SUMÁRIO:

1. FINALIDADE DO LEVANTAMENTO FÍSICO DOS ESTOQUES
1.1 Importância e Finalidade
1.2 Comissão Permanente de Inventário – CPI
1.3 Coordenadores do Inventário
1.4 Equipes de Inventário

2. DATA DO INVENTÁRIO, ABRANGÊNCIA E CRITÉRIOS DA CONTAGEM
2.1 Data do Inventário
2.2 Abrangência da Contagem
2.3 Material de Nossa Propriedade em Poder de Terceiros
2.4 Material de Propriedade de Terceiros em Nosso Poder
2.5 Critério de Classificação de Item
2.6 Critérios para Contagem
2.7 Contagem física dos estoques nos CD´s, CDA´s e Empreiteiras

3. PROVIDÊNCIAS ANTES DO INVENTÁRIO
3.1 Designação das Equipes
3.2 Definição dos Locais de Contagem
3.3 Arrumação Física
3.4 Material Não Conforme - Reprovas
3.5 Recebimento/Expedição de Materiais
3.6 Atividades de Movimentação de Materiais
3.7 Transferências entre Depósitos
3.8 Materiais em Trânsito
3.9 Equipamentos para Contagem
3.10 Fichas de Controle de Estoque de Prateleiras
3.11 Atualização do Sistema de Materiais

4. FORMULÁRIOS DE INVENTÁRIO E A SUA UTILIZAÇÃO
4.1 Formulários
4.2 Responsabilidade pelos Formulários
4.3 Instruções de Utilização

5. PROVIDÊNCIAS DURANTE O INVENTÁRIO
5.1 Utilização do Sistema
5.2 Controle das Contagens
5.3 Ocorrências
5.4 Liberação de Áreas
5.5 Movimentação Física dos Materiais
5.6 Corte de Documentação – Cut-Off
5.7 Protocolo de Controle das Listas de Materiais – MB52

6. PROVIDÊNCIAS APÓS O INVENTÁRIO

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

6.1 Encerramento
6.2 Liberação do Sistema de Materiais
6.3 Fichas de Controle de Estoque
6.4 Diferenças/Justificativas

7. INVENTÁRIO ROTATIVO
7.1. Inventário Rotativo nos Centros de Distribuição – CD
7.2. Inventário Rotativo nos depósitos dos Centros de Distribuição Avançados – CDA´s (Estações Avançadas)
7.3. Inventário Rotativo nos depósitos das Empreiteiras – RPC e STC

8. SUBTRAÇÃO
8.1. Subtração de Materiais Registrados nos Estoques

A N E X O S

1 - Organograma Funcional

2 - Lista de Materiais para o Inventário – MB52

3 - Relatório das Justificativas das Divergências

4 - Descrição das Funções e Responsabilidades dos Participantes

5 - Cronograma de Atividades / Responsabilidades

6 - Carta para a Confirmação de Materiais de Nossa propriedade em Poder de Terceiros

7 - Relatório – Comissão de Inventário

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

1. FINALIDADE DO LEVANTAMENTO FÍSICO DOS ESTOQUES

1.1 IMPORTÂNCIA E FINALIDADE:

Estabelecer procedimento para realização do levantamento físico anual que constitui um importante elemento, para confirmação e validação dos Equipamentos de Medição (Ativos não instalados), os quais poderão ser acompanhados pela Auditoria Externa a critério da CPI (Comissão Permanente de Inventário).

1.2 COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIOS – CPI:

Comissão constituída de representantes de diversas Diretorias da empresa, incumbida da coordenação geral dos inventários na empresa.

COMPOSIÇÃO DA CPI (ANEXO 1):

Coordenador Operacional

- Gerente do Depto de Engenharia
- Gerente do Depto de Recuperação Receita e Poder Público e
- Gerente do Depto de Planejamento de Suprimentos

Coordenador de Procedimentos

- Gerente da Auditoria Interna.

Equipes de Suporte - Membros representantes dos módulos Materiais , Contabilidade e Auditoria (efetivos e suplentes)

serão indicados pelos Membros da CPI.

1.3 COORDENADORES DO INVENTÁRIO

Gerentes das Divisões de Engenharia de Sistemas e Medição, Divisão de Perdas Comerciais, do Serviço de Distribuição e Campo (STC e RPC), bases operacionais (CDA's) do Chefe de Operações do Operador Logístico nos CD's.

1.4 EQUIPES DE INVENTÁRIO

Designados pelos coordenadores do inventário.

2. DATA DO INVENTÁRIO ABRANGÊNCIA E CRITÉRIOS DE CONTAGEM

2.1 DATA DO INVENTÁRIO:

O Inventário Oficial será realizado no período a ser definido pela CPI seguindo o cronograma modelo no **ANEXO 5**.

2.2 ABRANGÊNCIA DA CONTAGEM:

Serão contados 100% dos itens que compõem os estoques, não estando compreendidos na contagem:

- material ativado (reserva técnica);
- materiais destinados a projetos específicos já baixados do estoque;
- materiais em processo de medição;
- material de propriedade de terceiros em nosso poder;
- materiais recebidos de fornecedores durante o processo de inventário.

2.3 MATERIAL DE NOSSA PROPRIEDADE EM PODER DE TERCEIROS:

O material de nossa propriedade em poder de terceiros (processo de beneficiamento), deverá constar em relatório específico, identificando: código, quantidade, fornecedor onde este encontra-se e o número do documento fiscal de remessa. Para estes itens deverá ser enviado carta ao fornecedor, pedindo a confirmação dos nossos estoques em seu poder, conforme modelo de carta no **ANEXO 6.**

2.4 MATERIAL DE PROPRIEDADE DE TERCEIROS EM NOSSO PODER:

O material de terceiros em nosso poder deverá estar previamente separado, identificado através de referência ao documento fiscal de entrada e arranjado em área separada dos locais de contagem. É conveniente sinalizar visualmente com tabuletas ou faixas, contendo a mensagem "Material de Terceiros em Nosso Poder".

2.5 CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE ITEM:

A classificação dos itens A, B, C, se dá em função do seu valor de estoques, classificados em ordem decrescente de valor por depósito no ANEXO 2.

2.6 CRITÉRIOS PARA CONTAGEM:

Os critérios para contagem são os seguintes:

Itens - Lacrados:

As quantidades registradas nas caixas dos fornecedores, devidamente lacradas, podem ser utilizadas desde que, se tenha validado estas quantidades, através de amostragem por item.

Grau de Tolerância:

É o grau de aceitação da divergência, sem que este desvio seja efetivamente contabilizado como um erro ou diferença no sistema. Trata-se de uma simples aplicação do bom senso, pois a determinação de uma tolerância reduz a necessidade de reconciliações e ajustes de saldo desnecessários, em contraste com a política de tolerância zero.

Tolerância na Acuracidade de Itens – CD's/CDA's

Serão aplicadas as tolerância para efeito de acuracidade de itens conforme parâmetros de porcentagem e valores (modular) estabelecidos na tabela abaixo:

Material	Porcentagem do Valor Total do Item	Limite do Valor
Medidor	1%	R$ 400,00
TC/TP	1%	R$ 400,00

Lista de Materiais para o Inventário

Será fornecido pelo Departamento de Planejamento de Suprimentos, o relatório por depósito, dentro dos critérios pré determinados (MB52), conforme modelo do **ANEXO 2.**

2.7. CONTAGEM FÍSICA DOS ESTOQUES NOS CD´s, CDA´s E EMPREITEIRAS:

Aplicam-se os procedimentos desta instrução com especial atenção :

- Comunicar sobre o inventário físico e suas datas de realização;
- Efetuar arrumação física por item;
- Verificar a necessidade de equipamentos para contagem onde aplicável;
- Determinar equipe de contagem/coordenação, para realizar o levantamento físico;
- Haverá acompanhamento da Auditoria Externa e Interna no período de contagem a critério da CPI.

3. PROVIDÊNCIAS ANTES DO INVENTÁRIO:

3.1. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE:

É importante o bom dimensionamento do número de pessoas e equipes envolvidas na contagem física e que estejam familiarizadas com a identificação dos itens do estoque.

Devem ser efetuadas reuniões preparatórias em todos os níveis, de forma a proceder os esclarecimentos de todos os procedimentos de contagem e treinamento das equipes.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

A composição das equipes deve obedecer ao Organograma Funcional, conforme demonstrado no **ANEXO 1 .**

A descrição das funções e responsabilidades de cada participante encontra-se detalhada no **ANEXO 4**.

3.2. DEFINIÇÃO DOS LOCAIS DE CONTAGENS:

Os depósitos devem ser identificados com os respectivos locais, especificando, qual o tipo de material ali existente. Deve também ser elaborado um lay-out do local de forma a facilitar à sua identificação, bem como o dimensionamento das equipes necessárias.

3.3. ARRUMAÇÃO FÍSICA:

Os estoques devem ser arrumados com antecedência. Nos dias anteriores ao inventário os responsáveis pelos vários depósitos devem proceder ao empilhamento adequado de caixas e agrupamento de itens que estejam espalhados, de modo a facilitar a sua identificação e contagem. Os materiais em processo de medição/devolução deverão estar em área específica e isolados dos materiais a serem inventariados (devidamente identificados).

A arrumação física dos estoques deverá estar pronta impreterivelmente até as 17h50m do dia anterior ao início do inventário, com as respectivas identificações dos materiais.

3.4. MATERIAL NÃO CONFORME – REPROVAS:

Para agilização do processo de inventário é imprescindível que, a Área de Inspeção e Recebimento providencie as devoluções dos materiais, com pelo menos 05 dias antes do início da realização do inventário.

3.5. RECEBIMENTO / EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS:

O encerramento físico x contábil ocorrerá no dia anterior ao início do inventário, os fornecedores deverão suspender as entregas de materiais durante este período.

Caso isto não seja possível, criar um pré-recebimento em local previamente definido, comunicando oficialmente aos Almoxarifados este procedimento. Os materiais do pré-recebimentos devem estar identificados através de referência ao documento fiscal de entrada, e não devem ser incluídos no inventário, bem como, sua integração ao estoque deverá ocorrer somente após o término do inventário.

Deve-se fazer um esforço para remover todos os itens de estoque da expedição e não devem ser permitidas saídas durante o inventário, salvo casos de

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

emergências que deverão ser autorizados pelo Coordenador do Inventário no depósito e devidamente documentados.

Os CD´s poderão transferir material para os CDA´s e Depósito das Empreiteiras somente até a data a ser definida no cronograma de inventário (ANEXO 5).

3.6. ATIVIDADES DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS:

As movimentação de materiais no R/3 serão suspensas durante o período do inventário, afim de não prejudicar as contagens.
Eventuais emergências vide item 5.5 – Movimentação Física dos Materiais.

3.7. TRANSFERÊNCIAS ENTRE DEPÓSITOS:

As transferências de materiais entre depósitos poderão ser efetuadas até a data a ser definida no cronograma de inventário (ANEXO 5).

É proibida a transferência durante o período de contagem, exceto para casos de emergências mencionados no item 5.5.

3.8. MATERIAIS EM TRÂNSITO:

As transferências de materiais entre Depósitos devem ser planejadas de modo a não termos tal situação na data do inventário.

Havendo material em trânsito, estes deverão ser considerados como estoque do depósito que o remeteu, com base nos dados dos pedidos de transferência em trânsito.

Para efeito de Inventário, cópias das GM´s de transferências deverão ser anexadas ao inventário dos materiais que encontram-se em depósitos intermediários.

Na data do Inventário, o Departamento de Planejamento de Suprimentos emitirá um relatório de posição dos estoques dos materiais em trânsito por depósito. para preenchimento das contagens.

3.9. EQUIPAMENTOS PARA CONTAGEM:

Devem ser providenciadas pelos Coordenadores do Inventário dos Depósitos (CD´s, CDA´s e Empreiteiras), as quantidades necessárias de bancadas, calculadoras e outros equipamentos necessários a contagem e colocá-los à disposição dos locais com antecedência de pelo menos 02 dias da data do inventário.

Deverá ser observado que os equipamentos de contagem estejam aferidos para aquela data.

3.10. FICHAS DE CONTROLE DE ESTOQUE DE PRATELEIRAS (QUANDO APLICÁVEL):

Visando uma maior segurança para a realização da contagem, os supervisores deverão orientar o recolhimento das Fichas de Controle de Estoque colocadas nas gavetas e/ou prateleiras, antes da data prevista para início das contagens.

3.11. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAIS:

O Sistema de materiais deverá estar atualizado, ou seja todas as movimentações de materiais serem registradas no R/3, GEMWEB, LOGUS, Banco Access até o dia anterior ao do inicio do Inventário.

A CPI deverá proceder reunião para orientação e treinamento das equipes e pessoas envolvidas no inventário, com pelo menos 15 dias de antecedência a data de realização.

4. FORMULÁRIOS DE INVENTÁRIO E A SUA UTILIZAÇÃO:

4.1. FORMULÁRIOS:

Os documentos necessários para realização do inventário são os seguintes:

- Lista de Materiais – MB52 – (**ANEXO 2**);
- Lista para Registro das Mercadorias de nossa Propriedade em Poder de Terceiros - (**ANEXO 6**).

4.2. RESPONSABILIDADE PELOS FORMULÁRIOS:

Os formulários de inventário - MB52, serão emitidos pela Equipe de Suporte e a responsabilidade pela sua obtenção e distribuição com antecedência mínima conforme cronograma de inventário é do Departamento de Planejamento de Suprimentos.

4.3. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO:

Equipamentos Avariados

As Listas de Materiais - MB52 serão emitidas, já contendo a identificação por item. Elas serão emitidas por depósitos e com base na última posição existente de estoque.

A lista de materiais - MB52 deverá permanecer em poder do responsável do depósito para controle das contagens.

Para melhor controle sugerimos realizar a 1ª. contagem em todo o Depósito ou parte dele e, só então, iniciar a 2ª. contagem e 3ª. caso necessário.

Após o preenchimento, a Lista de Materiais – MB52 deverá ser enviada via E-mail para o representante indicado pela CPI e o original devolvido via malote devidamente preenchida ao Departamento de Planejamento de Suprimentos.

É desejável que o responsável pelo inventário no depósito revise todas as áreas, para verificar Se todos os itens foram incluídos no inventário.

Obrigatoriamente realizar-se-ão duas contagens em todos os materiais inventariados excetuando-se os mencionados no item 2.6.

A terceira contagem ocorrerá quando existir diferença entre a primeira e a segunda.

È recomendável que a segunda contagem, seja realizada por uma equipe diferente da primeira, consequentemente o mesmo critério se aplica quando da necessidade de uma terceira contagem.

Cada local de contagem poderá ser assistido por Auditores Externos e/ou Auditores Internos a critério da CPI.

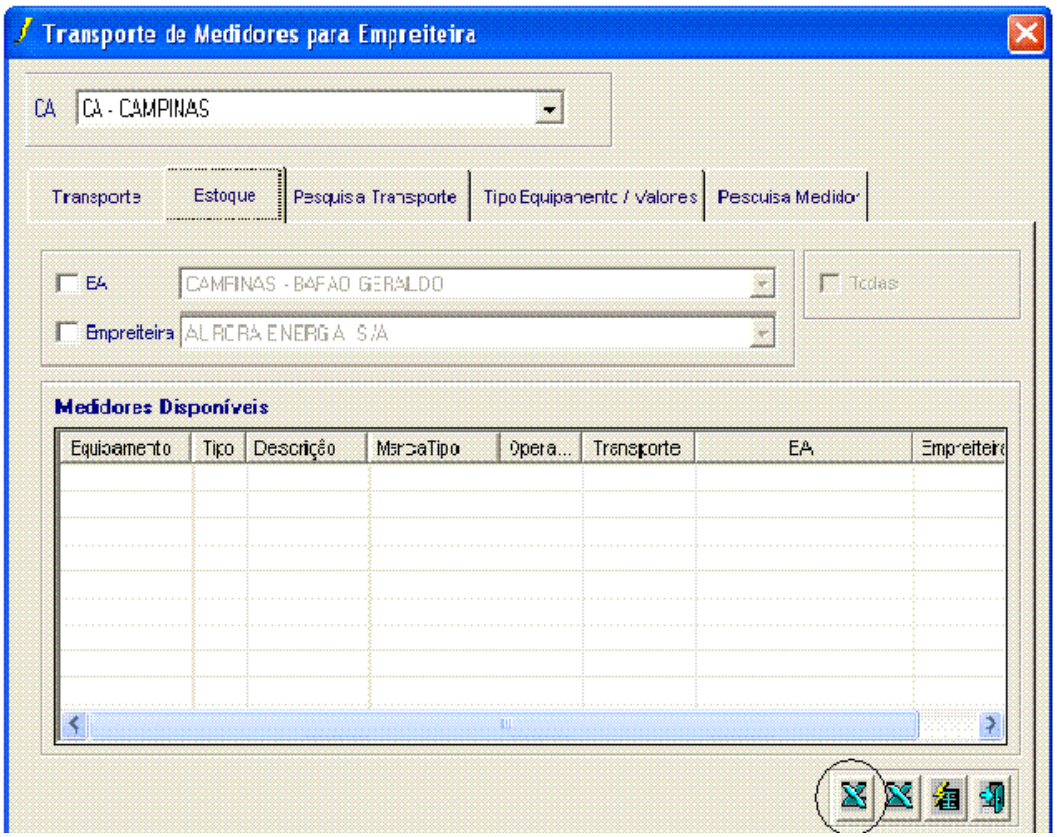
As contagens procedidas serão registradas na Lista de Materiais – MB52, e enviadas por e-mail após todos os itens serem contados.

Equipamentos Novos – Paulista

Retirar a planilha de estoque individualizada das áreas, utilizando a opção do Sistema LOGOS:

- Manter informações – Transferência para Empreiteira – guia Estoque

Abaixo está representada a tela do Sistema Logus para obtenção da planilha de estoque da área a ser inventariada.

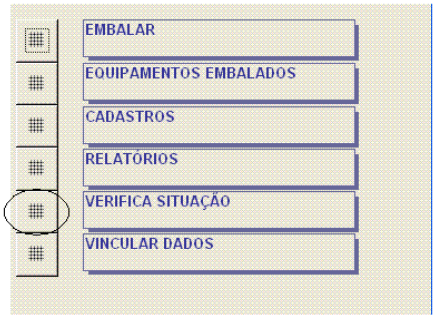


4.3.1 A partir da planilha, gerar um arquivo .txt somente com os números dos medidores;
4.3.2 Salve este arquivo na mesma pasta do aplicativo Equipamentos para Manutenção, no caso das EAs ou Controle de Medidores, no caso das Empreiteiras;
4.3.3 Abrir um dos aplicativos acima e utilizar a opção Verifica Situação, escolhendo a opção planilha, quando solicitado.

Equipamentos Novos – Piratininga

Retirar a planilha de estoque individualizada por área (Base Local), utilizando o Sistema Access " Controle de Equipamentos".

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



4.3.4. Retirar a planilha dos equipamentos com os números de patrinômios;
4.3.5. A planilha contendo os equipamentos não localizados deverá ser encaminhada a DEES/DSP/DCVP
4.3.6. Após as verificações nos sistemas de equipamentos GME e GEMWEB, visando localizar os medidores faltantes, os não encontrados serão suspensos no sistema pelo prazo de 90 meses.
Findo esse prazo a DEES fará a Retirada de Propriedade e os medidores deverão ser cobrados das áreas responsáveis

5. PROVIDÊNCIAS DURANTE O INVENTÁRIO

5.1. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA:

O Sistema R/3 estará disponível durante a realização do inventário apenas para a consulta.

5.2. CONTROLE DAS CONTAGENS:

Diariamente os Supervisores deverão controlar e acompanhar o andamento das contagens.

5.3. OCORRÊNCIAS:

Todo tipo de ocorrência (anormalidades) deverá ser prontamente comunicada ao responsável geral do inventário, para que a solução seja providenciada.

5.4. LIBERAÇÃO DAS ÁREAS:

As áreas serão liberadas para início da contagem pela CPI, quando o depósito estiver totalmente identificado e organizado.

Caberá aos responsáveis do Inventário nos depósitos, percorrerem as áreas onde já foram concluídas as contagens certificando-se que todos os itens foram devidamente contados e solicitar a liberação da Área.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

5.5. MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DOS MATERIAIS:

Evitar todo e qualquer tipo de movimentação física de materiais durante o período de inventário, se eventualmente ocorrer a retirada de algum material, **em caráter de emergência**, durante a realização do inventário, o Coordenador ou preposto deverá considerar a saída do material na Planilha.

Deverá ser emitida GM (ZM06), identificando a reserva para a execução da baixa ao término do inventário.

5.6. CORTE DE DOCUMENTAÇÃO – CUT-OFF

Os coordenadores do inventário realizarão o controle da documentação da entrada e saída, certificando-se de que estas foram digitadas em tempo hábil no Sistema.

5.7 PROTOCOLO DE CONTROLE DAS LISTAS DE MATERIAIS - MB52:

Após emitidas pelo Departamento de Planejamento de Suprimentos as listas necessárias para a realização do Inventário, as mesmas deverão ser enviadas por e-mail com protocolo de registro de recebimento.

Terminado o inventário, todas as listas devidamente preenchidas deverão ser devolvidas.

6. PROVIDÊNCIAS APÓS O INVENTÁRIO:

6.1. ENCERRAMENTO:

Os responsáveis pelo inventário nos depósitos deveram comunicar o encerramento do Inventário.

6.2. LIBERAÇÃO DO SISTEMA DE MATERIAIS:

Encerrado o inventário haverá a comunicação dos coordenadores à CPI da volta do sistema para as movimentações.

6.3 FICHAS DE CONTROLE DE ESTOQUE (QUANDO APLICÁVEL)

(Fichas de Gaveta e/ou Prateleiras)

Os Coordenadores do Inventário deverão providenciar a recolocação das fichas de controle de estoques nos respectivos lugares.

6.4. DIFERENÇAS / JUSTIFICATIVAS:

O Departamento de Planejamento de Suprimentos em conjunto com representantes das Bases Operacionais e Gestão de Ativos devem analisar as divergências e providenciar as justificativas.

Critérios:

a) As justificativas deverão ser feitas sobre as variações negativas e/ou positivas.

Todos os depósitos e filiais deverão apresentar justificativas para os itens com variação acima de R$ 1.000,00.
Data base do inventário - O valor utilizado é o preço médio móvel da data base do inventário.

b) O formulário de justificativa segue **ANEXO 3**.

c) As justificativas deverão ser consistidas com documentos comprobatórios/evidências do ocorrido (**ANEXO 3**).

Deverá ser elaborado relatório específico (**ANEXO 7**) e submetido a aprovação obedecendo os níveis de competência descritos na Norma Administrativa "Níveis de Competência – Delegação de Autoridade" (Documento GED n° 314).

7. INVENTÁRIO ROTATIVO:

Realização periódica e continua de contagem dos itens em estoque, conforme critério definido pelo Departamento de Planejamento de Suprimentos, a fim de acompanhar a acuracidade dos estoques, avaliando as causas das eventuais divergências, propor melhorias nos processos e possibilitar registro e ajustes das divergências a cada bimestre, através de Relatórios de Inventário.

7.1– INVENTÁRIO ROTATIVO NOS CENTROS DE DISTRIBUIÇÃO - CD:

A cada 2 meses o DSP/DEES informará os itens a serem inventários.
O operador fará as justificativas das divergência a cada apuração dos inventários rotativos ao Departamento de Planejamento de Suprimentos, identificando as causas e apurando as responsabilidades.
A CPFL, no fechamento do Inventário Oficial fará as cobranças dos valores superiores a 0,3 % do valor global do estoque em poder da contratada (quando aplicável).

7.2. INVENTÁRIO ROTATIVO NOS DEPÓSITOS DOS CENTROS DE DISTRIBUIÇÃO AVANÇADOS – CDA´S (ESTAÇÕES AVANÇADAS)

Até o Inventário Oficial todos os estoques terão sido mapeados três (02) vezes.A responsabilidade pelos resultados será compartilhadas com a base operacional, devendo haver uma análise conjunta das divergências (conforme item 6.4).

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

7.3. INVENTÁRIO ROTATIVO NOS DEPÓSITOS DAS EMPREITEIRAS – RPC e STC

Conforme condições contratuais, nos materiais em poder das empreiteiras deverão ser realizados inventários rotativos a cada 2 meses, afim de manter a acuracidade do estoque.

Por determinação da legislação vigente, deverá ser executado um Inventário Oficial a ser definido pela CPFL. A contratada será notificada com pelo menos 30 dias de antecedência do início do inventário, a fim de providenciar a organização das áreas para contagem e disponibilizar os recursos necessários, indicando inclusive um representante para o inventário.

As eventuais divergências de estoque não justificadas serão apresentadas à contratada após a apuração do inventário, que terá no máximo 30 dias para executar a reposição do material ou a indenização dos valores apurados.

8. SUBTRAÇÃO

8.1. SUBTRAÇÃO DE MATERIAIS REGISTRADOS NO ESTOQUE

A Subtração de Materiais/Equipamentos ocorridos nos depósitos dos Centros de Distribuição (RPC e RPC)e EA's deverão ser notificados formalmente pelos correspondentes Gestores (Gerentes do Departamento do Serviço de Rede ou Gerente do Operador Logístico) ao DSP – Departamento de Planejamento de Suprimentos, devendo ser acompanhado do respectivo BO – Boletim de Ocorrência policial.

Deverá constar no BO – Boletim de Ocorrência o código, descrição e quantidade do material subtraído, além dos números patrimoniais.

Será elaborado Relatório sobre o fato e submetido a aprovação dos Gerentes dos Depto de Engenharia DEE e Depto de Planejamento de Suprimentos DSP, cópia será enviada ao PRI – Departamento de Infra-Estrutura Administrativa para o acompanhamento.

Será gerada a ODI/ODD para desativar os itens subtraídos e criar saldo no SAP R/3.

Os lançamentos serão realizados após a aprovação do Relatório pelo Gerente do DSP através transação MB1A – mov. 907 / Centro de Custo da localidade e Conta 6753000000.

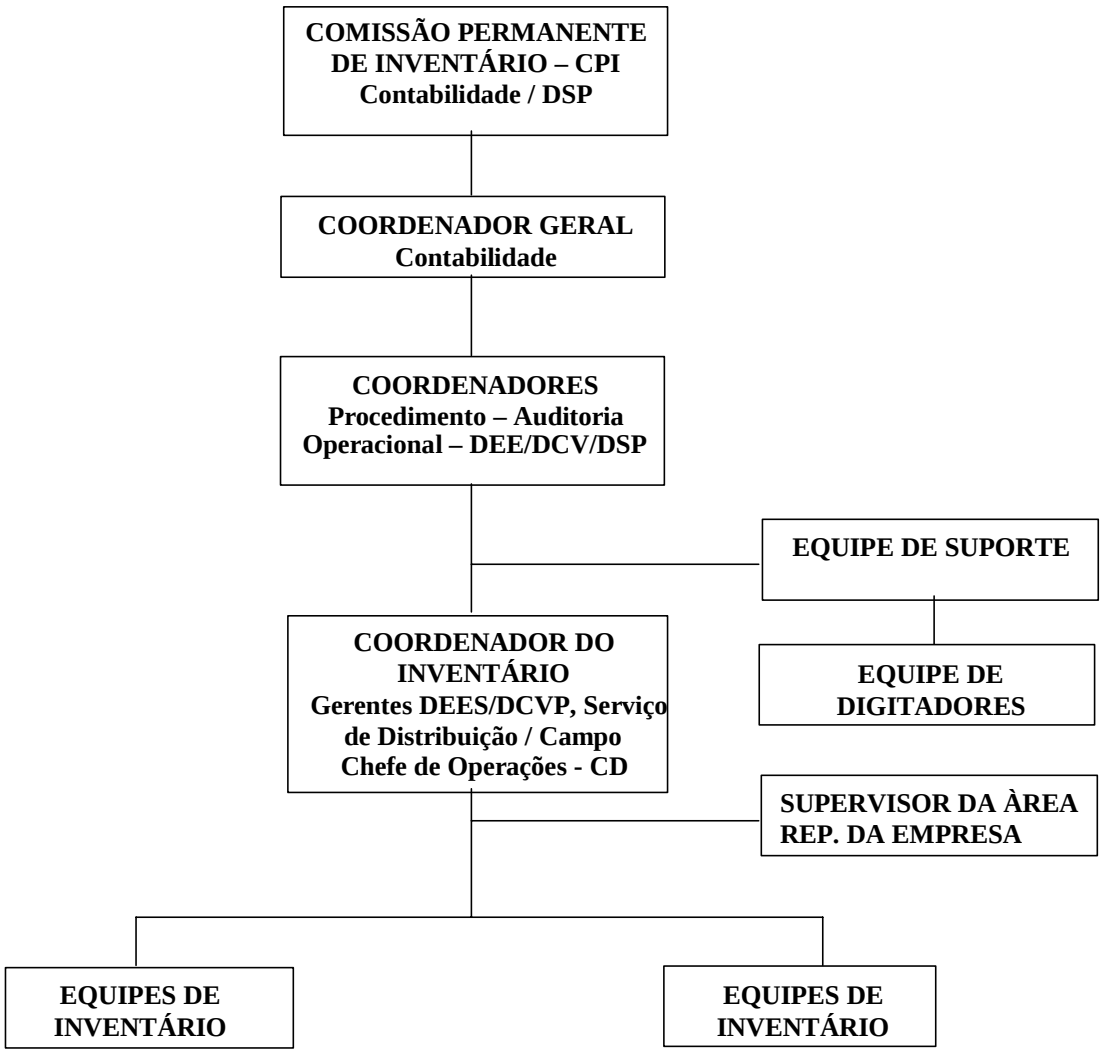
IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

NOTA : Materiais em processo de medição/ ativo imobilizado em curso deverão estar registrado na conta de estoque para lançamento.

Não se aplica aos materiais registrados/estocados nas empreiteiras, sendo sua guarda de inteira responsabilidade da contratada.

ANEXO 1

ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ANEXO 2

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

LISTA DE MATERIAIS PARA O INVENTÁRIO – MB52

Material	Dep.	Texto breve material	CLASSE	UNID.	Utiliz.livre	Bloqueado	Saldo R/3	1a contagem	2a contagem	3a contagem
50-000-002-089	D107	TRAFO DISTR 3F-300KVA	A	PC	1,000	1,000	2,000			
50-000-002-164	D107	CABO COBRE PVC A 750V/3X1,5MM2	B	M	100,000	0,000	100,000			
50-000-002-166	D107	CABO COBRE PVC A 750V/5X1,5MM2	B	M	35,000	0,000	35,000			
50-000-002-183	D107	CABO ISOL COBRE PVC A 0,75KV/6,0MM2	C	M	23,000	0,000	23,000			

Somatória Utiliz. Livre + Bloqueado

Utilizado para lançamento das contagens

ANEXO 3
RELATÓRIO DAS JUSTIFICATIVAS DAS DIVERGÊNCIAS

RELATÓRIO DAS JUSTIFICATIVAS DAS DIVERGÊNCIAS

Depósito :
Descrição do Depósito:
Cidade:

Código	Descrição do Material	Preço Médio Móvel	Quantidade registrada R/3	Quantidade Inventariada	Divergência	Valor	Justificado	Justificativa

Responsável pelo Inventário : Matricula/Assinatura/Data

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

ANEXO 4

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Comissão Permanente de Inventário

- Marcar a data da realização do inventário junto com o Departamento de Planejamento de Suprimentos e comunicar a Auditoria;
- Escolher os coordenadores do inventário dentro de sua área e solicitar as indicações dos demais participante;
- Elaborar o cronograma de prazos de inventário;
- Verificar a fidedignidade do inventário;
- Autorizar, após valorizado e analisado o encerramento do inventário;
- Liberar o sistema para as movimentações, após encerrado o inventário;
- Preparar e encaminhar os Relatórios para Homologação do inventário;
- Preparar e realizar o treinamento dos Coordenadores do Inventário e do representante da empresa, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência a data de realização.

Coordenador do Inventário

- Definir os Supervisores da Área;
- Indicar o pessoal envolvido ao responsável pelo Inventário para devida convocação;
- Providenciar recursos necessários para a contagem dos materiais;
- Responsabilizar-se pela elaboração e entrega dos documentos ao responsável nos prazos estabelecidos;
- Controlar os prazos, de forma que o Inventário seja feito corretamente e seus resultados sejam confiáveis;
- Verificar as contagens e se necessário, fazer com que os materiais sejam recontados;

- Assegurar a exatidão das contagens;
- Fornecer e recolher do Supervisor da Área, todos os documentos para realização e controle do inventário;
- Liberar a Área inventariada, em comum acordo com a CPI;
- Encerrar o Inventário físico, após verificar que não falta nenhum material a ser contado.

Representante da Empresa - Supervisor da Área

- Indicar os contadores e controladores;
- Comunicar contadores e controladores a data do Inventário;
- Orientar a equipe de inventário sobre as normas e cronograma de prazos do Inventário;
- Inspecionar os locais de contagem, quanto ao arranjo físico do Inventário, comunicando ao Coordenador qualquer irregularidade;
- Controlar a lista de material MB52 e orientar as contagens conforme definido neste procedimento.
- Redistribuir as equipes de contagem que forem terminando as contagens nas áreas pré-definidas;
- Solicitar ao Coordenador, funcionários para a Contagem, quando notar que a equipe pré-definida for insuficiente para o cumprimento do prazo;
- Responder pelo controle e contagem de todos os itens, cuidando para que nenhum item fique sem ser inventariado;
- Assegurar a exatidão das contagens;

NOTA : No caso de contagens rasuradas, as mesmas deverão ser confirmadas (corrigidas) com assinatura do Supervisor da Área ou Auditores presentes.

Equipes de Inventário - Contadores

- Efetuar a 1ª, 2ª ou 3ª contagem, conforme autorização do Representante da Empresa - Supervisor da Área. Para os itens com diferença entre a 1ª e 2ª contagem deverão ser seguidos os seguintes critérios:
- Todos terão tantas contagens quantas forem necessárias, até que se obtenha a igualdade entre duas contagens;
- Confrontar se os dados do material a ser contado são os mesmos que constam na Lista de Material MB52, inclusive se a unidade de medida é igual;
- Contar o material, anotando na lista a quantidade apurada;
- Devolver ao mesmo local o material retirado para efetuar a contagem;
- Levar ao conhecimento do Supervisor da área qualquer irregularidade encontrada;
- Repetir os procedimentos para outras áreas que forem designadas a fazer contagens;
- Entregar ao Supervisor da área todas as contagens sob sua responsabilidade;
- Aguardar do Supervisor da área a comunicação do encerramento do Inventário daquela área.

Equipe de Suporte

- organizar o recebimento, conferência e preparação dos dados para inserção no R/3.
- suporte sobre os procedimentos;
- emissão, encaminhamento e controle das Lista de Materiais (MB52);
- coordenar as ações e procedimentos no R/3, afim de suportar o inventário.
- Emissão dos documentos do Inventário.

Equipe de Digitadores

- digitar resultado obtido por local;

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

- preparação de dados para o lançamento;
- emissão de documentos de inventário;
- Conferência da digitação;
- controle e arquivamento dos documentos originais;
- preparar dados para as análises dos resultados dos inventários.

Equipe para Identificação de Itens (DSQ)

- Durante a realização do inventário o Departamento de Qualificação de Fornecedores deverá ter de plantão equipe para identificação dos itens que porventura estejam sem código e/ou misturados nas embalagens.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

ANEXO 5

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES			
Item	**Atividades**	**Responsável**	**Data Limite**
1	Coordenação Geral do Inventário	CPI	
2	Coordenação/Cumprimento das Instruções de Inventário	CPI	
3	Divulgação da data do inventário	CPI	
4	Elaboração do manual de instrução de inventários	CPI	
5	Definição dos locais de contagem	Coordenadores	
6	Reunião de instruções de inventário	CPI	
7	Elaboração do lay out dos locais de contagem		
8	Definição do dimensionamento dos grupos de contagem; Relação dos nomes; Coordenadores, Supervisores, Chefes, Contadores e Controladores.	CPI e Coordenadores	
9	Separação dos pedidos do sistema GEM - Metrowatt	DSP - DEES	
10	Medição dos medidores retirados (Emissão da ODI/ODD)	DSP - DEES - DCVP	
11	Material de nossa propriedade em poder de terceiros; Relatório dos estoques em poder de terceiros na data base; Preparação das cartas, controle do envio aos fornecedores.	DSP - DEES	
12	Emissão de listagem de lançamento de contagem MB52	DSP	
13	Distribuição de listagem de lançamentpo de contagem MB52; Onde distribuir; A quem distribuir.	DSP - DEES - DCVP	
14	Recebimento/Expedição Limpar o Recebimento e Expedição Se ocorrer recebimento durante o inventário, criar um pré inventário.	Coordenadores/Empreiteiras	
15	Arummação Física	Op. Logístico/Coordenadores/Empreiteiras	
16	Atualização dos sistemas de materiais/ efetuar todos os lançamentos	Coordenadores / Empreiteiras	
17	Bloqueio das Movimentações - R/3.	DSP / PRI	
18	Confirmação formal pelas áreas (Op. Logístico, EA's e Empreiteiras RPC/STC) que todas as providências para inventário foram tomadas.	Coordenadores	
19	Confirmação da contagem em 100% dos itens	Coordenadores/Empreiteiras/Op. Logístico	
20	Autorização do início e encerramento do inventário	Coordenadores/Auditores	
21	Recebimento das Listas de Inventário	DSP	
22	Análise das divergências e preparação de dados para análise	DSP	
23	Análise das divergências	DSP - DEES - DCVP	
24	Acerto de eventuais divergências	DSP	
25	Emissão dos documentos de Inventário	DSP	
26	Coordenação da digitação dos documentos de inventário	DSP	
27	Emissão dos relatórios para conferência da digitação	DSP	
28	Emissão de Relatórios - valor das divergências, acuracidade, etc	DSP	
29	Lançamento dos documentos de inventário	Contabilidade	
30	Justificativas das diferenças de inventário	Coordeadores/Equipe de Suporte	
31	Emissão do Relatório de Inventário (por empresa) para aprovação	DSP	
32	Follow-up da circulação junto aos fornecedores, buscando a obtenção de 100% das respostas.	DSP	
33	Contagem em 100% dos itens nos depósitos	Coordenadores / Empreiteiras	
34	Copilação e apuração do resultado do inventário	DSP - DEES - DCVP	

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

ANEXO 6

CARTA PARA CONFIRMAÇÃO DE MATERIAIS DE NOSSA PROPRIEDADE EM PODER DE TERCEIROS

Campinas, de de 2006

À

(Fornecedor ou Cliente)
Endereço

CEP - Cidade - Estado

Prezados Senhores,

A título de conferência e por estarmos realizando inventário em nossos estoques, solicitamos confirmarem o relatório em anexo, referente aos produtos de nossa propriedade que se encontrarem em poder de V.Sas.

Informamos que o anexo contempla a posição de ----/----/------ devendo V.Sas atualizarem os itens com as notas fiscais de recebimento e confirmarem a existência física dos equipamentos em suas dependências.

A resposta deverá ser encaminhada até o dia ____/_____/_____

Responsável CPFL : Nome completo
E:mail
Telefone

Anexo:

Código CPFL	Descrição	Fornecedor	Criado	NF de Envio	Data da NF	Utiliz.livre	UMB	Vl.estimado
50-000-001-612	TRAFO DISTR	1008202	08/03/2002			2	PC	2.800,00
50-000-001-620	TRAFO DISTR	1004067	08/03/2002			1	PC	1.700,00

Atenciosamente

_____

GERENTE DO DSP

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

ANEXO 7 – Utilizado nos Inventários Anual e Rotativo

Relatório – Comissão de Inventário

Para: Diretoria Financeira

Objetivo: Aprovação do Inventário Físico de Materiais – 200X

RELATÓRIO

A Instrução Contábil nº 6.3.3 do Manual de Contabilidade do Serviço Público de Energia Elétrica, aprovado pela Resolução ANEEL nº 444 de 26/10/2001, em consonância com o disposto nos artigos 260 e 292 do Regulamento do Imposto de Renda – RIR, determina que os estoques contabilizados como operação e investimento, devam ser inventariados física e financeiramente, para fins de encerramento do Exercício, sem prejuízo de outros inventários durante o mesmo Exercício social, caso determinados pela Administração do Concessionário.

Conforme Norma Administrativa "Inventário Físico de Materiais" - código 2.2.005/CPFL, foi realizado o inventário físico em 100 % dos depósitos (n. dep / locais) e em 100% dos itens dos estoques de manutenção e de obras (total de itens), no mês de ------- de 200X, apresentando os seguintes resultados, conforme tabela anexa. A diferença líquida positiva/negativa de R$ _____ apurada nos Depósitos inventariados, ocorreram principalmente pelos fatores abaixo :

	Variação Negativa	**Variação Positiva**	Resultado
	Valor	**Valor**	**valor**

As sobras e faltas apuradas neste inventário serão processadas através de documentação específica, inerente ao Módulo MM do R/3, valorizados e registradas contabilmente, nos grupos "Resultado Operacional" para materiais de estoque de manutenção e "Resultado Não Operacional" para os materiais vinculado ao estoque de obras.

CONCLUSÃO

Com base no exposto, a Comissão Permanente de Inventário, submete à Vice-Presidência Financeira e

de Distribuição, a aprovação dos registros contábeis relacionados ao resultado desse inventário.

Campinas, __ de novembro de 200X.

_____ _____

Diretoria de Contabilidade **Diretoria de Suprimentos**

De acordo _____ Vice-Presidência Financeira	De acordo _____ Vice-Presidencia de Distribuição

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA