


| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

SUMÁRIO

| | |
|-----------------------------------|------|
| 1. OBJETIVO | 1 |
| 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO | 1 |
| 3. DEFINIÇÕES | 1 |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 6. REGRAS BÁSICAS | 4 |
| 7. CONTROLE DE REGISTROS | 1413 |
| 8. ANEXOS | 14 |
| 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES | 14 |

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer regras para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços realizada de forma centralizada.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e a todas as suas subsidiárias e/ou afiliadas ("Grupo CPFL") com exceção das empresas com modelo de gestão e governança próprio e da CPFL Serviços, CPFL GD e CPFL Eficiência Energética S.A, quando não tratar de aquisições com escopos compartilhados.

3. DEFINIÇÕES


Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições.

ADITIVO: Documento utilizado com a finalidade de efetuar inclusões e/ou alterações de cláusulas contratuais.

ESC: Gerência de Compras Corporativas, a qual conduz os processos de compras de bens e serviços das empresas do Grupo CPFL.

SSP: Gerência de Serviços de Suprimentos, no Centro de Serviços Compartilhados, a qual conduz os processos de compras de bens e serviços delegados pela Gerência de Compras Corporativas.

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 1 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

GERÊNCIAS DE COMPRAS: Trata-se da Gerência de Compras Corporativas ou da Gerência de Serviços de Suprimentos/Gerência de Serviços de Compras responsáveis pelos processos de compras das empresas do Grupo CPFL.

AQUISIÇÃO DIRETA / EXCLUSIVA: Cotação e/ou contratação realizada com fornecedor detentor do conhecimento avançado (de ponta) e/ou que atenda à necessidade específica do requisitante.

AQUISIÇÃO SIMPLIFICADA: Modalidade exclusiva para materiais, equipamentos e/ou serviços limitados a R\$ 99.000,00, na qual a cotação é realizada diretamente por e-mail em decorrência de uma necessidade que tenha impacto Ambiental, de Saúde e Segurança, cronograma ou necessidade emergencial do cliente.

A modalidade de aquisição simplificada ocorre por meio da criação de uma requisição de compra no sistema SAP com detalhes no texto da justificativa da requisição de qual o impacto e necessidade envolvidos.

AQUISIÇÃO ESTRATÉGICA: Aquisições com valores superiores ao nível 4 da Tabela de Aprovações – VPE item 6.6 dessa norma e/ou com escopos com alta complexidade e impacto na estratégica do Grupo CPFL.

AQUISIÇÃO TRANSACIONAL: Aquisições com valores até o nível 4 da Tabela de Aprovações – VPE item 6.6 dessa norma e/ou com escopos com baixa complexidade e impacto operacional.

COMISSÃO DE REQUISIÇÕES: Fórum para discutir e recomendar a necessidade de aquisições ou contratações estratégicas.

CONDIÇÕES DE PREÇO: Para a comparação entre preços ofertados, considera-se a incidência de todos os impostos.

CONTRATO CORPORATIVO: Instrumento contratual utilizado no caso de compras compartilhadas entre empresas do Grupo CPFL consolidadas em um único documento.


LAST CALL: Possibilidade de cotação final concedida a alguma empresa, parte relacionada ou não, em processo de aquisição, a fim de se evitar a descontinuidade de um processo em andamento ou otimizar ganhos em processos de contratação realizados pela área de suprimentos.

MATERIAL: Definição genérica que engloba equipamentos, componentes, acessórios, instrumentos, ferramentas, sobressalentes, matérias-primas, produtos acabados e materiais em geral, considerados como itens de suprimento.

MATERIAL ESTOQUE: Material de consumo regular, de aplicação direta na rede de distribuição e transmissão, para o qual se estabelece critérios de armazenamento e reposição automática.

MATRIZ DE ANÁLISE TÉCNICA/ COMERCIAL: Permite a análise mista do fornecedor a ser contratado, considerando os quesitos técnicos, financeiros e diferenciais por fornecedor em conjunto com a proposta comercial.

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 2 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

PROCESSO DE APROVAÇÃO DA NECESSIDADE (PAN): Documento padrão para submeter à necessidade de contratação/aquisição para recomendação na Comissão de Requisições.

PARTES RELACIONADAS: Conforme definido na norma GED nº 18092.

REQUISICÃO DE COMPRA: Documento formal criado pelo requisitante no sistema SAP como forma de solicitar uma contratação/aquisição, aditivos e RFI (Request for Information).

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

SUMÁRIO EXECUTIVO: Documento utilizado para comparar o valor ofertado e negociado com os proponentes em um processo de cotação ou lances apresentados em leilão.

TERMO DE CESSÃO: Transferência de obrigações contratuais entre empresas contratantes ou contratadas.


TOMADA DE PREÇO: Processo de levantamento das condições técnicas e comerciais junto aos fornecedores com a finalidade de garantir lastro de custos mediante a solicitação por requisição de compras.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Documentos Normativos – nº 0;
- Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314;
- Procedimento de Qualificação de Materiais e Fornecedores – nº 3409;
- Divulgação da lista de partes relacionadas – nº 15243;
- Procedimento Interno (anuência partes relacionadas) aspectos regulatórios – nº 15726;
- Controle de Transação com Partes Relacionadas – nº 18092;
- Aquisição Descentralizada – nº 3496;
- Aquisição para Negócios de Mercado – nº 16591;
- Gestão de Compras e Contratações – nº 18337;
- Adiantamentos a fornecedores e prestadores de serviços - nº 11363;
- Gestão de Contratos de Prestação de Serviços – nº 16231;
- Resolução Normativa nº 948/2021 da ANEEL;
- Resolução Normativa nº 846/2019 da ANEEL;
- Política Anticorrupção – nº 16027;
- Diretrizes de Governança Corporativa da CPFL Energia S.A - nº 19239;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 3 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

5. RESPONSABILIDADES

5.1. A cargo exclusivo da Área Requisitante

- Garantir disponibilidade orçamentária;
- Criar e liberar a requisição de compra;
- Elaborar o PAN e defender a necessidade no comitê de requisições, quando aplicável;
- Enviar documentação técnica necessária para a cotação;
- Analisar, aprovar ou reprovar as propostas técnicas por meio do sistema Ariba;
- Esclarecer as dúvidas dos proponentes quanto à especificação técnica (observadas as regras desta norma).

5.2. A cargo exclusivo da Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores

- Realizar a triagem de requisições de compras centralizadas.

5.3 A cargo exclusivo das Gerências de Qualificação de Materiais e Fornecedores e de Serviços de Suprimentos (Dados Mestres)

- Homologar e bloquear fornecedores;
- Definir a LOF para a cotação;
- Orientar o fornecedor quanto aos requisitos de homologação que compõem a ficha cadastral;
- Receber, analisar e aprovar ou não o cadastramento dos candidatos a fornecedor;
- Receber, analisar e liberar ou não as requisições de compras.

5.4 A cargo exclusivo do analista de compras


- Fazer gestão das requisições por grupo de comprador;
 - Preparar o processo de cotação;
 - Intermediar as dúvidas técnicas entre os fornecedores e área requisitante;
 - Receber as propostas Técnicas/Comerciais;
 - Elaborar o sumário executivo;
 - Negociar as melhores condições de custo, preço, prazo, forma de pagamento, termos e condições;
 - Elaborar os contratos / pedidos / aditivos e providenciar as assinaturas;
 - Garantir o arquivamento de toda documentação do processo via SAP e/ou ARIBA;
- Realizar as adequações relativas ao cancelamento do contrato no SAP e formalizar o cancelamento por meio de documento assinado.

6. REGRAS BÁSICAS

As compras centralizadas, cujos valores superam R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), devem ser feitas exclusivamente pelas Gerências de Compras.

As contratações de serviços de arrecadação de contas de energia e outras avenças relacionadas devem ser conduzidas pela CPFL Total e compras de energia das distribuidoras, comercializadoras e geradoras, devem ser conduzidas pelas gerências da Vice-Presidência de Operações Reguladas ou de Mercado.

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 4 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

Após a aprovação da requisição, o analista da Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores deve analisar a complexidade da contratação (valor estimado pela área requisitante e escopo técnico) para então direcionar para a execução pela Gerência de Compras Corporativas ou Gerência de Serviços de Compras ou Gerência de Negócios de Mercado.

6.1. Da Requisição

É vedado qualquer tipo de contratação, aquisição, aditamento ou remanejamento de saldo entre contratos sem que haja uma requisição de compras no sistema SAP, aprovada pela área requisitante, observando-se as alçadas de aprovações da Tabela Básica para Aprovação nº 1 (GED 314).

No caso de requisições de contratação direta ou emergenciais a área requisitante deve justificar e evidenciar através do formulário check list, além de inserir documentos aplicáveis ou argumentação plausível caso julgue necessário e inserir as informações no sistema SAP.

Em casos de requisições (modalidade: NB, RV, VK) onde o solicitante durante o processo aprove apenas um dos fornecedores do BID, para continuidade se faz obrigatório a aprovação via e-mail de uma alçada superior ao que está na requisição e inserção do formulário check list.

Em casos de requisições (modalidade: NB, RV, VK) em que o fornecedor declina do processo, é obrigatório evidenciar a ação nos documentos de compra apresentados.


O requisitante deve iniciar o processo de aprovação da necessidade (PAN), a tempo de se fazer um processo de compras o mais vantajoso possível do ponto de vista de qualidade técnica e de custo para as empresas do Grupo CPFL e sem prejuízo da continuidade de serviços regulares.

Para requisições corporativas a área requisitante deverá definir o critério de rateio para aplicar nas empresas, de forma a não onerar uma empresa em benefício de outra. A Diretoria de Planejamento e Controladoria poderá dar suporte com informações dos rateios.

Para os objetos relacionados abaixo somente as áreas indicadas podem realizar a contratação:

| Objetos | Áreas Responsáveis |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Materiais de estoque. • Serviços de Logística (Operador Logístico e Logística Reversa) | Diretoria de Suprimentos (Logística) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contratação de cessão direta de mão-de-obra; • Contratação de Patrulheiros-mirins; • Recrutamento e seleção; • Treinamento de colaboradores; • Serviços médicos (clínicas e laboratórios); • Serviços de Locação de Imóveis considerados como benefício. | Diretoria de Recursos Humanos Estratégico |

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 5 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de sistemas, aquisição de hardwares e softwares para uso exclusivo em projetos de PeD ANEEL | Diretoria de Estratégia e Inovação (PeD) |
| <ul style="list-style-type: none"> Equipamentos e acessórios áudios-visuais; Compra e locação de Imóveis; Móveis e equipamentos de escritório; Veículos, acessórios e equipamentos hidráulicos e outros equipamentos que necessitam de registro para circulação (DETRAN); Serviços de obras civis, manutenção predial, limpeza, vigilância e portaria; Serviços de expedição e correios; Serviços de máquinas de bebidas quentes. | Gerência de Serviços de Infraestrutura |
| <ul style="list-style-type: none"> Propaganda e publicidade (Capex ou Opex); Publicações Legais; Doações. | Diretoria de Comunicação Empresarial e Relações Institucionais |
| <ul style="list-style-type: none"> Outsourcing de informática; Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática; Aquisição e manutenção de hardware e licenças de uso de software; Serviços, equipamentos e acessórios de telecomunicação (Capex); Serviços de microfilmagem, impressão e digitalização. | Diretoria de Tecnologia da Informação |
| <ul style="list-style-type: none"> Projetos e Obras em Linhas de Transmissão e Subestações; Serviços, equipamentos e acessórios de telecomunicação (Capex). | Diretoria de Engenharia |
| <ul style="list-style-type: none"> Assessoria jurídica; Serviços Jurídicos Especializados. | Diretoria Jurídica |
| <ul style="list-style-type: none"> Serviços de consultoria e auditoria relacionados à área financeira. | Diretorias da VP Financeira e Relações com Investidores |
| <ul style="list-style-type: none"> Serviço de Banco Depositário dos ADR (Recibos Ações) Serviço de Banco Escrirador das ações Formador de Mercado B3 – <i>Market Maker</i> | Diretoria de Relacionamento com Investidores |
| <ul style="list-style-type: none"> Cobrança de débitos de faturas de energia elétrica; Seguros. | Diretoria de Finanças Corporativas |

Tabela – Restrições de Responsabilidades de Aquisição

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 6 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|


| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

Tabela com os tipos de requisições:

| Tipo | Descrição | Utilização | Números |
|------|---|--|---------|
| NB | Requisição de Compras | Emissão de Pedidos | 10XXXXX |
| 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 (Prazo) | 700XXX |
| ZS | Requisição Contrato Aditivo Serviços | Aditivo Contratos de Serviços (Valor) | 600XXX |
| ZJ | Requisição Contrato Aditivo Reajuste | Aditivo Reajuste de Contratos | 800XXX |
| ZA | Requisição Contrato Aditivo | Aditivo Contratos de Materiais | 500XXX |

Tabela – Tipos de requisições

6.2. Da Cotação

Os processos de cotação devem ser realizados no sistema Ariba e/ou SAP.

Somente será permitida a realização de cotações por meio de e-mail mediante justificativa plausível apresentada pelos analistas de compras e com prévia autorização do gestor da Gerência de Compras ou nos casos de aquisições simplificadas, em que a cotação poderá ser conduzida por e-mail e o contrato formalizado pelo sistema SAP.

Antes de solicitar a consulta de RFI, a área requisitante deve solicitar o de acordo da Gerência de Compras Corporativas. Caso a área requisitante apresente interesse na contratação, após o resultado da RFI, deverá criar uma nova requisição de compras no sistema SAP.


Após encerrado o prazo de apresentação das propostas (técnicas e comerciais), os analistas de compras podem visualizar as propostas comerciais antes da conclusão da etapa de avaliação técnica (quando existir).

É permitida a indicação de fornecedores não cadastrados na CPFL, desde que este efetue inicialmente um cadastro simplificado no sistema Ariba, entretanto o fornecedor só deverá ser premiado se o cadastro completo estiver finalizado e homologado, seguindo diretrizes da Norma de Qualificação de Materiais e Fornecedores nº 3409.

É permitida a abertura das propostas comerciais das empresas reprovadas tecnicamente, porém a negociação só deve seguir com as empresas aprovadas tecnicamente.

Para cada rodada de negociação, é mandatório a abertura de propostas comerciais no mesmo momento.

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 7 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

É permitida a contratação, mediante negociação direta com o fornecedor vencedor do processo anterior e/ou segundo colocado quando o vencedor não aceita a proposta, desde que este processo tenha ocorrido por meio de concorrência, em um prazo de até 6 meses da primeira aquisição e justificado por meio de observação a constar no sumário executivo, o valor a ser contratado não pode exceder o valor da primeira contratação e as condições comerciais originalmente contratadas devem ser mantidas, caso ambos não aceitem deve-se seguir com uma nova cotação.

6.3. Da Aprovação Técnica

O requisitante deve informar na requisição de compras a necessidade de proposta técnica na cotação e indicar o avaliador técnico responsável. Assim como, deve anexar à requisição de compras a especificação técnica (GED) e/ou descritivo técnico que oriente a contratação.

O nível de alçada da aprovação técnica deve ser de no mínimo 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.

Em casos de requisições (modalidade: NB, RV, VK) onde o solicitante durante o processo aprove apenas um dos fornecedores do BID, para continuidade se faz obrigatório a aprovação via e-mail de uma alçada superior ao que está na requisição e inserção do formulário check list.


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.

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

Aquisições de hardwares, softwares e desenvolvimento de sistemas para projetos da Diretoria de Estratégia e Inovação devem ter a aprovação técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação.

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.

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 8 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

6.4. Da Negociação

- **Aquisições transacionais:**

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 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%.

- **Aquisições estratégicas:**

A aplicação do limite de 10% acima do menor preço apresentado para negociação é opcional, caberá ao analista de compras definir a melhor estratégia para a negociação.

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, ofereçam melhores condições de preço que na rodada anterior.

A escolha da melhor proposta deve seguir o critério de melhores condições de preço, prazo e qualidade, exceto quando aplicado a matriz de análise técnica/ comercial do qual o fornecedor ganhador é o de maior pontuação na matriz independente da sua posição comercial, seguindo as regras e premissas descritas no item 6.7 desta norma devendo o fornecedor vencedor do processo ser premiado em sistema e comunicado apenas após a conclusão de todas as etapas de validações e aprovações.

Todo processo de compras deve ter um sumário executivo, parte integrante do processo de contratação no sistema e a validação dele ocorre na aprovação sistêmica da contratação.

Toda e qualquer negociação deverá ser embasada previamente na utilização da fórmula paramétrica onde a soma dos pesos deve totalizar 100%. Caso o fornecedor não aceite somente essa composição, em negociação deve-se complementar a formulação de preço. Ao final da negociação, a fórmula paramétrica definida no processo deverá constar em contrato.


6.5. Dos Contratos

Todos os processos de compras devem utilizar os padrões de minutas contratuais e pedidos, validados previamente pela Diretoria Jurídica. Contratos e pedidos fora do padrão devem ser validados pela Diretoria Jurídica. Os pedidos gerados para as aquisições pontuais, ficam isentos de assinaturas.

São estabelecidas em contrato cláusulas de rescisão que devem seguir a orientação das normativas legais que constam na GED 18894, bem como seu percentual, levando em consideração os valores a serem contratados.

No caso das contratações cujo valor supere o nível 4 da Tabela de Aprovações – VPE, item 6.6 dessa norma, os contratos também devem ser validados pelos gestores das áreas requisitantes limitando-se aos diretores das respectivas áreas ou presidentes das empresas controladas. Em

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 9 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

caso de férias dos gestores responsáveis pela validação do contrato, a validação deve ser efetuada pelo colaborador da área com delegação de responsabilidade formalizada por e-mail.

Nos casos de contratações para a Diretoria Jurídica, as testemunhas a assinarem os contratos devem ser de outras áreas.

Os contratos devem ser firmados por representantes da CPFL com poder societário ou poder outorgado, por meio de procurações vigentes aprovadas pela Diretoria Executiva.

O analista de compras deve verificar se a empresa a ser contratada é Parte Relacionada. Em caso positivo, devem-se observar as normativas que regem os processos de contratação de Partes Relacionadas, descritos na norma Procedimento Interno (anuência de partes relacionadas) aspectos regulatórios (GED 15726).

É vedada a criação de contratos ou pedidos com valor superior ao da requisição. Exceção aplica-se aos contratos de materiais de estoque, em razão das diferenças entre os preços unitários negociados e os valores originalmente calculados pelo sistema SAP no momento da emissão da requisição.

Todos os envolvidos (comprador, aprovador técnico, analistas de qualificação etc.) no processo de cotação devem garantir sigilo absoluto sobre o processo de cotação e negociação, cabendo exclusivamente ao Diretor de Suprimentos aprovar a exceção.


É proibido o início de serviços e/ou fornecimento de material ou emissão de nota fiscal antes da assinatura do contrato.

6.6. Aprovações

As aprovações dos processos de contratação (aquisições de materiais e de serviços) realizada pela gerência de compras, após aprovação de todas as etapas necessárias anteriores, deverão seguir os limites de alçada estabelecidos na Tabela de Aprovações – VPE abaixo:

| NÍVEL | LIMITE DE ALÇADA POR PROCESSO | APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO | APROVAÇÃO SISTÊMICA |
|-------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1 | Até R\$ 120.470,82 | Coordenador | Coordenador |
| 2 | Até R\$ 590.185,36 | Gerente nível 1 | Gerente nível 1 |

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 10 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|


| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------|
| 3 | Até R\$ 1.183.963,40 | Gerente nível 2 | Gerente nível 2 |
| 4 | Até R\$ 1.956.738,26 | Diretor | Diretor |
| 5 | Até R\$ 8.319.788,23 | Diretor | Diretor |
| 6 | Até R\$ 16.643.227,08 | Diretoria Executiva Controladas | VPE |
| 7 | Até R\$ 66.369.689,89 *Exceto transação com parte relacionada | Diretoria Executiva Holding | VPE |
| 8 | Valor maior ou igual a R\$ 66.369.689,90 *Para parte relacionada valor maior igual a R\$ 16.643.227,09 | Conselho de Administração | VPE |

Notas:

- Para a contratação de Serviços Jurídicos Especializados deverá ser observado o GED 16897.
- Para aquisições para negócios de mercado, segundo o GED 16591, haverá a exceção para o nível III da Tabela Básica de Aprovação Sistêmica, nesse nível as aprovações das contratações poderão ser executadas pelo Gerente Nível 1.
- Os valores das alçadas, acima relacionadas, serão atualizados anualmente, seguindo-se os índices aplicados na atualização da norma “Níveis de Competência – Delegação de Autoridade” – nº 314. Alterações de valores que não estejam relacionadas aos índices deliberados e aplicados conforme a TBA, deverão ser analisadas pela Área de Governança Corporativa.
- Projetos de Inovação e Eficiência Energética (Programas Incentivados Aneel) previamente aprovados em RD, antes de iniciar o fluxo da contratação, com valor teto deliberado, deverão ser novamente deliberados somente nos casos em que o valor negociado da contratação ficar acima do teto deliberado ou ocorrer alteração do escopo do projeto aprovado.
- Os aditivos de prazo que não tenham sido previamente deliberados em RD, na aprovação original do contrato, serão considerados como alteração e devem seguir a mesma governança dos contratos de origem, conforme política 19239 – Diretrizes de Governança Corporativa da CPFL Energia S.A. Para casos que o aditivo de prazo já está contemplado na deliberação de RD, deverá ser aprovada pelo Gerente nível 2

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 11 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

ou superintendente e será levado informativo em RD, ou como for determinado pelas normas e/ou orientações vigentes da diretoria de Governança Corporativa no caso concreto.

6.7. Matriz de análise técnica e comercial

Tem como objetivo permitir que a definição do fornecedor a ser contratado considere diferenciais quesitos técnicos por fornecedor em conjunto com a proposta comercial, podendo ser aplicado em qualquer processo de compras desde que seja possível a determinação de critérios objetivos na análise.

A indicação de utilização de Matriz pode ser realizada pela área requisitante ou pelo comprador e os critérios e respectivos pesos dentro de cada critério técnico dos quais serão considerados na matriz deverão ser estabelecidos conjuntamente na abertura do processo ou até antes do recebimento das propostas técnicas.

Uma vez estabelecida a matriz, a mesma deve ser aprovada pelo Gerente de Suprimentos e Gerente da área requisitante. Após aprovação e abertura da análise técnica e/ou comercial do processo, qualquer alteração na Matriz deve passar por nova aprovação da Gerente de Suprimentos e Gerente da área requisitante e adicionalmente do Diretor de Suprimentos e aplicado nas análises comerciais de maneira igualitária a todos fornecedores participantes.

Poderá ser premiado o fornecedor que obtiver a maior pontuação da matriz mesmo que ela não seja a melhor oferta comercial, desde que, haja orçamento aprovado para tal necessidade. Qualquer esforço de revisão de preços nas rodadas comerciais deverá ser empenhado com todos os fornecedores independentemente da posição classificada na matriz buscando garantir a melhor condição comercial.


Possíveis critérios técnicos a serem considerados (para todos eles, recomendada a indicação de evidência para determinação da pontuação por fornecedor):

1. Experiencia com empresas similares;
2. Experiencia previa com o Grupo CPFL;
3. Avaliação técnica – critérios a serem definidos para cada contratação de acordo com o escopo requerido;
4. Maturidade de solução técnica;
5. Rating SBM (análise de risco dos fornecedores); e
6. Critérios particulares a depender do escopo de contratação, alinhados na definição da matriz.

6.8 Last Call

Possibilidade de cotação final concedida a uma única empresa, parte relacionada ou não, nos processos de aquisição, com o objetivo de evitar a descontinuidade de um processo em andamento ou otimizar ganhos de contratação realizados pela área de compras, este processo não garante que o fornecedor será premiado, o mesmo deve apresentar a melhor proposta comercial para tal.

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 12 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

Recomenda-se que para aplicação, a área requisitante deve formalizar expressamente na requisição de compras ou na etapa de aprovação técnica a intenção de Last Call para determinado fornecedor.

Da mesma forma, a área de compras também pode sugerir a aplicação de Last Call ao longo do processo de compras. Em ambos os casos deve haver embasamento técnico, comercial ou estratégico a fim de justificar esta etapa de negociação (exemplo: qual diferencial o fornecedor apresenta, estratégia com empresa do grupo para mitigação de risco técnico/financeiro, qual risco estamos mitigando com este fornecedor, ação estabelecida com fornecedores classificados estratégicos etc.).

Para prosseguir com a aplicação do Last Call, cabe a área de compras em conjunto com a área requisitante solicitar as aprovações e consultas conforme tabela abaixo:

Tabela de aprovação e consulta Last Call.

| Classificação do Fornecedor | Aprovações necessárias | Consulta suporte* |
|-----------------------------|---|---|
| Parte Relacionada | 1. Diretor de Suprimentos; II. Diretor da área Requisitante; III. VP da área requisitante (Apenas quando o processo deve ser submetido a RD Holding). | <ul style="list-style-type: none"> – Gerência de Controles Internos e Compliance; – Gerência de Auditoria Interna e Riscos Corporativos; – Gerência de Regulação do Serviço e Estratégia Regulatória; – Diretor da Controladoria; – Diretoria de Governança Corporativa. |
| Parte não relacionada | 1. Diretor de Suprimentos; II. Diretor da área Requisitante; III. VP da área requisitante (Apenas quando o processo deve ser submetido a RD Holding). | N/A |


* Áreas consultadas conforme necessidade.

** Fornecedores definidos como estratégico através da metodologia da modelagem (SSR), não necessita de aprovação para aplicação do last call.

Regras gerais:

- Deve-se manter a confidencialidade do tema a fim de preservar a competitividade da negociação.
- O Last Call sempre deverá ser considerado em termos comerciais para um único fornecedor como última rodada de negociação.
- Deve-se garantir que as condições entre os fornecedores finalistas estão equalizadas tecnicamente além dos aceites das condições jurídicas e comerciais gerais.
- O target de Last Call deverá ser documentado e indicado considerando premissas como por exemplo, orçamento disponível, propostas de mercado e eventuais composições de custos (TCO).

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 13 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

- Caso alguma estratégia definida para aprovação do Last Call tenha que ser modificada, o ajuste deverá ser submetido novamente a alçada que aprovou originalmente o processo de Last Call.
- Após aplicação de Last Call se o fornecedor não se configurar como melhor preço, deverá ser contratado o fornecedor que dentre os finalistas apresente a melhor condição comercial.
- Quando solicitado pela área requisitante aplicação de Last Call após término das rodadas de negociação comercial, o processo deverá ser reiniciado em mercado de forma a equiparar as expectativas dentre os fornecedores. Casos de exceções das quais haja impossibilidade de reinício do processo, o contexto atual deverá ser analisado pontualmente, considerando todas as etapas já realizadas (expectativas dos fornecedores, comunicações feitas etc.) e submetido à aprovação da Diretoria de Suprimentos.

7. CONTROLE DE REGISTROS

| Identificação | Armazenamento e Preservação | Proteção (acesso) | Recuperação e uso | Retenção | Disposição |
|---|-----------------------------|--------------------|-------------------|------------|------------|
| Documentação da contratação / Sumário Executivo | SAP ou Ariba | Perfis delimitados | Por processo | Permanente | N/A |

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1. Colaboradores

| Empresa | Área | Nome |
|---------|------|---------------------------|
| CPFL | ESMP | Cristielle Dantas Buratto |
| CPFL | ESMP | Marco Antonio Grippa |

9.2. Alterações


| Versão Anterior | Data da Versão Anterior | Alterações em relação à Versão Anterior |
|-----------------|-------------------------|--|
| 1.23 | 05/06/2013 | Adequação à Norma 0; Adequação ao processo de Compras Centralizadas. |
| 1.24 | 29/08/2014 | Alteração dos Itens: 5.1 – Da Requisição; 5.3 – Da Aprovação Técnica; 5.5 – Dos Contratos e |

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 14 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

| | | |
|------|------------|---|
| | | Anexo |
| 1.25 | 23/04/2015 | Adequação de Siglas das áreas e alteração de documentos aplicáveis. |
| 1.26 | 12/06/2016 | Atualização âmbito de aplicação. Inclusão de definição de Tomada de preços. Atualização tabela 5.1. Item 5.2 Aquisição de material e equipamentos recorrentes sem valor limite. Item 5.4 Alteração das diretrizes de rodadas da negociação e aprovação do Sumário executivo. |
| 1.27 | 19/01/2018 | Inclusão da Tabela de aprovações de contratações |
| 1.28 | 11/09/2019 | Atualização dos valores da Tabela de Aprovações – VPE, seguindo deliberação do GED 314 TBA (01/2020). Layout padrão norma nº 0. Atualização documentos referência |
| 1.29 | 07/05/2020 | Inclusão definição aquisições transacionais, estratégicas e simplificadas. Atualização definição partes relacionadas. Item 6.1 Definição de critérios de rateio e ajuste tabela Item 6.4 Negociação |
| 1.30 | 28/05/2021 | Atualização dos valores da Tabela de Aprovações – VPE, seguindo índice de deliberação do GED 314 TBA (05/2021). |
| 1.31 | 18/02/2022 | Atualização dos valores da Tabela de Aprovações – VPE, seguindo índice de deliberação do GED 314 TBA (02/2022). |
| 1.32 | 04/03/2022 | Inclusão de diretriz para premiação de fornecedores no item 6.4. |
| 1.33 | 28/06/2022 | Inclusão do documento auxiliar de Diretriz de governança corporativa 19239. Alteração do tipo de arquivamento do processo, item 5.4. Definição de regra de aprovação para aditivo de prazo, item 6.6. Inclusão do item 6.7 para definição de processo, diretriz e regras para aplicação de matriz de análise técnica e comercial. Inclusão do item 6.8 para definição de processo, diretriz e regras para aplicação de Last Call. |
| 1.34 | 13/12/2022 | Revisão geral. Atualização do item 4. |

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 15 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|

| | |
|---|---|
|  | Tipo de Documento: Procedimento |
| | Área: ESC-GERENCIA DE COMPRAS CORPORATIVAS |
| | Título do Documento: Aquisição Centralizada |

| | | |
|------|------------|---|
| | | <p>Atualização dos valores da Tabela de Aprovações – VPE, seguindo índice de deliberação do GED 314 TBA (02/2023).</p> <p>Alteração do item 6.5: de nível 3 para nível 4 da Tabela de Aprovações – VPE (GED 16231).</p> <p>Revisão/atualização dos itens 6.2 e 6.8.</p> <p>Inclusão da Tabela de Requisições no item 6.1.</p> |
| 1.35 | 03/07/2023 | <p>Atualização do item 6.4</p> <p>Item 6.1 – Inclusão de texto referente a contratações diretas, contratações com declínio pelo fornecedor e Etc. complemento de informação na tabela de objeto relacionados.</p> <p>Atualização dos itens 6.3 e 6.5</p> |

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| N.Documento: 3495 | Categoria: Tático | Versão: 36.0 | Aprovado por: Paula Jordao | Data Publicação: 17/10/2023 | Página: 16 de 16 |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------|