



# Manual de Administração Patrimonial

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO





**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**Comissão de Patrimônio - GEFIM**



---

**Manual elaborado pela COMPATRIM - GEFIM**

---



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**

Reitor

João Grandino Rodas

Vice-Reitor

Hélio Nogueira da Cruz

Pró-Reitoria de Cultura e Extensão Universitária

Maria Arminda do Nascimento Arruda

Pró-Reitoria de Graduação

Telma Maria Tenorio Zorn

Pró-Reitoria de Pesquisa

Marco Antonio Zago

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Vahan Agopyan

São Paulo - SP, outubro de 2013.

**INDICE**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>COMPATRIM .....</b>	<b>6</b>
HISTÓRICO .....	8
MISSÃO .....	8
<b>MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL.....</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>AÇÕES GERAIS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO:.....</b>	<b>9</b>
GERENCIAMENTO DE BENS: .....	9
INCORPORAÇÃO/REGISTRO DE BENS: .....	9
TIPO DE INCORPORAÇÃO / REGISTRO DE BENS.....	10
<b>RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO:.....</b>	<b>11</b>
<b>CONCEITOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO.....</b>	<b>12</b>
MATERIAL DE CONSUMO: .....	12
MATERIAL PERMANENTE: .....	12
PORTARIA CODAGE 1233 DE 21/12/2011: .....	12
PATRIMÔNIO PÚBLICO: .....	12
RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL:.....	12
<b>PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO.....</b>	<b>13</b>
<b>INCORPORAÇÃO DE BENS.....</b>	<b>13</b>
COMPRA SISPA: .....	13
CONVÊNIO: .....	13
DOAÇÃO: .....	14
AVALIAÇÃO: .....	14
FABRICAÇÃO PRÓPRIA OU DE TERCEIROS: .....	15
PERMUTA:.....	16
<b>REGISTROS DE BENS .....</b>	<b>16</b>
BENS DE TERCEIROS, CONVÊNIOS E OUTROS: .....	16
EM PODER DE TERCEIROS, CONVÊNIOS E OUTROS: .....	16

<b>OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS .....</b>	<b>17</b>
TRANSFERÊNCIA:.....	17
PASSAGEM (CONTRAPARTIDA):.....	17
MUDANÇA DE ORIGEM: .....	17
REINCORPORAÇÃO: .....	17
SISPA:.....	18
INVENTÁRIO: .....	18
LIVROS: .....	18
TRANSFORMAÇÃO FÍSICA: .....	18
PATRIMÔNIOS IMÓVEIS:.....	19
<b>BAIXA DE BENS:.....</b>	<b>19</b>
DIVULGAÇÃO DE BENS MÓVEIS .....	19
BENS SEM CONDIÇÕES DE USO:.....	19
BENS EM CONDIÇÕES DE USO:.....	19
<b>TIPOS DE BAIXA .....</b>	<b>20</b>
BENS DE TERCEIROS .....	20
POR TÉRMINO DA CESSÃO DE USO .....	20
BENS DA UNIVERSIDADE .....	20
POR DESCARACTERIZAÇÃO .....	20
BAIXA DE MATERIAL DE INFORMÁTICA.....	20
POR INSERVÍVEL .....	20
POR DOAÇÃO .....	20
POR INDEVIDA INCORPORAÇÃO EM EXERCÍCIO ANTERIOR.....	20
POR SINISTRO .....	20
POR PERMUTA .....	20
POR VENDA DIRETA E/OU LEILÃO .....	20
POR FURTO E/OU ROUBO .....	20
POR EXTRAVIO .....	20
<b>BAIXAS ESPECIAIS .....</b>	<b>25</b>
SÍMBOLOS NACIONAIS E ARMAMENTO:.....	25
MATERIAIS RADIOATIVOS: .....	25
INUTILIZAÇÃO/DISCARTE: .....	25
<b>ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS.....</b>	<b>26</b>
<b>INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS .....</b>	<b>26</b>
INCORPORAÇÃO/CADASTRO DE ANIMAIS .....	26
POR LEILÃO: .....	27
POR EMPRÉSTIMO: .....	27
POR NASCIMENTO DE ANIMAIS: .....	27
POR PRODUÇÃO PRÓPRIA: .....	27
MUDANÇA DE CATEGORIA: .....	27

<b>TIPOS DE BAIXAS DE ANIMAIS .....</b>	<b>28</b>
POR MORTE:.....	28
POR SACRIFÍCIO DE ANIMAIS:.....	28
POR ABATE DE NATUREZA EDUCACIONAL: .....	28
POR ABATE DE NATUREZA INDUSTRIAL: .....	28
POR VENDA DE ANIMAIS DE NATUREZA EDUCACIONAL:.....	28
POR ENVIO A BIOTÉRIO – ENSINO E PESQUISA: .....	29
POR MUDANÇA DE CATEGORIA:.....	29
POR VENDA DE ANIMAIS DE NATUREZA INDUSTRIAL:.....	29
POR ABATE DE ANIMAIS PARA VENDA: .....	29
POR LEILÃO – VALOR MAIOR:.....	30
POR LEILÃO – VALOR MENOR: .....	30
POR EMPRÉSTIMO/ DEVOLUÇÃO DO EMPRÉSTIMO: .....	30
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL.....</b>	<b>31</b>
<b>GLOSSÁRIO:.....</b>	<b>32</b>
<b>CITAÇÃO .....</b>	<b>33</b>

## APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado pela COMPATRIM/GEFIM.

A COMPATRIM foi instituída através da Portaria CAG-1.339, DE 20-9-2001, alterada através Portaria CODAGE n.º 642 de 08/06/2011, conforme abaixo:

Diário Oficial do Estado, São Paulo, Poder Executivo, Seção I, 121 (108), 09/06/2011, fls. 62.

Reitor: João Grandino Rodas

REITORIA

Portaria Codage - 642 de 8-6-2011

O Vice-Reitor Executivo de Administração baixa a seguinte portaria:

**Artigo 1º** - Institui a Subcomissão de Patrimônio (Compatrim), vinculada a Comissão para Reestruturação dos Sistemas de Gestão Administrativa e Financeira e de Materiais (Gefim), para a normalização dos procedimentos da área de Patrimônio, integrada por servidores da Universidade de São Paulo:

Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin (RUSP)

Valter Aparecido Moreira (CCE)

Ângelo Inácio Domingues Filho (FCF)

Anita Akemi Toda (Reitoria)

Aparecida Porcini (CCE)

José Carlos da Silva (IP)

Julio César Monteiro (Esalq)

Julio de Assis Pereira (IQ)

Laura Cândida de Ávila Beca (ICB)

Márcia dos Santos Matos Rizzi (FMVZ)

Mauricio Lanzini (HU)

**Artigo 2º** - São Atribuições da Subcomissão:

- I. Desenvolver projetos específicos da área de patrimônio.
- II. Propor procedimentos para administração do patrimônio da Universidade de São Paulo.
- III. Elaborar manuais.
- IV. Assessorar as Unidades em questões da área;
- V. Elaborar e ministrar treinamento da área de patrimônio.

**Artigo 3º** - A coordenação da Subcomissão será exercida pelos Servidores Valter Aparecido Moreira e Adriana Mello da Silveira Cherobin.

**Artigo 4º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria CAG -1.339, de 20-9-2001.

## **COMPATRIM**

### **Histórico**

A Subcomissão de Patrimônio nasceu no III Encontro GEFIM/2001, realizado no Campus de Pirassununga, 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 descoberta comum das Unidades sobre a necessidade de elaborar as 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 grande maioria das especificações das diversas Unidades.

## MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

### 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.

### AÇÕES GERAIS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO:

#### Gerenciamento de Bens:

- Conscientização do usuário;
- Divulgação de procedimentos;
- Atualização de dados no Sistema Mercúrio;
- Propostas de melhorias;
- Realocação de bens à disposição;
- Transferência de bens;
- Baixa de bens;
- Inventário Físico Patrimonial a cada 02 anos;

#### Incorporação/Registro de Bens:

- Incorporar/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 MercurioWeb - PatrimonioWeb.

**Tipo de Incorporação / Registro de Bens**

- Animal;
- Livro (procedimento da Biblioteca);
- Acervo;
- Imóvel (procedimento da Reitoria - DFCP);
- Permuta;
- Avaliação;
- Registro de Bens de Terceiros;
- Doação;
- Fabricação própria ou de terceiro;
- Compra Sispa (empenho);
- Convênio;

**Notas:**

Finalizando os procedimentos patrimoniais, os processos deverão ser encaminhados à Contabilidade da Unidade.

Fica a critério das Unidades/Órgãos a definição de Normas para o recebimento e distribuição de bens, bem como a elaboração do esboço da liquidação da despesa.

## RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO:

De acordo com os artigos 167 e 170 do E.S.U regulamentado pela Portaria GR Nº 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 Patrimônio Web.

Providenciar a manutenção de bens sob sua responsabilidade.

Quando do seu desligamento do Setor ou Unidade, deve realizar o inventário físico e providenciar, no Patrimônio Web, a mudança de responsabilidade para o responsável local ou novo usuário local.

Providenciar a imediata lavratura do Boletim de Ocorrência quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade.

Realizar o Levantamento Físico de Bens a cada 2 anos sob a orientação da área de patrimônio;

## CONCEITOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

**Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da lei no. 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.

**Portaria CODAGE 1233 de 21/12/2011:** institui princípios e critérios para Descaracterização e Caracterização de Bens.

**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.

**Responsabilidade Patrimonial:** são deveres do servidor (docente e não docente), 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 pelos prejuízos delas resultantes. (de acordo com os artigos 167 e 170 do ESU).

## PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE PATRIMÔNIO

### INCORPORAÇÃO DE BENS

**Compra SISPA:** procedimento para incorporação de bens patrimoniáveis adquirido via empenho.

**Documentação necessária:** nota fiscal, nota de empenho e documento de compra emitido pelo Sistema Mercúrio.

**Nota:**

Autuar processo anual de incorporação, com a juntada dos seguintes documentos:

- Documento de compra;
- Nota de Empenho;
- Nota fiscal (em conformidade com a nota de empenho).

**Convênio:** procedimento para incorporação de bens adquiridos com verbas de outras Entidades, em concordância de ambas as partes (USP-Convênio). Para fins de Incorporação no Sistema Mercúrio (origem convênio) é necessário efetuar o cadastro no Sistema e-Convênios, resultando em um código relacionado a esse convênio. Conforme resolução 4715 de 22/10/99, 5448/08 e 5449/08.

**O Sistema e\_convênios é classificado como:**

- USP Contratada:** são os contratos firmados na USP onde consta a minuta padrão, com apresentação de plano de trabalho, manual dos convênios e contratos de prestação de serviços. (Artigo 1º da Resolução 5448/2008).
- Auxílio Individual:** obtido diretamente pelo docente. O cadastro deve atender as exigências dos órgãos de fomento. (Ex.: FAPESP, CNPq) (Resolução 5448/08 – Casos especiais).
- Protocolo de Intenções:** é a modalidade de pré-contrato, podendo ser protocolo nacional ou Internacional. O protocolo segue a minuta padrão do convênio, com apresentação do plano de trabalho, necessitando de autorização da Ccint (os Internacionais). (Resolução 5449/08)

- **Convênio:** este tipo de convênio deve seguir a minuta padrão, manual dos convênios e contratos de prestação de serviços. (Artigo 1º da Resolução 5448/2008).

**Nota:**

Todos os tipos de convênios necessitam dos seguintes documentos: cópia do contrato, nota fiscal/documento fiscal, em caso de importação, declaração de importação. O Processo necessita da autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Doação:** procedimento para entrega gratuita do direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador:

**Doação Clausulada:** entrega gratuita do direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador, cuja utilização e/ou destinação encontra-se estabelecida no respectivo termo de doação.

**Documentação Necessária:**

**Doação de Organizações:** termo de doação, relação dos bens com os 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.

O processo necessita de aprovação do CTA e/ou CD, Coordenadorias, Superintendências ou COP para posterior autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Avaliação:** procedimento para incorporação de bens patrimoniáveis que se encontram na Unidade com ou sem origem conhecida. Podendo ser emitido o documento de regularização Patrimonial através Sistema Mercúrio Web – Patrimônio Web;

**Origem desconhecida:** incorporação de bens que se encontram na Unidade, porém com origem desconhecida (esta incorporação só se efetivará após a comprovação - por parte do usuário do bem - de que não existem documentos pertinentes para tal).

**Documentação necessária:** termo de avaliação emitida pela comissão de avaliação da unidade.

**Nota:**

A comissão de avaliação deverá ser composta preferencialmente por 03 membros (compras, patrimônio e contabilidade) e constituída pela Unidade, devendo proceder a pesquisa de preço com 03(três) empresas, obter a média e depreciar em 40%.

**Origem conhecida:** incorporação de bens que se encontram na unidade, com origem conhecida (esta incorporação só se efetivará após a apresentação, de documentos específicos).

**Documentação necessária:** termo de avaliação, documento fiscal ou \*documento de desmembramento, não há necessidade de depreciar.

**Nota:**

Neste caso serão contemplados os bens de amostras e ou de desmembramento de bens por conta de obras e serviço entre outros.

Ambas avaliações necessitam de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Fabricação Própria ou de Terceiros:** procedimento para incorporar um bem patrimonial 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), nota fiscal no caso de fabricação de terceiros. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Com empenho:** documento de compra, nota de empenho, nota fiscal. O procedimento não necessita da autorização do Dirigente e o empenho poderá ser anexado ao processo anual de incorporação.

**Permuta:** permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública. Lei 8666/93 artigo 17 – II - letra b. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

## REGISTROS DE BENS

**Bens de Terceiros, Convênios e Outros:** procedimento para todo material permanente ingressado na Universidade através de contrato de CESSÃO DE USO/DEPÓSITO e quando o órgão financiador é o detentor da propriedade do bem. O mesmo empresta para a Universidade por um tempo determinado.

**Documentação necessária:**

**Organização:** instrumento do convênio, termo de permissão de uso, termo de depósito e/ou nota fiscal;

**Pessoa física:** termo de permissão de uso, constando CPF, descrição e valor do bem e/ou nota fiscal, sendo que o processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

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

**Documentação necessária:** instrumento do convênio ou termo de permissão de uso. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

O termo de permissão de uso encontra-se disponível no Sistema Mercúrio Web – Patrimônio Web.

**Nota:**

No termo deverá constar o período e o tipo de vínculo (empréstimo, comodato ou contrato).

## OCORRÊNCIAS PATRIMONIAIS

**Transferência:** procedimento efetuado pela Unidade cedente - utiliza-se desta ação para se transferir um bem patrimonial entre Unidades.

**Documentação necessária:** ofício demonstrando o interesse pelo bem ou formulário de transferência. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE CEDENTE.

O formulário está disponível no site : [www.usp.br/da](http://www.usp.br/da) link: patrimônio – formulários

**Passagem (contrapartida):** procedimento da unidade recebedora para incorporar um bem proveniente de transferência da Unidade cedente.

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

**Mudança de Origem:** procedimento utilizado quando houver alteração da origem da incorporação.

**Documentação necessária:** Termo de doação. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

### Notas:

Quando bens de terceiros que estão registrado e passam a integrar o quadro definitivo da Universidade (doação);

Quando um bem incorporado deixa de integrar por um período pré-determinado o quadro definitivo de bens da Universidade (bens em poder de terceiros).

**Documentação necessária:** O Termo de permissão de uso encontra-se disponível no Sistema Mercúrio Web – Patrimônio Web. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

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

**Documentação necessária:** documento emitido pelo interessado ou solicita regularização patrimonial no Sistema Mercúrio Web – Patrimônio Web – Solicitar Regularização.

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

**Nota:**

Procedimento considerado temporário, até que termine a transição entre os Sistemas.

**Inventário:** levantamento físico com identificação dos bens e locais, visando comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável, realizado a cada 2 anos.

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

**Notas:**

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, conforme a Portaria da Coordenadoria de Orçamento do Estado de São Paulo no CO 02/12- anexo II, D, 30 e 52;

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

**Documentação necessária:** solicitar regularização patrimonial no Sistema Mercúrio Web – Patrimônio Web.

**Notas:**

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 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:** mandar e-mail [dfcp@usp.br](mailto:dfcp@usp.br) com os seguintes dados:

Tipo 1: n.º empenho, valor, n.º processo, detalhamento do que foi feito;

Tipo 2: termo de doação, n.º Processo USP, n.º Processo/Identificação do Cedente (ex.: n.º do processo FAPESP), valor, detalhamento do que foi feito;

## **BAIXA DE BENS:**

### **Divulgação de Bens Móveis**

De acordo com Portaria de Delegação de Competência - Portaria GR nº 4685 de 23/01/2010, segue as instruções abaixo:

**Bens sem condições de uso:** O bem disponibilizado no Sistema Mercúrio Web – Patrimônio Web pelo usuário local, ficará com a situação “Bem sem condições de uso à disposição, até que o Responsável Local autorize esta ação no Sistema.

#### **Nota:**

Estes bens estão dispensados de divulgação.

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

#### **Notas:**

Cabe ao Responsável de Patrimônio encaminhar os bens com condição de uso ao Autorizador de Publicação. Estes bens ficam a disposição para consulta dos usuários do Sistema por 15 dias, através do Sistema Mercúrio. Esta divulgação estará visível no site <http://sistemas.usp.br> – link Patrimônio.

Esta ação não é permitida para bens de terceiros.

## TIPOS DE BAIXA

### Bens de Terceiros

**Casos especiais:** o responsável pelo bem deverá entrar em contato com a entidade ou Órgão financiador, solicitando a autorização para proceder à baixa patrimonial.

**Documentação necessária:** a devida autorização do órgão financiador. No caso de furto/roubo e extravio: Boletim de Ocorrência, conclusão processo sindicância, parecer da Consultoria Jurídica.

O processo deverá ser autorizado pelo DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Nota:**

Essa modalidade só poderá ser utilizada nos seguintes tipos de baixa: furto/roubo, extravio, inservível e para o CEDIR e/ou REICLATESC.

**Por Término da Cessão de Uso:** procedimento para baixa de bens patrimoniais em que, ao término do projeto, a entidade financiadora ou pessoa física não concede a continuidade da utilização dos bens.

**Documentação necessária:** documento do término da permissão de uso. O processo deverá ser autorizado pelo DIRIGENTE DA UNIDADE.

### 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.

**Nota:**

De acordo com Portaria CODAGE 1233, de 21-12-11 (Que institui Princípios e Critérios para a padronização da Administração Patrimonial da Universidade de São Paulo), quando das novas descaracterizações, encaminhar à Reitoria – DF processo com as devidas justificativas para tal ação. Após análise do DF, será divulgada a relação dos bens descaracterizados no site do DA ou através do e-mail da COMPATRIM: "patrimônio-usp@listas.usp.br".

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

**Centros de Descarte de Resíduos de Informática:**

**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, onde atendem as Unidades das campi da Capital, Piracicaba, Lorena e Cebimar.

**Para RECICLATESC:** Centro de Reciclagem, em parceria com a USP - São Carlos, onde atendem as Unidades das campi do Interior (São Carlos, Ribeirão Preto, Bauru e Pirassununga).

**Documentação Necessária:** declaração do responsável pelo bem informando as condições do mesmo, processo anual contendo a relação dos bens a serem baixados por essa modalidade e sua devida divulgação.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Notas:**

Por um período de 15 dias os bens ficam disponíveis na página. [www.sistemas.usp.br](http://www.sistemas.usp.br), link patrimônio.

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

**Por Inservível:** procedimento para baixa de bens patrimoniais, sem condições de uso: obsoletos, avariados, em estado irrecuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior a 50% do seu valor de mercado (antieconômico), de acordo com Decreto 99.658 de 30/10/1990, artigo 3º, parágrafo único.

**Documentação necessária:** declaração do responsável pelo bem sobre o estado do mesmo.

**Notas:**

Toda solicitação de baixa por inservibilidade é dispensada da divulgação  
Este procedimento não se aplica para veículos, obras de arte ou patrimônio histórico.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**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.

**Notas:**

Neste caso os bens já foram divulgados.

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

Os equipamentos provenientes de convênios, onde os projetos são realizados fora do âmbito da Universidade, só poderão ser doados à Organizações Públicas, conforme Lei 8666 artigo 17. Estes bens ficam dispensados da divulgação.

**Documentação necessária:****Entidades Filantrópicas / Declarada de Utilidade Pública:**

Cópia do estatuto ou 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;

Ofício timbrado, dirigido à Diretoria da Unidade demonstrando seu interesse;

**Órgãos Públicos:**

Ofício timbrado, encaminhado ao Dirigente da Unidade demonstrando seu interesse;

Cópia do CNPJ.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

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

**Documentação necessária:** abertura de processo de baixa. O processo necessita de autorização do SUPERIOR IMEDIATO.

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

**Documentação necessária:** Boletim de Ocorrência (lavratura imediata pelo usuário do bem), parecer conclusivo da comissão interna sindicância, encaminhamento a Procuradoria Geral para análise. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**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 a lei 8666/93 – artigo 17, letra “B”.

**Documentação necessária:** ofício demonstrando o interesse das partes e justificativa e recibo de entrega. O processo necessita de aprovação do CTA e/ou CD e pelo DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Por Venda Direta e/ou Leilão:** procedimento para baixa de bens patrimoniais que serão vendidos a outros Órgãos ou Entidades da Administração Pública e Privadas, e caso de leilão, onde participará empresas privadas, a COP – USP deverá ser consultada. Aplica-se para venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 22 §5º e 23, inciso II, alínea “b” da Lei 8.666 de 21/06/1993. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Por Furto e/ou Roubo:** procedimento para a baixa de bens patrimoniais subtraídos sem a ação de violência (furto) ou sob ameaça ou mesmo violência (roubo). Após a constatação do fato, o Usuário Local deve registrar o Boletim de Ocorrência, deverá ser instaurada a comissão de sindicância interna, posteriormente o fato deve ser comunicado ao Patrimônio para registro da baixa patrimonial.

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

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

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

**Documentação necessária - Perda:** Boletim de Ocorrência (lavatura imediata pelo Usuário Local), parecer conclusivo da comissão de sindicância interna contendo análise da Procuradoria Geral, após envio dos autos ao Patrimônio para registro da baixa patrimonial.

**Documentação necessária - Inventário:** emitir relatório do Sistema para os bens incorporados a partir de 01 de janeiro de 2003 autuar processo e submeter a análise superior.

Os processos necessitam de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Notas:**

Para os bens 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”;

De acordo com Portaria de Delegação de Competência - Portaria GR nº 4685 de 23/01/2010, quando se tratar de furto e/ou roubo, extravio, não há necessidade dos autos tramitarem na VREA para autorização de baixa patrimonial.

**Procedimento Transitório até 31/12/2014 - durante o período do Inventário:**

Bens incorporados até 31 de dezembro de 2002: autuar processo e providenciar baixa por “extravio”, exceto Veículos, Acervos e Armas.

Incluem-se os bens na condição “Responsável Desligado”.

**Documentação necessária:** emitir o relatório “Bens Patrimoniados” pelo Sistema Patrimônio Web.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

## BAIXAS ESPECIAIS

**Símbolos Nacionais e Armamento:** Estes não poderão ser doados, de acordo com o Decreto n.º 99.658 - art. 16, parágrafo 3º e art. 17. Os símbolos nacionais (selo, brasão, hino e a bandeira), além de armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

### **Nota:**

Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais, armas, munições (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), de acordo com a Lei n.º 5.700 de 01/09/1971, artigo 32. O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

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

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

### **Inutilização/Descarte:**

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

- Preenchimento do formulário do CNEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear), "Formulário RTR", solicitando autorização, e atendimento a "NE - 5.01 - Transporte de Materiais Radioativos";
- Autorização do Ministério dos Transportes, de acordo com o Decreto nº 96044, Decreto 98973 de 21/02/1990, Lei 10233 de 05/06/2001, artigos 22 e 24, e Decreto nº 23.941, de 11 de janeiro de 2002 e Resolução Nº 420, de 12/02/2004.
- Autorização do IBAMA, Resolução Conama nº 05 e Resolução Conama nº 237 de 19.12.1997;
- Toda Unidade que utiliza material radioativo deve ser cadastrada (licença) no CNEN, e ter na equipe pessoas especializadas no manejo destes produtos, denominado Supervisor de Radioproteção, de acordo com a "Norma CNEN-NE-3.01 de "Diretrizes Básicas de Radioproteção", Norma CNEN 6.05.

No Estado de São Paulo, o Órgão responsável pelos rejeitos e materiais radioativos é o IPEN (Instituto de Pesquisa em Energia Nuclear), desde que atendidas as normas acima. Trata-se de uma prestação de serviço, cobrado na entrega do material.

**Nota:**

Consultar o CNEN antes de efetuar importação do material radioativo. O IPEN só retirará ou analisará tais produtos quando se tratar de emergência comprovada de perigo iminente.

## ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE ANIMAIS

As unidades detentoras de animais deverão comunicar à área de patrimônio todas as ocorrências (animais de biotério, abate, ensino e pesquisa).

**Nota:**

Quanto aos procedimentos de incorporação, baixa e transferência de animais os procedimentos são os mesmo dos bens moveis.

## INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS

A aquisição de animais segue as mesmas orientações da aquisição de outros bens. Para tanto é necessária a informação técnica especializada para obtenção dos dados.

### **Incorporação/Cadastro de Animais**

- Para fins de incorporação patrimonial somente na categoria de matriz e reprodutores;
- Animais na categoria de paciente dos hospitais ou ambulatórios não serão controlados, pois se trata de animais de propriedade particular, com outros fins;
- Todos os animais existentes nas Unidades da USP deverão ser cadastrados no Sistema Mercúrio, Subsistema Patrimônio - Patrimônio Animais, gerando um

número de cadastro apenas. Na categoria de matrizes e reprodutores são patrimoniados;

- 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 com a guia de recolhimento;

**Por Leilão:** procedimento para incorporação de animais adquirido por Leilão, incluindo os realizados no Âmbito da USP.

**Documentação necessária:** nota fiscal, documento do leilão.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**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 Nascimento de Animais:** procedimento para o cadastramento dos animais, mediante atestado de nascimento, atuar um processo anual.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Por Produção Própria:** procedimento para a produção pecuária, mediante atestado de nascimento, atuar um processo anual.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Mudança de Categoria:** alteração de qualquer categoria de incorporação.

Ex: um animal que muda da categoria “a classificar” para “matriz” ou “reprodutor”, torna-se um bem patrimonializado.

**Documentação necessária:** documento do responsável informando essa mudança.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

## TIPOS DE BAIXAS DE ANIMAIS

**Por Morte:** procedimento adotado para animais, natural ou sacrificado, através de atestado de óbito.

**Documentação necessária:** documento do responsável pelo animal atestando a causa da morte e a sua forma de descarte. Em casos mais específicos, atestados de óbito fornecidos pelo responsável.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Por Sacrifício de Animais:** procedimento adotado para baixar um animal que foi sacrificado por doença, queimadura, experiência ou algo semelhante.

**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 o 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 voltado para produção 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:**

**Valor maior:** procedimento adotado para venda de animais em virtude da finalidade que serão vendidos ou comercializados por outro Órgão ou Entidade da Administração Pública. O seu valor é maior ao que foi cadastrado.

**Documentação necessária:** laudo técnico do responsável.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Valor menor:** procedimento adotado para venda de animais em virtude da finalidade que serão vendidos ou comercializados por outro Órgão ou Entidade da Administração Pública. O seu valor é menor ao que foi cadastrado.

Documentação necessária: laudo técnico do responsável.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Por envio a Biotério – Ensino e Pesquisa:** procedimento adotado para baixa de animais com menos de 180 dias, que serão utilizados para fins de pesquisa.

**Documentação necessária:** atestado de óbito fornecido pelo responsável.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Por Mudança de Categoria:** procedimento adotado quando há mudança de categoria na condição do animal. Exemplo: um animal cadastrado passar a ser matriz ou reprodutor e vice-versa.

**Documentação necessária:** atestado ou documento fornecido pelo responsável.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Por Venda de Animais de Natureza Industrial:**

**Estoque/Criação – Valor Maior:** procedimento adotado na comercialização do animal em estoque, com a devida autorização, vendido por valor maior que o do cadastro.

**Documentação necessária:** comprovante de venda e/ou guia de recolhimento.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Estoque/Criação – Valor Menor:** procedimento adotado na comercialização do animal em estoque, com a devida autorização, vendido por valor menor que o do 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 voltado para venda do animal inteiro ou em partes e que gera receita.

**Documentação necessária:** comprovante de venda e/ou guia de recolhimento.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

**Por Leilão – Valor Maior:** procedimento adotado para baixa do animal leilado, onde poderão participar empresas privadas, na qual a COP – USP deverá ser consultada. Aplica-se para venda dos animais avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite, previstos no art. 23, inciso II, alínea “b” 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 Leilão – Valor Menor:** procedimento adotado para baixa do animal leilado, onde poderão participar empresas privadas, na qual a COP – USP deverá ser consultada. Aplica-se para venda dos animais avaliados isoladamente ou globalmente, em quantia não superior ao limite, previstos no art. 23, inciso II, alínea “b” 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/ Devolução do Empréstimo:** procedimento de empréstimo de animais por tempo determinado, a unidade recebedora e ou devolução deve baixar o animal da Unidade.

**Documentação necessária:** processo de empréstimo da Unidade cedente, informando sobre a devolução ou emprestando.

O processo necessita de autorização do DIRIGENTE DA UNIDADE.

## DISPOSIÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

À área de patrimônio deve possuir as plantas ou croquis das edificações de sua Unidade, fornecidos pela Administração, devendo sempre ser informado sobre qualquer alteração efetuada por agentes internos ou externos que propicie aumento ou diminuição de salas;

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 um espaço mínimo reservado para guarda dos bens à disposição.

**GLOSSÁRIO:**

BO: Boletim de Ocorrência

CD: Conselho Deliberativo

CEDIR: Centro de Descarte e Reuso de Resíduos de Informática

CNEN: Conselho Nacional de Energia Nuclear

CODAGE: Coordenadoria de Administração Geral

COMPATRIM: Subcomissão de Patrimônio do Gefim

CONAMA: Conselho Nacional do Meio Ambiente

COP: Comissão de Orçamento e Patrimônio

CTA: Conselho Técnico Administrativo

E.S.U: Estatuto dos Servidores da USP

FORMULÁRIO RTR: Requerimento para transferência de fonte radioativa

GEFIM: Gestão Financeira e de Materiais

IBAMA: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

IPEN: Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares

MERCÚRIO: Sistema Financeiro e Administrativo da USP

NEWS PROTEOS: Sistema de Protocolo Automatizado da USP

PG: Procuradoria Geral

RECICLATESC: Centro de Reciclagem – São Carlos

RUSP: Reitoria da USP

SISPA: Sistema Patrimonial da USP

VREA: Vice-Reitoria Executiva de Administração

## CITAÇÃO

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 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 os 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 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!

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, em julho de 2001.

