 <p>Use Interno CPFL</p> <p>CPFL</p> <p>RENOVÁVEIS</p> <p>Use Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Gestão de Compras e Contratações

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
5.	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	REGRAS BÁSICAS	5
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	13
8.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	13

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para aquisição de equipamentos, materiais e serviços, bem como definir o nível apropriado de relacionamento entre os colaboradores da CPFL Renováveis e seus fornecedores.


2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as Empresas e Áreas do Grupo CPFL Renováveis.

3. DEFINIÇÕES


- **SAP:** Sistema integrado (ERP) de gestão empresarial transacional.
- **Módulo MM:** Módulo de Gestão de Materiais (MM). Integra a outras áreas funcionais do SAP e dá suporte a todas as fases de planejamento das necessidades de consumo, planejamento e gestão de compras, gestão de serviços, etc.
- **Responsável por compras:** Inclui todos os colaboradores que têm autonomia para comprar ou têm influência na decisão de compras, independente da sua posição na estrutura organizacional.
- **Requisição de compras (RC):** Documento eletrônico do SAP que registra a necessidade de compra pelo solicitante e descreve os itens/serviços a serem contratados. As RC's podem ser criadas utilizando tipos de documento específico, conforme tabela abaixo.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	1 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

- **Especificação técnica ou Termo de referência:** Detalhamento da necessidade da compra ou contratação, estabelecendo os limites e condições para o fornecimento ou para a prestação do serviço. Devendo estar anexo a RC, quando aplicável.
- **Cotação:** Solicitação de proposta de um determinado material, equipamento ou serviço junto ao mercado fornecedor, visando obter e identificar os melhores preços e demais condições praticadas para o atendimento da necessidade.
- **Negociação:** Processo em que as partes consentem em compor os interesses, mediante concessões mútuas para atender as respectivas necessidades, caracterizando-se como acordo de vontades.
- **Pedido de compra (PC):** Documento eletrônico emitido através SAP e remetido ao fornecedor, contendo todas as condições comerciais.
- **Contrato sistema:** Documento eletrônico emitido via SAP para registro das condições negociadas com um fornecedor. Seu consumo se dará efetivamente através da criação de pedidos tipo ordem de entrega (ZG).
- **Contrato jurídico ou Termo de prestação de serviço:** Documento formal que expressa todas as condições da relação entre Contratante e Contratada, explicitando as obrigações e direitos de ambas as partes, bem como o escopo, os limites e as penalidades a serem respeitadas ao longo do período de vigência do contrato. A formalização deverá ser baseada nas condições descritas no normativo de Formalização de contratos.
- **Mapa de cotação:** Documento que demonstra todas as condições obtidas junto aos fornecedores. Este documento é aprovado exclusivamente pela área de Suprimentos conforme alçadas definidas na TBA.
- **Proposta técnica:** Documento do fornecedor que descreve tecnicamente as condições de fornecimento (método construtivo, prazo de execução, tecnologia empregada, etc.).
- **Proposta comercial:** Documento do fornecedor que descreve comercialmente as condições comerciais de fornecimento (preço, forma de pagamento, reajuste, impostos, etc.).
- **Níveis de Competência e delegação de autoridade (TBA):** Limites de aprovação para aquisição de materiais, equipamentos, prestação de serviços, gastos gerais, etc. previamente definidos no sistema SAP para aprovação dos pedidos e contratos. Os níveis de alçada aplicáveis deverão seguir o normativo Níveis de competência e delegação de autoridade TBA.
- **TCO (Custo total de propriedade):** Custo de um bem ou serviço formado por seu preço e outros fatores que reflatam custos adicionais na cadeia de valor da empresa.
- **Acordo de nível de serviço (SLA):** É um acordo firmado entre suprimentos e as áreas requisitantes que estabelece o tempo máximo de atendimento para o processo de cotação.
- **Solicitação de Propostas (RFP):** Convite enviado a um grupo de fornecedores para apresentarem propostas de venda de produtos ou serviços.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	2 de 16


 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

- **Grupo de mercadoria:** Parâmetro utilizado por suprimentos para classificação de solicitações de compra de materiais e contratação de serviços. O grupo de mercadoria é atribuído a um comprador de suprimentos, que responde pelas compras e o desenvolvimento soluções de fornecimento adequadas para cada grupo de mercadoria.
- **Turn key:** Modalidade de contratação que envolva todos os fornecimentos e prestação de serviços para um empreendimento ou obra, incluindo as fases de projeto, construção, comissionamento e garantias.
- **Due Dilligence:** Terminologia utilizada habitualmente no âmbito de aquisições corporativas para se referir ao processo de busca de informação sobre uma empresa. A análise inclui aspectos como sua área de atividade, as possibilidades e perspectivas para o futuro do negócio e o estado de seus ativos e passivos.
- **BPMS:** Software destinado a sistematização de processos de negócio a partir da determinação de fluxo, responsabilidade e controle de tempos das etapas do processo.

Abaixo, segue tabela com os tipos de requisições:

Tipo	Descrição	Utilização	Números
YR	Requisição de compras Renováveis	emissão de pedidos	900XXX
RV	Requisição Contrato Básico	Emissão de Contratos	900XXX
VK	Requisição Contrato Corporativo	emissão de contratos corporativos	900XXX
ZC	Requisição Contratação Direta	Emissão de Contrato (Direta)	300XXX
ZK	Requisição Corporativa Contratação Direta	Emissão de Contrato Corporativo (Direta)	300XXX
ZR	Requisição Contrato aditivo Prazo	Aditivo Contratos de Serviços (Prazos)	700XXX
ZS	Requisição Contrato Aditivo Serviços	Aditivo Contratos de Serviços (Valor)	600XXX
ZJ	Requisição Contrato Aditivo Reajuste	Aditivo Reajuste de Contratos (Serviços)	800XXX
ZA	Requisição Contrato Aditivo	Aditivos Contratos de Materiais	500XXX
YE	Requisição Contrato Emergencial	Emissão Contratos emergencial	300XXXX
NB	Requisição de compras para estoque MRP	Emissão de Pedidos	133XXX

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	3 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Normativo Formalização de contratos;
- Normativo Gerenciamento da Segurança e Saúde para Empresas Contratadas;
- Normativo Serviços de Viagens Corporativas, Adiantamento e Reembolso de Valores;
- Normativo Gestão Financeira;
- Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314;
- Aquisição Centralizada – nº 3495;
- Aquisição descentralizada – nº 3496;
- Formalização de contratos e Gerenciamento da Segurança e Saúde para Empresas Contratadas;
- Código de Ética e de Conduta Empresarial da CPFL Renováveis.
- Qualificação de Fornecedores – nº 3409

5. RESPONSABILIDADES

Área de Suprimentos

- Cotar, negociar e adquirir materiais e contratar serviços com valores acima de R\$ 20.000 (vinte mil reais);
- Formalizar contratações Centralizadas;
- Solicitar emissão de contratos e aditivos contratuais.

Área Jurídica

- Elaborar contratos e aditivos.
- Revisar e aprovar Minutas Contratuais para assinatura


Área solicitante

- Respeitar as etapas de compras delegas, contratações diretas, centralizadas e emergenciais;
- Gerar o BPMS e respectiva RC aprovada;
- Analisar e aprovar propostas técnicas;
- Aprovar previamente junto as áreas responsáveis contratações pertinentes mencionadas na tabela da GED3495 item 6.1.
- Comunicar necessidade de contratações emergenciais;
- Solicitar aditivos contratuais.

Área de Tecnologia da Informação

- Avaliar as propostas que envolvem contratações de sistemas de informática e equipamentos de TI.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	4 de 16

 <p>Use Interno CPFL</p> <p>CPFL</p> <p>RENOVÁVEIS</p> <p>Use Interno</p>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações

6. REGRAS BÁSICAS

As premissas descritas neste documento estabelecem critérios para a realização de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega.

6.1. Compra Descentralizada

Compras de valor menor ou igual a R\$ 20.000 (vinte mil reais), devendo ser cotadas e negociadas diretamente pelas áreas solicitantes, seguindo as regras da GED 3496 de Aquisição Descentralizada.

6.2. Compra centralizada


Compra de valor **maior** que R\$ 20.000 (vinte mil reais) devendo ser negociada exclusivamente pela área de Suprimentos.

Para aquisições relacionadas aos contratos das Usinas de Biomassa, as aquisições e/ou pedidos de compra serão emitidos através de faturamento direto conforme previsto nos contratos de O&M, entre os consorciados.

As compras centralizadas deverão ser processadas observando as seguintes etapas:

Etapa		Suprimentos	Jurídico	Área Solicitante
1	Emitir termo referência e/ou especificação técnica			X
2	Emitir e aprovar solicitação de requisição via sistema BPMS e/ou SAP (exceto itens de estoque)			X
3	Realizar triagem da solicitação de requisição no BPM	X		
4	Definir lista de fornecedores	X		
5	Enviar cotação aos fornecedores	X		
6	Coletar propostas e registrar valores no mapa de cotação	X		
7	Submeter propostas técnicas para aprovação do solicitante (quando aplicável)	X		
8	Analisar/Aprovar propostas técnicas (quando aplicável)			X
9	Negociar preços e demais condições	X		

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	5 de 16

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações

10	Emitir mapa de cotação	X		
11	Emitir pedido de compra ou contrato no SAP	X		
12	Formalizar o processo de compras conforme o normativo de <u>Formalização de Contratos</u> , exceto para as importações que possuem Termos e Condições Gerais Específicos	X	X	
13	Providenciar assinatura da contratada	X		
14	Providenciar assinatura da CPFL RENOVAVEIS	X		
15	Autorizar início do fornecimento ou execução	X		X
16	Acompanhar a entrega do material			X
17	Gerenciar a execução do serviço, bem como as obrigações estabelecidas entre as partes			X

6.3. Compra emergencial


Destinadas exclusivamente para o atendimento a situações de sinistro, risco ambiental, risco à vida ou ao patrimônio, parada da operação ou obra, determinação legal, caso fortuito ou força maior e/ou que comprometam as licenças de operação e implantação, e não exista a possibilidade do atendimento por equipes próprias e/ou fornecedores já contratados.

As contratações emergenciais deverão ser limitadas a R\$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais) e solicitadas, justificadas através do e-mail **sup.emergencial@cpflrenovaveis.com.br**. O atendimento desta modalidade de compra será priorizado pelo comprador responsável, buscando o menor prazo de execução e celeridade para contratação. A exclusão da formalização com minuta Jurídica ou termo Contratual, se dará, salvo se não houver risco alto de acidentes: humano ou ambiental.

As compras emergenciais deverão ser processadas observando as seguintes etapas:

Etapa		Suprimentos	Jurídico	Área Solicitante
1	Comunicar à área de suprimentos via e-mail a necessidade de contratação emergencial			X
2	Emitir e aprovar solicitação de requisição via sistema BPMS e/ou SAP			X
3	Realizar triagem da solicitação de requisição	X		

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	6 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

5	Realizar cotação*	X		
6	Registrar valores no mapa de cotação	X		
7	Submeter propostas técnicas para aprovação do solicitante, se necessário	X		
8	Analisar/Aprovar propostas técnicas			X
9	Emitir mapa de cotação	X		
10	Autorizar início do fornecimento ou execução*	X		X
11	Emitir pedido de compra ou contrato	X		
12	Formalizar o processo de compras conforme o normativo de <u>Formalização de contratos</u>	X	X	
13	Acompanhar a entrega do material			X
14	Gerenciar a execução do serviço, bem como as obrigações estabelecidas entre as partes			X

*Excepcionalmente, e em situações previamente avaliadas pela área de Suprimentos, a fim de eliminar o risco identificado e ou reestabelecer o mais breve possível a operação de geração de energia, o processo de concorrência pode ser dispensado e as primeiras providências para início da execução dos serviços ou fornecimento do material poderá ser autorizada pela área de Suprimentos através de comunicação enviada ao fornecedor.

6.4. Contratação direta

Destinadas exclusivamente para contratação de serviços ou materiais (nacionais ou importados) que, por algum motivo, não ofereçam possibilidade de cotação junto ao mercado fornecedor


A contratação direta deverá ser solicitada e aprovada através do processo de solicitação de requisição no BPMS e deve seguir a tabela específica de aprovação de contratação direta que consta na GED 314.

A avaliação dos aprovadores deve basear-se em razoável motivo que justifique a dispensa de uma concorrência de preços.

As condições comerciais devem ser negociadas pela área de Suprimentos e a compra formalizada conforme descrito nessa GED, onde aplicável.

Considerando tratar-se de direcionamento de contratação para um fornecedor específico, a área solicitante deve buscar a melhor abordagem junto ao fornecedor para que a melhor condição comercial seja assegurada para Companhia, conforme a seguir:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	7 de 16

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Gestão de Compras e Contratações

- O fornecedor escolhido não deve ter conhecimento de que não concorrerá com outros fornecedores, quando se tratar de fornecedor exclusivo; e
- As condições comerciais obtidas não deverão ser negociadas pela área solicitante.

Visando melhor rastreabilidade e gestão, esta modalidade de compra deverá ser solicitada utilizando tipo de requisição de compra ZC ou ZK, nos sistemas BPM e SAP.


Para aquisição de materiais ou equipamentos de um único fornecedor, por razões de ordem técnica, tais como: garantia, aquisição direta com fabricante, reposição, padronização, etc., fica dispensado o processo de concorrência com no mínimo três fornecedores e caberá apenas fornecer a especificação técnica, não se caracterizando como contratação direta podendo ser solicitados através de requisição centralizada. Entretanto na busca de alternativas, Suprimentos poderá apresentar opções de fornecedores à área requisitante.

Para aquisição de biomassa (cavaco de madeira, bagaço de cana, pellets e outros) para geração de energia elétrica nas usinas termelétricas, deverá ser criada e aprovada uma Requisição de Compras do tipo Direta a fim de obter as aprovações necessárias para esta operação.

As compras diretas deverão ser processadas observando as seguintes etapas:

Etapa		Suprimentos	Jurídico	Área Solicitante
1	Emitir e aprovar solicitação de requisição via sistema BPMS e/ou SAP			X
2	Realizar triagem da solicitação de requisição	X		
3	Negociar preços e demais condições	X		
4	Emitir mapa de cotação	X		
5	Emitir pedido de compra ou contrato	X		
6	Formalizar o processo de compras conforme o normativo de <u>Formalização de Contratos</u> , exceto para as importações que possuem Termos e Condições Gerais Específicos.	X	X	
7	Providenciar assinatura da contratada	X		
8	Providenciar assinatura da CPFL RENOVÁVEIS	X		X
9	Autorizar início do fornecimento ou execução	X		X
10	Manter a guarda física do Contrato Jurídico	X		
11	Acompanhar a entrega do material			X

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	8 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

12	Gerenciar a execução do serviço, bem como as obrigações estabelecidas entre as partes				X
----	---	--	--	--	---

6.5. Compra por catálogo

Para compras de materiais ou contratação de serviços repetitivas, a Área de Suprimentos poderá estabelecer acordos de compras junto a fornecedores (sem a obrigatoriedade de consumo ou gasto por parte da CPFL Renováveis) através de listas de preços unitários pré-definidas e negociadas, onde os valores e demais condições comerciais serão fixas por determinado período.

Os quantitativos e valores totais definidos para a realização das negociações das listas de preços serão estimados pela Área de Suprimentos e/ou área Requisitante, podendo variar para menor ou maior não representando nenhum compromisso de gasto por parte da CPFL Renováveis. As negociações destas listas de preço serão aprovadas antes de serem disponibilizadas às áreas solicitantes, de acordo com os limites de alçada da Tabela de Aprovações VPE – item 6.6. do GED nº 3495 Aquisição Centralizada.

Estas listas de preços ficarão disponíveis no sistema BPMs ou SAP para utilização de qualquer área da empresa. A área requisitante deverá emitir uma solicitação de pedido de compra de catálogo e o mesmo será criado com base nos valores negociados existentes nestas listas de preços.

Os pedidos de compra de catálogo emitidos pelas áreas solicitantes seguirão para aprovação de acordo com os limites de alçada da Tabela Básica para Aprovação de atos, contratos e outros documentos e Aprovação Sistêmica nº 01 – TBA 314.

6.6. Seleção do fornecedor


A área requisitante poderá recomendar fornecedores para compor o processo de cotação, cabendo a Suprimentos analisar, aprovar, acrescentar ou excluir fornecedores.

Os fornecedores devem ser escolhidos por sua habilidade de prover o menor TCO para produtos e serviços, desde que cumpram com padrões ambientais, sociais e éticos conforme o Código de Ética da Companhia. O menor TCO deve considerar as condições comerciais, de qualidade e capacidade de fornecimento.

Para os processos de contratação de fornecedores dos tipos S1, S3 ou S4 descritos abaixo e que sejam os fornecedores finalistas do processo, o comprador deve contatar a área de planejamento e performance por e-mail e solicitar a consulta preliminar de Due Diligence dos fornecedores.

A área de planejamento e performance irá verificar se os fornecedores já possuem cadastro válido na organização de compras OC01 e se possuem relatório preliminar de Due Diligence válido, em caso negativo irá solicitar a atualização do relatório e a renovação cadastral dos fornecedores, informando o resultado das análises aos compradores solicitantes.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	9 de 16

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Gestão de Compras e Contratações

Em casos em que a consulta preliminar de Due Diligence apontar alguma inconsistência, deverá ser solicitado um relatório de Due Diligence conforme orientações do GED 3409 item 6.3.1 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – DUE DILIGENCE

S1: Fornecedores de escopo de serviço crítico CPFL Renováveis

- Manutenção em equipamentos de média e alta tensão de BOP
- Programa ambientais
- Monitoramento ambiental
- Arqueologia
- Manutenção de aerogerador e seus equipamentos
- Manutenção eletromecânica e elétrica em equipamentos de subestações
- Manutenção em PCH's (equipamentos de geração direta de energia)
- Serviços de içamento para grandes componentes de aerogeradores e outros.

S3: Fornecedores de escopos sensíveis ao risco de corrupção: Consultorias, assessorias, patrocínios, doações, segurança privada, atividades jurídicas, despachantes - Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

S4: Fornecedores de serviços de Turn Key

6.7. Cotação e negociação

Com objetivo de promover a concorrência de preços e demais condições comerciais, a área de Suprimentos promoverá cotações com, no mínimo, 3 fornecedores. Na impossibilidade da obtenção de no mínimo três cotações, o comprador deverá justificar o motivo no Mapa de cotação.


Para aquisição de materiais ou equipamentos de um único fornecedor, por razões de ordem técnica, tais como: garantia, aquisição direta com fabricante, reposição, padronização etc., fica dispensado o processo de concorrência com no mínimo três fornecedores e caberá apenas fornecer a especificação técnica, não se caracterizando como contratação direta podendo ser solicitados através de requisição centralizada. Entretanto na busca de alternativas, Suprimentos poderá apresentar opções de fornecedores à área requisitante.

Por decisão do responsável da condução da cotação ou forma de especificação de serviços da área solicitante, cotações poderão ser executadas na modalidade turn key, sem detalhamento de itens aplicados.

A decisão de contratação poderá ser pelo menor valor global ou por item, considerando necessidade de otimização de pedido por restrições de faturamento mínimo e valor frete, por melhor TCO, entre outros.

Somente devem participar da etapa de negociação os proponentes cujos valores ofertados estejam a um limite máximo de 10% acima do menor preço apresentado. Exceção poderá

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	10 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

ser aplicada, em casos que a equalização de propostas não seja viável e por consequência os preços não possam ser analisados na mesma base na primeira rodada de negociação. Para esses casos deverá constar no histórico da contratação a justificativa para a abertura da negociação fora da margem de 10%.

O número de rodadas de negociação deve ser igual para todos os fornecedores que estejam na margem de negociação e que, de uma rodada de negociação a outra, ofertem melhores condições comerciais que na rodada anterior.

É permitida a aquisição de materiais recorrentes, mediante negociação direta com o fornecedor vencedor do processo anterior, desde que este processo tenha ocorrido através de concorrência, em um prazo de até 06 meses da primeira aquisição e justificado através de observação a constar no Mapa de Cotação, desde que o valor a ser contratado não seja maior que o valor da primeira contratação e as condições comerciais originalmente contratadas sejam mantidas.

Para contratação de serviços que impliquem em custos de despesas do fornecedor com deslocamento, alimentação e hospedagem, entre outros, recomenda-se, sempre que possível, que sejam incorporadas ao custo da prestação do serviço. Não sendo possível, o reembolso dessas despesas poderá ser através da emissão de pedido de compra descentralizado sem consumo do contrato SAP, desde que expressamente previsto no contrato jurídico ou termo de prestação de serviço.

As despesas de viagens que incorrerem na execução dos serviços deverão seguir o normativo Serviços de Viagens Corporativas, Adiantamento e Reembolso de Valores.

O prazo de pagamento deve fazer parte da negociação, análise e seleção final do fornecedor. Todos os pagamentos devem ser negociados seguindo os critérios estabelecidos no normativo Gestão Financeira.

6.7.1. Aprovações Técnicas

O Requisitante deve anexar à requisição de compras a especificação técnica e/ou descritivo técnico que oriente a contratação.


O nível de alçada da aprovação técnica deve ser de gerente e um nível superior ao do avaliador técnico indicado pela área requisitante.

O aprovador técnico deve promover o maior nível de competitividade possível. Entre outras providências, deve buscar a melhoria ou ajuste por parte dos fornecedores, de propostas que originalmente não atendam às necessidades de contratação, como por exemplo: prazo, especificação técnica ou qualidade de equipe.

O aprovador técnico deve assegurar que as propostas técnicas apresentadas pelos diferentes proponentes sejam comparáveis e, caso uma delas exceda o requisitado, que dê subsídios às Gerências de Compras para que se faça uma equalização de valor entre as propostas.

O aprovador técnico deve comunicar as áreas de compras sobre qualquer evento de que tenha conhecimento e que possa comprometer a capacitação técnica do fornecedor ou de sua proposta.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	11 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

Quaisquer tratativas junto aos fornecedores, durante o processo de avaliação técnica, devem ser conduzidas juntamente com os compradores.

Visando garantir o planejamento das contratações, o prazo de entrega descrito na proposta técnica deve ser considerado na análise para a aprovação ou não da mesma.

6.8. Aditivo contratual

A negociação comercial de Aditivos contratuais, bem como a solicitação ao Jurídico, deve ser realizada exclusivamente pela área de Suprimentos.

Para os contratos de cláusula de renovação automática ou provenientes de aquisições cujo ciclo de renovação de prazo esteja próximo de vencer, o gestor do contrato deve providenciar requisição de compra para Suprimentos iniciar o processo de cotação, preferencialmente com o mínimo 03 meses de antecedência ao prazo limite para denúncia prévia do contrato e/ou extinção da renovação automática.

6.9. Aprovações

As aprovações das contratações devem respeitar os critérios descritos na Tabela de Aprovações VPE – item 6.6. do GED nº 3495 Aquisição Centralizada.

6.9.1. Necessidades de aprovações em Comitê PAN


Comitê de requisições (PAN) tem caráter interno de atuação segue diretrizes do item 8.1 da GED 314.

Como exceção, não deverão passar pelo Comitê as requisições realizadas pela CPFL Renováveis para as seguintes situações:

- Projetos e iniciativa de investimentos CAPEX previamente aprovadas/validadas com emissão de pré MOU (Memorandum Of Understanding), MOU, MOU/contratos ficam isentos de recomendação pelo Comitê de Requisições
- Reposição/substituição emergencial de ativos¹ das Usinas de açúcar e álcool que são partes integrantes do processo produtivo de açúcar e álcool.
(¹Somente ativos que são, por força de contrato, de responsabilidade da CPFL Renováveis).
- Aquisição de Biomassa (Pallet, cavaco de madeira e bagaço de cana) para processamento na caldeira e geração de energia, caso haja déficit na geração de energia contratada ou oportunidade de lucro imediato na venda de energia ao PLD do momento.

6.10. Prestador de serviço exclusivo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	12 de 16

 <p>Use Interno CPFL</p> <p>CPFL</p> <p>RENOVÁVEIS</p> <p>Use Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Gestão de Compras e Contratações

Para a contratação de prestadores de serviços exclusivos, ou seja, aqueles que prestam serviço unicamente para a CPFL Renováveis, deve ser observado o que trata o normativo Formalização de contratos, evitando a responsabilidade solidária pela dependência econômica e vínculo trabalhista.

6.11. Contratação com aprovação adicional

As contratações que envolvem prestação de serviços de informática, bem como fornecimento de softwares e hardwares, deverão ser tecnicamente aprovadas pela área de Tecnologia da Informação. As aprovações poderão ocorrer em fase preliminar à remessa da necessidade para a área de Suprimentos, ou no transcorrer da cotação.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Não Aplicável	Não Aplicável	Não Aplicável	Não Aplicável	Não Aplicável	Não Aplicável

8. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

8.1. Colaboradores


Empresa	Área	Nome
CPFL Renováveis	Suprimentos	André Luis Zilli
CPFL Renováveis	Suprimentos	Lígia Palma
CPFL Energia	Jurídico	Raphael Martins Bombonato

8.2. Alterações

Visando manter a rastreabilidade das revisões anteriores à vigência do Procedimento de Documentos Normativos ("Norma Zero"), o histórico das revisões foi mantido na tabela abaixo:


Revisão	Data	Motivo da revisão	Alterado por
00	21/12/11	Emissão Inicial	Juliano Torres
01	30/03/12	Modificação no Formulário FO-22 e Excluído a Área Gestão de Fornecedores.	Juliano Torres
02	17/12/12	Revisão das condições para Seleção de Fornecedores, Inclusão das regras para Aditivo Contratual, Ajuste das	Juliano Torres

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	13 de 16

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

		situações excepcionais da Política de Compras e Revisão e Inclusão de anexos.	
03	09/06/14	Revisão e Inclusão de anexos, Exclusão dos limites de valores para formalização, Inclusão da regra para contratação de fornecedor exclusivo e Inclusão dos Prazos médios para contratação e aquisição.	Juliano Torres
04	07/05/15	Alteração do limite de Valor para as Compras Centralizadas e Descentralizadas, Inclusão da regra para desdobramento de fatura e Inclusão da regra para emissão do Termo de Encerramento.	Juliano Torres
05	01/06/16	Inclusão da classificação dos tipos de compras centralizadas, Inclusão de itens nas definições: SAP, Módulo MM, Custo Total de propriedade - TCO, Acordo de nível de serviço – SLA; Atualização nas definições dos itens: Compra centralizada, Requisição RC; Ajustes nos fluxos das compras centralizadas e descentralizadas Inclusão dos SLA's; Exclusão Anexo I – Modelo FO – 250 – mapa de Cotação modelo compra descentralizada; Ajustes no título do Anexo II – Itens Excluídos das diretrizes de compras: Exclusão Anexo III – Itens de Compras descentralizadas sem limite de valor, Exclusão Anexo IV – Modelo FO – 263 – Formulário Compra/Contratação Direta, Exclusão do Anexo V – Prazo Médio de contratação e aquisição, Exclusão do Anexo VI – FO – 437 – Mapa de Cotação para compra descentralizada Eólicas Nordeste.	Juliano Torres
06	21/12/17	Detalhes de tipos de pedidos no SAP, Alteração na aprovação de documentos no SAP, Alteração na aprovação do mapa de cotação, Grupo de mercadoria; Strategic Sourcing; Limite de valor de compras delegadas (sem cotação), Orientação de abordagem para contratação direta, Cotação na modalidade Turn Key, Orientação para custos adicionais na prestação de serviços, SLA, Solicitação de aditivos no Jurídico, Aprovação adicional para contratação de softwares, Atualização dos fluxos: compra centralizada, compra delegada, compra direta e compra emergencial.	Juliano Torres
07	03/04/18	Formulário FO-263 – contratação direta eliminado; Inclusão e exclusão de item na lista de compras específicas; Alteração na matriz de responsabilidade para compras centralizada, contratação direta e contratação emergencial; Solicitação de requisição via BPMS; Orientação de aprovação de contratação direta; Orientação para despesas reembolsáveis para contratadas; itens em definições.	Juliano Torres/ André Zilli
08	20/02/19	Renovação automática de contratos oriundos de aquisições; Tabela de aprovação de documentos de compra; Orientação para cotação com número menor	Juliano Torres

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	14 de 16


 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações
Uso Interno		

		de fornecedores; Alteração na lista de compras específicas; Detalhamento de responsabilidade; Alteração de requisições de compra no SAP.	
09	17/01/20	Alteração da responsabilidade de criação de pedidos de compras delegadas da área suprimentos para área solicitante.	André Zilli
10	30/09/2020	Alterações para atender ao projeto de adequação desta GED aos padrões do grupo CPFL	Marco Antonio

Para atender as novas práticas estabelecidas no Procedimento de Documentos Normativos ("Norma Zero"), a versão deste documento inicia se como 1.0. A descrição das alterações/exclusões realizadas no documento é apresentada na tabela abaixo:

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não Aplicável	Não Aplicável	Adoção de modelo de formatação para elaboração de documentos conforme os critérios estabelecidos no de Documentos Normativos ("Norma Zero"). Atualização dos valores das alçadas de aprovação conforme TBA divulgada em Fev/2020; Revisão dos itens descritos no Anexo I – Compras Específicas; Adequação do processo de Compras Descentralizadas no padrão da CPFL Energia; Atualização item 4 – Documentos de Referência; Ajustes pontuais nos processos descritos nos itens: 6.2. Compra centralizada 6.3. Compra emergencial 6.4. Contratação direta 6.6. Compra específica 6.7. Seleção do fornecedor 6.8. Cotação e negociação 6.9. Aditivo Contratual; Inclusão dos Itens: 6.5. Compra por catálogo 6.8.1. Aprovações Técnicas.
1.0	22/05/2020	Adequação da norma ao GED 314 Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA), GED 3495 Aquisição Centralizada e GED 3496 Aquisição Descentralizada
1.1	02/10/2020	6.2. Compra Centralizada - relacionada aos contratos das Usinas de Biomassa 6.3. Compra emergencial - formalização 6.7. Cotação e negociação – margem 10% 6.9.1. Necessidades de aprovações em Comitê PAN - exceções
1.2	17/06/2021	5. RESPONSABILIDADES: Area de suprimentos e Area solicitante.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	15 de 16

 <p>Uso Interno CPFL</p> <p>CPFL</p> <p>RENOVÁVEIS</p> <p>Uso Interno</p>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Compras e Contratações

		6.6 Seleção de fornecedores: Inclusão de texto referente a especificação de tipos de fornecedores S1, S3 e S4 e qual documentação aplicável.
1.3	23/02/2023	6.3 Atualização do valor de contratações emergenciais

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18337	Instrução	1.4	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	16 de 16