



POLÍTICA DE GESTÃO DE ATIVOS PATRIMONIAIS

Fortaleza, 2023

Diretriz

Título:	Código:	Revisão	Página
Política de Gestão de Ativos Patrimoniais	DI.GERAD 01	00	2/8

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES.....	3
4. DEFINIÇÕES	3
5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE	6
6. DESCRIÇÃO E DIRETRIZES DA POLÍTICA	6
7. REGISTROS:	8
7.1 HISTÓRICO DE REVISÃO	8
8. ANEXOS:	8

Diretriz

Título:	Código:	Revisão	Página
Política de Gestão de Ativos Patrimoniais	DI.GERAD 01	01	3/8

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer as diretrizes para a gestão de ativos patrimoniais da Companhia, de modo a assegurar o controle físico e o correto registro contábil, garantindo o cumprimento do estabelecido no Contrato de Concessão, Cláusula 5 - Direitos e Obrigações da Concessionária e ao disposto na Cláusula 18 – 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.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

3.1 Manual de Gestão de Ativos Patrimoniais – MGAP

3.2 Contrato de Concessão;

3.3 Plano de Contas Padrão das Distribuidoras de Gás Canalizado – PCPGÁS;

3.4 Lei Federal nº 8.987, de 13/02/1995;

3.5 Decreto Estadual nº 27.786, de 02/05/2005;

3.6 Deliberação ARSESP 402, de 21/02/2013;

3.7 Manual de Controle Patrimonial do Setor Elétrico – MCPSE, Revisão 2, anexo a Resolução Normativa ANEEL nº 674, de 11/08/2015;

3.8 ISO 55.000 - Gestão integrada dos Ativos Físicos.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Controle Patrimonial:** Controle físico e contábil de todos os bens existentes, suportados por documentos de aquisição e de prestação de serviços, estejam

Diretriz

Título:	Código:	Revisão	Página
Política de Gestão de Ativos Patrimoniais	DI.GERAD 01	01	4/8

devidamente cadastrados na BASE DE ATIVOS de forma que possam ser verificados e comprovados com seus correspondentes bens físicos, incluindo as suas características.

- 4.2. BASE DE ATIVOS:** É a base 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.
- 4.3. Investimentos:** 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, veículos, equipamentos de laboratórios, de combate a incêndio, informática e softwares, cujo custo de aquisição do bem unitário seja superior ao valor estabelecido na legislação fiscal para dedutibilidade.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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 (agrupamento). 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.
- 4.6. Unidade de Adição e Retirada - UAR:** Corresponde a parcela ou o todo de uma UC que, adicionada, retirada ou substituída, reflete nos registros do ativo da Companhia

Diretriz

Título:	Código:	Revisão	Página
Política de Gestão de Ativos Patrimoniais	DI.GERAD 01	01	5/8

e seu controle é analítico. São exemplos de UAR: Válvulas, Conjunto de Tubulações, Manômetro e Computador de Vazão.

- 4.7. Componente Menor - COM:** Representa uma parcela de uma UAR que, quando adicionada, retirada ou substituída, não reflete nos registros da BASE DE ATIVOS da Companhia. Entretanto, quando o COM é adicionado em conjunto com a UAR, ele deve integrar o custo desta UAR. Os gastos que impliquem em alteração das especificações técnicas por acréscimo do COM serão objeto de incorporação a 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.
- 4.8. Unitização:** Processo por meio do qual bens, direitos e instalações são valorados, constituindo uma UC e/ou UAR. O processo de unitização e cadastramento dos bens são realizados simultaneamente à imobilização e 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).
- 4.9. 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 e materiais do almoxarifado para o canteiro de obras, gastos com pessoal próprio (nas atividades de projeto, gerenciamento, fiscalização, montagem, dentre outros) alocados à obra e gastos com serviços de terceiros para sua execução.
- 4.10. Ordem de Serviço de Investimento - OSI:** É um número de controle que tem como 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.
- 4.11. Ordem de Serviço de Desativação - OSD:** É um número de controle que tem como objetivo a apuração de custos empregados na retirada de bem do ativo patrimonial

Diretriz

Título:	Código:	Revisão	Página
Política de Gestão de Ativos Patrimoniais	DI.GERAD 01	01	6/8

em serviço, seja para baixa ou para destinação do bem para uso futuro. Cada OSD deverá estar vinculada a uma OSI existente.

4.12. 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 ou do Conselho de Administração para a alienação dos bens, assim como do Órgão do Poder Concedente nos casos aplicáveis.

4.13. Plano de Contas Padrão das Distribuidoras de Gás Canalizado – PCPGÁS: Plano de Contas Contábeis em utilização pela Empresa.

4.14. 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.

4.15. Manual de Gestão de Ativos Patrimoniais – MGAP: Documento normativo aprovado pela Diretoria Executiva da Companhia, contendo todos os procedimentos necessários ao correto controle físico e contábil, possibilitando 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.

5. AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

5.1. A gestão desta Política está sob a responsabilidade da Gerência Administrativa.

5.2. [Compete ao Conselho de Administração aprovar esta Política e suas revisões, conforme disposto no Estatuto Social da Companhia.](#)

6. DESCRIÇÃO E DIRETRIZES DA POLÍTICA

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

Diretriz

Título:	Código:	Revisão	Página
Política de Gestão de Ativos Patrimoniais	DI.GERAD 01	01	7/8

- 6.2.** No MGAP deverão ser utilizados os conceitos de UC, UAR, COM, CA e UNITIZAÇÃO definidos no item 4 desta Política, que permita a correta atribuição e controle dos gastos referentes aos projetos de investimentos e das despesas, conceitos consagrados nos normativos relacionados no tópico 3 e aplicáveis às concessionárias de serviço público similares.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** A Diretoria Executiva deverá designar um responsável para a coordenação das atividades patrimoniais que deverá garantir a realização de todas as movimentações e modificações dos ativos, promovendo a integração de informações e processos junto aos responsáveis setoriais das diversas áreas da organização. No MGAP deverão ser descritas todas as atividades patrimoniais básicas e importantes para a adequada gestão do ativo patrimonial com as respectivas áreas responsáveis e conter o fluxo do processo.
- 6.6.** Nenhum projeto de INVESTIMENTO poderá ser iniciado sem a criação da Ordem de Investimento - OI correspondente, o que deverá constar no MGAP com as regras e procedimentos de criação, aprovação e apropriação de custos.
- 6.7.** 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.
- 6.8.** 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.
- 6.9.** 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.

Diretriz

Título:	Código:	Revisão	Página
Política de Gestão de Ativos Patrimoniais	DI.GERAD 01	01	8/8

6.10. Deverão ser estabelecidos no MGAP a periodicidade, os tipos, as regras e procedimentos para a realização de Inventários, observada a legislação pertinente, a assegurar a adequada gestão dos ativos patrimoniais, em especial os vinculados às atividades de prestação dos serviços públicos de distribuição de gás canalizado.

6.11. Publicação: uma cópia da presente Política deverá estar disponível em ferramenta online ou intranet para acesso de todos os colaboradores da CEGÁS. Diversas áreas da Companhia possam acessá-la e utilizá-la.

7. REGISTROS:

Identificação	Armazenamento	Grau de Sigilo	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
MGAP	Meio Eletrônico	Corporativo	Backup	Código/nome	Indeterminado	Não Aplicável

7.1 HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Histórico	Aprovação
00	19/12/2017	Emissão de Documento	157ª Reunião do CONAD
01	15/12/2023	Alterações/inclusões nos itens 1,2,3 e 5.2	289ª Reunião do CONAD

8. ANEXOS:

Não aplicável.