 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	5
5.	RESPONSABILIDADES.....	6
6.	REGRAS BÁSICAS.....	7
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	21
8.	ANEXOS.....	22
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	23

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos, premissas e regras para gestão de contratos de materiais estocáveis.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Esta instrução é aplicável às empresas distribuidoras do grupo CPFL Energia.

2.2. Área

Esta instrução é aplicável à Gerência de Planejamento Logístico Corporativo, Gerência de Serviços de Suprimentos do Centro de Serviços, Gerência de Gestão de Ativos, Gerência de Qualificação de Fornecedores e Gerência de Compras.

3. DEFINIÇÕES


3.1. ESL

Gerência de Planejamento Logístico Corporativo que conduz os processos de planejamento de contratação de materiais, Strategic Sourcing e gestão dos projetos de logística.

3.2. SSLP

Gerência de Planejamento Logístico, no Centro de Serviços Compartilhados, que conduz os processos de programação de materiais, controle do estoque, configuração do MRP, inventário e o fluxo dos serviços e informações do ponto de origem ao ponto de consumo.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	1 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

3.3. Gestor do contrato

Responsável do Grupo CPFL Energia, pela gestão do contrato em todos os seus aspectos.

3.4. GA

Gestão de Ativos. Responsável por gerenciar o ciclo de vida dos ativos elétricos, por meio de análises e determinação dos valores do orçamento de CAPEX / OPEX, planejar, priorizar e gerir as ações que garantam a melhor utilização, manutenção, remuneração dos ativos elétricos.

3.5. Material

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

3.6. SKU

Sigla de “Stock Keeping Unit” em português Unidade de Manutenção de Estoque, é um código único utilizado para identificação de um material (Código do produto estocável CPFL).

3.7. Material estocável

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

3.8. Material obsoleto ou fora de padrão

Material de estoque retirado do padrão técnico do grupo CPFL pelas Gerências de Engenharia por motivo de obsolescência ou alteração dos padrões atuais devido à evolução tecnológica ou análise de critérios de segurança.

3.9. Material excedente

Parcela do estoque que exceda ao consumo médio em 12 meses.


3.10. Material sem consumo

Material sem movimentos de baixa no período superior a 12 meses.

3.11. Material slow moving

Material cujo consumo ou característica se enquadram nas classificações: Fora de Padrão, Excedente ou Sem Consumo, e que requerem tratativas de saneamento de estoques ou fomento de consumo em projetos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	2 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

3.12. Material de demanda específica

São aqueles que para fim de Planejamento de Contratações/Aquisições exigem conhecimento detalhado das obras planejadas nos ciclos de investimentos. São considerados materiais de demanda específica aqueles que pertencem às famílias Cabos e Fios, Equipamentos, Medição, Postes, Reforma de Equipamentos e Transformadores.

3.13. Material de demanda corrente

São aqueles que para fim de Planejamento de Contratações/Aquisições a Gerência de Planejamento Logístico tem autonomia para definir quantitativos, considerando a projeção orçamentária e apenas informando as quantidades calculadas às Gerências de Gestão de Ativos. São considerados materiais de demanda corrente aqueles pertencentes às famílias Arames e Cordoalhas, Chaves e Elos, Conexão, Cruzetas, EPI/EPC, Ferragens, Ferramentas, Identificação, Iluminação Pública, Isolação/Fixação/Vedação, Isoladores, Para-raios, Placas de Concreto, Pré-formados, Reforma de Medidores, Reforma de Transformadores, Uniformes.

3.14. Protocolo logístico

Documento que define as obrigações da CPFL e do fornecedor de materiais estocáveis no que se refere às especificações logísticas do fornecimento, como lead time de entrega, modalidade (centralizada ou descentralizada), envio de *forecast*, padrão de embalagem e estoque de segurança.

3.15. Requisição de compra

Documento criado no sistema SAP para solicitar a aquisição de material ou contratação de serviço podendo ser de três modalidades: pedido de aquisição pontual, contrato específico para uma única distribuidora ou contrato corporativo para atender a mais de uma distribuidora.

3.16. Contrato de materiais

Documento resultante de acordo firmado entre as Distribuidoras do Grupo CPFL Energia e os fornecedores ou parceiros de negócios, que transfere entre si algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação.


3.17. Disponibilidade de contratos

Indicador que mensura o nível de materiais estocáveis com contratos disponíveis para abastecimento das distribuidoras do Grupo CPFL.

3.18. Cobertura de estoque

Tempo suportado pela quantidade de peças por SKU em estoque sem a necessidade de reposição, quando comparado com o consumo médio. Cobertura de estoque = Estoque total ÷ consumo médio mensal (resultado em meses).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	3 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

3.19. Curva ABC

Método de categorização de estoques, cujo objetivo é determinar quais são os produtos mais importantes de uma empresa ou depósito, além de demonstrar o Consumo Médio Mensal de cada item (CMM).

3.20. Disponibilidade de materiais

Indicador que mensura a performance de disponibilidade de material de estoque das distribuidoras com base nos parâmetros cadastrados nos depósitos descentralizados (EAs e CCMs), ou seja, se o estoque dos materiais está acima dos parâmetros definidos.

3.21. Giro de estoque

Detalhamento da reposição, rotatividade e renovação do estoque durante o período de um ano. Sua finalidade é garantir uma melhor performance no abastecimento, gestão e qualidade do estoque.

3.22. IDP

Integrated Demand Planning, indicador que mensura aderência do consumo de material real vs planejado nas respectivas distribuidoras e TAM's ou TP's (tipo de atividade de manutenção).

3.23. OTIF

On Time In Full, é o indicador que mede o atendimento do fornecedor com relação as entregas e quantidade dos produtos dentro prazo.

3.24. Aditivo

Documento utilizado com a finalidade de efetuar inclusões e/ou alterações de cláusulas contratuais. Podendo ser também referente a alteração de prazo do contrato e/ou valor global contratado.


3.25. PAN

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

3.26. CAPEX

Sigla de "Capital Expenditure", em português significa despesas de capitais ou Investimentos em bens de capitais. Designasse o montante de dinheiro despendido para investimentos em ativos imobilizados e intangíveis.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	4 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

3.27. OPEX

Operational Expenditure (em Português, Despesas Operacionais)

3.28. UAR

Unidade de Adição e Retirada: Parcela ou o todo de uma Unidade de Cadastro - UC, que adicionada, retirada ou substituída, deve ser refletida nos registros contábeis do ativo imobilizado da concessionária e da permissionária.

3.29. COM

Componentes menores: conjunto de componentes fixos vinculados a um determinado equipamento principal

3.30. Base

Depósitos descentralizados onde ocorre o armazenamento dos materiais que serão utilizados na execução dos serviços, obras emergenciais e manutenção. As bases podem ser classificadas como CCM e EAs.

3.31. CCM

Depósito de empreiteira responsável pelas obras de Construção e Manutenção da rede de distribuição.

3.32. EAs


Estações Avançadas (depósitos) do grupo CPFL, com equipe própria que realiza manutenções emergenciais na rede.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

4.1. DOCUMENTOS

- Documento 19108 – Workbook e Sumário de Processos de Supply Chain
- Documento 5447 – Planejamento, Controle e Distribuição de Materiais
- Documento 314 – Níveis de Competência e Delegação de Autoridade
- Documento 3495 – Aquisição Centralizada
- Documento 19269 – Governança de Indicadores Gestão Empresarial
- Documento 17720 – Comitê de Requisições
- Documento 16604 - Processos da Engenharia de Manutenção e Padrões
- Instrução de trabalho – Multas Contratuais ([Sharepoint](#))
- Instrução de trabalho – Reajuste Contratual ([Sharepoint](#))
- Instrução de trabalho – Aditivos Contratuais ([Sharepoint](#))

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	5 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

4.2. ARQUIVOS


- Matriz RACI – [Sharepoint](#)
- MARA – [Rede ESL > Controle Logístico > Indicadores](#)
- Curva ABC – [Rede ESL > Controle Logístico > Indicadores](#)
- Disponibilidade de Contratos – [Rede ESL > Controle Logístico > Indicadores](#)
- Planejamento Plurianual – [Rede ESL > Processos Logístico > Planejamento Integrado](#)
- IDP – [Rede ESL > Processos Logísticos > Planejamento Integrado > IDP](#)
- Calculadora SLA – [Rede ESL > Gestão de Contratos > Processos Contratação > Calculadora SLA](#)
- Pocket Card: Gestão de Contratos - [Sharepoint](#)
- Padrão Protocolo Logístico – [Rede ESL > Gestão de Contratos > Arquivo de Apoio](#)
- Padrão Requisições – [Rede ESL > Gestão de Contratos > Contratação > Requisição](#)
- Padrão ata Kick Off – [Rede ESL > Gestão de Contratos > Kick Off](#)
- Padrão ata *Logistics Business Review* – [Rede ESL > Gestão de Contratos](#)
- Padrão Análise de Situação – [Rede ESL > Gestão de Contratos > Arquivo de Apoio](#)
- Índice de requisições – [Rede ESL > Gestão de Contratos > Processos de Contratação > Requisição](#)
- Manual criação PAN – [Rede ESL > Gestão de Contratos > Arquivo de Apoio > PAN](#)
- Roadmap – [Rede ESL > Gestão de Contratos > Roadmap](#)

5. RESPONSABILIDADES

5.1. À cargo do gestor de contrato de material estocável

- Definição da estratégia de fornecimento e contratações previstas;
- Ter conhecimento minucioso do contrato e garantir que todas as suas cláusulas e condições sejam cumpridas, atuando não somente na prevenção com também na correção de possíveis não conformidades;
- Garantir o cadastro das cláusulas contratuais dentro da ferramenta de multas;
- Realizar a gestão de multas conforme a instrução de trabalho – Multas Contratuais;
- Gestão de prazo e saldo, acompanhando continuamente a realização do contrato e comparando o previsto com o realizado, analisando as causas dos desvios e atuando para a resolução;
- Analisar as necessidades e pleitos de alteração em cláusulas contratuais e solicitar o processo de alteração, somente são permitidas alterações realizadas através de aditivos contratuais e conduzidas por processo de Requisição de Compras (exceto para condições comerciais, para esses casos o gestor deve enviar o pleito para o time de compras responsável e abrir um RFI para compra emergencial como premissa a quantidade de peças e meses que faltam para o contrato interrompido finalizar);
- Acompanhar o processo de contratação solidariamente para garantir a disponibilidade contratual;
- Realizar alinhamento periódico com equipe operacional (planejamento e operações do centro de serviços), responsável pelo planejamento detalhado de todos os eventos, incluindo entregas físicas e realizações financeiras;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	6 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

- Providenciar o atendimento de qualquer auditoria possível, incluindo comprovação do cumprimento das obrigações contratuais: vistorias, atas, inventários, notas fiscais, certificados etc.;
- Consolidar e validar padrões e demanda dos próximos períodos para contratação;
- Iniciar e acompanhar todo o processo de contratação seguindo as regras, normas e prazos internos da companhia;
- Manter os saldos contratuais reajustados conforme cláusula contratual, de acordo com a necessidade;
- Realizar kick-off de contrato junto aos planejadores, time de compras e fornecedor;
- Realizar acompanhamento do contrato através da *Logistics Business Review*.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Processo de contratação

6.1.1. Planejamento da contratação

A Gerência de Planejamento Logístico Corporativa ao detectar a necessidade de nova contratação para materiais por fim de vigência contratual, término do saldo contratual ou para novos materiais deve iniciar o processo de contratação.

6.1.1.1. Avaliação dos prazos

Para definir a data em que a contratação deve ser iniciada o gestor de contrato deve analisar os seguintes prazos, quando aplicáveis:


- Tempo necessário para realizar o levantamento dos quantitativos;
- Validação dos códigos com a Engenharia (aproximadamente 30 dias);
- Validação dos quantitativos pela Gestão de Ativos (aproximadamente 30 dias);
- PAN, se aplicável (aproximadamente 30 dias);
- Aprovação da requisição (aproximadamente 1 semana);
- Tempo de contratação (conforme calculadora SLA*);
- Lead time de entrega do material (referência em contratos anteriores).

* A calculadora SLA é uma ferramenta fornecida pela Gerência de Compras para que o gestor do contrato possa estimar o tempo necessário para compras realizar a contratação. A calculadora está localizada no caminho [Rede ESL > Gestão de Contratos > Processos Contratação > Calculadora SLA](#).

6.1.1.2. Definição dos códigos

Para definir os códigos que necessitam serem contratados, o gestor de contrato deve analisar os materiais presentes na planilha MARA, na Curva ABC, na Disponibilidade de Contratos e nos contratos atuais. Em caso de dúvida que nenhum dos códigos analisados tenham tido sua classificação mudada para Fora de Padrão ou Não Comprar sem a descrição do texto breve ter sido atualizada, o gestor de contrato deve abrir o chamado para validação dos códigos com a

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	7 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

Engenharia. Através do [portal de serviços compartilhados > Áreas Corporativas > Diretoria de Engenharia > Engenharia de Distribuição > Documentos técnicos](#).

Sempre que ocorrer contratações de longo prazo, é necessário validar com o Engenheiro responsável se não há maneiras alternativas de construção de redes com outros itens, garantindo assim que o horizonte de uma possível mudança de tecnologia seja capturado.

6.1.1.3. Avaliação dos quantitativos

Para calcular o quantitativo necessário para contratação, o gestor do contrato deve analisar o IDP (*Integrated Demand Planning*). Essa ferramenta analisa a Curva ABC (consumo histórico dos últimos 12 meses) e o planejamento plurianual (projeção de consumo para os próximos 5 anos). Com base nessas informações, o gestor de contrato deve analisar o cenário atual considerando fatores internos e externos para definir a melhor maneira para calcular o quantitativo. Sobre a projeção na avaliação dos quantitativos, o gestor deve acrescentar no mínimo 5% na quantidade levantada por ano de contratação com o objetivo de equalizar variações de demanda durante e a vigência contratual. Esse percentual se deve a variação histórica de realização acima do planejado anualmente pela companhia.

6.1.1.4. Projeção de preço do material

Para projetar o preço do material no período da contratação e assim calcular o valor global a ser contratado, o gestor do contrato deve atualizar o preço de referência do SAP. O preço de referência deve ser o preço do último contrato. Para isso, o gestor deve utilizar a transação ME33K no SAP (preço líquido com ICMS), considerar SKU + centro. Em caso de *Dual Sourcing*, utilizar o maior preço entre os fornecedores. Em caso de regionalização, utilizar o maior preço entre as regiões.


Caso o material não possua contratos, o gestor deve utilizar como referência o preço da última compra SPOT. Para isso, acessar a transação ME1P no SAP (preço líquido). Na ausência de contrato e pedido SPOT, o gestor deve utilizar o preço médio móvel do SAP como preço de referência, utilizar o maior preço entre DA e DS. Caso não seja possível, o gestor pode utilizar o preço de produto similar ou de outra distribuidora. Para casos de novos produtos, o gestor pode utilizar o preço de referência encaminhado pelo usuário solicitante.

Para corrigir e/ou projetar o aumento do preço de referência, o gestor do contrato que está realizando a contratação deve avaliar fórmula COGE atribuída no atual contrato. Para ter acesso a COGE atualizada, o gestor pode abrir o chamado no portal de serviços compartilhados > suprimentos > contratos > solicitação de cálculo de reajuste de contrato. Para projeções utilizar o relatório Market Insights, caso não tenha a COGE desejada, o gestor deve utilizar outro indicador macroeconômico pertinente a categoria a ser contratada.

6.1.1.5. Avaliação da vigência contratual

Para definir a duração do contrato, o gestor deve avaliar estratégias da carteira a ser contratada buscando contratos com vigência entre 24 e 60 meses. Em casos diferentes do mencionado, o gestor deve justificar a vigência superior ou inferior no texto da requisição.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	8 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

6.1.1.6. Boas práticas para gestão da carteira

Algumas práticas são necessárias para garantir o bom andamento da contratação e da gestão da carteira de contratos. A fim de evitar contratos com valores baixos, o gestor do contrato deve verificar sinergia de LOF com outros materiais e/ou a possibilidade de incluí-los em contratos atuais. Além disso, mesmo que um material não possua demanda para uma distribuidora específica, é considerado uma boa prática inserir o material para todas as distribuidoras. No caso das distribuidoras sem demanda, o gestor de contrato pode considerar o quantitativo do material como 1 unidade. Também é importante entender a aplicabilidade do material e o *phase in phase out* de tecnologia.

6.1.1.7. Validação dos quantitativos

O gestor de contrato deve solicitar validação do quantitativo proposto a Gerência de Gestão de Ativos através do e-mail Planejamento de Materiais GA <plan_materiaisga@cpfl.com.br>. Em casos de contratações que necessitem de PAN, as mesmas só podem ser pautadas após sinalização positiva da GA.

6.1.2. PAN

6.1.2.1. Avaliar aplicabilidade

O objetivo do PAN é recomendar a necessidade das aquisições de materiais, serviços e equipamentos de qualquer natureza, conforme competências descritas na GED nº 17720 Comitê de Requisições.

6.1.2.2. Alinhamentos gerais


O processo de aprovação da necessidade (PAN) deve ser alinhado com o coordenador e gerente da Gerência de Planejamento Logístico Corporativa. Após esse alinhamento, ele deve ser apresentado ao diretor de Suprimentos durante a reunião semanal e aprovado via sistema SAP. Para consultar a aprovação do PAN, entre na transação ZMM0630.

Semanalmente é realizada uma reunião entre os responsáveis pela contratação da Gerência de Planejamento Logístico Corporativa, Gerência de Gestão de Ativos e Gerência de Engenharia para alinhamento das informações sobre o PAN antes da apresentação no comitê de requisições. A Gerência de Gestão de Ativos é responsável por alinhar o tema com o diretor de Engenharia e/ou outras partes interessadas. O gestor do contrato deve confirmar com a Gestão de Ativos a aprovação do Diretor de Engenharia/GA. A apresentação deve ser enviada pelo gestor aos presidentes das distribuidoras após aprovação antes de seguir com a apresentação do PAN.

6.1.2.3. Elaboração da PAN

Na transação ZMM0621 do SAP, preencher os campos da necessidade e título em português e inglês. Na aba dados gerais, preencher os campos do prazo de contratação (em meses) e escopo da contratação (em português e inglês). Nesse campo é importante informar todos os

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	9 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

detalhes. Nos dados organizacionais, preencher a unidade organizacional e a matrícula do apresentador da matéria.

Na aba orçamento 1, preencher o valor da contratação. No caso de o valor ser líquido, informar o valor bruto no respectivo campo. Preencher o valor total orçado para o ano vigente, selecionar o tipo de orçamento. Preencher o percentual do CAPEX e COM/UAR/BAR/CA. Preencher o percentual do OPEX.

Na aba orçamento 2, preencher as informações do rateio (critério, rateio por empresa e rateio por ano). Na aba contratação, preencher a data desejada para a pauta (o comitê é realizado às sextas-feiras). Caso necessário, inserir informações técnicas e observações. Após gravar, o número da PAN é gerado. Faça o download do PDF.

O workflow de aprovação sistêmica deverá iniciar na segunda-feira da semana que ocorrerá o comitê. O gestor deve atentar-se para os prazos de inclusão da matéria na data do comitê esperado.

6.1.2.4. Comitê de requisições

O gestor de contratos responsável pela contratação deve alinhar com a Gerência de Qualificação a inserção do PAN no comitê de requisições, elaborar e conduzir a apresentação no comitê de requisições, composto pelos presidentes das distribuidoras. Conforme GED 17720 – Comitê de Requisições, as matérias possuem validade após a recomendação no Comitê. Casos excepcionais, como substituição de contratos vigentes, devem ser avaliados pela Gerência de Qualificação de Fornecedores (ESQ).

6.1.3. Análise de situação


Para as contratações que não necessitam passar pelo Comitê de Requisições, o gestor do contrato deve elaborar a análise de situação com as análises efetuadas e a justificativa da contratação, seguindo o modelo padrão localizado no caminho [Rede ESL > Gestão de Contratos > Arquivo de Apoio > Análise de Situação](#). Caso necessário, o gestor pode inserir informações adicionais.

6.1.4. Protocolo logístico

O protocolo logístico é um documento que define as obrigações da CPFL e do fornecedor de materiais estocáveis no que se refere às especificações logísticas do fornecimento, como *lead time* de entrega, modalidade (centralizada ou descentralizada), envio de *forecast*, estoque de segurança e padrão de embalagem e etiquetas, se aplicável. Ele segue um modelo definido pela Gerência de Planejamento Logístico, porém pode sofrer alterações conforme especificidades da categoria de materiais e estratégias logísticas adotadas.

Para sua construção, o gestor de contratos pode consultar as áreas relacionadas ao processo de aquisição e gestão do material estocável. Ele deve ser validado com o coordenador da Gerência de Planejamento Logístico e com o responsável pela logística direta do corporativo.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	10 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

No protocolo logístico estão descritas as condições logísticas de fornecimento, ele é parte integrante do contrato a ser firmado com o fornecedor, de forma que o resultado do processo de negociação visa contemplar em sua integralidade o protocolo logístico que compõe a Requisição de Compras. O protocolo logístico padrão está no caminho [Rede ESL > Gestão de Contratos > Arquivo de Apoio > Protocolo Logístico](#). Caso necessário, o gestor pode inserir informações adicionais.

6.1.5. Requisição

6.1.5.1. Abertura da requisição

As requisições de compras são criadas na transação ME51N do SAP. Selecionar o modelo da requisição: VK – Contrato Corporativo (contrato para mais de uma distribuidora) ou ZK – Contratação Direta (fornecedor direcionado pela logística, seguindo critério de prazo e/ou qualidade da entrega).

As requisições seguem o modelo padrão que está no caminho [Rede ESL > Gestão de Contratos > Requisição](#). Preencha as colunas do código do material, quantidade a ser contratada, preço avaliação, centro (código distribuidora), data remessa, requisitante, unidade organizacional (ESL ou ESL-PP), organização compras (OC01). Os campos textos que devem ser preenchidos são a Nota cabeçalho, Descrição detalhada da contratação e Justificativa da contratação.

O protocolo logístico e a análise de situação devem ser anexados na requisição. Após gravar, o número da requisição é gerado. Para solicitar aprovação, o gestor de contrato deve inserir a requisição no “Índice Requisições ESL”, localizado na [Rede ESL > Gestão de Contratos > Requisição](#).

Nota: Conforme GED 16604 – Processos da Engenharia de Manutenções e Padrões, para as famílias que possuem avaliação técnica, essa necessidade deve ser sinalizada no campo texto da requisição. Dessa forma, a área de Compras irá validar a análise técnica enviada pelos fornecedores junto ao Engenheiro indicado na Requisição de Compra. Assim que o comprador reportar a conclusão do processo e formalizar o pedido de compra para o fornecedor e o requisitante, é necessário que o requisitante solicite o “databook” para o ganhador com os desenhos dos itens. Após o retorno do fornecedor, o requisitante deverá encaminhar para o Engenheiro responsável, aguardar o seu “ok” e consequentemente validar para o fornecedor a liberação para fornecimento.


6.1.5.2. Aprovação da requisição

O processo de aprovação da requisição é semanal e segue os Níveis de Competência e os respectivos Limites de Alçada para aprovação de atos descritos na GED 3495 Aquisição Centralizada, respeitando o teto no nível de Vice-Presidente. Para requisições atreladas a PAN, a aprovação até o nível de diretor é realizada de forma automática pelo sistema, a aprovação automática ocorre duas vezes na semana.

6.1.5.3. Triagem

Após a aprovação da requisição, o analista da Gerência de Qualificação de Fornecedores realiza a triagem conforme GED 3409 – Qualificação de Fornecedores. É analisada a

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	11 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

complexidade da contratação para então direcionar para a execução pela Gerência de Compras Corporativas (ESC) ou Gerência de Serviços de Compras (SSCC).

6.1.5.4. LOF

A definição da lista de opção de fornecedores (LOF) é realizada pelo Analista da Gerência de Qualificação de Fornecedores, conforme GED 3409 – Qualificação de Fornecedores, através da 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 de forma a garantir a competitividade nos processos de concorrências, avaliando a capacidade produtiva e o lastro financeiro de cada fornecedor homologado, exceto nos casos de contratações diretas.

6.1.5.5. Acompanhamento da contratação

O processo de contratação do material é realizado pela Gerência de Compras, conforme GED 3495 – Aquisição Centralizada.

Para as requisições indicadas para a Gerência de Compras do Corporativo, o acompanhamento é feito na reunião de célula junto a Gerência de Compras do Corporativo e a Gerência de Qualificação de Fornecedores, em que os responsáveis diretos por cada etapa fornecem um prazo estimado para a execução e é realizado o acompanhamento do prazo. O acompanhamento também é feito na reunião gerencial de status entre a liderança da Gerência de Planejamento Logístico e a liderança da Gerência de Compras do Corporativo. No caso das requisições indicadas para a Gerência de Compras do Centro de Serviços, o acompanhamento é feito via roda, follow up com comprador e planilha de controle interna.

No caso de atrasos no procedimento que gerem impacto, seja na disponibilidade de materiais ou na disponibilidade de contratos, o gestor deve escalar o assunto com seu coordenador, analisar, inserir na reunião Priority Alert e avaliar a necessidade de pedido SPOT.


6.1.5.5.1. Reunião de célula

A reunião de célula ocorre semanalmente entre a gerência de planejamento logístico, a gerência de qualificação e gerência de compras do corporativo. O objetivo da reunião é realizar o acompanhamento de todo o processo de contratação, em que os responsáveis diretos por cada etapa fornecem um prazo estimado para a execução e é realizado o acompanhamento do prazo. O gestor do contrato é responsável por incluir as contratações em andamento na planilha localiza na [rede ESL > Reuniões > Reunião de Célula](#).

6.1.5.5.2. Reunião Priority Alert

A reunião Priority Alert ocorre semanalmente entre a gerência de planejamento logístico (corporativo e centro de serviços), gerência de qualificação e gerência de compras (corporativo e centro de serviços). O objetivo da reunião é discutir ações de curto prazo para abastecimento imediato dos itens com cobertura insuficiente para o lead time de atendimento, por exemplo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	12 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

SPOT, compra de distribuidores, remanejamentos, envolvimento das lideranças no follow up etc.

O gestor do contrato é responsável por incluir os temas necessários na reunião através da atualização da planilha localizada na [rede ESL > Reuniões > Priority Alert](#). As ações definidas devem ser concluídas dentro da mesma semana. Diariamente, os status das ações são atualizados pela gerência de planejamento logístico e enviados via e-mail para os responsáveis.

6.1.6. Validação do contrato

Após a publicação do contrato, o gestor do contrato deve analisar as seguintes informações:

Na transação ME33K, o gestor deve verificar se os dados do contrato estão corretos (exemplo: fornecedor, valor fixado, datas de início e término do contrato e unidade organizacional). Caso alguma informação esteja divergente do contrato assinado, o gestor deve comunicar ao comprador responsável para que ele faça as devidas correções.

Na transação ZMM0438, caso o contrato não esteja sendo exibido, o gestor deve rodá-lo em background para atualização. Para isso basta preencher o campo contrato com o número do contrato, selecionar programa > executar em background > avançar > imediato > gravar. Para verificar se o job já foi finalizado, acessar a transação SMX.


Na transação ZMM0438, o gestor deve analisar se o fornecedor, valor fixado, datas de início e término do contrato, área, categoria, subcategoria e matrícula do gestor estão corretos. Para área divergente, categoria e subcategoria, basta que o gestor preencha com os dados corretos e grave a informação. Para a matrícula divergente, basta que o gestor corrija os campos categoria e subcategoria que a matrícula é atualizada automaticamente. Caso o erro persista, comunicar o assistente de gestão de contratos da ESL para que o seja feita a correção da informação na transação ZMM0442. Para isso, ao acessar a transação selecionar o ícone “categoria x gestores” e realizar a modificação da matrícula do gestor. Caso alguma outra informação esteja divergente e o contrato já tenha sido atualizado em background, o gestor deve comunicar ao comprador responsável para que ele faça as devidas correções.

Na transação ME03, o gestor deve analisar se os materiais possuem o novo contrato associado. Para isso basta inserir o material e o centro. Caso o contrato não esteja associado, o gestor deve comunicar a Gerência de Qualificação para que as correções sejam feitas.

6.1.7. Cadastro multa

Após a publicação do contrato, o gestor do contrato deve cadastrar na ferramenta de multas a cláusula de multa por atraso de entrega e o e-mail do fornecedor, informados no contrato, conforme a instrução de trabalho de multas contratuais (localizado no [Sharepoint](#)).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	13 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

6.1.8. Kick Off do contrato

Após a publicação, o gestor deve realizar o kick off do contrato, a fim de passar as cláusulas e o protocolo logístico junto ao fornecedor, comprador e planejador.

Para contratos que não atingiram a alçada de PAN, conforme descritos na GED nº 17720 Comitê de Requisições, o kick off pode ser realizado de forma simplificada via e-mail. Para os demais, o kick off deve ser realizado através de reunião, online ou presencial, entre os envolvidos.

A ata da reunião deve ficar salva no caminho [Rede ESL > Gestão de Contratos > Kick Off](#) e seguir o modelo de ata anexado nesse mesmo caminho. Caso necessário, o gestor pode inserir informações adicionais.

O gestor deve solicitar ao fornecedor, via e-mail, o representante legal para recebimento dos pedidos e/ou comunicações oficiais.

6.1.9.Forecast

Para materiais cujo contratos contemplam o modelo de *Forecast* (previsão de compras num horizonte definido), o planejador de materiais do Centro de Serviços Compartilhados deverá informar ao fornecedor, a previsão de demanda para os próximos meses, para que o fornecedor possa planejar a aquisição de matéria-prima e efetuar as programações necessárias. O planejador deverá acordar com fornecedores os detalhes do processo de fabricação e entregas, para definição dos períodos firmes e flexíveis, e de acordo com cláusulas de volumes e estoques de segurança estabelecidas nos respectivos contratos.

6.1.10.Pedidos

6.1.10.1. Emissão de pedidos


A partir das necessidades diárias de materiais inseridas no SAP ECC, através de ordens de manutenção/investimento, diagramas de rede e reservas, o sistema MRP gera automaticamente listas de necessidades de materiais para emissão de ordens de entregas, aquisição, atendimento ou simples reposição. Estas listas de materiais são analisadas pelos planejadores de materiais do Centro de Serviços Compartilhados e convertidas em ordens de compras para envio aos fornecedores contratados.

Caso seja identificado algum erro de imposto ao criar o pedido, o gestor do contrato deve ser informado para que possa solicitar a correção ao comprador responsável. Caso seja identificado algum erro de cadastro, o gestor do contrato deve ser informado para que possa solicitar a correção ao time de dados mestres.

6.1.10.2. Confirmação de recebimento

O planejador de materiais do Centro de Serviços deve fazer *follow-up* junto aos fornecedores para garantir que as ordens de entregas tenham sido recebidas e confirmar se os prazos de

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	14 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

entregas propostos serão atendidos, cabendo também aos fornecedores manifestarem aceitação em até 2 dias, não ocorrendo manifestação contrária, o planejador de materiais considerará os pedidos aceitos em suas condições originais.

6.1.10.3. Inspeção de qualidade e entrega do material

A inspeção de qualidade do material é realizada pela Gerência de Qualificação, conforme GED 5480 Inspeção de Materiais.

O acompanhamento de entrega dos materiais e faturamento é realizado pelas equipes de Planejamento de Materiais e Operações Logísticas (CPFL Supre). Eventuais problemas identificados são informados aos gestores de contratos para análise conjunta e direcionamento de soluções, em parceria com as demais áreas envolvidas, como Qualificação de Fornecedores, Compras, Engenharia ou Gestão de Ativos.

6.1.11. Logistics Business Review

A reunião é realizada entre o Gerência de Planejamento Logístico Corporativo, Gerência de Planejamento Logístico Centro de Serviços, Gerência de Qualificação para acompanhamento e discussão do desempenho logístico do contrato, planos de ação e projetos de melhoria em parceria com o fornecedor. É realizada apenas em contratos com fornecedores estratégicos. A ata da reunião deve ficar salva na pasta da rede de Gestão de Contratos, através do caminho [Rede ESL > Gestão de Contratos > Logistics Business Review](#) e seguir o modelo de ata anexado nesse mesmo caminho. Caso necessário, o gestor pode inserir informações adicionais.

6.2. Gestão de saldo, consumo e vigência

O Gestor do Contrato deve monitorar saldo e vigência para tomada de decisão de continuidade do contrato e o consumo de realização periódica para evitar desvios não planejados. Essas informações podem ser visualizadas na transação ZMM0438 do SAP. Para atualizar as informações, o gestor deve executar o(s) contrato(s) desejados em background.


Para contratos que estão findando por prazo, mas ainda possuem saldo disponível, o gestor de contrato deve avaliar e propor ao fornecedor um aditivo de prazo conforme o passo a passo descrito na Instrução de Trabalho – Aditivos Contratuais (localizada no [Sharepoint](#)).

Para contratos que estão findando por saldo, o gestor deve iniciar o processo de nova contratação conforme o passo a passo descrito na Instrução de Trabalho – Nova Contratação (localizada no [Sharepoint](#)).

No caso dos contratos findando por saldo, também deve ser avaliado o prazo de contratação. Caso ele seja maior do que a cobertura do saldo, para garantir a disponibilidade do material, o gestor deve analisar os seguintes pontos:

- Avaliar se existem reajustes contratuais pendentes, conforme a Instrução de Trabalho – Reajustes Contratuais (localizada no [Sharepoint](#));
- Avaliar a possibilidade de contratações de curto prazo junto ao Centro de Serviços;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	15 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

c) Avaliar a possibilidade de pedido SPOT;

d) Avaliar a possibilidade de aditivos de saldo, conforme a Instrução de Trabalho – Aditivos Contratuais (localizada no [Sharepoint](#)).

6.3. Pedido Spot

Os pedidos SPOT são compras pontuais realizados de forma a garantir a continuidade no fornecimento em situações que a disponibilidade do material pode ser ou está sendo afetada. Nessa modalidade de pedido, o fator decisivo da aquisição é o menor prazo, dessa forma eles devem ser evitados.

6.4. Roadmap de contratação

Anualmente é feito o *roadmap* de contratação para o período de 18 meses com início no ano seguinte, nele devem ser contempladas todas as previsões de contratações para esse período. É importante que o gestor faça o planejamento analisando possíveis melhorias nas contratações junto à célula de projetos.

Sempre que o plano orçamentário for apresentado pelo S&OP, o gestor do contrato deve analisar os impactos desse novo orçamento em seus contratos. O gestor deve ser ativo e estar monitorando frequentemente a saúde e o cumprimento de todas as obrigações, executando ações sempre que necessário, sejam elas de curto, médio ou longo prazo. É importante que o gestor se atente aos prazos internos e externos para execução dessas ações.

O roadmap fica localizado na rede da ESL, através do caminho [Rede ESL > Gestão de Contratos > Roadmap](#).


6.5. Subcontratação

Para casos em que a subcontratação estiver prevista no contrato, ela deve ser inserida no SAP pelo comprador responsável pela contratação. Quando não estiver prevista em contrato, o gestor do contrato deve validar a informação com a Gerência de Qualificação (ESQ) para inserir no SAP.

Para inserir a subcontratação no sistema, acessar o contrato na transação ME33K do SAP, opção “Subcontratados”. Para inserir o fornecedor subcontratado, selecione “Novas entradas”, insira o código do fornecedor e data de início e fim da validade do subcontratado. Para cadastrar o aprovador, selecione a opção “Insere Aprovador” e coloque a matrícula do diretor de Suprimentos.

O cadastro de fornecedor subcontratado, no contrato dentro do sistema SAP, somente deve ser efetivado após aprovação do diretor de Suprimentos. Cabe ao gestor do contrato, arquivar a documentação referente à aprovação de subcontratação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	16 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

6.6. Relacionamento com o fornecedor

As visitas e reuniões com fornecedores são importantes para estreitar o relacionamento entre as partes, também são importantes na gestão de crises, em pautas estratégicas ou para criação de novos projetos. É importante conhecer as instalações dos fornecedores de materiais críticos a fim de analisar se os interesses estão alinhados, se a linha de produção está adequada com as nossas demandas, entre outros.

Para fornecedores estratégicos, potenciais ou únicos, as reuniões devem ser realizadas a cada 4 meses. Para os demais fornecedores, elas devem ser realizadas a cada 6 meses. As visitas devem ser realizadas conforme necessidade do gestor do contrato.

6.7. Indicadores

No início de cada mês os indicadores são atualizados para serem reportados, conforme necessidade, nas reuniões mensais de gerência, diretoria, vice-presidência e presidência das distribuidoras.

6.7.1. Disponibilidade de materiais

O indicador da disponibilidade de materiais mensura a performance de disponibilidade de material de estoque das distribuidoras com base nos parâmetros cadastrados nos depósitos descentralizados (EAs e CCMs), ou seja, se o estoque dos materiais está acima dos parâmetros definidos. Esse indicador é atualizado diariamente dentro do *Dashboard* de Suprimentos e a disponibilidade do último dia do mês é utilizada para fins de reporte. O indicador acompanha dois grupos de itens:

UAR (Unidade de Adição e Retirada): é a parcela ou o todo de uma Unidade de Cadastro (UC), que adicionada, retirada ou substituída, deve ser refletida nos registros contábeis do ativo imobilizado da concessionária e da permissionária. Exemplos de materiais UAR: Postes, Trafos, Cabos e Equipamentos;


COM (Componentes Menores): é o conjunto de componentes menores ou acessórios vinculados a um determinado equipamento principal. Exemplo de materiais COM: Chaves e Elos, Cruzetas e Isolador.

O indicador é afetado diretamente pela acuracidade da realização de obras e materiais, dessa forma, existe um deflator a ser adicionado na disponibilidade de materiais do último dia do mês, que serve para minimizar o impacto na disponibilidade de materiais no caso de uma baixa acuracidade no planejamento integrado de obras e materiais.

A gestão da disponibilidade de materiais pode ser feita através da ferramenta *Contract X-Ray* recebida diariamente via e-mail, através do *Dashboard* de Suprimentos gerado diariamente e recebido via e-mail e através de reuniões semanais com o planejador do material.

Ao identificar um erro de planejamento, o gestor de contrato deve realizar o alinhamento com o planejador e eventualmente comunicar a coordenação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	17 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

Ao identificar um pico de demanda, o gestor de contrato deve avaliar o dimensionamento do contrato e pedido SPOT para *outliers*.

Ao ser notificado pelo planejador sobre um atraso do fornecedor, o gestor de contrato deve avaliar o *forecast* enviado, avaliar os comunicados enviados pelo planejador, avaliar a capacidade contratada e fazer reunião com fornecedor.

Ao identificar questões de qualidade, o gestor de contrato deve informar ao time de qualificação para que seja avaliado os prazos de inspeções e o plano de ações para as reprovadas.

A disponibilidade de materiais fica localizada na [Rede ESL > Controle Logístico > Indicadores > Bases](#).

6.7.2. Giro de estoque

O giro de estoque é o detalhamento da reposição, rotatividade e renovação do estoque durante o período de um ano. Sua finalidade é garantir uma melhor performance no abastecimento, gestão e qualidade do estoque.

Mensalmente, o indicador é calculado de forma consolidada e por distribuidora. Para efeito de cálculo, é feita a divisão entre o histórico de consumo dos últimos 12 meses pelo valor disponível no estoque no último dia do mês.

O giro de estoque fica localizada na [Rede ESL > Controle Logístico > Indicadores > Bases](#).

6.7.3. Disponibilidade de contratos

A disponibilidade de contratos é o indicador que mensura o nível de materiais estocáveis com consumo regular com contrato disponível para abastecimento das distribuidoras. Esse indicador auxilia a gestão da autonomia/saúde dos contratos (ativo, findando ou sem contrato).


Um contrato ativo possui o valor consumido menor ou igual a 70% do valor total do contrato e mais de 90 dias de prazo.

O contrato pode ser considerado findando por prazo e/ou saldo. Quando ele possui o consumo maior do que 70%, ele é um contrato findando por saldo. Caso ele possua menos de 90 dias de vigência, o contrato está findando por prazo.

Para ser classificado como sem contrato o item possui duas alternativas, não possuir nenhum contrato disponível ou a cobertura do saldo + cobertura do estoque + cobertura dos pedidos de compra ser menor do que 3 meses. Esses são os itens que ofendem o indicador e por isso são reportados mensalmente nas reuniões de resultados da gerência, diretoria e vice-presidência.

São considerados os materiais estocáveis com consumo regular aqueles que tiveram consumo em pelo menos um mês nos últimos 12 meses e que possuem demanda repetitiva ou estatística, conforme curva de consumo ABC. Esses itens possuem baixo ou médio coeficiente de variação entre o desvio padrão e o consumo médio mensal.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	18 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

Não são considerados materiais estocáveis com consumo regular os itens classificados como fora de padrão, não comprar ou que possuem consumo não recorrente. Também não são considerados materiais novos, ou, seja, itens incorporados pela empresa ou que passaram a ser classificados como repetitivo ou estatístico nos últimos 3 meses.

A disponibilidade de contratos fica localizada na [Rede ESL > Controle Logístico > Indicadores > Disponibilidade de Contratos](#).

6.7.4. OTIF

O *OTIF* (*On time in full*) é o indicador utilizado para calcular e acompanhar a performance logística do fornecedor (desempenho de entrega de produtos e serviços). Ele acompanha os pedidos entregues em atraso e/ou incompletos. Alguns contratos possuem o *OTIF* como gatilho para multas contratuais referentes a entregas em atraso.

Mensalmente o indicador é atualizado por fornecedor. Para efeito de cálculo, o resultado de entrega “*in full*” é feito a divisão do total de linhas entregues completas pelo total de linhas dos pedidos. Para o resultado do prazo “*on time*” é feito a divisão do total de linhas entregues no prazo pelo total de linhas entregues completas. O resultado geral do mês é a multiplicação do resultado de entrega “*in full*” pelo resultado do prazo “*on time*”.

O indicador *OTIF* fica localizado na [Rede SSLP > Torre de Controle > Indicadores > OTIF](#)

6.8. Controle itens findando


Mensalmente a planilha para controle dos itens findando é atualizada para serem reportados durante auditorias sempre solicitado. Após a atualização, é solicitado ao gestor do contrato que preencha ações para os contratos findando de forma a garantir a continuidade da operação. Os itens findando e suas respectivas ações são reportados mensalmente durante a reunião de gerência. A planilha fica localizada na [Rede ESL > Controle Logístico > Indicadores > Ação Gestão de Contratos ESL](#).

6.9. Multa contratual por atraso

A multa é uma penalidade aplicada decorrente do descumprimento total ou parcial das obrigações estipuladas. Dessa forma, quando um pedido é entregue em atraso uma multa é gerada, conforme cláusula do contrato, e enviada ao fornecedor. Caso o gestor do contrato entenda que é necessário, ele pode realizar o bloqueio da multa. Esse bloqueio pode ser cancelado posteriormente.

A multa é calculada através da análise entre as datas de remessa do pedido e a data do canhoto da nota fiscal. Alguns contratos possuem como gatilho o *OTIF*. Os registros das multas são acumulados durante o mês e no final de cada período, o gestor do contrato deve analisar a possibilidade de bloquear ou não as multas geradas no mês anterior. Esse bloqueio é temporário e pode ser anulado posteriormente conforme necessidade. A cobrança é feita através de desconto nas notas posteriores do fornecedor pela gerência de Contas a Pagar, elas acontecem de forma gradual e de acordo com as partidas em aberto.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	19 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

O procedimento completo com papéis, prazos e responsabilidades está descrito na instrução de trabalho de Multas Contratuais localizada no [Sharepoint](#).

6.10. Reajuste poder de compra contratos

O reajuste do saldo em aberto do contrato serve para garantir o poder de compra do contrato após o reajuste do preço dos materiais. Ambos os reajustes são feitos de acordo com o índice e periodicidade previstos na cláusula do contrato. O reajuste de saldo deve ser feito pelo gestor do contrato, para isso ele deve seguir o procedimento descrito na instrução de trabalho de Reajustes Contratuais ([Sharepoint](#)).

6.11. Encerramento oficial do contrato

O termo de quitação deve ser feito sempre que um contrato, cujo valor fixado atinge a alçada de PAN (conforme GED nº 17720 Comitê de Requisições), é encerrado. Para isso, o gestor do contrato deve avaliar se não existem pontos em aberto, como:

- a) Pedidos a serem entregues
- b) Pedidos entregues sem Nota Fiscal lançada
- c) Nota Fiscal em andamento
- d) Multas contratuais
- e) Problemas técnicos
 - Nota QM
 - Materiais em poder de terceiros
- f) Estoque de segurança
- g) Materiais com logo
- h) OTIF
- i) Forecast
 - Visto que não é possível realizar o lançamento de nota fiscal após o término da vigência do contrato, o gestor do contrato deve verificar o consumo do *forecast* previamente ao término do contrato.

Após avaliar esses pontos, o gestor do contrato deve enviar o termo de quitação para a assinatura digital dos representantes do fornecedor indicados no contrato e dos procuradores da CPFL. O gestor do contrato deve assinar como testemunha.


O modelo com o termo de encerramento e quitação está localizado no Portal do Jurídico ([Sharepoint](#)). Caso existam notas em aberto, utilizar o modelo com pagamento adicional.

Após o encerramento, o gestor do contrato deve desconsiderá-lo no SAP. Para isso basta acessar a transação ZMM0438 aba “Eventos”, preencher o tipo de evento “Desconsiderar” e concluir.

6.12. Reunião de resultados ESL

Mensalmente é realizada a reunião de resultados da gerência de planejamento logístico. O objetivo da reunião é apresentar os resultados do mês anterior, discutir ações em andamento para alcançarmos o target, projetar melhorias para os próximos meses e alinhar o

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	20 de 23

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

conhecimento da área sobre os temas. Também é responsabilidade do gestor de contratos apresentar informações sobre os materiais que ofendem os indicadores disponibilidade de contratos e/ou disponibilidade de materiais e os respectivos planos de ações.

6.13. Principais transações do SAP

ZMM0438 - Cockpit gestão de contratos: acompanhamento dos contratos, análise da criticidade, tendência de consumo, cobertura do prazo, cobertura do saldo, visualizar os itens do contrato, histórico do consumo, pedidos por contrato etc.

ME33K – Exibir dados do contrato: visualizar dados do cabeçalho, materiais contratados e suas quantidades, preço líquido do material, subcontratados etc.

ZUMM007 – Saldo em contratos: visualizar fornecedor, data início, data fim, valor fixado, saldo do contrato etc. É possível visualizar mais de um contrato por pesquisa.

MM03 – Exibir material: visualizar informações do material como unidade de medida, classificação, informações do MRP etc.

ME3M – Contratos por material: visualizar os contratos do material pesquisado, informando a data de início e fim, preço líquido do material por contrato etc.

XK03 – Exibir fornecedor: visualizar informações por fornecedor como endereço, telefone e e-mail para contato, CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal etc.

ME23N – Exibir pedido de compra: visualizar pedido de compra com os materiais solicitados, as quantidades, data remessa etc.


MD04 – Exibir situação estoque/necessidade: visualizar o estoque disponível no depósito, estoque de segurança, ordens planejadas etc.

Y_DES_27000071 – Pedido de transferência: visualizar os pedidos de compra por contrato, as datas de remessa, quantidade fornecida etc.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Documentos de gestão de contratos	Rede	Acessos delimitados	Por processo	Indeterminada	Rede
Protocolo Logístico	SAP	Perfis delimitados	Por processo	Indeterminada	Anexo da requisição
RACI	Sharepoint	Acessos delimitados	Consulta	Indeterminada	Sharepoint
MARA	Rede	Acessos delimitados	Consulta	Indeterminada	Rede

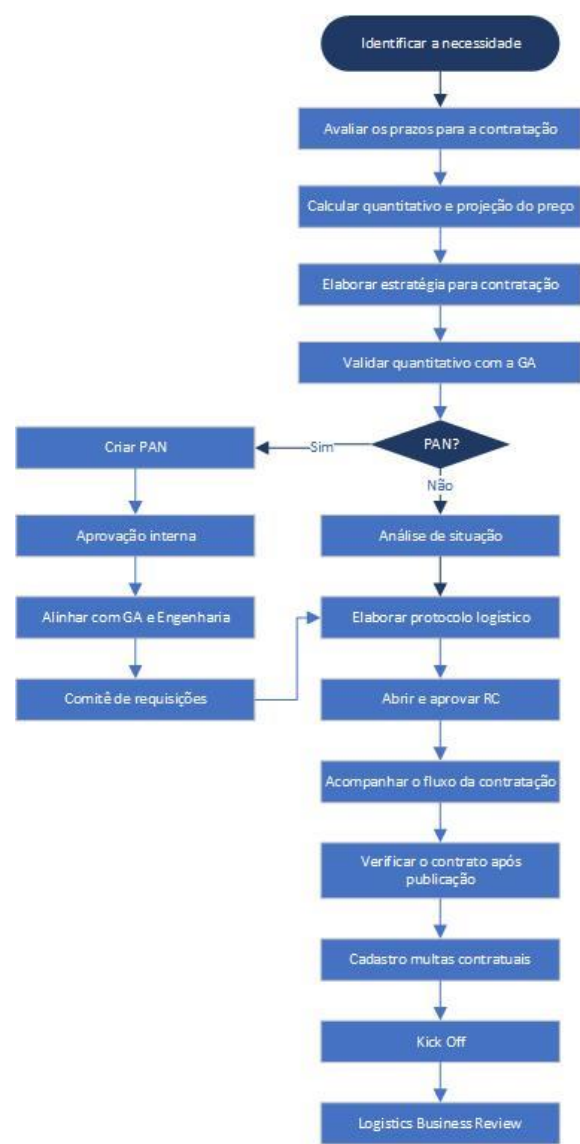
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	21 de 23


 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento				
	Área de Aplicação: Suprimentos				
	Título do Documento: Gestão de contratos materiais estocáveis				

Curva ABC	Rede	Acessos delimitados	Consulta	Indeterminada	Rede
Disponibilidade de Contratos	Rede	Acessos delimitados	Consulta	Indeterminada	Rede
Análise de Situação	SAP	Perfis delimitados	Por processo	Indeterminada	Anexo da requisição
Documentos nova contratação	Rede	Acessos delimitados	Por processo	Indeterminada	Rede

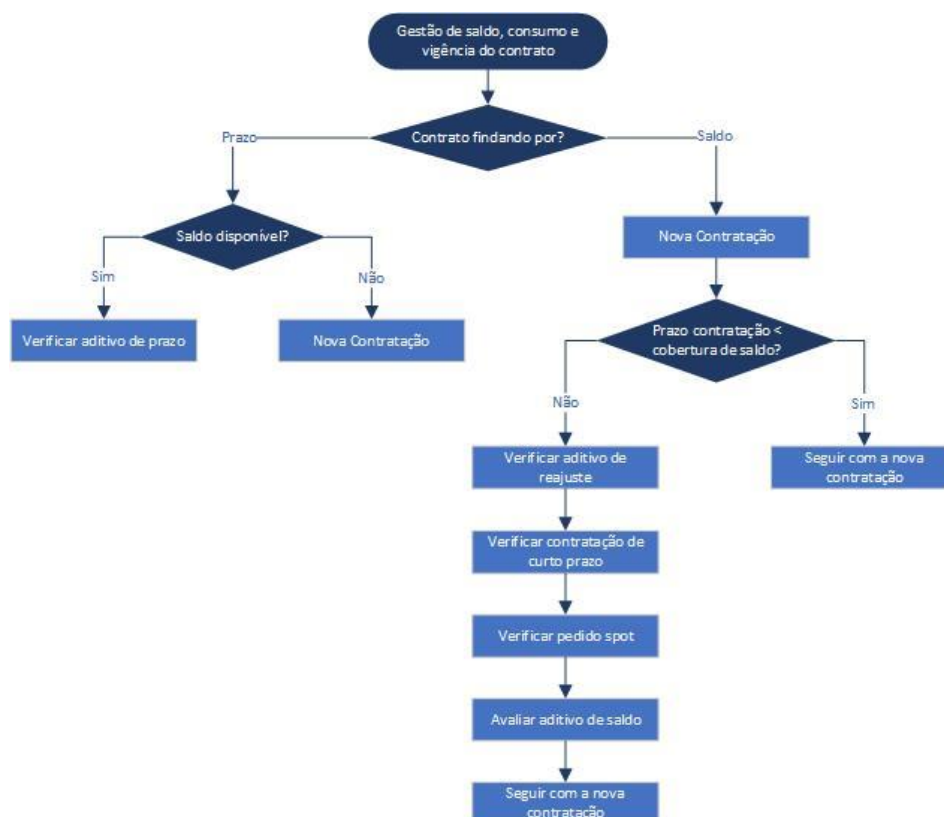
8. ANEXOS

8.1. Fluxograma nova contratação



 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Gestão de contratos materiais estocáveis

8.2. Fluxograma gestão de saldo, consumo e vigência do contrato



9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL	ESL	Jader dos Reis Nichele
CPFL	ESL	Isabela Martins Alcantara
CPFL	ESL	Vinicius Tiago Muller Rodrigues
CPFL	ESL	Thiago Tivelli

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	05/08/2020	Revisão Geral

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18366	Instrução	1.1	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	15/03/2023	23 de 23