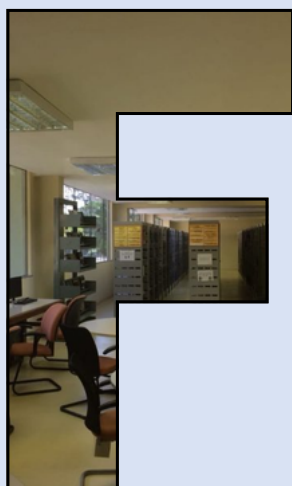
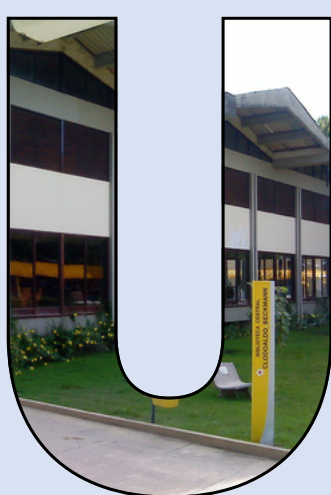




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha: Bens Móveis X Material De Consumo





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Cartilha para Identificação e Registro de Materiais

**Belém
2026**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

REITOR

GILMAR PEREIRA DA SILVA

VICE-REITOR

LOIANE PRADO VERBICARO

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)

RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO MÓVEL (CPM)

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

ALFREDO CASTRO DE MENEZES

AYLA GESSIELE ALMEIDA LEMOS

BRUNO CARDOSO DA SILVA

DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO

ELIANE DOS SANTOS JAQUES

FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA

JUAN SALES CARVALHO PINHEIRO

LANAY FARIAS DE MIRANDA

LAURO VINICIUS WANZELLER DE MATOS

MARCELO TAVARES LOURENÇO

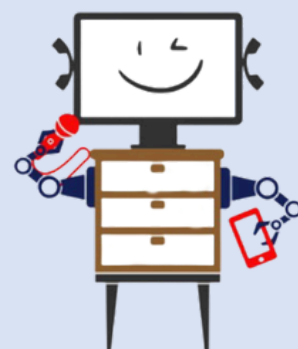
MARCUS CESAR DE SENA MATOS ARRAES

MARCUS VINICIUS CAMPOS DOS SANTOS

MAURÍCIO SILVA DE SOUSA

MATEUS HENRIQUE DA COSTA DE ALMEIDA MELO

RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

ELABORAÇÃO:

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO
FELIPE GABRIEL FERREIRA DA SILVA**

DESIGN:

RYAN ROBERTO DE SOUZA FERREIRA

SUPERVISÃO:

**DAVI TIAGO DE SOUZA RIBEIRO
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO**

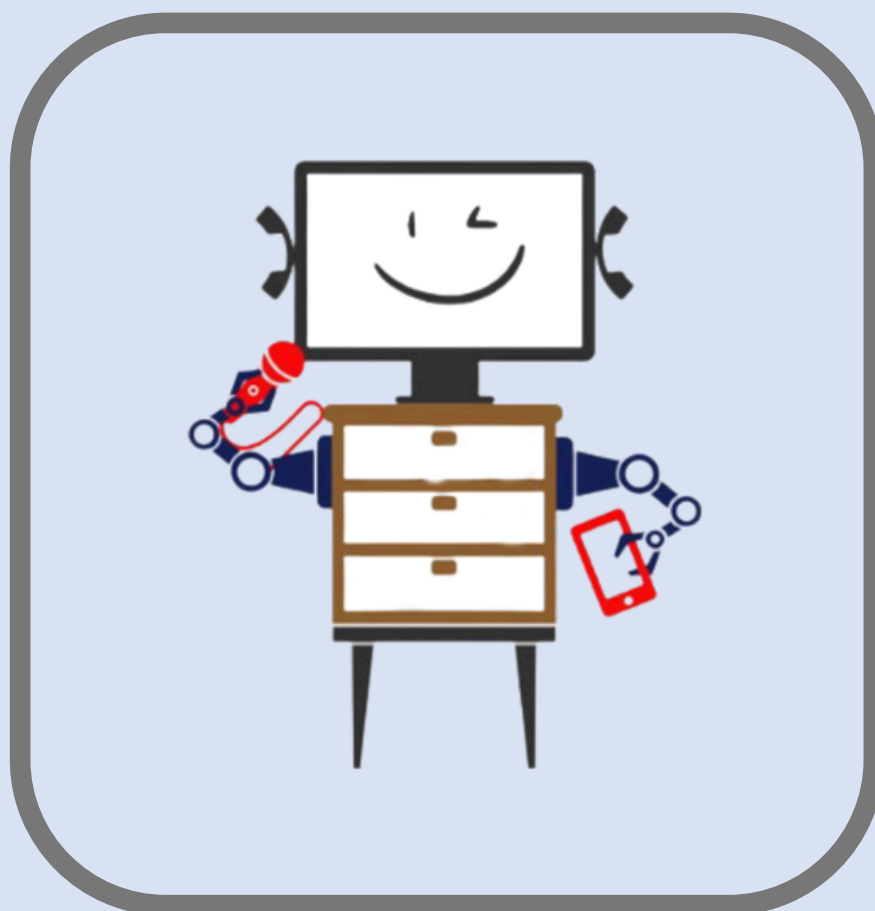
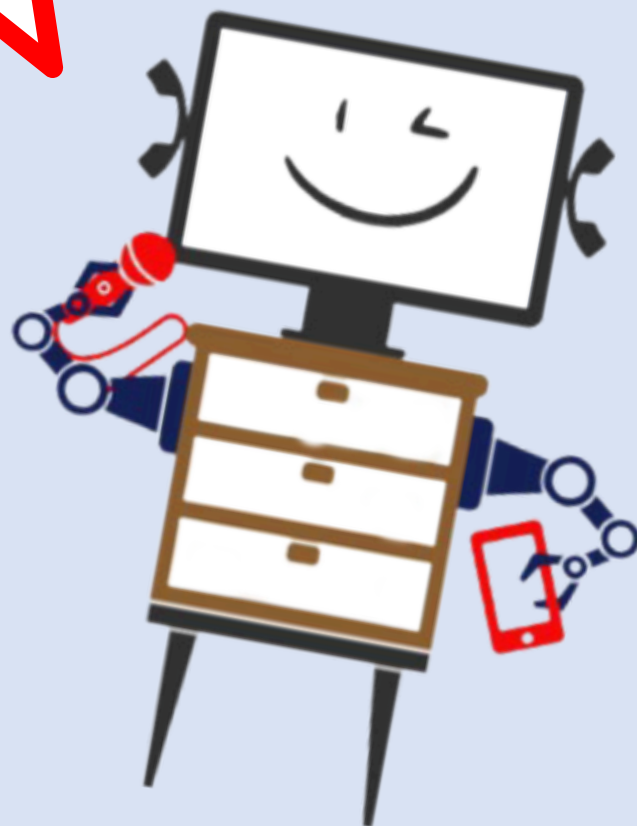


IMAGEM:

"Benzinho" (Mascote da CPM)

**Nesta cartilha, apresentaremos
as diferenças entre os materiais
de consumo e materias
permanentes!!**



1 INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida pela Coordenadoria de Patrimônio Móvel da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, com o intuito de estabelecer e esclarecer a diferença entre bens permanentes e materiais de consumo para orientar as ações de solicitação de compra, desfazimento e uso do orçamento das unidades universitárias feito pelos servidores e colaboradores da UFPA.

2 CLASSIFICAÇÃO

São classificados como materiais permanentes bens que possuem longa vida útil, que são duráveis, usados por um longo período e que não necessitam de substituição frequente. Como por exemplo móveis, computadores, ferramentas, veículos etc.

Já itens como papel, canetas, alimentos, combustível, peças etc. são classificados como materiais de consumo, pois são utilizados ou consumidos rapidamente e que precisam ser substituídos com alguma frequência devido a sua vida útil curta.

Em caso de dúvidas basta acessar nossa ferramenta de **consulta bens permanentes ou consumo**.

3 MATERIAL PERMANENTE

São bens móveis que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, tem duração superior a dois anos. Esses materiais não quebram ou deformam facilmente, não são consumíveis pelo uso, não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso. Além disso, possuem possibilidade de recuperação.

Na gestão patrimonial, são considerados como bens permanentes: móveis em geral, computadores, nobreaks, veículos, monitores, impressoras, bebedouros, ar-condicionado, etc.

4 MATERIAL DE CONSUMO

O bem, ou material, de consumo é aquele que perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos. São consumidos imediatamente ou em um curto espaço de tempo. Exemplos incluem papel, canetas, material de escritório, combustível e alimentos.

Exemplo	Item
	Filtro de café/ Lápis
	Régua/ Seringa
	Café/ Leite
	Bateria/ Pilha
	Mesa

Assim, um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

- **Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
>>> Ex: materiais de escritório, como: agenda, alfinete, calculadoras, caneta, grafite, grampeador, grampos, lápis, lapiseira, papéis, ...
- **Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
>>> Ex: materiais odontológicos, como: agulhas, anestésicos, broca, espátula odontológica, seringas, sugador, ...
- **Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
>>> Ex: gêneros de alimentação, como: açúcar, bebidas, café, etc.
- **Critério da Incorporabilidade:** caso o bem esteja destinado a ser utilizado para a montagem de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
>>> Ex: cartuchos de tinta, compressor para ar condicionado, HD para computador, pilhas e baterias, ...
- **Critério da Transformabilidade:** O bem/material é destinado para fim de transformação.
>>> Exemplo: Mesa para escritório - classificada como material permanente, porém, a aquisição de madeira e peças para a sua confecção deverá ser classificada como bem de consumo, tendo em vista o critério da transformabilidade.

5 REGISTRO PATRIMONIAL DOS BENS

Quando um bem permanente é adquirido pela UFPA, seja por recurso orçamentário (empenho) ou extraorçamentário (CNPq, Recebimento de doações ou projetos), a unidade responsável realiza abertura de processo com o envio de um ofício solicitando a incorporação. Para saber os documentos necessários, acesse as cartilhas específicas de cada tipo de incorporação:

<https://proad.ufpa.br/index.php/ultimas-noticias/171-tutoriais-e-formularios>

5.1 CADASTRO DE MATERIAL PARA PEDIDOS DE COMPRA

Ao solicitar a aquisição de materiais, é necessário informar alguns detalhes sobre o tipo, valor do material e, principalmente, a Natureza (Grupo) de Despesa.

Os grupos de despesa para cada tipo de material são distintos, porém, sempre começam com os mesmos números.

Para preencher corretamente, acesse os guias:

- **Material permanente (Grupo de despesa: 449052);**
- **Material de consumo (Grupo de despesa: 339030);**

6 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 155, § 3º do Código Penal
- Decreto nº 10.340/2020
- IN nº 142/1983 DASP
- IN nº 205/1988 SEDAP
- Lei nº 14.133/2021
- Lei nº 4.320/1964
- Lei nº 10.753/2003
- Portaria nº 448/2002 da STN

7 GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

- CNPQ - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
- CPM - Coordenadoria de Patrimônio Móvel. Setor de patrimônio central da UFPA;
- DAP - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- Empenho - Documento que possui informações relativas à aquisição de materiais
- Incorporação - Criação do registro do bem em sistema de controle patrimonial e respectivo ativo da instituição;
- NF - Nota Fiscal
- PROAD - Pró-Reitoria de Administração;
- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- Tombamento - Número de controle patrimonial dos bens permanentes;
- TR - Termo de responsabilidade;