



# Manual de Administração Patrimonial

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO





# UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## **Reitor**

Marco Antonio Zago

## **Vice-Reitor**

Vahan Agopyan

## **Coordenador da Administração Geral**

Prof.Dr. Marcelo Dottori

## **Pró-Reitor de Graduação**

Antonio Carlos Hernandez

## **Pró-Reitora de Pós-Graduação**

Carlos Gilberto Carlotti Junior

## **Pró-Reitor de Pesquisa**

José Eduardo Krieger

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

Marcelo de Andrade Roméro

São Paulo  
Setembro de 2016



# **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

## **Comissão de Patrimônio – GEFIM**



**Manual elaborado por COMPATRIM – GEFIM**

### **Membros**

Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin – Coordenadora

Ana Maria Micheloni

Angelo Inácio Domingues Filho

Cleber de Souza Silva

Dirlene Pedroso Ribeiro

João Ataíde Batista

José Carlos da Silva

Júlio de Assis Pereira

Laura Candida Beca

Márcia dos Santos Matos Rizzi – Vice Coordenadora

Mauricio Lanzini

Nelson Alexandre Tenan

Rafael Candido Balieiro Possebon

Sergio Fumio Yoneyama

Wagner San Martin

### **Colaboradores**

Bruna Gabriel Pedro (Formatação)

Jorge Alves de Lima (Revisão)

## **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. OBJETIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>2. AÇÕES GERAIS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO.....</b>	<b>2</b>
Gestão de Bens (Gêneros Patrimoniais).....	2
Incorporação e/ou Registro de Bens.....	2
Tipos de Incorporação e/ou Registro de Bens.....	2
Tipos de Baixas.....	2
Tipos de Passagem de bens.....	3
<b>3. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONCEITOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO.....</b>	<b>5</b>
<b>5. PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Incorporação de Bens.....</b>	<b>7</b>
Compra SISPA.....	7
Convênio.....	7
Doação.....	7
Avaliação.....	8
Fabricação Própria ou de Terceiros.....	8
Permuta.....	9
<b>5.2 Registro de Bens.....</b>	<b>9</b>
Bens de Terceiros, Convênios e Outros.....	9
Em Poder de Terceiros, Convênios e Outros.....	9
<b>6. OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS.....</b>	<b>11</b>
Transferência.....	11
Passagem (Contrapartida).....	11
Mudança de Origem. ....	11
Reincorporação.....	11
SISPA.....	12
Inventário.....	12
Livros.....	12
Transformação Física.....	12
Patrimônios Imóveis.....	13
<b>7. BAIXA DE BENS.....</b>	<b>14</b>

Divulgação de Bens Móveis.....	14
<b>7.1 Tipos de Baixa.....</b>	<b>14</b>
<b>7.1.1 Bens de Terceiros.....</b>	<b>14</b>
<b>7.1.2 Por Término da Cessão de Uso.....</b>	<b>15</b>
<b>7.1.3 Bens da Universidade.....</b>	<b>15</b>
Por Descaracterização.....	15
Baixa de Material de Informática.....	15
Por Inservível.....	16
Por Doação.....	16
Por Indevida Incorporação em Exercício Anterior.....	17
Por Sinistro.....	17
Por Permuta.....	17
Por Venda Direta e/ou Leilão.....	18
Por Furto e/ou Roubo.....	18
Por Extravio.....	18
Inventário.....	19
<b>7.2. Baixas Especiais.....</b>	<b>19</b>
Símbolos Nacionais e Armamento.....	19
Materiais Radioativos. ....	20
<b>8. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS.....</b>	<b>21</b>
<b>8.1 Incorporação de Animais.....</b>	<b>21</b>
Incorporação/Cadastro de Animais.....	21
Por Leilão.....	21
Por Nascimento de Animais.....	21
Por Produção Própria.....	22
<b>8.2 Ocorrências de Animais.....</b>	<b>22</b>
Por Empréstimo.....	22
Por Transferência.....	22
Por Mudança de Categoria.....	22
<b>8.3 Tipos de Baixas de Animais.....</b>	<b>22</b>
Por Morte. ....	22
Por Sacrifício.....	22
Por Abate de Natureza Educacional.....	23

Por Abate de Natureza Industrial.....	23
Por Venda de Animais de Natureza Educacional.....	23
Por Envio a Biotério – Ensino e Pesquisa.....	23
Por Venda de Animais de Natureza Industrial.....	23
Por Abate de Animais para Venda.....	23
Por Leilão.....	24
Por Empréstimo.....	24
<b>9. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL.....</b>	<b>25</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>26</b>
<b>POSFÁCIO.....</b>	<b>27</b>

## **1. OBJETIVO**

Definir conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade da Universidade.



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

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

- Animal
- Acervo
- Móvel
- Imóvel
- Biblioteca

### **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**

- Por Permuta
- Avaliações
- Registros de Bens de Terceiros
- Doações
- Fabricação própria ou outros
- Compra Sispa (empenhos)
- Convênios

### **Tipos de Baixas**

- Por consumo
- Por morte
- Por inservível
- Por quebra, desgaste ou avaria
- Por outros fornecimentos gratuitos
- Por venda em exercícios anteriores

- Por doação
- Por dúplice incorporação em exercícios anteriores
- Por indevida incorporação em exercícios anteriores
- Por extravio
- Por sinistro
- Por resultado da atividade agropecuária
- Por sacrifício de animais
- Por permuta
- Por empréstimo
- Por venda direta e/ou leilão
- Por furto/roubo
- Por morte – enviados a biotério
- Por obsolescência
- Para CEDIR
- Por descaracterização
- Para RECICLATESC
- Cessão de Bens de Terceiros – Convênio
- Cessão de Bens de Terceiros – Outros
- Término da Cessão de Uso

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

- Transferência
- Contrapartida

### **3. 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.

O usuário deve solicitar a manutenção de bens sob sua responsabilidade. Quando do seu desligamento do setor ou da Unidade, o usuário deve realizar o inventário físico e providenciar, no Patrimônio Web, a mudança de responsabilidade para o “responsável local” ou novo “usuário local”. Deve providenciar, também, a imediata lavratura de Boletim de Ocorrência quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade.

Cabe ao usuário responsável pelo(s) bem(s) executar a ação de inventariar os bens sobre sua responsabilidade anualmente.

## 4. 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.

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

**Inventário:** procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico, que consiste no arrolamento físico-contábil de todos os bens existentes.

**Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da lei 4320/64, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos.

**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.

**Portaria CODAGE 1.233, de 21/12/2011:** institui princípios e critérios para Descaracterização e Caracterização de Bens.

**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 portaria 6073/2012.

**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.

## 5. PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

### 5.1 INCORPORAÇÃO DE BENS

**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.

**Convênio:** procedimento para incorporação de bens adquiridos com verbas de outras entidades. É um acordo firmado entre entidades públicas ou entidade pública e entidade privada, para realizar um objetivo de interesse comum.

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

**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:**

- **Doação de Organização:** termo de doação, relação dos bens com os respectivos valores e, se houver 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,).

**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:** termo de avaliação emitido pela Comissão de Avaliação da Unidade, 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.

**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:** documento de compra, nota de empenho e nota fiscal. O procedimento não necessita da autorização do Dirigente da Unidade e o empenho 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.

## 5.2 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.

**Em Poder de Terceiros, Convênios e Outros:** procedimento para registro de um bem patrimonial utilizado por terceiros, fora do âmbito da Universidade.

**Documentação necessária:** instrumento do convênio ou termo de permissão de uso e processo autorizado pelo Dirigente da Unidade.



**Nota:** O termo de permissão de uso encontra-se disponível no Sistema MercúrioWeb > Patrimônio. No termo, deverão constar o período e o tipo de vínculo (empréstimo, comodato ou contrato).

## 6. OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS

**Transferência:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade (Decreto 99.658, de 30/10/1990).

**Documentação necessária:** ofício demonstrando o interesse pelo bem ou formulário de transferência e processo autorizado pelo 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,).

**Nota:** O Formulário de Transferência está disponível no site [www.usp.br/da](http://www.usp.br/da), acesso pelo menu Patrimônio > Formulários.

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

**Documentação necessária:** processo de transferência da Unidade cedente.

**Mudança de Origem:** procedimento utilizado para alteração na origem do bem incorporado 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.

Quando um bem incorporado deixa de integrar, por período pré-determinado, o quadro definitivo de bens da Universidade, deve-se alterar a origem para bens em poder de terceiros.

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

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

**SISPA:** migração de um bem patrimonial do SISPA/RUSP ou do SISPA/PRÓPRIO para o Sistema Mercúrio.

**Nota:** Procedimento considerado temporário, até que se conclua a transição entre os sistemas.

**Inventário:** levantamento físico com identificação do bem e do local, visando comprovação da existência física, da integridade das informações contábeis e da identificação do usuário responsável.

**Nota:**

1. O responsável pelo bem deve inventariar e atualizar os dados no Sistema Mercúrio WEB – Patrimônio.
2. Deve-se inventariar os bens quando houver troca ou desligamento do responsável.
3. Procedimentos e prazos serão comunicados pontualmente.

**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 (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 MercurioWeb 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.

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

**Documentação necessária:** Documento de solicitação 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.

## 7. 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.

### 7.1 TIPOS DE BAIXA

#### 7.1.1 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).

### 7.1.2 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).

### 7.1.3 Bens da Universidade

**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. Caberá análise e aprovação do Departamento de Finanças da CODAGE. A Unidade solicitante deverá autuar processo.

#### **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 Inservível:** procedimento para baixa de bem patrimonial, sem condição de uso, obsoleto, avariado, em estado irrecuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior a 50% do seu valor de mercado (critério antieconômico), de acordo com Decreto 99.658, de 30/10/1990, artigo 3º, parágrafo único.

**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 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 RECICLATESC”.

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 Indevida Incorporação em Exercício Anterior:** procedimento para baixa de bens patrimoniais incorporados indevidamente.

**Documentação necessária:** processo de baixa autorizado pelo superior imediato.

**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 (lavatura 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, § 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, permitida entre órgãos ou entidades da Administração Pública. De acordo com artigo 17, letra “B”. da Lei 8.666/93 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, § 3º da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014,).

**Por Venda Direta e/ou 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. 22, §5º, da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores.

**Documentação necessária:** 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 Furto e/ou 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 (lavratura 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 Extravio:** procedimento para baixa de bens por perda.

**Documentação necessária:** Boletim de Ocorrência Policial (lavratura 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.

### **Inventário**

- **Bens incorporados até 31 de dezembro de 2004:** autuar processo e providenciar baixa por “extravio”, exceto Veículos, Acervos e Armas. Incluem-se os bens na condição “Responsável Desligado”.

**Documentação necessária:** relatório “Bens Patrimoniados” emitido pelo Sistema Patrimônio Web 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,).

- **Procedimento Transitório até 30/04/2015 (durante o período do Inventário)**

**Documentação necessária:** relatório do sistema, para os bens incorporados a partir de 1º de janeiro de 2005, e processo autuado e submetido à análise superior, com recomendação de envio à Procuradoria Geral 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:** Para o bem na condição “não localizado”, utilizar o formulário “Relação de Bens não localizados de Servidor Ativo”.

Para os bens na condição “Responsável Desligado”, utilizar o formulário “Relação de Bens não localizados de Servidores Desligados”.

## **7.2 BAIXAS ESPECIAIS**

**Símbolos Nacionais e Armamento:** não poderão ser doados, de acordo com o (art. 16, parágrafo 3º, e art. 17 do Decreto 99.658). Os símbolos nacionais (selo, brasão,

hino e bandeira), além de armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados – em conformidade com a legislação específica.

**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, § 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 artigo 70, do Decreto 5.123, de 1º. de julho de 2004, 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 Portaria GR 6.561, de 16/06/2014, art.1º do inciso III, § 3º).

**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 NE - 5.01 – “Transporte de Materiais Radioativos”.
- Autorização do Ministério dos Transportes, de acordo com Decreto 96.044; Decreto 98.973, de 21/02/1990; Lei 10.233, de 05/06/2001, artigos 22 e 24; Decreto 23.941, de 11 de janeiro de 2002, e Resolução 420, de 12/02/2004.
- Autorização do IBAMA, Resolução Conama 5 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.

## 8. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS

Toda ocorrência com animais (animal de biotério, abate, 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.

### 8.1 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 e reprodutores 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.

**Por Leilão:** procedimento para incorporação de animal adquirido por leilão, incluindo os realizados no âmbito da USP.

**Documentação necessária:** nota fiscal e documento do leilão. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Nascimento de Animais:** procedimento para o cadastramento dos animais, mediante atestado de nascimento, autuar processo anual. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Produção Própria:** procedimento para a produção, mediante atestado de nascimento, autuar processo anual. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

## 8.2 OCORRÊNCIAS DE ANIMAIS

**Por Empréstimo:** procedimento de empréstimo de animais por tempo determinado, a Unidade recebedora deve incorporar o animal da Unidade cedente.

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

**Por 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).

**Por 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.

## 8.3 TIPOS DE BAIXAS DE ANIMAIS

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

**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 Sacrifício:** procedimento adotado para baixar um animal que foi sacrificado por doença, queimadura ou experiência.

**Documentação necessária:** atestado de óbito fornecido pelo responsável. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Abate de Natureza Educacional:** procedimento adotado para baixar um animal que não gera receita, não podendo este ser consumido ou reaproveitado.

**Documentação necessária:** atestado de óbito fornecido pelo responsável. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Abate de Natureza Industrial:** procedimento adotado para baixar um animal que gera receita com o seu abate.

**Documentação necessária:** atestado de óbito fornecido pelo responsável. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Venda de Animais de Natureza Educacional:** procedimento adotado para venda de animais em virtude de sua finalidade para outro órgão ou entidade da Administração Pública. Após laudo técnico, este poderá ser vendido pelo valor menor ou maior em relação ao seu cadastro.

**Documentação necessária:** laudo técnico do responsável com a justificativa da variação do valor. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por envio a Biotério – Ensino e Pesquisa:** procedimento adotado para baixa de animal com menos de 180 dias de vida, que será utilizado para fins de pesquisa.

**Documentação necessária:** atestado de óbito fornecido pelo responsável. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Venda de Animais de Natureza Industrial:** procedimento adotado para baixa de animal de estoque ou criação, por venda autorizada, vendido por valor maior ou menor do que o valor registrado em seu cadastro.

**Documentação necessária:** comprovante de venda e/ou guia de recolhimento. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Abate de Animais para Venda:** procedimento adotado para baixa de animal, por venda autorizada, com geração de receita.

**Documentação necessária:** comprovante de venda e/ou guia de recolhimento. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Leilão:** procedimento adotado para a baixa do animal leiloado. Aplica-se para venda dos animais avaliados isoladamente ou globalmente, previstos no art. 22, § 5º da Lei 8.666, de 21/06/1993.

**Documentação necessária:** comprovante de venda e/ou guia de recolhimento. O processo necessita de autorização do Dirigente da Unidade.

**Por Empréstimo:** procedimento adotado para baixa por empréstimo ou por devolução de animal.

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



## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

- Em qualquer reforma, ampliação ou aquisição de imóvel, a Área de Patrimônio deve ser informada.
- 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>SEU</b>	Estatuto dos Servidores da USP
<b>FAPES</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>	Centro de Reciclagem – 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.



