



# Manual de Administração Patrimonial

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO



# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## **Reitor**

Vahan Agopyan

## **Vice-Reitor**

Antonio Carlos Hernandez

## **Coordenador da Administração Geral**

Luiz Gustavo Nussio

## **Pró-Reitor de Graduação**

Edmund Chada Baracat

## **Pró-Reitor de Pós-Graduação**

Carlos Gilberto Carlotti Júnior

## **Pró-Reitor de Pesquisa**

Sylvio Roberto Accioly Canuto

## **Pró-Reitora de Cultura e Extensão Universitária**

Maria Aparecida de Andrade Moreira Machado

São Paulo

Julho/2019



# **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

## **Comissão de Patrimônio – GEFIM**



**Manual elaborado por COMPATRIM – GEFIM**

### **Membros**

Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin – Coordenadora

Dirlene Pedroso Ribeiro

João Ataíde Batista

José Carlos da Silva

Júlio de Assis Pereira

Katia Keiko Ikeda

Márcia dos Santos Matos Rizzi

Mauricio Lanzini – Vice-Coordenador

Rafael Candido Balieiro Possebon

Wagner San Martin

### **Colaboradores**

Edilaine Aparecida de Freitas Souza

Cleber de Souza Silva

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual foi elaborado pela Subcomissão de Patrimônio do Sistema de Gestão Financeira de Materiais (COMPATRIM/GEFIM).

A COMPATRIM foi instituída através da Portaria CAG-1.339, de 20/09/2001, e atualizada através da Portaria CODAGE 631, de 01/02/2015.

## **HISTÓRICO**

A Subcomissão de Patrimônio nasceu no III Encontro GEFIM/2001, realizado no campus de Pirassununga, quando foi escolhido, para compor a subcomissão, um grupo de funcionários interessados em aumentar a qualidade do trabalho, até então estabelecida, buscando melhorar a produtividade da área.

Sua criação tem origem na compreensão comum das Unidades sobre a necessidade de elaborar normas e procedimentos necessários ao bom andamento e à otimização das rotinas administrativas da Área de Patrimônio da USP.

## **MISSÃO**

Ser um grupo representativo de funcionários da Área de Patrimônio das Unidades com o GEFIM, criando normas e procedimentos com referências suficientes para abranger a maioria das especificações das diversas Unidades.

## **ATRIBUIÇÕES**

- Desenvolver projetos específicos da Área de Patrimônio.
- Propor procedimentos para administração do patrimônio da Universidade de São Paulo.
- Elaborar manuais.
- Assessorar as Unidades em questões da área.
- Elaborar e ministrar treinamento da Área de Patrimônio.

## Sumário

<b>1. AÇÕES GERAIS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO</b> .....	<b>7</b>
<b>GESTÃO DE BENS (GÊNEROS PATRIMONIAIS)</b> .....	<b>7</b>
<b>INCORPORAÇÃO E/OU REGISTRO DE BENS</b> .....	<b>7</b>
<b>TIPOS DE INCORPORAÇÃO E/OU REGISTRO DE BENS</b> .....	<b>7</b>
<b>TIPOS DE BAIXAS DE BENS</b> .....	<b>8</b>
<b>TIPOS DE PASSAGEM DE BENS</b> .....	<b>8</b>
<b>2. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO</b> .....	<b>9</b>
<b>4. PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO</b> .....	<b>12</b>
<b>4.1 INCORPORAÇÃO DE BENS</b> .....	<b>12</b>
<b>AVALIAÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>CONVÊNIO</b> .....	<b>12</b>
<b>COMPRA</b> .....	<b>12</b>
<b>DOAÇÃO (SIMPLES)</b> .....	<b>13</b>
<b>DOAÇÃO CLAUSULADA</b> .....	<b>13</b>
<b>FABRICAÇÃO PRÓPRIA OU DE TERCEIROS</b> .....	<b>14</b>
<b>PERMUTA</b> .....	<b>14</b>
<b>4.2 REGISTROS DE BENS</b> .....	<b>14</b>
<b>BENS DE TERCEIROS, CONVÊNIOS E OUTROS</b> .....	<b>14</b>
<b>5. OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS</b> .....	<b>15</b>
<b>INVENTÁRIO</b> .....	<b>15</b>
<b>MOVIMENTAÇÃO DE BENS</b> .....	<b>15</b>
<b>TRANSFERÊNCIA</b> .....	<b>15</b>
<b>PASSAGEM (CONTRAPARTIDA)</b> .....	<b>16</b>
<b>MUDANÇA DE ORIGEM</b> .....	<b>16</b>
<b>LIVROS</b> .....	<b>16</b>
<b>PERMISSÃO DE USO PROGRAMA PROFESSOR SÊNIOR</b> .....	<b>16</b>
<b>PERMISSÃO DE USO – SAÍDA DE BENS</b> .....	<b>17</b>
<b>EMPRÉSTIMO</b> .....	<b>17</b>
<b>TRANSFORMAÇÃO FÍSICA</b> .....	<b>17</b>
<b>PATRIMÔNIOS IMÓVEIS</b> .....	<b>17</b>
<b>6. BAIXA DE BENS</b> .....	<b>18</b>
<b>DIVULGAÇÃO DE BENS MÓVEIS</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1 TIPOS DE BAIXA</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1.1 BENS DE TERCEIROS</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1.2 POR TÉRMINO DA CESSÃO DE USO</b> .....	<b>19</b>
<b>6.1.3 BENS DA UNIVERSIDADE</b> .....	<b>19</b>
<b>BAIXA DE MATERIAL DE INFORMÁTICA</b> .....	<b>19</b>
<b>POR DESCARACTERIZAÇÃO</b> .....	<b>20</b>
<b>POR DOAÇÃO</b> .....	<b>20</b>
<b>POR EXTRAVIO</b> .....	<b>21</b>
<b>POR FURTO/ROUBO</b> .....	<b>21</b>
<b>POR INSERVÍVEL</b> .....	<b>21</b>

POR INDEVIDA INCORPORAÇÃO .....	22
POR LEILÃO: .....	22
POR PERMUTA.....	22
POR SINISTRO .....	23
POR NÃO IDENTIFICAÇÃO NO INVENTÁRIO .....	23
6.2 BAIXAS ESPECIAIS.....	23
MATERIAIS RADIOATIVOS .....	24
<b>7. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS .....</b>	<b>25</b>
<b>7.1 INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS.....</b>	<b>25</b>
INCORPORAÇÃO/CADASTRO DE ANIMAIS .....	25
POR NASCIMENTO DE ANIMAIS.....	25
<b>7.2 OCORRÊNCIAS DE ANIMAIS .....</b>	<b>25</b>
EMPRÉSTIMO .....	25
TRANSFERÊNCIA .....	26
MUDANÇA DE CATEGORIA .....	26
<b>7.3 TIPOS DE BAIXAS DE ANIMAIS.....</b>	<b>26</b>
POR MORTE .....	26
POR LEILÃO .....	26
POR VENDA DIRETA .....	27
<b>8. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL.....</b>	<b>27</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>28</b>
<b>POSFÁCIO.....</b>	<b>29</b>

## **1. AÇÕES GERAIS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO**

### **Gestão de Bens (Gêneros Patrimoniais)**

- Animal;
- Acervo Bibliográfico;
- Acervo Cultural;
- Móvel;
- Imóvel.

### **Incorporação e/ou Registro de Bens**

- Incorporar e/ou Registrar os bens no Sistema Mercúrio.
- Emissão do termo de responsabilidade.
- Identificação física do bem, com a fixação de etiqueta patrimonial ou gravação, observada a padronização da etiqueta de código de barras, gerada através do Sistema MercúrioWeb - Patrimônio.

### **Tipos de Incorporação e/ou Registro de Bens**

- Acervo Bibliográfico;
- Acervo Cultural;
- Animal;
- Avaliações;
- Compra;
- Convênio
- Doações;
- Fabricação própria ou outros;
- Permuta;
- Registros de Bens de Terceiros – Convênio ou Outros.

### **Tipos de Baixas de Bens**

- Por Morte (Animais);
- Por Inservível;
- Por Venda Direta (Animais);
- Por Doação;
- Por Indevida Incorporação;
- Por Extravio;
- Por Sinistro;
- Por Permuta;
- Por Empréstimo;
- Por Leilão;
- Por Furto/Roubo
- Para CEDIR (Centro de Reciclagem/Reuso de bens de Informática);
- Por Descaracterização;
- Para RECICLATESC (Reciclagem Tecnológica de São Carlos);
- Por Término da Cessão de Uso;
- Por não Identificação no Inventário.

### **Tipos de Passagem de Bens**

- Transferência
- Contrapartida



## 2. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

De acordo com os artigos 167 e 170 do Estatuto dos Servidores da USP (ESU), regulamentado pela Portaria GR 2.991, de 19/03/1996, os servidores docentes, técnicos e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade, postos sob sua guarda, devendo providenciar e ou solicitar toda movimentação do bem (mudança de responsabilidade, mudança de local, solicitação de recolhimento) através do MercúrioWeb – Patrimônio.

Atribuições do usuário:

- Realizar a ação de inventariar os bens sobre sua responsabilidade no período definido pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoque. De acordo com o Decreto 63.616, de 31/07/18.
- Realizar o inventário físico e providenciar, no MercúrioWeb - Patrimônio, a mudança de responsabilidade para o “responsável local” ou novo “usuário local”, quando do seu desligamento do setor ou da Unidade.
- Providenciar a imediata lavratura de Boletim de Ocorrência quando houver furto/roubo ou extravio de bens sob sua responsabilidade. Entregar uma cópia à Chefia Imediata para as providencias cabíveis e ao Patrimônio para ciência.
- Providenciar as devidas ações sistêmicas quando da movimentação dos bens (transferências, movimentações internas, termo de saída e termo de permissão de uso professor sênior).
- Solicitar a manutenção de bens sob sua responsabilidade.
- Acionar a Garantia/Assistência Técnica dos bens sob sua responsabilidade quando necessário.
- Solicitar a reidentificação do bem quando necessário (sem etiqueta ou ilegível).

### 3. CONCEITOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

**Acervo:** em geral, a palavra é utilizada para fazer referência a uma coleção de obras ou bens que fazem parte de um patrimônio, seja de propriedade privada ou pública. Esse patrimônio pode ser de âmbito artístico, bibliográfico, científico, documental, genético, iconográfico, histórico etc.

**Autorizador de Publicação:** é o responsável pela divulgação pública dos bens disponíveis.

**Descaracterização:** procedimento em que o bem permanente passa a ser considerado de consumo, após aplicação dos critérios instituídos pela **Portaria CODAGE 1.233**, de 21/12/2011.

**Dirigente da Unidade:** é o responsável máximo pela Unidade, onde lhe foi dada a competência para deliberar sobre diversos assuntos administrativos, financeiros e acadêmicos.

**Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4320, de 17/03/1964, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos (vide Portaria STN 448, de 13/09/2002 e Portaria Codage 1233, de 21/12/2011).

**Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física ou tem sua durabilidade superior a dois anos.

**Patrimônio Público:** é o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos.

**Procuração:** é o ato pelo qual o interessado (outorgante) nomeia alguém de sua plena confiança (outorgado), para praticar regularizações patrimoniais no Sistema MercúrioWeb, em seu nome. Pode ter prazo de validade ou não, conforme a

vontade do outorgante. Como é um ato baseado na confiança, pode ser revogado a qualquer tempo.

**Professor Sênior:** docente aposentado que aderiu ao Programa Professor Sênior, conforme Resolução 6073, de 01/03/2012.

**Responsabilidade Patrimonial:** são deveres dos servidores docentes, técnicos e administrativos no que diz respeito ao Patrimônio – zelar pela economia do material do Estado e da Universidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização. O servidor é responsável pelas irregularidades a que der causa e pelos prejuízos delas resultantes (conforme os artigos 167 e 170 do ESU).

**Responsável de Patrimônio:** é o responsável pela área ou atividade relacionada ao Patrimônio da Unidade, que terá a função de gerenciar o patrimônio como um todo.

**Responsável Local:** é o responsável pelo gerenciamento dos bens de uma determinada área.

**Superior Imediato:** é o responsável pela seção, serviço ou setor, onde lhe foi dada a designação para responder pelos atos ocorridos em seu âmbito de atuação.

**Termo de Permissão de Uso:** é o documento que registra a autorização de saída de um bem da Universidade.

**Termo de Permissão de Uso Professor Sênior:** é um documento que outorga, a título gratuito e precário, o uso de bens pelo professor sênior.

**Usuário Local:** é o responsável pelo uso e pela guarda dos bens sob sua responsabilidade.

## 4. PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

### 4.1 INCORPORAÇÃO DE BENS

**Avaliação:** procedimento para incorporação de bem patrimoniável que se encontra na Unidade com origem conhecida ou origem desconhecida.

- **Origem conhecida:** incorporação de bem que se encontra na Unidade com origem conhecida.

**Documentação necessária:** documento fiscal ou documento de desmembramento; e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.

**Nota:** Nesta modalidade, são incorporados os bens de amostra, adquiridos por empenho de consumo ou desmembrados por conta de obras e serviços.

**Não há necessidade de depreciar.**

- **Origem desconhecida:** incorporação de bem que se encontra na Unidade, porém com origem desconhecida.

**Documentação necessária:** termo de avaliação emitido pela Comissão de Avaliação da Unidade e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.

**Nota:** A Comissão de Avaliação deverá ser constituída pela Unidade, composta, preferencialmente, por três servidores (Compras, Patrimônio e Contabilidade). Devendo-se efetuar a pesquisa de preço com, no mínimo, três empresas e calcular a média e da depreciação dos valores em 40%, sendo que este deve ser o valor utilizado na incorporação do bem.

**Convênio:** procedimento para incorporação de bens adquiridos com recursos financeiros de órgãos públicos ou privados. É um acordo firmado para realizar um objetivo de interesse comum entre as partes.

**Documentação Necessária:** número do convênio (e-convênios), cópia do contrato e documento fiscal ou declaração de importação e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.

**Compra SISPA:** procedimento para incorporação de bem patrimoniável adquirido via empenho.

**Documentação necessária:** nota fiscal, nota de empenho e documento de compra emitido pelo Sistema Mercúrio e processo anual autuado com os referidos documentos.

**Doação (simples):** é o contrato pelo qual o doador transfere por liberalidade um bem do seu patrimônio para o donatário, que o aceita (transferência gratuita do direito de propriedade do doador).

**Doação Clausulada:** doação com encargo (onerosa), pois existe uma obrigação/incumbência por parte do donatário (transferência do direito da propriedade sob condição resolutiva – não sendo cumprido o encargo, a doação pode ser revogada).

**Documentação Necessária (para os dois tipos de Doação)**

- **Doação de Organização:** termo de doação com relação dos bens e respectivos valores, nota fiscal e/ou declaração de importação.
- **Reserva Técnica:** termo de aceitação e transferência de domínio e nota fiscal.
- **Doação Pessoa Física:** termo de doação constando CPF, descrição e valor do bem e/ou nota fiscal.

**Nota:** O processo necessita de deliberação do Conselho Técnico-Administrativo, no caso de Unidades Universitárias e da Prefeitura do Campus USP de Lorena (CTA da EEL); do Conselho Deliberativo, no caso de Institutos Especializados, Museus e Hospitais; e do Conselho Gestor, no caso das Prefeituras dos *campi* da Capital, do Interior e do Quadrilátero Saúde/Direito; e do COP, no caso dos demais Órgãos da Reitoria, para posterior autorização do Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Fabricação Própria ou de Terceiros:** procedimento para incorporar um bem patrimoniável fabricado na própria Unidade ou em outro local.

**Documentação necessária:**

- **Sem empenho:** nota de fabricação (documento que comprove a fabricação do bem, emitido pelo executor, no caso de fabricação própria) ou nota fiscal, no caso de fabricação de terceiros, e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.
- **Com empenho:** nota de empenho, notificação de fornecimento e nota fiscal. O procedimento não necessita da autorização do Dirigente da Unidade e nota de fornecimento poderá ser anexado ao processo anual de incorporação.

**Permuta:** permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública (artigo 17. Inciso II, alínea “b”, da Lei 8.666, de 21/06/1993) e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.

## 4.2 REGISTROS DE BENS

**Bens de Terceiros, Convênios e Outros:** procedimento para registro de todo bem permanente em uso na Universidade, através de contrato de Cessão de Uso/Depósito e quando o órgão financiador é o detentor da propriedade do bem, por tempo determinado.

**Documentação necessária:**

- **Organização:** instrumento do convênio, termo de permissão de uso, termo de depósito e/ou nota fiscal e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.
- **Pessoa física:** termo de permissão de uso constando CPF, descrição e valor do bem e/ou nota fiscal e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.

**Nota:** A movimentação externa desse bem necessita de prévia autorização do Órgão Conveniente.

## 5. OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS

**Inventário:** procedimento administrativo obrigatório realizado anualmente em atendimento ao Decreto nº 63.616, de 31/07/18, por meio de levantamento físico, que consiste no arrolamento físico-contábil de todos os bens existentes.

**Documentação necessária:** relatório emitido pelo sistema para atualização dos dados.

O responsável pelo bem deve inventariar e atualizar os dados no Sistema Administrativo.

### **Tipos de Inventário:**

**1. Anual:** levantamento geral dos bens móveis e animais que deverá ocorrer durante o exercício, cujos relatórios deverão ser finalizados até o dia 31/12 do exercício de referência.

Todos os usuários serão notificados sobre esta ação pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, nomeados mediante portaria do Reitor da Universidade de São Paulo, nos termos do Artigo 5º, Parágrafo único do Decreto nº 63.616/2018.

**2. Eventual:** Levantamento dos bens móveis e animais que poderá ser realizado em qualquer época do exercício.

**Movimentação de Bens:** procedimento utilizado para regularização patrimonial de bens móveis quando da alteração de responsável, local, centro gerencial, tendo ou não ocorrido efetiva mudança física do bem.

**Transferência:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade (Decreto 9.373, de 11/05/2018) e Portaria de Delegação de Competência nº GR 6.561, de 16/06/2014.

**Procedimento necessário:** Solicitar através do Sistema Administrativo a ação de transferência, que deve ser iniciada pela Unidade Origem.

**Documentação necessária:** *Upload* do Termo de Entrega gerado pelo Sistema Administrativo conforme Manual de Transferência Web.

**Passagem (Contrapartida):** procedimento para incorporação de um bem recebido de uma ação de transferência entre Unidades da Universidade.

**Procedimento necessário:** checar a existência física do bem na Unidade com o Termo de Entrega emitido pelo Sistema Administrativo conforme Manual de Transferência Web.

**Mudança de Origem:** procedimento utilizado para alteração na origem do bem registrado no Sistema Mercúrio, quando da entrada ou da saída de bens fora do âmbito da Universidade.

**Documentação necessária:**

- **Entrada:** Termo de Doação e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.
- **Saída:** Termo de Permissão de uso autorizado pelo superior.

**Nota:** Quando um bem registrado como Bens de Terceiros, Convênios e Outros é doado à Universidade, deve-se alterar a origem para Doação.

**Reincorporação:** Procedimento utilizado para ativação de um bem baixado.

**Documentação necessária:** documento emitido pelo interessado no Sistema Mercúrio Web (sequência: Patrimônio Web > Solicitar Regularização).

**Livros:** quando houver aquisição de material bibliográfico, a Biblioteca adotará os procedimentos para registro dos tombos.

**Nota:** Material de Consumo: conforme a Lei Federal 10.753/2003, de 30/10/2003 (livros e materiais didáticos e paradidáticos para Bibliotecas Públicas).

Material Permanente: coleções e materiais para acervo de bibliotecas de propósito específico.

**Permissão de Uso Programa Professor Sênior:** é o documento emitido no Sistema MercúrioWeb pelo docente da ativa, após o ingresso do docente aposentado no Programa Professor Sênior, por meio do qual permite o uso exclusivo de bens.

**Nota:** Após o término do prazo celebrado no Termo de Colaboração, caso haja prorrogação, deverá ser emitido novo Termo de Permissão de Uso.



**Permissão de Uso – Saída de Bens:** é o documento emitido no Sistema MercúrioWeb pelo responsável do bem para uso em ambiente externo à Universidade.

**Nota:** Após o término do prazo celebrado no Termo de Permissão, caso haja prorrogação, deverá ser emitido novo Termo.

**Empréstimo:** procedimento de empréstimo de bens por tempo determinado.

**Documentação necessária:** emitir termo de permissão de uso, constante do Sistema Mercúrio Web.

**Transformação Física:** procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características do bem.

**Documentação necessária:** Documento de solicitação de regularização.

**Nota:** Para essa ação, deverá ser alterado o número do bem no Sistema Mercúrio.

Quando se tratar de equipamento de informática e a atualização envolver troca de placa-mãe, processador, memória RAM e gabinete, o equipamento que gerou o upgrade (equipamento antigo) deverá ser baixado e o novo deverá ser incorporado por Fabricação Própria.

Quando forem adquiridas peças para montagem de equipamento, o mesmo deverá ser incorporado de acordo com os procedimentos de Fabricação Própria.

**Patrimônios Imóveis:** todas as aquisições, reformas ou ampliações dos bens imóveis da Universidade devem ser registradas pela contabilidade da Reitoria.

**Documentação necessária:**

- **Tipo 1:** número do empenho, valor, número do processo e detalhamento da execução.
- **Tipo 2:** termo de doação, número do Processo USP, número do Processo/Identificação do Cedente (exemplo: número do processo FAPESP), valor e detalhamento da execução.

**Nota:** Enviar mensagem eletrônica para o e-mail **dfcp@usp.br** informando os dados acima.

## 6. BAIXA DE BENS

**Divulgação de Bens Móveis:** De acordo com a Portaria de Delegação de Competência (Portaria GR 6.561, de 16/06/2014), seguir as instruções abaixo:

- **Bens sem condições de uso:** o bem disponibilizado pelo “Usuário Local” no Sistema Mercúrio Web – Patrimônio Web ficará com a situação “Bem sem condições de uso à disposição”, até que o “Responsável Local” autorize esta ação no Sistema, excetuando o bem sob a guarda do “Responsável de Patrimônio”.

**Nota:** Estes bens estão dispensados de divulgação, devendo ter sua situação alterada de ativo para inservível.

- **Bens em condições de uso:** o bem disponibilizado pelo “Usuário local” no Sistema Mercúrio Web – Patrimônio Web, ficará com a situação “Bem com condição de uso à disposição”, até que o “Responsável Local” autorize esta ação no Sistema, excetuando o bem sob a guarda do “Responsável de Patrimônio”.

**Nota:** Cabe ao “Responsável de Patrimônio” encaminhar os bens com condição de uso ao Autorizador de Publicação. Estes bens ficam à disposição para consulta da Universidade por 15 dias, através do Sistema Mercúrio. Esta divulgação estará visível no site <http://sistemas.usp.br> > Patrimônio.

### 6.1 TIPOS DE BAIXA

#### 6.1.1 Bens de Terceiros

A baixa de Bens de Terceiros exige a antecipação da doação. O responsável pelo bem deverá entrar em contato com a entidade ou o órgão financiador, solicitando a doação, antes de proceder à baixa patrimonial.

**Documentação necessária:** autorização do órgão financiador. No caso de furto/roubo e extravio: Boletim de Ocorrência, conclusão do processo de sindicância, parecer da Procuradoria Geral e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

### 6.1.2 Por Término da Cessão de Uso

Procedimento para baixa de bem patrimonial em que, ao término do projeto, a entidade financiadora ou a pessoa física não concede a continuidade da utilização do bem.

**Documentação necessária:** documento do término da permissão de uso e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

### 6.1.3 Bens da Universidade

**Baixa de Material de Informática:** procedimento para baixa de bens patrimoniais do grupo de informática e telecomunicações, em condições de uso ou não.

- **Para CEDIR:** Centro de Descarte e Reuso de Resíduos de Informática, procedimento para baixa de bens patrimoniais do grupo de informática e telecomunicações, em condições de uso ou não, que atendem as Unidades dos *campi* da Capital, de Piracicaba, Lorena e do Cebimar.
- **Para RECICLATESC:** Reciclagem Tecnológica de São Carlos, mantém parceria com a USP em São Carlos e atende as Unidades dos *campi* do Interior (São Carlos, Ribeirão Preto, Bauru e Pirassununga).

**Documentação Necessária:** relação dos bens a serem baixados por essa modalidade emitida no Sistema MercúrioWeb – Patrimônio, processo anual autuado com o referido documento e autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Nota:** Por período de 15 dias, os bens ficam disponíveis e podem ser consultados no site <https://uspdigital.usp.br/mercurioweb> > Bens Disponíveis.

Após essa baixa, deve-se encaminhar os bens ao CEDIR ou ao RECICLATESC, de acordo com as normas de entrega dos referidos centros.

**Por Descaracterização:** procedimento para a baixa de bens patrimoniais que foram descaracterizados da condição de permanente.

**Documentação necessária:** relação dos bens descaracterizados, fornecida pela Reitoria (Departamento Financeiro) e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Nota:** A solicitação de descaracterização deve ser embasada na Portaria CODAGE 1.233, de 21/12/2011. Caberão análise e aprovação do Departamento de Finanças da CODAGE. A Unidade solicitante deverá autuar processo.

**Por Doação:** procedimento para baixa de bens patrimoniais doados para entidades declaradas de utilidade pública, órgãos ou entidades da Administração Pública, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social sem fins lucrativos.

**Nota 1:** Neste caso, os bens já foram divulgados.

Os bens dos grupos de informática e telecomunicações devem ser baixados na modalidade “Baixa ao CEDIR” ou “Baixa ao REICLATESC”.

Os equipamentos provenientes de convênios, quando os projetos são realizados fora do âmbito da Universidade, só poderão ser doados às organizações públicas, conforme artigo 17, item II, alínea “b” da Lei 8.666, de 21/06/1993. Estes bens ficam dispensados da divulgação.

**Nota 2:** Doação de Bens Móveis em ano eleitoral abrangido pela Lei Federal 9.504, de 30/09/1997 não deve ter caráter eleitoral, de acordo com parecer PG 1660/2016.

**Documentação necessária:**

- **Entidades Filantrópicas / Declarada de Utilidade Pública:** cópia do estatuto ou dos atos constitutivos em vigor; ata da eleição de posse dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício; cópia do CNPJ; declaração de utilidade pública, e ofício timbrado, dirigido à Diretoria da Unidade, demonstrando seu interesse.

- **Órgãos Públicos:** ofício timbrado, encaminhado ao Dirigente da Unidade, demonstrando seu interesse, e cópia do CNPJ.

**Nota 1:** Para ambos os casos, o processo deverá ser autuado com os documentos referidos acima e autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014,).

**Nota 2:** No ano em que se realizar as eleições (Lei Federal 9.504, de 30/09/1997) deverá constar no ofício da Entidade requerente, declaração de que o uso dos bens recebidos em doação não se destinarão a obtenção de vantagem eleitoral de qualquer natureza.

**Por Extravio:** procedimento para baixa de bens por perda.

**Documentação necessária:** Boletim de Ocorrência Policial (lavatura imediata pelo Usuário Local), parecer conclusivo da comissão de sindicância interna, encaminhamento à Procuradoria Geral para análise, envio dos autos à Área de Patrimônio, para registro da baixa patrimonial.

**Por Furto/Roubo:** procedimento para a baixa de bens patrimoniais subtraídos sem contato com a vítima (furto) ou quando há contato com a vítima, violência ou ameaça (roubo). Após a constatação do fato, o Usuário Local deve registrar Boletim de Ocorrência Policial. Deverá ser instaurada a comissão de sindicância interna; posteriormente, o fato deve ser comunicado à Área de Patrimônio para registro da baixa patrimonial.

**Documentação necessária:** processo de sindicância contendo o Boletim de Ocorrência Policial (lavatura imediata pelo Usuário Local), parecer conclusivo da comissão de sindicância, para posterior encaminhamento à Procuradoria Geral, para análise, e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Por Inservível:** procedimento para baixa de bem patrimonial, sem condição de uso, antieconômico (bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência) ou irre recuperável (bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina

devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação), de acordo com o artigo 3º, incisos III e IV, do Decreto 9.373, de 11/05/2018.

**Documentação necessária:** relatório do bem nesta condição emitido pelo Sistema MercúrioWeb, processo anual autuado com o referido documento e autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Nota:** Bens inservíveis dispensam sua divulgação no Sistema MercúrioWeb. Este tipo de baixa não pode ser aplicado para bens como Veículo, Obra de Arte ou Patrimônio Histórico.

**Por Indevida Incorporação:** procedimento para baixa de bens patrimoniais incorporados indevidamente, não necessita de autorização do dirigente da Unidade.

**Por Leilão:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, de acordo com artigo 17, § 6º, da mesma Lei.

**Documentação necessária:** relação de lotes de bens inservíveis, cópia da Portaria da Comissão de Avaliação de Bens Móveis, termo de avaliação dos bens e nota de venda do leilão. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art. 1º, do inciso III e § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Por Permuta:** procedimento quando ocorre a troca de bens da mesma espécie. Ocorrerá a baixa de bens patrimoniais em decorrência de permutas realizadas entre órgãos ou entidades da Administração Pública na forma do artigo 17, inciso II, alínea "b", da Lei 8.666, de 21/06/1993.

**Documentação necessária:** ofício demonstrando o interesse justificado das partes e documento de entrega. O processo necessita de aprovação do CTA e/ou do CD e do Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art. 1º, do inciso III e § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Por Sinistro:** procedimento para baixar bens que sofreram ação da natureza ou humana, como raio, vendaval e granizo, colisão, explosão, incêndio ou ação criminosa (vandalismo).

**Documentação necessária:** Boletim de Ocorrência (lavratura imediata pelo usuário do bem), parecer conclusivo da comissão interna de sindicância, encaminhamento à Procuradoria Geral para análise e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art. 1º, do inciso III e § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Por Não Identificação no Inventário:** procedimento para baixar bens que não foram localizados no Inventário Físico Anual.

**Documentação necessária:** Procedimento para apuração de eventuais responsabilidades devidamente finalizado.

## **6.2 BAIXAS ESPECIAIS**

**Símbolos Nacionais e Armamento:** não poderão ser doados. Os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, de acordo com artigo 16 do Decreto 9.373, de 11/05/2018.

**Documentação Necessária:** Processo autuado com solicitação do usuário e autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º, inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Nota:** Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais (no setor do Exército mais próximo ou na Casa Civil), de acordo com a Lei 5.700, de 01/09/1971, artigo 32. Armas e munições, de acordo com o artigo 51, do Decreto 9.847, de 25/06/2019, combinado com os artigos 31 e 32 da Lei 10.826, de 2003.

**Materiais Radioativos:** poderão ser doados mediante autorização do órgão competente, sendo que sua retirada deverá ser acompanhada por um técnico especializado.

**Documentação Necessária:** Processo autuado com solicitação do usuário e autorizado pelo Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art. 1º, do inciso III e § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Nota:** O material radioativo, antes de ser descartado, deverá seguir os procedimentos:

- Preenchimento do formulário da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), “Formulário RTR”, solicitando autorização, além de atendimento a Norma CNEN NE - 5.01 – “Transporte de Materiais Radioativos”.
- Autorização do Ministério dos Transportes, de acordo com Decreto 96.044, de 18/05/1988 (transporte rodoviário); Decreto 98.973, de 21/02/1990 (transporte ferroviário); e Resolução 420, de 12/02/2004, da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT).
- Autorização do IBAMA, Resolução Conama 5, de 05/08/1993, e Resolução Conama 237, de 19/12/1997.
- Toda Unidade que utiliza material radioativo deve ser cadastrada (obter licença) na CNEN e ter, na equipe, pessoas especializadas no manejo deste material, denominado Supervisor de Radioproteção, de acordo com a Norma CNEN-NE-3.01, “Diretrizes Básicas de Radioproteção”, Norma CNEN 6.05.

**Nota adicional:** No Estado de São Paulo, o órgão responsável pelos rejeitos e materiais radioativos é o Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares (IPEN), desde que atendidas às normas acima. Trata-se de uma prestação de serviço, cobrado na entrega do material.



## **7. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS**

Toda ocorrência com animais (animal de biotério, abate, reprodutores, matrizes, semoventes e ensino e pesquisa) deve ser comunicada à Área de Patrimônio.

Quanto aos procedimentos de incorporação, baixa e transferência de animais, as ações são as mesmas que ocorrem com os bens móveis.

### **7.1 INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS**

A aquisição de animal segue a mesma orientação da aquisição de outros bens. Para tanto, é necessária a informação técnica especializada para obtenção dos dados.

**Incorporação/Cadastro de Animais:** todos os animais existentes nas Unidades da USP devem ser cadastrados no Sistema Mercúrio, Subsistema Patrimônio - Patrimônio Animais, gerando um número de cadastro apenas.

Animais na categoria de matrizes, reprodutores e semoventes são patrimoniados; animais na categoria de paciente dos hospitais ou ambulatórios não serão controlados, pois são animais de propriedade particular, para outros fins; animais de biotério poderão ser cadastrados por lote; animais de difícil contagem poderão ser cadastrados como ninhada ou lote; animais destinados à venda estão vinculados com o número de cadastro e a guia de recolhimento ou nota fiscal.

**Por Nascimento de Animais:** procedimento para o cadastramento dos animais nascidos na Unidade.

**Documentação necessária:** mediante documento de nascimento, autuar processo anual. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

### **7.2 OCORRÊNCIAS DE ANIMAIS**

**Empréstimo:** procedimento de empréstimo de animais por tempo determinado.

**Documentação necessária:** processo de empréstimo da Unidade cedente. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Transferência:** modalidade de movimentação do animal com troca de responsabilidade, de uma Unidade para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

**Documentação necessária:** ofício demonstrando o interesse pelo animal. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade cedente, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art.1º do inciso III, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Mudança de Categoria:** procedimento adotado quando há mudança de categoria da sua condição, isto é, quando um animal cadastrado muda da condição de matriz para a de reprodutor e vice-versa.

**Documentação necessária:** documento fornecido pelo responsável atestando essa mudança. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

### **7.3 TIPOS DE BAIXAS DE ANIMAIS**

**Por Morte:** procedimento adotado para baixa de animal por morte.

**Documentação necessária:** atestado de óbito ou documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte e a sua forma de descarte. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Leilão:** procedimento adotado para baixa de animal, por venda autorizada, com geração de receita. Aplica-se para venda de animais avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, de acordo com artigo 17, § 6º, da mesma Lei.

**Documentação necessária:** relação de lotes de animais, cópia da Portaria da Comissão de Avaliação de Bens Móveis, termo de avaliação dos bens e nota de venda do leilão. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade, excetuando as Unidades gerenciadas pela Reitoria (conforme art. 1º, do inciso III e § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014).

**Por Venda Direta:** procedimento adotado para baixa de animais produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades, de acordo com artigo 17, inciso II, alínea "e", da Lei Federal 8.666, de 21/06/1983.

**Documentação necessária:** Relação de animais, atestado de óbito ou documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte, não necessário no caso de venda de animal vivo. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

Em qualquer reforma, ampliação ou aquisição de imóvel, a Área de Patrimônio deve ser informada, para atualização dos locais USP.

Todo bem adquirido para Unidade, através de convênios e projetos, deve ser informado à Área de Patrimônio, com cópia do Termo de Outorga ou Contrato, juntamente com a relação dos bens, com seus respectivos valores e/ou cópia da nota fiscal.

As Unidades devem possuir espaço mínimo reservado para guarda dos bens à disposição.

Finalizando os procedimentos patrimoniais, os processos deverão ser encaminhados ao Serviço de Contabilidade da Unidade.

Fica a critério das Unidades (ou aos órgãos da Administração) a definição de normas para recebimento e distribuição de bens, assim como a elaboração do esboço da liquidação da despesa.

A Delegação de Regularização Patrimonial é uma permissão concedida pelo Assistente Técnico de Direção ao usuário do Sistema MercúrioWeb, para autorizar a emissão de procuração pelo responsável dos bens, para que outra pessoa efetive a regularização dos bens sob sua responsabilidade.

## GLOSSÁRIO

<b>BO</b>	Boletim de Ocorrência Policial
<b>CD</b>	Conselho Deliberativo
<b>CEDIR</b>	Centro de Descarte e Reuso de Resíduos de Informática
<b>CNEN</b>	Comissão Nacional de Energia Nuclear
<b>CNPq</b>	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
<b>CODAGE</b>	Coordenadoria de Administração Geral
<b>COMPATRIM</b>	Subcomissão de Patrimônio do GEFIM
<b>CONAMA</b>	Conselho Nacional do Meio Ambiente
<b>COP</b>	Comissão de Orçamento e Patrimônio
<b>CTA</b>	Conselho Técnico-Administrativo
<b>DA</b>	Departamento de Administração
<b>DF</b>	Departamento de Finanças
<b>DFCP</b>	Serviço de Contabilidade Patrimonial
<b>ESU</b>	Estatuto dos Servidores da USP
<b>FAPESP</b>	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
<b>GEFIM</b>	Gestão Financeira e de Materiais
<b>IBAMA</b>	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
<b>IPEN</b>	Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares
<b>MERCÚRIO</b>	Sistema Financeiro e Administrativo da USP
<b>MERCÚRIOWEB</b>	Finanças, Compras, Materiais, Diárias
<b>PROTEOS</b>	Sistema de Protocolo Automatizado da USP
<b>PG</b>	Procuradoria Geral
<b>RECICLATESC</b>	Reciclagem Tecnológica de São Carlos
<b>RTR</b>	Requerimento para Transferência de Fonte Radioativa (formulário)
<b>RUSP</b>	Reitoria da USP
<b>SISPA</b>	Sistema Patrimonial da USP

## POSFÁCIO

A COMPATRIM julga relevante a citação abaixo, como um norte para a Gestão Patrimonial na Universidade de São Paulo.

“Senhores(as) Gestores(as) de Patrimônio Público, espera-se que o conteúdo destas breves páginas tenha atingido o seu objetivo, de servir como ponto de partida para o adequado desenvolvimento de suas atividades.

Àqueles(as) já detentores(as) de conhecimentos prévios, que este instrumento sirva de norteador à recapitulação e à retirada de algumas dúvidas que porventura ainda existam. Caso não forem completamente sanadas, a equipe de elaboração coloca-se ao dispor para as respostas necessárias.

Àqueles(as) que, pela primeira vez tomaram contato com o assunto, espera-se que o texto tenha sido convidativo e consiga despertar interesse em continuar, cada vez mais, estudando e aprofundando-se nesta temática.

A todos(as) os(as) que tomarem contato com este instrumento, espera-se que ele seja capaz de revelar a importância do gestor de patrimônio para o Estado, reconhecendo os seus esforços.

Aos dirigentes, fica a expectativa desse reconhecimento e de que as condições requeridas para o bom desempenho desses gestores sejam atingidas, através de sua capacitação constante, de sua disponibilidade ou das condições estruturais dos ambientes onde desenvolverão suas atividades.

Este é um trabalho sem maiores pretensões. Por isso mesmo, deve ser sempre considerado factível de análises e adequações, inclusive, porque a sua própria concepção já prevê a realização e a edição de revisões periódicas.

Pelo papel que cabe aos gestores de patrimônio, espera-se, também, enfatizar que em ‘coisa pública’ não há mais espaço para meros servidores ou não profissionais públicos. O servidor público tem uma função específica na sociedade na qual está inserido. É servidor porque deve servir à sociedade com o seu profissionalismo, conquistado através de sua habilitação. Esta é a melhor forma de servi-la e, por isto, deve se orgulhar!”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Fonte: Manual de Gerenciamento de Unidades de Patrimônio, Materiais e Serviços da Superintendência do Sistema de Patrimônio, Materiais e Serviços da Secretaria de Administração do Governo do Estado do Mato Grosso, pg. 64. Julho de 2001.

