



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, DEPRECIACÃO 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.

