

### **BAIXA DE BENS**

**\*informar a lista de bens disponibilizados por e-mail para [patrimonio.poli@usp.br](mailto:patrimonio.poli@usp.br)**

Divulgação de Bens Móveis: de acordo com a Portaria de Delegação de Competência (Portaria GR 6.561, de 16/06/2014) e (Decreto 63.616, de 31/07/18), seguir as instruções abaixo:

No ato da solicitação de disponibilização de um bem com ou sem condições, é obrigatório informar o “Estado de Conservação, Condição de Utilização, justificativa e *upload* da foto do bem”.

Estas instruções constam do site <https://da.reitoria.usp.br/>.

- Bens sem condições de uso: o bem disponibilizado pelo “Usuário Local” no subsistema de patrimônio web, depois de autorizado pelo “Responsável Local”, ficará com a situação “Inservível” e condição “Bem sem condição de uso à disposição”.

Nota: estes bens estão dispensados de publicação.

- Bens com condições de uso: o bem disponibilizado pelo “Usuário local” no subsistema de patrimônio web, depois de autorizado pelo “Responsável Local”, ficará com a situação “Ativo” e condição “Bem com condição de uso à disposição”.

Nota: cabe ao “Responsável de Patrimônio” deliberar sobre a situação definida pelo “Responsável Local” e encaminhar os bens com condição de uso ao “Autorizador de Publicação”. O “Responsável de Patrimônio” poderá realizar este encaminhamento sem a necessidade de disponibilização prévia do “Responsável Local”. Os bens ficarão à disposição para consulta da Universidade por 15 dias no menu “Bens Disponíveis” através do Sistema Mercúrio.

### **BAIXA DE BENS - TIPOS**

#### **Bens de Terceiros**

Bens de terceiros recolhidos sem condição de uso

A área de patrimônio deverá entrar em contato com o órgão financiador/pessoa física, solicitando a doação, para em seguida proceder à mudança de origem e posterior baixa patrimonial.

Documentação necessária: doação do órgão financiador/pessoa física e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Furto/Roubo/Extravio: procedimento para a baixa de bens de terceiros subtraídos sem contato com a vítima (furto); quando há contato com a vítima, violência ou ameaça (roubo); ou perda (extravio). Após a constatação do fato, o “Usuário Local” deve registrar Boletim de Ocorrência Policial, com respectivo indicativo de instauração de sindicância interna; posteriormente, o fato deve ser comunicado à Área de Patrimônio para registro da baixa e encaminhamento da cópia desses documentos ao órgão financiador/pessoa física, inclusive do documento de baixa.

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/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

# ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## Seção de Patrimônio

---

Por Término da Cessão de Uso/Depósito/Permissão de Uso/Comodato (Empréstimo): procedimento para baixa de bem de terceiro que, ao término do projeto, o órgão financiador ou a pessoa física não concede a continuidade da utilização do bem.

Documentação necessária: documento emitido pelo órgão financiador/pessoa física declarando o término e processo autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

### **Bens da Universidade**

Procedimentos para divulgação de bens excedentes e inservíveis

Considera-se material excedente e inservível, aquele que não tenha utilidade na Unidade Administrativa ou de Despesa que o detém, devendo observar as seguintes condições:

### **ESTADO DE CONSERVAÇÃO**

ÓTIMO: Tenha menos de 1 (um) ano de uso ou não tenha sido utilizado.

BOM: Tenha mais de 1 (um) ano de uso, plena atividade, utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional.

REGULAR: Uso razoável, em virtude de avaria ou desgaste natural.

RUIM: Não utilizado para fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo de sua recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

### **CONDIÇÃO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO**

# ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## Seção de Patrimônio

---

UTILIZÁVEL: Em bom estado e em uso na

unidade OCIOSO: Em bom estado e NÃO  
utilizado

OBSOLETO: Tecnologia ultrapassada, fora de uso, antiquado,  
arcaico. DANIFICADO: Em uso, mas com pequenas avarias

INUTILIZADO: Totalmente danificado, impede o uso.

### **Etapas que antecedem a baixa dos bens por qualquer modalidade:**

Divulgação de Bens Móveis, pelo sistema mercúrio, devendo atestar a conservação e a utilização.

Após autorização do “Responsável Local”, o bem fica habilitado às ações da área de Patrimônio para retirada ou remanejamento de acordo com a demanda.

Depois da retirada e da conferência física da área de Patrimônio, deve haver a solicitação de publicação dos bens em condições de uso pelo Sistema Mercúrio ao Dirigente ou Assistente pela área de Patrimônio. Os bens declarados sem condições de uso “ruim e/ou inutilizado” estão dispensados de divulgação.

Posteriormente, aguardar por 15 dias a divulgação desses bens publicados para ver se há interessados na Universidade.

Não havendo interesse, a Unidade está apta ao desfazimento do bem, inclusive pela modalidade Leilão, vide instruções no referido Manual de Administração Patrimonial.

Baixa de Material de Informática: procedimento para baixa de bens patrimoniais do grupo de informática e telecomunicações, em condições de uso ou não, os quais devem ser baixados na modalidade “Baixa ao CEDIR” ou “Baixa ao REICLATESC”.

- Para CEDIR: Centro de Descarte e Reuso de Resíduos de Informática, que atende as unidades/órgãos dos *campi* da Capital, de Piracicaba, Lorena e do CEBIMar.

# ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

## Seção de Patrimônio

---

- Para REICLATESC: Reciclagem Tecnológica de São Carlos, mantém parceria com a USP em São Carlos e atende as unidades/órgãos dos *campi* do Interior (São Carlos, Ribeirão Preto, Bauru e Pirassununga).

Documentação Necessária: relação dos bens a serem baixados por essa modalidade emitida no Subsistema de patrimônio web – Patrimônio, processo anual atuado com o referido documento e autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Descaracterização: procedimento atuado pela unidade/órgão interessada, para a baixa de bens que deixaram de ter a condição de permanente, conforme Portaria CODAGE 791, de 16/10/2019, sob análise do Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques e aprovação do Departamento de Finanças da CODAGE.

Documentação necessária: relação dos bens assinada pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Doação: procedimento para baixa de bens patrimoniais doados pela USP, 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: os equipamentos provenientes de convênio/projeto de pesquisa em rede ou equipe, quando são utilizados fora do âmbito da Universidade, poderão ser doados aos órgãos públicos participantes detentores dos bens, desde que justificada

a

oportunidade e conveniência, conforme artigo 17, item II, alínea “a”, da Lei 8.666, de 21/06/1993. Estes bens ficam dispensados da divulgação.

Nota 2: Não serão permitidas doações de bens móveis no ano em que se realizar eleições, conforme § 10 do artigo 73 da Lei Federal 9.504, de 30/09/1997.

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 Dirigente da unidade/órgão, demonstrando seu interesse.
- Órgãos Públicos: ofício timbrado, encaminhado ao Dirigente da unidade/órgão, demonstrando seu interesse e cópia do CNPJ.

Nota: para ambos os casos, o processo deverá ser autuado com os documentos referidos acima e autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, 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.

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, com respectivo indicativo de instauração 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/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Por Inservível: procedimento para baixa de bem patrimonial, antieconômico (bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento) ou irrecuperável (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 Subsistema de patrimônio web, processo anual autuado com o referido documento e autorizado pelo Dirigente da unidade/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.

Nota: 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, necessita de autorização do assistente ou equivalente.

Por Leilão: procedimento para baixa de bens móveis, por alienação mediante leilão, de bens 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, e artigo 17, § 6º, da mesma Lei.

Nota: a baixa dos bens leiloados deve ocorrer somente após a retirada pelo arrematante, mediante a apresentação da documentação necessária.

Documentação necessária: relação de lotes de bens inservíveis, cópia da Portaria da Comissão de Avaliação de Bens Móveis, termo de avaliação dos bens e prestação de contas apresentada pelo Leiloeiro oficial e aprovada pela Comissão de Leilão. O processo necessita de autorização do Dirigente da unidade/órgão, excetuando as gerenciadas pela Reitoria (conforme art. 1º, inciso III, § 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 (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/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. 1º, inciso III, § 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: 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/órgão, que no caso da Reitoria poderá ser delegada ao diretor do Departamento de Administração, conforme art. art. 1º, inciso III, § 3º, da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014.