CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....1
3. DEFINIÇÕES.....1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....3
5. RESPONSABILIDADES.....4
6. REGRAS BÁSICAS.....5
7. CONTROLE DE REGISTROS.....38
8. ANEXOS.....39
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....61

1. OBJETIVO

Estabelecer sumário dos principais processos de *Supply Chain* e um *book* para gestão do conhecimento da Diretoria de Suprimentos visando assertividade e disseminação de conhecimento.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta instrução é aplicável à Diretoria de Suprimentos.

3. DEFINIÇÕES

Principais definições utilizadas neste documento:

Área Requisitante: Área geradora da necessidade da contratação. É quem disponibiliza o orçamento, define o escopo e dimensiona o que será contratado.

BRR (Base de remuneração regulatória): Consiste no montante de investimentos realizados pelas distribuidoras na prestação de serviços que será coberto pelas tarifas cobradas aos consumidores.

Cadeia end-to-end: na tradução, end-to-end pode ser definido como ponta-a-ponta. É uma estratégia de gestão na qual há um ponto de contato entre todos os processos da cadeia de abastecimento que entende o todo e aplica conceitos de eficiência em todas as etapas por meio dos normativos que regem as atividades.

Comitê de Requisições: é um fórum para discutir e recomendar a necessidade de aquisições ou contratações estratégicas.

Comutatividade: processo no qual demonstra-se que os valores contratados estão de acordo com o praticado no mercado. Podendo ser comprovado com as seguintes alternativas:3 cotações de mercado; 3 contratos de objeto similar ou 3 negócios jurídicos de objeto e preço similar.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

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.

DOA: Níveis de Aprovação e Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA).

ESC: Gerência de Compras Corporativas.

ESG: Gerência CPFL Renováveis.

ESL: Gerência de Planejamento Logístico.

ESNM: Gerência de Suprimentos Negócios de Mercado.

ESMP: Gerência de Mercados e Processos.

ESQ: Gerência de Qualificação de Fornecedores.

Fornecedor: definição para pessoa física ou jurídica já cadastrada na CPFL, que engloba as denominações tradicionais de "fabricante", "revendedor", "distribuidor", "importador", "construtor", "empreiteiro" e "prestador de serviços". Essa definição também permite caracterizar "empresa coletiva", "empresa individual" ou "profissional autônomo", atuando isoladamente ou em consórcio.

Limites de Alçada: Limites de valores definidos na TBA – Tabela Básica para Aprovação, e que determinam o teto máximo de aprovação para cada um dos Níveis de Competência.

Lista de Opção de Fornecimento (LOF): Fornecedores homologados para a prestação de serviços ou fornecimento de materiais.

Logística Direta: É o processo de suprimento de materiais por meio do CD e/ou fornecedores para os CDAs e contratadas para atendimento das necessidades de materiais.

Logística Reversa: É o processo de gerenciamento dos materiais retirados da rede elétrica que podem ser destinados para alienação e/ou recuperação. Também tratam os retornos de materiais novos e/ou em garantias para o CD.

Material: definição genérica que engloba equipamentos, componentes, acessórios, instrumentos, ferramentas, sobressalentes, matérias-primas, produtos acabados e materiais em geral, considerados como itens de suprimentos das empresas do Grupo CPFL.

Matriz RACI: é uma das principais ferramentas de gestão para definir as responsabilidades em determinado processo ou projeto. RACI significa: R (Responsible) A (Accountable) C (Consulted) e I (Informed), em português: o Responsável, a Autoridade, o Consultado e o Informado.

MRP: Sistema de planejamento das necessidades de materiais do sistema SAP ECC, baseado em parâmetros pré-configurados e previsão de consumo, que controla as necessidades de materiais e equipamento.

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.

Níveis de Competência: Escala hierárquica preestabelecida nesta norma para execução de determinados atos ou para celebração de determinados contratos ou outros documentos.

Processo de Aprovação de Necessidade (PAN): Documento padrão para submeter à necessidade de contratação/aquisição para recomendação no Comitê de Requisições.

Partes Relacionadas: Conforme definido na norma GED nº 18092.

Requisição de Compra: Documento formal criado pelo requisitante no sistema SAP como forma de solicitar uma contratação/aquisição e aditivos.

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.

SAP: Sistema integrado (ERP) de gestão empresarial transacional.

SBM: Ferramenta utilizada para monitoramento da base de fornecedores críticos.

SLA (Acordo de nível de serviço): é um acordo firmado entre suprimentos e as áreas requisitantes que estabelece o tempo máximo de atendimento.

SSCC: Gerência de Serviços de Compras.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Aquisição centralizada nº 3495.
- Aquisição para Negócios de Mercado nº 16591.
- Gestão de Compras e Contratações nº 18337.
- Níveis de Competência - Delegação de Autoridade nº 314.
- Comitê de Requisições nº 17720.
- Controle de Transação com Partes Relacionadas nº 18092.
- Planejamento, controle e distribuição de materiais nº 5447.
- Gestão de Contratos Materiais Estocáveis nº 18366.
- Qualificação de materiais e fornecedores nº 3409.
- Diretriz de Seleção, Indicação e Monitoramento de Fornecedores nº 17498.
- Gestão de Contratos de Prestação de Serviços nº 16231.
- Fornecedores Estratégicos – Modelo de Relacionamento nº 18466.
- Governança e Gestão Base de Fornecedores Críticos nº 17025.

- Operação Logística (Cadeia Direta) nº 16234.
- Inventário Físico de Materiais nº 5164.
- Recebimento, Expedição e Devolução de Materiais nº 10499.
- Agente Avançado nº 17107.
- Operação Logística Reversa nº 16312.
- Procedimentos para processo de cadeia reversa nº 15570.
- Alienação de Bens, Veículos, Sucatas, Mobiliários, Equipamentos de Informática, Materiais de Estoque nº 10774.

5. RESPONSABILIDADES

Elaborada a Matriz RACI de Supply Chain que demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento. A Matriz RACI pode ser consultada no ANEXO VI – Matriz RACI Suprimentos, deste documento. A seguir, descritivo das principais responsabilidades das gerências de Supply Chain:

5.1. Principais Responsabilidades da Gerência de Planejamento Logístico (ESL)

- Executar o planejamento integrado das demandas das Distribuidoras do Grupo CPFL;
- Definir quantidades e prazos dos contratos de materiais;
- Gestão do inventário e dos contratos de fornecimento de materiais das Distribuidoras do Grupo;
- Gestão dos processos de logística direta e reversa das Distribuidoras do Grupo CPFL;
- Definir as diretrizes e procedimentos para a execução dos inventários rotativos e anuais;
- Gestão dos contratos com o CSC.

5.2. Principais Responsabilidades das Gerências de Compras (ESC/ESNM/ESG)

- Conduzir os processos de aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços e obras para o Grupo CPFL;
- Assegurar que os processos sejam conduzidos de forma a se obter os ganhos de negociação e se cumprir os tempos de aquisição previstos;
- Direcionar o fluxo de aprovação das compras de acordo com as alçadas competentes;
- Elaborar contratos de compra de bens e serviços.

5.3. Principais Responsabilidades da Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ)

- Qualificar e homologar materiais e fornecedores conforme normas e procedimentos da Diretoria de Suprimentos;
- Prospectar e gerir a lista de opção de fornecimento para atender as demandas de aquisições de bens e serviços do Grupo CPFL mantendo a competitividade nos processos de cotação;
- Validar e consolidar requisições de compra;
- Desenvolver fornecedores de materiais de estoque, buscando a entrega com qualidade assegurada;
- Gestão da base de fornecedores críticos do grupo CPFL, com a avaliação de aspectos financeiros, de segurança, performance técnica, documental, jurídico, ética e sustentabilidade, reduzindo a exposição da companhia a riscos operacionais e financeiros.

5.4. Principais Responsabilidades da Gerência de Mercados e Processos de Suprimentos (ESMP)

- Garantir a excelência no desempenho da cadeia de suprimentos com foco em inteligência de mercado;
- Gestão do orçamento da Diretoria de Suprimentos;
- Implantação de projetos transformacionais e treinamentos para a diretoria;
- Garantir a conformidade na governança da cadeia de fornecimento e compliance dos processos;
- Gestão e atendimento consolidado de Auditorias Internas e Externas, Compliance, Padrões e Procedimentos;
- Gestão dos processos regulatórios dentro da cadeia de suprimentos, com Análise BPR, Impacto BRR, Partes Relacionadas, Inspeção ANEEL, Log. Oper. (Capex / Opex Impactos BRR);
- Gestão da cadeia de suprimentos com ações para um Desempenho funcional, flexível, com Sinergias entre áreas e atividades;
- Implantação de Plano de desenvolvimento de pessoas em suprimentos.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO LOGÍSTICO (ESL)

6.1.1. Diretriz

Assegurar que os materiais e equipamentos estejam disponíveis nos locais de utilização das Distribuidoras do Grupo, ao menor custo logístico e de capital de giro, sem perdas.

6.1.2. Habilidades desejadas para os profissionais

- Visão de custos e resultados;
- Capacidade de síntese e resolução de problemas;
- Criatividade orientada a negócios;
- Senso de urgência;
- Inteligência emocional e sensibilidade interpessoal;
- Capacidade analítica;
- Raciocínio lógico e visão sistêmica.

6.1.3. Formação desejada para os profissionais

- Superior completo (preferencialmente administração e engenharia);
- Especialização em logística;
- MBA;
- Experiência anterior na área de Supply Chain em outras empresas.

6.1.4. Interfaces Internas:

- Gerências de Serviços de Rede de Distribuição;
- Gerências de Engenharia;
- Gestão de Ativos;
- Compras e Logística (CSC);
- Contabilidade;

- Regulatório entre outras.

6.1.5. Interfaces Externas:
- Operador Logístico;
- Fornecedores de Materiais.

6.1.6. Alavancas para criação de valor
- Apoio ao cumprimento dos projetos de investimento das Distribuidoras do Grupo;
- Apoio ao cumprimento dos planos de manutenção preventiva, corretiva e emergencial das Distribuidoras do Grupo;
- Redução de estoques.

6.1.7. Métricas de desempenho Quantitativas
- **Disponibilidade de contratos:** Percentual de disponibilidade de contratos para os materiais de estoque distribuidoras;
- **Giro de estoque:** A rotação ou giro de estoque é baseada na saída/consumo de mercadorias no período de 1 ano dividido pelo estoque atual e demonstra a quantidade de vezes que o material foi renovado durante período de 1 ano na empresa, ou seja, quantas vezes houve a venda e reposição do material ao longo do ano. Quanto maior o giro melhor, pois menor é o volume de recursos financeiros empenhados no estoque reduzindo também o risco de obsolescência e descarte/sucata.
- **Disponibilidade de materiais:** Percentual de disponibilidade de materiais para os estoques distribuidoras;
- **Operador Logístico – Orçamento:** Acompanhamento da realização do orçamento do contrato com o operador logístico com o orçamento estimado para o ano, e realização mensal conforme planejado.
- **Acuracidade de Inventário:** Indica o nível de qualidade e confiabilidade da informação contida nos sistemas de controle, em relação à existência física dos itens. Nos casos em que essa informação não confere com o saldo real, dizemos que o inventário não é confiável ou não tem *acuracidade*.

6.1.8. Métricas de Desempenho Qualitativas

NPS: O NPS (*Net Promoter Score)* é uma métrica para avaliar o nível de satisfação dos clientes internos com o objetivo de medir o grau de fidelidade dos clientes e representatividade do quanto ele recomendaria os serviços. Essa pesquisa permite criar estratégias individuais para melhorar a experiência do cliente interno.

A metodologia de pesquisa pode variar de acordo com a necessidade e grupo de *stakeholders* avaliados. Atualmente na VPE (Vice-Presidência Empresarial), a metodologia de pesquisa utilizada é entrevista. Realizada duas vezes ao ano, com o objetivo de captar não apenas as notas (percepção quantitativa) mas também o que está sendo feito para melhorar e os GAPS (percepção qualitativa).

Métrica de avaliação:

Avaliação com nota de 0 a 10 dividida em três categorias: "0 à 6-Detratores", "7 e 8 – Passivos ou Neutros" e " 9 e 10 Promotores".

Cálculo de NPS: Promotores menos (-) os detratores

Como resultado da pesquisa, ocorre o desdobramento das metas para o ano seguinte e agendamento dos feedbacks com os clientes de forma bimestral para acompanhar a evolução.

6.1.9. Principais Indicadores (KPI's) de ESL

6.1.9.1. Acuracidade Planejamento Integrado – WAPA (Weighted Average Percentage Accuracy)

- **Descrição do processo:** indicador que mensura aderência do consumo de material real versus planejado nas respectivas Distribuidoras e TAM's (tipo de atividade de manutenção).
- **Premissas de avaliação:**
  Planejamento mensal WAPA de materiais.
  Planejamento Ordens para consumo material M+1.
  Relatório consumo material semanal.
- **Como:** Avaliação do planejamento mensal de materiais, ordens e relatórios de consumo.
- **Por quê:** Garantir melhor performance de abastecimento de materiais (disponibilidade) e boa gestão estoques (giro), além de contribuir com efetividade gestão de contratos (manutenção e contratação).
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESL.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Report Reunião de Resultados ES, ESL, RE e Distribuidoras.
  Relatórios extraídos e sistemas: Planejamento Integrado de Obras (Acuracidade de Obras) do mês anterior.
  Gestão: Planilha de controle na rede ASL - Planejamento, detalhando relatório de controle da acuracidade de obras das distribuidoras, ponto de não conformidade, data e status.

6.1.9.2. Disponibilidade de Materiais

- **Descrição do processo:** Cálculo Percentual de disponibilidade de materiais para os estoques distribuidoras.
- **Premissas de avaliação:**
  Processo avaliado.
  Ponto de não conformidade.
  Matriz de impacto (Baixo, Médio e Alto).
- **Como:** Avaliação da disponibilidade de materiais com base no planejamento integrado de obras e avaliação de impactos.
- **Por quê:**
  Evitar divergências de informações.
  Definir melhores estratégias e ações consolidadas.
  Gestão de prazos e entregas.
  Padronização de atendimento.
  Evitar retrabalhos.
- **Coleta de dados:**
  Responsável: ESL.
  Periodicidade: Mensal.

Uso Interno CPFL

Report Resultados: Report Reunião de Resultados ES, ESL, RE e Distribuidoras.
Relatórios extraídos e sistemas: Planejamento Integrado de Obras (Acuracidade de Obras).
Dashboard Suprimentos - Fechamento do mês (sempre o anterior).
Gestão: planilha de controle na rede ASL - Planejamento, detalhando relatório de controle da disponibilidade de materiais para os estoques distribuidoras, ponto de não conformidade, data e status

6.1.9.3. Giro de Estoque

- **Descrição do processo:** Indicador que mede quantas vezes o estoque foi reposto durante o período de 1 ano. Esse indicador nos mostra de quanto em quanto tempo o estoque é renovado e permite que, controlando esse valor, possamos nos planejar financeiramente para períodos.
- **Premissas de avaliação:**
  Processo avaliado.
  Ponto de não conformidade.
  Matriz de impacto (Baixo, Médio e Alto).
- **Como:** Avaliação do estoque completo movimentações e baixas.
- **Por quê:** Garantir melhor performance de abastecimento de materiais (disponibilidade) e boa gestão estoques (giro), além de contribuir com efetividade gestão de contratos (manutenção e contratação).
- **Coleta de dados:** Responsável: ESL.
  Periodicidade: Mensal.
  Relatório consumo semanal.
  Report Resultados: Report Reunião de Resultados ES, ESL, RE e Distribuidoras.
  Relatórios extraídos e sistemas: MB5L – traz todo material que tinha no estoque no fechamento do mês anterior.
  MB51 – registra linha por linha quando um material saiu do CD ou da Base e deve ser feito a execução da planilha no 1º dia útil do mês.
  Gestão: Planilha de controle na rede ASL - Planejamento, detalhando relatório de controle do giro de estoque, ponto de não conformidade.

6.1.9.4. Disponibilidade de Contrato

- **Descrição do processo:** Indicador que mensura quando o material está sem contrato e quais materiais devem ou não ser recontratado.
- **Premissas de avaliação:**
  Avaliar qual material se tornou estatístico repetitivo para garantir 3 meses de abastecimento.
  Ponto de não conformidade.
  Matriz de impacto (Baixo, Médio e Alto).
- **Como:** Avaliação de contratos disponíveis para os materiais estocáveis e quais ações para contratação devem ser tomadas com base em relatórios de consumo, curva ABC e disponibilidade em estoque.
- **Por quê:**
  Evitar divergências de informações.
  Definir melhores estratégias e ações consolidadas.
  Gestão de contratos para mensurar se o material está ou será necessário contratado.
  Evitar retrabalhos.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

- **Coleta de dados:**
  Responsável: ESL.
  Periodicidade: Mensal.
  Relatório consumo semanal.
  Report Resultados: Report Reunião de Resultados ES, ESL, RE e Distribuidoras.
  Relatórios extraídos e sistemas: ME3M, ZMM0113, ZMM0438, Curva ABC, MBEW, EKPO+EKET, Y_DES_27000071.
  Planilha de controle na rede ASL - Planejamento, detalhando relatório de controle da gestão dos materiais sem contrato, ponto de não conformidade, data e status.

6.1.10. Sistema Necessário: SAP.

6.1.10.1. Perfil SAP:

A tabela abaixo demonstra as principais transações utilizadas. A autorização de acesso é realizada pelo *Role Owner* após abertura de chamado pelo requisitante.

Perfil LOGÍSTICA	
ZECC_CTR0105_ANL_DE_CPFL	ZECC_SUP0702_DEA_DE_CPFL
ZECC_CTR0205_ANL_DE_CPFL	ZECC_SUP0702_PLS_DE_CPFL
ZECC_CTR0207_ANL_DE_CPFL	ZECC_SUP0901_REQ_DE_CPFL
ZECC_CTR0208_ANL_DE_CPFL	ZECC_SUP0901_SUP_SO_ME51N
ZECC_FIN0509_FIN_DE_CPFL	ZECC_SUP0901_SUP_SO_ME52N
ZECC_PLM0000_PLM_SO_IW32	ZECC_SUP0902_DES_DE_CPFL
ZECC_PLM0114_GAT_DE_CPFL	ZECC_SUP0902_REQ_DE_CPFL
ZECC_PLM0114_PLM_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_DES_DE_CPFL
ZECC_PRD0101_PLA_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_PLS_DE_CPFL
ZECC_SUP0101_CSC_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_REQ_DE_CPFL
ZECC_SUP0101_DHL_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME21N
ZECC_SUP0101_SUP_SO_MM17	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME22N
ZECC_SUP0102_CSC_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME29N
ZECC_SUP0102_QUA_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_MIGO
ZECC_SUP0201_OPL_DE_CPFL	ZECC_SUP0904_CAD_CPFL
ZECC_SUP0501_PLS_DE_CPFL	ZECC_SUP1501_GCG_DE_CPFL
ZECC_SUP0501_SUP_SO_ME51N	ZECC_SUP1501_PGC_DE_CPFL
ZECC_SUP0701_DEA_DE_CPFL	ZECC_TEC0134_TEC_TC_SE16N
	ZECC_TEC0140_TEC_MS

6.2. GERÊNCIAS DE COMPRAS (ESC/ESNM/ESG)

6.2.1. Diretriz

Conduzir os processos de compras de bens e serviços do Grupo CPFL, ao menor custo, com eficiência e agilidade, buscando-se o maior valor agregado nos negócios.

6.2.2. Habilidades desejadas para os profissionais

- Conduta ética;
- Foco em resultados;
- Capacidade de síntese e resolução de problemas;
- Criatividade orientada a negócios;
- Senso de urgência;
- Inteligência emocional e sensibilidade interpessoal;
- Capacidade analítica;
- Raciocínio lógico e visão sistêmica.

6.2.3. Formação desejada para os profissionais

- Administração;
- Engenharia;
- Economia;
- Estatística;
- MBA;
- Experiência anterior de 3 anos na função de comprador ou em áreas afins de Suprimentos.

6.2.4. Interfaces internas

- Todas as Diretorias do Grupo CPFL;
- CSC;
- Jurídico;
- Regulatório;
- Auditoria interna.

6.2.5. Interfaces Externas:

- Fornecedores de Materiais e/ou Equipamentos e/ou Serviços.

6.2.6. Alavancas para criação de valor

- Redução de Opex;
- Redução de Capex;
- Suporte ao cumprimento do prazo de projetos de investimentos;
- Qualidade de serviços e de materiais/equipamentos contratados.

6.2.7. Métricas de Desempenho Quantitativas

- ***Saving*:** Trata-se de um dos principais indicadores da área de Compras, ele representa o quanto foi feito de economia e quanto de custo foi evitado numa aquisição.
- **Tempo médio de aquisição (TMA):** Refere-se a métrica de suporte (ou indicador) da área de Compras, que mede o tempo médio necessário para que a aquisição seja concluída.

Uso Interno CPFL

6.2.8. Métricas de Desempenho Qualitativas

- ***Compliance:*** Estar em conformidade com normas, regulamentos internos e Código de Ética do Grupo CPFL. Esse conceito abrange todas as políticas, regras, controles internos e externos aos quais o Grupo CPFL definiu como prática.

6.2.9. Principais Indicadores (KPI's) de ESC

6.2.9.1. TMA – Tempo Médio de Atendimento

- **Descrição do processo:** Refere-se a métrica de suporte (ou indicador) da área de Compras, que mede o tempo médio necessário para que a aquisição seja concluída.
- **Premissas de avaliação:** TMA é calculado em dias corridos e tem como base a data final da requisição, data em que o processo de compras é concluído, e a data inicial da requisição, data em que a requisição migra do sistema SAP para o sistema Ariba.
- **Como:** No momento em que a requisição migra do SAP e faz interface no sistema Ariba, recebe um código SR correspondente. Ambas as datas (data inicial e data final da requisição) são retiradas de relatórios do sistema Ariba.
- **Por quê:** O TMA permite que as partes envolvidas tenham mais segurança em relação ao processo de aquisição, dá clareza às métricas, às expectativas e às responsabilidades.
- **Coleta de dados:**
  Responsável: ESC.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, VPE e Reunião de Diretoria.
  Relatórios extraídos e sistemas: Ariba – Relatórios Públicos – TMA – SRs Concluídas.
  Gestão: Gestão consolidada por categoria, tipo de contratação, comprador e período.

6.2.9.2. Saving

- **Descrição do processo:** Trata-se de um dos principais indicadores da área de Compras, ele representa o quanto foi feito de economia e quanto de custo foi evitado numa aquisição.
- **Premissas de avaliação:**
  Para cálculo de saving dos processos negociáveis são considerados 2 tipos de saving: cost reduction (C.R) e cost avoidance (C.A).
- **Como:** O saving Cost reduction é considerado na meta da área de compras corporativas. (C.R) - Preço final negociado x valor referência, quando não houver referência, a contratação será expurgada do cálculo de C.R.
  O cost avoidance é acompanhado apenas como informativo. (C.A) - Preço final negociado x valor da 1ª melhor oferta recebida.
  Tipos de saving: Para cálculo de saving dos processos negociáveis são considerados 2 tipos de saving: cost reduction (C.R) e cost avoidance (C.A).
  O cost reduction (C.R) - Preço final negociado x valor referência, quando não houver referência, a contratação será expurgada do cálculo de C.R. O saving Cost reduction é considerado na meta da área de compras.
  O cost avoidance (C.A) - Preço final negociado x valor da 1ª melhor oferta recebida, neste cálculo não há expurgo, pois sempre vamos comparar com a 1ª melhor oferta, visto que as referências são desconsideradas no cálculo de C.A.
  É identificado na planilha oficial de contratações apenas para efeito de controle, mas não é considerado no cálculo da meta da área de compras.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

- **Notas:**
  As contratações de serviços que possuem referência, como por exemplo: CCMD e LEC devem ter o cálculo de saving baseado em cost reduction.
  Processos dual sourcing devem ter o saving calculado com base na média ponderada, considerando a referência para ambos os fornecedores.
  O custo do material de SP não será comparável com o custo do material para o RS.
- **Cálculo de preço referência:**
  Para cálculo de preço referência de contratações corporativas, não se pode utilizar contratações SUPRE, e vice-versa.
  Pedidos devem ser comparados com pedidos, e contratos com contratos.
  Preço de fabricante deve ser comparado com preço de fabricante, e para distribuidor a mesma lógica, nos casos em que fabricantes e distribuidores concorrem o mesmo processo, deverá ser considerado como referência o preço do fabricante, se um fabricante for o vencedor do processo ou a referência do distribuidor, se um distribuidor for o vencedor do processo.
  Fornecedores bloqueados/fornecedores em que houve ruptura de contrato não devem ser considerados como referência.
- **Processo Não Negociável:**
  São considerados processos Não Negociáveis, isto é, não considerados no cálculo de saving, mas computados no valor total contratado os seguintes processos:
- **Aditivos e Reajustes*:**
  *Para os processos acima relacionados em que ocorrer negociação, sempre será considerada cost avoidance.
- **Contratações intercompany**:
  Isto é, quando uma empresa do grupo é vencedora do processo. O simples fato de uma empresa do grupo participar da cotação não classifica a contratação como intercompany, é necessário que uma empresa intercompany seja efetivamente contratada.
- **Regularizações.**
- **Processos Spot:**
  São considerados negociáveis.
  Processos spot nos quais a área requisitante demanda como fator decisivo de aquisição, a escolha pelo menor prazo e este não for o menor preço, devem passar por aprovação e/ou validação do Diretor da área requisitante, para que as partes estejam cientes do maior custo. Nestes casos, deverá ser computado o saving, mesmo em prejuízo do resultado do indicador com a escolha do menor prazo pela área requisitante.
  Processos descentralizados não são computados na planilha oficial de contratações CORP + SUPRE, para essas contratações a SUPRE realiza um controle separadamente, que não será reportado como meta corporativa.
- **Fornecedores de Frota:**
  Sempre considerar a primeira melhor oferta.
  Casos em que a proposta já chegar em compras negociada pela área requisitante serão classificados como regularização, e considerados não negociados – importante anexar as devidas evidências.
  Fornecedores bloqueados / fornecedores em que houve ruptura de contrato não devem ser considerados como referência – situação também se aplica para os casos em que houve declaração de falência por parte do fornecedor contratado.

Uso Interno CPFL

- **Por quê:** O saving permite que as partes envolvidas tenham mais visibilidade em relação ao processo de aquisição e negociação, dá clareza à economia e custo evitado.
- **Coleta de dados:**
  Responsável: ESC.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, VPE e Reunião de Diretoria.
  Relatórios extraídos e sistemas: Ariba: Relatórios Públicos Saving, extração dos sumários executivos. SAP: Y_DES_27000068 e SE16N.
  Gestão: Gestão consolidada por categoria, gerência, tipo de contratação, comprador e período.

6.2.10. Principais Indicadores (KPI's) de ESNM

6.2.10.1. TMA – Tempo Médio de Atendimento

- **Descrição do processo:** Refere-se a métrica de suporte (ou indicador) da área de Compras, que mede o tempo médio necessário para que a aquisição seja concluída.
- **Premissas de avaliação:**
  TMA é calculado em dias corridos para report em reuniões gerenciais, entretanto a meta da área está definida em dias úteis.
  É usada como base para a data inicial, a data que o comprador recebe a requisição com a definição da LOF e data final a data em que o processo de compras é concluído.
- **Como:** A consolidação do TMA é feita pelo sistema RODA, no qual o comprador insere manualmente a evolução do processo de aquisição com as datas das etapas do processo.
- **Por quê:** O TMA permite que as partes envolvidas tenham mais segurança em relação ao processo de aquisição, dá clareza às métricas, às expectativas e às responsabilidades.
- **Processos conduzidos pelo Ariba:** No momento em que a requisição migra do SAP e faz interface no sistema Ariba, recebe um código SR correspondente.

i. A data inicial do processo no Ariba corresponde ao momento em que o comprador recebe a requisição/SR previamente triada pela área de Qualificação.
ii. A data final é de preenchimento manual do comprador no Ariba e deve ser preenchida após publicação do contrato/pedido correspondente.

- **Processos conduzidos pelo SAP:** A data inicial do processo no SAP corresponde ao momento em que o comprador recebe a requisição previamente triada pela área de Qualificação.
  A data final é de preenchimento manual do comprador no RODA e deve ser preenchida após aprovação/liberação do contrato/pedido correspondente.
  Algumas tarefas são expurgadas do tempo reportado, são elas:
  • Análise de Compatibilidade – realizada pelo time LOF;
  • Visita Técnica e Avaliação/Aprovação Técnica – realizada pela área requisitante.
  Além disso, há a possibilidade de expurgar dias referentes a atividades que não são da responsabilidade de Compras, desde que apresentem justificativa plausível para a exclusão.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESNM.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, Report aos requisitantes, VPE e Reunião de Diretoria.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

Relatórios extraídos e sistemas: RODA.
Gestão: Gestão consolidada por categoria, tipo de contratação, comprador e período.

6.2.10.2. Saving

- **Descrição do processo:** Trata-se de um dos principais indicadores da área de Compras, ele representa o quanto foi feito de economia e quanto de custo foi evitado numa aquisição.
- **Premissas de avaliação:**
  Para cálculo de saving dos processos negociáveis da Gerência de Suprimentos de Negócios de Mercado é considerado cost avoidance (C.A).
  O cost avoidance (C.A) considera o Preço final negociado x valor da 1ª melhor oferta recebida.
- **Como:** CA=(B-VC/B).
- **Onde:**
  CA = Cost Avoidance.
  B (Baseline) = Valor da primeira melhor proposta (Valor inicial no roda).
  VC (Valor da Contratação) = Valor do contratado (Valor negociado).
- **Por quê:** O saving permite que as partes envolvidas tenham mais visibilidade em relação ao processo de aquisição e negociação, dá clareza à economia e custo evitado.
  Para cálculo de saving dos processos negociáveis são considerados o cost avoidance (C.A).
  O cost avoidance (C.A) - Preço final negociado x valor da 1ª melhor oferta recebida, neste cálculo não há expurgo, pois sempre vamos comparar com a 1ª melhor oferta, visto que as referências são desconsideradas no cálculo de C.A.
- **Notas:**
  Processos dual sourcing devem ter o saving calculado com base na média ponderada, considerando a referência para ambos os fornecedores.
  Pedidos devem ser comparados com pedidos, e contratos com contratos.
  Preço de fabricante deve ser comparado com preço de fabricante, e para distribuidor a mesma lógica.
  Processo Não Negociável: São considerados processos Não Negociáveis, isto é, não considerados no cálculo de saving, mas computados no valor total contratado os seguintes processos:
- **Aditivos e Reajustes***
  *Para os processos acima relacionados em que ocorrer negociação, sempre será considerada cost avoidance.
- **Contratações intercompany:**
  Isto é, quando uma empresa do grupo é vencedora do processo. O simples fato de uma empresa do grupo participar da cotação não classifica a contratação como intercompany, é necessário que uma empresa intercompany seja efetivamente contratada;
- **Regularizações.**
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESNM.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, VPE e Reunião de Diretoria.
  Relatórios extraídos e sistemas: RODA.

Gestão: Gestão consolidada por categoria, tipo de contratação, comprador e período.

6.2.10.3. Fuga do contrato Spot

- **Descrição do processo:** Trata-se de indicador que avalia em % Pedido spot gerados para código de material que já possui contrato vigente e com saldo.
- **Premissas de avaliação:**
  Pedidos ou contratos gerados com código de material que possui contrato vigente e com saldo.
  Itens regionalizados não são considerados no cálculo (exemplo: locação de imóveis e de maquinários em regiões sem cobertura contratual).
  Itens genéricos não entram na base de análise.
- **Como:** % de fuga = Pedidos spot (tendo contrato) /Contratos gerados.
- **Por quê:** O indicador permite que as partes envolvidas tenham mais visibilidade em relação ao processo de aquisição de spots e maturidade das solicitações, evitando a recorrência de compras pontuais sem aproveitamento de contratos com saldo e vigência disponíveis para os mesmos materiais.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESNM.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, VPE e Reunião de Diretoria.
  Relatórios extraídos e sistemas: Lista de contratos garantia/ Lista dos contratos/pedidos concluídos no mês (Roda). SAP: Itens dos contratos garantia (ME3L) e Itens comprados no mês (ME3L e ME2L).
  Gestão: Gestão consolidada por tipo de material comprado por spot, contratos vigentes e com saldo disponível, área requisitante, comprador e período.
  Conceito: todas as compras que foram feitas que já possuam contrato vigente.
  1. Informações necessárias: lista de contratos garantia (disponibilizada coordenação ESNM mensalmente), lista dos contratos/pedidos concluídos no mês (Roda).
  2. Com base nessas duas listas, extrair do SAP: Itens dos contratos garantia (ME3L), Itens comprados no mês (ME3L e ME2L).
  3. Checar os dados existentes nas listas 2 e 1, o que der duplicidade nas duas listas coincidindo o material e a localidade é considerado como fuga.

6.2.11. Principais Indicadores (KPI's) de ESG

6.2.11.1. TMA – Tempo Médio de Atendimento

- **Descrição do processo:** Refere-se ao indicador da área de Compras, que mede o tempo médio necessário para que a aquisição seja concluída.
- **Premissas de avaliação:**
  TMA é calculado em dias corridos tanto para report em reuniões gerenciais quanto nas metas contratadas.
  É usada como base para a data inicial a data de aprovação da requisição no SAP e data final a data em que o processo de compras é concluído.
- **Como:** A consolidação do TMA é feita pelo sistema RODA, no qual o comprador insere manualmente a evolução do processo de aquisição com as datas das etapas do processo.
- **Por quê:** o TMA permite que as partes envolvidas tenham mais segurança em relação ao processo de aquisição, dá clareza às métricas, às expectativas e às responsabilidades.

- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESG.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, Report aos requisitantes, VPE e Reunião de Diretoria.
  Relatórios extraídos e sistemas: RODA.
  Gestão: Gestão consolidada por categoria, tipo de contratação, comprador e período.
  Processos conduzidos pelo SAP:
  A data inicial do processo no SAP corresponde ao momento em que o comprador recebe a requisição aprovada pela área de negócio.
  A data final é de preenchimento manual do comprador no RODA e deve ser preenchida após aprovação/liberação do contrato/pedido correspondente.
  Algumas tarefas são expurgadas do tempo reportado, são elas:
  • Visita Técnica e Avaliação/Aprovação Técnica – realizada pela área de engenharia;
  • Revisão de escopo - realizada pela área requisitante;
  • Validação/assinatura do contrato jurídico – realizado pela área jurídica;
  • Assinatura e devolução do contrato jurídico – realizado pelo fornecedor.
  Além disso, há a possibilidade de expurgar dias referentes a atividades que não são da responsabilidade de Compras, desde que apresentem justificativa plausível para a exclusão.

6.2.11.2. Saving

- **Descrição do processo:** Trata-se de um dos principais indicadores da área de Compras, ele representa o quanto foi feito de economia e quanto de custo foi evitado numa aquisição.
- **Premissas de avaliação:**
  Para cálculo de saving dos processos negociáveis da Gerência de Suprimentos de Negócios de Mercado é considerado cost avoidance (C.A).
  O cost avoidance (C.A) considera o:
  Preço final negociado x valor da 1ª melhor oferta recebida.

  Como: CA= (B-VC/B).
  Onde:
  CA = Cost Avoidance.
  B (Baseline) = Valor da primeira melhor proposta (Valor inicial no roda).
  VC (Valor da Contratação) = Valor do contratado (Valor negociado).
- **Por quê:** O saving permite que as partes envolvidas tenham mais visibilidade em relação ao processo de aquisição e negociação, dá clareza à economia e custo evitado.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESG.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, VPE e Reunião de Diretoria
  Relatórios extraídos e sistemas: RODA.
  Gestão: Gestão consolidada por categoria, tipo de contratação, comprador e período.
  Para cálculo de saving dos processos negociáveis são considerados o cost avoidance (C.A).

O cost avoidance (C.A) - Preço final negociado x valor da 1ª melhor oferta recebida, neste cálculo não há expurgo, pois sempre vamos comparar com a 1ª melhor oferta, visto que as referências são desconsideradas no cálculo de C.A.

- **Notas:**
  • Processos dual sourcing devem ter o saving calculado com base na média ponderada, considerando a referência para ambos os fornecedores.
  • Pedidos devem ser comparados com pedidos, e contratos com contratos;
  • Preço de fabricante deve ser comparado com preço de fabricante, e para distribuidor a mesma lógica.
- **Processo Não Negociável:** São considerados processos Não Negociáveis, isto é, não considerados no cálculo de saving, mas computados no valor total contratado os seguintes processos:
- **Aditivos e Reajustes***
  *Para os processos acima relacionados em que ocorrer negociação, sempre será considerada cost avoidance.
- **Contratações intercompany:**
  Isto é, quando uma empresa do grupo é vencedora do processo. O simples fato de uma empresa do grupo participar da cotação não classifica a contratação como intercompany, é necessário que uma empresa intercompany seja efetivamente contratada (exceto quando for uma concorrência de mercado).
- **Compras Corporativas:** quando se refere a inclusão da CPFL-R por meio de um aditivo ao contrato da CPFL Energia com condições comerciais já estabelecidas no contrato vigente, considere como item "não negociável", porém quando houver um BID o resultado da negociação obtida deve ser reportado tanto o quanto o CA proporcional ao nosso percentual do rateio com o grupo.
- **Regularizações.**
- **Contratação Emergencial.**
- **Contratação de Biomassa.**
- **Vendas da T17.**
- **Contratação de MRP com preço prefixado.**

6.2.11.3. Suzlon Disponibilidade de Materiais

- **Descrição do processo:** Trata-se de um indicador de estoques, onde mostramos a disponibilidade geral de materiais nos parques eólicos.
- **Premissas de avaliação:**
  É considerada a disponibilidade geral do material, baseando-se no estoque mínimo calculado a partir da lista de sugestão de consumo anual de peças corretivas enviada por O&M.
  A disponibilidade é a média das disponibilidades dos estoques mínimos em todos os parques.
- **Como:**
  E.M = (Consumo/Período) x Lead Time.
  E.M – Estoque Mínimo.
  Consumo – Sugestão de consumo anual.
  Período – Tempo do consumo em dias.
  Lead Time – Tempo para reposição do item
  Disponibilidade = (Estoque atual/estoque mínimo) %.

- **Por quê:** A disponibilidade é uma métrica importante que permite avaliar o desempenho do planejamento, evitando a falta ou excesso de materiais no estoque da empresa.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESG.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, e Reunião de Diretoria.
  Relatórios extraídos e sistemas: Excel:
  - LISTA DE SUGESTÃO DE CONSUMO ANUAL e SALDO ESTOQUES
  Gestão: Gestão consolidada por média geral de disponibilidade no estoque mensal.
  Para cálculo de disponibilidade de material: disponibilidade – Média da disponibilidade de todos os materiais em estoque em todos os parques, essa média mostra em percentual o quanto um material está percentualmente disponível em relação ao estoque mínimo estipulado.
  Os dados são alimentados em planilha de Excel na rede.

6.2.11.4. Suzlon Giro de Estoque

- **Descrição do processo:** Trata-se de um indicador de estoques, onde mostramos o giro de materiais de corretivas nos parques eólicos.
- **Premissas de avaliação:**
  Para o cálculo desse indicador precisamos do total de valor consumo no período (ano) e do valor médio do estoque atual.
- **Como: Giro de Estoque** = (R$ Consumo (12 meses) / R$ Estoque Médio).
- **Por quê:**
  O giro de estoque é responsável pela avaliação e demonstração da saúde financeira do estoque, nele podemos ver se os itens planejados estão realmente sendo consumidos conforme lista de sugestão de consumo anual**.**
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESG
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão e Reunião de Diretoria.
  Relatórios extraídos e sistemas: Excel:
  - INVENTÁRIO MENSAL DE ESTOQUES SUZLON
  Gestão: Gestão de giro de estoque mensal, baseando-se nos últimos 12 meses.
  Giro de estoques: indica quantas vezes o estoque girou em determinado período.
  Consumo: valor enviado pelo administrador de estoques mensalmente via relatório.
  Valor médio do estoque: (Valor inicial do período – Valor final) /2
  Os dados são alimentados em planilha de Excel na rede.

6.2.11.5. Acuracidade de Estoque

- **Descrição do processo:** Trata-se de um indicador de estoques, em que mostramos a equivalência entre o saldo dos materiais que está no sistema e o que realmente consta fisicamente nos armazéns.
- **Premissas de avaliação:**
  Para o cálculo do indicador precisamos da contagem dos materiais (inventário) e do saldo dos itens no sistema. Fazendo uma correlação entre eles chegamos ao percentual de acuracidade.
- **Como:** Saldo físico / Saldo contábil = % Acuracidade.

- **Por quê:** o cálculo da acuracidade serve para medir o nível de confiabilidade do estoque, além de garantir subsídios para a tomada de decisão e reposição do estoque em tempo hábil.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESG
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Metas Gerenciais, Relatório de Gestão, e Reunião de Diretoria
  Relatórios extraídos e sistemas:
  - INVENTÁRIO MENSAL DE ESTOQUES SUZLON
  - RELATÓRIO SALDO ESTOQUE SAP
  Gestão: Gestão consolidada pelo percentual apurado mensalmente.
  Acuracidade de estoque: indica a relação entre o saldo contábil e o saldo físico de materiais.
  Cálculo: dividir o saldo físico pelo saldo contábil, encontrando o percentual.
  Os dados são alimentados em planilha de Excel na rede.

6.2.12. Sistemas Necessários: SAP e Ariba.

6.2.12.1. Perfil SAP:

A tabela abaixo demonstra as principais transações utilizadas. A autorização de acesso é realizada pelo *Role Owner* após abertura de chamado pelo requisitante.

Perfil COMPRADOR	
ZECC_SUP0902_ADM_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_REQ_DE_CPFL
ZECC_SUP0902_CPR_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME21N
ZECC_SUP0902_DES_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME22N
ZECC_SUP0902_REQ_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME29N
ZECC_SUP0902_SUP_SO_ME51N	ZECC_SUP0903_SUP_SO_MIGO
ZECC_SUP0902_SUP_SO_ME52N	ZECC_SUP0904_CPR_DE_CPFL
ZECC_SUP0903_CPR_DE_CPFL	ZECC_SUP0904_SUP_SO_ME31K
ZECC_SUP0902_QUA_DE_CPFL	ZECC_SUP0904_SUP_SO_ME32K
ZECC_SUP0903_DES_DE_CPFL	ZECC_SUP0904_SUP_SO_ME35K

6.2.12.2. Perfil Ariba: Comprador.

6.3. GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO DE MATERIAIS E FORNECEDORES (ESQ)

6.3.1. Diretriz

Gerir a base estratégica de fornecedores qualificados para atender às necessidades de aquisição de bens e serviços do grupo CPFL Energia, considerando o maior número possível de fornecedores que cumpram os requisitos técnicos, de capacidade financeira e de sustentabilidade.

6.3.2. Habilidades desejadas para os profissionais

- Visão sistêmica e analítica;
- Comprometimento, energia e conduta ética;
- Orientação para resultados;
- Empatia e comunicação;
- Foco no resultado do cliente;
- Direcionamento estratégico.

6.3.3. Formação desejada para os profissionais

- Superior completo (preferencialmente Engenharia);
- MBA;
- Experiência anterior de 2 anos na função de qualificação ou em áreas afins de Suprimentos.

6.3.4. Interfaces internas

- Todas as diretorias do Grupo CPFL;
- Gerências de Engenharia;
- Compras e Logística (CSC);
- Auditoria, Riscos e Compliance.

6.3.5. Interfaces Externas:

- Fornecedores de Materiais e/ou Equipamentos e/ou Serviços.

6.3.6. Alavancas para criação de valor

- Formação de parcerias com fornecedores estratégicos, buscando ganhos de escala;
- Redução dos custos com inspeção por meio da expansão do programa de qualidade assegurada;
- Qualidade de serviços e de materiais/equipamentos contratados.

6.3.7. Métricas Desempenho Quantitativas

- Tempo médio de atendimento de requisições (triagem);
- Base de fornecedores (número de fornecedores ativos e homologados);
- Índice de qualidade de fornecedores;
- Fornecedores homologados em qualidade assegurada;
- Índice de Qualidade de Fornecedores – IQF;
- Índice de rejeição de materiais no campo e de falhas;

- Rating SBM - Supply base management - gestão da base de fornecedores críticos do grupo CPFL;
- Rating SSS - Supply Base Selection: indicador criado nos mesmos moldes do SBM, com a diferenciação dos critérios de atribuição de risco conforme nível de relacionamento com o fornecedor.

6.3.8. Métricas de Desempenho Qualitativas

- **Compliance:** Estar em conformidade com normas, regulamentos internos e Código de Ética do Grupo CPFL. Esse conceito abrange todas as políticas, regras, controles internos e externos aos quais o Grupo CPFL definiu como prática.

6.3.9. Principais Indicadores (KPI's) de ESQ

6.3.9.1. Triagem de Requisições

- **Descrição do processo:** o indicador de triagem de requisições tem o objetivo de identificar o tempo total utilizado para triar requisições, isto é, o tempo necessário para analisar a sanidade da requisição e direcionar à área de Qualificação/LOF, para casos de contratações, e Compras, para casos de aditivos e reajustes.
- **Premissas de avaliação:**
  As premissas são baseadas no tipo de requisição.
  Verificação de governança em relação as aprovações (PAN).
- **Como:** o detalhamento da atualização do indicador se encontra nas próximas páginas.
- **Por quê:** Controle do processo e garantia de celeridade no processo de compra.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESQ.
  Periodicidade: Indicador atualizado e reportado mensalmente.
  Report Resultados: Reunião mensal de resultados de Suprimentos.
  Relatórios extraídos e sistemas: ZMM0555; ZMM0564; ME5A.
  Gestão: Indicador está disponível no dashboard da ESQ via Power Bi.

6.3.9.2. Requisições Rejeitadas

- **Descrição do processo:** o indicador de requisições rejeitadas tem o objetivo de monitorar a quantidade total de requisições que são rejeitadas, bem como os principais motivos de rejeição.
- **Premissas de avaliação:**
  Avaliação de prazo.
  Avaliação de documentação.
  Justificativa de contratação direta.
  Qualidade das informações inseridas.
- **Como:** o detalhamento da atualização do indicador se encontra nos próximos slides.
- **Por quê:** controle do processo, garantia de celeridade no processo de compras, descobrir as áreas ofensoras e realizar reciclagem para reduzir os números.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESQ.
  Periodicidade: Indicador atualizado e reportado mensalmente.
  Report Resultados: Reunião mensal de resultados de Suprimentos.
  Relatórios extraídos e sistemas: ZMM0564.
  Gestão: Indicador está disponível no dashboard da ESQ via Power Bi.

6.3.9.3. LOF tempo

- **Descrição do processo:** O indicador de tempo de LOF (lista de opção de fornecedores) tem o objetivo de identificar o tempo total utilizado para criação da lista de fornecedores aptos a participar do processo de compra.
- **Premissas de avaliação:** A meta se refere ao tempo médio, sem considerar um tipo específico de categoria de compra. São excluídas as requisições de aditivo e reajustes. Elas são selecionadas direto da Triagem.
- **Por quê:** Controle do processo e garantia de celeridade no processo de compra.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESQ.
  Periodicidade: Indicador atualizado e reportado mensalmente.
  Report Resultados: Reunião mensal de resultados de Suprimentos.
  Relatórios extraídos e sistemas: ZMM0555; ZMM0564; ME5A; ZMM0562.
  Gestão: Indicador está disponível no dashboard da ESQ via Power Bi.

6.3.9.4. SBM Supplier Risk Management

- **Descrição do processo:** O indicador tem o objetivo de acompanhar o rating dos fornecedores monitorados no SBM, bem como o percentual de saldo contratual em risco, isto é, o percentual de saldo contratual classificado nos ratings B, CC e C.
- **Premissas de avaliação:** conforme GED 17025:
  Documentação.
  Financeiro.
  Avaliação técnica.
  Legal.
  Segurança.
  Ética.
  Sustentabilidade.
- **Por quê:** Monitoramento dos fornecedores estratégicos, garantia de qualidade da base de fornecedores
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESQ.
  Periodicidade: Indicador atualizado e reportado mensalmente.
  Report Resultados: Reunião de Diretoria e VPE, Relatório de Gestão, Mapa de Risco estratégico, Plataforma de sustentabilidade, Metas Gerenciais.
  Relatórios extraídos e sistemas: Os contratos serão extraídos mensalmente do sistema SAP, através da tabela EKPO pela da transação SE16N e o saldo dos contratos por meio da transação ZUMM007 - Robô RPA – TI.
  Gestão: Indicador está disponível no dashboard da ESQ via Power Bi
  Para que o contrato seja passível de monitoramento no SBM, devem ser considerados os seguintes aspectos do documento:
  • Tipo VK e WK, criado pela organização de compras OC01;
  • Firmado com um fornecedor nacional;
  • Estar prestando serviço, fornecendo materiais e/ou equipamentos para uma das distribuidoras do Grupo CPFL ou contratos corporativos H001 que envolvam essas Distribuidoras.
- Escopos Monitorados:
  • Serviço Técnico Padronizado (Mão de obra intensiva);

- Serviço Técnico Não Padronizado com mão de obra intensiva e recorrente;
- Fornecedores de Turn Key - Empreendimentos de construção, manutenção e reforma de Linhas de Transmissão e Subestações;
- Materiais estocáveis e não estocáveis e equipamentos para redes de distribuição e transmissão.

Se o contrato atender aos critérios acima, deve-se analisar o período de vigência, somente contratos com vigência superior a 12 meses devem entrar no monitoramento.

- Os contratos serão extraídos mensalmente do sistema SAP, através da tabela EKPO pela da transação SE16N e o saldo dos contratos por meio da transação ZUMM007 – Robô RPA – TI.

6.3.9.5. Inspeção de Materiais

- **Descrição do processo:** O indicador de inspeção tem o objetivo de identificar o percentual de lotes reprovados na inspeção de recebimento de materiais, realizada rotineiramente nos Centros de Distribuição do Grupo CPFL.
- **Premissas de avaliação:**
  Inspeção por amostragem.
  GED 5480 Inspeção de Materiais.
  A inspeção é feita pelo fornecedor contratado, que atualmente é a CPFL Serviços.
- **Por quê:** Controle e garantia de qualidade dos materiais utilizados na rede elétrica. Segurança.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESQ.
  Periodicidade: Indicador atualizado e reportado mensalmente.
  Report Resultados: Reunião mensal de resultados de Suprimentos e Meta Gerencial.
  Relatórios extraídos e sistemas: Transação QA33 – SAP.
  Gestão: Indicador está disponível no dashboard da ESQ via Power Bi.

6.3.10. Sistemas Necessários: SAP e Ariba.

6.3.10.1. Perfil SAP:

A tabela abaixo demonstra as principais transações utilizadas. A autorização de acesso é realizada pelo *Role Owner* após abertura de chamado pelo requisitante.

Perfil QUALIFICAÇÃO	
ZECC_SUP0102_SUP_TC_ME01	ZECC_SUP0801_SUP_SO_QE51N
ZECC_SUP0102_SUP_TC_ZMM0035	ZECC_SUP0801_TER_DE_CPFL
ZECC_SUP0201_LAB_DE_CPFL	ZECC_SUP0901_REQ_DE_CPFL
ZECC_SUP0201_SUP_SO_MIGO	ZECC_SUP0901_SUP_SO_ME51N
ZECC_SUP0401_ARB_DE_CPFL	ZECC_SUP0901_SUP_SO_ME52N
ZECC_SUP0102_CSC_DE_CPFL	ZECC_SUP0902_ADM_DE_CPFL
ZECC_SUP0102_GRH_DE_CPFL	ZECC_SUP0902_CPR_DE_CPFL
ZECC_SUP0102_QUA_DE_CPFL	ZECC_SUP0902_CPR_SO_ZMM0145
ZECC_SUP0102_SUP_SO_XK02	ZECC_SUP0902_DES_DE_CPFL

ZECC_SUP0102_SUP_TC_MC_4	ZECC_SUP0902_QUA_DE_CPFL
ZECC_PLM0114_PLM_DE_CPFL	ZECC_SUP0902_REQ_DE_CPFL
ZECC_PLM0204_PLM_TC_CL02	ZECC_SUP0902_SUP_SO_ZMM0025
ZECC_PLM0204_PLM_TC_CT04	ZECC_SUP0902_SUP_SO_ZMM0033
ZECC_SUP0101_CSC_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_DES_DE_CPFL
ZECC_FIN1001_QUA_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_REQ_DE_CPFL
ZECC_FIN0509_FIN_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME21N
ZECC_SUP0401_QUA_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME22N
ZECC_SUP0801_LAB_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_MIGO
ZECC_SUP0801_QUA_DE_CPFL	ZECC_SUP0904_CPR_DE_CPFL
ZECC_SUP0801_RIM_DE_CPFL	ZECC_SUP1301_SUP_DE_CPFL
	ZECC_VND0602_VND_DE_CPFL

6.3.10.2. Perfil Ariba: Cadastro e Qualificação.

6.4. GERÊNCIA DE MERCADOS E PROCESSOS DE SUPRIMENTOS (ESMP)

6.4.1. Diretriz

Suportar a diretoria no cumprimento da sua missão, por meio de melhorias contínuas e otimizações processuais. Maximizando os ganhos ao acionista por meio de gestão efetiva das bases de custos regulatórios, controle e mitigação de riscos, análise do mercado fornecedor e construção de indicadores robustos.
Com foco em simplicidade, agilidade e excelência, alinhado ao modelo de evolução de maturidade da área e agindo como guardiões da governança.

6.4.2. Habilidades desejadas para os profissionais

- Visão sistêmica e analítica;
- Comprometimento, energia e conduta ética;
- Orientação para resultados;
- Empatia e comunicação;
- Foco no resultado do cliente;
- Direcionamento estratégico.

6.4.3. Formação desejada para os profissionais

- Superior completo (preferencialmente administração e correlatas e/ou engenharias);
- MBA e/ou pós-graduação;
- Experiência anterior na área de Supply Chain em outras empresas.

6.4.4. Interfaces internas

- Todas as diretorias do Grupo CPFL;
- Gerências do Regulatório;
- Centro de Serviços Compartilhados;
- Auditoria, Riscos e Compliance;

- Todas as áreas dentro da Cadeia de Suprimentos.

6.4.5. Interfaces Externas:
- Fornecedores de Materiais e/ou Equipamentos e/ou Serviços.
- Auditorias externas.

6.4.6. Alavancas para criação de valor
- Implantação de melhorias de processos, governança, pessoas e inovação dentro da cadeia de suprimentos;
- Redução dos custos e impactos de mercado e regulatórios;
- Conformidade e compliance de fluxos e processos dentro da cadeia de suprimentos.

6.4.7. Métricas de Desempenho Quantitativas
- **Orçamento:** Acompanhamento da realização do orçamento dentro da cadeia de suprimentos com o orçamento estimado para o ano, e realização mensal conforme planejado.
- **Auditorias e Sox:** Gestão de apontamentos e não conformidades identificadas na cadeia de suprimentos, redução de recomendações e exceções, atendimento de demandas e planos de ações dentro de prazos estabelecidos e diminuição da criticidade dos desvios identificados;
- **Matriz de Riscos Supply Chain:** Matriz com mapeamento de processos de suprimentos criada para identificar os principais ofensores de *compliance* dos processos de *Supply Chain* e atuar de forma preventiva e corretiva para eliminar e/ou mitigar os riscos inerentes;
- **Banco de preços:** Gestão dos processos de suprimentos que fazem parte da composição da BRR;
- **Estudo de viabilidade econômica:** Estudos e subsídios aos processos de contratações com visão regulatória e financeira;
- **Gestão de projetos e processos:** Gestão unificada de projetos da Diretoria ES, assim como, implementação de melhorias de processos e gestão de riscos operacionais;

6.4.8. Métricas de Desempenho Qualitativas
- **Compliance:** Estar em conformidade com normas, regulamentos internos e Código de Ética do Grupo CPFL. Esse conceito abrange todas as políticas, regras, controles internos e externos aos quais o Grupo CPFL definiu como prática.
- **Gestão do Clima Organizacional e Pessoas.**

6.4.9. Principais Indicadores (KPI's) de ESMP
6.4.9.1. Auditorias e Sox
- **Descrição do processo:** Gestão de apontamentos e não conformidades identificadas na cadeia de suprimentos, redução de recomendações e exceções, atendimento de demandas e planos de ações dentro de prazos estabelecidos e diminuição da criticidade dos desvios identificados.
- **Premissas de avaliação:**
  Processo avaliado.
  Ponto de não conformidade.
  Matriz de impacto (Baixo, Médio e Alto).

Recomendações.
Ações definidas.

- **Como:**
  Atendimento às auditorias internas e externas consolidado pela ESMP.
  Gestão de evidências e informações disponibilizadas.
  Consolidação de entregas para monitoramento.
- **Por quê:**
  Evitar divergências de informações.
  Definir melhores estratégias e ações consolidadas.
  Gestão de prazos e entregas.
  Padronização de atendimento.
  Evitar retrabalhos.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESMP.
  Periodicidade: Mensal.
  Report Resultados: Report Reunião de Diretoria e Reunião de Governança do VPE
  Relatórios extraídos e sistemas: Atualização no SGA – Sistema de Gestão da Auditoria, GRC Process Control.
  Gestão: Planilha de controle de ações na rede ESMP, detalhando relatório de auditoria relacionado, ponto de não conformidade, recomendação, ação definida, responsável, data e status. SGA.

6.4.9.2. Matriz de Riscos

- **Descrição do processo:** Matriz com mapeamento de processos criada para identificar os principais ofensores de compliance em Supply Chain, visa a atuação de forma preventiva e corretiva para eliminar e/ou mitigar os riscos inerentes. A matriz funciona de forma propositiva e segue metodologia de PDCA com foco em processos, a sua composição e acompanhamento não tem dependência das áreas de auditoria e riscos da empresa.
- **Premissas de avaliação:**
  As análises dos riscos se baseiam em 6 direcionadores:
  Financeiro;
  Imagem;
  Competitividade;
  Aderência regulatória;
  Performance;
  S&OP.

- **Como:** As análises dos controles contínuos da matriz de riscos podem ser mensais, trimestrais e/ou semestrais, a definição do que será avaliado ocorre de forma amostral. As ações pontuais são controladas por status e cronograma.
- **Por quê:**
  Avaliação preventiva e tratamento dos riscos em Supply Chain (ação contínua);
  Governança propositiva para mitigação de riscos e vulnerabilidades;
  Gestão efetiva nas análises preventivas e de contenção;
  Melhor visibilidade dos processos, direcionamento de treinamentos e melhorias.
- **Coleta de Dados:**
  Responsável: ESMP

Periodicidade: Mensal.
Report Resultados: Report Reunião de Diretoria, aos líderes da ES e VPE.
Relatórios extraídos e sistemas: SAP relatório de contratos vigentes (Y_DES_27000068, ME33K, XK03, ME53N) e de pedidos criados (ME22N, ZMM032, Machine learning). Ariba consulta de equipe do projeto.
Gestão: Planilha de controle de ações e análises contínuas ou pontuais. Na rede ESMP detalhando processo, risco, controle, frequência, ações e status.

6.4.10. Sistemas Necessários: SAP e Ariba.

6.4.10.1. Perfil SAP:

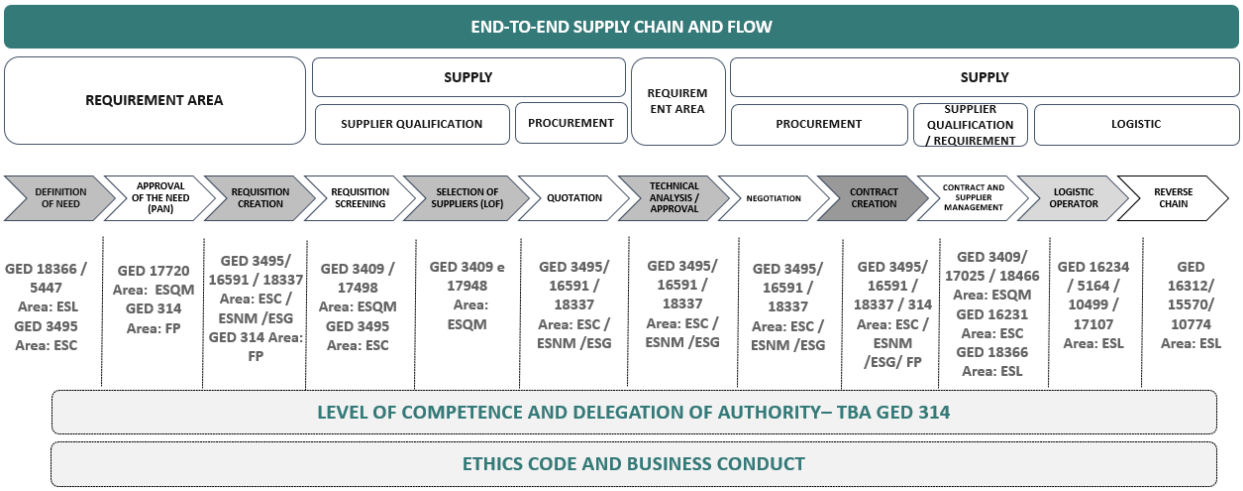
A tabela abaixo demonstra as principais transações utilizadas. A autorização de acesso é realizada pelo *Role Owner* após abertura de chamado pelo requisitante.

Perfil MERCADO E PROCESSOS	
ZECC_SUP0902_ADM_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_REQ_DE_CPFL
ZECC_SUP0902_CPR_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME21N
ZECC_SUP0902_DES_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME22N
ZECC_SUP0902_REQ_DE_CPFL	ZECC_SUP0903_SUP_SO_ME29N
ZECC_SUP0902_SUP_SO_ME51N	ZECC_SUP0903_SUP_SO_MIGO
ZECC_SUP0902_SUP_SO_ME52N	ZECC_SUP0904_CPR_DE_CPFL
ZECC_SUP0903_CPR_DE_CPFL	ZECC_SUP0904_SUP_SO_ME31K
ZECC_SUP0902_QUA_DE_CPFL	ZECC_SUP0904_SUP_SO_ME32K
ZECC_SUP0903_DES_DE_CPFL	ZECC_SUP0904_SUP_SO_ME35K

6.4.10.2. Perfil Ariba: Compliance e Gestão.

6.5. MAPEAMENTO DA CADEIA END TO END E FLUXOS DOS PROCESSOS CHAVES DE SUPPLY CHAIN

A estratégia de gestão que interliga todos os processos da cadeia de abastecimento, permitindo ter uma visão global de todos os processos chaves, bem como dos principais fluxos e normativos para cada etapa do processo assegurando que tudo está sendo feito conforme premissas e regras estabelecidas, de modo a evitar falhas e reafirmar os valores da empresa está representado na figura end-to-end de Supply Chain e fluxo abaixo:



No item 6.6 deste documento logo a seguir contém a descrição detalhada de cada etapa do fluxo ilustrado acima utilizando a metodologia do 5W2H.

6.6. Metodologia

Para agirmos na gestão de Supply Chain com agilidade e assertividade aplicando a inovação e repensando em como indicar o caminho certo para a realização das atividades de Supply Chain com sucesso, foi adotada a Metodologia 5W2H como um guia de ações para garantir a gestão do conhecimento da cadeia de suprimentos.
Aplicando 7 etapas definidas por 5 perguntas W e 2 perguntas H, originalmente na língua inglesa, conforme aplicável para cada etapa do fluxo dos processos chaves de Supply Chain.
As perguntas feitas no 5W2H são:

- What – O que será feito? (etapas)
- Why – Por que será feito? (justificativa)
- Where – Onde será feito? (local)
- When – Quando será feito? (tempo)
- Who – Por quem será feito? (responsabilidade)
- How – Como será feito? (método)
- How much – Quanto custará fazer? (custo)

6.6.1. 5W2H para a Etapa do Fluxo Definição da Necessidade

What (O quê): Estabelecer premissas e regras na gestão de contratos de materiais estocáveis e controle de documentos associados. Assim como definir a necessidade de aquisição (vigência, protocolo logístico, orçamento, estratégia de contratação).

Why (por quê): Padronização de decisões e estratégia para definição da necessidade e ganhos de compliance e assertividade.

Where (onde): A definição da necessidade deve ser formalizada no sistema SAP com a criação da requisição de compra pela área requisitante.

When (quando): O requisitante deve iniciar o processo de contratação, incluindo eventual submissão ao Comitê de Requisições, 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.

Who (quem): Área requisitante ou Gerência de Logística no caso de materiais de estoque.

How (como): As diretrizes para a definição da necessidade podem ser localizadas nos documentos:

Para serviços e/ou materiais:

- Aquisição centralizada nº 3495;

Para materiais de estoque:

- Planejamento, controle e distribuição de materiais nº 5447;
- Gestão de contratos materiais estocáveis nº 18366.

How much (quanto custa): A definição e disponibilização da linha de orçamento deve ser executada pela área requisitante na definição da necessidade da contratação.

6.6.2. 5W2H para a Etapa do Fluxo Aprovação da Necessidade

What (O quê): O Comitê de Requisições (PAN) recomendar a necessidade das aquisições de materiais, serviços e equipamentos de qualquer natureza, cujo valor for superior ao nível IV da Tabela de Aprovações VPE – item 6.6. GED nº 3495 Aquisição Centralizada, bem como as requisições de compras específicas estabelecidas no GED nº 17720 Comitê de Requisições.
Aquisições que não se enquadram no escopo do Comitê de Requisições (PAN) seguem somente o fluxo de aprovação conforme alçadas definidas no GED 314.

Why (por quê): Consolidar as necessidades de aquisição do Grupo CPFL e recomendar a sequência do processo de contratação com foco na melhor estratégia de contratação, linhas de orçamento, rateio.

Where (onde): A pauta para o Comitê de Requisições deve ser inserida no sharepoint do Comitê seguindo o template específico.

A definição da necessidade deve ser formalizada no sistema SAP com a criação da requisição de compra pela área requisitante.

When (quando): O requisitante deve iniciar o processo de contratação, incluindo eventual submissão ao Comitê de Requisições, 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.

Who (quem): Área requisitante ou Gerência de Logística no caso de materiais de estoque.

How (como): As diretrizes para a definição da necessidade podem ser localizadas nos documentos:

- Comitê de Requisições nº 17720;
- Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314.

How much (quanto custa): A definição e disponibilização da linha de orçamento deve ser executada pela área requisitante na definição da necessidade da contratação.

6.6.3. 5W2H para a Etapa do Fluxo Criação da Requisição

What (O quê): Documento formal criado pelo requisitante no sistema SAP como forma de solicitar uma contratação/aquisição e aditivos pela transação ME51N.

A requisição deve conter as seguintes informações:

- Definição clara na aquisição que permita a identificação do objeto pelo mercado;
- Justificativa detalhada para aquisição;
- Elaboração completa de todas as especificações técnicas de materiais e/ou serviços;
- Prazos requeridos de remessa de materiais ou início e fim de um serviço;
- Indicação do gestor da área requisitante;
- Indicação se a requisição se trata de investimento ou despesa;
- Indicação se o material/serviço objeto da contratação sofre impacto ambiental;
- Indicação de potenciais fornecedores, quando aplicável;
- Preço estimado pela área requisitante;
- Disponibilidade orçamentária da área requisitante prevista para a aquisição;
- Quando houver anexo, citar na Nota Cabeçalho "Existe Arquivo Anexo";
- Documentos anexos, tais como: Especificações técnicas de materiais e/ou serviços, PAN, quando aplicáveis;
- Definição na requisição da necessidade ou não de proposta técnica para análise, bem como o nome do Avaliador técnico responsável, que deve ser cadastrado previamente no sistema Ariba.

Segue tabela com os tipos de requisições:

Tipo	Descrição	Utilização	Números
NB	Requisição de Compras	Emissão de Pedidos	13XXXX
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 (Serviços)	800XXX
ZA	Requisição Contrato Aditivo	Aditivo Contratos de Materiais	500XXX

Why (por quê): Para registro e formalização de toda contratação, aquisição, aditamento ou remanejamento de saldo entre contratos. A requisição segue fluxo de aprovação na área requisitante, observando-se as alçadas de aprovações da Tabela Básica para Aprovação.

Where (onde): Sistema SAP.

When (quando): O requisitante deve iniciar o processo de contratação, incluindo eventual submissão ao Comitê de Requisições, 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.

Who (quem): Área requisitante ou Gerência de Logística no caso de materiais de estoque.

How (como): As diretrizes para a definição da necessidade podem ser localizadas nos documentos:

- Aquisição Centralizada nº 3495 (Corporativas e Reguladas);
- Aquisição para Negócios de Mercado nº 16591 (Empresas de Negócios de Mercado);
- Gestão de Compras e Contratações nº 18337 (CPFL Renováveis);
- Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314.

How much (quanto custa): A definição e disponibilização da linha de orçamento deve ser executada pela área requisitante na definição da necessidade da contratação.

6.6.4. 5W2H para a Etapa do Fluxo Triagem da Requisição

What (O quê): Após a aprovação da requisição, o analista da Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores analisa a complexidade da contratação (valor estimado pela área requisitante e escopo técnico) para então direcionar para a execução pela Gerência de Compras Corporativas (ESC) ou Gerência de Serviços de Compras (SSCC) ou Gerência de Negócios de Mercado (ESNM) ou Gerência de Compras e Logística CPFL Renováveis (ESG) conforme empresa relacionada para a aquisição.

Why (por quê): Avaliar o escopo e direcionar a requisição para o comprador, conforme categorização estabelecida. A metodologia de Gestão por Categorias, estrutura e dissemina a categorização completa dos escopos de aquisições de materiais e de serviços, determinando agrupamentos por sinergia. Dessa forma, a metodologia estabelece entre os compradores pontos focais (category leaders) especializados, atuando na gestão de processos, custos totais, fornecedores, riscos e stakeholders.

Where (onde): A triagem da requisição ocorre no sistema SAP.

When (quando): Após a aprovação sistêmica da requisição.

Who (quem): Analista da Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores.

How (como): As diretrizes para a da triagem podem ser localizadas nos documentos:
Aquisição centralizada nº 3495;

Qualificação de materiais e fornecedores nº 3409;
Diretriz de Seleção, Indicação e Monitoramento de Fornecedores nº 17498.

Abaixo segue relação dos principais itens avaliados na triagem:

Checklist	
Tipo de Requisição	RC 900 - contratações para mercado e RFI
	RC 800 - Reajustes previstos em contrato
	RC 700 - Prazo para serviço, alteração de cláusula, rateio
	RC 600 - Valor para serviço, alteração de cláusula, rateio
	RC 500 - Prazo e valor de material, alteração de cláusula, rateio
	RC 300 - Diretas, termo de cessão, inclusão de empresas
	RC 13X - Contratações Spots que serão enviadas para Mercado e geram pedido
Valor	Alçada de Aprovação
Direta	Justificativa do porquê da Direta
	Atentar para possíveis casos de renovação (GED 314), onde é uma continuação de um contrato que está se encerrando com o mesmo fornecedor.
PAN	Doações;
	MOC – Mão de Obra Contratada;
	Contratos com comissão;
	Sem disponibilidade orçamentária;
	Serviços em curso ou realizados, sem a devida aprovação/recomendação.
	Valores for superior ao nível IV da Tabela de Aprovações VPE – item 6.6. GED nº 3495 Aquisição Centralizada;
	Aditivo de valor que ultrapassar 25% do valor original do contrato;
	Requisição de segundo (ou mais) aditivo de valor e/ou;
	Aditivo de valor de contratação, cuja deliberação original tenha ocorrido em Reunião de Diretoria das Controladas, Reunião de Diretoria da Holding ou Conselho de Administração.
Reajuste	Época de reajuste
	Índice do reajuste (verificação da cláusula) - é específica ou abre para negociação
	Chamado anexado
	Memória de cálculo
Aditivos para alteração de cláusula	Checar se a retirada de escopos não torna o preço mais competitivo. Checar o processo de concorrência que gerou o contrato.
Aditivos de Prazo e Valor	Checar a vigência do Contrato. O aditivo tem que ser aberto durante essa vigência. Caso seja aberto posterior temos as seguintes diretrizes:

	Regularização de pagamento de serviço prestado dentro da vigência é permitido.
	Aditivo com contrato vencido para prestação de serviço contínuo, se contrato tem saldo aditivo retroativo. Se contrato sem saldo trata de serviço não previsto, levar para PAN para regularização.
	Pagamento de honorários e ações: permitido para pagamento e elaboração de um termo de quitação.

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.6.5. 5W2H para a Etapa do Fluxo Seleção de Fornecedores

What (O quê): Análise do escopo objeto da requisição de compras e definição da lista de opção de fornecedores homologados para a prestação de serviços ou fornecimento de materiais.

Caso a aquisição seja referente à escopo crítico segundo os critérios definidos no GED 17498 “Diretrizes de seleção e indicação de fornecedores centralizados”, segue com as regras estabelecidas nesse normativo, que define a avaliação da compatibilidade financeira do fornecedor em relação ao porte do contrato objeto da contratação.

Why (por quê): Definição da estratégia de adjudicação e garantia da competitividade nos processos de concorrências, exceto nos casos de contratações diretas.

Where (onde): A definição da lista de opção de fornecedores – LOF ocorre no sistema SAP.

When (quando): Após a aprovação sistêmica da requisição e triagem.

Who (quem): Engenheiro e /ou Analista da Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores.

How (como): As diretrizes para a definição da LOF podem ser localizadas nos documentos:

- Qualificação de materiais e fornecedores nº 3409;
- Diretriz de Seleção, Indicação e Monitoramento de Fornecedores nº 17498.

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.6.6. 5W2H para a Etapa do Fluxo Cotação

What (O quê): Processo de apuração de informações técnicas e/ou comerciais no mercado.

Why (por quê): A cotação ocorre para viabilizar um processo de aquisição de bens ou contratação de obras e serviços por meio das informações técnicas e/ou comerciais coletadas com os fornecedores.

Where (onde): Sistema Ariba ou Sistema SAP.

When (quando): Após a definição da LOF.

Who (quem): Comprador.

How (como): As diretrizes para a cotação podem ser localizadas nos documentos:

- Aquisição centralizada nº 3495;
- Aquisição para Negócios de Mercado nº16591;
- Gestão de Compras e Contratações nº 18337.

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.6.7. 5W2H para a Etapa do Fluxo Análise e Aprovação Técnica

What (O quê): Análise técnica da proposta do fornecedor para atendimento do escopo da contratação e aprovação. O requisitante informa na requisição de compras a necessidade de proposta técnica na cotação e indica o avaliador técnico responsável. Assim como, anexa à requisição de compras a especificação técnica (GED) e/ou descritivo técnico que oriente a contratação.

Why (por quê): Garantir a qualidade do atendimento e a capacidade técnica do fornecedor para atendimento à necessidade da CPFL. O objetivo é promover o maior nível de competitividade possível e buscar a melhoria ou ajuste por parte dos fornecedores, de propostas que orginalmente não atendam às necessidades de contratação, como por exemplo: prazo, especificação técnica ou qualidade de equipe.

Where (onde): Sistema Ariba ou Sistema SAP.

When (quando): Após o envio da cotação ao mercado e recebimento das propostas.

Who (quem): A etapa de análise técnica ocorre na área requisitante e a alçada da aprovação técnica deve ser de gerente e um nível superior ao do avaliador técnico indicado pela área requisitante. As interlocuções com os fornecedores nessa etapa são conduzidas pelo comprador.

How (como): As diretrizes para a avaliação técnica podem ser localizadas nos documentos:

- Aquisição centralizada nº 3495;
- Aquisição para Negócios de Mercado nº16591;
- Gestão de Compras e Contratações nº 18337.

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

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.6.8. 5W2H para a Etapa do Fluxo Negociação

What (O quê): Entendimento com fornecedores homologados em busca de melhores condições para empresa, principalmente em relação a preços, qualidade, condições de pagamento e prazos.

Why (por quê): Para a escolha da melhor proposta seguindo os critérios de melhores condições de preço, prazo e qualidade.

Where (onde): Sistema Ariba ou Sistema SAP.

When (quando): Após a aprovação técnica quando aplicável ou após o recebimento das cotações.

Who (quem): Comprador.

How (como): As diretrizes para a negociação podem ser localizadas nos documentos:

- Aquisição centralizada nº 3495;
- Aquisição para Negócios de Mercado nº16591;
- Gestão de Compras e Contratações nº 18337.

O processo de aprovação da negociação ocorre via sistêmica e conforme alçada também em Reuniões de Executivos (RD) seguindo Tabela de Aprovações VPE – item 6.6. do GED nº 3495 Aquisição Centralizada.

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.6.9. 5W2H para a Etapa do Fluxo Criação do Contrato

What (O quê): Todos os processos de compras centralizadas são formalizados via contrato após a negociação e utilizam os padrões de minutas contratuais, 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.

Why (por quê): Formaliza o acordo entre CPFL e contraparte, descrever as obrigações de cada um, determina procedimentos a serem adotados se ocorrerem certas situações, garantindo segurança tanto para quem oferece o serviço quanto para quem contrata, uma vez que constitui de uma prova física que pode ser utilizada judicialmente.

Where (onde): Sistema Ariba ou Sistema SAP.

When (quando): Após a aprovação da negociação.

Who (quem): Comprador.

How (como): As diretrizes para a definição da LOF podem ser localizadas nos documentos:

- Aquisição centralizada nº 3495;
- Aquisição para Negócios de Mercado nº16591;
- Gestão de Compras e Contratações nº 18337.

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.6.10. 5W2H para a Etapa do Fluxo Gestão de Fornecedores

What (O quê): A gestão dos fornecedores é uma estratégia necessária para a conquista de melhores preço e prazos, além de redução de custos para a companhia e um diferencial competitivo.

Why (por quê): A gestão dos fornecedores adequada garante:

Geral:
- Redução de impacto negativo em processos e produtos;
- Ausência ou redução de falhas;
- Estabelecimento de metas mais ousadas para avanço da empresa;
- Maior segurança para cumprir prazos com os clientes.

Específico:
- Experiência do fornecedor em seu ramo de negócio;
- Respeito por normas de segurança, meio-ambiente e saúde;
- Certificações (ISO, entre outras) da empresa fornecedora;
- Sigilo de informações;
- Tecnologias adequadas;
- Localização do fornecedor mais adequada.

Where (onde): SBM, Sistema Ariba ou Sistema SAP.

When (quando): Após a publicação do contrato.

Who (quem):
- Escopos gerais: gestor do contrato;
- Materiais estocáveis: Gerência de Planejamento Logístico;
- Escopos Críticos: Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores.

How (como): As diretrizes para a gestão dos fornecedores podem ser localizadas nos documentos:
- Qualificação de Materiais e Fornecedores nº 3409;
- Gestão de Contratos de Prestação de Serviços nº 16231;
- Gestão de Contratos Materiais Estocáveis nº 18366;
- Fornecedores Estratégicos – Modelo de Relacionamento nº 18466;
- Governança e Gestão Base de Fornecedores Críticos nº 17025.

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.6.11. 5W2H para a Etapa do Fluxo Operação Logística – Cadeia Direta

What (O quê): É o processo de suprimento de materiais por meio do CD e/ou fornecedores para os CDAs e contratadas para atendimento das necessidades de materiais.

Why (por quê): Definir a gestão operacional dos contratos de operações logísticas de cadeia direta para a operação da Distribuidoras do grupo CPFL, com responsabilidades e competências, garantindo a padronização da operação.

Where (onde): Sistema SAP.

When (quando): Na gestão do contrato do operador logístico contratado pelo Grupo CPFL.

Who (quem): A gestão operacional dos contratos de operações logísticas de cadeia direta é de responsabilidade da Coordenação de Operações Logísticas do Centro de Serviços Compartilhados, assim as demandas relacionadas aos serviços logísticos, bem como tratativas de problemas operacionais.

How (como): As diretrizes para a operação logística direta podem ser localizadas nos documentos:

- Operação Logística (Cadeia Direta) nº 16234;
- Inventário Físico de Materiais nº 5164;
- Recebimento, Expedição e Devolução de Materiais nº 10499;
- Agente Avançado nº 17107.

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.6.12. 5W2H para a Etapa do Fluxo Cadeia Reversa

What (O quê): É o processo de gerenciamento dos materiais retirados da rede elétrica que podem ser destinados para alienação e/ou recuperação. Também tratam os retornos de materiais novos e/ou em garantias para o CD.

Why (por quê):
Desenvolvimento de um diferencial competitivo;
Estabelecer a empresa com critérios sociais e de sustentabilidade robustos;
Lucros com a reutilização de materiais e equipamentos e/ou venda de sucata.

Where (onde): Sistema SAP.

When (quando): Após a retirada do material da rede de distribuição e medição pelos profissionais de serviço de campo ou serviço da distribuição e armazenamento nos depósitos até sua coleta.

*O resultado da medição é inserido no sistema SAP.

Who (quem): Analistas da Gerência de Serviços de Suprimentos e Gerência de Planejamento logístico. Operador logístico da cadeia reversa por meio do processo de pedido de transferência reverso emitido pelos almoxarifes dos depósitos e mediante a solicitação/confirmação dos saldos para coletas.

How (como): As diretrizes para a cadeia reversa podem ser localizadas nos documentos:

- Operação Logística Reversa nº 16312;
- Inventário Físico de Materiais nº 5164;
- Procedimentos para processo de cadeia reversa nº 15570;
- Alienação de Bens, Veículos, Sucatas, Mobiliários, Equipamentos de Informática, Materiais de Estoque nº 10774.

How much (quanto custa): Não aplicável.

6.7. SLA

Visando antecipar o que pode vir a acontecer a fim de garantir que o acordado será realizado dentro do prazo, foi mapeado o SLA de Supply Chain. O mapeamento realizado aborda o foco no cliente, onde a mensuração do SLA varia de categoria para categoria, pois, depende dos serviços e produtos que serão praticados. Por essa razão o SLA mais adequado é representado de forma mais simples possível para que seja compreensível para todas as pessoas envolvidas na cadeia de abastecimento. O SLA está representado no ANEXO V – SLA, deste documento.

6.8. Níveis de Aprovação e Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA)

Em Supply Chain para aprovação de determinados atos, contratos e outros documentos, deve ser seguido os normativos GED nº 314 Níveis de Competência – Delegação de Autoridade e GED nº 3495 Aquisição Centralizada.
Para assertividade e agilidade foram elaboradas Tabelas de Signatários de contratos, considerando a TBA do GED 3495, limites por procuração e painel societário de cargos denominados DoAs. Os DoAs estão representados nos ANEXO I – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Corporativas, ANEXO II – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Centro de Serviço Compartilhado, ANEXO III – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Negócio de Mercado, ANEXO IV – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições CPFL Renováveis, deste documento.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não aplicável. Este documento estabelece sumário dos principais processos de *Supply Chain* e um *book* para gestão do conhecimento da Diretoria de Suprimentos visando assertividade e disseminação de conhecimento. Os registros correlacionados as atividades mencionadas ao longo desse Workbook são controlados no item 7. Controle de Registros dos respectivos normativos GEDs referenciados ao longo deste documento.

8. ANEXOS

ANEXO I – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Corporativas.

ANEXO II – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Centro de Serviço Compartilhado.

ANEXO III – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Negócio de Mercado.

ANEXO IV – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições CPFL Renováveis.

ANEXO V – SLA.

ANEXO VI – Matriz RACI Suprimentos.

ANEXO VII – Tabela de principais siglas utilizadas neste documento.

ANEXO VII – Visão Geral do Fluxo Qualificação de Fornecedor e Aquisição, com regras, exceções e RACI.

8.1. ANEXO I – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Corporativas

Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade/Delegation of Authority (DoA)

Tabela de Signatários de contratos, considerando a TBA do GED 3495, limites por procuração e painel societário de cargos.
Os signatários podem mudar, sempre consultar procuração e painel societário.

LIMITE DE ALÇADA POR PROCESSO	APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	APROVAÇÃO SISTÊMICA	SIGNATÁRIOS (REGULADAS E CORPORATIVOS)		FÓRUM DE APROVAÇÃO
Até **R$ 113.882,61**	Coordenador	**Coordenador**	Coordenador (a) de Compras	Marco Burghi	-
De **R$ 113.882,61** até **R$ 557.909,76**	Gerente nível 1	**Gerente nível 1**	Coordenador (a) de Compras/Marco Burghi	Paula Jordão	-
De **R$ 557.909,76** até **R$ 1.119.215,73**	Gerente nível 2	**Gerente nível 2**	Coordenador de Compras (a)/Marco	Paula Jordão	-
De **R$ 1.119.215,73** até **R$ 1.849.729,68**	Diretor	**Diretor**	Paula Jordão	Gustavo Uemura	-
De **R$ 1.849.729,68** até **R$ 7.865.360,98**	Diretor	**Diretor**	Paula Jordão	Gustavo Uemura	**Comitê de Requisições (PAN)**
De **R$ 7.865.360,98** até **R$ 15.733.055,22**	**Diretoria Executiva Controladas**	**VPE**	**Contrato Corporativo: VPE + VPF** (Flávio Henrique Ribeiro + Yuehui Pan) **Contrato apenas uma empresa: VPE + Diretor Estatutário** ou **2 Diretores Estatutários** CPFL Paulista: Roberto Sartori CPFL Piratininga/Santa Cruz: Carlos Zamboni Neto RGE: Marco Antonio Villela de Abreu		**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas**
De **R$ 15.733.055,22** até **R$ 62.740.115,89*** *Exceto transação com parte relacionada SG	**Diretoria Executiva Holding**	**VPE**			**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas + RD Holding**
Valor maior ou igual a **R$ 62.740.115,89** *Para parte relacionada SG valor maior ou igual a **R$ 15.733.055,22**	**Conselho de Administração (RCA)**	**VPE**			**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas + RD Holding + RCA**

Para **testemunhas**, utilizar sempre que possível duas testemunhas da CPFL:
Gestor do Contrato (mínimo gerente) /Diretor da área requisitante + Gestão ESC

EXCEÇÕES - Repasse: Considerar como alçada somente o montante pago como remuneração ao fornecedor e/ou rebate (plano de Saúde, agência de viagens, VA/VR etc.)
Consultoria: Aprovação deve ser feita em Holding, independentemente do valor. Aprovação sistêmica e assinatura segue a alçada de valor habitual.

8.2. ANEXO II – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Centro de Serviço Compartilhado

Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade/Delegation of Authority (DoA)

Tabela de Signatários de contratos, considerando a TBA do GED 3495, limites por procuração e painel societário de cargos.
Os signatários podem mudar, sempre consultar procuração e painel societário.

LIMITE DE ALÇADA POR PROCESSO	APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	APROVAÇÃO SISTÊMICA	SIGNATÁRIOS (REGULADAS E CORPORATIVOS)		FÓRUM DE APROVAÇÃO
Até **R$ 113.882,61**	Coordenador	**Coordenador**	Alessandra Arcain	Helson Melchior de Oliveira	-
De **R$ 113.882,61** até **R$ 557.909,76**	Gerente nível 1	**Gerente nível 1**	Alessandra/Helson	Francine Possignolo	-
De **R$ 557.909,76** até **R$ 1.119.215,73**	Gerente nível 2	**Gerente nível 2**	Francine Possignolo	Regis Tolaino	-
De **R$ 1.119.215,73** até **R$ 1.849.729,68**	Diretor	**Diretor**	Regis Tolaino	Maria Rita	-
De **R$ 1.849.729,68** até **R$ 7.865.360,98**	Diretor	**Diretor**	Regis Tolaino	Gustavo Uemura	**Comitê de Requisições (PAN)**
De **R$ 7.865.360,98** até **R$ 15.733.055,22**	**Diretoria Executiva Controladas**	**VPE**	**Contrato Corporativo: VPE + VPF** (Flávio Henrique Ribeiro + Yuehui Pan) **Contrato apenas uma empresa: VPE + Diretor Estatutário** ou **2 Diretores Estatutários** CPFL Paulista: Roberto Sartori CPFL Piratininga/Santa Cruz: Carlos Zamboni Neto RGE: Marco Antonio Villela de Abreu		**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas**
De **R$ 15.733.055,22** até **R$ 62.740.115,89*** *Exceto transação com parte relacionada SG	**Diretoria Executiva Holding**	**VPE**			**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas + RD Holding**
Valor maior ou igual a **R$ 62.740.115,89** *Para parte relacionada SG valor maior ou igual a **R$ 15.733.055,22**	**Conselho de Administração (RCA)**	**VPE**			**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas + RD Holding + RCA**

Para **testemunhas**, utilizar sempre que possível duas testemunhas da CPFL:
Gestor do Contrato (mínimo gerente) /Diretor da área requisitante + Gestão ESC

EXCEÇÕES - Repasse: Considerar como alçada somente o montante pago como remuneração ao fornecedor e/ou rebate (plano de Saúde, agência de viagens, VA/VR etc.)
Consultoria: Aprovação deve ser feita em Holding, independentemente do valor. Aprovação sistêmica e assinatura segue a alçada de valor habitual.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

8.3. ANEXO III – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições Negócio de Mercado

Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade/Delegation of Authority (DoA)

Tabela de Signatários de contratos, considerando a TBA do GED 3495, limites por procuração e painel societário de cargos.
Os signatários podem mudar, sempre consultar procuração e painel societário.

LIMITE DE ALÇADA POR PROCESSO	APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	APROVAÇÃO SISTÊMICA	SIGNATÁRIOS (NÃO REGULADAS E CORPORATIVOS)		FÓRUM DE APROVAÇÃO
Até **R$ 113.882,61**	Coordenador	**Coordenador**	Denis Mendes/ Marco Batista	André Zilli	-
De **R$ 113.882,61** até **R$ 557.909,76**	Gerente nível 1	**Gerente nível 1**	Denis Mendes/ Marco Batista	André Zilli	-
De **R$ 557.909,76** até **R$ 1.119.215,73**	Gerente nível 2	**Gerente nível 2**	Denis Mendes/ Marco Batista	André Zilli	-
De **R$ 1.119.215,73** até **R$ 1.849.729,68**	Diretor	**Diretor**	André Zilli	Gustavo Uemura	-
De **R$ 1.849.729,68** até **R$ 7.865.360,98**	Diretor	**Diretor**	André Zilli	Gustavo Uemura	**Comitê de Requisições (PAN)**
De **R$ 7.865.360,98** até **R$ 15.733.055,22**	**Diretoria Executiva Não reguladas**	**VPE**	**Contrato Corporativo: VPE + VPF** (Flávio Henrique Ribeiro + Yuehui Pan)		**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas**
De **R$ 15.733.055,22** até **R$ 62.740.115,89*** *Exceto transação com parte relacionada SG	**Diretoria Executiva Holding**	**VPE**	**Contrato apenas uma empresa: VPE + Diretor Estatutário** ou **2 Diretores Estatutários** CPFL Paulista: Roberto Sartori CPFL Piratininga/Santa Cruz: Carlos Zamboni Neto RGE: Marco Antonio Villela de Abreu		**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas + RD Holding**
Valor maior ou igual a **R$ 62.740.115,89** *Para parte relacionada SG valor maior ou igual a **R$ 15.733.055,22**	**Conselho de Administração (RCA)**	**VPE**			**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas + RD Holding + RCA**

Para **testemunhas**, utilizar sempre que possível duas testemunhas da CPFL:
Gestor do Contrato (mínimo gerente) /Diretor da área requisitante + Gestão ESNM

EXCEÇÕES - Repasse: Considerar como alçada somente o montante pago como remuneração ao fornecedor e/ou rebate (plano de Saúde, agência de viagens, VA/VR etc.)
Consultoria: Aprovação deve ser feita em Holding, independentemente do valor. Aprovação sistêmica e assinatura segue a alçada de valor habitual.

8.4. ANEXO IV – Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade / Delegation of Authority (DoA) – Aquisições CPFL Renováveis

Níveis de Aprovação & Delegação de Autoridade/Delegation of Authority (DoA)

Tabela de Signatários de contratos, considerando a TBA do GED 3495, limites por procuração e painel societário de cargos.
Os signatários podem mudar, sempre consultar procuração e painel societário.

LIMITE DE ALÇADA POR PROCESSO	APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	APROVAÇÃO SISTÊMICA	SIGNATÁRIOS (NÃO REGULADAS E CORPORATIVOS)		FÓRUM DE APROVAÇÃO
Até **R$ 113.882,61**	Coordenador	**Coordenador**	Márcio Rocha	Angelo Tyago	-
De **R$ 113.882,61** até **R$ 557.909,76**	Gerente nível 1	**Gerente nível 1**	Márcio/Tyago	Ligia Palma	-
De **R$ 557.909,76** até **R$ 1.119.215,73**	Gerente nível 2	**Gerente nível 2**	Márcio/Tyago	Ligia Palma	-
De **R$ 1.119.215,73** até **R$ 1.849.729,68**	Diretor	**Diretor**	Ligia Palma	Gustavo Uemura	-
De **R$ 1.849.729,68** até **R$ 7.865.360,98**	Diretor	**Diretor**	Ligia Palma	Gustavo Uemura	**Comitê de Requisições (PAN)**
De **R$ 7.865.360,98** até **R$ 15.733.055,22**	**Diretoria Executiva Não Controladas (Empresas Renováveis)**	**VPE**	**Contrato Corporativo: VPE + VPF (XinJian Chen, Francisco Galvão,** Zhang Yunlong, Rodolfo Coli, Flávio Henrique Ribeiro ou YueHui Pan**)** **Contrato Corporativo: VPE + VPF** (XinJian Chen, Francisco Galvão e/ou YueHui Pan) **Contrato apenas uma empresa: VPE + Diretor Estatutário ou 2 Diretores Estatutários** CPFL Paulista: Roberto Sartori CPFL Piratininga/Santa Cruz: Carlos Zamboni Neto RGE: Marco Antonio Villela de Abreu		**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Não Controladas**
	Diretoria Executiva Não Controladas (Empresas Subsidiárias)	**VPE**			**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Não Controladas**
De **R$ 15.733.055,22** até **R$ 62.740.115,89*** *Exceto transação com parte relacionada SG	**Diretoria Executiva Holding**	**VPE**			**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas + RD Holding**
Valor maior ou igual a **R$ 62.740.115,89** *Para parte relacionada SG valor maior ou igual a **R$ 15.733.055,22**	**Conselho de Administração (RCA)**	**VPE**			**Comitê de Requisições (PAN) + RD de Controladas + RD Holding + RCA**

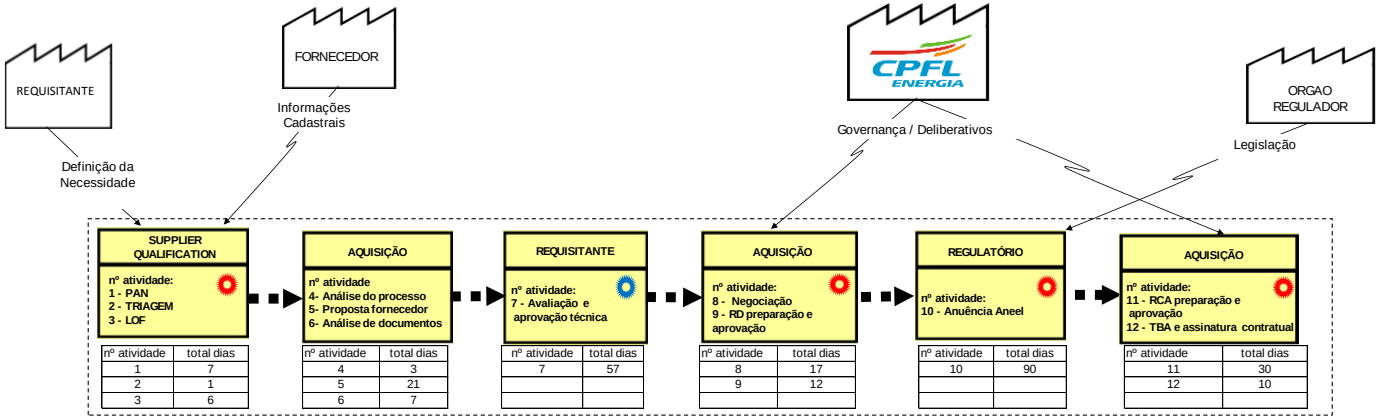
Para **testemunhas**, utilizar sempre que possível duas testemunhas da CPFL:
Gestor do Contrato (mínimo gerente) /Diretor da área requisitante + Gestão ESG

EXCEÇÕES - Repasse: Considerar como alçada somente o montante pago como remuneração ao fornecedor e/ou rebate (plano de Saúde, agência de viagens, VA/VR etc.)
Consultoria: Aprovação deve ser feita em Holding, independentemente do valor. Aprovação sistêmica e assinatura segue a alçada de valor habitual.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

8.5. ANEXO V - SLA



SUPPLIER QUALIFICATION		AQUISIÇÃO		REQUISITANTE		AQUISIÇÃO		REGULATÓRIO		AQUISIÇÃO	
nº atividade	total dias	nº atividade	total dias	nº atividade	total dias	nº atividade	total dias	nº atividade	total dias	nº atividade	total dias
1	7	4	3	7	57	8	17	10	90	11	30
2	1	5	21			9	12			12	10
3	6	6	7								

14	0	31	0	57	0	29	0	90	0	40	SLA END-TO-END	261
											SLA END-TO-END	261

CATEGORIA	ANÁLISE TÉCNICA E APROVAÇÃO
BPO & SERVICE CENTER	14
COMMERCIAL & END USER RELATIOI	14
CONSULTANCY, ADVISORY & AUDIT	14
CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILIT	14
ENGINEERING WORKS	57
ENVIRONMENTAL SERVICES	14
FACILITIES MANAGEMENT	14
FINANCIAL & ACCOUNTING SERVICE	14
FIELD SERVICES	21
FLEET	21
HR SERVICES & RESOURCE	14
INNOVATION	30
IT & TELECOM	21
LEGAL	14
LOGISTICS & FREIGHT	14
MARKETING, COMMUNICATIONS & F	14
NETWORK SERVICES	21
QUALITY	14
REAL STATE	14
TRAVEL	14
STOCK MATERIAL	30

PARA O SLA END-TO-END FOI CONSIDERADA A CATEGORIA DE MAIOR VOLUMETRIA ENGINEERING WORKS. Para recalcular o SLA END-TO-END de outra categoria, basta trocar a quantidade de dias da atividade nº 7 pela quantidade de dias da Análise Técnica e Aprovação correspondente a categoria desejada que encontra listadas em "CATEGORIA" ao lado esquerdo deste SLA.

ATIVIDADES QUE PODEM SER SUBTRAÍDAS DO LEADTIME SLA:
Atividades 1, 9, 10, 11 e 12 são variáveis. Dependendo da especificidade da demanda, poderão ser subtraídas do Leadtime. Você pode consultar como apoio os normativos:
-> Para atividade nº 1, consultar GED17720.
-> Para atividade nº 9, 10, 11 e 12, CONSULTAR GED 3495.

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

8.6. ANEXO VI – Matriz RACI Suprimentos.

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

- R – Responsável/Responsible
- A – Aprovador/Approver
- C – * Consultado/Consulted
- I – * Informado/Informed
- X/Y – Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Executar o planejamento integrado das demandas das Distribuidoras do Grupo CPFL / Execute the integrated demand planning of the CPFL Group Distributors	R/A	I	C	I													
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Executar o planejamento das demandas futuras de Negócios de Mercado (NM) / Execute the future demand planning of the NM.							C	C									
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Definir quantidades e prazos dos contratos de materiais / Define quantities and deadlines of material contracts	R/A	I	C	C	C	I	I	C									
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Definir as diretrizes e procedimentos para a execução dos inventários rotativos e anuais / Define the guidelines and procedures for the execution of the rotating and annual inventories	R/A	R	I					R									
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Consolidar as quantidades por família de materiais estocáveis das Distribuidoras/Consolidate quantities per family of the Distributors' stock materials	R/A	I	C	I													

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Consolidar as quantidades por família de materiais estocáveis Negócios de Mercado (NM) (primarização) /Consolidate quantities per family of the NM's stock materials (primarization).								R									
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Parametrizar níveis de estoques das Distribuidoras, emissão e gestão de ordens de compras de materiais estocáveis junto a fornecedores e reformadoras de equipamentos / Parameterization Distributors' stock levels, issuing and management of purchase orders for stock materials with suppliers and equipment reformes.	C	I	R/A	I													
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Parametrizar níveis de estoques para NM, emissão e gestão de ordens de compras de materiais estocáveis junto a fornecedores e reformadoras de equipamentos / Parameterization NM' stock levels, issuing and management of purchase orders for stock materials with suppliers and equipment reformes.								R									
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	DEFINIÇÃO DA NECESSIDADE / DEFINITION OF NEED	Capturar demandas de curto e médio prazo com cliente/Capture short and medium term demands with the client	I	I	R/A	C			C	R/C									
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	APROVAÇÃO DA NECESSIDADE (PAN) / APPROVAL OF THE NEED (PAN)	Elaborar o PAN e defender a necessidade no Comitê de Requisições, quando aplicável/ Elaborate PAN and defend the need in the Requisitions Committee, when applicable	R	I	C	R	R	I	R/C	R/C	R	R/A							

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
			Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	CRIAÇÃO DA REQUISIÇÃO / REQUISITION CREATION	Fazer gestão das requisições por grupo de comprador / Manage requisitions by buyer group				C	R	R	R	R									
QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / SUPPLIER QUALIFICATION	TRIAGEM DE REQUISIÇÃO / REQUISITION SCREENING	Realizar a triagem e validação de requisições de compras (analisa a complexidade da contratação (valor estimado pela área requisitante e escopo técnico) para então direcionar para a execução de compras) / Perform the screening and validation of purchase requisitions (analyze the complexity of the contract (estimated value by the requesting area and technical scope) and then direct to the purchase execution)				R/A	C	I	R/A	R/A									
QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / SUPPLIER QUALIFICATION	SELEÇÃO DE FORNECEDORES (LOF) /SELECTION OF SUPPLIERS (LOF)	Qualificar e homologar materiais e fornecedores conforme normas e procedimentos da Diretoria de Suprimentos/ Qualify and approve materials and suppliers according to Supply Board's norms and procedures	C	I	C	R/A	C	I	R/A	C									
QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / SUPPLIER QUALIFICATION	SELEÇÃO DE FORNECEDORES (LOF) /SELECTION OF SUPPLIERS (LOF)	Prospectar e gerir a lista de opção de fornecimento para atender as demandas de aquisições de bens e serviços do Grupo CPFL mantendo a competitividade nos processos de cotação/Prospect and manage the supply option list to meet the CPFL Group's demands for the acquisition of goods and services, maintaining competitiveness in the quotation processes	C	I	C	R/A	C	I	R/A	R/C									

Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

- R — Responsável/Responsible
- A — Aprovador/Approver
- C — * Consultado/Consulted
- I — * Informado/Informed
- X/Y — Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / SUPPLIER QUALIFICATION	SELEÇÃO DE FORNECEDORES (LOF) /SELECTION OF SUPPLIERS (LOF)	Desenvolver fornecedores de materiais de estoque, buscando a entrega com qualidade assegurada/Develop suppliers of stock materials, seeking quality assured delivery	C	I	I	R/A			R	R									
COMPRAS / PROCUREMENT	COTAÇÃO / QUOTATION	Definir a LOF para a cotação e níveis de VRA (Valor Recomendado de Adjudicação) /Set LOF for the quotation and VRA levels.	I			R/A	C	I	R/A	R									
COMPRAS / PROCUREMENT	COTAÇÃO / QUOTATION	Preparar o processo de cotação/Prepare the quotation process	C	C	C	C	R	R	R	R									
COMPRAS / PROCUREMENT	COTAÇÃO / QUOTATION	Informar à Qualificação de Materiais Fornecedores os fornecedores que não responderem às cotações, quando aplicável/Inform the Material and Supplier Qualification Management of the suppliers that does't respond to the quotations, as applicable				I	R	R	R	R									
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	ANÁLISE TÉCNICA / APROVAÇÃO / TECHNICAL ANALYSIS / APPROVAL	Informar na requisição de compras a necessidade de proposta técnica na cotação e indicar o avaliador técnico responsável/Inform in the purchase requisition the need for technical proposal in the quotation and indicate the responsible technical evaluator					R	I	R	I									

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
COMPRAS / PROCUREMENT	NEGOCIAÇÃO / NEGOTIATION	Assegurar que os processos sejam conduzidos de forma a se obter os ganhos de negociação e se cumprir os tempos de aquisição previstos/Ensure that the processes are conducted in such a way as to achieve the negotiation gains and meet the planned procurement times				C	R	R	R	R									
COMPRAS / PROCUREMENT	NEGOCIAÇÃO / NEGOTIATION	Realizar para todo processo de compras o sumário executivo, parte integrante do processo de contratação no sistema SAP ou Ariba e a validação do mesmo ocorre na aprovação sistêmica da contratação/Perform for every procurement process the executive summary, an integral part of the hiring process in SAP or Ariba system and its validation occurs in the systemic approval of the hiring				C	R/A	R/A	R/A	R/A									
COMPRAS / PROCUREMENT	CRIAÇÃO DO CONTRATO / CONTRACT CREATION	Direcionar o fluxo de aprovação das compras de acordo com as alçadas competentes (exceto sistêmico porque é automático)/Directing the approval flow of purchases according to the competent jurisdictions (except systemic because it is automatic)					R	R	R	R		A							
COMPRAS / PROCUREMENT	CRIAÇÃO DO CONTRATO / CONTRACT CREATION	Elaborar contratos de compra de bens e serviços/Drawing up contracts for the purchase of goods and services	C	C	C	C	R	R	R	R	C								

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
COMPRAS / PROCUREMENT	CRIAÇÃO DO CONTRATO / CONTRACT CREATION	Verificar se a empresa a ser contratada é Parte Relacionada/Verify if the company to be hired is a Related Party				R	R	R	R	R	C								
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Gestão de contratos de fornecimento de serviços e materiais das Distribuidoras do Grupo/ Contract management and material contracts of the Group's Distributors	R/A	C	R	C	C		C	C									
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Gestão de contratos de fornecimento de serviços e materiais das áreas de negócios da CPFL Renováveis/ Contract management and material contracts of the Group's NM								R									
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Gestão de contratos de fornecimento de serviços e materiais de NM/ Contract management and material contracts of the Group's NM							C										
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Garantir a gestão e solicitação de contratos para os materiais de estoque das Distribuidoras/Ensure the management and solicitation of the contract for the Distributors' stock materials	R/A	C	R	C	C	C		C	C								

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Gerir contratos de materiais para suprir as necessidades das empresas de Negócios de Mercado (NM) / Manage material contracts to supply the needs of the NM's companies.							C	R/I									
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Emitir a programação e acompanhar as entregas de materiais junto aos fornecedores/Send the schedule and follow up on deliveries of materials with the suppliers	I	I	R/A	I													
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Assegurar que as entregas dos fornecedores ocorram dentro dos prazos e qualidade pré-estabelecidos em contratos/pedidos/Ensure that deliveries from suppliers occur within the deadlines and quality pre-established in contracts/orders	R/A	C	R/A	R/A	I		C	R/I									
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Atuar em primeira instância junto aos fornecedores em casos de desvios de SLA's, descumprimento contratual ou não atendimento das necessidades/Act in the first instance with suppliers in cases of SLA deviations, breach of contract or failure to meet requirements	A	C	R	I	I		I	R/C									

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

- R – Responsável/Responsible
- A – Aprovador/Approver
- C – * Consultado/Consulted
- I – * Informado/Informed
- X/Y – Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Informar a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) e a Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores, a recorrência de fornecedores que não atendam às necessidades do Grupo CPFL/To inform the Logistics Planning Management (ESL) and the Materials and Suppliers Qualification Management, the recurrence of suppliers that do not meet the CPFL Group needs	I	R	R	C	I											
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Informar a recorrência de fornecedores que não atendam às necessidades de Negócios de Mercado (NM)/To inform the recurrence of the suppliers that do not meet the NM needs.							I	R/I									
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Tomar as ações necessárias que garantam a continuidade no fornecimento (Ex. Pedidos spots no mercado)/Take the necessary actions to ensure continuity of supply (e.g. spot orders in the market).	R	C	R/A	C	C	C	C	R/C									
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Monitorar a performance qualidade e entrega de atendimento dos fornecedores de materiais/Monitor the performance of material suppliers	I	C	R/A	R	I	I	C	I									

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Realizar a gestão operacional dos contratos de logística direta/Perform operational management of direct logistics contracts	C	R	I					R									
QUALIFICAÇÃO, EXIGÊNCIA DO FORNECEDOR / SUPPLIER QUALIFICATION/ REQUIREMENT	GESTÃO DE CONTRATOS E FORNECEDOR / CONTRACT AND SUPPLIER MANAGEMENT	Gestão da base de fornecedores críticos do grupo CPFL, com a avaliação de aspectos financeiros, de segurança, performance técnica, documental, jurídico, ética e sustentabilidade, reduzindo a exposição da companhia a riscos operacionais e financeiros/Management of the critical supplier base of the CPFL group, with the evaluation of financial, security, technical performance, documentation, legal, ethical and sustainability aspects, reducing the company's exposure to operational and financial risks	C	C	C	R/A	C		R/A	C/I									
LOGÍSTICA / LOGISTIC	OPERADOR LOGÍSTICO / LOGISTIC OPERATOR	Realizar levantamento físico de materiais, confirmação de saldos, para fins de Balanço Patrimonial/Perform physical survey of materials, confirming balances, for Balance Sheet purposes	C	R/A	I														
LOGÍSTICA / LOGISTIC	OPERADOR LOGÍSTICO / LOGISTIC OPERATOR	Realizar ajustes para fins de Balanço Patrimonial/ Making adjustments for Balance Sheet purposes	R/A	R/A	I														

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
LOGÍSTICA / LOGISTIC	OPERADOR LOGÍSTICO / LOGISTIC OPERATOR	Realizar inventário físico de materiais nos centros de distribuição dos operadores logísticos/Carry out physical inventory of materials in the distribution centers of the logistics operators	C	R/A	I					R									
LOGÍSTICA / LOGISTIC	OPERADOR LOGÍSTICO / LOGISTIC OPERATOR	Garantir a execução dos serviços nos termos estabelecidos nos contratos com as empresas contratadas para prestação de serviços de agentes avançados/Guarantee the execution of services under the terms established in the contracts with the companies contracted to provide advanced agent services	C	R/A															
LOGÍSTICA / LOGISTIC	OPERADOR LOGÍSTICO / LOGISTIC OPERATOR	Avaliar e alinhar com Gerência de Serviços de Campo e Gerência de Planejamento Logístico quanto a necessidade de aumento ou redução de recursos/infraestrutura nas EA's/Evaluate and align with Field Services Management and Logistics Planning Management the need for increasing or reducing resources/infrastructure in the EA's	A	R	I														
LOGÍSTICA / LOGISTIC	OPERADOR LOGÍSTICO / LOGISTIC OPERATOR	Gestão dos processos de logística direta das Distribuidoras do Grupo CPFL/Management of the direct logistics processes of the Distributors of the CPFL Group	R	R/A															

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

- R — Responsável/Responsible
- A — Aprovador/Approver
- C — * Consultado/Consulted
- I — * Informado/Informed
- X/Y — Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
LOGÍSTICA / LOGISTIC	REVERSE CHAIN	Garantir a execução dos termos estabelecidos nos contratos de logística reversa e de reformadoras/ Guarantee the execution of the terms established in the reverse logistics and reformer contracts	R/A	R	R		I												
LOGÍSTICA / LOGISTIC	REVERSE CHAIN	Avaliação dos transformadores sucateados pela reformadora/Evaluation of the scrapped transformes by the reformer		I		R/A													
LOGÍSTICA / LOGISTIC	REVERSE CHAIN	Realizar inventário físico nos depósitos dos operadores logísticos reversos e reformadoras /Carry out physical inventory at the reverse logistics operators' and reformers' warehouses	C	R	I														
LOGÍSTICA / LOGISTIC	REVERSE CHAIN	Avaliar solicitações dos agentes avançados e/ou lideranças das EA's quanto aos serviços de cadeia reversa, interagindo com os respectivos gestores e/ou contratadas/Evaluate requests from the advanced agents and/or AE's leadership regarding the reverse chain services, interacting with the respective managers and/or contractors	A	R															
LOGÍSTICA / LOGISTIC	REVERSE CHAIN	Gestão dos processos de logística reversa das Distribuidoras do Grupo CPFL/Management of reverse logistic processes CPFL Group Distributors	R/A	R			C												
CADEIA DE SUPRIMENTOS / SUPPLY CHAIN	MELHORIAS CONTÍNUAS E OTIMIZAÇÃO PROCESSUAIS / CONTINUOUS IMPROVEMENTS AND PROCESS OPTIMIZATIONS	Garantir a excelência no desempenho da cadeia de suprimentos com foco em inteligência de mercado da Diretoria de Suprimentos/Ensure excellence in supply chain performance with a focus on market intelligence	C	C	C	C	C	C	C	C	R/A	C							

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

- R — Responsável/Responsible
- A — Aprovador/Approver
- C — * Consultado/Consulted
- I — * Informado/Informed
- X/Y — Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
CADEIA DE SUPRIMENTOS / SUPPLY CHAIN	GESTÃO DE ORÇAMENTO / BUDGET MANADEMENT	Gestão do orçamento da Diretoria de Suprimentos/Supply Chain Budget Management	C	C	C	C	C	C	C	C	R/A	C							
CADEIA DE SUPRIMENTOS / SUPPLY CHAIN	GESTÃO DE PROJETOS / PROJECT MANAGEMENT	Implantação de projetos transformacionais e treinamentos para a diretoria/Implementation of transformational projects and training for the board of directors	C	C	C	C	C	C	C	C	R/A	C							
CADEIA DE SUPRIMENTOS / SUPPLY CHAIN	COMPLIANCE AND AUDITS	Garantir a conformidade na governança da cadeia de fornecimento e compliance dos processos/Ensure compliance in supply chain governance and process compliance	R	R	R	R	R	R	R	R	R/A	R							
CADEIA DE SUPRIMENTOS / SUPPLY CHAIN	COMPLIANCE AND AUDITS	Gestão e atendimento consolidado de Auditorias Internas e Externas, Compliance, Padrões e Procedimentos/Consolidated management and service of Internal and External Audits, Compliance, Standards and Procedures	C	C	C	C	C	C	C	C	R/A	C							
CADEIA DE SUPRIMENTOS / SUPPLY CHAIN	PROCESSOS REGULATÓRIOS / REGULATORY PROCESSES	Gestão dos processos regulatórios dentro da cadeia de suprimentos, com Análise BPR, Impacto BRR, Partes Relacionadas, Inspeção ANEEL, Log. Oper. (Capex / Opex Impactos BRR); Management of regulatory processes within the supply chain, with BPR Analysis, BRR Impact, Related Parties, ANEEL Inspection, Log. Oper. (Capex / Opex Impacts BRR);	C	C	C	C	C	C	C	C	R	C							
CADEIA DE SUPRIMENTOS / SUPPLY CHAIN	DESEMPENHO / PERFORMANCE	Gestão da cadeia de suprimentos com ações para um Desempenho funcional, flexível, com Sinergias entre áreas e atividades/Supply chain management with actions for a functional, flexible Performance, with Synergies between areas and activities	C	C	C	C	C	C	C	C	R	C							

Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
CADEIA DE SUPRIMENTOS / SUPPLY CHAIN	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS / PEOPLE'S DEVELOPMENT	Implantação de Plano de desenvolvimento de pessoas em suprimentos/Implementation of a people development plan in procurement.	C	C	C	C	C	C	C	C	R/A	C							
QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / SUPPLIER QUALIFICATION	Aprovação de Fornecedor / Suppliers Approval	Aprovação de Fornecedores de alto risco / High Risk Suppliers Approval											A/R	I/C	C	R/I/C	A		
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	APROVAÇÃO DA NECESSIDADE (PAN) / APPROVAL OF THE NEED (PAN)	Aditivos previamente aprovados na RD/ CPFL Total/ Aluguel (DOA) Additives previously approved at RD/ CPFL Total/ building Rent (DOA)												A/R					
ÁREA REQUISITANTE / REQUIREMENT AREA	CRIAÇÃO DA REQUISIÇÃO / REQUISITION CREATION	Aquisição Direta / Direct Purchase: Diretor da area de Negócio / Business Area director (R$<1,0MM) Presidentes Controladas / Controlled Presidents (R$< 1,6MM) Presidente Holdind / Holding President (R$>1,6MM)											A/R						
QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / SUPPLIER QUALIFICATION	TRIAGEM DE REQUISIÇÃO / REQUISITION SCREENING	Strategic Scopes regardless value (Corporate) / Strategic Scopes regardless value (Corporate) - Consultoria / Partes Relacionadas / Contrato CCMT / Aditivos Complexos / Frota / Consultancy / Related Parts /CCMT Contract /Complex Additives / Fleet											A/R						

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES / SUPPLIER QUALIFICATION	SELEÇÃO DE FORNECEDORES (LOF) /SELECTION OF SUPPLIERS (LOF)	Fornecedores de alto risco Aprovação / High Risk Suppliers Approval											A/R	I/C	C	R/I/C	A		
COMPRAS / PROCUREMENT	COTAÇÃO / QUOTATION	Aprovação por e-mail sem ARIBA/SAP (Corporativo): Para cotação por e-mail é necessária a aprovação da gerência de compras. Quotation by email without ARIBA/SAP (Corporate): For quotation by e-mail is necessary approval of the purchasing management.											A/R						
COMPRAS / PROCUREMENT	NEGOCIAÇÃO / NEGOTIATION	Última chamada / Last Call: 1 - Parte Relacionada / Related Part											R					C/A	
COMPRAS / PROCUREMENT	NEGOCIAÇÃO / NEGOTIATION	Última chamada / Last Call: 2 - Fornecedor Estratégico / Strategic Supplier											R/A						
COMPRAS / PROCUREMENT	NEGOCIAÇÃO / NEGOTIATION	Última chamada / Last Call: 3 - Aquisição TCO / TCO Purchase: Apoiado por análise de documentação após aprovação coforme DOA / Supported by documentation analysis following DOA approval											R/A						

CPFL ENERGIA *Interno*	Tipo de Documento: Procedimento Área de Aplicação: Suprimentos Título do Documento: Workbook e Sumario de Processos Supply Chain

Matriz RACI Suprimentos / Supply RACI Matrix

Uso Interno / Internal Use

Esta Matriz RACI demonstra as principais responsabilidades macro dos processos de Supply Chain para gestão do conhecimento.
This RACI Matrix shows the macro main responsibilities of the Supply Chain processes for knowledge management.

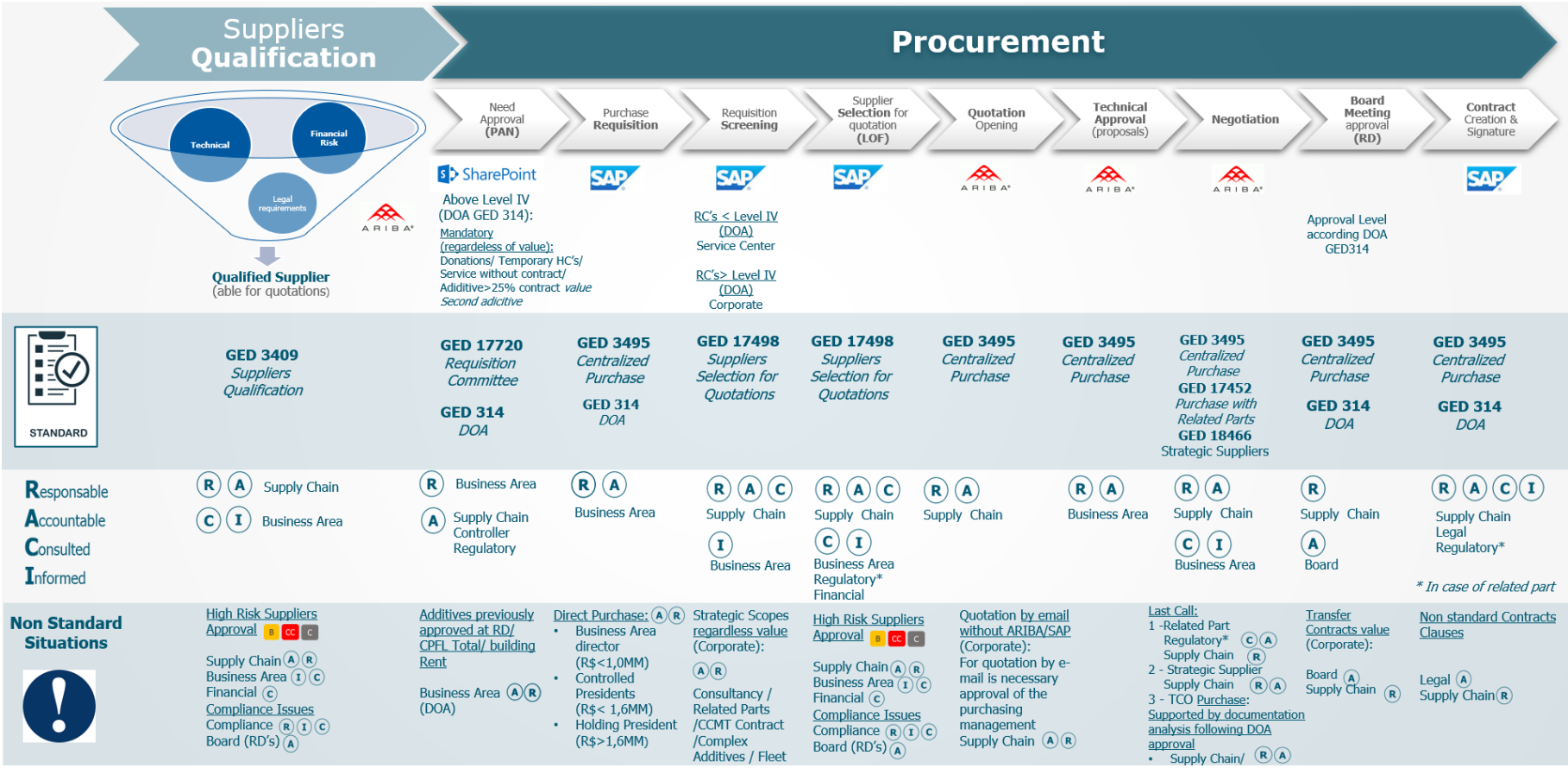
[ESL- Gerência de Planejamento Logístico Corporativo] [SSP - Gerência de Serviços de Suprimentos] [SSLP - Gerência de Planejamento Logístico] [ESQM - Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores] [ESC - Gerência de Compras Corporativa] [SSCC - Gerência de Compras CSC] [ESNM - Gerência de Compras Negócio de Mercado] [ESG - Gerência de Compras CPFL Renováveis]

RACI significa/RACI means:

R	Responsável/Responsible
A	Aprovador/Approver
C	* Consultado/Consulted
I	* Informado/Informed
X/Y	Atribuições combinadas/Combined responsibility

Fluxo / Flow	Etapa / Step	Responsabilidades principais / Main Responsibilities	Regras / Standard Situations										Exceções / Non Standard Situations						
			ESL	SSP	SSLP	ESQM	ESC	SSCC	ESNM	ESG	ESMP	Comitê Requisições	Supply Chain	Business Area	Financial	Compliance	Board	Regulatory	Legal
COMPRAS / PROCUREMENT	Board Meeting approval (RD)	Valor dos contratos de transferência (Corporativo) / Transfer Contracts value (Corporate):											R				A		
COMPRAS / PROCUREMENT	CRIAÇÃO DO CONTRATO / CONTRACT CREATION	Non standard Contracts Clauses / Clausulas Contratuais não padrão											R						A

8.1. ANEXO VII – Visão Geral do Fluxo Qualificação de Fornecedor e Aquisição, com regras, exceções e RACI:



9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1.Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL	ESQ	Breno Pinto De Carvalho Rosa
CPFL	ESMP	Bruna Damasceno de Souza
CPFL	ESMP	Vanessa Toledo Faria Araujo

9.2.Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não aplicável	Não aplicável	1ª Emissão oficial no Portal GED para atendimento ao CCIP e Norma Zero vigente
1.0	07/12/2021	Atualização dos anexos I, II, III e IV, seguindo índice de deliberação do GED 314 TBA (02/2022) e GED 3495.