N | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

