

# Glossário do Patrimônio

## **Agente Patrimonial**

É o servidor designado pelo titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado no órgão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o órgão de Patrimônio.

---

## **Alienação**

O Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, define alienação como sendo operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. A alienação deve ser solicitada e realizada sempre que:

- Existirem bens sem aplicação em qualquer unidade da UFF;
  - Os bens não atenderem mais as necessidades de serviços;
  - Os bens se tornarem inservíveis, pelo uso prolongado, ou por se tornarem obsoletos, ou seja, quando não mais deva ser utilizado na empresa, por se tornar técnica e/ ou economicamente superado, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico.
- 

## **Alijamento**

É o processo de baixa de bens através de sua destruição ou abandono.

---

## **Bem Antieconômico**

Quando o valor do reparo/ manutenção for superior a 50% do valor de mercado.

---

## **Bem de Consumo**

São auxiliares no processo produtivo sem incorporarem ao produto/ serviço: Ex: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação.

---

## **Bem Intangível ou Imaterial**

Ao contrário do bem material, não possuem substância material, embora possam ser negociados. São bens sujeitos a amortização, como patentes, direitos autorais, benfeitorias em bens arrendados (direito de duração limitada), registro de jazidas, softwares etc.

---

## **Bem Imóvel**

São bens que não podem ser deslocados, como: terrenos, prédios, jazidas, minerais etc.

---

## **Bem Inservível**

Um bem é considerado inservível quando não encontra mais aplicação na unidade que o detém. Um bem inservível é classificado como: antieconômico, irrecuperável, ocioso e recuperável.

---

---

**Bem Irrecuperável**

Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

---

**Bem Material**

Todo bem material possui correspondência material identificável, sendo representados por coisas palpáveis como: móveis, veículos, materiais, mercadorias etc.

---

**Bem Móvel**

Bem que pode ser deslocado sem alteração de sua forma, como: cadeira, mesa etc. Deve ser controlado fisicamente e incorporado ao Patrimônio da Instituição.

---

**Bem Ocioso**

Quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado no seu lugar de origem.

---

**Bem Público**

São todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis, semoventes, crédito, direito e ações, que pertençam a qualquer título, às entidades estatais autárquicas e paraestatais.

---

**Bem Recuperável**

Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

---

**Bem Semovente**

Bem constituído por animais domésticos. Contabilmente farão parte do ativo imobilizado, sendo bastante representativo de acordo com o tipo de estabelecimento (fazendas de criação de gado, avícolas etc).

---

**Carga Patrimonial**

É a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem patrimonial, ou seja, é a pessoa diretamente responsável pelo bem. Tal carga é registrada através da assinatura do Termo de Responsabilidade.

---

**Cessão**

É a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais poderes da União.

---

**Comodato**

É o empréstimo de um bem permanente entre diferentes entidades, o qual deve ser restituído no tempo convencionado. Um bem em comodato não será incorporado ao acervo da UFF, mas deverá receber um registro e controle permanente. Sua legalidade é estabelecida através de um contrato entre os interessados.

---

**Concorrência Pública**

Modalidade de licitação de alcance nacional e internacional na qual participam qualquer pessoa física ou jurídica que preencham as condições do edital.

---

**Concurso**

Modalidade de licitação na qual participam quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, pelos quais são instituídos prêmios ou remuneração.

---

**Convite**

Modalidade de licitação na qual participam no mínimo 03 convidados com propostas válidas para compras, obras e serviços.

---

**Desfazimento**

Existem 4 formas de se desfazer um bem permanente, a saber: alienação, alijamento, cessão e doação.

---

**Doação**

É a entrega ou transferência de bens a terceiros que os aceita podendo ser realizada por interesse social. Deve ser regularizada no âmbito da UFF através de uma carta de doação do doador com valor ou Nota Fiscal dos bens. O Termo de Doação deve ser utilizado quando não se tem a carta de doação de quem doou, mas se sabe que o bem foi doado e necessita ser incorporado ao patrimônio.

---

**Empréstimo**

É quando um bem é emprestado a outro setor com a condição de retornar após um prazo estipulado, sendo necessária emissão em 3 vias da Guia de Empréstimo de Material e o envio à Coordenação de Controle Patrimonial para visto e numeração.

---

**Inventário**

É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque dos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, confirmando a localização e atribuição de carga de cada material permanente que irá permitir a atualização dos registros dos bens permanentes, bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade. Através do inventário pode-se verificar as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos. O inventário pode ser: anual, inicial, por extinção ou transformação, eventual ou por transferência de responsabilidade.

---

**Inventário Anual**

Com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião.

---

---

**Inventário Inicial**

Quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sobre sua responsabilidade.

---

**Inventário por Extinção ou Transformação**

Quando da extinção ou transformação de uma Unidade para transferência de responsabilidade.

---

**Inventário Eventual**

Realizado em qualquer época, por órgão de fiscalização ou pela Coordenação de Controle Patrimonial.

---

**Inventário por Transferência de Responsabilidade**

Realizado quando da mudança de direção, substituição de chefias, desativação, junção ou desdobramento de órgão.

---

**Licitação**

É o procedimento administrativo preliminar, mediante o qual a administração, baseada em critérios prévios, seleciona, entre várias propostas referentes a compras, obras e serviços, a que melhor atende ao interesse público, a fim de celebrar contrato com o responsável pela proposta mais vantajosa. A licitação é regida pela Lei 8.666/93.

---

**Leilão**

Modalidade de licitação na qual participam quaisquer interessados para venda de bens móveis inservíveis, apreendidos ou penhorados ou alienação de imóveis.

---

**Material de Consumo**

É todo aquele que em razão de seu uso corrente perde normalmente a sua identidade física e/ ou tem sua utilização limitada a dois anos, tais como: lápis, borracha, grampeador etc.

---

**Material Permanente**

É todo aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: ar condicionado, mesa, cadeira etc.

---

**Ordenador de Despesa**

É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou gasto, prejuízo e dano de recursos de União ou pela qual responda.

---

**Pregão**

Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, promovida exclusivamente no âmbito da União, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances, em sessão pública presencial ou eletrônica

(on-line). Foi estabelecida pela Medida Provisória nº 2.6026 em 2000. Em 2002, essa MP foi convertida na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho.

---

### **Relacionado**

Quando um equipamento é de tamanho muito pequeno e não é possível a colocação da placa numerada de tombamento, ou quando o custo de emplacar um bem é superior ao benefício deste controle, dá-se um número de relacionado para cadastro e emissão do Termo de Responsabilidade. Os bens relacionados, apesar de não possuírem número de tombamento visível, também são controlados e registrados através deste número. Por exemplo: modelos pequenos de microfones, máquinas fotográficas, aparelhos de pressão, estetoscópios, entre outros.

---

### **Responsável Patrimonial**

É todo e qualquer servidor investido de função de Direção/ chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de sua unidade. O responsável patrimonial poderá, sempre que necessário ao bom andamento das providências inerentes à gestão patrimonial, delegar competências a outros servidores lotados em sua Unidade para, como co-responsáveis, atuarem sobre a carga patrimonial.

---

### **Termo de Responsabilidade (TR)**

Segundo a I. N. SEDAP nº 205 de 08/04/88 item 7.11, é o documento que efetiva a carga patrimonial, identificando e responsabilizando quem detém a posse e guarda de um bem patrimonial da UFF.

---

### **Tomada de Preços**

Modalidade de licitação e alcance nacional e internacional na qual interessados qualificados, cadastrados ou que atendam as condições exigidas recebem propostas para obras, compras e serviços.

---

### **Tombamento**

Segundo a portaria 1.162 de 10/12/85, tombamento é a identificação patrimonial do bem, individualmente, caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

---

### **Transferência**

É a mudança física de um bem permanente entre setores ou unidades da UFF, podendo ser provisória ou definitiva, interna ou externa, mudando ou não a responsabilidade pela detenção da carga patrimonial.

---

### **Transferência Definitiva**

Ocorre quando um material sem uso/ utilidade é transferido de um setor para outro com carga definitiva, devendo ter a aprovação dos respectivos dirigentes e ser objeto de registro na CAP. O documento necessário para tal procedimento é a Guia de Movimentação de Material Permanente.

---

**Transferência Provisória**

Ocorre quando o material é retirado para manutenção ou é cedido como empréstimo.

---

**Transferência de Bem por Mudança Física do Setor**

Ocorre pela movimentação de bens entre andares, salas ou prédios sem que haja a mudança de responsabilidade.

---

**Transferência de Responsabilidade por Mudança de Direção ou Chefia**

Ocorre quando da mudança de direção ou chefia em qualquer setor patrimonial, determinando a retificação da carga de responsabilidade com emissão de um novo Termo de Responsabilidade. Todo servidor detentor de carga patrimonial, ou seja, responsável por um bem patrimonial, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda para a nova chefia num prazo de 10 (dez) dias úteis. A nova direção terá 10 (dez) dias úteis para dar recebimento e encaminhar o Termo de Responsabilidade devidamente assinado à CAP.