

PORTARIA Nº 050/2026/INDEA-MT

Institui comissão para realização de Inventário Físico-Financeiro do Ano de 2026, avaliação inicial, incorporação, baixa e regularização das informações dos Bens Patrimoniais Móveis.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDEA/MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais e;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

Considerando a Lei Estadual nº 11.109, de 20 de abril de 2020, que dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, consolidado até o Decreto Estadual nº 595, de 08 de junho de 2016, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando Instrução Normativa nº 03/2015/SEGES, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo sobre a realização do inventário;

Considerando a necessidade de realização de inventário físico-financeiro anual de bens móveis do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA-MT;

Considerando a necessidade de regularizar as informações patrimoniais do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso (INDEA/MT) no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir comissão para a realização de Inventário Físico-Financeiro do ano de 2026, que serão desenvolvidos pelos servidores a seguir designados sob a presidência do primeiro:

I - Maria Neves Nogueira - matrícula nº 46767

II - Silvio da Silva Rondon - matrícula nº 80130

III - Renan Boaventura Maciel - matrícula nº 293660

IV - João Pires Modesto - matrícula nº 79937

Art. 2º Compete à Comissão de Inventário Físico-Financeiro do INDEA do ano de 2026, instituída no art. 1º, a avaliação inicial, incorporação, baixa e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis do INDEA-MT.

Parágrafo único. Todos os titulares das Unidades Administrativas do INDEA/MT devem oferecer à Comissão os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições:

Art. 3º. O inventário anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - Verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial;

II - Realização de ajuste entre os registros do SIGPAT e do FIPLAN;

III - Avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;

IV- Encaminhamento de informações aos órgãos de controle;

V - Confirmação de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º. Para a realização do levantamento dos bens móveis localizados nas unidades do INDEA, ficam estabelecidas as seguintes ações e datas a seguir:

I - A comissão orientará as unidades administrativas quanto aos procedimentos necessários à execução da ação, bem como encaminhará a relação dos bens móveis registrados no sistema SIGPAT, sob responsabilidade das unidades, para conferência e atualização das informações. Essa ação deverá ser concluída pela Comissão até o dia 30/05/2026.

II - As unidades administrativas deverão conferir in loco a relação enviada com os bens existentes nas unidades e devolver para comissão com as informações levantadas. Essa ação deverá ser concluída pelas unidades até o dia 10/07/2026.

III - Em caso de bens em utilização pela unidade, mas não localizados na relação enviada pela comissão, deverá a unidade administrativa informar a existência desses bens com o número do registro patrimonial (RP) e fotos, e, não existindo o RP deve ser informada a situação para proceder o tombamento e incorporação. Essa ação deverá ser concluída até o dia 10/07/2026.

IV - Os bens inservíveis também deverão ser informados formalmente pelas unidades administrativas à comissão, contendo o registro patrimonial e fotográfico para que o setor de patrimônio proceda as devidas providências. Essa ação deverá ser concluída até o dia 10/07/2026.

V - A comissão receberá a relação de todos os bens levantados pelas unidades administrativas com as informações dos bens servíveis e inservíveis para realizar os ajustes e correções no sistema SIGPAT, bem como a destinação dos bens inservíveis. Essa ação deverá ser concluída até o dia 04/09/2026.

VI - Após as devidas correções e ajustes a comissão encaminhará às unidades administrativas termos de responsabilidade para assinatura. Essa ação deverá ser concluída até o dia 11/09/2026.

VII - A comissão juntamente com a Gerência de Patrimônio e Materiais deverão instruir processo no SIGADOC de cada unidade levantada, contendo todos os documentos relativos aos bens, os termos de responsabilidade devidamente assinados pelos responsáveis das unidades, relação dos bens móveis inservíveis para destinação informando o registro patrimonial, localização e fotos. Essa ação deverá ser concluída até o dia 26/10/2026.

Art. 5º Para o cumprimento das ações estabelecidas no art. 4º compete a todas as unidades administrativas do INDEA adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Receber a relação de bens que estão registrados na sua unidade para conferência in loco;

II - Levantar todos os bens móveis servíveis e inservíveis na sua unidade, devendo proceder as correções e inserções necessárias;

III - Auxiliar a comissão no processo de incorporação dos bens móveis, com o levantamento físico, estado de conservação, registro fotográfico e assinatura do termo de responsabilidade pelas informações prestadas;

IV - Identificar os bens móveis inservíveis para destinação, devendo apresentar formalmente o estado de conservação, localização e fotos dos bens.

V - Concluir o levantamento físico dos bens e atualização das informações impreterivelmente até o dia 10 de julho de 2026, devendo ser assinado o devido termo de responsabilidade referente ao levantamento dos bens pelo responsável da unidade;

VI - O não cumprimento do levantamento físico dos bens, no prazo estabelecido no inciso anterior, ensejará em comunicação para o superior imediato, que deverá concluir o trabalho em até 03 (três) dias.

VII - Caso persista o descumprimento pela unidade e pelo gestor imediato, a Comissão de Inventário deverá formalizar a situação junto a Presidência para as deliberações cabíveis.

Art. 6º Compete à Comissão de Inventário Físico-financeiro de Bens Móveis do INDEA:

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 com a participação das unidades responsáveis;

III - Realizar, em conjunto com a Coordenadoria Administrativa e Gerência de Patrimônio, a atualização e ajustes no sistema SIGPAT;

IV - Realizar a avaliação inicial dos bens móveis sem registro patrimonial para a devida incorporação no sistema SIGPAT, mediante autorização do gestor, bem como alocar os bens na respectiva unidade de localização, podendo solicitar diligências junto às unidades para o levantamento físico e estado de conservação;

V - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, procedendo, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de registro patrimonial - RP, dentre outros;

VI - Solicitar aos responsáveis pelas unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens, quando não localizado o bem;

VII - Requerer, via e-mail, às unidades do INDEA o levantamento "in loco" dos bens móveis;

VIII - Orientar as unidades quanto o levantamento dos bens móveis;

IX - Receber o Levantamento Físico realizado pelas Unidades Administrativas e proceder à conciliação com o SIGPAT;

X - Providenciar a identificação de Registro Patrimonial (RP) em todos os bens que não possuam e são passíveis de tais procedimentos;

XI - Realizar correções e atualizações de valores distorcidos dos bens;

XII - Solicitar à Diretoria de Administração Sistêmica, quando necessário, providências de designação de pessoal para atuação em conjunto nos trabalhos previstos nesta Portaria;

XIII - Providenciar o acesso a toda documentação necessária para execução dos seus trabalhos;

XIV - Adotar medidas e providências em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços/Gerência de Patrimônio referente aos bens não localizados perante às respectivas unidades responsáveis;

XV - Apresentar relatórios parciais à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços a respeito dos levantamentos efetuados, especificando as unidades em que foram levantadas e os bens não encontrados e, ainda, recomendando providências por parte da Gestão do INDEA-MT para apurar a irregularidade;

XVI - Atualizar as informações sobre os bens encontrados e não localizados nas unidades no sistema SIGPAT e proceder aos ajustes necessários;

XVII - Elaborar Relatório Final do Inventário até o dia 06 de novembro de 2026 e encaminhar à Coordenadoria Administrativa;

Art. 7º A Comissão de Inventário, bem como os servidores designados pelas chefias setoriais, com base nos relatórios de apuração das unidades deverá, sempre que necessário, realizar os procedimentos padrões de levantamento dos bens, conforme abaixo descrito:

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 - Utilizar, para fins de levantamento, a Planilha que será encaminhada pela Comissão de Inventário;

VII - Identificar no Levantamento Físico o estado de conservação dos bens, descrevendo suas características e informando os bens suscetíveis de desfazimento à Coordenadoria Administrativa e Gerência de Patrimônio, para conhecimento;

VIII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável, para validação;

Art. 8º Quando convocados, os membros da Comissão de Inventário ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 9º Durante a realização do 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. 10 A Coordenadoria Administrativa, juntamente com a Gerência de Patrimônio, deverá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - Providenciar a identificação de Registro Patrimonial - RP em todos os bens que não possuem e são passíveis de tais procedimentos;

II - Auxiliar e orientar a Comissão de Inventário e os servidores designados nos trabalhos pertinentes, quando solicitada;

III - Providenciar a regularização junto aos órgãos competentes das irregularidades constatadas, conforme a legislação vigente;

IV - Deliberar e acompanhar o trabalho de levantamento físico dos bens móveis e atualização no sistema SIGPAT;

V - Monitorar o trabalho da Comissão de Inventário para o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria;

VI - No decorrer do exercício poderá encaminhar para a Coordenadoria de Contabilidade a documentação necessária dos bens que porventura restarem pendentes de registros contábeis;

VII - Realizar buscas a fim de localizar as notas fiscais referentes as aquisições dos bens móveis com valores irrisórios e aqueles com valores distorcidos.

VIII - Regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

IX - Emitir Termo de Responsabilidade quanto ao levantamento físico dos bens inseridos no sistema SIGPAT, efetuado pelas unidades, e, encaminhá-lo para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

X - Emitir Termo de Responsabilidade do sistema SIGPAT e colher as assinaturas dos responsáveis.

XI - Realizar a destinação dos bens inservíveis e não reaproveitáveis pela Autarquia.

XII - Finalizado o Relatório Final do Inventário 2026 pela comissão, a Coordenadoria Administrativa emitirá manifestação e realizará os ajustes

se necessários para o encaminhamento do processo à Presidência até o dia 19 de novembro de 2026, para conhecimento e providências, o qual deverá ser formalmente validado ou contestado pelo gestor.

Art. 11 Compete a Presidência do INDEA os seguintes procedimentos:

- I - Autorizar e promover os meios adequados para o inventário de bens móveis seja executado, conforme as ações estipuladas.
- II - Deliberar junto às unidades administrativas a obrigatoriedade de cumprimento das orientações contidas nessa Portaria e legislação vigente;
- III - Determinar a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas o cumprimento das providências elencadas nos artigos 4º e 5º, a fim de atender as orientações e solicitações da Comissão para o fiel cumprimento desta Portaria.
- IV - Receber o processo contendo o relatório da comissão de inventário e a manifestação do setor de patrimônio para a validação do trabalho e determinar as providências necessárias.
- V - A ausência de validação/aceitação ou contestação pela Presidência quanto ao Relatório do Inventário encaminhado pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços dentro do prazo de 05 (cinco) dias implicará em aceitação tácita pelo gestor.
- VI - A contestação do Relatório do Inventário pelo gestor deverá ser formalizada nos autos do processo de Inventário e deverá ser analisada primeiramente pela Comissão de Inventário e, após, será encaminhada para o setor de patrimônio que deverá efetuar a análise necessária, com resposta em até 02 (dois) dias corridos sobre as providências a serem adotadas.
- VII - Autorizar as incorporações e baixas necessárias, mediante instrução de processo e observância das normas que regem a matéria, para o devido registro patrimonial e contábil;
- VIII - Após a análise do gestor máximo do INDEA, o processo de inventário deverá ser encaminhado para o setor de contabilidade até o dia 27 de novembro de 2026, para a realização dos ajustes contábeis, devendo ser executados os devidos registros e juntado nos autos do processo de inventário.
- IX - O setor de contabilidade deverá proceder os registros e ajustes necessários para conciliação do saldo patrimonial e contábil até o dia 11 de dezembro de 2026.
- X - Efetuados todos os ajustes patrimoniais e contábeis o processo de inventário deverá ser encaminhado para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, impreterivelmente até o dia 05 de janeiro de 2027.

Art. 12 Ficam estabelecidos os seguintes prazos para conclusão dos trabalhos:

- a) 10 de julho de 2026 a data limite para a conclusão dos trabalhos pelas Unidades Administrativas, conforme art. 4º e 5º.
- b) 06 de novembro de 2026 a data limite para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário, conforme art. 6º.
- c) 19 de novembro de 2026 a data limite para a conclusão dos trabalhos de regularização pela Coordenadoria Administrativa e Gerência de Patrimônio, conforme art. 7º.
- d) 27 de novembro de 2026 a data limite para análise do processo de inventário pela Presidência para a manifestação de ciência, adoção de providências e encaminhamento do processo à contabilidade, conforme art. 10.
- e) 11 de dezembro de 2026 a data limite para a conclusão dos trabalhos da Contabilidade, conforme art. 8º.
- f) 05 de janeiro de 2027 a data limite para o envio do processo de inventário à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS/SEPLAG, conforme art. 8º.

Art. 13 O Relatório de Inventário Físico-Financeiro dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser concluído e encaminhado ao Setor Contábil até o dia 27 de novembro de 2026, contendo todas as informações, e posteriormente encaminhado para Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG até 05 de janeiro de 2027.

Art. 14 Toda documentação relativa ao Inventário Físico-Financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e à disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 15 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 163/2025/INDEA-MT.

Cuiabá-MT, 06 de fevereiro de 2026.

Emanuele G. de Almeida

Presidente do INDEA

Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 0f2409f0

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar