



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

**DECRETO EXECUTIVO Nº 121, DE 22 DE SETEMBRO DE 2009**

**Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da administração direta do Município.**

**Art. 1º** Este Decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à administração direta do Município.

**CAPÍTULO I**  
**DO CONCEITO**

**Art. 2º** Para fins deste Decreto considera-se:

- I. Bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta - todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e têm durabilidade superior a 2 (dois) anos;
- II. Transferência - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, pertencentes ao Município;
- III. Cessão de uso - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Municipal direta, autárquica e fundacional ou entre estes e outros, integrantes do Poder Legislativo do Município;
- IV. Alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;
- V. Outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono;
- VI. Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos - Unidade Administrativa, Setor ou Responsável pelas rotinas analíticas de controle patrimonial, incluindo a incorporação, emplaquetamento, movimentação e baixa dos bens;
- VII. Plaqueta - chapa de identificação dos bens patrimoniais, podendo ser etiqueta, chapa metálica, pintura, marcação física, entre outras modalidades.

**§ 1º** Excetuam-se da classificação definida no inciso I deste artigo os bens que se enquadrem em pelo menos um dos seguintes parâmetros:

- a) quanto à durabilidade: os que em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;
- b) quanto à fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) quanto à perecibilidade: os sujeitos a modificações (químicas ou físicas), a deteriorações ou a perda de suas características normais de uso;
- d) quanto à incorporabilidade: os que se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;
- e) quanto à transformabilidade: os adquiridos para fim de transformação.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

§ 2º O material considerado genericamente inservível será classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e seu custo orçado for inferior a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 3º Para efeito de incorporação, considerar-se-á como fator relevante o critério “valor do bem”.

**CAPÍTULO II**  
**DA INCORPORAÇÃO**

**Art. 3º** Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal Direta todos os bens que se enquadrem no artigo 2º, Inciso I, deste Decreto e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação, dação em pagamento e afins.

**Art. 4º** O registro da incorporação far-se-á mediante cadastro no sistema informatizado de controle patrimonial ou planilha de controle patrimonial, de forma analítica, e lançamento contábil no Sistema Patrimonial pela Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira, de forma sintética, através de nota fiscal, no momento da liquidação.

**Art. 5º** O recebimento definitivo de bens patrimoniais móveis deverá ser feito pela Comissão de Avaliação, Inventário e Recebimento e/ou Almoxarifado e acompanhado por integrante da Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

§ 1º Na ausência da Comissão de Avaliação, Inventário e Recebimento e/ou Almoxarifado, os bens poderão ser recebidos provisoriamente, mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório do Município, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§ 2º O responsável pela Unidade Administrativa que tiver sob sua responsabilidade bens recebidos provisoriamente deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, comunicar o fato a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, que solicitará vistoria da Comissão de Avaliação, Inventário e Recebimento.

**Art. 6º** O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

**Parágrafo único.** Quando o doador do bem não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador, devidamente



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

identificado de que é o proprietário legítimo, devendo dela constar ainda a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.

**Art. 7º** A incorporação de brinde, benfeitoria, produção própria, reprodução (semoventes), doação, ou qualquer outra forma de incorporação não acompanhada de documentos comprobatórios do custo de produção ou valor de aquisição, sempre deverá ser precedida da avaliação do bem, executada pela Comissão de Avaliação, Inventário e Recebimento.

§ 1º O valor a ser atribuído em virtude da avaliação deverá estar de acordo com aquele constante no documento fiscal e, na sua ausência, na estimativa do valor do bem, considerando para isso os valores de mercado, o estado de conservação do bem, o tempo decorrido de sua utilização e a expectativa de vida útil.

§ 2º Em se tratando de bens produzidos pelo Município, a incorporação terá por base a apuração de seu custo de produção.

**Art. 8º** Sempre que identificada a divergência entre os entendimentos do serviço patrimonial e a contabilidade, a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos deverá encaminhar à Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira o formulário Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação, conforme Anexo VI deste Decreto, em 2 (duas) vias, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do recebimento definitivo do bem.

**Art. 9º** Após a conferência do formulário Solicitação de Registro Contábil, para fins de incorporação, a Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira relacionará os bens passíveis de emplaquetamento, devolvendo-a a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, que providenciará o tombamento.

§ 1º A Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira reterá a 2ª (segunda) via do formulário Solicitação de Registro Contábil para controle e devolverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, a 1ª (primeira) via, devidamente preenchida, com a relação de bens a serem emplaquetados. Após o recebimento da 1º (primeira) via a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, terá 10 (dez) dias para efetivar o registro no sistema informatizado patrimonial ou planilha de controle patrimonial e logo após o emplaquetamento dos bens.

§ 2º A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins.

**Art. 10.** Após a incorporação, a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto.

**Parágrafo único.** O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso dos bens e/ ou pelo responsável do setor.

### CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 11.** A movimentação de bens entre Unidades Administrativas deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial ou planilha de controle patrimonial, com a devida



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

**Art. 12.** O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis quando transferidos de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

**Art. 13.** A transferência de bem patrimonial móvel pela Unidade Administrativa formalizar-se-á pelo envio, a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, da relação dos bens a serem transferidos e autorização prolatada pelo Titular da Unidade Administrativa, formalizado por meio do Termo de Transferência.

**Art. 14.** O Termo de Transferência deverá ser assinado pela Unidade Administrativa que transfere o bem, pela Unidade Administrativa que recebe o bem e, por fim, pelo responsável pela Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos.

**Art. 15.** Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pela Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos.

**Art. 16.** Todos os envolvidos no artigo 14 receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto.

**Parágrafo único.** A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes será comunicada a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos que controlará o Termo de Transferência.

**Art. 17.** Após a transferência, o receptor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BAIXA**

**Art. 18.** O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando verificada a sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, conforme Anexo III deste Decreto, emitido e arquivado pela Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos.

**Art. 19.** A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante abertura de processo, devidamente autuado, devendo dele constar a relação dos bens a serem baixados e o laudo técnico.

**§ 1º** O laudo técnico deverá ser emitido pela Comissão de Avaliação, Inventário e Recebimento, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, se tratando de bem inservível, a classificação nos moldes do artigo 2º, § 2º, deste Decreto.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

§ 2º O laudo de que trata o artigo 19 deste Decreto deverá ser emitido com base em estudo técnico, padronizado e comprovável por meio de documentos e estudo circunstanciado.

**Art. 20.** Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o Setor de Almoxarifado.

§ 1º A Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos emitirá lista dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

§ 2º A Unidade interessada deverá entrar em contato no prazo estipulado no § 1º deste artigo, para formalizar a transferência do bem.

§ 3º Decorrido o prazo estabelecido no § 1º deste artigo sem que haja interessado, a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos encaminhará a relação desses bens ao Serviço de Licitações para que se proceda à alienação e posterior baixa patrimonial.

§ 4º Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no § 1º, a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

**Art. 21.** Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

**Art. 22.** A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 23.** A baixa de veículos e de máquinas automotoras deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes.

**Art. 24.** Nos casos em que a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos julgar necessário, para fins de baixa de bens patrimoniais será encaminhada à Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira a Solicitação de Registro Contábil, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da formalização da troca ou perda da propriedade do bem por parte do Município.

**Art. 25.** Após a conferência da Solicitação de Registro Contábil, nos moldes do artigo 24, a Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira avaliará e relacionará os bens passíveis de baixa.

**Parágrafo único.** A Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira reterá a 2ª (segunda) via da Solicitação de Registro Contábil e devolverá a 1ª (primeira) via a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, para que esse providencie a retirada das plaquetas e a baixa no sistema informatizado patrimonial ou planilha de controle patrimonial.

**Art. 26.** Os processos de baixa deverão constar no Relatório de Movimentação Patrimonial, conforme Anexo V deste Decreto, a ser encaminhado à Superintendência de Gestão



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

Orçamentária e Financeira, pela Gerência de Sistemas Patrimoniais e Custos, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês.

**CAPÍTULO V**  
**DO DESFAZIMENTO**

**Art. 27.** Desfazimento consiste no processo de alienação, sacrifício (semoventes) ou destruição de bens patrimoniais. Todo o processo de desfazimento será acompanhado da baixa patrimonial e contábil, com a devida retirada das plaquetas, que serão arquivadas junto ao processo de baixa.

**Parágrafo único.** A Comissão de Desfazimento deverá solicitar avaliação de veículos de tração motora, quando destinados a processos licitatórios de venda, a empresas autorizadas e/ou credenciadas pelos fabricantes destes bens patrimoniais.

**CAPÍTULO VI**  
**DO INVENTÁRIO**

**Art. 28.** A realização do “Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis” deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 29.** As Unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Avaliação, Inventário e Recebimento, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

**Art. 30.** O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente, à Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício, que ocorre em 31 de dezembro.

**Parágrafo único.** Durante o período de realização do Inventário, sem que haja em processo manifestação expressa da Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, não poderá:

- a) a Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis ou imóveis;
- b) o Almojarifado distribuir ou baixar bens móveis ou imóveis;
- c) serem cedidos, transferidos, emprestados ou recolhidos bens móveis sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

**Art. 31.** Após o recebimento dos inventários analíticos, a Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

**Parágrafo único.** Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira poderá solicitar auditoria com o objetivo de apurar as divergências.

**CAPÍTULO VII**  
**DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 32.** Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservações dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

§ 1º Também é responsável por bem patrimonial (todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, artigo 70, Parágrafo único, Constituição Federal), devendo mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência, conforme Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

§ 2º São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda:

- a) zelar pela guarda, segurança e conservação;
- b) mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- c) comunicar a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;
- d) informar a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- e) informar a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;
- f) informar a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

**Art. 33.** O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

**Parágrafo único.** Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** A Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos encaminhará à Contabilidade, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, o Formulário de Movimentação Patrimonial, que relacionará, de forma analítica, todas as incorporações e baixas de bens patrimoniais.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

**Art. 35.** Os anexos apresentados neste Decreto são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

**Parágrafo único.** A confecção dos impressos anexos a este Decreto é de responsabilidade da Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos, sendo facultada a utilização de sistema informatizado.

**Art. 36.** É vedada a utilização de chancela, carbono ou assemelhados na assinatura dos anexos deste Decreto.

**Art. 37.** Os formulários deverão ser preenchidos sem erros, rasuras ou emendas.

**Art. 38.** Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir a servidor, se a respectiva estrutura organizacional o comportar, sem prejuízo do disposto do §1º do artigo 32.

**Art. 39.** A Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferência.

**Art. 40.** Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos.

**Parágrafo único.** Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

**Art. 41.** Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais móveis deverão conter, sempre que possível e necessário, os seguintes documentos:

- I. Na incorporação: Guia de Incorporação de Bens Patrimoniais (Ficha de Cadastro), cópia da nota fiscal, cópia da nota de empenho, da Solicitação de Registro Contábil em caso de necessidade e a informação de emplaquetamento do bem, se for o caso;
- II. Na transferência: 1ª (primeira) via do Termo de Transferência, conforme Anexo II deste Decreto;
- III. Na baixa: 1ª (primeira) via do Relatório de Movimentação Patrimonial, 1ª (primeira) via do Termo de Baixa Patrimonial, laudo técnico emitido pela Comissão de Avaliação, Inventário e Recebimento, e a 1ª via da Solicitação de Registro Contábil, em caso de necessidade.

**Art. 42.** A saída de bens permanentes em virtude de conserto deverá acompanhar o Termo de Reparo Patrimonial, conforme Anexo IV deste Decreto.

**Art. 43.** A Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos será a responsável pela adequação do controle de bens patrimoniais existentes dispostos neste Decreto.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Santa Maria**  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

**Art. 44.** As dúvidas e casos omissos relacionados à matéria tratada neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa.

**Art. 45.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria,** aos 22 (vinte e dois) dias do mês de setembro do ano de 2009.

**Carlos Pippi Brisola**  
Secretário de Mun. de Gestão e  
Modernização Administrativa

**Cezar Augusto Schirmer**  
Prefeito Municipal

**Antonio Carlos F. Vale de Lemos**  
Secretário de Município de Finanças

**Sérgio Renato de Medeiros**  
Secretário de Mun. de Controle e Mobilidade Urbana

**Laurindo Lorenzi Filho**  
Secretário de Mun. de Proteção Ambiental

**Cezar Augusto Busatto**  
Secretário de Mun. de Desenv. Econômico,  
Inovação e Projetos Estratégicos

**Haroldo Rios Pouey**  
Secretário de Mun. de Infra-Estrutura, Habitação e Serviços

**Norma Martini Moesch**  
Secretária de Mun. de Turismo

**Jorge C. Pozzobom**  
Secretário de Mun. de Assistência Social,  
Cidadania e Direitos Humanos

**João Luiz de Oliveira Roth**  
Secretário de Mun. da Cultura

**Pedro Lecueder Aguirre**  
Secretário de Mun. da Educação

**José Haidar Farret**  
Secretário de Mun. da Saúde

**Rodrigo Menna Barreto**  
Secretário de Mun. de Desenvolvimento Rural

**Alamir Tubias Calil**  
Secretário de Mun. Da Juventude,



**Estado do Rio Grande do Sul**  
***Prefeitura Municipal de Santa Maria***  
**Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa**

---

Esportes, Lazer, Idoso e Criança



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA

**ANEXO I  
TERMO DE RESPONSABILIDADE – TR**

**1- IDENTIFICAÇÃO**

ÓRGÃO	UNIDADE	AQUISIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PLAQUETA
NOME DO RECEPTOR	MATRÍCULA	01 - PRÓPRIOS 02 - TERCEIROS	01- NOVO 03- REGULAR 02- BOM 04- INSERVÍVEL	01 – CONVENCIONAL 02 - CÓDIGO DE BARRAS

**2- DO(S) BEM(NS)**

PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	AQUIS.	DESCRIÇÃO	VALOR

**3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS**

\_\_\_\_\_

ASSINATURA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA

**RECEPTOR**

Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) acima especificado(s) está(ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. Este termo obedece, em especial, ao disposto no artigo 70. Parágrafo Único, da Constituição Federal.

\_\_\_\_\_

ASSINATURA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA

NOME	MATR.	NOME	MATR.
------	-------	------	-------

1ª VIA – GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS

2ª VIA - RECEPTOR



**Anexo II  
TERMO DE TRANSFERÊNCIA – TT**

Nº.  
EMISSÃO:  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1- DO CEDENTE**

ÓRGÃO  
UNIDADE

**2- DO RECEPTOR**

ÓRGÃO  
UNIDADE

**3- DA MOVIMENTAÇÃO**

<input type="checkbox"/> SEM DEVOLUÇÃO  <input type="checkbox"/> DEVOLUÇÃO	<b>DATA DE DEVOLUÇÃO</b>  ____/____/____	<b>CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO</b> 01 – NOVO 02 – REGULAR 03 – BOM 04 – INSERVÍVEL	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b> 01 – Novo 02 - Regular 03 - Bom 04 - Inservível
	CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA UNIDADE DE ORIGEM DO BEM		<b>PLAQUETA</b> 01 CONVENCIONAL 02 CÓD. DE BARRAS

**4- DO(S) BEM(S)**

PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	EST. CONS.	DESCRIÇÃO	VALOR

**5 - DOS RESPONSÁVEIS**

GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

CEDENTE

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

RECEPTOR

Recebi o(s) bem(s) acima especificado(s), que a partir desta data está (ão) sob minha responsabilidade.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA

NOME	MATR.	NOME	MATR.	NOME	MATRÍCULA
1ª VIA – GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS		2ª VIA - CEDENTE		3ª VIA - RECEPTOR	



**PREFEITURA DE SANTA MARIA**

**Anexo III  
TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL  
TBBP**

Nº. \_\_\_\_\_

EMISSÃO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**1- IDENTIFICAÇÃO**

ORGÃO	<b>PLAQUETA</b> 1 - CONVENCIONAL 2 - CÔD. DE BARRAS	<b>TIPO DE AQUISIÇÃO</b> 1 - PRÓPRIOS 2 - DE TERCEIROS	<b>TIPO DE BAIXA</b>	
UNIDADE			1 - ALIENAÇÃO 2 - SINISTRO 3 - DETERIORAÇÃO	4 - OBSOLESCÊNCIA 5 - RESCISÃO DE CONTRATO 6 - FURTO 7 - EXTRAVIO 8 - SINISTRO

**2- DO(S) BEM(NS)**

PLAQUETA	NÚMERO DA PLAQUETA	TIPO DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO	TIPO BAIXA	VALOR

**3- GESTORES RESPONSÁVEIS**

**SETOR DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

1ª VIA - GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS

**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

2ª VIA - RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA

**RESPONSÁVEL**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME MATRÍCULA

3ª VIA - RESPONSÁVEL

## Anexo IV



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA

TERMO DE

### REPARO DE BEM PATRIMONIAL

TERMO/GUIA Nº \_\_\_\_\_

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_ da Empresa \_\_\_\_\_ sita na \_\_\_\_\_, fone \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de propriedade do Município de Santa Maria pelo período de aproximadamente \_\_\_\_\_ dias, até que o bem retorne recuperado ou não a Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos:

Nº. de Patrimônio	Especificação	Observação

SANTA MARIA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Remeti em: ____/____/____ _____ Responsável	Recebi em: ____/____/____ _____ Prestador de Serviço	Recebi a 1ª via em: ____/____/____ _____ Gerência de Sistemas Patrimoniais e de Custos
---	--	--



PREFEITURA DE SANTA MARIA

Anexo V
FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

1- MOVIMENTAÇÃO

Table with columns: ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL, SALDO ANTERIOR, ENTRADA (ORÇAMENTÁRIA, EXTRA-ORÇAMENTÁRIA), SAÍDA, SALDO ATUAL, OBSERVAÇÕES. Includes a header row for 'Referência: Mês de \_\_\_ de \_\_\_'.

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

Form for GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS with fields for ASSINATURA, DATA, NOME, and MATRÍCULA.

Form for SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA with fields for ASSINATURA, DATA, NOME, and MATRÍCULA.

1ª VIA - GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS

2ª VIA - SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA



**PREFEITURA DE SANTA MARIA**

**Anexo VI  
SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CONTÁBIL**

**1- CONSIDERAÇÕES**

A 1ª VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDO AO SERVIÇO PATRIMONIAL NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDOS PELA CONTABILIDADE.	MOVIMENTAÇÃO		ESTADO DE CONSERVAÇÃO	
	INCORPORAÇÃO	BAIXA	01- NOVO	03- REGULAR
	01 - PRÓPRIOS	04 - INSERVÍVEL	02- BOM	04- INSERVÍVEL
	02 - AQUISIÇÃO	05 - FURTO		
	03 - DOAÇÃO	06- MORTE		

**2- DO(S) BEM(NS)**

**PARECER DA CONTABILIDADE**

MOVIMENTAÇÃO	ESTADO DE CONS.	Nº DOC.	DESCRIÇÃO DO BEM	1 - INCORPORAR 2 - BAIXAR 3 - NÃO LANÇAR	OBSERVAÇÃO

**3- GESTORES RESPONSÁVEIS**

**GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME \_\_\_\_\_ MATRÍCULA \_\_\_\_\_

1ª VIA - GERÊNCIA DE SISTEMAS PATRIMONIAIS E DE CUSTOS

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DATA

NOME \_\_\_\_\_ MATRÍCULA \_\_\_\_\_

2ª VIA - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA