	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

## Sumário

1.	OBJETIVO .....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	16
5.	RESPONSABILIDADES .....	16
6.	REGRAS BÁSICAS .....	17
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	18
8.	ANEXOS.....	18
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES .....	22

### 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos a serem seguidos após a inclusão e liberação no sistema SAP-ECC das faturas para pagamento de obrigações assumidas pelo Grupo CPFL.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável ao grupo CPFL Energia exceto as empresas com modelo de gestão e governança própria.

#### 2.1 Empresa

Todas as empresas do Grupo CPFL.

#### 2.2 Área


Qualquer área da empresa que realize um pagamento.

### 3. DEFINIÇÕES

#### 3.1 Processo de Pagamentos

O procedimento de pagamentos definido para o grupo CPFL Energia consiste no processamento e pagamento diário através do sistema SAP-ECC das obrigações assumidas para todos os grupos de fornecedores validados e com as respectivas faturas incluídas e liberadas.

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 1 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Para fornecedores de materiais e prestadores de serviços, os pagamentos ocorrem diariamente, respeitando as datas de vencimento atribuídas nas faturas a pagar pelos órgãos responsáveis pela gestão do contrato.

Para os pagamentos relativos a impostos, tributos, encargos e energia devem ser respeitados os vencimentos legais e contratuais. Os demais pagamentos como devoluções, taxas, instituições financeiras, folha, indenizações e outros, cabe ao órgão responsável pela inclusão indicar a data do vencimento da obrigação.

Quando o vencimento do compromisso ocorrer no sábado, domingo ou feriado, o pagamento acontece no primeiro dia útil posterior. Caso haja necessidade legal ou contratual de antecipar o pagamento neste período, o vencimento da respectiva fatura deverá ser alterado pelo gestor responsável.

No caso de feriados prolongados pela empresa (pontes), porém com funcionamento bancário entre o início e fim, os pagamentos ocorrem normalmente.

### 3.2 Órgão Responsável

O órgão responsável gera a entrada física do pedido (MM) e/ou autorização para registro (FI) através do sistema SAP.

### 3.3 Contas a Pagar – C.A.P.

Área de Contas a Pagar da Gerência de Serviços de Tesouraria no CSC, que realiza o registro da fatura do fornecedor, devidamente suportada por documentação fiscal válida (MM) ou por FI.

### 3.4 Órgão Pagador

A área de Administração de Pagamentos da Gerência de serviços de tesouraria – SSFT centraliza e executa todos os pagamentos do Grupo CPFL Energia.

### 3.5 Fatura para Pagamento

Documento gerado no SAP-ECC pelos órgãos responsáveis e pelo C.A.P. para que a área de Administração de Pagamentos efetue a quitação da obrigação assumida.


### 3.6 Aprovação Eletrônica

Acesso no sistema SAP-ECC onde será efetuada a liberação pelo gestor responsável possibilitando que a área de Administração de Pagamentos analise e efetue o pagamento.

### 3.7 Antecipação de pagamentos a Fornecedores

Por motivos particulares os fornecedores de material/serviços solicitam o pagamento antecipado de seus recebíveis.

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 2 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

### 3.8 Formas de Pagamento

Códigos (letras/números) definidos e parametrizados no sistema SAP em conformidade com o Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB e bancário, estão de acordo com as necessidades internas.

### 3.9 Descrições dos Procedimentos

#### 3.9.1 Emissão de Faturas para Pagamento

Cabe ao órgão responsável pelo desembolso efetuar ou solicitar ao C.A.P. a emissão da fatura através do sistema SAP-ECC e acompanhar o pagamento até que seja realizado.

#### 3.9.2 Validação e Aprovação dos Documentos

Com a finalidade de não comprometer a administração do Caixa e atender as necessidades do Sistema de Pagamentos Brasileiro - SPB, as faturas criadas, independentes do módulo SAP em que foram lançados, devem estar liberadas (aprovadas) para pagamento em até 48 horas que antecede o vencimento.

Para não comprometer o processo final de pagamento, quando houver ausência do responsável pela aprovação, o mesmo deve delegar para alguém de mesmo nível ou superior hierárquico este procedimento, conforme disposto da Norma nº 00314 – Níveis de Competência - Delegação de Autoridade.

#### 3.9.3 Consulta da Fatura

Através das transações FB03 e FBL1N no sistema SAP pode ser efetuado consultas das faturas registradas.


#### 3.9.4 Alteração da Fatura

O órgão responsável, poderá solicitar alterações na fatura (através de chamado ou diretamente se houver acesso na transação específica para modificação) para alguns campos do documento gerado no sistema SAP antes do pagamento, como vencimento, forma de pagamento e bloqueio.

#### 3.9.5 Desdobramento da Fatura

Mediante solicitação do gestor responsável, a área de Administração de Pagamentos poderá efetuar o desdobramento da fatura (parcelamento em vários valores) em aberto no sistema SAP-ECC, bloquear ou redirecionar de acordo com a necessidade apresentada. A área de Administração de Pagamentos deve ser comunicada através do e-mail admdepagamentos@cpfl.com.br devendo ser anexado o **Formulário – Desdobramento (Anexo III)** devidamente preenchido e assinado pelo gestor responsável ou a assinatura do gestor pode ser substituída por um “de acordo” via e-mail.

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 3 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

### 3.9.6 Encontro de Contas

Quando houver necessidade de promover o encontro de contas entre faturas clientes, vendas e fornecedores, aplicação de multas, notas de crédito e a liquidação de Adiantamento com a fatura de MM, a área de Administração de Pagamentos deve ser comunicada através do e-mail [admdepagamentos@cpfl.com.br](mailto:admdepagamentos@cpfl.com.br) proceder à devida compensação, devendo ser anexado o **Formulário – Encontro de Contas (Anexo I)** devidamente preenchido e assinado pelo gestor responsável ou a assinatura do gestor pode ser substituída por um “de acordo” via e-mail.

Com a finalidade de não comprometer o processo final quanto ao atendimento, às solicitações dos encontros de contas e desdobramentos devem ser planejadas e enviadas pelas áreas com antecedência de 48 horas do vencimento para “ADM DE PAGAMENTOS”.

As faturas envolvidas no processo devem estar obrigatoriamente bloqueadas com código “A”, evitando-se com isso que ocorra o pagamento antes da realização do encontro de contas.


Para minimizar os impactos na atividade de conciliação bancária é fundamental que antes da realização do encontro de contas para empresas do Grupo CPFL seja considerada para efeito de saldo final as faturas tanto a pagar como a receber.

#### Notas:

- Para possibilitar o encontro de contas entre fatura fornecedor X cliente os cadastros devem estar vinculados;
- Todo encontro de contas deve ser solicitado e realizado somente, depois de efetivado a MIRO documento suporte de liberação pela área de Contas a Pagar;
- Quando for emitido fatura a crédito (FV65) que gera documento 17xxxxxxx, o órgão responsável deve proceder a vinculação das faturas crédito/débito para que o encontro de contas seja automático e realize o pagamento. Para esses casos de encontros financeiros automáticos, não há necessidade de emissão e envio do formulário;
- Para tanto, a fatura fornecedor gerada via FI (FV60) -19xxxxxxx ou MM - 51xxxxxxx deverá ter seu número digitado na fatura de crédito (17xxxxxxx) no campo “Nota de Crédito”, para possibilitar o vínculo e encontro de contas automático;
- Dependendo da natureza do desembolso, quando houver a conclusão do processo, o valor residual poderá estar divergente devido à retenção de impostos;
- Para compensação manual referente a estorno via MM, manter o procedimento atual, ou seja, solicitar à área de Administração de Pagamentos através de e-mail.

### 3.9.7 Cessão de Crédito

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 4 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

O sistema SAP possibilita o pagamento para um favorecido diferente, mediante cessão de crédito. Para atender este procedimento deve ser respeitado o disposto abaixo:

- Constar em cláusula contratual ou outro documento reconhecido pela empresa que suporte esta operação;
- O favorecido do crédito também deve estar cadastrado no sistema SAP;
- A cessão deve ocorrer somente para fatura SAP emitida na empresa do Grupo onde o cedente e o recebedor estão cadastrados;
- O órgão emitente deve enviar correspondência interna ou e-mail para admdepagamentos@cpfl.com.br com o **Formulário – Vínculo de Fornecedor para Cessão de Crédito (Anexo II)** devidamente preenchido e assinado pelo gestor responsável ou a assinatura do gestor pode ser substituída por um “de acordo” via e-mail.
- A área de Adm. de Pagamentos somente vincula os códigos no cadastro do fornecedor.

A área de Adm. de Pagamentos em posse do formulário habilita o código do fornecedor no sistema SAP. Após confirmação da efetivação do vínculo, o órgão emitente deve proceder na(s) fatura(s) a pagar a inclusão do código do fornecedor beneficiário do crédito.

### 3.9.8 Estorno de Fatura

Quando houver necessidade de estornar fatura de pagamento, desde que ainda não tenha sido pago, o órgão responsável pode estorná-la através do sistema SAP, para faturas emitidas através do módulo FI, utilizar a transação FB08 e para faturas emitidas através do módulo MM, contatar com o C.A.P. para os procedimentos necessários.

### 3.9.9 Antecipação de pagamentos à fornecedores/prestadores de Serviços

As regras, diretrizes e responsabilidades para antecipação de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço estão disponíveis na Norma de nº 150008 – Procedimento de gestão da operação de antecipação de recebíveis publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

### 3.9.10 Pagamentos das obrigações


A efetivação de pagamento pelo sistema SAP é de responsabilidade exclusiva da Gerência de serviços de tesouraria – SSFT através da área de Administração de Pagamentos.

O analista da área de Administração de Pagamentos valida telas e relatórios através do sistema SAP-ECC, observando os aspectos financeiros, data de vencimento, forma de pagamento e banco responsável pelo desembolso, com a finalidade de confirmar ou não os pagamentos.

Para uma melhor administração do Caixa e atender ao disposto no SPB, todas as propostas de pagamentos são executadas e agendadas a partir das **14h00m** do dia útil que antecede o vencimento e respeitando a forma de pagamento da obrigação.

### 3.9.11 Formas de Pagamento

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 5 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Está parametrizado no sistema SAP as seguintes formas de pagamento:

- **B - Borderô**

Boleto Bancário sem código de barras, Guias, Gares, Darf's, Gerenciador Banco do Brasil, Caixa econômica Federal e outros que necessitem de autenticação bancária.

- **C - Cheque**

Emissão de cheque para pagamentos.

- **E - Débito Automático**

Débito em conta corrente.

- **I - Conta de Consumo**

Pagamento do boleto de conta de consumo mediante leitura do código de barras.

- **J - Pagamento Jurídico RGE**

Pagamentos exclusivos no Banrisul.

- **K - Cobrança Eletrônica**

Pagamento eletrônico de boleto mediante leitura do código de barras.

- **Q - Pagamento de Tributos**

Pagamento exclusivo para tributos.

- **N - Conselho de Consumidores - COCEN**

Borderô manual para pagamentos de reembolso de despesas do Cocen.

- **O - Ordem de Pagamento**

Ordem de pagamento somente através das agências do banco pagador.

- **U - Transferência Eletrônica**

Crédito de qualquer valor direcionado para contas correntes de mesmo banco.

- **Z - DOC (Documento de Compensação)**

Crédito direcionado para contas correntes de bancos diferentes.  
(Porém, não mais utilizado em meio de pagamento eletrônico).

- **Y - Energia Nova**


Débitos autorizados e realizados através do Banco Gestor referente à Leilão de Energia Nova.

- **X - TED (Transferência Eletrônica Disponível)**

Crédito de qualquer valor direcionado para contas correntes de bancos diferentes.

- **1 - Transferência eletrônica - COCEN**

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 6 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Exclusivo para pagamentos de reembolso de despesas do Cocen para contas correntes de mesmo banco.

- **2 - DOC eletrônico - COCEN**

Exclusivo para pagamentos de reembolso de despesas do Cocen.  
(Porém, não mais utilizado em meio de pagamento eletrônico)

- **3 - TED eletrônica - COCEN**

Exclusivo para pagamentos de reembolso de despesas do Cocen para contas correntes de bancos diferentes.

- **4 - Transferência eletrônica - Alienação de Bens**

Exclusivo para pagamentos vinculados à resolução da ANEEL para contas correntes de mesmo banco.

- **5 - DOC eletrônico - Alienação de Bens**

Exclusivo para pagamentos vinculados à resolução da ANEEL.  
(Porém, não mais utilizado em meio de pagamento eletrônico)

- **6 - TED eletrônica - Alienação de Bens**

Exclusivo para pagamentos vinculados à resolução da ANEEL para contas correntes de bancos diferentes.

### 3.9.12 Pagamento Eletrônico

O pagamento eletrônico é a troca de arquivo magnético entre a empresa e o Banco autorizado.

Após o processamento automático das propostas através do sistema SAP, são realizados downloads dos arquivos gerados, que são direcionados para um diretório específico e posteriormente capturados pela empresa responsável pelo transporte (remessa/retorno) ao Banco.

Para garantir a fidelidade e segurança das informações contidas no arquivo, bem como atender ao recomendado pela SOX, todo processo não permite acesso ou manipulação pelos profissionais da área de Administração de Pagamentos.


Os arquivos gerados são transmitidos entre 14:00h na data que antecede o pagamento, contendo as seguintes formas de pagamento.

Para as formas de pagamentos “K” (Boletos Bancários) e “I” (Conta de Consumo com código de barras) as informações do boleto devem ser encaminhadas por meio de **Planilha eletrônica de boletos (Anexo IV)** ao e-mail admdepagamentos@cpfl.com.br para que a área de Administração de Pagamentos realize a inclusão dos códigos de barras nas faturas.

A forma de pagamento “O” Ordem de Pagamento se trata da emissão manual de cheque pela agência do banco pagador, indicada pelo órgão emitente. Foi disponibilizada pelo banco para

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 7 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------



	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

atender às situações de excepcionalidade quando o favorecido não possui conta corrente ou se encontra com restrição de crédito. O valor fica à disposição tendo o favorecido 10 dias úteis para retirada no balcão da agência. Após este período, o Banco devolve automaticamente o pagamento, a compensação da fatura SAP é anulada e bloqueada manualmente pela área da Administração de Pagamentos até nova orientação de pagamento pelo emitente responsável, não se deve, portanto, emitir novo documento SAP (fatura) para pagamento;

**Obs.: Reiteramos a excepcionalidade na utilização da forma de pagamento “O”, devendo estar condicionado a pagamentos de pequenos valores, visto que a contabilização no SAP e a saída do desembolso no Caixa da empresa são imediatas. O favorecido também deve ser previamente comunicado para retirada do pagamento uma vez que o recurso permanece por 10 dias úteis na agência indicada.**

- A forma de pagamento “U” Transferência e “X” TED fica disponível na conta corrente do favorecido na data do pagamento e está condicionada a disponibilidade de recurso em conta corrente da empresa pagadora;
- A forma de pagamento “Z” DOC Eletrônico o crédito é realizado na conta corrente do favorecido somente à noite da mesma data do pagamento quando do processamento pela câmara de compensação bancária, podendo ser visualizado no dia seguinte;
- As formas de pagamentos “1”, “2”, e “3” seguem os mesmos padrões das formas U, X e Z quanto ao crédito, porém o débito acontece em conta corrente bancária vinculada ao COCEN;
- As formas de pagamentos “4”, “5”, e “6” seguem os mesmos padrões das formas U, X e Z quanto ao crédito, porém o débito acontece em conta corrente bancária vinculada a Alienação de bens.

### 3.9.13 Pagamento Automático e Baixas Manuais

Os pagamentos automáticos são processados e contabilizados com ou sem a emissão do formulário borderô.

As baixas manuais são aquelas realizadas no sistema somente para efeito de contabilização do desembolso realizado.

Formas de pagamentos automáticos e manuais: **B, E, C, N, J, e Y.**


Os processamentos e baixas são realizados diariamente no período da manhã do dia útil que antecede a data do vencimento/desembolso, mediante análise e validação pelo profissional da área de Administração de Pagamentos no sistema SAP. A proposta é executada, os documentos são baixados e contabilizados na conta transitória do banco.

A área de Administração de Pagamentos utiliza também do Portal SAP Netweaver para validação, análise de faturas a pagar, análise de propostas e execução de pagamentos com geração de formulário borderô e arquivos eletrônicos.

### 3.9.14 Pagamento através de Borderô – B

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 8 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------



	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

A forma de pagamento B é usada para os documentos como boletos, guias, GARE, Gerenciador Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

- Para pagamentos lançados no **gerenciador do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal**, o efetivo pagamento da obrigação acontece mediante utilização de gerenciador bancário com a inclusão das informações pelos órgãos responsáveis ou pelo Departamento de Tesouraria – FFTE. Depois de validados com as faturas incluídas pelos órgãos responsáveis no sistema SAP são aprovados e transmitidos ao banco pelo Departamento de Tesouraria – FFTE.  
A contabilização e baixa das faturas incluídas no sistema SAP ocorre após análise e validação da proposta de pagamentos das faturas incluídas com a forma B, é processado e aprovado via gerenciador. A solicitação da conferência e aprovação dos pagamentos lançados precisam ser enviados para Administração de Pagamentos via e-mail.

**Obs.** Os pagamentos a fornecedores de materiais e serviços devem ser realizados mediante crédito em conta corrente do favorecido ou excepcionalmente através de Ordem de Pagamento.

### 3.9.15 Pagamentos ou Baixas Meio E – Débito em Conta

Quando se tratar de pagamento através do débito automático em conta corrente, o órgão responsável deve incluir ou solicitar a inclusão e aprovação da respectiva fatura no sistema SAP, indicar na fatura a forma de pagamento “E”, o valor e o vencimento correto do compromisso, dados compatíveis com o débito realizado pelo banco.

Após análise das faturas ingressadas no sistema SAP, o profissional da área de Administração de Pagamentos efetua a contabilização e baixa automática da fatura de acordo com o banco sacado.


Cabe ao banco proceder o débito do valor correspondente na conta corrente da empresa, no prazo estabelecido, retornando através de meio eletrônico (extrato bancário) as informações dos débitos efetuados para conciliação bancária.

É de responsabilidade do órgão responsável a veracidade das informações bem como o acompanhamento para eventuais alterações ou exclusões do débito autorizado.

**Nota:** Quando uma fatura for inserida com a forma de pagamento “E” deve ser informado na tela “outros dados” o código do banco no campo “Banco empresa”, que ocorrerá a contabilização e o desembolso, exemplo: 23701. A área de Administração de Pagamentos deverá ser consultada no caso de dúvidas.

### 3.9.16 Pagamento através da forma C - Cheque

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 9 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Para pagamento através da forma cheque, são seguidas as determinações do Banco Central do Brasil, os **cheques com valores entre R\$ 5.000,00 e R\$ 250.000,00** são tarifados de acordo com os contratos bancários.

Para tanto, a área de Administração de Pagamentos deve:

- Analisar e validar a emissão do cheque conforme programação de pagamento;
- Registrar o cheque no sistema SAP;
- Solicitar as assinaturas dos procuradores autorizados;
- Disponibilizar o cheque ao solicitante responsável, mediante relatório protocolo de relação de cheques para entrega.

De posse do cheque, o solicitante responsável somente deve entregá-lo ao favorecido ou a pessoa legalmente autorizada pelo mesmo. O documento de quitação deve ser anexo ao processo e permanecer sob responsabilidade do órgão responsável, devendo conter o nome legível do recebedor, o número de um documento de identificação, a data do pagamento ou autenticação bancária quando o pagamento realizado na rede bancária ou autorizado.

#### 3.9.16.1

Caso o pagamento do cheque não se realize, o mesmo deve ser devolvido para área de Administração de Pagamentos, mediante correspondência interna, para anulação do pagamento, cancelamento do cheque, estorno e bloqueio da fatura.

#### 3.9.16.2

É de competência exclusiva da área de Administração de Pagamentos a alteração do favorecido do cheque com endosso no verso, conforme poderes estabelecidos aos procuradores designados.

#### 3.9.17 Pagamento no Banco Banrisul – J


A forma “J” utiliza-se para as faturas lançadas de depósitos judiciais, guias, impostos e tributos, através de pagamentos exclusivos ao Banco Banrisul.

O efetivo pagamento da obrigação acontece mediante utilização de aplicativo do Banrisul, com a inclusão no sistema das informações pelos órgãos responsáveis. Depois de validados com as faturas também incluídas pelos órgãos responsáveis no sistema SAP são aprovados e transmitidos ao banco pelo Departamento de Tesouraria – FFTE.

A contabilização e baixa das faturas incluídas no sistema SAP ocorre após análise e validação da proposta de pagamentos das faturas incluídas com a forma J, é processado e aprovado via gerenciador.

#### 3.9.18 Pagamento Conselho Consumidores – N

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 10 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

A forma N é utilizada para as faturas lançadas exclusivamente para pagamento de reembolso das despesas realizadas pelos membros do Conselho de Consumidores quando houver participação em reuniões e eventos do Conselho. Desta forma os pagamentos são realizados e contabilizados em conta corrente específica.

Após análise das faturas criadas e aprovadas no sistema SAP, o profissional da área de Administração de Pagamentos realiza a alteração do meio de pagamento N para as modalidades 1, 2 ou 3 (dependendo do banco destino) e efetua o processamento por meio de arquivo eletrônico ao banco.

### 3.9.19 Pagamento ao Leilão de Disponibilidade de Energia – Y

A forma Y é utilizada para contabilização das faturas lançadas pela Gerência de serviços de tesouraria – SSFT para a Gerência de Gestão de Contratos de Distribuição – RPPC exclusivamente para o Leilão de Disponibilidade de Energia - CCEAR – Energia Nova paga através do Banco Gestor.

Por questões operacionais de fluxo de caixa, a baixa da fatura é realizada pela área de Administração de Pagamentos antes da efetivação do débito em conta corrente. Portanto, as faturas devem ser emitidas e aprovadas pelo órgão responsável antecipadamente, até as 11:00h do dia útil que antecede ao vencimento.

Após análise e validação da proposta de pagamento no sistema SAP, o profissional da área de Administração de Pagamentos efetua a contabilização e baixa automática das faturas.

O Banco deve proceder o débito do valor correspondente em conta corrente específica da empresa no prazo estabelecido, retornando através de meio eletrônico (extrato bancário) as informações dos débitos efetuados para conciliação bancária.

### 3.9.20 Fechamento Diário e Monitoramento Mensal


Após a conclusão de todo o processamento dos pagamentos programados para a data, a área de Administração de Pagamentos realiza o fechamento diário, elabora relatório interno contendo todas as operações e desembolsos programados para cada empresa do Grupo.

São efetuadas análises e apontadas as saídas através de outros bancos e pagamentos em moeda estrangeira. Depois da análise é efetuada a emissão do relatório de controle de remessa/retorno de arquivos e outras observações relevantes.

Também são geradas informações automáticas no sistema SAP referentes à programação de pagamentos que são visualizados e utilizados pela área de Gestão de Caixa. Todo processo de fechamento deve estar concluído diariamente até às 17:00h.

**Nota:** Em atendimento às recomendações SOX, quanto a evidência e para assegurar todos os pagamentos, diariamente é realizado uma checagem das faturas em aberto e também é feita a análise para efetuar os devidos bloqueios. Mensalmente a área de Administração de Pagamentos emite o monitoramento através do sistema SAP das faturas do mês anterior que se

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 11 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

encontram em aberto, vencidas e não bloqueadas, com o envio do relatório por e-mail para o gestor imediato para análise e ações necessárias.

### 3.9.21 Suspensão de Pagamento- Bloqueio “A”

Quando a fatura estiver disponibilizada para o pagamento, e ainda não foi paga, o bloqueio pode ser efetuado pelo emitente, colocando no campo “bloq.pgto.” a letra “A”. A fatura ficará na condição de bloqueada até nova liberação pelo responsável. A administração de pagamentos não efetua o desbloqueio.

O controle dos pagamentos bloqueados, é de total responsabilidade do emitente, bem como, os riscos e as consequências advindas dos processos que podem permanecer por longo período aguardando solução.

### 3.9.22 Pagamentos Devolvidos – não efetuados - Bloqueio “F”

Quando o arquivo retorno do banco é enviado apontando a rejeição do pagamento por divergências nas informações cadastrais, o sistema SAP executa a anulação automática do pagamento, retorna a fatura na condição de “aberto” e se não houver a possibilidade da realização de determinado pagamento, o analista responsável na área de Administração de Pagamentos, após análise da situação, efetua o bloqueio na respectiva fatura, utilizando o tipo “F”.

Com este procedimento, os responsáveis pela emissão e aprovação da fatura são imediatamente informados através de sua caixa de entrada do Workflow no sistema SAP e através de e-mail da ocorrência para tomar as ações necessárias de correção.

Após a devida correção, a fatura deve ser desbloqueada pelo responsável ou solicitado ao profissional da área de Administração de Pagamentos, para o reenvio do pagamento, de acordo com os horários pré-estabelecidos. Na impossibilidade de correção do documento bloqueado, o mesmo deve ser imediatamente estornado pelo responsável e proceder a emissão de nova fatura para pagamento.

**Obs.:** É fundamental o acesso diário a ferramenta Workflow pelos usuários que emitem faturas para pagamento, a fim de acompanhamento de seus documentos.


### 3.9.23 Cancelamento de Cheque

O cancelamento do cheque só pode ser efetuado pela área de Administração de Pagamentos, mediante solicitação do responsável quando não ocorrer o pagamento por situações diversas ou por emissão indevida.

Para cancelamento de cheque o solicitante deverá devolvê-lo a área de Administração de Pagamentos, mediante correspondência interna informando o motivo. De posse do cheque e correspondência a área de Administração de Pagamentos, efetuará o cancelamento do mesmo com consequente anulação do pagamento e bloqueio da fatura no sistema.

No caso de extravio/roubo de cheque, o solicitante deve encaminhar correspondência interna relatando o ocorrido e o Boletim de Ocorrência à área de Administração de Pagamento, que por sua vez encaminhará correspondência e o “B.O.” ao Banco no sentido de “sustar” o cheque, bem como, efetuará o cancelamento do mesmo com consequente anulação do pagamento e bloqueio da fatura no sistema.

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 12 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

#### Notas:

- Quando o cheque a ser cancelado estiver em poder do órgão responsável, a área de Administração de Pagamentos deve solicitar a devolução do mesmo para os procedimentos de cancelamento.
- No caso de inconsistência no pagamento, o cheque retorna do banco e a Administração de Pagamentos poderá realizar o cancelamento do cheque, reabertura e bloqueio da fatura com o motivo da devolução, sem que a área responsável solicite.

### 3.9.24 Documentos de Quitação e Digitalização

Todo pagamento realizado pelo Banco ou autorizado, a área de Administração de Pagamentos recebe comprovações para os processos manuais e eletrônicos, devendo proceder conforme segue:

#### • Pagamentos realizados de forma manual (histórico)

Aqueles que por sua natureza ou necessidades específicas tinham que receber chancela mecânica seja a fornecedores, impostos, taxas e outros, os comprovantes eram conferidos e junto com os borderôs digitalizados e disponibilizados em rede para consulta e impressão pelas áreas.

Os documentos eram digitalizados e gerados arquivos (por ordem de data de pagamento e empresa do grupo), que estão disponibilizados em rede para consulta e impressão pelas áreas. Após digitalização todos os documentos originais eram enviados para o Arquivo Geral.

O acesso à rede \\PFL-CPS-FILE\NFDIGITAL\COMPROVANTES deve ser solicitado pelas áreas interessadas através da intranet no Portal de Serviços, em Tecnologia da Informação.

**Obs.** O procedimento de digitalização não se aplicava aos pagamentos relativos à ISSQN, IPTU, IPVA e carnês, devendo o órgão responsável retirar no FFTE o comprovante de quitação.

#### • Para todos os tipos de pagamentos realizados de forma eletrônica


Os arquivos que contém os pagamentos efetuados são importados diariamente e permanecem no diretório da rede.

A consulta e impressão de comprovantes de pagamentos (formas K, O, U, X e Z) pelos usuários encontra-se disponível na fatura SAP dentro do documento de compensação, acessando a lista de anexos e também no aplicativo via Web – Portal Nexxera.

Para pagamentos com forma de pagamento meio I e Q, os comprovantes ficam disponíveis na transação ZFI0581.

O acesso ao Portal Pagamentos Nexxera é realizado mediante usuário e senha, que são disponibilizados pela área de Administração de Pagamentos. Para tanto, a solicitação deve ser

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 13 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

através de e-mail para ADM de Pagamentos que procederá a análise e liberação do perfil de acesso restrito às empresas do grupo de atuação do solicitante.

**Obs.** O usuário e senha para login é gerado e enviado por e-mail do próprio aplicativo.

Para situações pontuais em que os comprovantes não estiverem na compensação da fatura a área de Administração de Pagamentos, mediante solicitação, localiza junto ao Banco pagador e envia o comprovante ao solicitante.

**Nota:** Compete ao órgão responsável o controle e guarda de toda comprovação de pagamentos realizados, principalmente àqueles regulamentados, desenvolvendo planejamento e ações preventivas de ordenar todas as quitações, evitando futuros contratempos quando solicitados em fiscalizações.

### 3.10 GESTÃO DE PROTESTOS E PEFINS

As regras, diretrizes e responsabilidades para gestão de protestos e pefins estão disponíveis na Norma Administrativa nº 17210 – Protestos e Pendências Financeiras junto a Fornecedores, publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

### 3.11 REEMBOLSOS A EMPREGADOS

Deve ser observado o definido na Norma Administrativa nº. 15114 – Despesas de Viagem – publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

### 3.12 INCLUSÃO DE FATURAS FORNECEDORES

Para inclusão de faturas fornecedores no sistema SAP, seja através do módulo MM – Materiais ou FI – Financeiro, devem ser observados os procedimentos definidos pela Norma nº. 14774 – Contas a Pagar – publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

### 3.13 SOLICITAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DE ADIANTAMENTO A FORNECEDORES

Deve ser observado o definido na Norma Administrativa nº. 11363 – Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços – publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.


### 3.14 CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

Para lançamento e contabilização dos gastos com a utilização do Cartão de Crédito Empresarial deve ser observado o definido pela Norma Cartão de Crédito Corporativo 17446, publicadas no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

### 3.15 NÍVEIS DE APROVAÇÃO

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 14 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------



	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

As aprovações dos assuntos/formulários constantes desta Norma devem ser efetuadas de acordo o especificado na Norma Administrativa nº 314 – Níveis de Competência/Delegação de Autoridade, publicada no Acervo de Documentação da CPFL – GED.

### 3.16 ARQUIVAMENTO

Todos os documentos comprobatórios e processados para pagamentos devem ser enviados ao Arquivo Geral para serem conferidos e arquivados, conforme norma nº 3268 – Arquivo Central – Guarda e Descarte de Documentos Físicos, publicada no acervo de documentação da CPFL – GED.

Em alguns processos o arquivamento ocorre em rede específica da gestão de pagamentos.

### 3.17 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Casos não previstos, bem como, dúvidas desta norma, devem ser submetidos para apreciação da Gerência de serviços de tesouraria – SSFT.

### 3.18 INSTRUÇÕES – SAP

#### 3.18.1 Transações para utilização global:

- Exibir Documentos - FB03
- Estornar Documento Fornecedor – FB08
- Exibir Dados Mestres Fornecedor – FK03
- Exibir Partidas Fornecedores – FBL1N
- Monitoramento de Pagtos e Lançam. SAP - ZUFIR002

#### 3.18.2 Transações críticas da área de Administração de Pagamentos:

- F110 - Pagamento automático – Fornecedores (a)
- F-44 - Compensar pagamentos – Fornecedor
- F-51 - Agrupar/Desdobrar/Compensar fatura de fornecedores
- F-52 - Lançar entrada de pagamentos
- F-53 e F-58 - Lançar saída de pagamentos
- FBRA - Anular compensação – Fornecedores (b)
- FCHN - Registro de cheques
- FCHI - Cadastrar talão de cheques
- FCH3 - Invalidar cheques
- FCH5 - Criar informação de cheque
- FCH8 - Anular pagamento c/ cheque
- FDTA - Gerar arquivo remessa – pagamentos (c)
- ZFI0051 - Inconsistência de pagamentos (a)
- ZFI0062 - Relatório antecipação de pagamentos
- ZFI0075 - Antecipação de pagamento
- ZFI0076 – Taxa pro-rata
- ZFI0199 – Antecipação de pagamentos fornecedores
- ZFI\_FF5 - Importar arquivo retorno – Pag-For (d)
- ZUFIR013 - Anulação de compensação dos títulos

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 15 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

- ZUFIR015 - Processo pagto por meio eletrônico
- ZSPB1 - Mod.dado mestre forma pagto. SPB
- ZSPB2 - Mod.forma pagto SPB para PA
- ZFI0612- Limitar valor do adiantamento viagem
- ZFI0615 - Limitar quantidade de dias de viagem
- ZFI0625 – Relatório CP-Arquivo Retorno Pagtos
- ZFI0041 – Liquidar adiantamentos pendentes
- ZLIST – Lista conteúdo de arquivos
- ZFI0596 – Liq. Adtos viagem pendentes colab.
- ZTV0001 – Viagens em aprovação
- ZFI0439 – Automatização pagtos de contas

#### Legenda:

- (a) Transação utilizada em conjunto com a área de Contas a Receber.
- (b) Transação utilizada em conjunto com a Gerência de Gestão de Caixa, Contas a Receber e Contabilidade.
- (c) Transação utilizada em conjunto com a área de Contas a Receber e Recursos Humanos.
- (d) Transação utilizada em conjunto com a área de Contas a Receber e usuários da Gerência de Gestão de Caixa.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Níveis de Competência - Delegação de Autoridade – nº 00314
- Procedimento de gestão da operação de antecipação de recebíveis – nº 150008
- Protestos e Pendências Financeiras junto a Fornecedores – nº 17210
- Despesas de viagem - nº 15114
- Contas a Pagar - nº 14774
- Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços - nº 11363
- Cartão de Crédito Corporativo – nº 17446
- Arquivo Central -Guarda e Descarte de Documentos Físicos - nº 3268

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### A cargo da Gerência de serviços de tesouraria – SSFT:

- Encaminhar os pagamentos para o Banco efetuar a quitação da obrigação assumida;
- Conferir se os pagamentos foram realizados pelo Banco;
- Encaminhar inconsistências de pagamentos para o Órgão Responsável;
- Efetuar o bloqueio na fatura quando houver inconsistência no pagamento, utilizando o tipo “F”.

##### A cargo do Órgão Responsável

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 16 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

- Antes de emitir a fatura, verificar e analisar as informações contidas no cadastro do fornecedor, para que o pagamento seja feito de forma correta. Deve-se também informar na fatura, o meio definido para pagamento;
- Incluir, aprovar e liberar a fatura no sistema dentro do prazo;
- Efetuar ou solicitar ao C.A.P. a emissão da fatura através do sistema SAP-ECC e acompanhar o pagamento até que seja realizado;
- O órgão responsável, poderá solicitar alterações na fatura (através de chamado ou diretamente se houver acesso na transação específica para modificação) para alguns campos do documento gerado no sistema SAP antes do pagamento, como vencimento, forma de pagamento e bloqueio;
- Direcionamento do vínculo (inclusão do código do fornecedor beneficiário do crédito) na respectiva fatura SAP para pagamento ao favorecido desejado;
- Solicitar o encontro de contas, desdobramentos, baixas manuais e cessão de crédito à Gerência de serviços de tesouraria – SSFT
- Controlar os pagamentos bloqueados, bem como, os riscos e as consequências advindas dos processos que podem permanecer por longo período aguardando solução;
- Realizar a tratativa junto ao fornecedor/prestador de serviços de pagamentos devolvidos pelo Banco;
- Arquivar toda comprovação de pagamentos realizados, principalmente àqueles regulamentados, desenvolvendo planejamento e ações preventivas de ordenar todas as quitações, evitando futuros contratempos quando solicitados em fiscalizações.

## 6. REGRAS BÁSICAS


O processamento de pagamento deve ser realizado diariamente, respeitando a data de vencimento atribuída na fatura e o expediente bancário.

Quando o vencimento da fatura ocorrer no sábado, domingo ou feriado, o pagamento deve ser realizado no primeiro dia útil posterior. No caso de feriados prolongados pela empresa (pontes), porém com funcionamento bancário, os pagamentos devem ocorrer normalmente. Caso haja necessidade legal ou contratual de antecipar o pagamento neste período caberá ao gestor responsável pela obrigação a ação necessária para alteração do vencimento da respectiva fatura.

É vedado efetuar o pagamento de qualquer natureza sem que tenha ocorrido o lançamento da respectiva fatura no sistema, devendo estar apta para pagamento com a antecedência mínima de 2 dias úteis do seu vencimento. O pagamento no vencimento para os lançamentos realizados fora do prazo estarão condicionados a avaliação da Tesouraria quanto à disponibilidade financeira e operacional. Nas situações em que a obrigação tiver a apuração dos valores próximos ao vencimento, como contratos de Compra de Energia, recolhimento de Impostos, Tributos e Encargos, a antecedência mínima deve ser de até às 12:00hs do dia útil que antecede ao vencimento.

Nos casos de pagamentos como Boletos bancários e Guias, as informações do boleto devem ser encaminhadas por meio da **Planilha eletrônica de boletos (Anexo IV)** ao e-mail [admdepagamentos@cpfl.com.br](mailto:admdepagamentos@cpfl.com.br) para que a área de Administração de Pagamentos realize a inclusão dos códigos de barras nas faturas.

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 17 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	--	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

As solicitações de encontro de contas, desdobramentos, baixas manuais e cessão de crédito, devem ser feitas pelo órgão responsável junto à Gerência de serviços de tesouraria – SSFT com o prazo mínimo de 02 dias úteis antes do vencimento da fatura.


Os pagamentos através de cheque poderão ser realizados em caráter de exceção e mediante a avaliação da Gerência de Gestão de Caixa e Gerência de serviços de tesouraria – SSFT. Os cheques devem ser entregues diretamente ao solicitante ou para pessoa autorizada pelo mesmo.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS


Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Formulário de Encontro de Contas	Rede/pfl-cps-file/FFTE/ Gestão de Pagamentos/ 02 FORMULÁRIOS RECEBIDOS/ Encontro de Contas/ ENCONTROS EFETUADOS	Restrição de Acesso a Rede	Por Data	1 Ano Armazenado na Rede	HD Externo
Formulário Vínculo de Fornecedor para Cessão de Crédito	Rede/pfl-cps-file/FFTE/ Gestão de Pagamentos/ 02 FORMULÁRIOS RECEBIDOS/Cessão de Crédito - Vínculo	Restrição de Acesso a Rede	Por Data	1 Ano Armazenado na Rede	HD Externo
Formulário de Desdobramento	Rede/pfl-cps-file/FFTE/ Gestão de Pagamentos/ 02 FORMULÁRIOS RECEBIDOS/ Desdobramento	Restrição de Acesso a Rede	Por Data	1 Ano Armazenado na Rede	HD Externo

## 8. ANEXOS

### Anexo I

	<p align="center"><b><u>Formulário – Encontro de Contas</u></b></p> <p align="center"><b>Área de Aplicação: Tesouraria - FFT</b></p> <p align="center"><b>Gestão de Caixa - Adm de Pagamentos</b></p>
---	---

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 18 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

 <p><b>CPFL</b> ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Área emitente:

Data:


Estamos encaminhando abaixo os dados pertinentes ao Fornecedor (Nome do Fornecedor), para que seja efetuado o Encontro de Contas entre as partes.

<b>EMPRESA DO GRUPO CPFL:</b>						
<b>CÓDIGO DO FORNECEDOR:</b>			<b>CÓDIGO DO CLIENTE:</b>			
Nº DA FATURA FORNECEDOR -FBL1N	REFERÊNCIA/Nº DA NOTA FISCAL	VALOR - R\$	Nº DA FATURA CLIENTE OU DE CRÉDITO	VALOR - R\$	VALOR - R\$ RESIDUAL A PAGAR	DATA VENCIMENTO DESEJADO


Reservado para informações complementares quanto à liberação ou bloqueio do pagamento e outras necessidades:

Elaborado por:
Matrícula:
Telefone:
Assinatura do Responsável:

Anexo II

 <p><b>CPFL</b> ENERGIA</p>	<p><b><u>Formulário – Vínculo de Fornecedor para Cessão de Crédito</u></b></p> <p>Área de Aplicação: Tesouraria - FFT</p> <p>Gestão de Caixa - Adm de Pagamentos</p>
--	--

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 19 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Área emitente:

Data:

Estamos encaminhando os dados pertinentes aos Fornecedores abaixo para que seja efetuado o Vínculo para cessão de crédito a terceiro:

**DADOS DO CEDENTE:**

Empresa do Grupo CPFL:  
Código do Fornecedor - SAP:  
Nome do Fornecedor:

**DADOS DO FAVORECIDO DO CRÉDITO:**


Código do Fornecedor - SAP:  
Nome do Fornecedor:

Observações:

Estamos cientes que a solicitação segue as condições estipuladas em contrato e autorizadas pelo fornecedor solicitante.

Elaborado por:
Matrícula:
Telefone:
Assinatura do Responsável:

**Anexo III**


	<p><b><u>Formulário – Encontro de Contas Desdobramento</u></b></p> <p>Área de Aplicação: Tesouraria - FFT</p> <p>Gestão de Caixa - Adm de Pagamentos</p>
---	--

Área emitente:

Data:

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 20 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------



 <p><b>CPFL</b> ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos

Estamos encaminhando abaixo os dados pertinentes ao Cod Fornecedor ( nº), para que seja efetuado o Desdobramento.

EMPRESA DO GRUPO CPFL:				
Nº DA FATURA FORNECEDOR - FBL1N	REFERÊNCIA/ Nº DA NOTA FISCAL	VALOR - R\$	DESDOBRAMENTO	BLOQUEIO P/ PAGAMENTO

Observações:


Elaborado por:
Matrícula:
Telefone:
Assinatura do Responsável:

Anexo IV

Planilha eletrônica de boletos

Código da Empresa Pagadora: Ex: D001, H005, S001	Código de Fornecedor SAP	Nº Fatura SAP - ver na FBL1N (Não é o Pedido e nem nº de MIGO ou MIRO)	Valor R\$	Código de Barras (sem pontos e sem espaços) Dica: colocar apóstrofo no início da célula para o Excel entender o código de barras

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 21 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	--------------------------------	---------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Administração de Pagamentos


## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1 Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Energia	SSFT	Administração de Pagamentos

### 9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.17	26/03/2021	<p>Adequação textual do 1º parágrafo do Item 3.9.2</p> <p>Adequação textual do Item 3.9.4</p> <p>Adequação textual do 2º parágrafo do Item 3.9.6</p> <p>Alteração da numeração e nomenclatura da Norma do Item 3.9.9</p> <p>Adequação textual e/ou inclusão de informações no Item 3.9.11 nos tópicos abaixo: B, U, 1, 2, 3, 4, 5 e 6</p> <p>Adequação textual e/ou inclusão de informações no Item 3.9.14</p> <p>Exclusão de parágrafos do Item 3.9.15 (4º, 5º (parcial) e 6º)</p> <p>Adequação textual do 1º parágrafo do Item 3.9.16</p> <p>Exclusão de parágrafos (2º e 3º) do Item 3.9.18 e Inclusão de novo parágrafo com informações atuais</p> <p>Inclusão de frase no Item 3.9.24</p> <p>Inclusão de frase no Item 3.16</p> <p>Exclusão de uma norma do Item 4 e inclusão do documento correto</p> <p>Adequação textual do Item 5 (subitem 'A cargo do órgão responsável' - 4º tópico)</p>
1.18	06/08/2021	<p>Alteração da numeração e nomenclatura da Norma do Item 3.11</p> <p>Exclusão de uma norma do Item 4 e inclusão do documento atual (Despesas de viagem)</p>
1.19	09/11/2021	<p>Adequação textual no item 3.9.6 (Notas - tópico 6)</p> <p>Adequação textual no último parágrafo do item 3.9.7</p> <p>Adequação textual no item 3.9.11 no tópico Z DOC (Documento de compensação)</p> <p>Adequação textual e/ou inclusão de informações no 5º parágrafo do item 3.9.12</p> <p>Atualização de período no 6º e 7º parágrafo do item 3.9.12</p> <p>Exclusão de frase no 1º parágrafo do item 3.9.14</p> <p>Exclusão de parágrafos do item 3.9.14 (3º (tópicos 1 e 2), 4º e Notas)</p> <p>Adequação textual do título do item 3.9.15</p> <p>Adequação textual do 2º e 4º parágrafo do item 3.9.15</p>

N.Documento: 732	Categoria: Tático	Versão: 21.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 13/11/2023	Página: 22 de 23
---------------------	----------------------	-----------------	---	-----------------------------------	------------------------

Tipo de Documento: Procedimento

Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR

Título do Documento: Administração de Pagamentos

		<p>Exclusão de parágrafos do item 3.9.15 (5º e 6º)</p> <p>Adequação textual no item 3.9.15 (Nota)</p> <p>Adequação textual no item 3.9.16.1</p> <p>Adequação textual no item 3.9.18</p> <p>Adequação textual do título do tópico 1 do item 3.9.24</p> <p>Adequação textual dos parágrafos (1, 2 e Obs) do tópico 1 do item 3.9.24</p> <p>Exclusão do parágrafo do tópico 1 do item 3.9.24 (4º)</p> <p>Adequação textual do 6º parágrafo do tópico 2 do item 3.9.25</p> <p>Alteração de numeração e nomenclatura da norma do item 3.10</p> <p>Adequação textual no tópico 1 do item 3.18.1</p> <p>Inclusão de 6 transações no item 3.18.2</p> <p>Exclusão de 1 norma no item 4 e inclusão do documento correto</p> <p>Exclusão do 5º tópico do subitem "A cargo do órgão responsável" do item 5</p>
1.20	26/08/2022	<p>Adequação textual do item 3.9.5</p> <p>Adequação textual do 1º parágrafo do item 3.9.6</p> <p>Adequação textual do 4º tópico do item 3.9.7</p> <p>Alteração de numeração e nomenclatura da norma do item 3.10</p> <p>Adequação textual do item 3.16</p> <p>Adequação textual do 4º e 6º parágrafo do item 6</p> <p>Exclusão de 1 norma no item 4 e inclusão do documento correto</p> <p>Inclusão de 1 tópico no item 7</p> <p>Inclusão do anexo IV no item 8</p>
1.21	09/09/2022	<p>Adequação textual do item 3.4</p> <p>Alteração de numeração e nomenclatura da norma do item 3.9.9</p> <p>Adequação textual do item 3.9.10</p> <p>Adequação textual no tópico 1 "B – borderô" do item 3.9.11</p> <p>Adequação textual no tópico do item 3.9.14</p> <p>Adequação textual do 2º parágrafo do item 3.9.17</p> <p>Adequação textual do 1º parágrafo do item 3.9.19</p> <p>Adequação textual do item 3.17</p> <p>Adequação textual do 1º parágrafo do item 5</p> <p>Adequação textual do 6º parágrafo do item 6</p> <p>Adequação textual do 7º parágrafo do item 6</p> <p>Adequação textual do campo "área" do item 9.1</p>