 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

Sumário

1.	OBJETIVO	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	REGRAS BÁSICAS.....	19
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	29
8.	ANEXOS	29
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES	29

1.OBJETIVO

Esta norma tem como objetivo estabelecer regras e procedimentos para a administração dos imóveis do Grupo CPFL Energia, visando esclarecer as responsabilidades da área de Gestão de Imóveis (SSS) e suas coordenações: Administração de Patrimônio Imobiliário (SSSE-ADPI) e Projetos e Obras (P&O), assim como os deveres dos clientes internos e áreas de negócios envolvidas.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

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

2.2. Área

Administração de Patrimônio Imobiliário (SSSE-ADPI) e Projetos e Obras (P&O).


3.DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

Base de Anuidade Regulatória (BAR): ativos das distribuidoras que compõem a base de anuidade regulatória são: imóveis, veículos e sistemas. Estes ativos não são considerados na base dos Ativos Imobilizados em Serviço (AIS) que comporá a base de remuneração regulatória.

Valor Presente Líquido (VPL): representa o valor presente para um investimento e/ou

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	1 de 29

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

obrigação financeira futura.

CAPEX: representa o montante de Investimento (Ativo Imobilizado), é um item tangível que é mantido para uso na produção ou fornecimento de mercadorias ou serviços, para aluguel a outros, ou para fins administrativos, se espera utilizar por mais de um período.

OPEX: representa o montante de despesa, no geral são direcionados a itens de manutenção, e outros fins, que não gera expectativa de retorno para a empresa.

ANS: níveis mínimos de serviço esperados pelo contratante, é comum o uso de indicadores que permitam a mensuração quantitativa da qualidade do serviço recebido.

ANO: acordo de nível operacional entre um prestador de serviço e contratante, que viabiliza a entrega e define os serviços a serem fornecidos e as responsabilidades de ambas as partes.

Terreno Administrativo: são aqueles utilizados para construção e utilização apenas das Estações Avançadas, Agências de Atendimento e Escritórios Administrativos.

Terreno Técnico: são aqueles utilizados para construção e utilização de Subestações, Linhas de Transmissão e usinas. Podem ser compartilhados com construções administrativas.

Agente Setorial: pessoa física ou jurídica detentora de concessão, permissão ou autorização de serviço e instalações de energia elétrica, seja em regime jurídico público ou privado.

Alienação: operação de cessão de uso ou de transferência de propriedade de bem ou direito, mediante compra e venda, doação, permuta, dação em pagamento ou qualquer outra operação.


Bens Inservíveis: bem móvel ou imóvel integrante do patrimônio do agente setorial, que, por razões de ordem técnica ou operacional não mais se encontra apto, útil ou necessário à adequada prestação dos serviços de energia elétrica.

Bens Vinculados: bem móvel ou imóvel integrante do patrimônio do agente setorial, utilizado de modo exclusivo e permanente na prestação dos serviços de energia elétrica, nos termos do art. 44 do Decreto nº 41.019, de 26 de fevereiro de 1957.

Desvinculação: processo de retirada da operação dos serviços de energia elétrica de bem vinculado, com ânimo definitivo, em observância às regras contidas no Manual de Contabilidade do Setor Elétrico - MCSE, aprovado pela resolução normativa ANEEL nº 605, de 11 de março de 2014.

3.1. Glossário

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	2 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis


AG – Agência de Atendimento;
 ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica;
 BAR – Base de Anuidade Regulatória;
 CCM – Base Operacional
 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
 CRM – Sistema de gerenciamento de Chamados do Centro de Serviços Corporativos;
 EA – Estação Avançada;
 FCP – Planejamento Tributário;
 GA – Gestão de Ativos;
 IJ – Jurídico;
 LT – Linha de Transmissão;
 MCSPE – Manual de Controle Patrimonial do Setor Elétrico;
 ODA – Ordem de Alienação;
 ODD – Ordem de Investimento;
 P&O – Projetos e Obras;
 PAN – Processo de Aprovação de Necessidade;
 REPSF – Processos Fundiários;
 SE – Subestação;
 SEPA – Serviços Patrimoniais;
 SOCI – Serviços de Obras Cíveis;
 SPAP – Primeiro as Pessoas;
 SSEE-ADPI – Administração de Patrimônio Imobiliário;
 SSSP – Gestão de Imóveis;
 VPL – Valor Presente Líquido;
 AIS – Ativos Imobilizados em Serviço.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Gestão de contratos de prestação de Serviços – nº 16231;
- Obra civil – nº 15344;
- Venda de imóveis – nº 10754;
- Procedimento de orçamentação e acompanhamento do CAPEX – nº 17066;
- Manual de Controle Patrimonial do Setor Elétrico (MCSPE) – Resolução 367/2009 de 02/06/2009;
- “Níveis de competência e delegação de autoridade” – GED nº 314;
- Arts. 63 e 64 do decreto nº 41.019, de 26 de fevereiro de 1957 – regulamenta os serviços de energia elétrica;
- Lei nº 5.655, DE 20 DE MAIO DE 1971 - dispõe sobre a remuneração legal do investimento dos concessionários de serviços públicos de energia elétrica, e dá outras providências;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	3 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

- Decreto-Lei nº 1383, de 26 de dezembro de 1974 - altera a redação do artigo 4º da Lei nº 5.655, de 20 de maio de 1971 e dá outras providências;
- Portaria MME nº 170, de 4 de fevereiro de 1987 - necessidade de disciplinar o uso das áreas marginais a esses reservatórios;
- Lei nº 12.783, 11 de janeiro de 2013 - dispõe sobre as concessões de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, sobre a redução dos encargos setoriais e sobre a modicidade tarifária; altera as Leis nos 10.438, de 26 de abril de 2002, 12.111, de 9 de dezembro de 2009, 9.648, de 27 de maio de 1998, 9.427, de 26 de dezembro de 1996, e 10.848, de 15 de março de 2004; revoga dispositivo da Lei nº 8.631, de 4 de março de 1993; e dá outras providências;
- Resolução Normativa – REN nº 691, de 8 dezembro de 2015 - disciplina a desvinculação, por iniciativa de agente setorial, de bens vinculados aos serviços de geração, transmissão e distribuição de energia;
- Resolução Normativa – REN nº 699, de 26 de janeiro de 2016 - regulamenta os atos e negócios jurídicos entre partes relacionadas;
- Submódulo 2.1 e 2.3 dos Procedimentos de Regulação Tarifária – PRORET – procedimentos gerais e base de remuneração regulatória;
- Contrato de concessão/permissão, portaria ou resolução autorizativa, ou seja, ato/contrato de outorga/delegação do agente do setor elétrico.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Administração de Patrimônio Imobiliário


5.1.1. Regularização de Imóveis

Manter organizadas as informações e a documentação referente aos imóveis sob administração da área de Administração de Patrimônio Imobiliário (SSSE-ADPI), buscando regularizar os imóveis existentes no ativo imobiliário que estiverem com pendências, atendendo as normas, leis e plano diretor de seus respectivos municípios.

Anualmente é feita uma lista de imóveis com pendências ou que precisam atender às demandas judiciais/extrajudiciais, que serão regularizados no ano seguinte para aprovação orçamentária. Cabe ressaltar que a regularização dos imóveis permite que as demais obrigações legais sejam atendidas. Este processo engloba três tipos diferentes de regularização:

- **Regularização de Titularidade:** deve constar na matrícula do imóvel o nome da empresa a qual pertencem.
- **Regularização do Terreno:** deve constar na matrícula do imóvel a área real do terreno de

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	4 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

propriedade da empresa, deve ainda estar cadastrada na prefeitura para a correta incidência de impostos.

- **Regularização da Construção:** a área construída deve estar aprovada e cadastrada na prefeitura municipal e averbada na matrícula do imóvel. Toda construção deverá atender as normas dos órgãos públicos pertinentes.


A área responsável por novas construções ou ampliações devem aprovar o projeto na prefeitura antes de sua execução e após execução emitir o habite-se, todo custo deve estar previsto no valor global da obra.

5.2. Atribuições e Responsabilidades da Administração de Patrimônio Imobiliário

5.2.1. A Cargo dos Serviços de Regularização de Imóveis

- Regularização da carteira de imóveis próprios do Grupo CPFL, à exceção dos imóveis da CPFL Renováveis;
- Manter atualizada a base de imóveis, conforme informações recebidas/repassadas pelos demais departamentos envolvidos;
- Manter a documentação e históricos documentais dos imóveis em arquivo físico e digital nos repositórios da Companhia, notadamente o CRM;
- Atendimento das solicitações dos clientes através de chamados junto ao CRM referentes aos processos de responsabilidade da área;
- Gestão do orçamento de:
 - OPEX:
 - Água;
 - Aluguel;
 - Compartilhamento *intercompany*;
 - Consumo Próprio e Rec. Despesas;
 - Energia;
 - Laudos - Regularização de Imóveis;
 - Tributos;
 - CAPEX:
 - TP 66: Obrigações legais (AVCB, SPDA e Instalações Elétricas).
- Conciliação da base de cadastro de imóveis com a base contábil;
- Aquisição de imóveis;
- Alienação de imóveis;
- Ligação e desligamento de fornecimento de água e energia (exceto obra nova);
- Transferências de titularidade em contas de água e energia;
- Gestão, emissão e renovação de AVCB's para imóveis elegíveis do Grupo CPFL (exceto CPFL Renováveis);
- Gestão de obras de adequação de imóveis para obtenção de AVCB, exceto obras civis (não

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	5 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

aplicável para CPFL Renováveis);

- Gestão de obras de instalação de SPDA (exceto CPFL Renováveis);
- Adequações em instalações elétricas (exceto CPFL Renováveis);
- Prospecção de imóveis para locação e compra;
- Gestão de contratos de locação de imóveis (nova locação, manutenção, reajustes e devolução);
- Vistorias para mobilização e desmobilização de residências de colaboradores (exclusivo CPFL Serviços);
- Gestão dos contratos de compartilhamento;
- Subsídios a processos judiciais que envolvem imóveis do Grupo CPFL (exceto CPFL Renováveis);
- Gestão de Alvarás de Funcionamento do Grupo CPFL (exceto CPFL Renováveis);
- Gestão de Tributos – ITR e IPTU;
- Reportes de consumo de água e energia em relatórios de sustentabilidade.

5.2.2. A Cargo da Engenharia

- Aquisições de terrenos técnicos para LTs (Linhas de Transmissão), SEs (Subestações), cessão de uso; linhas de servidão e aquisição de terreno administrativo;
- Controlar e gerir os terrenos de LT que são cessão de uso;
- Abertura de chamado para atendimento de demandas documentais e a inclusão dos imóveis na base de dados imobiliários através do link [Portal de Serviços](#);
- Os imóveis adquiridos pela área devem ter toda a documentação regularizada e livre de passivos, com os seguintes documentos: AVCB/PPCI; licença de funcionamento; matrícula do imóvel em nome da companhia; contas de consumo em dia; IPTU ou ITR em dia; croqui; plantas; fotos do local; habite-se.

5.2.3. A Cargo da Área Jurídica


- Atualização contínua dos CNPJs ativos;
- Elaboração e revisão de todos os contratos relacionados à regularização de imóveis da companhia e/ou de terceiros, desde que estejam relacionados às operações do Grupo CPFL.

5.2.4. A cargo dos serviços de Obras Cíveis

- Quando houver a execução de novas construções ou reformas com ampliações de áreas, comunicar e entregar os documentos referentes as novas instalações para a equipe de serviços de regularização de imóveis;
- Deve-se aprovar os projetos de novas construções ou ampliações juntas aos órgãos municipais competentes antes de iniciar as obras.

5.3. Combate ao incêndio

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	6 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

É um conjunto de medidas estruturais, técnicas e organizacionais integradas para garantir a edificação um nível ótimo de proteção no segmento de segurança contra incêndios e pânico. Cada estado tem sua própria legislação da qual deve ser atendida na íntegra para liberação da licença por parte do corpo de bombeiros. A documentação necessária é a seguinte:


- **Auto de vistoria do corpo de bombeiro (AVCB/ PPCI)** - aprovação das medidas de proteção e combate ao incêndio para os imóveis com área construída maior que 750m², para imóveis prediais e para as subestações com volume de óleo maior ou igual a 20m³.
- **Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB/ PSPCI)** - aprovação das medidas de proteção e combate ao incêndio para os imóveis com área construída menor que 750m², para imóveis prediais e para as subestações com volume de óleo menor que 20m³.

Para aprovação da edificação, são solicitados diversos laudos e medidas de segurança, de acordo com as características construtivas e de utilização. Para toda edificação, independente da área construída, deverá ser realizado vistoria em campo, emitido ART e laudo, por um engenheiro civil e/ou segurança do trabalho, atestando que as manutenções nas medidas de segurança contra incêndios estão de acordo com as normas e legislações vigentes.

Dentro do processo de AVCB temos sub processos que influenciam diretamente na aprovação das medidas de proteção e combate ao incêndio, mas podem ser conduzidos separadamente, segue abaixo os sub processos ligados à combate ao incêndio:

- **Instalações Elétricas (IE)** - de acordo com a NBR 5410 – instalações elétricas de baixa tensão, NBR 5419 – instalações elétricas de média tensão, e NR 10 – segurança em instalações e serviços em eletricidade. O laudo técnico das instalações elétricas deve ser realizado por um engenheiro eletricista, atestando e verificando se as instalações elétricas atendem os requisitos de segurança conforme as normas e legislações vigentes. As instalações com potência instalada maior ou igual a 75 KW deverão manter o PIE – Prontuário das Instalações Elétricas atualizados. A renovação deve ocorrer a cada 2 (dois) anos.
- **Sistema de Proteção e Descarga Atmosférica (SPDA)**: de acordo com a NBR 5419 – proteção de estruturas contra descargas atmosféricas, anualmente deve ser realizado o laudo técnico do SPDA por um engenheiro eletricista, atestando e verificando se as instalações do SPDA atendem os requisitos de segurança conforme as normas e legislações vigentes.
- **Controle de materiais de acabamentos e revestimentos (CMAR)**: tem a finalidade de estabelecer condições a serem atendidas pelos materiais de acabamento e de revestimento empregados nas edificações, para que, na ocorrência de incêndio, restrinjam a propagação

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	7 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

de fogo e o desenvolvimento de fumaça.

- **Brigada de incêndios:** grupo de pessoas da empresa treinadas para combater um princípio de incêndio. Deverá ser formada e treinada a brigada de incêndios para os imóveis com área maior ou igual a 750m². A equipe de saúde e segurança do trabalho são responsáveis pela formação e treinamento.

5.4. Atribuições e Responsabilidades Combate ao Incêndio

5.4.1. A cargo dos Serviços de regularização de Imóveis

- Elaboração e aprovação do projeto de combate aos Incêndios de todas as instalações;
- Levantamento das necessidades, orçamento (CAPEX e OPEX), contratações, execuções e acompanhamento das obras de adequações das instalações;
- Laudos das IE e SPDA das edificações administrativas: vistoria e medições em campo, emissão de ART e laudos. Responsabilidade dos engenheiros eletricitas;
- Laudos de CMAR, manutenções das medidas de segurança contra incêndios: vistoria em campo, emissão de ART e laudos. Responsabilidades dos engenheiros civis e ou segurança do trabalho;
- Renovação de subestações: o processo e obras de adequações para a renovação das subestações que possuem AVCB é de responsabilidade da área de serviços de regularização de imóveis.

5.4.2. A Cargo da Engenharia

- Obter ou regularizar o AVCB e alvará das novas construções ou ampliações das subestações.
- Realizar obras de adequações de caráter civil, por exemplo, paredes corta-fogo.


5.4.3. A cargo da Segurança do Trabalho

- Brigada de incêndios: constituição e treinamento da brigada de incêndio;
- Providenciar e enviar aos serviços de regularização dos Imóveis todos os documentos referentes a brigada de incêndio: certificado de conclusão de curso; lista dos participantes; credenciais do instrutor; entre outros.

5.5. Alvará de Funcionamento

O alvará de funcionamento é uma licença da prefeitura que autoriza a localização e funcionamento do estabelecimento. Conforme estipulado pelas leis municipais, todo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	8 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

estabelecimento comercial, industrial de prestação de serviços ou entidades associativas, deverão funcionar com uma prévia licença do município, licença essa que permite a localização e o funcionamento dele. Sua renovação varia de acordo com a utilidade do imóvel podendo ser anual, ou até mesmo alvará contínuo (sem vencimento).

Sempre que houver a locação ou aquisição de um imóvel pelas empresas do GRUPO CPFL, surgirá a necessidade de obtenção do alvará de funcionamento.

Via de regra, os alvarás são emitidos quando há abertura de inscrição municipal. Para a obtenção da inscrição municipal é necessário que o imóvel possua CNPJ. Para que todo o fluxo seja desenvolvido, as áreas de negócio, jurídico, tributário e infraestrutura devem atuar em conjunto, e o processo de emissão do alvará inicia-se pela área usuária do CNPJ, através de notificação por e-mail para as áreas citadas acima.

5.5.1. Atribuições e Responsabilidades Alvará de Funcionamento

5.5.1.1. A Cargo dos Serviços de regularização dos Imóveis

- Envio dos alvarás emitidos e renovados para área de negócios;
- Renovação dos alvarás conforme cronograma de vencimento;
- Gestão do orçamento para pagamento das despesas relacionadas à emissão e renovação dos alvarás;
- Disponibilização da documentação para abertura de novos CNPJs.

5.5.1.2. A Cargo da Área de negócios


- Comunicação às demais áreas envolvidas da locação ou aquisição de novo imóvel;
- Solicitação de abertura de CNPJ ao Jurídico (IJ), nos termos de norma específica de abertura, alteração de endereço e encerramento de CNPJs.

5.5.1.3. A Cargo do Jurídico (IJ)

- Analisar se a documentação necessária para abertura do CNPJ foi encaminhada pela área requisitante;
- Criação ou regularização do CNPJ, quando solicitado pela área requisitante;
- Informar à área Requisitante a respeito da abertura ou regularização de CNPJ, para que verifique junto à área de Planejamento Tributário (FCP) eventual necessidade de inscrição estadual e/ou municipal.

5.5.1.4. A Cargo Planejamento Tributário (FCP)

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	9 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

- Abertura ou regularização da inscrição municipal;
- Atualização periódica das informações cadastrais atualizadas no órgão responsável;
- Sempre que houver nova instalação informar a inscrição municipal e o alvará de funcionamento para infraestrutura.

5.6. Locações de Imóveis

Tem por objetivo, atender a demanda dos clientes internos que buscam por custo-benefício locar imóveis para o exercício de suas atividades. Esses imóveis podem ser uma nova Agência de Atendimento (AG), Estação Avançada (EA), Base Operacional (CCM), escritórios administrativos ou outros. A solicitação é feita através do sistema CRM abertura de demanda. A Gerência de Engenharia e Serviços Imobiliários (SSSE) cuidará de toda a gestão dos imóveis locados, estando envolvida desde a prospecção e gestão dos pagamentos até a efetiva devolução do imóvel.

Para que o imóvel possa ser locado pelo grupo CPFL, o mesmo deve possuir toda a documentação e estar regularizado perante a prefeitura. Os documentos essenciais são: AVCB; habite-se; matrícula do imóvel em nome do proprietário.

Nos casos em que, quaisquer das distribuidoras figurar como locadora, a cessão de parte ou a totalidade do imóvel de sua propriedade, deve ser precedida de anuência prévia, conforme disposto no contrato de concessão.

Ademais, quando se tratar de locação de imóveis de sua propriedade, para empresas consideradas partes relacionadas, há a necessidade de observar as diretrizes da Resolução Normativa nº 699, de 26 de janeiro de 2016.

Caberá ainda à SSSE a guarda de toda a documentação física e digital dos imóveis locados.


5.6.1. Atribuições e Responsabilidades Locações de Imóveis

5.6.1.1. A Cargo da Área Demandante

Abertura de demanda através do [portal de serviços](#), opção 'Locação' para prospecção de novos imóveis, renovação de contratos e para devolução de imóveis. Os chamados deverão estar alinhados com a necessidade fim e com a estratégia da empresa. Deverão ser preenchidas todas as informações solicitadas no sistema de maneira concisa e de acordo com a realidade. O não preenchimento das informações solicitadas acarretará a rejeição do chamado.

Caso o imóvel tenha sido prospectado e locado diretamente pela área de negócio, a própria área deverá providenciar o registro de chamado através do portal de serviços para que a

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	10 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

SSSE possa iniciar a gestão das contas de consumo e da documentação obrigatória para funcionamento e uso do imóvel.

5.6.1.2. A Cargo dos Serviços de Regularização dos Imóveis

Atendimento dos chamados recebidos pelo sistema CRM, analisando as características do imóvel conforme mencionadas na demanda. Prospecção dos novos imóveis, com o auxílio da área de Serviços Patrimoniais - SEPA, nas visitas dos imóveis mais afastados e devoluções, quando necessário.

Realização do orçamento anual e a gestão de pagamentos mensais dos imóveis locados, incluindo o reajuste contratual, (abertura de chamado para que suprimentos efetue o cálculo de reajuste, aditivos, entre outros).

Acompanhamento e mediações das tratativas junto ao proprietário do imóvel, informando a rescisão do contrato ou problemas com a estrutura do prédio, quando esses atingirem diretamente nossos clientes internos (GRUPO CPFL). Manter os clientes cientes do status de atendimento dos chamados.

5.6.1.3. A Cargo da Área de Suprimentos

Negociação e elaboração do contrato entre locatário e locador, e negociações como reajuste de contrato, aditivos de valores, prazos, entre outros.

5.6.1.4. A Cargo da Área Jurídica


Validação da minuta contratual em termos jurídicos, validar alterações das minutas solicitadas pelo cliente e/ou proprietário e auxiliar a SSSE-ADPI com as dúvidas (negociações ou vigência do contrato) que possam surgir durante o processo.

5.7. Alienação dos Imóveis

Processo de desvinculação pelo qual passam os bens do grupo CPFL. Quando os imóveis são considerados inservíveis, independem de anuência prévia da ANEEL conforme artigo 3º, parágrafo 4º da Resolução Normativa nº 691, de 8 de dezembro de 2015. Para tanto, deverá seguir as regras estabelecidas no artigo 4º e seguintes da mesma resolução, bem como a GED 10754.

Imóveis não considerados inservíveis também poderão ser alienados, porém nesse caso será requerida a anuência prévia da ANEEL, instruídos com a competente justificativa da

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	11 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

desvinculação e informando quanto à destinação que se pretende conferir ao bem, conforme artigo acima mencionado.

Via de regra, os agentes setoriais devem solicitar prévia anuência da ANEEL para a desvinculação de bens vinculados aos serviços de energia elétrica, entretanto, a desvinculação de bens classificados como inservíveis, conforme o disposto no Artigo 4º da Resolução Normativa nº 691, de 8 de dezembro de 2015, prescinde de anuência prévia. Para tanto, o agente deverá seguir as regras estabelecidas na Resolução, bem como a GED 10754.

Os bens serão disponibilizados para venda, após estudo feito pela Administração de Patrimônio Imobiliário (SSSE-ADPI), sendo que a decisão pela desvinculação deverá estar baseada em análise financeira que aponte como vantajosa a desvinculação do referido bem, considerando nessa análise a metodologia de fluxo de caixa descontado (VPL).

É vedada a desvinculação de um imóvel, se a operação não gerar fluxo de caixa positivo e retorno atraente, cobrindo os gastos com o novo imóvel a ser adquirido, construído ou alugado.

A venda imóvel deve seguir diretrizes definidas na GED 10754 Venda de Imóveis.


A área de serviços de Administração de Patrimônio Imobiliário não formaliza a venda, apenas prepara a documentação necessária para que Suprimentos a faça.

5.7.1. Atribuições e Responsabilidades Alienações de Imóveis

5.7.1.1. A Cargo dos Serviços de regularização dos Imóveis

- Gestão do patrimônio;
- Identifica e disponibiliza os imóveis para venda;
- Contratação de empresa especializada para avaliação dos imóveis;
- Estruturação e acompanhamento da deliberação da diretoria executiva para previa aprovação do valor mínimo;
- Preparação dos documentos para que suprimentos formalize a venda;
- Abertura, gestão e baixa da ODD e ODA;
- Solicitação da desativação contábil do imóvel;
- Acompanhamento e emissão da fatura para pagamento;
- Montagem do dossiê e guardar por 5 (cinco) anos para possível fiscalização da ANEEL;
- Registro do contrato de compra e venda no cartório de notas;
- Fornecimento de documentos necessários para a lavratura da escritura de compra e venda;
- Prospecção e locação de novos imóveis para a mobilização dos imóveis vendidos, quando a opção for essa;
- Levantamento das premissas e cenários a serem considerados, para cálculo do VPL

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	12 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

pela controladoria.

5.7.1.2. A Cargo de Suprimentos

- Formalização da venda do imóvel;
- Mediação das tratativas com o interessado na compra, através de venda direta, leilão de imóveis ou por intermédio de terceiros;
- Certificação da ficha do interessado, a fim de assegurar tratar-se de pessoa idônea;
- Aprovação em RD, e se necessário, RCA do preço de venda final e das condições de pagamento;
- Entrega do contrato de compra e venda e todos os outros documentos relativos à venda aos serviços de regularização de imóveis, para criação do dossiê.

5.7.1.3. A Cargo do Jurídico

Elaboração e/ou revisão de contratos necessários para a alienação de imóveis mediante solicitação de suprimentos.

5.7.1.4. A Cargo da Controladoria

Cálculo do VPL dos imóveis, com parecer favorável ou não, sob a ótica financeira para o estudo de decisão da venda.

5.7.1.5. A Cargo do Meio Ambiente

Fornecimento do laudo ambiental do imóvel a ser vendido, que fará parte do estudo para decisão da venda.

5.7.1.6. A Cargo do Regulatório

Auxílio na anuência da ANEEL quando necessário.

5.7.1.7. A Cargo dos Serviços de Obras Civis


Realização do estudo de viabilidade de venda dos imóveis, que fará parte do estudo para decisão da venda.

5.7.1.8. A Cargo da Área Ocupante do Imóvel

- Repasse para a área de serviços de regularização de imóveis de alterações estratégicas que causem alteração no quadro de ocupação dos imóveis;
- Acompanhamento do processo de prospecção, locação ou compra, após venda do imóvel.

5.8. Orçamento

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	13 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

A equipe de serviços de regularização de imóveis é responsável pelo levantamento das necessidades, provisionamento do recurso e acompanhamento do orçamento OPEX destinado a todas as frentes de sua gestão.

5.9. Serviços de Obras Civis

5.9.1. Obras Civis

O processo para execução de obras civis segue a carteira de obras aprovadas no CAPEX/ OPEX para o ano vigente (obras de OPEX, são obras de adequações internas que envolvem construção, melhorias ou adequações ao ambiente). Obras não previstas só serão executadas aquelas de caráter emergenciais que tem impacto direto na operação, na segurança ou por notificações passíveis de multa, seguindo os procedimentos da norma nº15344 – obra civil e que tenham suplementação orçamentaria ou troca por uma obra prevista no ano corrente.

Após aprovação do planejamento orçamentário CAPEX / OPEX pelos presidentes e pela controladoria, faz-se necessário o levantamento in loco das instalações elencadas, para conferência das necessidades dos serviços a serem realizados, elaboração de projeto, escopo e contratação dos serviços. Todas as obras devem seguir os padrões da CPFL, normas internas, legislações vigentes e de segurança.


Quando se tratar de uma obra não orçada ou novas prioridades, o orçamento deve ser aprovado novamente pelo solicitante (gerente regional/presidente/área demandante), desde que não altere o montante final orçado.

5.9.2. Atribuições e responsabilidades Obras Civis

5.9.2.1. A Cargo do Serviços de Obras Civis

- Controle dos serviços previstos no CAPEX de Obras;
- Verificação da real necessidade – avaliar e orientar onde e como é melhor investir;
- Levantamento in loco;
- Elaboração de projetos (croqui, projeto arquitetônico e projeto executivo);
- Elaboração de escopo técnico /planilha orçamentária;
- Aprovação dos projetos juntos aos clientes e órgãos públicos;
- Contratação de projetos complementares (estrutural / metálico / hidráulico / elétrico/ spda / sistema de combate a incêndio) e compatibilização deles;
- Elaboração de cronogramas físico-financeiros;
- Criação e acompanhamento das requisições para contratações das obras pela equipe de suprimentos, realização de análise técnica das propostas dos fornecedores, quando aplicável;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	14 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

- Realização de cotações no mercado para contratação dos serviços através de mapa comparativo para aquisições descentralizadas;
- Gestão de contratos de fornecedores;
- Processo de integração (coleta e verificação de toda documentação, inserir a documentação pertinente no sistema SPAP);
- Gerenciamento das obras: garantir que a construção seja realizada dentro do prazo estipulado, com respeito aos custos previstos e aos padrões de qualidade. Planejamento operacional e logístico da obra.

5.9.2.2. A Cargo da Área Demandante (Solicitante)

- Solicitação e aprovação das obras a serem executadas
- Garantia da realização total dos recursos solicitados (solicitações extras, sem ser obras).

5.9.2.3. A Cargo da Segurança do Trabalho

- Análise orientação e integração da equipe de produção (contratadas).

5.9.2.4. A Cargo da Tecnologia da Informação

- Fornecimento dos equipamentos de TI pertinentes, incluindo ativos switches, link e wi-fi para às instalações;
- Em obras de novas construções ou reformas, passar as diretrizes de montagem de racks e demais equipamentos necessários dos quais são de alçada da infraestrutura instalar.


5.9.2.5. A Cargo dos Serviços de Regularização Ados Imóveis

Fornecimento da documentação vinculada aos imóveis: matrícula; habite-se; levantamento topográfico; entre outros.

5.9.3. Projetos Arquitetônicos

Elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de natureza interna para estudos de casos, visando propor soluções para os problemas apresentados. A elaboração de projetos de arquitetura envolve a concepção de escopos e estimativa orçamentaria, com o objetivo de auxiliar a equipe técnica da célula de obras e/ou alterar o padrão de uma edificação, adequando conforme o fim a que se destina a instalação. O levantamento dos custos envolvidos e o fechamento do escopo para execução da obra servem de guia para definição da possibilidade de realização no ano vigente ou provisionamento e/ou orientação para execução no ano seguinte.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	15 de 29

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

A opção de projetos arquitetônicos é aplicada para projetos descentralizados de qualquer natureza, desde layout até grandes obras e reformas.

5.9.3.1. Atribuições e Responsabilidades Projetos Arquitetônicos

5.9.3.2. A Cargo do Serviços de Obras Civis

- Verificação in loco da necessidade junto ao requisitante;
- Elaboração de projeto arquitetônico visando detalhamentos técnicos, medidas de proteção de combate a incêndios, acessibilidade e ergonomia.
- Aprovação de projeto junto à coordenação projetos e obras e posteriormente junto ao cliente. Todos os projetos dentro de subestações (SE) deverão ser aprovados (referente a localização) junto ao departamento de viabilidade de obras (RE) e departamento de projetos de subestações (SETE – CPFL Serviços).

5.9.3.3. A Cargo da Área Demandante (Solicitante)

- Solicitação da demanda através do chamado pelo [Portal de serviços](#), opção 'Solicitação de Projeto Arquitetônico';
- Disponibilização de todas as informações necessárias para elaboração do projeto, conforme briefing preenchido com as necessidades.

5.9.4. Layouts e Ramais

Elaboração de projetos para adequações de layouts, otimização de espaço e mudança de ramal (acima de quatro ramais), visando baixo custo, sustentabilidade e benefícios gerais para a companhia. O processo é realizado de maneira integrada com a equipe de manutenção predial.


O processo de layouts e ramais é de uso exclusivo da sede Campinas, para as demais localidades é necessário seguir o mesmo processo de 'Projetos Arquitetônicos'.

5.9.4.1. Atribuições e Responsabilidades Layouts e Ramais

5.9.4.2. A Cargo do Serviços de Obras Civis

- Análise da demanda, verificando a disponibilidade de recurso junto a área de serviços patrimoniais e/ou área demandante, elaboração do projeto de layout e/ou alteração de ramal, aprovar junto ao cliente e encaminhar demanda a área de serviços patrimoniais;
- Averiguação junto a área de serviços de regularização dos imóveis se a alteração não vai gerar impacto no AVCB. Caso a mudança inviabilize o AVCB a mesma não poderá ser executada.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	16 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

5.9.4.3. A Cargo da Área Demandante (Solicitante)

Solicitação da demanda através do chamado pelo [Portal de serviços](#), opção 'Solicitação de Mudança de Layout - Sede (Campinas)' ou 'Alteração de Ramal-Sede (Campinas)'. Para o caso de layout, é dever do solicitante fornecer as informações necessárias para elaboração do projeto, bem como o local de execução.

Para o caso de ramal, o cliente deve disponibilizar a tabela DE| PARA com a origem e o destino dos ramais, bem como o local de execução. Realizar a aprovação das propostas, e se necessário fornecer o orçamento de execução.

5.9.4.4. A cargo da Área de Serviços Patrimoniais

Realizar a gestão do recurso OPEX e disponibilizar o mesmo quando for viável. Realizar a execução (aplicação) dos projetos de alteração de ramal, auxiliar e executar os projetos de layout.

5.9.5. Aquisição de Mobiliário

Processo de gerenciamento e efetivação da compra de mobiliários corporativos e de áreas técnicas do grupo CPFL, demandados de acordo com a localidade e tipo de instalação, oferecendo condições físicas e soluções ergonômicas para execução das atividades dentro da companhia.

Este processo é realizado seguindo normas de ergonomia, condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, NR 17 e NR 24. Deste modo para mobiliários passíveis de regulamentação, exemplo cadeiras, eles devem obrigatoriamente passar por análise técnica do profissional de segurança da companhia. Não sendo aprovada pela área de Segurança a aquisição não poderá ser executada.


A aquisição de mobiliário é condicional a disponibilidade de orçamento CAPEX/ OPEX do ano vigente. Sendo aquisições de CAPEX as demandas que atendam ao lote mínimo de compra por item de R\$1.200,00 (mil e duzentos reais), e as aquisições inferiores a este valor devem ser classificados como OPEX.

5.9.5.1. Atribuições e Responsabilidades Aquisição de Mobiliário

5.9.5.2. A Cargo da Área Demandante (Solicitante)

O solicitante deve realizar a abertura de chamado através do [Portal de Serviços](#), opção 'Aquisição de Mobiliário'.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	17 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

É de responsabilidade da área solicitante fornecer as informações necessárias para detalhamento do escopo de mobiliário, dados de entrega, efetivo recebimento da mercadoria, bem como informar no ato da entrega quaisquer problemas relacionados ao material, como divergência entre o pedido e o material entregue, dano explícito ao material, ou em caso de avaria oculta, informar o ocorrido à área de serviços e obras civis no prazo de até 7 dias corridos.

5.9.5.3. A Cargo dos Serviços de Obras Civis

É dever da área de serviços de obras civis providenciar o cumprimento das normas que permeiam o processo junto à área de segurança do trabalho da companhia, analisar a disponibilidade de orçamento (CAPEX), realizar o atendimento das solicitações abertas via sistema CRM, desde a filtragem da demanda até a entrega ao cliente final, passando por formulação de escopo, requisição/pedido de compra e follow-up com fornecedor durante todo o processo.

Cabe ainda informar ao demandante sobre as fases do processo de aquisição de mobiliário que impliquem no status da solicitação.

5.9.5.4. A Cargo da Segurança do Trabalho

Homologações dos mobiliários conforme NR 17 e NR 24 de acordo com a demanda apontada pela área de projetos e obras civis. Encaminhar relatório da análise detalhada dos mobiliários homologados.


5.9.6. Orçamento (Capex e Opex)

Realizar a gestão e o acompanhamento do CAPEX de edificações, mobiliários e equipamentos, baseado no GED 17066 – procedimento de orçamento e acompanhamento do CAPEX, além do OPEX para reformas prediais.

O processo de orçamento é realizado anualmente, para isso as tratativas, levantamento das necessidades físicas e técnicas das instalações assim como projetos para mitigação de custos que envolvem novas construções, devem ser provisionados e aprovados no ano anterior a sua execução.

Os levantamentos das necessidades das obras são centralizados nos engenheiros da região, as áreas de interesse podem encaminhar as demandas necessárias complementares (novas construções e/ou projetos específicos) para a área de obras civis. As solicitações estão condicionadas a análise pela área de serviços de obras civis e aprovação pelos presidentes, vice-presidentes, regionais e controladoria.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	18 de 29

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

A gestão do orçamento é realizada periodicamente com interface a Controladoria, ao sistema SAP e às expectativas do cliente.

5.9.6.1. Atribuições e Responsabilidades Orçamento (Capex e Opex)

5.9.6.2. A Cargo dos Serviços de Obras Civis

- Levantamento das necessidades de orçamento para o próximo ano, assim como compilar as necessidades;
- Gestão do orçamento aprovado CAPEX e OPEX (reforma);
- Para o CAPEX realizar a abertura das Ordens de Investimentos (ODI) ligadas aos projetos, assim como a gestão das mesmas e sua devida unitização;
- Reporte as áreas de interesse a evolução de suas obras e realizar as devidas aprovações de alterações necessárias no planejamento original.

5.9.6.3. A Cargo da Controladoria

- Estabelecer a governança e premissas orçamentárias;
- Disponibilização do cronograma e template de orçamentação;
- Aprovação das solicitações de projetos com os responsáveis, internamente e o conselho de administração;
- Disponibilização da carteira de obras, mobiliários e equipamentos aprovados;
- Estabelecer as regras e controle de repriorização do orçamento e gestão de movimentações orçamentárias.

5.9.6.4. A Cargo das Gerencias Regionais, Agencias e Áreas de Interesses

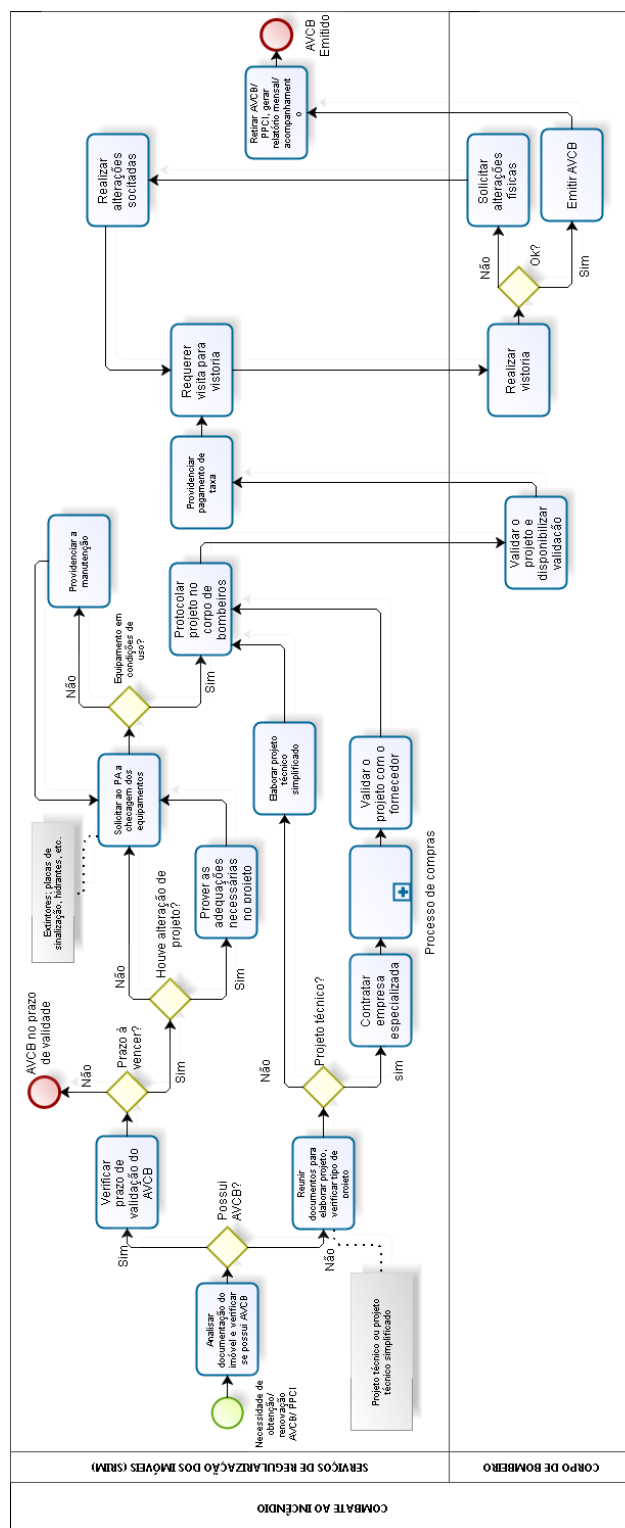
- Solicitação das necessidades (exceções), garantindo que a solicitação esteja condizente com a realidade da instalação;
- Acompanhamento da realização do orçamento em interface com a célula de projetos e obras;
- Realização das aprovações quando necessário.

6. REGRAS BÁSICAS

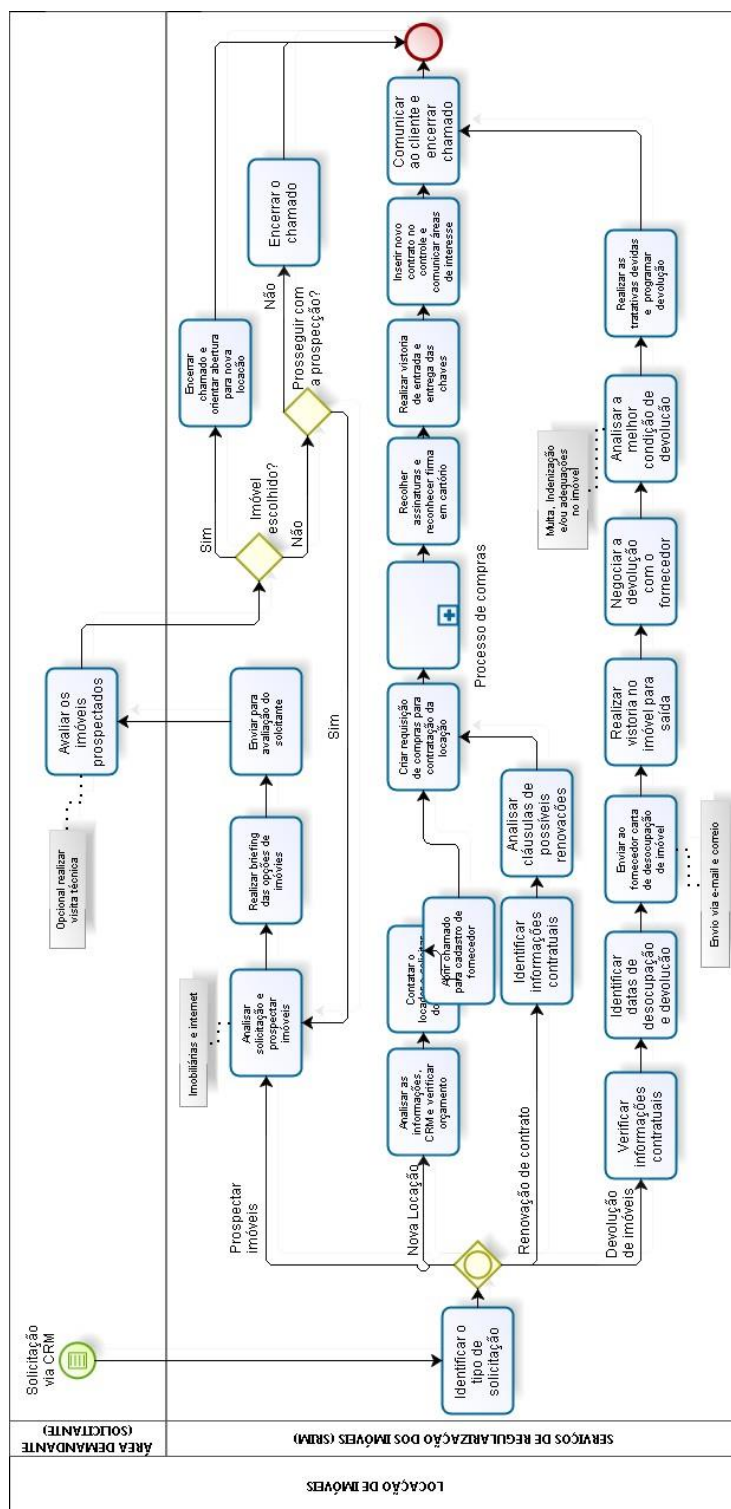
6.1. Fluxos dos Processos

Regularização de Imóveis:

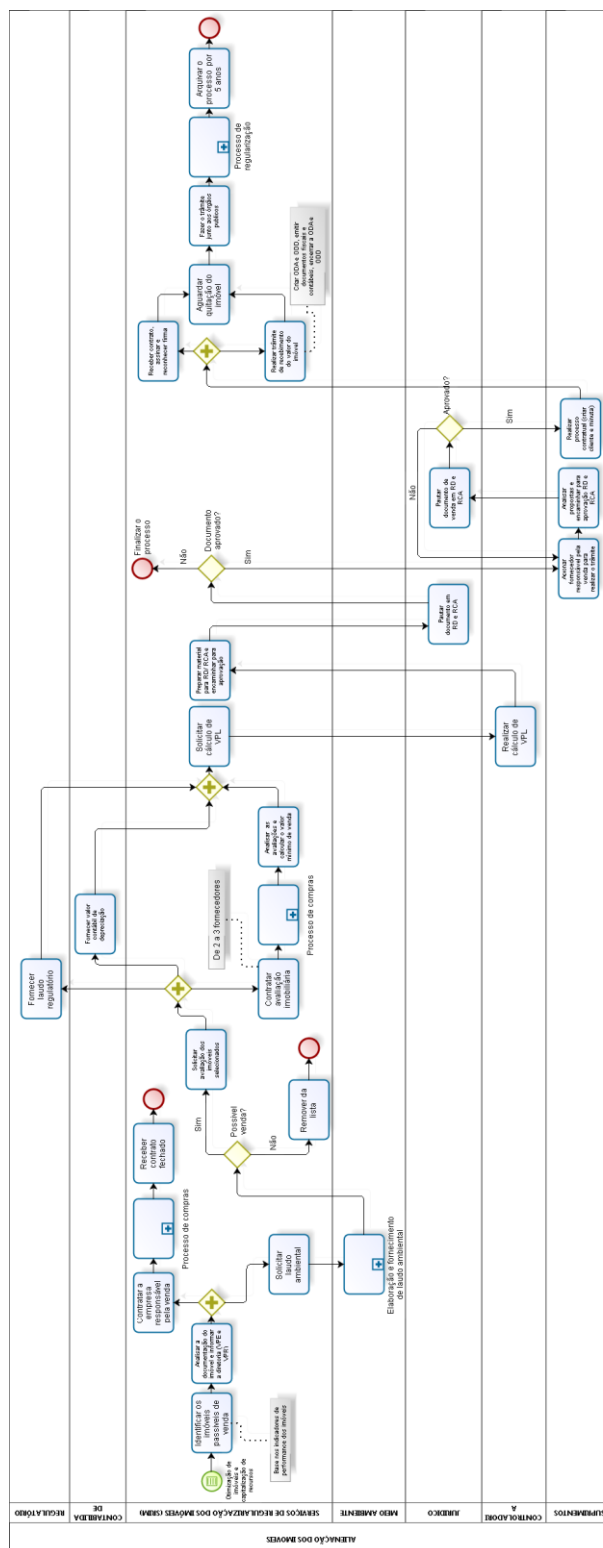
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	19 de 29



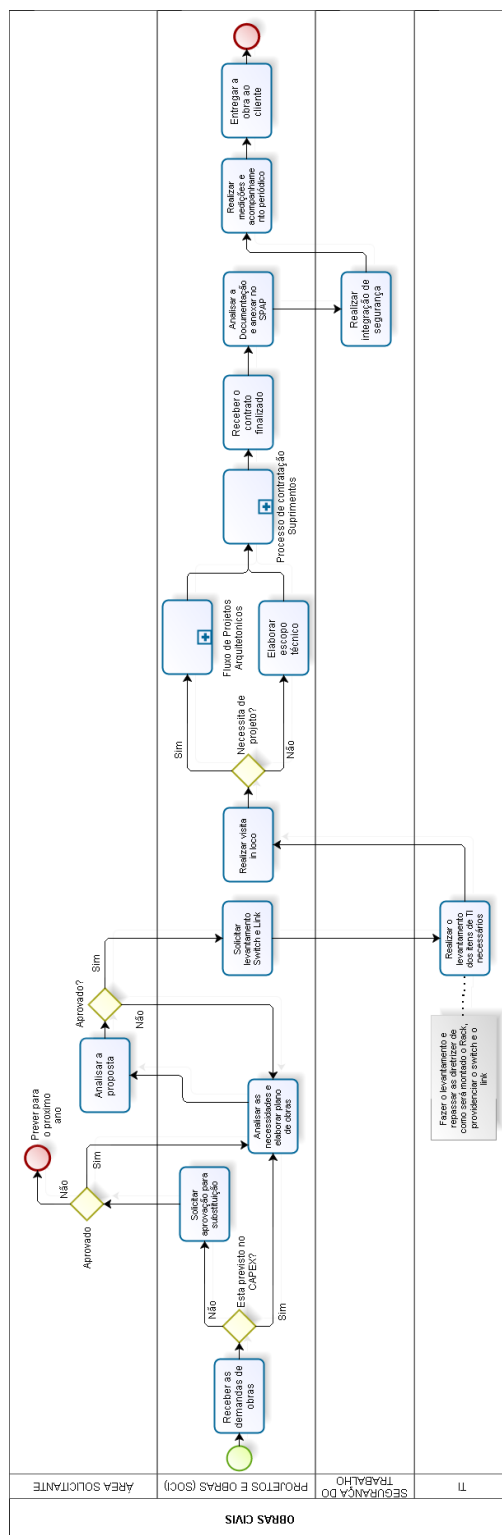
Locação de Imóveis:



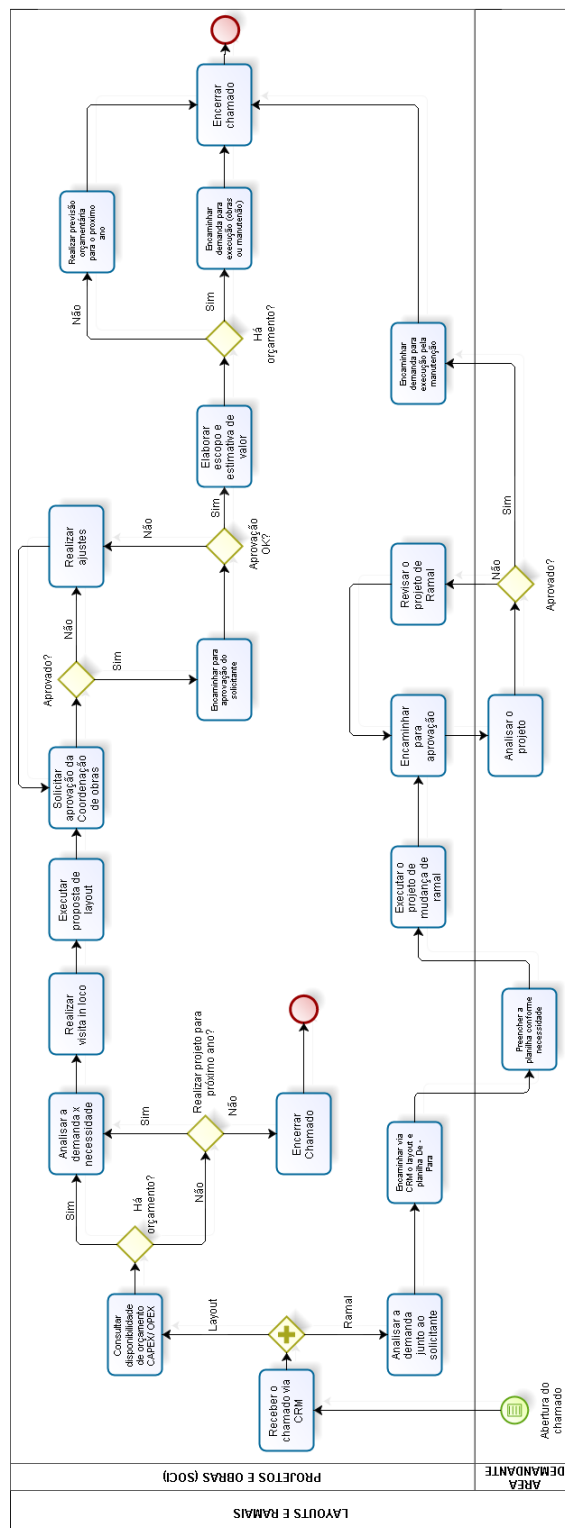
Alienação de Imóveis:



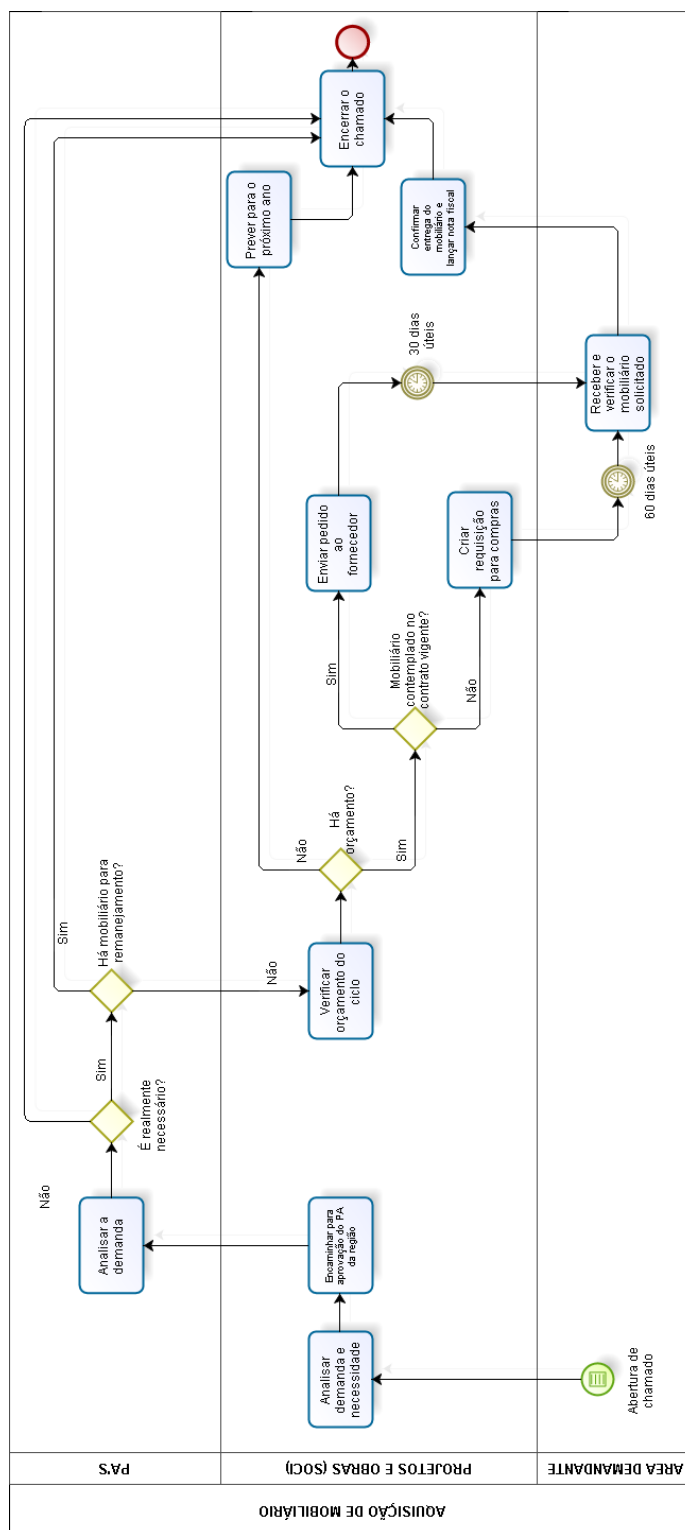
Obras Civas:



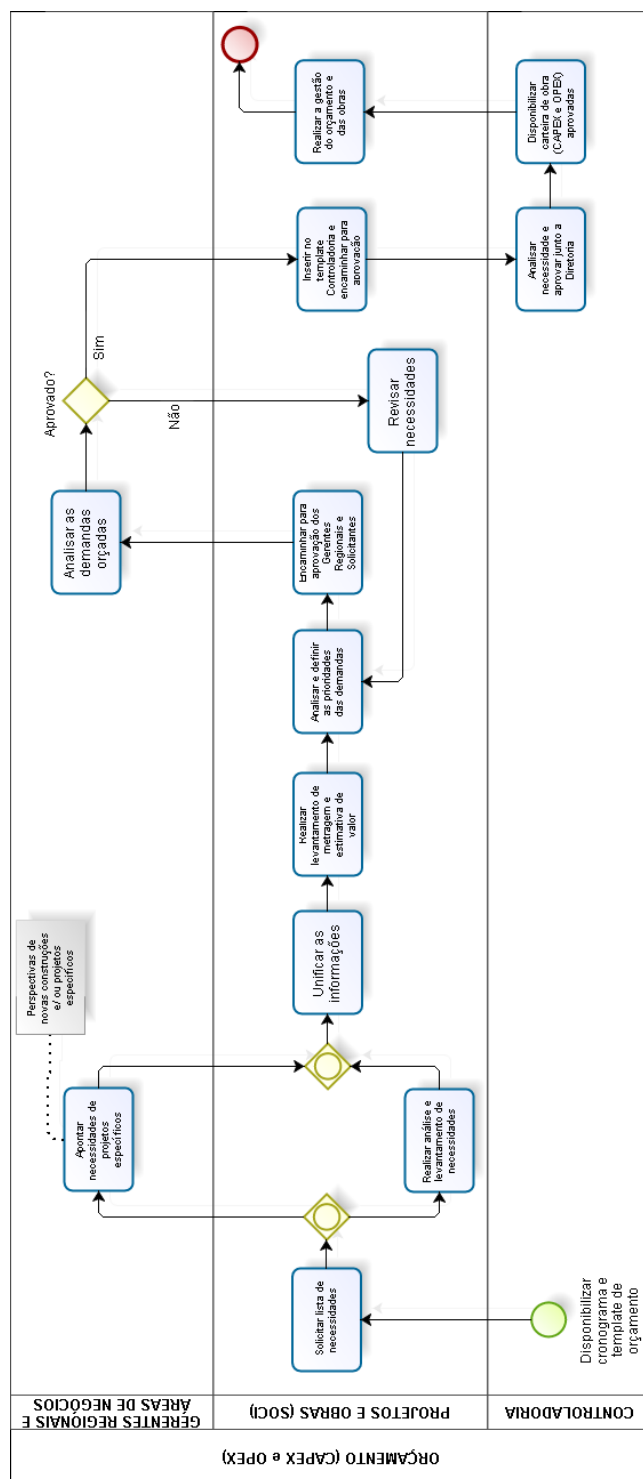
Layout e Ramais:




Aquisição de Mobiliário:



Orçamento (Capex e Opex):



 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços Infra
	Título do Documento:	Gestão de Imóveis

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Infra	Projetos e Obras	Diogo de Macedo Fernanda Assunção Santos Carlos Felipe de Simone

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Publicação	Alterações em relação à Versão Anterior
Inicial	Não aplicável	Documento em versão inicial
1.1	19/01/2018	Inclusão do item 5.1.3 Prontuário de Instalações Elétricas e item 6. Controle de Registros
1.2	01/11/2019	Inclusão do item 5.1.6 IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), item 5.1.7 ITR (Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural) e item 5.1.9 Alienação por Desapropriação
1.3	03/12/2021	Modificação da sigla SOCI – Serviços de Obras Cíveis, para P&O – Projetos e Obras. Alteração do tópico 5.9.3.2. A cargo do Serviços de Obras Cíveis.
1.4	5/12/2022	Ajuste de Siglas e revisão item 5.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17364	Instrução	1.4	Maria Rita Morari Mendes	26/04/2023	29 de 29