

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 004/2025/SEPLAG/SEFAZ

Estabelece procedimentos obrigatórios para a imediata regularização e conciliação dos registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, no âmbito do SIGPAT e do FIPLAN, fixando prazos e diretrizes para correção de registros, conciliação entre sistemas e envio de informações consolidadas, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO** e o **SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 71, incisos I, II e IV, da Constituição Estadual, e;

CONSIDERANDO a Lei 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 nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.721, de novembro de 2025, que dispõe sobre os prazos e limites a serem observados nos procedimentos do encerramento do exercício financeiro de 2025;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2015/SEGES, de 25 de agosto de 2015, que 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;

CONSIDERANDO a Portaria STN/MF nº 548, de 24 de setembro de 2015, que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual e a Portaria STN/MF nº 1.569, de 11 de dezembro de 2023, que acrescenta e estabelece novos prazos a serem observados;

CONSIDERANDO o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 11ª Edição, aplicável à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, com vigência a partir do exercício de 2025, que disciplina os procedimentos contábeis patrimoniais e orienta a padronização dos registros;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar medidas voltadas à efetivação do Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PPCI 013/2022-SACE/SEFAZ), elaborado pela Controladoria Geral do Estado, em atendimento à Recomendação nº 7219 da CGE/MT; e

CONSIDERANDO a necessidade urgente de saneamento das divergências e de regularização das contas patrimoniais e contábeis relativas aos bens móveis dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, nos sistemas SIGPAT e FIPLAN, de modo a assegurar a fidedignidade dos registros, a integridade das informações e a conformidade com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público,

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos obrigatórios para regularização e conciliação dos registros patrimoniais e contábeis dos bens móveis dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN, fixando prazos e diretrizes para correção de registros, conciliação entre sistemas e envio de informações consolidadas.

Art. 2º Para fins de regularização patrimonial prevista nesta Instrução Normativa, poderão ser utilizadas como base as informações constantes do último inventário patrimonial de bens móveis realizado pelo órgão ou entidade, desde que em conformidade com os critérios e procedimentos definidos na legislação aplicável.

§ 1º Na hipótese de inexistência de inventário válido, ou caso tenha sido realizado sem a observância dos ritos e critérios estabelecidos na normativa vigente à época de sua elaboração, o órgão ou entidade deverá adotar as medidas necessárias para o levantamento, conferência e validação das informações patrimoniais.

§ 2º A execução dos procedimentos mencionados no parágrafo anterior deverá ser realizada por comissão especial constituída especificamente para esse fim, mediante portaria do dirigente máximo do órgão ou entidade, ou, alternativamente, pela comissão já instituída para a realização do inventário patrimonial anual, de forma a viabilizar as regularizações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Os dirigentes máximos dos órgãos e entidades deverão assegurar a disponibilidade de recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários para que todos os procedimentos de regularização e conciliação nos sistemas SIGPAT e FIPLAN sejam realizados pela Unidade setorial responsável pela gestão do patrimônio e Unidade setorial responsável pela gestão Contábil do respectivo órgão ou entidade.

Art. 4º A regularização e a conciliação dos registros patrimoniais e contábeis deverão ser formalizadas por meio de instrução processual, no sistema SIGADOC, contendo, obrigatoriamente, a documentação comprobatória pertinente, bem como o checklist constante do Anexo único desta Instrução Normativa.

Art. 5º As etapas para a regularização de que trata esta Instrução Normativa compreendem:

I - verificação dos bens móveis sob responsabilidade do órgão ou de terceiros (inclusive aqueles em regime de cessão de uso), mediante levantamento físico realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do órgão e junto aos respectivos cessionários;

II - conciliação das informações apuradas com os registros patrimoniais constantes do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT, realizada pela unidade setorial responsável pela gestão do patrimônio do órgão ou entidade;

III - baixa patrimonial dos bens móveis cadastrados de forma indevida, não localizados ou que tenham sido alienados;

IV - incorporação dos bens móveis localizados e sem identificação de registro no sistema;

V - ajustes necessários nos registros patrimoniais, especialmente quanto à classificação do elemento de despesa, à descrição e ao valor do bem;

VI - elaboração de relatório sintético, após a conclusão dos ajustes patrimoniais, com a finalidade de subsidiar a regularização contábil;

VII - execução dos ajustes contábeis necessários à conciliação dos saldos, conforme as contas patrimoniais correspondentes.

Art. 6º A baixa patrimonial prevista no inciso III do art. 5º deste artigo deverá observar os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, aplicando-se exclusivamente para os fins nela previstos, sendo a contabilização dessas baixas realizada por meio da emissão da Nota de Lançamento Automático - NLA.

§ 1º Serão passíveis de baixa patrimonial, mediante formalização de processo administrativo específico e sem necessidade de apuração de responsabilidade para fins de medida cautelar, os bens que se enquadrarem em quaisquer das seguintes hipóteses:

I - bens indevidamente registrados como permanentes, que deveriam ter sido classificados como material de consumo;

II - bens não localizados, cuja apuração tenha comprovado destinação por meio de alienação legalmente prevista (leilão, doação, desfazimento, entre outros), sem que a baixa patrimonial tenha sido efetivada à época do procedimento;

III - bens cuja existência não tenha sido comprovada ou que não tenham sido localizados, mesmo após diligências, adquiridos até o exercício de 2019, e cujo valor contábil atual, após aplicação da depreciação ou reavaliação, seja inferior a 12 (doze) UPFs/MT (Unidades Padrão Fiscal do Estado de Mato Grosso);

IV - bens objeto de roubo, furto, sinistro ou extravio, desde que o fato tenha sido formalmente comunicado ao superior imediato e comprovado por meio de boletim de ocorrência, para fins de

adoção das providências cabíveis, inclusive abertura de termo circunstanciado ou instauração de sindicância.

§ 2º Os procedimentos contábeis relativos às baixas mencionadas no § 1º deste artigo deverão ser efetuados por meio de registros de Atos e Fatos Contábeis (AFC), considerando o valor líquido contábil do bem móvel no momento da baixa e efetuando, em separado, o registro da depreciação acumulada, com a utilização do AFC específico.

§ 3º Os registros contábeis devem observar os seguintes códigos AFC, conforme o motivo da baixa:

- I - AFC 3.1.030 - Baixa de bens móveis cadastrados em duplicidade;
- II - AFC 2.1.055 - Atualização de bens: transferência para alienação mediante venda, permuta ou doação;
- III - AFC 3.1.114 - Baixa de bens não localizados de exercícios anteriores;
- IV - AFC 3.1.005 - Baixa de bens móveis por roubo/furto;
- V - AFC 3.1.007 - Baixa de móveis por sinistro;
- VI - AFC 3.1.021 - Baixa da depreciação acumulada.

§ 4º Os veículos automotores e os bens móveis permanentes pertencentes a qualquer grupo patrimonial, cuja existência não seja comprovada ou que não sejam localizados mesmo após a realização de diligências, independentemente do ano de aquisição, e cujo valor contábil atual, após aplicação da depreciação ou reavaliação, seja superior a 12 (doze) UPFs/MT, deverão ser baixados mediante formalização de processo administrativo específico, sucedido de apuração de responsabilidade para fins de medida cautelar, quando cabível.

§ 5º A baixa patrimonial, nas hipóteses previstas no § 1º deste artigo, será formalizada mediante processo administrativo, que deverá conter, no mínimo:

- I - manifestação técnica da unidade setorial de patrimônio, contendo a fundamentação da baixa;
- II - comprovação do enquadramento dos bens em uma das hipóteses previstas nos incisos I a IV do § 1º deste artigo;
- III - autorização expressa do dirigente máximo do órgão ou entidade;
- IV - termos de baixa emitidos pelo SIGPAT, que comprovem a efetiva exclusão do bem do acervo patrimonial;
- V - relatório sintético das baixas realizadas, emitido pelo SIGPAT;
- VI - relatório contábil emitido pelo FIPLAN, comprovando a baixa nos registros contábeis.

§ 6º Para os bens enquadrados na hipótese prevista no § 4º, além dos documentos listados no § 5º deste artigo, o processo deverá conter, obrigatoriamente:

- I - histórico do bem baixado, incluindo a data da última inclusão em inventário;
- II - no caso de veículos, o histórico de abastecimento e a cópia do prontuário junto ao Departamento Estadual de Trânsito (CRLV);
- III - quaisquer outros documentos que contribuam para a apuração da causa do extravio ou desaparecimento;
- IV - encaminhamento final do processo à unidade de corregedoria, para as providências cabíveis.

§ 7º A formalização dos processos administrativos previstos nos parágrafos anteriores deverá ocorrer, obrigatoriamente, em até 30 (trinta) dias após efetivação da baixa patrimonial.

Art. 7º Os bens localizados sem registro patrimonial, sem histórico de ingresso ou com valor contábil incompatível deverão ser submetidos à avaliação de valor justo, a ser realizada por comissão especial designada para essa finalidade, com base nos parâmetros previstos nos arts. 84 a 88 do Decreto nº 194, de 15 de julho de 2015, para a incorporação de que trata o inciso IV do art. 5º desta Instrução Normativa.

Art. 8º A unidade setorial responsável pela gestão do patrimônio do órgão ou entidade somente deverá encaminhar o processo mencionado no art. 4º desta Instrução Normativa a Unidade setorial responsável pela gestão contábil após a conclusão de todos os procedimentos de incorporação, baixa e regularização das inconsistências registradas no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT.

Art. 9º Compete à unidade setorial responsável pela gestão contábil do órgão ou entidade,

após o recebimento do processo, realizar os devidos ajustes financeiro-contábeis no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN e, na sequência, emitir o Relatório FIP 630 (Razão Analítico por Conta/Conta Corrente) ou Relatório FIP 215 (Balancete Mensal de Verificação), como comprovação da regularização efetuada.

Art. 10 As unidades setoriais encarregadas da gestão do patrimônio e da gestão contábil do órgão ou entidade deverão adotar as medidas necessárias para assegurar a conciliação entre os dados registrados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN, de modo a eliminar divergências de saldos e assegurar a conclusão da regularização patrimonial e contábil.

Art. 11 Concluídos os ajustes necessários nas contas patrimoniais e contábeis, o órgão ou entidade deverá encaminhar, de forma cronológica, o processo administrativo mencionado no art. 4º desta Instrução Normativa à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG.

§ 1º O órgão ou entidade deverá enviar à Coordenadoria de Acompanhamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil - COFIC/SEFAZ, por meio da ferramenta Redmine, o Anexo VII - Planilha de Conformidade Patrimonial, previsto no Decreto nº 1.721, de 07 de novembro de 2025, contendo os valores devidamente ajustados entre o inventário físico e a escrituração contábil.

§ 2º A ausência de quaisquer dos procedimentos ou informações exigidas implicará pendência, resultando na classificação do processo como não conclusivo.

Art. 12 Os órgãos e entidades deverão encaminhar até o dia 07 de janeiro, o processo devidamente instruído, por meio do SIGADOC, à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, para fins de análise da formalização dos procedimentos relacionados à regularização patrimonial.

§ 1º O não cumprimento do prazo fixado no *caput* deste artigo acarretará a responsabilização dos agentes públicos envolvidos, nos termos da legislação vigente, bem como sujeitará o órgão ou entidade ao regime cautelar previsto no Decreto nº 1.374, de 17 de março de 2025.

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade deverá determinar a instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade dos agentes públicos que derem causa ao descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa ou que inviabilizarem a regularização das contas patrimoniais e contábeis dentro do prazo estabelecido na Portaria STN/MF nº 1.569, de 11 de dezembro de 2023, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 13 Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG e pela Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado/SEFAZ, no âmbito de suas respectivas competências, cabendo-lhes prestar orientação e apoio técnico aos órgãos e entidades.

Art. 14 Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 10 de dezembro de 2025.

(assinado eletronicamente)

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

(assinado eletronicamente)

Rogério Luiz Gallo
Secretário de Estado de Fazenda

ANEXO ÚNICO
CHECKLIST PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO E A CONCILIAÇÃO DOS REGISTROS PATRIMONIAIS E CONTÁBEIS

CHECK LIST		
INSTRUÇÃO PROCESSUAL REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS PATRIMONIAIS E CONTÁBEIS		
ITEM	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO	PÁGINA
1	LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES	
2	RELATÓRIO DE BENS INCORPORADOS	

3	RELATÓRIO DOS BENS NÃO LOCALIZADOS	
4	CÓPIA DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE BAIXA PATRIMONIAL (§§3º E 4º DO ART 6º DESTA IN)	
5	RELATÓRIO DOS BENS EM CESSÃO DE USO (TRANSFERÊNCIA EXTERNA)	
6	RELATÓRIO PA130 EMITIDO DO SIGPAT APÓS OS AJUSTES (INCORPORAÇÕES, BAIXAS, AJUSTES DE VALORES E DE CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL	
7	RELATÓRIO FIP630 OU FIP215 EMITIDO NO FIPLAN APÓS OS AJUSTES FINANCEIROS/CONTÁBEIS.	
8	DESPACHO HOMOLOGATÓRIO DA AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE	