

**Legislação Tributária**  
**ATO NORMATIVO DA SAD****Ato: Instrução Normativa - SAD/MT**

Número/Complemento	Assinatura	Publicação	Pág. D.O.	Início da Vigência	Início dos Efeitos
<b>3/2015</b>	<b>18-08-2015</b>	<b>25-08-2015</b>	<b>13</b>	<b>25/08/2015</b>	<b>25/08/2015</b>

**Ementa:** **Orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.**

**Assunto:** **Administração Pública Estadual**  
**Gestão Patrimonial**

Alterou/Revogou:  
Alterado por/Revogado  
por:  
Observações:

**Nota Explicativa:**

Nota: " Os documentos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais."

**Texto:****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2015/SEGES**

**Orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO** do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I, II e IV, da Constituição Estadual, e;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

**CONSIDERANDO** o [Decreto Estadual 194](#), de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais dos Órgãos e Entidades no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** ORIENTAR os Órgãos e Entidades que compõem a estrutura do Poder Executivo Estadual, para a correta observância dos procedimentos, prazos e responsabilidades relativos à realização do Inventário Anual.

Parágrafo Único. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se Inventário o conjunto específico de ações de levantamento físico e financeiro de bens.

**Art. 2º** Os Órgãos e Entidades deverão realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

**Parágrafo Único.** Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando:

- I - A exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;
- II - A adequação entre os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças;
- III - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de bens permanentes;
- IV - Fornecer informações à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços e aos Órgãos de Controle.

**Art. 3º** Os Órgãos e Entidades deverão instituir comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao Inventário Anual e à Avaliação Inicial dos bens móveis, conforme Decreto 194 de 15 de julho de 2015.

**Art. 4º** A Comissão de Inventário deverá ser designada pelo titular do Órgão ou Entidade e constituída por meio de Portaria, devendo ser composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo Único.** A Comissão de Inventário não poderá ser formada apenas por servidores responsáveis pela administração e controle dos bens patrimoniais, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos.

**Art.5º** Os Órgãos e Entidades que possuem unidades administrativas descentralizadas ou desconcentradas poderão designar subcomissões para realizar o levantamento físico dos bens móveis nessas unidades.

**Art. 6º** São atribuições dos ocupantes de cargos de direção e chefia:

- I - Indicar os membros para compor as subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade;
- II - Ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico à comissão inventariante do Órgão ou Entidade, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

**Art. 7º** O Titular do Órgão ou Entidade, bem como os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar os recursos necessários, tais como: servidores, equipamentos, transporte, materiais e outros, para realização do inventário de bens patrimoniais pelas comissões e subcomissões.

**Art. 8º** Compete à Comissão de Inventário do Órgão ou Entidade:

- I - Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;
- II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no Órgão ou Entidade;
- III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades em que não foram instituídas subcomissões;
- IV - Orientar as subcomissões quanto aos procedimentos necessários à realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- V - Receber as Planilhas de Levantamento Físico com as informações atualizadas, encaminhadas pelas subcomissões;
- VI - Consolidar as informações encaminhadas pelas subcomissões;
- VII - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

- VIII - Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;
- IX - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;
- X - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;
- XI - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;
- XII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;
- XIII - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade.

Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

**Art. 9º** - Compete às subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

- I - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;
- II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;
- III - Realizar "in loco" o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;
- IV - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
- V - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;
- VI - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;
- VII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.
- VIII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação;

**Art. 10** - Compete ao Setor de Patrimônio dos Órgãos ou Entidades:

- I - Apoiar e orientar os responsáveis pelos bens patrimoniais;
- II - Auxiliar a Comissão na realização do Inventário;
- III - Executar a incorporação dos bens localizados fisicamente e não pertencentes à base de dados do Órgão ou Entidade levantada;
- IV - Emitir os Termos de Responsabilidade atualizados;
- V - Encaminhar os Termos de Responsabilidade;
- VI - Arquivar via assinada do Termo de Responsabilidade;
- VII - Realizar em conjunto com a Comissão de Inventário a avaliação inicial dos bens móveis;
- VIII - Encaminhar o inventário com as informações atualizadas ao Setor Contábil da unidade.

**Art. 11** Durante a realização do inventário deverão ser levantadas as seguintes informações: número de registro patrimonial (antigo e novo), se possível; descrição correta do bem (Ex: cadeira, com rodízios, ou fixa, cor de forração, estofamento, etc.) e estado de conservação do bem (Ótimo, bom, ruim, péssimo).

**Art. 12** Para fins de levantamento poderá ser utilizada a Planilha de Levantamento Físico de Bens Móveis, constante no Anexo II.

**Art. 13** Os bens sem número de registro patrimonial deverão ser relacionados à parte com as informações referentes à descrição e o estado de conservação, para posterior regularização.

**Art. 14** Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, serão estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Parágrafo Único. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para iniciar os procedimentos de baixas.

**Art. 15** Todas as informações dos bens móveis levantados deverão ser atualizadas no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT, pela Comissão de Inventário e Setor de Patrimônio dos Órgãos ou Entidades.

**Art. 16** Bens localizados fisicamente, que possuam histórico da aquisição, mas não informado quando da migração da base de dados do sistema, deverão ser incorporados ao patrimônio da unidade, por meio de entrada por incorporação.

Parágrafo Único. Bens localizados fisicamente e que não possuam histórico da aquisição, deverão ser avaliados e incorporados ao patrimônio da unidade, através do Formulário de Avaliação e Incorporação de Bens, conforme Anexo I.

**Art. 17** Bens baixados como inservíveis ou encaminhados à Central de Bens como sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para registro da baixa no Setor de Patrimônio e no SIGPAT, deverão ser relacionados com o devido número de registro patrimonial, descrição, ano de aquisição, valor, documento comprobatório da baixa e encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços para regularização da baixa no sistema.

**Art. 18** Bens baixados anteriormente e que por ocasião do cotejamento, retornaram a base de dados da unidade no sistema, deverão ser relacionados e encaminhados à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, para regularização da baixa.

**Art. 19** Devem ser baixados por cadastramento indevido:

I - Bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - Bens incorporados em duplicidade;

III - Bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo Único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial dos mesmos, descrição, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa.

**Art. 20** Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

**Art. 21** Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e encaminhá-lo ao seu Setor Contábil até 15 de dezembro do ano corrente.

Parágrafo Único. Deverá ser encaminhado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, em meio digital, cópia do Inventário Anual.

**Art. 22** Ao final deverá ser apresentado o Inventário Geral, bem como, relatório a parte informando a relação dos bens não localizados.

**Art. 23** O inventário resultante do levantamento físico e financeiro, constitui documento hábil para reajuste dos valores contábeis existentes.

**Art. 24** Fica aprovado o modelo de planilha e formulário em anexo.

**Art. 25** Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no sistema FIPLAN.

**Art. 26** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 18 de agosto de 2015.

Júlio Cezar Modesto dos Santos  
Secretário de Estado de Gestão



ANEXOS I e II.pdf