

	SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CORPORATIVA	
	SUBSISTEMA POLÍTICAS ORGANIZACIONAIS	
	Diretoria: Administração e Finanças	Vigência: 29/10/2019
	Área de origem: Gerência Contábil	Revisão: 00
	POLÍTICA DE GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS	Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a implementação de regras e procedimentos visando à adequada gestão de ativos patrimoniais da Companhia, de modo a assegurar o controle físico e o correto registro contábil, em especial garantindo o cumprimento do estabelecido no Contrato de Concessão, em particular na Cláusula 9ª – Do Patrimônio e com vistas ao disposto na Cláusula 19ª – Indenização.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 As diretrizes de **CONTROLE PATRIMONIAL** estabelecidas nesta Política deverão ser observadas por todas as áreas da Companhia, sendo sua aplicação detalhada através do **MANUAL DE GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS – MGAP** a ser aprovado pela Diretoria.

2.2 Esta Política deve ser observada e praticada por todos os Colaboradores, Gestores e Dirigentes da Companhia.

3. DEFINIÇÕES

Controle patrimonial - controle físico/contábil que permita que todos os bens existentes suportados por documentos de aquisição e de prestação de serviços, estejam devidamente cadastrados na **BASE DE ATIVOS** de forma que possam ser verificados e comprovados com seus correspondentes bens físicos, incluindo as suas características.

Base de ativos - É a base digital/documental de dados contendo todos os bens e direitos da concessionária, vinculados à prestação do serviço público de distribuição de gás canalizado, com as informações dos registros do **CONTROLE PATRIMONIAL**, características de identificação, correta valoração e controle de depreciação dos mesmos.

Investimento(s) - São todos os projetos executados com a expectativa de ganhos futuros, cuja aplicação de recursos tenha por objetivo a geração de retorno em um prazo de tempo superior a um ano e que resultem em bens e instalações que tenham vida útil superior a um ano, e estejam de acordo com o estabelecido no contrato de concessão. São considerados também Investimentos os projetos de melhoria de redes e equipamentos, desde que aumentem sua vida útil. Devem ser incluídos entre os projetos de investimentos aqueles destinados à aquisição de móveis e utensílios, equipamentos de laboratórios, gerais, de combate a incêndio, veículos, informática e *softwares*, cujo custo de aquisição de bem unitário seja superior ao valor estabelecido na legislação fiscal para dedutibilidade.

Despesas - São todos os gastos relativos às atividades de prestação dos serviços públicos de distribuição de gás canalizado não enquadrados como **INVESTIMENTOS**, incluindo aqueles relativos à manutenção das instalações e bens em funcionamento, que não impliquem em aumento de sua capacidade produtiva.

Unidades de cadastro (UC) - corresponde à parcela do ativo que tem registro individual no cadastro de propriedade da Companhia. A UC corresponde a um equipamento ou conjunto de equipamentos e seu controle é sintético. São exemplos de UC: a Estação de Transferência de



Custódia – ETC, Estação de Redução de Pressão – ERP, Conjunto de Regulagem e Medição – CRM, Conjunto de Medição – CM, Estação de Regulagem de Pressão e Medição – ERPM e o Sistema de Proteção Catódica – SPC.

Unidade de adição e retirada (UAR) - corresponde à parcela ou o todo de uma **UC** que adicionada, retirada ou substituída reflete nos registros do ativo da Companhia e seu controle é analítico. São exemplos de **UAR**: Válvulas, Conjunto de Tubulações, Manômetro e Computador de Vazão.

Componente menor (COM) - representa uma parcela de uma **UAR** que quando adicionada, retirada ou substituída não reflete nos registros da base de ativo da Companhia. Entretanto, quando o **COM** é adicionado em conjunto com a UAR o mesmo deve integrar o custo desta UAR. Os gastos que impliquem em alteração das especificações técnicas por acréscimo do **COM** serão objeto de incorporação à UAR devendo ser contabilizados como imobilização. De modo semelhante, na recuperação de uma UAR envolvendo a substituição de **COM**, com valor relevante (no mínimo superior ao custo de aquisição de bem unitário superior ao valor estabelecido na legislação fiscal para dedutibilidade) o tratamento poderá ser de imobilizado.

Unitização - processo por meio do qual bens, direitos e instalações são valorados, constituindo uma **UC/UAR**. O processo de unitização e cadastramento dos bens são realizados simultaneamente à imobilização/capitalização (transferência do Intangível em Curso para o Intangível em Serviço). Toda a memória dos procedimentos de unitização deverá permitir a rastreabilidade para seus valores de formação (composição dos Custos Adicionais – CA, Componentes Menores – **COM** e Juros Sobre Obras em Andamento – JOA).

Custos adicionais (CA) - Recursos empregados para a instalação de uma UAR até a sua colocação em uso. Entre os recursos empregados tem-se os gastos com transporte de equipamentos/materiais do almoxarifado para o canteiro de obras, gastos com pessoal próprio (nas atividades de projeto, gerenciamento, fiscalização, montagem etc.) alocados à obra e gastos com serviços de terceiros para sua execução.

Ordem de serviço de investimento (OSI) - É um número de controle que tem por objetivo a rastreabilidade, transparência e apuração de valores empregados na formação de ativos, de modo a registrar a localização e o custo de cada projeto para o fim de gestão dos ativos integrantes do patrimônio da Companhia.

Ordem de serviço de desativação (OSD) - É um número de controle que tem por objetivo a apuração de custos empregados na retirada de bem do ativo patrimonial em serviço, seja para baixa ou para destinação do bem para uso futuro. Cada **OSD** deverá estar vinculada a uma **OSI** existente.

Ordem de serviço de alienação (OSA) - Representa um processo de registro, acompanhamento e controle de valores, para apurar os custos de alienação de bens. Deve ser precedida de uma **OSD** e conter toda a documentação descrita na rotina interna da companhia e a aprovação da Diretoria e/ou Conselho de Administração para a alienação dos bens, assim como do Órgão do Poder Concedente nos casos aplicáveis.

Plano de contas-padrão das distribuidoras de gás canalizado (PCPGAS) - Plano de Contas Contábeis já implantado e em utilização pela Empresa.

Inventário - É o processo de levantamento em campo, de forma individualizada, da relação dos ativos pertencentes à Companhia, de modo a assegurar o seu correto registro na **BASE DE ATIVOS**.



Manual de gestão de ativos patrimoniais (MGAP) - documento normativo aprovado pela Diretoria Executiva da Companhia contendo todos os procedimentos necessários ao correto controle físico/contábil, de modo a permitir a rastreabilidade de todos os bens da Companhia existentes na **BASE DE ATIVOS** devidamente cadastrados de forma padronizada para que possam ser verificados e comprovados com seus correspondentes bens físicos e documentos, incluindo suas características principais.

4. DESCRIÇÃO

4.1 DIRETRIZES

4.1.1 A Diretoria Executiva deverá aprovar o **MGAP** e todas as suas versões de modo a mantê-lo sempre atualizado.

4.1.2. No MGAP deverão ser utilizados os conceitos de **UC, UAR, COM, CA e UNITIZAÇÃO** definidos no item 2 desta Política, de modo a permitir a correta atribuição e controle dos gastos referentes a projetos de **INVESTIMENTO** e as **DESPESAS**, conceitos já consagrados nos normativos relacionados no tópico 5 – Referências, aplicáveis às concessionárias de serviço público similares.

4.1.3 O **MGAP** deverá estabelecer metodologias e procedimentos para o cadastramento dos ativos em operação e sua exata vinculação com os registros contábeis, observando a sua integração com o **PCPGÁS**.

4.1.4 O **MGAP** deverá estabelecer as regras e periodicidade da realização de **INVENTÁRIOS** para manter a **BASE DE ATIVOS** constantemente atualizada e de acordo com a legislação vigente.

4.1.5 A Diretoria Executiva deverá designar um responsável/encarregado para a coordenação das atividades patrimoniais que deverá garantir a realização de todas as movimentações e mutações dos ativos, promovendo a integração de informações e processos junto aos responsáveis setoriais das diversas áreas da organização. No **MGAP** deverão ser descritas todas atividades patrimoniais básicas e importantes para a adequada gestão do ativo patrimonial com as respectivas áreas da Companhia responsáveis e o respectivo fluxo do processo.

4.1.6 Nenhum projeto de **INVESTIMENTO** poderá ser iniciado **sem a criação da ORDEM DE INVESTIMENTO – OSI** correspondente, o que deverá constar do **MGAP** com as regras e procedimentos de criação, aprovação e apropriação de custos.

4.1.7 Nenhum ativo patrimonial poderá ser desativado sem a criação da **ORDEM DE SERVIÇO DE DESATIVAÇÃO - OSD** devendo o **MGAP** estabelecer as regras e procedimentos de criação, aprovação e apropriação de custos.

4.1.8 Nenhum ativo patrimonial poderá ser alienado sem a criação da **ORDEM DE SERVIÇO DE ALIENAÇÃO – OSA** devendo o **MGAP** estabelecer as regras e procedimentos de criação, aprovação e apropriação de custos.

4.1.9 Será obrigatória a utilização de nomenclatura padrão a ser estabelecida no **MGAP** para as **UCs e UARs** de modo a permitir a correta gestão patrimonial, devendo sempre que necessário a atualização do referido Manual, acompanhando a evolução tecnológica.

4.1.10 Deverão ser estabelecidas no **MGAP** a periodicidade, os tipos, as regras e procedimentos para a realização de **INVENTÁRIOS**, observada a legislação pertinente, de modo a assegurar a



adequada gestão dos ativos patrimoniais, em especial os vinculados às atividades de prestação dos serviços públicos de distribuição de gás canalizado.

4.2 TRANSIÇÃO

4.2.1 Para a implantação da Gestão de Ativos Patrimoniais serão necessárias a implantação de modificações nos Sistemas de Informação da Companhia, incluindo o ERP (*Enterprise Resource Planning*), nos padrões de nomenclatura das **UCs**, **UARs** e demais registros da **BASE DE ATIVOS**, na realização de **INVENTÁRIOS**, na metodologia empregada entre outras providências. Portanto, a Companhia deverá implantar todos os procedimentos previstos nesta Política, incluindo o **MGAP**, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses da aprovação desta Política.

4.2.2 Deverá ser preparado e aprovado pela Diretoria Executiva um plano para a implantação do **MGAP**, incluindo treinamento, divulgação e esclarecimentos a todas áreas da Companhia, constando as adaptações nos sistemas de informação e a realização de **INVENTÁRIOS** e demais providências relacionadas.

4.3 LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Uma cópia da presente Política deverá estar disponível em cada uma das diversas áreas da Companhia para a devida utilização.

5. REFERÊNCIAS

Contrato de Concessão.

Plano de Contas Padrão da Distribuidoras de Gás Canalizado - PCPGÁS.

Lei Federal nº 8.987 13/02/1995.

Lei Estadual nº 10.856 06/07/1994.

Deliberação ARSESP 402 de 21/02/2013.

Manual de Controle Patrimonial do Setor Elétrico – MCPSE, Revisão 2, anexo à Resolução.

Normativa ANEEL nº 674, de 11/08/2015.

NBR ISO 55.000 - Gestão de Ativos.

6. SUBSTITUIÇÃO DE VERSÃO

Não se aplica.

7. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Revisão 00 foi aprovada na Redir nº 796, de 29/10/2019, com vigência a partir desta data.



COMPAGAS

GásNatural

8. ANEXOS

Não se aplica.

Curitiba, 29 de outubro de 2019.

Rafael Lamastra Junior
Diretor-Presidente

Eduardo Buschle
Diretor de Administração de Finanças, e
Diretor Técnico-Comercial em exercício