



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 00

Data: 08/2/2018

Pág. 1 de 9

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Atividades</i>	2
	3.1 Abertura da ODI.....	2
	3.2 Abertura de Sub-ODI.....	2
	3.3 Custos a Serem Contemplados na ODI	3
	3.4 Análise da ODI	4
	3.5 Encerramento da ODI.....	4
4	<i>Anexos</i>	5
	4.1 Anexo I – Carta de Abertura de ODI	5
	4.2 Anexo II – Apropriação de Mão Obra Própria.....	5
	4.3 Anexo III – Relatório de Unidade de Cadastro	5
	4.4 Anexo IV – Aviso de Término de Compra	5



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 00

Data: 08/2/2018

Pág. 2 de 9

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como proceder para abertura, registro, acompanhamento, controle dos custos apropriados e encerramento das Ordens de Imobilizações – ODI vinculadas aos empreendimentos ou aquisições da Empresa.

2 Descrição

O documento interno 000.11.NO.056 normatiza a Ordem de Imobilização – ODI, e as etapas a serem seguidas pelas áreas gestoras são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Abertura da ODI

3.1.1 A área gestora antes de efetuar abertura de ODI para Bens Não Reversíveis e Intangíveis verifica se a aquisição do bem possui:

- a. valor superior ao limite mínimo definido na legislação tributária ou
- b. se o prazo de vida útil do bem é superior a um ano.

3.1.2 Área gestora do empreendimento ou aquisição preenche a *Carta de Abertura de ODI (Anexo I)* definindo o tipo de investimento que será realizado: melhoria, ampliação, bem não reversível ou ocorrência grave e emergencial.

3.1.3 Encaminha, via e-mail, a *Carta de Abertura de ODI* devidamente aprovada à área de Contabilidade.

3.1.4 A área gestora é responsável pela codificação do Tipo de Ordem de Investimento, porém essa codificação será analisada pela área de Contabilidade, a qual solucionará divergências de entendimento, se houver, com a área gestora.

3.1.5 A área de Contabilidade analisa os dados informados na *Carta de Abertura de ODI*, soluciona eventuais divergências, determina o código da ODI, e o informa, via e-mail, ao solicitante.

3.1.6 O código da ODI deverá constar em todos os documentos que forem gerados e pertinentes ao empreendimento ou aquisição, pela área gestora.

3.2 Abertura de Sub-ODI

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 00

Data: 08/2/2018

Pág. 3 de 9

3.2.1 A sub-ODI deverá ser aberta, pela área de Contabilidade, somente para os empreendimentos (melhoria, ampliação ou ocorrência grave e emergencial) com valores superiores a R\$500.000,00 e cujo término previsto ultrapassem a 6 meses.

3.3 Custos a Serem Contemplados na ODI

3.3.1 De forma geral, os principais custos que devem ser contemplados referem-se a:

- a. Estudos e projetos.
- b. Licenciamentos; custos ambientais e indenizatórios.
- c. Equipamentos e materiais (UC/UAR/COM).
- d. Frete/transporte.
- e. Montagem, testes e comissionamentos.
- f. Gerenciamento e fiscalização.
- g. Custos de suporte: água, energia, telefone, materiais de escritório, vigilância, veículos etc.
- h. Alocação de mão de obra própria: devem ser apropriadas as horas dos empregados próprios diretamente alocados no empreendimento.

3.3.2 Para alocação de mão de obra própria a área gestora preenche mensalmente o formulário *Apropriação de Mão Obra Própria (Anexo II)* e inseri os dados no Sistema SAP/R3 na transação KB11N até o segundo dia útil do mês subsequente ao serviço executado.

3.3.3 Para os empreendimentos contratados sob regime de “turnkey”, os custos devem, no mínimo, ser segregados em:

- a. Equipamentos e materiais (UC/UAR/COM).
- b. Serviços contratados.
- c. Outros custos adicionais (especificar).

3.3.4 Todos os custos deverão estar suportados pelas Notas Fiscais específicas, devidamente segregadas em Notas Fiscais de aquisição de equipamentos e materiais e Notas Fiscais para os serviços realizados.

3.3.5 No caso de empreendimento em que o contrato prever adiantamento ao fornecedor, a área gestora deverá interagir com a área Financeira, para adequação do processo de pagamento e de registro contábil.

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfildi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 00

Data: 08/2/2018

Pág. 4 de 9

3.3.6 No caso de empreendimento que abrange a retirada de ativo operacional (UC/UAR), os bens deverão ser baixados por meio de Ordem de Desmobilização - ODD, a ser emitida pela área gestora, de acordo com a Norma Ordem de Desativação.

3.4 Análise da ODI

3.4.1 As áreas de Planejamento Financeiro e de Contabilidade são responsáveis por:

- a. Analisar e demonstrar a recuperabilidade das ODIs referentes aos empreendimentos.
- b. Analisar a adequação das apropriações de custos nas ODIs.
- c. Emitir e enviar trimestralmente às áreas gestoras das ODIs, relatório detalhado das Ordens em aberto e das Ordens encerradas nos respectivos trimestres.

3.5 Encerramento da ODI

3.5.1 A área Gestora emite o *Relatório de Unidade de Cadastro – RUC (Anexo III)* encaminhando-o à área de Contabilidade. O RUC deverá ser emitido **imediatamente** após a conclusão parcial ou final do empreendimento.

3.5.2 Para os casos de aquisição de bens, a área Gestora deverá emitir, imediatamente ao término da compra, o Aviso de Término de Compra - ATC (Anexo IV), encaminhando-o à área de Contabilidade.

3.5.3 A área de Contabilidade efetua a conciliação dos valores dos bens discriminados na RUC ou ATC com os valores registrados na ODI. Caso haja divergência interage com a área gestora para solucioná-los.

3.5.4 A área de Contabilidade realiza o processo de unitização da ODI, efetuando a transferência dos bens para o Ativo Imobilizado em Serviço com os devidos registros, no Cadastro Patrimonial. Caso haja desativação de UC/UAR procede a devida baixa no Ativo Imobilizado em Serviço.

3.5.5 O processo de unitização deve ocorrer até o término do segundo mês subsequente ao do encerramento do empreendimento ou aquisição.

3.5.6 A transferência da ODI para bens em serviço deverá ser feita no mês de sua entrada em operação/encerramento ou até o término do segundo mês subsequente.

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfildi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas

	ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos Custos Apropriados e Encerramento de ODI	000.11.PR.011
		Revisão: 00
		Data: 08/2/2018
		Pág. 5 de 9

3.5.7 O dossiê, com todos os documentos pertinentes à ODI, deverá ser elaborado pela área gestora e ao término dos serviços ser encaminhado à área de Contabilidade.

3.5.8 O dossiê permanecerá arquivado na área de Contabilidade por, no mínimo, cinco anos.

4 Anexos

Formulários disponibilizados na *Intranet* em *A Empresa / Informa / F Informa*:

- 4.1 Anexo I – Carta de Abertura de ODI
- 4.2 Anexo II – Apropriação de Mão Obra Própria
- 4.3 Anexo III – Relatório de Unidade de Cadastro
- 4.4 Anexo IV – Aviso de Término de Compra

Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Elaborado e Aprovado por: Sergio Pinfildi Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas
--	---



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 00

Data: 08/2/2018

Pág. 6 de 9

ANEXO I – CARTA DE ABERTURA DE ODI



Comunicação Interna

N.º XX-XX/XXXX

Data: XX/XX/XXXX

ANEXO I
CARTA DE ABERTURA DE ODI

De: (Orgão)	Local (Esc.)	Fone/Ramal
Para: (Orgão)	Referência:	
Coordenação de Contabilidade, Custos e Fiscal		
Assunto:		
Abertura de Ordem de Investimento – ODI		

Solicitamos providências para abertura de Ordem de Investimento – ODI, conforme dados abaixo:

I – Dados de Investimento

Título (Breve Descrição):	
Local:	
Centro de Custo:	Centro Financeiro:
Tipo de Investimento:	
☐ Melhorias ☐ Ampliações ☐ Bens não Reversíveis / Intangíveis ☐ Ressarcimento ANEEL ☐ Ocorrências Graves	
Datas:	
Início: _____	1ª Parcial: _____ 3ª Parcial: _____
Término: _____	2ª Parcial: _____ 4ª Parcial: _____

Previsão Orçamentária

Equipamentos	R\$
Materiais	R\$
Serviços de Terceiros	R\$
Mão de Obra Própria (nº horas)	R\$
Outros	R\$
TOTAL	R\$

Descrição dos Principais Equipamentos (Conforme Resolução ANEEL nº 367/09)

	TUC	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Quant	Unid

Atenciosamente,

(nome e cargo do responsável pela solicitação)

(carimbo e assinatura do superior imediato)

II - Para uso da FFC

Nº da ODI _____ Data _____ Responsável: _____

1 de 1

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 00

Data: 08/2/2018

Pág. 7 de 9

ANEXO II - APROPRIAÇÃO DE MÃO OBRA PRÓPRIA



ANEXO II

Referência: ____/____/____
 mês ano

APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA PRÓPRIA

☐ ODI nº _____	Título _____
☐ ODD nº _____	Título _____

APONTAMENTO

EMPREGADO			QUANTIDADE DE HORAS	CENTRO DE CUSTO
MATRÍCULA	NOME	CARGO		

(nome, cargo e assinatura do responsável)

Data: xx/xx/xxxx

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



ORDEM DE IMOBILIZAÇÃO
Abertura, Registro, Acompanhamento, Controle dos
Custos Apropriados e Encerramento de ODI

000.11.PR.011

Revisão: 00

Data: 08/2/2018

Pág. 8 de 9

ANEXO III - RELATÓRIO DE UNIDADE DE CADASTRO - RUC



ANEXO III
RELATÓRIO DE UNIDADE DE CADASTRO – RUC

Sigla da UO: XXX
Data: XX/XX/XXXX

☐ ODI nº _____ Carta de Abertura da ODI nº _____ Data: _____	☐ ODD nº _____
TÍTULO: _____	
ENCERRAMENTO: ☐ FINAL Data: _____	☐ PARCIAL Data: _____
Pedidos de Compra Nº _____	

Descrição dos Equipamentos (*) (tipo, marca, nº, série e outros)	TUC	A1	A2	A3	A4	A5	A6	UAR	COM	CA	Qnt.	Unid.	VALORES – R\$			
													Equipos	Materialis	Serv. de Terceiros	M.O. Própria

(*) Descrição, TUC e demais atributos, preencher de acordo com a RN ANEEL nº 367/2009

(nome, cargo e assinatura do responsável)

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Elaborado e Aprovado por:

Sergio Pinfieldi
Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas

