

DECRETO MUNICIPAL Nº 028/2025, de 18 de agosto de 2025.

Regulamenta a gestão patrimonial dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente âmbito do Município de São João do Paraíso/MA e dá outras providências.

MARCOS VINICIUS DE FRANÇA FERREIRA, Prefeito Municipal de São João do Paraíso/MA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 158, inciso IV, da Constituição Estadual do Maranhão e pelo art. 77, IV, da Lei Orgânica do Município de São João do Paraíso/MA,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, da Lei Orgânica do Município de São João do Paraíso/MA e demais normas aplicáveis à matéria;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e melhoria da legislação municipal no que tange à gestão dos recursos públicos, especialmente dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente, a fim de contribuir com a eficiência e celeridade desses procedimentos;

CONSIDERANDO a competência da Administração Pública em zelar pelo patrimônio público, colaborando com a padronização dos conceitos, normas e procedimentos para a execução das atividades de gestão dos bens de consumo em almoxarifado e de bens de uso permanente do Poder Executivo Municipal de São João do Paraíso/MA

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto Executivo estabelece normas administrativas visando o controle da movimentação patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis pertencentes à Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 2º A gestão dos bens públicos móveis, imóveis e intangíveis é realizada pela Secretária Municipal de Administração, através do setor responsável pelo patrimônio/almoxarifado.

§1º. São considerados bens de consumo aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perdem a sua identidade e natureza físicas com o decorrer do tempo, e/ou tem uma durabilidade limitada a 2 (dois) anos;

§2º. É considerado como bem de uso permanente aquele que, em razão de seu uso regular, não perde sua identidade e natureza físicas e/ou tenha durabilidade superior a 2 (dois) anos.

§3º Considera-se intangíveis os bens sem existência física, mas que contribuem para a prestação de serviços ou geração de benefícios econômicos, tais como as marcas, softwares, direitos sobre recursos naturais.

Art. 3º. Para efeitos de despesa, os bens patrimoniais móveis classificam-se em:

- I. material de consumo;
- II. bem de uso permanente;
- III. material de distribuição gratuita.

§1º. O material de distribuição gratuita conceitua-se como material adquirido para fim de distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

Art. 4º. A gestão do patrimônio móvel municipal tem como premissa a obediência aos princípios da eficiência, da celeridade e da supremacia do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos, objetivando:

- I. administrar os bens móveis para manter e controlar adequadamente o parque patrimonial;

- II. estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda dos bens móveis patrimoniais;
- III. criar condições para o registro e controle dos bens materiais, através de processamento eletrônico de dados;
- IV. otimizar os métodos de controle, localização, aproveitamento e desfazimento dos materiais evitando sua perda ou extravio;
- V. tornar a atividade de gerenciamento do patrimônio mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e fiscalização externa.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. São competências do setor de patrimônio/almojarifado, no que tange aos bens de uso permanente:

- I. O recebimento, guarda, armazenamento e distribuição do material obedecendo as determinações legais;
- II. Realizar o cadastramento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade municipal, controlando a sequência do número de registro de tombamento, por meio do Sistema de Gestão de Almojarifado;
- III. Colher assinatura das áreas técnicas demandantes ou para onde se destinam o bem confirmando as características dos bens recebidos para aposição de ateste, acompanhando os prazos de entrega;
- IV. Manter os bens devidamente identificados com plaquetas ou etiquetas, ou outro meio, procurando substituí-las tão logo tenha conhecimento de ilegibilidade ou perda;
- V. Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- VI. Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens, através do Sistema de Gestão de Patrimônio, emitindo os respectivos termos;
- VII. Acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais; VIII. informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos às demais unidades do órgão ou da entidade a fim atender as demandas e proceder a transferência dos mesmos;

- IX Manter constante vigilância sobre os bens considerados inservíveis, sob sua guarda, até encaminhá-los ao Depósito Central para aguardar a realização de leilão;
- X. Observar a existência de garantia dos bens quando solicitado consertos ou comunicados sua quebra ou mau funcionamento;
- XI. Proceder com o desfazimento atendendo as regras da legislação; XII. dar ciência a Coordenadoria Administrativa Financeira – COAFI ou cargo equivalente sobre o desaparecimento de bens de uso permanente pertencentes ao órgão ou sob sua disposição;
- XIII. Manter o controle sobre a identificação dos bens próprios de uso permanente e de terceiros das unidades administrativas; XIV. dar baixa patrimonial nos bens de terceiros quando de sua retirada do órgão ou entidade por seus proprietários.

Art. 5º. São competências da unidade administrativa de patrimônio de cada órgão e entidade municipal, no que tange aos bens de consumo em almoxarifado:

- I. o recebimento, guarda/armazenamento e distribuição do material obedecendo as determinações desta instrução normativa;
- II. receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
- III. receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- IV. preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- V. garantir a movimentação e retirada dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente mediante utilização do sistema eletrônico;
- VI. organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- VII. estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais;
- VIII. manter o almoxarifado fechado a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- IX. acompanhar e controlar o prazo de validade dos materiais de consumo, repassando tais informações à Secretaria de Administração a fim de que os materiais possam ser melhor aproveitados, evitando desperdícios.

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município – CGM poderá realizar, a qualquer tempo, auditorias nos sistemas de gestão do patrimônio municipal, primando pela transparência na aplicação dos recursos públicos.

DO USO DO SISTEMAS ELETRÔNICO

Art. 7º. A gestão patrimonial do Município de São João do Paraíso/MA será feita por meio de sistemas eletrônicos corporativos destinados ao cadastro e controle dos bens móveis adquiridos, os quais deverão ser utilizados, obrigatoriamente, pelos órgãos e entidades da administração municipal a serem disponibilizados pela Secretaria Municipal de Administração – para a gestão e controle do patrimônio a estes vinculados.

Art. 8º. São de uso obrigatório:

- I. Sistema de Gestão de Almoxarifado;
- II. Sistema de Gestão de Patrimônio.

§1º. O Sistema de Gestão de Almoxarifado se destina a manter o controle dos bens materiais de consumo em almoxarifado e o Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel se destina a manter o controle dos bens de uso permanente.

§2º. Os materiais de livre distribuição deverão ser recebidos, conferidos e receberem seu ateste pela unidade administrativa de patrimônio ou, ainda, diretamente pelo demandante, devendo haver o controle através dos sistemas eletrônicos.

Art. 9º. A unidade administrativa de patrimônio dos órgãos e entidades municipais deverá efetuar o registro nos sistemas eletrônicos, de todo e qualquer ingresso de bens, independente da origem e da fonte de recurso.

Parágrafo Único. Os bens de uso permanente quando oriundos de serviços e de obras deverão ser registrados no Sistema de Gestão de Patrimônio quando do seu recebimento.

DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS

Art. 10. É considerado responsável por bem patrimonial o servidor público, detentor de cargo público ou de cargo em comissão, bem como demais colaboradores que possuem, dentre outras atribuições, a de ser responsável pela guarda dos bens patrimoniais móveis colocados à sua disposição.

Art. 11. Os bens patrimoniais ficarão, prioritariamente, sob controle dos ocupantes de hierarquia máxima (secretários, chefes de setores) nos locais onde os bens estejam em utilização na administração direta e indireta municipal.

Parágrafo Único. A administração dos bens patrimoniais nas Unidades Administrativas descentralizadas, nas Unidades de saúde, escolares ou sociais, ficará sob controle dos ocupantes de cargos de hierarquia máxima no local ou, na inexistência dele, por servidor indicado para tanto.

Art. 12. Os bens móveis patrimoniais utilizados pelos contratados temporariamente, bem como estagiários e voluntários serão de controle da chefia imediata a que estiver subordinado, não estando os mesmos isentos das responsabilidades civis e criminais sobre o bem público.

Art. 13. São deveres do responsável por bem patrimonial:

- I. Zelar pela guarda, segurança e conservação do bem;
- II. Comunicar à unidade administrativa de patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento do bem;
- III. Informar à unidade administrativa de patrimônio a relação de bens de uso permanente que estejam obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- IV. Solicitar à unidade administrativa de patrimônio, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e realização de vistoria;
- V. Comunicar à unidade administrativa de patrimônio, imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio, sinistro ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros.
- VI. Assinar o Termo de Responsabilidade dos bens que estão sob sua guarda.

Art. 14. Em caso de desaparecimento de bens patrimoniais móveis, deverá o responsável ser chamado a prestar esclarecimentos do fato à secretaria a qual o bem estar tombado ou equivalente, bem como responder pelo dano que causar ao bem, independente das demais sanções civis e penais cabíveis.

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

Art. 15. O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante compra, doação, permuta, locação, comodato, cessão, dação em pagamento e afins.

§1º. Entende-se por compra toda aquisição remunerada de material destinado ao suprimento da Administração Pública, direta e indireta.

§2º. Entende-se por doação a transferência voluntária da posse e propriedade de material para terceiro.

§3º. Entende-se por permuta a incorporação ao acervo patrimonial do órgão ou entidade da Administração Municipal de um bem pertencente a outro órgão público, que foi objeto de troca, implicando em baixa e incorporação simultânea de bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia, se for o caso.

§4º. Entende-se por locação a utilização temporária, para fins de inclusão nos sistemas eletrônicos de bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ao Município, os quais ficarão em condição especial até que haja a devolução ao término do contrato.

§5º. Entende-se por comodato a incorporação temporária, para fins de inclusão nos sistemas eletrônicos de bens pertencentes a terceiros, emprestados ao Município a título gratuito por tempo determinado.

§6º. Entende-se por cessão a modalidade de ingresso de bens ao acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro no âmbito da Administração Pública.

§7º. Entende-se por dação em pagamento a extinção de uma obrigação consistente no pagamento de dívida mediante a entrega de bem diverso daquele convencionado, oriundo de acordos ou termos de ajuste de conduta.

Art. 16. O ingresso dos bens patrimoniais deverá obedecer às seguintes etapas que ocorrerão em cada órgão e entidade municipais:

- I. Recebimento: ato pelo qual o bem móvel adquirido pela compra, doação, permuta, locação, comodato, cessão, dação em pagamento ou decorrente de qualquer outra origem é entregue na Unidade Gestora;
- II. Reconhecimento: ato de vistoriar ou efetuar exame técnico de forma a certificar que o bem móvel recebido está de acordo com as características técnicas. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou comissão especial;
- III. Aceite/Ateste: ato de certificar que o bem foi recebido em perfeitas condições de aplicação e quantidades esperadas. Caso o bem móvel entregue não seja aprovado integral ou parcialmente por não atendimento às condições de fornecimento ou às especificações técnicas, deverá ser devolvido integralmente ao fornecedor para que providencie a correção das discrepâncias apontadas;
- IV. Incorporação: registro da entrada de bens móveis na Unidade Gestora através dos sistemas eletrônicos definidos no artigo 15 deste Decreto.

Parágrafo Único. Os bens de uso permanente oriundos de produção própria do Município serão recebidos pela unidade administrativa de patrimônio acompanhados do respectivo processo administrativo em que conste sua descrição e composição do custo de execução, qual seja, custo de material e de mão de obra própria.

Art.17. O registro da entrada dos bens de consumo em almoxarifado e de uso permanente adquiridos por compras com empenho se dará após o cadastro da respectiva nota fiscal, devidamente atestada.

Art. 18. O registro dos bens patrimoniais nos sistemas eletrônicos deverá assegurar sua perfeita caracterização, contemplando no que couber, a indicação das características

físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 19. O bem recebido de terceiros, temporariamente, não pertencente ao patrimônio próprio da Administração, deverá ser devidamente registrado para fins de controle, sendo obrigatório o registro de seu valor.

DOS BENS DE CONSUMO EM ALMOXARIFADO

Art. 20. Para os bens de consumo em almoxarifado, o ingresso no patrimônio do órgão ou entidade será através do próprio almoxarifado, com registro no sistema informatizado e em fichas de prateleiras, observando o número da nota fiscal, data, fornecedor, descrição, quantidade e valor, ao final do qual estará devidamente incorporado ao patrimônio municipal.

Art. 21. O almoxarifado deverá estar situado em local seguro e de fácil acesso, com espaço físico suficiente para movimentação, dotado de adequadas condições de ventilação, umidade e temperatura a fim de garantir as boas condições dos materiais estocados e da saúde dos que lá desenvolvem suas atividades.

Art. 22. Os materiais devem ser guardados contra furto e roubo, protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e climáticos, assim como de animais e insetos nocivos.

DOS BENS DE USO PERMANENTE

Art. 23. Após a incorporação do bem ao patrimônio público, deverá ser efetuado o respectivo tombamento, o qual consiste em identificar cada bem permanente com um número único de registro patrimonial, contemplando o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 24. O emplaquetamento consiste no ato de realizar aposição de plaqueta ou etiqueta de identificação única no bem a ser tombado.

Parágrafo Único. Quando se tratar de bem cuja constituição física não aceitar a fixação de plaquetas ou etiquetas, e esta assim o permitir, dar-se-á por meio de gravação mecânica.

Art. 25. Os bens não emplaquetáveis são aqueles que a sua constituição física não permite a fixação de plaquetas ou etiquetas de identificação de modo a receber o tombamento virtual que ficarão agregados dentro de uma faixa específica de numeração.

Art. 26. Termo de Responsabilidade é o documento que identifica os bens patrimoniais por unidade administrativa dentro de um órgão ou entidade na Administração municipal, bem como o indivíduo responsável pelos mesmos.

Art. 27. Os bens de uso permanente integrado aos bens imóveis oriundos de obras e construção serão controlados no Sistema de Gestão de Patrimônio, através de numeração própria.

DA TRANSFERÊNCIA INTERNA E DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PATRIMONIAIS.

Art. 28. Os deslocamentos físicos dos bens móveis patrimoniais na unidade gestora poderão se dar por:

- I. transferência interna ou entre setores;
- II. movimentação.

§1º. Entende-se por transferência interna ou entre setores o deslocamento definitivo de bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas do mesmo órgão ou entidade, com troca de responsabilidade.

§2º. Entende-se por movimentação a saída do bem permanente para reforma, reparo, conserto ou manutenção, a ser retirado da unidade em que se encontra e enviado ao

fornecedor que prestará o serviço mediante Termo de Movimentação e Autorização de Saída.

Art. 29. O controle das alterações de deslocamentos ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação à unidade administrativa de patrimônio, que deverá registrar no sistema eletrônico.

Art. 30. O registro da transferência entre setores tem por finalidade controlar o deslocamento dos bens patrimoniais móveis de uma unidade administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa para a Unidade Gestora, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem, a ser acompanhada pela unidade administrativa de patrimônio.

Art. 31. A transferência interna deverá ser registrada no sistema eletrônico patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 32. Após a transferência, o recebedor 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.

Art. 33. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à unidade administrativa de patrimônio e do responsável pelo bem, e ainda deve se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

Parágrafo Único. O Termo de Movimentação conterá a assinatura do responsável pela unidade administrativa detentora do bem, da unidade administrativa de patrimônio e do prestador de serviço.

DO INVENTÁRIO

Art. 34. O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro dos bens móveis patrimoniais e têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 35. Compete aos órgãos e entidades municipais realizar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais móveis a ela vinculadas, assim como os de terceiros sob seu uso, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 36. Deverão ser instituídas comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao inventário, a serem designadas anualmente pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria, composta por um número ímpar de integrantes, com, no mínimo, 03 (três) servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 37. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão concluir o inventário obrigatório anual dos bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade até o dia 30 (trinta) de novembro do ano em curso para fins de consolidação pela Secretaria de Administração.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração poderá disponibilizar o Termo de Conclusão de Inventário para análise por parte da Controladoria Geral do Município, desde que requerido.

Art. 38. Ao final do inventário, a comissão responsável emitirá relatórios através dos sistemas eletrônicos, acompanhados das observações anotadas ao longo do processo, informando a situação geral quanto ao controle, a serem enviados à Secretaria Municipal de Administração.

§1º. Serão relacionados os materiais obsoletos, em desuso, considerados antiquados ou antieconômicos, a fim de que a informação seja encaminhada à SEPOG para procedimento de alienação ou doação.

§ 2º. Ocorrendo desfazimento de bens por parte do órgão ou entidade municipal e concluído o procedimento, deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração solicitação para a respectiva baixa patrimonial;

§3º. Caso ocorra discordância entre o estoque físico e o constante no sistema eletrônico, deverá ser aberto processo administrativo a fim de apurar as irregularidades.

§4º. Quando necessário, a Secretária de Administração disponibilizará o inventário para a Controladoria Geral do Município – CGM.

§5º. No período de inventário, será alterado no sistema eletrônico o registro da situação física dos bens em função do uso.

Art. 39. A constatação da falta ou má conservação dos bens inventariados deverá de imediato ser comunicado ao titular da pasta, o qual ensejará a abertura de processo de sindicância onde serão apuradas as responsabilidades.

DOS INSERVÍVEIS

Art. 40. São considerados inservíveis os bens móveis patrimoniais nas seguintes condições:

- I. Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II. Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo cinquenta (50%) por cento de seu valor de mercado, excetuando veículos que se regem por legislação;
- III. Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- IV. 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.

§1º. Os bens móveis ao se tornarem inservíveis deverão ser protegidos da ação do tempo de modo a alcançar melhor avaliação, em função de seu estado e utilidade, conforme a Lei Orgânica do Município.

§2º. Os bens ociosos deverão ser, preferencialmente, disponibilizados para as outras Unidades Gestoras antes de serem oferecidos para leilão ou outra modalidade de desfazimento.

Art. 41. É considerado como desfazimento o ato de exclusão de um bem inservível do acervo patrimonial do município, ocasionando a consequente baixa nos sistemas eletrônicos, devendo este ser encaminhado para incineração ou reciclagem, conforme o caso.

Art. 42. O levantamento da existência de bens de uso permanente em condições de desfazimento é de responsabilidade do órgão ou entidade municipal ao qual esteja vinculado.

Parágrafo Único. A declaração da disponibilidade do bem para o desfazimento é de iniciativa da unidade administrativa responsável por sua guarda e manutenção, que será formalizada por meio de processo administrativo, devidamente justificado para os casos de incineração e reciclagem.

Art. 43. A constatação da disponibilidade do bem para o desfazimento será realizada por comissão designada por autoridade competente do respectivo órgão ou entidade, por meio de portaria, com no mínimo 03 (três) servidores, destes pelo menos um, preferencialmente, ocupante de cargo efetivo.

§1º. Caberá, ainda, à Comissão de Inventário, quando constituída, realizar também a constatação de bens para desfazimento.

§2º. A comissão procederá ao exame pericial do bem relacionado e registrará suas conclusões em Documento de Vistoria e Reavaliação, que esclarecerá quando se tratar de material inservível e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses da Administração.

Art. 43. O desfazimento dos bens que perderam as suas características físicas e se tornaram irrecuperáveis e não apresentando qualquer valor econômico, deverão ser disponibilizados para reciclagem ou incineração, mediante laudo da Comissão de Inventário do órgão ou entidade responsável no respectivo processo administrativo.

Art. 44. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

Parágrafo Único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública.

Art. 45. A doação de bens patrimoniais móveis para instituições filantrópicas sem fins lucrativos acontecerá através da Secretaria Municipal de Administração, sendo solicitada pela própria entidade filantrópica ao órgão municipal, este encaminhará o processo à Secretaria de Administração para análise e finalização e providencias.

Parágrafo Único - Em caso de doação realizada por entidade da administração indireta municipal, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração para manifestação acerca de sua viabilidade, retornando à origem para análise e providencias necessárias.

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 46. A baixa patrimonial constitui permanente do acervo mobiliário patrimonial do órgão ou entidade do Município, retirando-se o valor do ativo imobilizado, com a consequente baixa do bem no sistema.

Art. 47. A baixa patrimonial será realizada nas seguintes situações:

- I. furto/extravio;
- II. acidente/sinistro;
- III. leilão;
- IV. desfazimento;
- V. doação;
- VI. cadastro incorreto nos sistemas eletrônicos.

Parágrafo Único. A baixa do bem patrimonial móvel somente ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso, e, para as hipóteses dos incisos I e II, com a respectiva publicação do mesmo no Diário Oficial do Município.

Art. 48. O desaparecimento de um bem patrimonial móvel, de forma total ou parcial, por furto, roubo, acidente ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável à unidade administrativa de patrimônio ou célula equivalente, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- I. o responsável patrimonial, ao identificar a ausência do bem, deverá providenciar a comunicação do fato ao departamento policial responsável para que seja confeccionado o respectivo Boletim de Ocorrência e informar o ocorrido à unidade administrativa de patrimônio ou célula equivalente;
- II. a unidade administrativa de patrimônio, por sua vez, deverá encaminhar a informação à Coordenadoria Administrativo Financeira – COAFI, ou equivalente, que dará ciência ao dirigente máximo do órgão ou entidade, a quem caberá ordenar a abertura do processo de sindicância;
- III. A secretaria de Administração deverá instruir o processo administrativo que deverá conter os seguintes documentos:
 - a) portaria do dirigente máximo do órgão ou entidade solicitando a abertura do processo de sindicância, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João do Paraíso/MA;
 - b) boletim de ocorrência aberto pelo responsável pelo bem ou por aquele que tenha identificado a ausência;
 - c) relatório do bem ausente no sistema eletrônico;

d) informações prestadas do responsável pelo bem, com vistas a apurar as responsabilidades.

Parágrafo Único. Na abertura do processo administrativo de sindicância, o bem deverá receber o status “em sindicância” no sistema eletrônico de gestão patrimonial até que seja efetivada sua baixa definitiva.

Art. 48 A alienação de bens móveis municipais através de Leilão, autorizada conforme a Lei Orgânica do Município, ocorrerá através de hasta pública, efetuada privativamente por leiloeiro público sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, ou ainda por servidor público devidamente habilitado para tanto.

DAS SANÇÕES

Art. 49. O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita os servidores e empregados públicos, na esfera de suas atribuições, à responsabilidade administrativa e civil, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João do Paraíso/MA.

Art. 50. Em caso de descumprimento de quaisquer determinações dispostas neste Decreto, incumbirá à Secretaria Municipal de Administração notificar, por escrito, o titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade responsável pela infração, informando os motivos que a ensejaram para que seja realizada a devida adequação à norma.

Art.51. Havendo reincidência da irregularidade por parte do órgão ou entidade municipal, a Secretária de Administração deverá dar ciência à Controladoria Geral do Município – CGM que poderá, conforme o caso:

- I. Solicitar o bloqueio da execução orçamentária dos Órgãos da Administração Direta;
- II. Solicitar o bloqueio repasses para entidades da Administração Indireta; I
- III. Demais medidas cabíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. A Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município poderá editar normas complementares a este Decreto visando o detalhamento de rotinas da gestão patrimonial.

Art. 54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Paraíso/MA, 18 de agosto de 2025.

Marcos Vinicius de França Ferreira
Prefeito Municipal