

Procedimentos do Patrimônio da FEA

O que são os Bens Permanentes?

Os bens permanentes são aqueles definidos como os bens não-consumíveis que tem vida útil superior a 2 anos. Os bens permanentes recebem um número de registro patrimonial e devem receber uma etiqueta de identificação com esse número. Desta forma, os bens permanentes comumente usados na FEA são os móveis de escritório, como cadeiras, mesas, armários, etc, assim como equipamentos, como impressoras, computadores, notebooks, tablets, TVs, etc. Bens de consumo como papel, canetas, peças, cartuchos de impressoras, pendrives, etc, não recebem registro patrimonial pois não são considerados bens permanentes. A classificação do que é bem permanente ou de consumo não tem a ver com o valor do bem, se é caro ou barato, apenas ao fato de serem classificados contabilmente com vida útil superior a 2 anos. Essa classificação é feita pela Divisão de Execução e Controle Orçamentário na Reitoria, baseada na classificação contábil existente na Bolsa Eletrônica de Compras (BEC)

Qual a responsabilidade que tenho sobre os Bens Permanentes?

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 solicitar toda movimentação do bem (mudança de responsabilidade, mudança de local, solicitação de recolhimento) através do sistema **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 sistema MercúrioWeb, 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 pelos bens executar a ação de inventariar os bens sobre sua responsabilidade anualmente.

Quais bens estão sob minha responsabilidade?

Todos os bens permanentes adquiridos pela FEA são cadastrados no sistema MercúrioWeb. Para acessar a lista de bens sob sua responsabilidade basta escolher no menu esquerdo “Patrimônio” a opção “Bens” e o subitem “Próprios” e o sistema retornará a lista de bens sob sua responsabilidade.

Para acessar o sistema mercúrio:

<https://uspdigital.usp.br>

Se logar com seu usuário e senha. No canto superior esquerdo na lista de “Sistemas corporativos” escolher “**MercúrioWeb - Finanças, Compras, Materiais, Diárias**”

https://uspdigital.usp.br/mercurioweb/merPatrimonioListar.jsp?tipo=proprios&codmnu=375

Sistemas USP Mercweb

USP Universidade de São Paulo
Brasil

5144793 - Rodrigo Pereira | Funcionários Administrativos | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

Patrimônio > Bens > Próprios

[Gerenciar](#) [Quadro Geral](#) [Próprios](#) [Solicitar Regularização](#) [Solicitar Transferência](#) [Alterar Baixa Cedir](#) [Alterar Número de Série](#) [Relatórios](#) [Ajuda](#)

Atualizar bens sob sua responsabilidade

Filtro de Busca **Resultado da Busca** **Executar Ação**

i Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo **No.Patrimônio** e enviar a solicitação.

<input type="checkbox"/>	No.Patrimônio	Material	Marca	Modelo	Tipo	N.Serie	Centro Gerencial	Endereço/Local	Situação	Condição	Data Alteraç	Responsável
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	012.008185	MESA PARA ESCRIT	Fortiline	Mesa Delta	Estação de	Mesa para esc	/DIR/ATF/ALMOPA	(33634) Av. Prof. L	Ativo	Regularizado	18/06/2012	Rodrigo Pereira (51
<input type="checkbox"/>	012.010671	MICROCOMPUTADO HP		8100	microcomp	BRG212F4MD	/DIR/ATF/ALMOPA	(33634) Av. Prof. L	Ativo	Regularizado	19/06/2012	Rodrigo Pereira (51
<input type="checkbox"/>	012.010690	MONITOR DE VÍDEO	Philips	202E12	Monitor Lcd	AF201150056	/DIR/ATF/ALMOPA	(33637) Av. Prof. L	Ativo	Regularizado	03/12/2014	Rodrigo Pereira (51
<input type="checkbox"/>	012.012876	POLTRONA PARA ES	Flexform	Roma	Cadeira gira		/DIR/ATF/ALMOPA	(33634) Av. Prof. L	Ativo	Regularizado	05/09/2016	Rodrigo Pereira (51

Ação **Visualizar** **Histórico** **Página** 1 de 1 **50** **Ver 1 - 4 de 4**

Exemplo de lista de bens sob responsabilidade de um usuário.

Uma das principais funcionalidades do sistema mercweb é permitir que o usuário possa visualizar a lista de bens sob sua responsabilidade.

Como transfiro um bem sob minha responsabilidade para outra pessoa?

Para transferir a responsabilidade de um bem sob sua responsabilidade basta escolher os bens que deseja transferir e selecionar a orelha acima da lista de bens onde diz “Executar ação”. A ação escolhida deve ser “Alterar responsável”. Feito isso, basta preencher

os dados do novo responsável e pressionar o botão “Executar ação”. Após a ação ser executada, a mensagem “X registros foram alterados” é exibida e o sistema envia um e-mail ao responsável local para informá-lo da movimentação no sistema e solicitar a ação por

É importante estar atento aos prazos para confirmar as ações no sistema:

10 dias para o responsável local autorizar a movimentação;

40 dias para que o usuário que recebe a transferência confirme a responsabilidade sobre o bem recebido;

parte do responsável local quanto a autorização dessa movimentação.

USP Universidade de São Paulo Brasil

5144793 - Rodrigo Pereira | Funcionários Administrativos | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

Patrimônio > Bens > Próprios

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Solicitar Transferência Alterar Baixa Cedir Alterar Número de Série Relatórios Ajuda

Atualizar bens sob sua responsabilidade

Filtro de Busca Resultado da Busca **Executar Ação**

Info Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e enviar a solicitação.

<input type="checkbox"/>	No.Patrimônio	Material	Marca	Modelo	Tipo	N.Serie	Centro Gerencial	Endereço/Local	Situação	Condição	Data Alteraç	Responsável
<input type="checkbox"/>	012.008185	MESA PARA ESCRIT	Fortiline	Mesa Delta	Estação de	Mesa para esc	/DIR/ATF/ALMOPA	(33634) Av. Prof. Lu	Ativo	Regularizado	18/06/2012	Rodrigo Pereira (51
<input checked="" type="checkbox"/>	012.010671	MICROCOMPUTADO	HP	8100	microcomp	BRG212F4MD	/DIR/ATF/ALMOPA	(33634) Av. Prof. Lu	Ativo	Regularizado	19/06/2012	Rodrigo Pereira (51
<input checked="" type="checkbox"/>	012.010690	MONITOR DE VÍDEC	Philips	202E2	Monitor Lcd	AF201150056	/DIR/ATF/ALMOPA	(33637) Av. Prof. Lu	Ativo	Regularizado	03/12/2014	Rodrigo Pereira (51
<input type="checkbox"/>	012.012876	POLTRONA PARA ES	Flexform	Roma	Cadeira gira		/DIR/ATF/ALMOPA	(33634) Av. Prof. Lu	Ativo	Regularizado	05/09/2016	Rodrigo Pereira (51

Ação Visualizar Histórico

Página 1 de 1 50

Ver 1 - 4 de 4

Exemplo de tela com os bens selecionados para serem transferidos escolhendo a ação na aba superior “Executar Ação”.

https://uspdigital.usp.br/mercurioweb/merPatrimonioListar.jsp?tipo=propios&codmnu=375

Sistemas USP | USP Mercweb

USP Universidade de São Paulo Brasil

5144793 - Rodrigo Pereira | Funcionários Administrativos | [Alterar Senha](#) | [Sair](#)

Patrimônio > Bens > Próprios

[Gerenciar](#) [Quadro Geral](#) [Próprios](#) [Solicitar Regularização](#) [Solicitar Transferência](#) [Alterar Baixa Cedir](#) [Alterar Número de Série](#) [Relatórios](#) [Ajuda](#)

Atualizar bens sob sua responsabilidade

Filtro de Busca | **Resultado da Busca** | **Executar Ação**

Executar ação em 2 registro(s) selecionado(s):

Ação:

Novo No.USP Responsável: [Buscar](#)

Unidade de Despesa:

Centro Gerencial: [Buscar](#)

Código de Local: [Buscar](#)

Enviar email de aviso:

[Executar Ação](#)

Obs: Um pedido de autorização é enviado ao 'Responsável Local' antes de solicitar a confirmação do novo responsável.

<< [Mostrar menu](#)

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2019 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Com
o

Exemplo de preenchimento dos dados de uma transferência dos bens selecionados. Caso não tenha esses dados em mãos, é possível usar o botão “Buscar” adjacente a cada campo.

confirmo que recebi um bem transferido a mim por outra pessoa?

Quando receber o e-mail de aviso no sistema informado que é necessário uma ação de sua parte, basta entrar na sua lista de bens sob sua responsabilidade no sistema mercúrio, selecionar os bens na condição “Confirmar Responsabilidade”, escolher a ação na aba superior “Executar Ação” e escolher a opção “Confirmar responsabilidade”. É necessário confirmar os dados do bem transferido, informando o local. Ao executar essa ação, o bem muda sua condição de “Confirmar Responsabilidade” para “Regularizado”.

Como autorizar a transferência realizada por um funcionário de minha seção?

Quando receber o e-mail de aviso do sistema informado que é necessário uma ação de sua parte, basta escolher a ação “Autorizar” para os bens na condição “Aguardando Autorização”. Quando autorizado pelo responsável local, o usuário final que recebe o bem tem até 40 dias para escolher a opção “Confirmar Responsabilidade”, caso contrário, o sistema cancela automaticamente a movimentação do Bem e a responsabilidade retorna para o usuário original.

Como disponibilizar bens sem uso ao Patrimônio para serem recolhidos?

Encaminhar um ofício por escrito à seção de Almoxarifado e Patrimônio solicitando a retirada dos bens com o local, número de patrimônio e a descrição dos bens a serem retirados. O responsável pelo bem deve também atualizar o registro do bem no sistema MercúrioWeb com a opção “Disponibilizar ao Patrimônio”. Feito isso, os bens são retirados e transferido para o depósito de devolução de patrimônio da FEA.

Interessados em bens usados para utilização nas dependências da FEA podem visitar o depósito de devolução de Patrimônio e verificar se há bens disponíveis adequados ao uso. Os bens ficam armazenados no depósito por um período limitado até serem encaminhados à sua destinação final.

Como pedir autorização de saída de bens a serem utilizados fora das dependências da FEA?

Para Isso é necessário autorização do Diretor da FEA conforme Of. Dir. 12/2017. Esse pedido deve ser encaminhado à Diretoria através do formulário disponível em <http://www.fea.usp.br/node/121966>

Para onde vão os bens baixados do patrimônio da FEA?

Os bens dispensados do depósito de devolução de patrimônio que não tem mais utilidade podem ser doados a entidades declaradas de utilidade pública, órgãos ou entidades da Administração Pública. Esta doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social sem fins lucrativos. Os equipamentos de informática são encaminhados ao CEDIR que os destina ao reúso ou à reciclagem.

A entidade de interesse público e sem fins lucrativos que deseja receber esses bens pode encaminhar os seguintes documentos à Diretoria da FEA:

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.

Como faço para doar um bem de minha propriedade à FEA?

Caso você deseja doar equipamentos, móveis ou qualquer outro bem permanente à FEA, você pode fazer uma doação como pessoa física. Basta apenas encaminhar um termo de doação à Seção de Almoxarifado e Patrimônio constando as seguintes informações: CPF, descrição e valor do bem e/ou nota fiscal. Caso você represente uma instituição, o termo de doação deve ser assinado pelo responsável legal da instituição e é imprescindível a relação dos bens com os respectivos valores e, se houver, nota fiscal e/ou declaração de importação.

Em que casos são registrados bens ao Patrimônio da FEA?

Quando a FEA recebe bens permanentes, seja por transferência de outra unidade da USP, compra ou doação, o procedimento de incorporação e registro patrimonial é feito pela seção de Almoxarifado e Patrimônio que faz o cadastro no sistema mercúrio dos bens associados a seus respectivos responsáveis que ficarão responsáveis pela guarda e conservação dos bens. A incorporação patrimonial é efetuada nos seguintes casos:

Compras: procedimento para incorporação de bens permanentes adquirido via empenho. **Documentação necessária:** nota fiscal, nota de empenho e documento de compra emitido pelo Sistema Mercúrio. Caso a Seção de Compras encaminhe o processo de compra com esses documentos é necessário um despacho no processo à seção de Almoxarifado e Patrimônio solicitando providências nesse sentido. O procedimento de incorporação patrimonial é feito pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio dos bens comprados após o recebimento integral quando os bens são recebidos diretamente na Seção de Almoxarifado e Patrimônio, que é o caso mais comum.

Convênio: procedimento para incorporação de bens adquiridos com recursos de outras entidades. É um acordo firmado entre entidades públicas ou entidade pública e entidade privada, para realizar um objetivo de interesse comum. Esse é o caso quando a FEA compra um bem que é pago por outra entidade. **Documentação Necessária:** número do convênio (e-convênios), cópia do contrato e documento fiscal ou declaração de importação.

Doação: Pode ser simples ou Clausulada. 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). Já a Doação Clausulada é a 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). Um exemplo de doação clausulada é quando o donatário se compromete a providenciar o transporte dos itens doados, arcando com este custo.

Documentação Necessária:

a) Para doação de organização(fundações, empresas e outras entidades): Termo de doação, relação dos bens com os respectivos valores e, se houver, nota fiscal e/ou declaração de importação.

b) Doação de Pessoa física: Termo de doação constando CPF, descrição e valor do bem e/ou nota fiscal.

c) Doação FAPESP: Termo de aceitação e transferência de domínio e nota fiscal.

Nota: O processo de doação necessita de deliberação do Conselho Técnico-Administrativo (CTA).

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

A avaliação dos bens deverá ser efetuada por uma comissão de avaliação constituída na FEA, 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 fazer a depreciação dos valores em 40%, sendo que este deve ser o valor utilizado na incorporação do bem.

Transferência: Quando bens de outras unidades da USP são transferidos à FEA. Esse procedimento é automatizado no sistema MercúrioWeb e não é mais necessário processo físico de transferência. É necessário à Unidade de origem da transferência preencher o formulário de transferência entre unidades disponível em <http://www.usp.br/da2/?q=node/62>.

Fabricação Própria ou de Terceiros: procedimento para incorporar um bem permanente 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.

Nota: Para o solicitar ao Serviço de almoxarifado e Patrimônio a incorporação de bens fabricados, encaminhar despacho junto ao processo de compra referente à fabricação informando: Descrição detalhada dos bens, Nota fiscal e/ou Nota de Empenho relacionada a fabricação, quantidade e valores dos bens a serem incorporados ao Patrimônio.

Bens adquiridos com recursos de projeto de Pesquisa da FAPESP

Os bens permanentes adquiridos por docente com recursos de projeto de pesquisa da FAPESP são, geralmente, doados à FEA, como estabelece as normas para a concessão de financiamento da FAPESP. Após a prestação de contas do projeto à FAPESP, quando é informando quais bens foram adquiridos com o financiamento, a FAPESP envia uma via do [termo de aceitação de transferência de domínio de materiais por cessão de uso e/ou doação](#) com a lista anexa de bens a serem doados. Esse Termo foi preenchido e enviado à FAPESP em duas vias anteriormente pelo beneficiário para a aprovação pela FAPESP da compra do material permanente.

É aberto um processo de doação e encaminhado ao CTA para deliberação. Após a aprovação do CTA, os bens são registrados no sistema mercúrio e recebem a etiqueta de identificação numérica de patrimônio. Conforme estabelece o termo enviado pela FAPESP, é necessário informar o número de registro patrimonial dos bens doados, desta forma, a Seção de Almoxarifado e Patrimônio envia um informativo relacionando esses números à FAPESP usando o serviço de malotes da Reitoria. Quando há obras bibliográficas entre os bens doados pela FAPESP, após o registro dos bens permanentes no Patrimônio, o processo é encaminhado à Biblioteca da FEA para o tombamento das obras por parte da Seção de Aquisição. Desta forma, quando a doação compõe apenas obras bibliográficas, o tombamento e o informativo enviado à FAPESP dos números de registro das obras bibliográficas doadas são ficam a cargo da Seção de Aquisição da Biblioteca.

Bens adquiridos com recursos de projeto de Pesquisa CNPq

Os bens adquiridos com recursos de projetos de pesquisa do CNPq, geralmente, são registrados no patrimônio da FEA como “Bens de Terceiros”. Após o pesquisador enviar a relação de bens (formulário Anexo I) ao CNPq, é gerado uma termo de depósito que é enviado em 3 vias à FEA. Após serem colhidas as assinaturas do Titular do projeto e do Diretor da FEA, uma via compõe o processo de registro patrimonial e outra via é enviada ao Serviço de Material, Patrimônio e Serviços (SEMAP) do CNPq via correios com aviso de recebimento, e, a última via, fica com o Titular do projeto. Após o registro e identificação patrimonial dos bens e envio do termo de depósito assinado ao CNPq, o aviso de recebimento que retorna ao remetente pode ser arquivado junto ao processo. Da mesma forma que os bens doados pela FAPESP, quando há obras bibliográficas na relação de bens a serem registrados ao Patrimônio o processo é encaminhado à Biblioteca para o registro das obras bibliográficas. E, quando há apenas obras bibliográficas, fica a cargo da Biblioteca todos os procedimentos relativos ao termo de depósito.

Nota: Os bens registrados dessa forma no Patrimônio da FEA são considerados bens de usufruto da FEA, no entanto, esses bens só podem ser baixados do Patrimônio quando tem mais que 10 anos de vida útil contados a partir da data de aquisição, de acordo com a RN-007/2000 CNPq.

Bens adquiridos por alunos com bolsa de pós-graduação/Taxa de bancada

Caso o Aluno queira doar bens e equipamentos adquiridos por bolsas ou incentivos que receba de entidades de fomento, a doação é realizada pessoalmente pelo aluno como pessoa física (ver doação pessoa física), tendo em vista que apenas o beneficiário e a entidade de fomento são parte no acordo de concessão do benefício. O Aluno deve verificar se há alguma exigência quanto a doação para que a FEA forneça comprovantes, caso necessário.

Fontes:

- [Manual de Administração Patrimonial](#)
- [Legislação específica da área de Patrimônio](#)