

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