 CPFL RENOVÁVEIS	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Procedimento Importação
<i>Uso Interno</i>	

Sumário

1.	OBJETIVO	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	REGRAS BÁSICAS.....	5
7.	CONTROLE DE REGISTROS	9
8.	ANEXOS	10
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES	19

1. OBJETIVO

Estabelecer as regras quanto as aquisições de equipamentos e materiais importados, como também serviços prestados por empresas internacionais; e as instruções quanto a procedimentos do processo da requisição de compras até contabilização custos.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Aplica-se a todos as Empresas do grupo CPFL Renováveis habilitadas a realizar o processo de importação.


2.2. Área

Aplica-se a área de Suprimentos, Contas a Pagar, Fiscal e Finanças Corporativas.

3. DEFINIÇÕES


- **Radar:** Sistema da Receita Federal, onde a empresa se habilita a realizar operações de comercio exterior.
- **Mapa de cotação:** Documento que demonstra todas as condições obtidas junto aos fornecedores. Este documento é aprovado exclusivamente pela área de Suprimentos conforme alçadas definidas na TBA.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	1 de 19

 CPFL RENOVÁVEIS	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Procedimento Importação
Uso Interno		


- **Modulo MM:** Módulo de aplicação do Sistema SAP que apoia as funções do processo de Suprimentos (Compras, Gerenciamento de Estoques, Avaliação de Qualidade, Revisão de Faturas, etc.) dos materiais e serviços contratados pelo Grupo, responsável pelo registro e consequente escrituração das notas fiscais, recibos, notas de débito, etc., cuja negociação se deu através de um contrato e/ou pedido de compra, gerado e aprovado para lançamento e pagamento pelas áreas responsáveis.
- **Módulo FI:** Módulo do Sistema SAP que, entre outras funcionalidades, permite o registro de faturas para pagamento de despesas, cuja negociação com o credor não envolve contrato ou pedido de compras, exceto adiantamento previsto na norma.
- **Order Confirmation:** documento emitido pelo fornecedor reconhecendo a solicitação de compra do produto conforme proposta negociada.
- **Termo de Garantia:** documento emitido pelo fornecedor e/ou CPFL Renováveis quando aplicável, estabelecendo a garantia em casos de defeitos e avarias, podendo vir na cotação ou enviado ao fornecedor junto a formalização de compra.
- **Proforma Invoice:** documento que formaliza e registra uma intenção de compra e venda, não tendo validade fiscal nem obrigatoriedade de pagamento, embora possa ser utilizada para solicitação de adiantamento ao fornecedor quando pagamento antecipado.
- **Incoterm:** Termo no Comércio internacional definindo as responsabilidades entre o fornecedor internacional e a CPFL Renováveis para contratação de transporte Internacional.
- **Commercial Invoice:** documento internacional emitido pelo exportador indicando a prontidão da mercadoria com informações relevantes sobre a negociação, quantificação e especificação do material, número de série quando aplicável, modal de transporte, condição de pagamento e moeda negociada. Documento essencial para o processo de desembaraço da mercadoria.
- **Packing List:** documento de embarque que discrimina volumes, dimensões, pesos brutos e líquidos bem como indica qual volume que determina peças está armazenada.
- **General Terms and Conditions for Purchase:** Termos e Condições Gerais, regem todas as solicitações de cotações feitas pela Importador/Exportador bem como todos os acordos e atos, de natureza preparatória ou executória, que estejam relacionados a eles, tais como cotações, confirmações de pedidos, pedidos de compra, pedidos e datas de entrega, exceto na medida em que estes Termos e Condições Gerais especifiquem de outra forma.
- **Swift:** Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication, é um código universal de 8 a 11 caracteres que identificam a instituição bancária no processo de transferências internacionais. Documento enviado ao exportador como comprovante de pagamento da compra efetuada em moeda estrangeira.
- **Shipping Instructions:** documento enviado para o exportador com instruções para coleta da mercadoria e indicação do agente de carga, quando aplicável.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	2 de 19

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Procedimento Importação

- **Agente de Carga:** Empresa especializada no transporte de frete internacional de acordo com a negociação fechada – Logística Internacional, responsável pela emissão do documento de transporte internacional.
- **Seguro Internacional:** Contratação de apólice de seguro contra eventuais danos causados a mercadoria. Essa cobertura abrange desde a coleta junto ao fornecedor até a entrega no armazém designado pela CPFL Renováveis.
- **Despachante Aduaneiro:** profissional especializado com poder outorgado e com contrato firmado com a empresa CPFL Renováveis, responsável pelo processo de desembaraço aduaneiro, intermediando em todas as etapas de importação a partir da prontidão da mercadoria, até a liberação da carga junto a alfandega e departamentos intervenientes.
- **NCM – Nomenclatura Comum Mercosul** -código de oito dígitos usado para identificar a natureza dos produtos importado definindo as alíquotas de impostos a serem recolhidos.
- **Numerário:** documento emitido pelo despachante aduaneiro, por embarque, para provisionamento dos valores referente as despesas e impostos incorridos do processo de importação.
- **Siscomex-** Sistema de Comercio Exterior gerenciado pela Receita Federal do Brasil onde controla todas as chegadas e saídas de mercadorias internacionais.
- **DI:** declaração de importação - Documento emitido no sistema da Receita Federal (Siscomex) após chegada da mercadoria no país através das unidades da Receita Federal. Nesse documento declara-se toda a negociação entre o fornecedor e CPFL Renováveis por embarque informando toda a negociação efetuada através da Commercial Invoice e conhecimento internacional de transporte e informa a NCM do produto. Através dessa declaração de importação, recolhe-se também os impostos federais e ICMS.
- **Parametrização de DI:** procedimento executado pela Receita Federal, após o registro da declaração de Importação em seu sistema no qual seleciona a mercadoria para conferência física (Canal Vermelho), documental (Canal Amarelo), liberação automática (Canal Verde) ou vistoria aduaneira (Canal Cinza).
- **CI:** Comprovante de Importação – Documento emitido pela Receita Federal através da análise da declaração de importação, comprovando que a mercadoria se encontra nacionalizada.
- **Emissão de Danfe:** emissão de nota fiscal de entrada pela CPFL Renováveis para circulação de mercadoria no território nacional.
- **Selagem de Nota:** validação Danfe e do recolhimento do ICMS junto à Secretaria da Fazenda do Estado. Após essa validação mercadoria está apta para circulação no território nacional.
- **CTE:** Conhecimento de Transporte Eletrônico -documento fiscal brasileiro emitido pelas transportadoras de carga para cobrir as mercadorias entre a unidade de Receita Federal até a entrega no armazém designado pela CPFL Renováveis.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	3 de 19

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Procedimento Importação

- **RD:** relatório de despesa – Documento enviado pelo despachante discriminando as despesas incorridas no processo acompanhado dos comprovantes, para realização dos lançamentos no sistema em contrapartida do pedido atrelado a mercadoria para baixa do adiantamento realizado através do numerário.
- **Escrituração Manual:** escrituração das notas fiscais de serviço e material incorridas no processo de importação que devido à restrição no SAP, deverão ser escrituradas de forma manual através da transação J1B1N.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Documentos Normativos ("Norma Zero") – nº 0000;
- Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços – nº 11363;
- Gestão de Fornecedores;
- Gestão de Compras e Contratações – nº 18337;
- Contas a pagar – nº 16133;
- Contas a pagar – nº 14774;
- Níveis de Competência – Delegação de Autoridade;
- Seguros - nº 16172;
- Política Anticorrupção – nº 16027;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Renováveis.

5. RESPONSABILIDADES


Cliente Interno

- Solicitações de compra de material de acordo com a necessidade para uso.

Suprimentos

- Gestão do Radar e das procurações específicas;
- Análise das requisições de compras;
- Cotações no mercado internacional;
- Colocação pedido SAP;
- Gestão documentos junto ao fornecedor e despachante aduaneiro;
- Gestão processo de importação (manual e/ou via sistema);
- Solicitação do adiantamento de numerário para fechamento de câmbio;
- Contratação agente de carga para frete internacional;
- Tratativas diretamente com despachante aduaneiro contratado;
- Contratação frete nacional;
- Escrituração de notas fiscais manuais;
- Entrada de mercadoria no estoque e transferência para armazenamento em terceiro.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	4 de 19

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Procedimento Importação

Contas a pagar

- Lançamento das faturas de adiantamento via modulo FI no SAP.

Departamento Fiscal - CPFL Finanças

- Emissão das notas fiscais de entrada dos produtos importados.

Despachante

- Valida junto ao fornecedor a Commercial Invoice e Packing list de acordo com o pedido de importação;
- Valida a autorização de embarque junto ao agente de carga designado;
- Subsidia com informações para contratação de seguros;
- Analisa classificação fiscal e necessidade de licença de importação;
- Intermediar junto à Receita Federal, aos órgãos competentes e ao Sefaz atendendo as necessidades para eventual desembaraço da mercadoria;
- Elaboração do romaneio da nota fiscal de entrada;
- Intermedia a entrega da mercadoria junto a transportadora designada;
- Enviar a documentação para lançamento das despesas dentro do mês de competência da nota de entrada;
- Pagamento das despesas incorridas no processo de importação a partir do recebimento de adiantamento e respectiva prestação de contas;

Finanças Corporativas

- Aprovação no sistema das faturas de adiantamento;
- Desembolso dos pagamentos;
- Execução no sistema dos encontros financeiros;
- Fechamento de Câmbio;
- Contratação de seguro junto as corretoras através Departamento de Seguros Corporativos.

6. REGRAS BÁSICAS


6.1. Requisição de compra

As requisições de compras deverão seguir o mesmo procedimento de Gestão de Compras e Contratações GED nº 18337.

6.2. Cotação Mercado Internacional

Avalia-se melhor fornecedor de acordo com o Procedimento de Gestão de Compras. Caso o material esteja obsoleto ou fora da especificação, Suprimentos irá acionar a Área técnica para avaliação e aprovação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	5 de 19

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Procedimento Importação

A cotação é realizada através do mapa de cotação contendo o valor da mercadoria em reais convertido de acordo com a taxa de moeda estrangeira emitida pela taxa fiscal emitida pela Receita Federal/Siscomex acrescidos de impostos e despesas.

6.3. Pedido de compra

Através do módulo MM, transação ME21N cria-se o pedido de compras com base na requisição solicitada e selecionando a opção de pedido ZI - Pedido importado. O IVA utilizado deverá estar de acordo com a utilização do material.

Deverá ser anexado no pedido de compras os seguintes documentos:

- Cotação fornecedor dentro do prazo de validade;
- Mapa de cotação;
- Aprovação da área técnica, caso houver.

O pedido deverá ser aprovado de acordo com a TBA do Grupo CPFL Energia. Após aprovação, pedido será enviado ao fornecedor através de e-mail constando:

- Cotação final, purchase order ANEXO I e termo de garantia ANEXO II.

Fornecedor deve enviar Order Confirmation, confirmando a compra conforme cotação e envia Proforma Invoice para pagamento de câmbio antecipado, quando aplicável.


6.4. Embarque Mercadoria

Suprimentos é o responsável pelo acompanhamento e gestão junto ao fornecedor quanto à entrega do material.

Mercadoria pronta para embarque Suprimentos deve:

- Validar valor a ser adiantado ao despachante para pagamento das despesas relacionados ao despacho aduaneiro e suplementar o pedido através da condição ZO06, se necessário.
- Cotar frete internacional junto ao agente de carga quando aplicável;
- Enviar ao despachante aduaneiro descrição e classificação fiscal do material conforme consta no cadastro de mercadorias do SAP;
- Solicitar ao despachante aduaneiro análise prévia dos documentos referente a importação e averiguar a necessidade de licença de importação;
- Solicitar seguro da mercadoria.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	6 de 19

 CPFL RENOVÁVEIS	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Procedimento Importação
<i>Uso Interno</i>		

Mediante a aprovação da licença de importação, caso aplicável, e cotação de frete aprovada, Suprimentos:

- Envia Shipping Instructions ANEXO III ao fornecedor com cópia para o agente de carga e despachante aduaneiro.

O agente de carga contata o fornecedor internacional para coleta da mercadoria e intermedia com Cia Aérea/Marítima data de embarque e confecção do conhecimento de embarque. Suprimentos envia documentos com os adiantamentos de despesas para departamento de Seguros corporativos para cotação e inclusão do embarque na apólice de seguros. Após contratação de seguro pelo departamento de Seguros corporativos, Suprimentos juntamente com o despachante, autoriza o embarque com o agente de carga.

6.5. Liberação Alfandegaria da Mercadoria

Com os documentos de embarque da mercadoria o despachante deve elaborar o numerário anterior à chegada da mercadoria no Brasil, contendo uma estimativa dos valores das despesas e impostos incorridos na importação e envia para Suprimentos aprovar e solicitar o adiantamento ao despachante.

Após embarque da mercadoria, o agente de carga, envia fatura de serviços para suprimentos analisar e retornar com aprovação dos valores de acordo com cotação aprovada.

Suprimentos valida a fatura e envia ao despachante aduaneiro efetuar o pagamento do frete internacional.


O despachante aduaneiro será o responsável pelo pagamento do frete internacional quando aplicável, com posterior reembolso pela CPFL Renováveis através do RD apresentado no encerramento do processo.

Após o pagamento do frete Internacional, e em posse dos documentos de embarque, o despachante através do Sistema Siscomex providencia o registro da DI e realiza o pagamento dos Impostos e despesas incorridas no processo.

O despachante aduaneiro deve através do sistema Siscomex verificar a parametrização da declaração de importação e após atendido todas as etapas/exigências de parametrização, o sistema Siscomex disponibiliza a Comprovante de Importação e de posse desse comprovante o despachante deve:

- Emitir o extrato do comprovante de importação e solicitar à Suprimentos os dados da transportadora para carregamento.
- Enviar o formulário de solicitação de emissão de nota fiscal ANEXO IV conforme solicitação do departamento fiscal para a emissão da nota fiscal de entrada de Mercadorias – nacionalização.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	7 de 19

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Procedimento Importação

Departamento Fiscal retorna com a nota fiscal para o Despachante Aduaneiro para selagem de nota fiscal junto ao Posto Fiscal de ICMS e pagamento de taxas alfandegárias.

Após selagem de nota fiscal, despachante deve:

- Contatar a transportadora definido por suprimentos para coleta da mercadoria e entrega no centro logístico;
- Solicitar a nota fiscal para a transportadora e validar junto a suprimentos se o valor cotado x faturado está correto e realizar o pagamento da fatura.

Após entrega do material no centro logístico, o despachante deve enviar para suprimentos toda documentação referente a importação da mercadoria: DI, CI, Invoice do fornecedor e todos os comprovantes de pagamentos de taxas, impostos, e despesas incorridas por e-mail.

6.6. Prestação conta e entrada mercadoria

Após a entrega da documentação de importação do despachante para suprimentos, suprimentos deve:

- Realizar conferencia valores e recibos;
- Salvar documentação, RD e encontro de contas no pedido de compras;
- Efetuar fechamento de câmbio, se aplicável;

Suprimentos é o responsável por realizar a entrada das MIRO (Invoice e despesas relacionadas ao desembarço aduaneiro), após entradas, realizar MIGO - entrada da mercadoria – e emitir a nota fiscal de transferência da mercadoria para o centro logístico responsável pela guarda desses materiais.

Suprimentos deverá avaliar a correta alocação dos custos e despesas e se certificar que os lançamentos estão refletindo sobre o preço médio móvel do produto.


Após esse processo, mercadoria está pronta para revenda, quando aplicável. Custos e despesas incorridas após a entrada de mercadoria, serão lançadas via debito posterior sem nova entrada de MIGO.

Notas fiscais de serviço e transporte emitidas no processo, deverão ser escrituradas via transação SAP J1B1N por Suprimentos.

6.7. Cambio

Deve ser seguido os seguintes procedimentos para solicitação de fechamento de câmbio:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	8 de 19

 CPFL RENOVÁVEIS	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Procedimento Importação
<i>Uso Interno</i>	

- Suprimentos solicita pagamento de câmbio junto a Finanças Corporativa com a proforma Invoice ou a Comercial Invoice e formulário de fechamento de câmbio devidamente preenchido ANEXO V ou VI, no caso de câmbio em lote;
- Após o pagamento do câmbio, Finanças Corporativas envia Swift para Suprimentos e Suprimentos envia Swift ao Fornecedor informando quanto ao pagamento, para liberação da mercadoria (quando pagamento antecipado);
- Suprimentos deverá enviar ao Contas a pagar através de mensageria SAP – Workflow toda documentação necessária para lançamento do adiantamento (planilha fechamento câmbio, proforma Invoice, etc) para conciliação da conta banco.
- Após chegada da mercadoria e lançamento da Invoice via MIRO, solicitar o encontro de contas.

Suprimentos é o responsável, pelo controle e solicitação de baixa dos câmbios solicitados.

6.8. Adiantamento

Os adiantamentos realizados aos fornecedores devem seguir as normas estabelecidas na norma GED - nº 11363 - Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços. Suprimentos é o responsável pela liberação do adiantamento frente a área gestora do fornecedor.

Suprimentos é o responsável pela solicitação de adiantamento junto ao Contas a pagar através da mensageria SAP - Workflow

Suprimentos é o responsável pelo controle e baixa dos adiantamentos solicitados devendo o mesmo ser liquidado no mesmo mês da entrada da mercadoria.


6.9. Documentação

O despachante aduaneiro deverá encaminhar para suprimentos toda documentação referente ao desembaraço para lançamento e conciliação das despesas, após a entrega da mercadoria no centro logístico. Suprimentos deverá manter a guarda de toda documentação original por 5 anos. A documentação referente aos adiantamentos, solicitações de lançamento MIRO, deverão estar anexas no pedido de compras.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Documentos de desembaraço aduaneiro	Pasta Suspensa	Restrição de acesso	Por Mês	5 anos	Arquivo Inativo

N.Documento: 18534	Categoria: Instrução	Versão: 1.0	Aprovado por: André Luis Zilli	Data Publicação: 02/12/2020	Página: 9 de 19
--------------------	----------------------	-------------	--------------------------------	-----------------------------	-----------------

 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Procedimento Importação

8. ANEXOS

Anexo I - Purchase order
 Anexo II - Termo de garantia
 Anexo III - Shipping Instruction
 Anexo IV – Solicitação de emissão de nota fiscal
 Anexo V – Formulário solicitação de cambio
 Anexo VI – Formulário solicitação de cambio em lote
 Anexo VII – Fluxo do processo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	10 de 19

Anexo II - Termo de garantia



GENERAL TERMS AND CONDITIONS FOR PURCHASE

1. SCOPE OF APPLICATION

1.1. These standard terms and condition for purchase (hereinafter the Terms) shall apply where nothing else has been specified in purchase orders or any other written agreements between the parties such as pricing and framework agreements, for all deliveries to CPFL Renováveis as well as CPFL subsidiaries and associates for all deliveries of bulk and/or finished products including raw material (hereinafter the Goods).

1.2. Any deviating terms and conditions of sale issued by the supplier shall not be allowed for and are thus without binding effect regardless of when and in which manner they have been delivered to CPFL.

1.3. Any additions, modifications or limitations to these Terms shall apply only if expressly approved by CPFL in writing, e.g. a PO.

2. PURCHASE ORDERS AND ORDER CONFIRMATION

2.1. CPFL will issue a purchase order ("PO") in writing to the supplier.

2.2. The Supplier shall confirm CPFL's PO in writing within 7 (seven) working days as of the date of the PO, failing which the PO is binding to Supplier, but CPFL is entitled to determine that the PO and any subsequent confirmation from the Supplier are not binding for CPFL.

2.3. Supplier's order confirmation must as a minimum contain the following information:

- a) Price;
- b) Delivery date;
- c) Quantity;
- d) CPFL PO number; and
- e) Agreed place of delivery.

2.4. If a PO is found by the Supplier not to be in compliance with the agreed conditions, the Supplier must inform CPFL hereof before the order confirmation is forwarded. In case of discrepancy between CPFL's PO and any other document, including the Supplier's order confirmation, the terms and conditions in CPFL's PO shall apply, unless the discrepancy concerns requested lead time by CPFL and confirmed lead time by Supplier.

3. DELIVERY

3.1. Delivery shall be made according to the Incoterms 2010 defined in the PO.

3.2. All Goods must be accompanied by notes detailing goods, quantity, part number, number of cartons or other packing units and CPFL purchase number.

3.3. The supplier shall ensure delivery in strict observance of the terms specified in the PO. Delivery shall not be made prior to the specified date of delivery. Deviations shall only be accepted to the extent that they prior to the delivery have been expressly approved by CPFL in writing.

4. DELAYS

4.1. The agreed time of delivery shall be strictly observed. In case of delay or expected delay, the supplier

shall immediately inform CPFL hereof in writing. Accordingly, CPFL has, unless the supplier is able to prove that it is a force majeure event, the right to:

- a) cancel the order, or
- b) maintain the order.

4.2. Irrespective of whether CPFL decides to cancel or maintain the order CPFL is entitled to claim damages for realized loss in connection with the delay.

4.3. Without prejudice to any other remedy CPFL may have, in the event CPFL cancels the order CPFL may return the delivery at the supplier's expense and risk with full credit of all costs related here to including costs relating to temporary storage, packaging and any other handling as well as transportation.

5. FORCE MAJEURE

5.1. In the event that timely delivery is hindered or excluded as a result of war, mobilization, import prohibition, fire, explosion, strike, lockout, natural disasters or other similar force majeure event, the time of delivery shall be extended with the period of time equal to the irreversible delay, however, maximum the number of working days which may have been lost.

5.2. In the event of delay the supplier shall immediately take effective action with all available means to overcome the delay or reduce the effects hereof.

5.3. The supplier shall immediately and within 24 hours from gaining knowledge of the situation or when such delays are expected to occur inform CPFL in writing about the cause and expected duration as well as provide adequate documentation. Furthermore, the supplier shall inform CPFL when the situation has ceased.

5.4. In addition, as requested by CPFL the supplier shall purchase from other parties and/or carry out such changes of the affected part of the delivery suitable to prevent or reduce the delay.

5.5. In the event that the delivery is delayed due to force majeure for more than 60 days, considering the Supplier's obligations as set the Incoterm 2010 indicated in the PO, CPFL is entitled to, but not obliged to, cancel the agreement without payment of any type of compensation to supplier.

6. QUALITY AND WARRANTIES

6.1. CPFL shall not be deemed to have accepted any Goods before it has had a reasonable time to inspect them following delivery.

6.2. The supplier shall guarantee that:

- a) the delivery complies with the specified requirements of CPFL's PO or other requirements specified in writing by CPFL to the supplier;
- b) the Goods will be new, unused, of merchantable and satisfactory quality, fit for any purpose made known to the supplier and free from all defect whether in design, material and workmanship; and
- c) the Goods will comply with all industry standards and applicable law.



GENERAL TERMS AND CONDITIONS FOR PURCHASE

6.3. The specific terms, conditions and procedures for warranty are defined in the "Warrant Terms and Conditions" annexed to the PO.

7. PRODUCT LIABILITY

7.1. In the event that CPFL incurs product liability, absolute liability shall be advanced to the supplier liable on the same terms and conditions as CPFL if the supplier's product is the cause of the damage. In that case the supplier is obliged to be summoned to appear before the court or arbitration tribunal which processes the claim for damages against CPFL in connection with deliveries from the supplier.

7.2. On demand the supplier shall document that the supplier has taken out the required insurance to cover liability in regard to this section 7.

8. INDEMNITY

8.1. The supplier shall hold harmless and indemnify CPFL, its affiliates and representatives against and from all costs, losses, liabilities, damages and expenses arising out of or resulting from the death or injury to any person or from any damage to or loss of property or revenue due to the acts and/or omission of the supplier and/or the condition or infringement of the Goods of any intellectual property rights.

9. INSURANCE

9.1. The supplier shall fully insure the Goods against loss or damage incidental to manufacture, transportation, storage, loading and delivery.

9.2. The supplier shall provide evidence of insurance no later than 10 days following request hereof by CPFL.

10. PAYMENT

10.1. CPFL shall pay for the goods after a correct invoice is received and according to the payment terms defined in the PO or Contract.

10.2. All invoices must include CPFL's purchase order number.

10.3. CPFL may set off against any payment due the supplier any amount due to CPFL from the supplier.

11. PRICES

11.1. The price of the Goods shall be as stated in CPFL's PO and includes all cost of delivery, including, but not limited to adequate packing, freight, insurance, tax and all import and export duties.

12. NON-ASSIGNABLE

12.1. The PO, these Terms and/or the payment due hereunder may not be assigned in whole or in part to any third party without the prior written consent of CPFL.

13. CONFIDENTIALITY

13.1. The supplier will keep confidential all information and know-how which is communicated to it by CPFL and will not use or disclose such information and know-how

to any of its employees or any third party except to the extent necessary to enable delivery of the Goods.

13.2. The supplier shall keep confidential these Terms and will not use the name of CPFL or its brand names for publicity purposes without CPFL's prior written consent.

14. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

14.1. Ownership of all intellectual property rights and know-how (whether capable of protection or not) generated by or for the supplier pursuant to these Terms shall vest in CPFL. The supplier will promptly give details of such rights and know-how to CPFL and will execute all documents and do everything necessary to vest ownership to CPFL.

14.2. The supplier may not without the prior written consent of CPFL, sell any goods or services incorporating any intellectual property rights belonging to CPFL or developed by the supplier in conjunction with CPFL.

15. INSPECTION

15.1. CPFL may inspect and test Goods at any time and place, including, but not limited to during manufacture, processing, storage and transportation.

15.2. Inspection of the Goods or any drawings by CPFL shall not constitute acceptance of hereof and/or relieve the supplier of the responsibility of for guarantee of the quality of the Goods.

16. GOVERNING LAW

16.1. These Terms shall be governed by, and shall be construed in accordance with the United Nations Convention on Contracts for International Sale of Goods ("CISG"), and in its omissions by laws of Brazil.

16.2. All disputes arising out of or in connection with the present PO shall be finally settled under the Rules of Arbitration of the International Chamber of Commerce by:

a) three (3) arbitrators appointed in accordance with the said Rules, if the dispute value is above or equal to US\$ 500,000.00 (five hundred thousand USD); or


b) one (1) arbitrator appointed in accordance with the said Rules, if the dispute value is under to US\$ 500,000.00 (five hundred thousand USD).

16.3. To define the value of the cause for the purposes of clause 16.2 above, the parties shall consider the commercial dollar exchange rate on the last business day of the month preceding the arbitration request.

16.4. The arbitration procedure shall take place in São Paulo/SP, Brazil and shall be carried out in the Brazilian Portuguese language.

17. OTHERS

17.1. In case of translation of these Terms or delivery of these Terms with languages other than English, the English version will prevail in case of divergence.

 CPFL RENOVÁVEIS	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Procedimento Importação
Uso Interno	

Anexo III - Shipping Instructions



SHIPPING INSTRUCTIONS

Supplier / Exporter: Pick-up Address: Contact: Name: Phone: Mobile: E-mail:	P.O. No.: Date:
	Exporter Reference: Commercial Invoice Number:
	Consignee Name and Address:
Freight Forwarder: Notify Parts: Same as Consignee	Incoterms: Ship via: Qty of vols: Gross Weight: Dimension:

WARNING message to all Suppliers / Freight Forwarder:

When using pallets/packages made of wooden or/and solid wooden treated, the cargo must be shipped to the freight forwarder with Fumigation Certificate, and IPPC Stamped (International Plant Protection Convention).

As per Instructions of MAPA - Brazilian Ministry of Agriculture (Instruction MAPA No. 32/2015), the non-compliance of the above requirement could cause delays in customs procedures in Brazil, and can generate extra costs (storage & penalties) and it can be passed to the final responsible.

Dear Supplier/Exporter -

Please Issue 2 sets of documents as per below:

- 01 original + 02 copies - Commercial Invoice
- 01 original + 02 copies - Packing List

All shipping documents (Commercial Invoice and Packing List) for any export to Brazil has to be:

- a) signed with blue pen, by hand
- b) Name of the person who signed as well as the work position in the company
- c) Company stamp in all the documents

Please send these 2 sets of shipping documents after receiving the Green Light and this Shipping Instructions directly to us by Courier service as per address below:

CPFL Renováveis
 Rua Jorge de Figueiredo Correa, 1632 - Bloco III, 5º andar
 Jardim Professora Tarcília - Campinas/SP - Brasil - CEP 13067-397
 A/C Alessandro Dias
alessandro.dias@cpflrenovaveis.com.br

If you have any doubts, let me know

Comments (if applicable):

Rua Jorge de Figueiredo Correa, 1632 - Bloco III, 5º andar
 Jardim Professora Tarcília - Campinas/SP - Brasil - CEP 13067-397
 Phone: +55 11 4532-1515

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	14 de 19




Tipo de Documento:	Procedimento
Área de Aplicação:	Suprimentos
Título do Documento:	Procedimento Importação

Anexo IV – Solicitação de emissão de nota fiscal


[illegible]

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18534	Instrução	1.0	André Luis Zilli	02/12/2020	15 de 19

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Procedimento Importação

Anexo V – Formulário solicitação de cambio

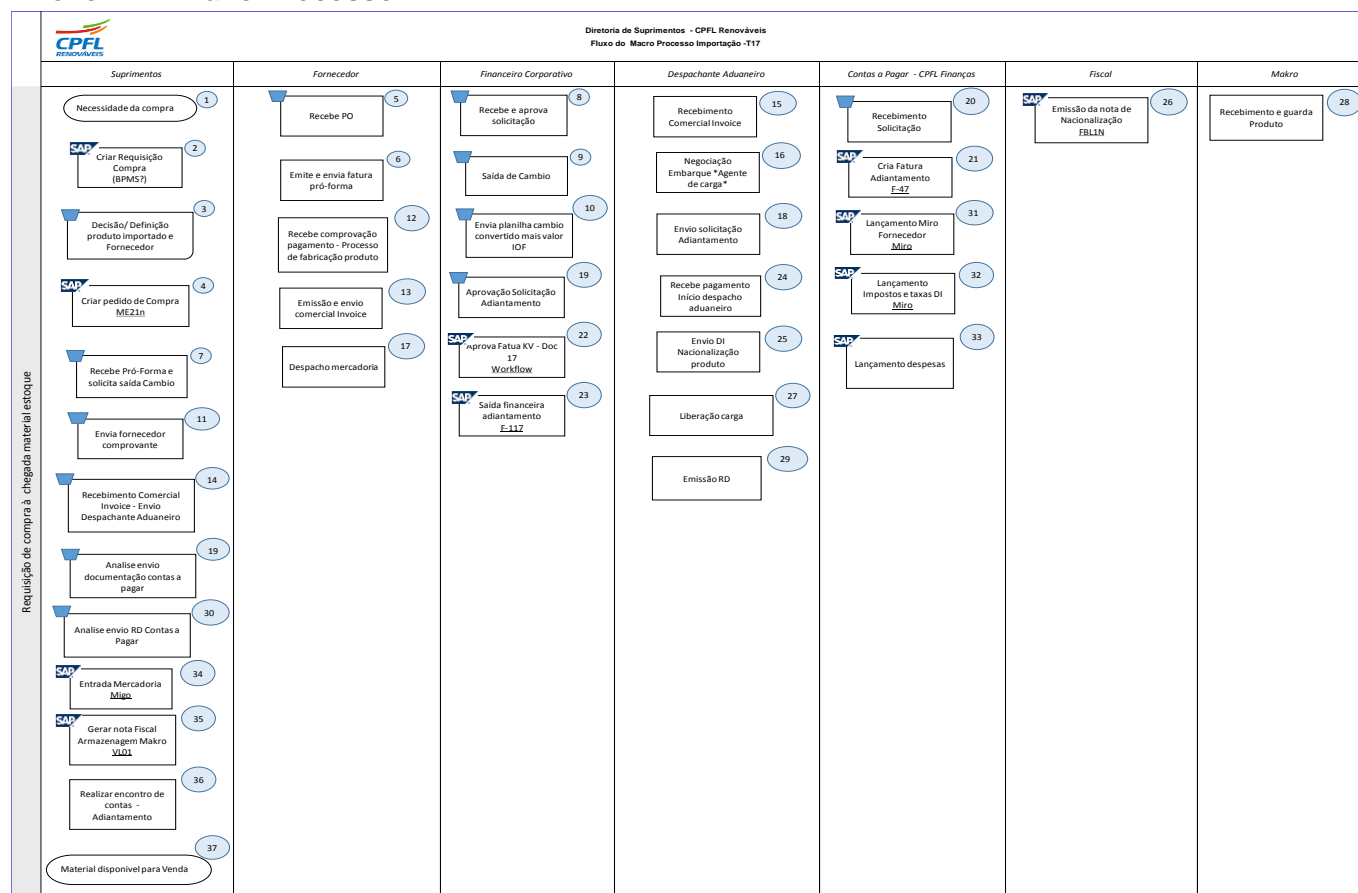
 Requisição para Remessa ao Exterior	
*Características do Fechamento de Câmbio	
Data da Requisição : _____	
Requisitante : _____	Ramal : _____
Empresa do Grupo : _____	Departamento : _____
Data do Pagamento : _____	***Informe para uso da Tesouraria / Contabilidade Conta Contábil : _____ Centro de Custo : _____
Moeda : _____	
Valor : _____	
Nome do Fornecedor : _____	NIF (número identificação fiscal no exterior): _____
Código SAP - Fornecedor : _____	
Tipo de pagamento : _____	
Descrição : _____	
Impostos Apurados : IRRF() CIDE() PIS() COFINS() ISS() <small>(encaminhar para análise do responsável por tributos, bloco 1 - 1º andar)</small>	
*Canal Bancário:	
País de Destino : _____	
Banco Recebedor : _____	
Endereço do banco : _____	
Conta do Fornecedor : _____	
ABA (Opcional) : _____	SWIFT : _____
Aprovações :	Confirmação :
* Nome e Assinatura do Analista Tributário : _____ * Nome e Assinatura do Requisitante : _____ * Nome e Assinatura do Gerente : _____ ** Diretor Executivo / VP : _____	** RD : (Se necessário) * Invoice (fatura) : _____ Contrato SAP (MM) : _____ * Pré-Fatura - SAP : _____
OBS:	
<small>* Preenchimento Obrigatório e imprescindível, imprimir 03 vias. **Caso o valor solicitado ultrapasse o limite de aprovação do Gerente/Diretor da área, será necessário assinatura de Diretor Executivo / VP, conforme TBA. *** Orçamento deve estar com saldo disponível para débitos.</small>	




Título do Documento:	Procedimento Importação
----------------------	-------------------------

* itens obrigatórios

Anexo VII – Fluxo Processo



 CPFL RENOVÁVEIS <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Procedimento Importação

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Renováveis	Suprimentos	Alessandro Dias de Souza
CPFL Renováveis	Suprimentos	Gabriela de Lourdes Estevam

9.2. Alterações

Versão anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
N/A	N/A	Documento em Versão inicial

N.Documento: 18534	Categoria: Instrução	Versão: 1.0	Aprovado por: André Luis Zilli	Data Publicação: 02/12/2020	Página: 19 de 19
-----------------------	-------------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------------