 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

Sumário

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. REGRAS BÁSICAS	3
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	11
8. ANEXOS.....	11
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	11

1. OBJETIVO

Esta instrução tem o objetivo de estabelecer o processo de execução das atividades administrativas da célula de Gestão de Contratos e suas atribuições em Suprimentos

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

CPFL Renováveis.

2.2. Área


Gestão de Contratos Renováveis - ESG

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

- **Célula de Gestão de Contratos:** Área responsável em apoiar os Gestores de Contrato, Suprimentos, Fornecedores e áreas Corporativas, desde a assinatura do Contrato até o seu encerramento no sistema SAP.
- **Gestor de Contrato:** Responsável pelo suporte físico e financeiro do Contrato, bem como pelo cumprimento das obrigações contratuais do Fornecedor/Subcontratado e da CPFL-R.
- **Gestão de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias:** Controle destinado ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, dos Fornecedores e Subcontratados com mão de obra alocada nas dependências da CPFL Renováveis.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	1 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis
<i>Interno</i>		

- **Pedido de Compra/ Ordem de Entrega (SAP):** Documento emitido via SAP e remetido ao Fornecedor/Subcontratado, após a assinatura do Contrato Jurídico ou após as negociações da área de Suprimentos, contendo todas as condições técnicas e comerciais da compra.
- **Requisição de Compra (SAP):** Documento eletrônico do SAP que registra a necessidade de compra pelo Solicitante e descreve os itens/serviços a serem contratados.
- **Portal NFE:** Plataforma WEB para o Fornecedor visualizar o Pedido de Compra, solicitar o faturamento e anexar a Nota Fiscal.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos relacionados a esta Norma:


- Gestão de Compras e Contratações – nº 18337;
- Aquisição Centralizada - nº 3495;
- Níveis de Competência – Delegação de Autoridade - nº 314;
- Adiantamento a Fornecedores e Prestadores de Serviços - nº 11363;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.
- Administração de Pagamentos - nº 732.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Área da célula de Gestão de Contratos

- Receber as vias, digitalizadas e/ou físicas e arquivar.;
- Emitir o Pedido de Compra/ Ordem de Entrega para fins de faturamento;
- Realizar o monitoramento financeiro de suporte ao gestor do Contrato;
- Acompanhar e arquivar eletronicamente os documentos relacionados a adiantamento à Fornecedores, conforme normativo Adiantamento a Fornecedores;
- Acompanhar a vigência contratual;
- Aplicar os reajustes contratuais;
- Analisar e emitir a Requisição de Compra para reajustes contratuais se aplicável;
- Emitir o Relatório Mensal de Gestão de Contratos por área até o 5º dia de cada mês;
- Notificar o Fornecedor na falta de quaisquer documentos listados no Anexo Faturamento e Pagamento;
- Comunicar o Gestor do Contrato e a Área Jurídica, para que estes tomem as medidas cabíveis, caso o fornecedor não entregue os documentos listados no normativo PC - Gestão de Fornecedores, no prazo constante na notificação; e
- Analisar, solicitar e encerrar os Contratos no sistema SAP, quando aplicável;
- Cadastrar os Contratos na aba de Gestão de Contratos no sistema SAP.
- Quando solicitado, emitir o Termo de Encerramento de Contrato, no caso de rescisão do contrato.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	2 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

5.2. A cargo do Gestor do Contrato

- Ter conhecimento minucioso do contrato;
- Providenciar planejamento e programação detalhados de todos os eventos incluindo os financeiros do contrato sob sua gestão;
- Acompanhar entregas físicas e realizações financeiras;
- Assegurar o provimento dos recursos materiais e humanos necessários à realização do contrato;
- Identificar e destacar os pontos mais importantes a serem controlados com maior atenção;
- Acompanhar continuamente a realização do contrato, comparando o previsto com o realizado;
- Detectar qualquer ocorrência ou possibilidade de desvio de orçamento e cronograma;
- Ficar atento às multas e penalidades determinadas nos termos do contrato para ambas as partes;
- Providenciar o atendimento de qualquer auditoria possível;
- Providenciar condições para comprovação do cumprimento das obrigações contratuais: vistorias, atas, inventários, notas fiscais, certificados etc.;
- Atuar na correção de possíveis não conformidades.

6. REGRAS BÁSICAS


6.1. Pedido de Compra/ Ordem de Entrega

Os Pedidos de Compra são emitidos em até 4 dias úteis pela célula de Gestão de Contratos após aprovação sistêmica do Contrato no SAP e direcionados para aprovação do Gestor do Contrato. A Área Solicitante receberá o pedido de compra por meio do e-mail, assim que aprovado pelo Gestor do Contrato no SAP.

Matriz para a Solicitação de Pedido de Compra:

	Etapa	Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Fornecedor
1	Aprovação do Contrato SAP (46)	✓			
2	Emite o Pedido de Compra (49)		✓		
3	Aprova o Pedido de Compra no SAP			✓	
4	Recebe o Pedido de Compra via e-mail			✓	✓
5	Solicita o Faturamento no Portal NFE				✓

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	3 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

6.2. Reajuste de Valor

O reajuste do valor do contrato será calculado nos termos definidos no Contrato pela célula de Gestão de Contratos e validados pelo Gestor do Contrato, Comprador e Fornecedor.

A área de compras processará a requisição no sistema SAP.

Para os Contratos que possuem reajuste de valor baseado em negociação coletiva, será obrigatório o envio pelo Fornecedor da cópia devidamente assinada do acordo ou dissídio coletivo.


As memórias de cálculo e as cópias do acordo ou dissídio coletivo que embasaram o reajuste do Contrato serão anexadas na requisição criada no SAP e aprovadas pelo gestor do contrato.

Após o processamento da RC pela área de compras e a suplementação do contrato, a área de gestão de contratos deverá comunicar o fornecedor da conclusão do reajuste e possíveis pagamentos retroativos.

Matriz para a Solicitação de Reajuste Contratual:

Etapa		Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Fornecedor
1	Detecta a necessidade do reajuste		✓		
2	Realiza o pré-cálculo		✓		
3	Cria a Requisição de Reajuste no SAP		✓		
4	Valida com o Gestor do Contrato			✓	
5	Atualiza o Contrato 46	✓			
6	Atualiza o Pedido de Compra		✓		
7	Valida com o fornecedor		✓		✓
8	Solicita o Faturamento no Portal NFE				✓

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	4 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

Matriz para a Solicitação de Reajuste Contratual de Contratos de Fornecimento de Aerogeradores e O&M

	Etapa	Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Fornecedor
1	Solicita a aplicação do Reajuste				✓
2	Realiza e/ou valida o cálculo		✓		✓
3	Valida com o gestor do contrato		✓		
4	Cria a requisição no SAP		✓		
5	Atualiza o Contrato (46)	✓			
6	Atualiza o Pedido de Compra		✓		
8	Solicita o Faturamento no Portal NFE				✓

6.3 Solicitação de Aditivo.

Para solicitação de aditivo para Contratos os gestores devem solicitar através do BPM. Após o trâmite da solicitação no BPM será criada uma Requisição de Compras no SAP. As Requisições de Compras são geradas automaticamente pelo BPMS. Aplicável quando tratar-se de aditivo de Contrato já cadastrado no SAP.


Os aditivos aos Contratos deverão versar apenas sobre condições comerciais, não sendo permitido aditar Contratos para alterar o objeto contratual.

Não será considerada alteração de escopo contratual, aditivos que contemplem como objeto o aumento ou diminuição do escopo originalmente contratado.

Matriz para a Requisição de Compra:

	Etapa	Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Fornecedor
1	Emite solicitação de requisição de Aditivo no BPMS			✓	
2	Realiza a triagem de solicitação de requisição	✓			

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	5 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

3	Realiza as alterações no contrato	✓			
4	Altera o pedido já existente		✓		
5	Recebe o Pedido de Compra via e-mail			✓	✓
6	Solicita o Faturamento no Portal NFE				✓

6.4 Faturamento Direto - Subcontratação


Faturamento Direto, quando previsto em Contrato, será viabilizado através do formulário de Autorização para Faturamento Direto, emitido pelo Fornecedor Principal e aprovado pelo Gestor de Contrato, especificando os dados cadastrais da Subcontratada e o escopo do fornecimento (materiais e/ou equipamentos) com valores unitários e totais, impostos pertinentes, REIDI, etc. Faturamento de material o fornecedor deverá enviar XML para nfefiscal@cpfl.com.br. A CPFL Renováveis não está autorizada a fornecer quaisquer informações as Subcontratadas.

Matriz para Solicitação de Faturamento Direto com nota na mão.

Etapa		Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Fornecedor
1	Cria o Contrato no SAP	✓			
2	Envio do FO - Autorização para Faturamento Direto preenchida e assinada			✓	
3	Envia a Nota por e-mail			✓	
4	Emite o Pedido de Compra para a Subcontratada		✓		
5	Aprova o Pedido de Compra no SAP			✓	
6	Recebe o Pedido de Compra via e-mail			✓	✓

Matriz para a Solicitação de Faturamento Direto sem Nota na Mão:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	6 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

	Etapa	Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Fornecedor
1	Cria o Contrato no SAP (46)	✓			
2	Envio do FO - Autorização para Faturamento Direto preenchida e assinada			✓	
3	Emite o Pedido de Compra para a Subcontratada		✓		
4	Aprova o Pedido de Compra no SAP			✓	
5	Recebe o Pedido de Compra via e-mail			✓	✓
6	Solicita o faturamento no Portal NFE			✓	✓

6.5. Adiantamento relacionados a eventos sem entrega física associada

Conforme determinado no GED nº 11363 Adiantamento a Fornecedores e Prestadores de Serviços, para adiantamentos previstos em Contrato ou pedido de fornecimento ou prestação de serviço relacionados a evento sem entrega física associada, deverão ser suportados por uma garantia financeira no respectivo valor a ser apresentada pelo fornecedor com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos à efetivação do adiantamento.

O prazo da garantia deverá ser maior ou igual ao prazo de vigência do adiantamento, e, em caso de prorrogação do Contrato com impacto na data de vencimento do adiantamento, a garantia em questão deverá ser renovada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.


Após o recebimento da documentação completa conforme GED nº 11363 Adiantamento a Fornecedores, a célula de Gestão de Contratos deverá abrir um chamado no Portal Multi com os documentos pertinentes para criação da fatura no SAP com vencimento mínimo de 02 dias úteis, para a Gestão Financeira/Solicitações providenciar o lançamento e adiantamento no sistema ERP SAP.

Com o adiantamento aprovado, o pagamento será realizado ao fornecedor com no mínimo 10 dias úteis, a partir da data de recebimento da documentação de cobrança pela a área Gestão Financeira/Contas a pagar.

Em caso de adiantamento contratual para Fornecedor Internacional, a Gestão de Contratos enviará os mesmos documentos para área de Tesouraria/Câmbio para providências de pagamento.

A via física da garantia financeira, ficará anexada a via física do Contrato.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	7 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

	Etapa	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Gestão Financeira	Fornecedor
1	Documentos Comprobatórios	✓	✓		
2	Arquiva os Documentos Comprobatórios	✓			
3	Solicita a criação do Adiantamento no SAP	✓			
4	Cria e aprova o Adiantamento no SAP			✓	
5	Efetiva o Adiantamento			✓	
6	Recebe o Adiantamento				✓

6.6. Relatório

O Relatório Mensal de Gestão de Contratos é enviado aos Gestores de Contrato no intuito de informar o saldo do Contrato, vigência contratual, pré-aviso para o prazo hábil para a realização de um aditivo contratual e, pré-aviso para o prazo hábil para aplicação do Reajuste Contratual na data base indicada no Contrato.

6.7. Monitoramento Financeiro

Por meio do Relatório Mensal de Gestão de Contratos, os Gestores de Contratos são informados, sobre os pagamentos já efetuados, os reajustes aplicados e sobre o saldo disponível para pagamento, possibilitando assim, um monitoramento financeiro efetivo.

6.8. Encerramento Contratual


Termo de Encerramento e Quitação de Cumprimento de Obrigações de Contrato de Prestação de Serviços é o instrumento emitido, pela célula de Gestão de Contratos, para todos os Contratos de prestação de serviços quando solicitado mediante o qual se processa o encerramento formal de uma contratação, desde que não envolva pagamento adicional pela CPFL Renováveis.

Quando envolver o pagamento adicional pela CPFL Renováveis, o Termo de Encerramento e Quitação de Cumprimento de Obrigações de Contrato de Prestação de Serviços, seguirá o procedimento, da Área Jurídica via Área de Suprimentos.

Para os demais tipos de Contrato, a célula de Gestão de Contratos identificará para o Gestor do Contrato, por meio do Relatório Mensal de Gestão de Contratos, aqueles que estão passíveis de encerramento sistêmico e após procederá o encerramento no SAP.

Após transcorridos 60 dias da data de encerramento da vigência do contrato culminado com a não manifestação da área com relação a elaboração de um aditivo, o contrato será encerrado automaticamente no SAP. Em caso da necessidade de reabertura do contrato para o pagamento de nota fiscal intempestiva, o Gestor do Contrato deverá abrir um BPM para área de compras seguir com a regularização do contrato.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	8 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis


Matriz para a Solicitação de Termo de Encerramento e Quitação de Cumprimento de Obrigações de Contrato de Prestação de Serviços com pagamento adicional pela CPFL Renováveis

	Etapa	Gestor do Contrato	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Compras	Jurídico
1	Identifica e solicita no Relatório Mensal de Gestão de Contratos		✓			
2	Avalia, aprova e solicita se aplicável o Termo de Encerramento	✓				
3	Emite o Termo de Encerramento Contrato de Prestação de Serviços acima de R\$ 500.000,00					✓
4	Encaminha via digital para Gestão de Contratos e solicita a Requisição no BPMS			✓		
5	Emite a Requisição no SAP		✓			
6	Inserir e Aprova o valor no Contrato SAP				✓	
7	Emite o Pedido de Compra no SAP		✓			
8	Aprova o Pedido de Compra			✓		
9	Encerra o Contrato e anexa o Termo ou Aprovação no SAP		✓			

Matriz para a Solicitação de Termo de Encerramento e Quitação de Cumprimento de Obrigações de Contrato de Prestação de Serviços sem pagamento adicional

	Etapa	Gestor do Contrato	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Jurídico
1	Identifica e solicita no Relatório Mensal de Gestão de Contratos		✓		
2	Avalia, aprova e solicita se aplicável o Termo de Encerramento	✓			
3	Emite o Termo de Encerramento do Contrato de Prestação de Serviços acima de R\$ 500.000,00		✓		
4	Coleta assinatura e envia eletronicamente		✓		
5	Encerra o Contrato e anexa o Termo ou Aprovação no SAP		✓		

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	9 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

6.9. Documentos Passíveis de Retenção

O fornecedor e subcontratado deverão apresentar os documentos definidos no **Anexo Faturamento e Pagamento - Obrigações trabalhistas, previdenciárias e recolhimentos dos impostos.**


Matriz de Acompanhamento das Obrigações Trabalhistas

Etapa		Suprimentos (Planejamento)	Fornecedor para Gestão de terceiros	Fornecedor	Suprimentos (Contratos)
1	Identifica novo contrato no SAP				✓
2	Consulta o gestor do contrato para avaliar necessidade de monitoramento				✓
3	Solicita inclusão de fornecedor/contrato na plataforma de Gestão de terceiros				✓
4	Cadastra fornecedor/contrato na plataforma de Gestão de terceiros				✓
5	Comunica procedimentos e orienta o fornecedor		✓		
6	Apresenta/reapresenta documentos solicitados			✓	
7	Comunica ao fornecedor pendências e divergências de documentos		✓		
8	Emite relatório de status do fornecedor		✓		
9	Consulta status do fornecedor				✓
10	Realiza o bloqueio de fatura para retenção parcial de pagamento				✓

Os Fornecedores que estiverem com o status insatisfatório pelo segundo mês consecutivo no Relatório de Gestão de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias, serão notificados até, por e-mail, pela célula de Gestão de Contratos, para que procedam a regularização e, caso a irregularidade persista no Relatório de Gestão de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias, após o encerramento do prazo conferido na notificação, estarão sujeitos a retenção de 10% sob o seu pagamento, a qual será processada pela Gestão Financeira.

Caberá a Gerência de Suprimentos, avaliar as eventuais justificativas de solicitação da liberação da retenção, solicitados por e-mail pelos Gestores de Contrato.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	10 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

6.10. Aba de “Gestão de Contratos” no SAP

Os Contratos firmados com mão de obra terceirizada, com prestação de serviços, serão cadastrados pelo comprador responsável na aba de “Gestão de Contratos” no SAP.

6.11. Meio de Comunicação

Qualquer solicitação para a célula de Gestão de Contratos deverá ser realizada através do e-mail: contratos.renovaveis@cpfl.com.br

6.12. Aplicação de Penalidades em Segurança do Trabalho

Havendo descumprimento das normas contidas nos anexos DIRETRIZES DE SEGURANÇA E SAÚDE PARA EMPRESAS CONTRATADAS NOS NEGÓCIOS DE GERAÇÃO e do MANUAL DE SEGURANÇA DO TRABALHO, a CONTRATADA estará sujeita a multas específicas de acordo com o nível de gravidade da infração, caracterizadas no anexo PENALIDADES EM SEGURANÇA DO TRABALHO, nos seguintes valores:

- Gravidade Nível I = R\$ 1.212,00 (um mil, duzentos e doze reais)
- Gravidade Nível II = R\$ 3.636,00 (três mil, seiscentos e trinta e seis reais)
- Gravidade Nível III = R\$ 10.908,00 (dez mil, novecentos e oito reais)

Tais multas poderão ser aplicadas após cada fiscalização em que a CPFL identificar alguma infração, mediante simples comunicação à CONTRATADA e serão descontadas do pagamento da fatura da medição subsequente.

O gestor do contrato deverá informar a área de Gestão de Contratos para que sigam com o processo da aplicação de multa no sistema junto a área financeira.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não aplicável.

8. ANEXOS


Não aplicável.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL	ESMP	Marco Antonio Grippa
CPFL-R	ESG (Contratos)	Graciela Fernandes
CPFL-R	ESG (Contratos)	Jessika Pedroso
CPFL-R	ESG (Contratos)	Kleber Menezes

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	11 de 12

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de Contratos CPFL Renováveis

CPFL-R	ESG (Contratos)	Bruna Santos Ribeiro
--------	-----------------	----------------------

9.2. Alterações efetuadas:

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
Não aplicável	Não aplicável	Versão Inicial
1.0	13.05.2021	Adequação ao processo atual de Gestão de Contratos Renováveis.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18682	Instrução	1.1	Ligia Aparecida Palma	18/04/2023	12 de 12