 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL Serviços

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	3
6.	REGRAS BÁSICAS.....	4
7.	CONTROLE DE REGISTROS	7
8.	ANEXOS.....	8
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	11

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer as regras para gestão da prestação de serviços às obras da Transmissão.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

CPFL Serviços

2.2. Área

Áreas de Logística, Gestão de Projetos, Engenharia de Projetos e Aplicação, Planejamento de obras, Departamento de Compras e Área de pagamentos.

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:


Obra

Denominação da obra qual o projeto está sendo acompanhado.

PM

Project Manager - Responsável, da área de gestão de projetos, pelo acompanhamento físico e financeiro da obra.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17929	Procedimento	1.1	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	1 de 11

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL
	Serviços	

Planejamento de Obra

Equipe responsável pelo planejamento da esteira de obras, no que diz respeito à mobilização de equipes e necessidades de serviços de infraestrutura e maquinários.

Planejamento de Serviços

Área da logística responsável pela gestão de processos de abertura de requisição de serviço, emissão de ordens de entregas, e acompanhamento de notas fiscais.

Pedido Spot

Pedido centralizado/descentralizado, conforme tabela de valores, gerado sem vínculo a contrato, para aquisições/contratações pontuais.

Ordem de entrega

Formalização a partir de um contrato, no SAP, das demandas aos fornecedores para serviços que necessitam de medição.

Medição

Documento padrão utilizado para controle da prestação de serviços solicitados a partir da evidência de realização dos mesmos.

Serviço


Definição genérica de todo e qualquer tipo de produto de atividade humana que não assume a forma de um bem material, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transformação, transporte, locação de máquinas e equipamentos, seguro e/ou trabalhos técnicos profissionais.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

Norma administrativa: Procedimento de Gestão do Planejamento Logístico de Serviços;
Manual de orientação: Fluxo de Notas Fiscais;
Manual de orientação: Preparação para Lançamentos de Notas Fiscais – Relatórios;
Manual de orientação: Manual para fechamento de custos_ST;
GED - Aquisição Centralizada – nº 3495;
GED - Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314;
GED - Gestão de Contratos de Prestação de Serviços 16231;
GED - Procedimento de compras 16591.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17929	Procedimento	1.1	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	2 de 11

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL Serviços

5. RESPONSABILIDADES

Gestão de Projetos - PM:

- Avaliação das necessidades de cada obra para solicitação de requisição de contratos e/ou pedidos referente à prestação de serviço.
- Fornecer os documentos de medição de serviços à área de Planejamento Serviços, dentro dos prazos estipulados.
- Gestão dos contratos e pedidos junto aos fornecedores.

Planejamento de Serviço – Logística:

- Abertura de requisições demandadas pelas áreas requisitantes.
- Abertura das ordens de entrega mediante medições recebidas.
- Monitoramento das ordens de entregas e notas fiscais referentes às medições de contrato.

Recebimento Centralizado – Gestão de Pagamentos

- Monitoramento das notas fiscais postadas no SharePoint, efetuando análises e garantindo que a mesma seja efetivamente lançada.
- Avaliar as pendências tomando ação de informar e interagir junto aos responsáveis.

Suprimentos - Departamento de Compras

- Tratativas nas requisições de acordo com as necessidades indicadas.
- Garantir que todas as condições solicitadas nas requisições estejam contempladas nos contratos e/ou pedidos, principalmente no que tange as condições de pagamento.
- Alinhar previamente com a área solicitante, qualquer modificação da necessidade indicada nas requisições.


Equipe de Campo – Supervisor de Obra

- Monitorar e validar as notas fiscais referentes aos pedidos (spot).
- Postar as notas fiscais no SharePoint.
- Enviar mensalmente o fechamento, em documento padrão, referente hospedagem e refeição ao PM responsável pela obra.

Planejamento de Obra

- Identificar as necessidades relacionadas à infraestrutura, maquinários, ferramentas, equipamentos, hospedagem e refeição.
- Efetuar a solicitação de abertura de requisição ao planejamento de serviço.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17929	Procedimento	1.1	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	3 de 11

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL Serviços

6. REGRAS BÁSICAS

Área Requisitante de Serviço:

Todas as aquisições/contratações de serviços para as obras do CCM-T devem ser enviadas ao Planejamento de Serviços e devem ser demandadas pelas seguintes áreas:

Planejamento de Obras:

Avalia as necessidades relacionadas à prestação de serviço de infraestrutura, maquinários e equipamentos, além de refeições e hospedagens.

PM - Gestão de Projetos:

Avalia as necessidades de cada obra para solicitação de contrato e/ou pedido para prestação de demais serviços durante o período de execução e mobilização.

Com exceção às áreas acima citadas, a Engenharia de Aplicação pode avaliar demandas para elaboração de projetos técnicos e solicitar abertura de requisição diretamente ao planejamento de serviços.

Requisição:

As necessidades devem ser enviadas em formulário padrão – Anexo I – para o e-mail planejamentodeservicos@cpfl.com.br, com a descrição da solicitação de maneira detalhada; sendo considerados essenciais os seguintes dados: descrição do serviço solicitado com especificações técnicas; endereço do local de prestação do serviço; gestor do processo; código do serviço no SAP; valor do serviço; dados para alocação do custo – PEP, Diagrama, Centro de Custo, e tempo de duração da prestação de serviço.

A abertura das requisições é realizada exclusivamente pela da área de Planejamento de Serviços, a partir das demandas das áreas requisitantes; sendo direcionado, via sistema SAP, ao departamento de compras, após as devidas aprovações.

Os processos finalizados em contrato e/ou pedidos spot, pelo departamento de compras, devem ser enviados aos requisitantes e respectivos PM's, sinalizados nas requisições, para a devida gestão.


A definição do tipo de requisição a ser demandada ao departamento de compras deve seguir as regras gerais de TBA para aprovações bem como indicação de fornecedores e justificativas para contratações diretas, conforme procedimento citado no item 4; além de seguir as seguintes premissas:

Para demandas com mais de um faturamento por parte do fornecedor, devem ser definidos prazos de vigência para a prestação do serviço bem como prosseguir com a abertura de uma requisição para contrato; independentemente do valor total da requisição.

Para demandas pontuais, com único faturamento, deverão prosseguir com uma requisição para contratação via pedido (centralizada/descentralizada).

A área requisitante é responsável por sinalizar qual o tipo de contratação, cabendo ao Planejamento de Serviço avaliar e validar o tipo de requisição a ser registrada no SAP.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17929	Procedimento	1.1	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	4 de 11

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL Serviços

Gestão de Notas Fiscais e Medição:

As notas fiscais de serviços devem ser emitidas sempre no mês subsequente à prestação do serviço e devem ser postadas no SharePoint no caminho especificado no procedimento citado no item 4 desta norma, dentro do mês de competência de sua emissão, para que seja garantido o cumprimento das obrigações fiscais desta categoria. Considera-se:

Para emissão das notas referentes a contrato deve ter obrigatoriamente o documento padrão de medição – Anexo II – assinado, previamente, pelo PM responsável e respectivo fornecedor. A medição deve ser postada no SharePoint, pelo PM dentro da janela estabelecida entre os dias 10 a 30 de cada mês, para que seja feita a gestão e/ou emissão da ordem de entrega pelo Planejamento de Serviço.

As notas fiscais derivadas de contrato seguem o prazo limite de emissão, sempre no mês subsequente à medição, observando a cláusula de pagamento estipulada no contrato. Deve-se ainda observar o período de “janela de recebimento de notas” do planejamento de serviços, entendido entre os dias 01 a 10 de cada mês conforme procedimento citado no item 4 desta norma.

Nota: A gestão de notas fiscais de contrato (medição) é efetuada pelo Planejamento de Serviço.

Para as notas fiscais emitidas referentes a pedidos centralizados/descentralizados (SPOT) seguem o prazo limite para emissão, acordado no processo de negociação entre departamento de Compras e fornecedor, no que diz respeito as condições de pagamento. Devem ser postadas no SharePoint pela equipe de campo e/ou responsável pelo recebimento efetivo da prestação de serviço; para a área de gestão de pagamentos dentro do período informado por esta mesma área, que ocorre geralmente até o sétimo último dia útil do mês; conforme procedimento citado no item 4 desta norma.

Nota: A gestão de notas fiscais de pedidos Spot é efetuada pelos gestores dos mesmos.


Para que as medições referentes à refeição e hospedagem, sejam postadas pelo PM, dentro das janelas estabelecidas, a equipe de campo deverá enviar até o penúltimo dia útil do mês, em documento padrão – Anexo III, o fechamento mensal destes serviços prestados, para que o PM consolide o forecast e prossiga com a validação e emissão das medições para assinatura do fornecedor.

Para notas fiscais emitidas fora dos termos definidos em contrato e/ou pedidos spots, principalmente em relação ao prazo para faturamento, deverão ser canceladas para a emissão de uma nova nota fiscal dentro das exigências de prazo e competência.

Para as notas fiscais não canceladas devido a motivos diversos, deverão ter o seu custo provisionado.

Para medições postadas no SharePoint dentro do mês vigente, mas fora das janelas estabelecidas no procedimento citado no item 4 desta norma, também deverão ter seu custo provisionado.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17929	Procedimento	1.1	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	5 de 11

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL
	Serviços	

Provisão:

Para provisionamento, o gestor das notas fiscais, referente à ordem de entrega e/ou pedido spot, deve consolidar os documentos para envio à área de contratos e custos, conforme calendário enviado mensalmente para este procedimento.

O envio do calendário ocorre através de e-mail, pela área responsável de contratos e custos, onde o prazo é geralmente até o terceiro último dia útil do mês. Os arquivos referentes aos documentos provisionados devem ser postados no Sharepoint, conforme manual citado no item 4 desta norma.

JANELAS DE RECEBIMENTO

10 a 30 de cada mês

PM's devem postar as medições referentes aos contratos, de suas respectivas obras, no SharePoint, para emissão de notas fiscais – faturamento - no mês subsequente.

01 a 10 de cada mês

Emissão de notas fiscais referentes as medições recebidas previamente.

Follow-up pelo planejamento de serviços junto aos fornecedores.

3 dias uteis do termino de cada mês

Supervisores de campo devem enviar o documento padrão, de validação dos serviços prestados de hospedagem e refeição, ao PM responsável; para validação e emissão das medições pelo PM.


7º último dia útil de cada mês

Notas Fiscais oriundas de pedidos Spot devem ser postadas considerando o período contábil, de acordo com o cronograma enviado pela área de pagamentos mensalmente, e que que ocorre geralmente até o sétimo último dia útil do mês.

3º último dia útil de cada mês

Envio das provisões, conforme calendário enviado pela área de contratos e custos, cujo prazo ocorre geralmente até o terceiro último dia útil do mês.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17929	Procedimento	1.1	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	6 de 11

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL Serviços

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
(A) Instrução	(B) Digital	(C) Público	(D) Não se aplica	(E) Não se aplica	(F) Não se aplica

(A) Identificação: Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, Não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

(B) Armazenamento e Preservação: Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.


(C) Proteção (acesso): Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

(D) Recuperação e uso: Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, Por mês, Por cliente, Por número de série.

(E) Retenção: Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.


(F) Disposição: Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17929	Procedimento	1.1	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	7 de 11


 cpfl serviços Uso Interno	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL Serviços

8. ANEXOS


Anexo I - Formulário de Requisição:

 Formulário para Contratação de Serviço	
Tipo de contratação (selecionar)	<input type="radio"/> Contratação Pontual - Descentralizado <input checked="" type="radio"/> Contratação Medição - Centralizado
Requisição Direta (selecionar)	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
Requisição Emergencial (selecionar)	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
Fornecedor indicado Cod. SAP Para requisição Direta	121212
Faturamento Direto (selecionar)	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
Dados do Faturamento Direto	
Vigência	
Solicitante	
Justificativa para Contratação Direta	Teste
Nome da Obra	NOME DO ARQUIVO
Data da necessidade	Teste
Gestor do contrato - Nome e email	Teste


Anexo II – Formulário Medição


 PLANILHA DE MEDIÇÃO DE CUSTOS - SONDAEM															
UNID. NEGÓCIO:	SEPE - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS										PEP:	5/001355			
CLIENTE:	CPFL Serviços										DATA:	03/04/2019			
OBRA:	EDF Dona Benta (Suzano SP)										CONTRATO CLIENTE / FORNECEDOR:	4600062888 - ZBPIRESRESTAURANTE-ME			
RESPONSÁVEL:	PAULO BISPO										PROPOSTA / CONTRATO CPFL:				
MEDIÇÃO:	1										OPTANTE PELO SIMPLES:	SIM () NÃO ()			
PERÍODO:	Fev e Mar/19										LOCAL DE EXECUÇÃO:	Suzano SP			
PEP	Atividade	Descrição	NCM	Diagrama	QTD Contrato	Unidade	R\$ / Und	Acumulado Anterior (Qtd)	Qtd. Nesta Medição	Acumulado Atual Total (Qtd)	Acumulado Atual Total (R\$)	Preço Global (R\$)	Valor da Medição	Saldo Atual Total (R\$)	
S/001155	11-000-019-757	REFRIGERANTE		200073403 0020	528,00	pc	R\$ 4,00		35,00	35	R\$ 140,00	R\$ 2.112,00	R\$ 140,00		
S/001155	11-000-030-307	REFEICAO (almoço FDS / jantar)		200073403 0020	2.621,00	oda	R\$ 13,00		179,00	179,00	R\$ 2.327,00	R\$ 34.073,00	R\$ 2.327,00		
SUBTOTAL R\$ 2.467,00 R\$ 36.185,00 R\$ 2.467,00 R\$ 33.718,00															
Observações:															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  Paulo Roberto Bispo CPFL Serviços Matrícula: 8003282 CPFL SERVIÇOS PAULO BISPO - 8003282 </div> <div>  ZORILDA B. PIRES ZBPIRESRESTAURANTE-ME - ZORILDA PIRES </div> </div>															

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17929	Procedimento	1.1	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	8 de 11

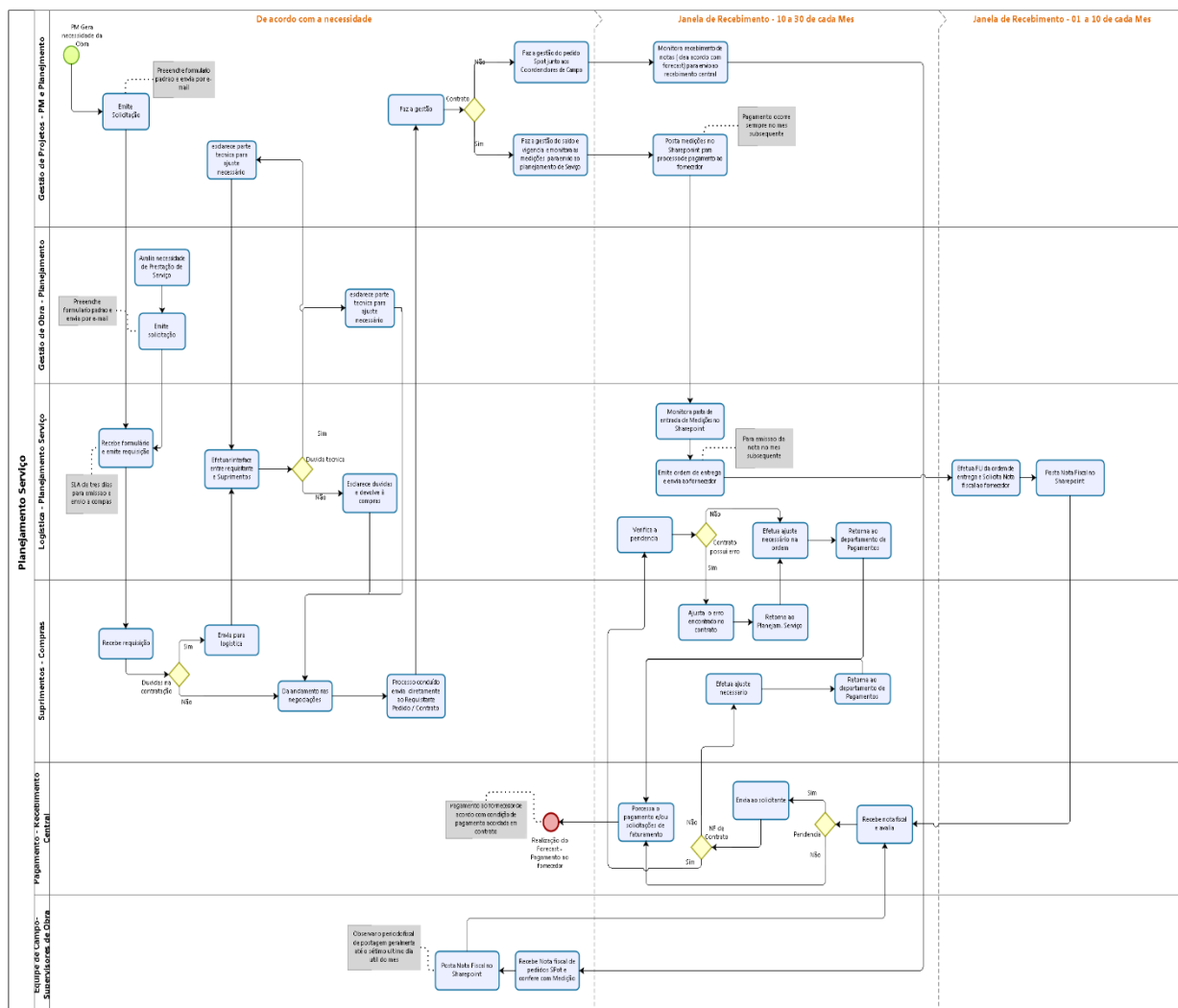
 Uso Interno	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL Serviços


Anexo III – Formulário de validação de Campo

CONTROLE DE HOSPEDAGEM										
 OBRA: _____ FORNECEDOR: _____ CONTRATO: _____										Mês: XX Ano: XXXX
RS Un:										
Dia	Diária				Água	Lavagem				TOTAL DIÁRIO
	Simples	Duplo	Triplo	Quádruplo		Camisa	Casaco	Calça	Bermuda	
1										-
2										-
3										-
4										-
5										-
6										-
7										-
8										-
9										-
10										-
11										-
12										-
13										-
14										-
15										-
16										-
17										-
18										-
19										-
20										-

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL
	Serviços

Anexo IV – FLUXOGRAMA



 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Norma Administrativa
	Área de Aplicação:	Linhas de Transmissão
	Título do Documento:	Gestão de Serviços em Obras de Transmissão - CPFL Serviços

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Serviços	SED	Hugo Henrique Soares
CPFL Serviços	SETO	Andre Dassan Prince

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não se aplica	Não se aplica	Documento em versão inicial.
1.0	26/08/2019	Realizado a padronização de formatação do documento de acordo com o projeto NORMA ZERO. Retirado o Item.