 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer regras para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços realizada de forma centralizada para empresa CPFL Transmissão (CPFL-T).

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável à CPFL-T quando não tratar de aquisições com escopos compartilhados.

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições.

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

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


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

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

AQUISIÇÃO EMERGENCIAL: Modalidade exclusiva para materiais, equipamentos e serviços limitados a R\$ 65.000,00.

Preferencialmente devem ser indicados fornecedores homologados pela CPFL e as negociações das condições de atendimento devem ser feitas pela própria área.

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	1 de 12

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

São considerados casos cabíveis de contratação emergencial aqueles que tenham impacto Ambiental, de Saúde e Segurança, cronograma da obra, necessidade imperiosa e emergencial do cliente.

A aprovação deve ser feita pelo gestor de departamento da área requisitante por e-mail.

A modalidade emergencial isenta o processo concorrencial e a prestação de serviço ou fornecimento de material/equipamento; ocorre através de um e-mail da equipe de Suprimentos ao fornecedor, para posterior assinatura do contrato ou envio de um Pedido de Compras, a ser executado pelo SAP para regularização do processo.

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

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

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

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

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

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

PROCESSO DE APROVAÇÃO DA NECESSIDADE (PAN): Documento padrão para submeter à necessidade de contratação/aquisição para recomendação no Comitê de Requisições.


PARTES RELACIONADAS: Conforme definido na norma GED nº 18092.

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

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

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

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	2 de 12

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

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

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

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Documentos Normativos – nº 0;
- Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314;
- Procedimento de Qualificação de Materiais e Fornecedores – nº 3409;
- Divulgação da lista de partes relacionadas – nº 15243;
- Procedimento Interno (anuência partes relacionadas) aspectos regulatórios – nº 15726;
- Controle de Transação com Partes Relacionadas – nº 18092;
- Aquisição Descentralizada – nº 3496;
- Adiantamentos a fornecedores e prestadores de serviços - nº 11363;
- Resolução nº 699/2016;
- Resolução nº 63 da ANEEL;
- Política Anticorrupção – nº 16027;
- Diretrizes de Governança Corporativa da CPFL Energia S.A - nº 19239;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.

Link: http://portalged:8082/ged_cpfl/component/main

5. RESPONSABILIDADES


5.1. A cargo exclusivo da Área Requisitante:

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

5.2 A cargo da Equipe de LOF da CPFL-T;

- Homologar e bloquear fornecedores;
- Definir a LOF para a cotação;
- Orientar o fornecedor quanto aos requisitos de homologação que compõem a ficha cadastral;

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	3 de 12

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

5.3 A cargo exclusivo do analista de compras:

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

6. REGRAS BÁSICAS

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

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

Após a aprovação da requisição, o analista da Coordenação Regulação Controle de Base deve analisar os dados referentes ao material utilizado, a classificação se OPEX ou CAPEX, se a requisição está aprovada e registrar em planilha de controle. Após esta etapa é feito o direcionamento para a Gerência de Compras.

6.1. Da Requisição

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


No caso de aquisição direta / exclusiva a área requisitante deve justificar esta necessidade, por meio de parecer técnico, ou outro documento aplicável, ou argumentação plausível e inserir as informações no sistema SAP.

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

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


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

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	4 de 12

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Aquisição Centralizada

Objetos	Áreas Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> • Materiais de estoque. • Serviços de Logística (Operador Logístico e Logística Reversa) 	Diretoria de Suprimentos (Logística)
<ul style="list-style-type: none"> • Contratação de cessão direta de mão-de-obra; • Contratação de Patrulheiros-mirins; • Recrutamento e seleção; • Treinamento de colaboradores; • Serviços médicos (clínicas e laboratórios). 	Diretoria de Recursos Humanos Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de sistemas, aquisição de hardwares e softwares para uso exclusivo em projetos de PeD ANEEL * 	Diretoria de Estratégia e Inovação (PeD)
<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos e acessórios áudios-visuais; • Compra e locação de Imóveis; • Móveis e equipamentos de escritório; • Veículos, acessórios e equipamentos hidráulicos e outros equipamentos que necessitam de registro para circulação (DETRAN); • Serviços de obras civis, manutenção predial, limpeza, vigilância e portaria; • Serviços de expedição e correios; • Serviços de máquinas de bebidas quentes. 	Gerência de Serviços de Infraestrutura
<ul style="list-style-type: none"> • Propaganda e publicidade (Capex ou Opex); • Publicações Legais; • Doações. 	Diretoria de Comunicação Empresarial e Relações Institucionais
<ul style="list-style-type: none"> • Outsourcing de informática; • Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática; • Aquisição e manutenção de hardware e licenças de uso de software; • Serviços, equipamentos e acessórios de telecomunicação (Capex); • Serviços de microfilmagem, impressão e digitalização. 	Diretoria de Tecnologia da Informação
<ul style="list-style-type: none"> • Projetos e Obras em Linhas de Transmissão e Subestações; • Serviços, equipamentos e acessórios de telecomunicação (Capex). 	Diretoria de Engenharia
<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria jurídica; • Serviços Jurídicos Especializados. 	Diretoria Jurídica

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	5 de 12

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Aquisição Centralizada

<ul style="list-style-type: none"> Serviços de consultoria e auditoria relacionados à área financeira. 	Diretorias da VP Financeira e Relações com Investidores
<ul style="list-style-type: none"> Serviço de Banco Depositário dos ADR (Recibos Ações) Serviço de Banco Escriturador das ações Formador de Mercado B3 - <i>Market Maker</i> 	Diretoria de Relacionamento com Investidores
<ul style="list-style-type: none"> Cobrança de débitos de faturas de energia elétrica; Seguros. 	Diretoria de Finanças Corporativas

Tabela 1 – Restrições de Responsabilidades de Aquisição

* Vide item 6.3 desta norma

6.2. Da Cotação

Os processos de cotação devem ser realizados via e-mail pelo comprador.

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

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

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

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


6.3. Da Aprovação Técnica

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

A aprovação técnica deve ser realizada conforme designação do avaliador técnico indicado pela área requisitante.

O aprovador técnico deve promover o maior nível de competitividade possível. Entre outras providências, deve buscar a melhoria ou ajuste por parte dos fornecedores, de propostas que originalmente não atendam às necessidades de contratação, como por exemplo: prazo, especificação técnica ou qualidade de equipe.

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	6 de 12

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

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

O aprovador técnico deve comunicar as áreas de compras sobre qualquer evento de que tenha conhecimento e que possa comprometer a capacitação técnica do fornecedor ou de sua proposta.

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

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

Visando garantir o planejamento das contratações, o prazo de entrega descrito na proposta técnica deve ser considerado na análise para a aprovação ou não da mesma.

6.4. Da Negociação

O número de rodadas de negociação deve ser igual para todos os fornecedores e que, de uma rodada de negociação a outra, ofereça melhores condições de preço que na rodada anterior. Nos casos em que o fornecedor não responder a cotação dentro do prazo determinado, será considerado que houve declínio da negociação.

A escolha da melhor proposta deve seguir o critério de melhores condições de preço, prazo e qualidade.

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


6.5. Dos Contratos

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

No caso das contratações cujo valor supere o nível 4 da Tabela de Aprovações - VPE, item 6.6 dessa norma, os contratos também devem ser validados pelos gestores das áreas requisitantes limitando-se aos diretores das respectivas áreas ou presidentes das empresas controladas. Em caso de férias dos gestores responsáveis pela validação do contrato, a validação deve ser efetuada pelo colaborador da área com delegação de responsabilidade formalizada por e-mail.

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

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	7 de 12

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

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

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

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

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

No momento da criação do contrato no SAP também é criado o fundo destinado com base nas informações e valores da requisição que deverá ser encerrada para liberar o recurso a ser assegurado no fundo destinado.


6.6. Aprovações

As aprovações das contratações devem respeitar os critérios descritos na Tabela de Aprovações VPE – item 6.6. do GED nº 3495

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

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

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	8 de 12


 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Aquisição Centralizada

3	Até R\$ 1.183.963,40	Gerente nível 2	Gerente nível 2
4	Até R\$ 1.956.738,26	Diretor	Diretor
5	Até R\$ 8.320.379,42	Diretor	Diretor
6	Até R\$ 16.643.227,08	Diretoria Executiva Controladas	VPE
7	Até R\$ 66.369.689,89 *Exceto transação com parte relacionada	Diretoria Executiva Holding	VPE
8	Valor maior ou igual a R\$ 66.369.689,90 *Para parte relacionada valor maior igual a R\$ 16.643.227,09	Conselho de Administração	VPE

Notas:

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

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	9 de 12

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

6.7. Last call

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

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

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

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

Tabela de aprovação e consulta Last Call.


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

* Áreas consultadas conforme necessidade.

Regras gerais:

- Deve-se manter a confidencialidade do tema a fim de preservar a competitividade da negociação.
- O last call sempre deverá ser considerado em termos comerciais para um único fornecedor como última rodada de negociação.
- Deve-se garantir que as condições entre os fornecedores finalistas estão equalizadas tecnicamente além dos aceites das condições jurídicas e comerciais gerais.

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	10 de 12

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

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

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Documentação da contratação / Sumário Executivo	SAP	-	Por processo	No sistema	Arquivo Central

8. ANEXOS

Não aplicável.


9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL	EST	Everton dos Santos Vieira
CPFL	EST	Fernanda Chika de Borba Dias
CPFL	EGEC	Luziane Viana Feitosa
CPFL	ESMP	Marco Antonio Grippa
CPFL	ESMP	Gabriela da Silva Gomes

9.2. Alterações

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	11 de 12

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisição Centralizada

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

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19505	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	29/06/2023	12 de 12