	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Contabilidade
	Título do Documento:	BAIXA DE MATERIAL ROUBADO

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
6.	REGRAS BÁSICAS.....	3
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	4
8.	ANEXOS.....	5
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	5

1.OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer o procedimento para a contabilização adequada nos casos de subtração (roubo ou furto) de materiais e/ou equipamentos, registrados nas contas de estoque ou do Ativo Imobilizado em Curso ou Serviço.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e à todas as suas controladas diretas e/ou indiretas (“Grupo CPFL”), excetuadas as empresas com modelo de gestão e governança próprio.

3.DEFINIÇÕES


Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

Estoques - Materiais armazenados no CD - Centro de Distribuição, CDA's - Centro de Distribuição Avançado (Estoque de material próprio), e nas bases operacionais para as atividades de construção e manutenção de redes de distribuição, e registrados nas contas do estoque de operação e/ou de obras (Estoque de material de terceiro).

Ativo Imobilizado em Curso – Os valores contabilizados durante o desenvolvimento/construção de um ativo, tais como, pessoal, materiais, serviços e outros, são acumulados em ordens ou projetos em andamento, e quando da sua conclusão/entrada em operação, são transferidos para o ativo imobilizado em serviço.

Ativo Imobilizado em Serviço – São todos os bens (intangíveis, terrenos, reservatórios, barragens e adutoras, edificações, obras civis e benfeitorias, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios e veículos) de propriedade da concessão, que são utilizados para executar e gerenciar as operações de geração, comercialização e distribuição de energia elétrica das empresas do grupo.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
407	Instrução	1.5	Ana Paula Peressim de Paulo	29/12/2021	1 de 5

	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Contabilidade
	Título do Documento:	BAIXA DE MATERIAL ROUBADO

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Inventário Físico de materiais- nº 5164

5. RESPONSABILIDADES

5.1A cargo da Gerência do Serviço de Rede, Gerência do Operador Logístico

- Realizar a notificação formalmente do furto/roubo dos bens ao ESL quando se tratar de material estocável ou que estejam alocados no Ativo em Curso (obras em andamento), anexando o BO e todos os documentos informados no item 5.3;
- Enviar a documentação original para a ESL quando se tratar de material estocável ou que estejam alocados no Ativo em Curso (obras em andamento) e cópia para a área de segurança empresarial;
- Informar a FFTG sobre a ocorrência do furto/roubo quando se tratar de itens do Ativo em Serviço.
- Emitir a ODD para os materiais do Ativo Imobilizado em Serviço.

5.2A cargo ESL – Gerência de Planejamento e Logística

- Receber o relatório formal referente ao furto/roubo, quando se tratar de material estocável ou que estejam alocados no Ativo em Curso (obras em andamento), bem como todos os documentos necessários informados no item 5.3 e efetuar a análise das informações;
- Realizar a aprovação do processo recebido;
- Efetuar os registros contábeis referente de baixa do material furtado/roubado;
- Efetuar o encerramento do processo.


5.3A cargo SSS – Gerência de Serviços de Infraestrutura - Segurança Patrimonial

- Receber cópia do relatório sobre o fato ocorrido para conhecimento e eventual acompanhamento.

5.4A cargo FFTG – Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos

- Receber o BO e o relatório de subtração do bem cadastrado no ativo imobilizado em serviço;
- Deverá realizar as análises e tratativas necessárias, visando identificar se o ativo imobilizado em serviço estar contemplado ou não nas apólices de seguro vigente.
- Efetuar a contabilização do recebimento do seguro no objeto de custo (ordem de CO, Elemento PEP ou Ordem de PLM), caso seja aplicável.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
407	Instrução	1.5	Ana Paula Peressim de Paulo	29/12/2021	2 de 5

	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Contabilidade
	Título do Documento:	BAIXA DE MATERIAL ROUBADO

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Subtração de Materiais Registrados no Estoque ou Ativo Imobilizado em Curso

A Subtração de Materiais/Equipamentos ocorrida nos depósitos dos CD's, CDA's, deverá ser notificada formalmente pelos correspondentes Gestores - Gerentes do Departamento do Serviço de Rede e Gerente do Operador Logístico ao ESL - Gerência de Planejamento e Logística, devendo ser acompanhado do respectivo BO (Boletim de Ocorrência policial).

Deverá constar no BO, o código, descrição, quantidade e valor do material subtraído. Será elaborado também, o relatório contendo as informações sobre o fato ocorrido, bem como deverá ser submetido a aprovação do Gerente do ESL, sendo que a cópia deverá ser enviada a SSS – Gerência de Serviços de Infraestrutura (Área de Segurança Patrimonial) para conhecimento e eventual acompanhamento

Os lançamentos de baixa dos materiais (Estoque ou Ativo Imobilizado em Curso) serão realizados após aprovação do Relatório, pela área de Logística de Materiais do ESL, através da abertura de chamado no Portal SC - Serviços Corporativos – Suprimentos, onde os montantes serão lançados no Centro de Custo da localidade e na Conta 6753000199 - CM-Perdas Não Operacionais – Diversas.

NOTA1: Materiais em processo de medição das obras em andamento/curso, e que estejam estocados nos depósitos da EA's (Estação Avançada), deverão ser registrados no estoque para lançamento.

Para os casos de subtração de Transformadores de Distribuição, esse processo deverá ser realizado pelo Operador da cadeia Reversa, responsável pelo processo de triagem.

NOTA2: Esse procedimento não se aplica aos materiais registrados/estocados nas empreiteiras (Estoque de materiais de terceiros), sendo sua guarda de inteira responsabilidade da contratada, devendo nesses casos ser adotado o descrito no item 7.3 do Procedimento nº 5164 – Inventário Físico de materiais existente no Gerenciamento Eletrônico de Dados - GED.


6.2 Subtração de Bens do Ativo Imobilizado em Serviço

Quando ocorrer a subtração de Bens e/ou Equipamentos ocorridos nas Redes de Distribuição, Redes de Transmissão e Subestações, o responsável deverá solicitar que seja lavrado o respectivo BO – Boletim de Ocorrência Policial em Distrito Policial.

Deverá constar no BO, o código, descrição e quantidade do bem subtraído. Uma cópia do mesmo deve ser encaminhada as gerencias de O&M, Engenharia, GAs e Infraestrutura (Área de Segurança Patrimonial), conforme o tipo do bem/equipamento roubado/furtado.

Após a lavratura do BO, deverá ser criada uma Ordem de Desativação (ODD) no sistema SAP no módulo PLM para rede de distribuição, e no módulo PS para Subestação e Linha de Transmissão, com os dados do local onde ocorreu o roubo/furto, bem como o código,

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
407	Instrução	1.5	Ana Paula Peressim de Paulo	29/12/2021	3 de 5

	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Contabilidade
	Título do Documento:	BAIXA DE MATERIAL ROUBADO

quantidade e valor do bem subtraído, bem como elaborar Relatório detalhando a ocorrência e submeter a aprovação do Gerente Imediato.

Em se tratando de subtração de bens e/ou equipamentos do ativo imobilizado em serviço, a área FFTG deverá ser envolvida, a fim de que seja verificado se os itens objetivos do BO, possuem ou não cobertura securitária. Para as situações que os mesmos possuírem cobertura securitária, deverá ser enviado para a FFT, o Relatório aprovado pelo Gerente imediato e o BO, a fim de que sejam realizadas as análises e ações visando o ressarcimento dos bens e/ou equipamentos.

O técnico responsável pela obra deverá efetuar a medição da ODD, informando a quantidade do material como **“Abandonado no local”**. Desta maneira, o mesmo será baixado do ativo imobilizado da empresa, sem a necessidade de gerar saldo no depósito.

No caso de equipamentos onde apenas parte do item foi subtraído, o item completo deverá ser medido e informada a parte que foi abandonada no local, e a parte restante do item deverá ser devolvido como sucata.

Exemplo: No caso em que foi roubado/furtado apenas o núcleo de um transformador de 45kVA, deverá constar na ODD o código sucata 20-000-XXX-XXX do equipamento para a baixa do ativo imobilizado em serviço e o código de sucata de ferro galvanizado 20-000-XXX-XXX, sendo que este será medido e incorporado ao estoque para posterior venda.

Para as situações que o bem e/ou equipamento tiver cobertura securitária, sendo o mesmo ressarcido, a área responsável deverá informar a área FFTG, o objeto de custo (Ordem de PLM ou Elemento PEP), a fim de que seja realizado a contabilização do recebimento do seguro.

Toda a documentação pertinente a este processo deve ser anexada na **“Pasta da Obra”**. A reposição do item no ativo da empresa deverá ser feita através de uma ODI.

6.3 Documentos Necessários em Anexo

Modelo do Relatório da Ocorrência de Subtração de Materiais e/ou Equipamentos

Objetivo: Regularizar a situação do estoque e/ou Ativo Imobilizados em Curso ou Serviço

Histórico: Descrever o fato e relacionar os materiais e/ou equipamentos subtraídos (códigos, descrição e quantidades)

Anexos: Boletim de Ocorrência (Obrigatório) e Fotos


Emitente:

Aprovações: Gerente do ESL ou Gerente Imediato

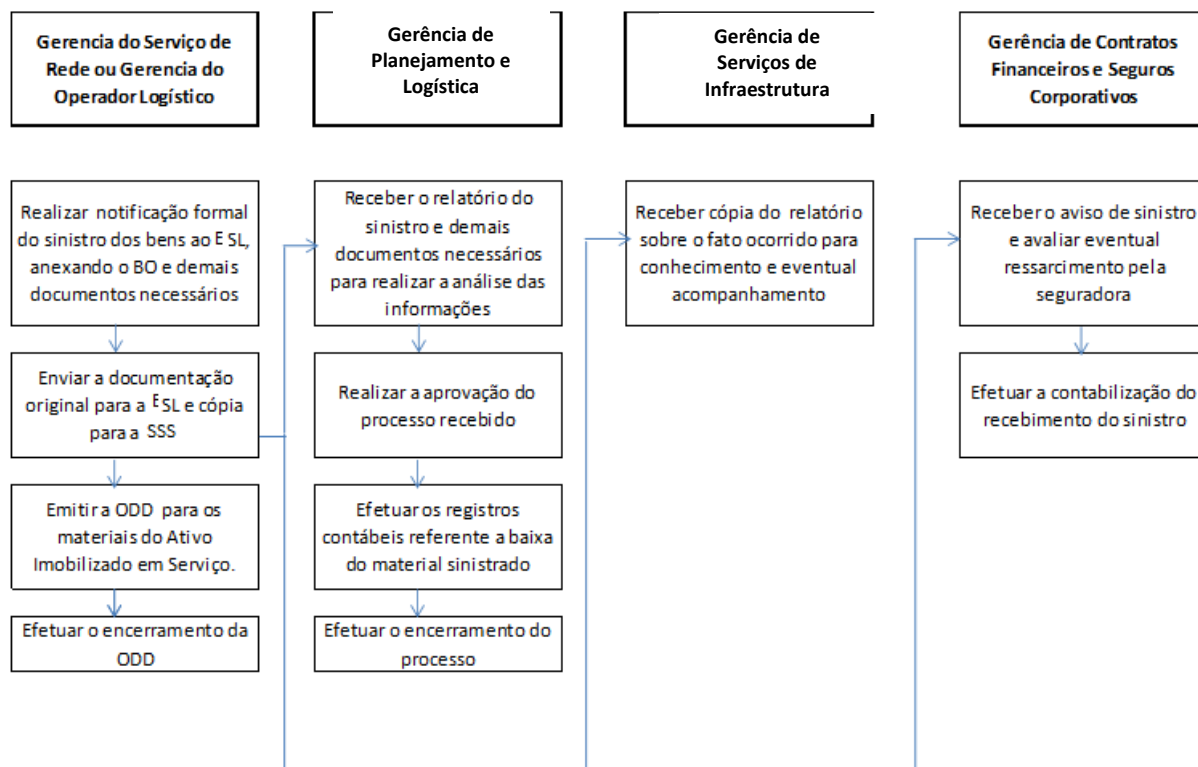
7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Instrução	Sistema GED	Sem restrição de Acesso	Por documento	3 anos	Revisão

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
407	Instrução	1.5	Ana Paula Peressim de Paulo	29/12/2021	4 de 5

	Tipo de Documento:	Instrução
	Área de Aplicação:	Contabilidade
	Título do Documento:	BAIXA DE MATERIAL ROUBADO

8. ANEXOS



9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL	FCD	Erika Stahl

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.4	19/08/2014	Revisão dos Processos e adequação layout norma zero

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
407	Instrução	1.5	Ana Paula Peressim de Paulo	29/12/2021	5 de 5