 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

Sumário

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

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para utilização do Fundo Fixo.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se aos colaboradores e seus gestores, das áreas de O&M e Climatologia dos empreendimentos que estejam já em operação, e que possuem autorização para utilização de Fundo Fixo, lotados na empresa CPFL Renováveis e suas controladas.

3. DEFINIÇÕES

3.1 Fundo Fixo


Montante em valor financeiro, pré-definido e disponibilizado em numerário, para atender pequenas despesas necessárias ao desempenho de algumas atividades que não podem sofrer interrupções.

3.2 BPM - Business Process Management, Gerenciamento de Processos de Negócio

Trata-se do sistema utilizado para gerenciamento do Fundo Fixo e que deve ser acessado pelo link <http://cpflr-bpm-01.lecom.com.br/bpm/>.

3.3 Ordem de Pagamento

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 1 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

Numerário disponibilizado para saque no Banco.

NOTA: Caso, por motivos excepcionais, o valor do Fundo Fixo seja creditado em conta corrente, o colaborador automaticamente se compromete a sacar o recurso e deixá-lo disponível “em espécie” para pagamento das futuras despesas.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Níveis de competência/ Delegação de Autoridade – GED 314

Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos – GED 17055

Política Anticorrupção – GED 16027

Código de Ética e Conduta Empresarial

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Colaborador proprietário do fundo fixo

- Realizar a solicitação e prestação de contas dentro dos prazos pré-determinados;
- Realizar apenas os tipos de despesas permitidos no item 6.5.1;
- Informar no BPM a data de saque da ordem de pagamento;
- Manter sob sua guarda, e disponível (valor total ou residual), o recurso direcionado para o Fundo Fixo.


5.2 Superior Imediato

- Realizar a análise, aprovação e/ou rejeição das solicitações no BPM dentro dos prazos para atendimento do processo de Fundo Fixo;
- Garantir/monitorar que todos os seus colaboradores sigam os prazos determinados na Norma;
- Garantir que os colaboradores realizem apenas os tipos de despesas permitidos no item 6.5.1;
- Garantir que nenhum colaborador seja desligado da empresa com Fundo Fixo em aberto;
- Aprovar o documento lançado no SAP ERP para reposição do Fundo Fixo;
- Zelar pelo cumprimento da Política Anticorrupção;
- Aplicar sanções administrativas, previstas em normas específicas do departamento de recursos humanos, em caso de utilização indevida.

5.3 Tesouraria/Financeiro

- Efetuar os lançamentos no SAP ERP mediante prestação de contas aprovada no BPM;

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 2 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

- Realizar a reposição do Fundo Fixo após o documento SAP ser aprovado pelo Gestor Imediato.

6. REGRAS BÁSICAS E DIRETRIZES

6.1 Características

Para ser considerada despesa elegível ao Fundo Fixo, deve ser atendida simultaneamente as seguintes características:

- Despesa eventual e emergencial;
- Despesa de baixo valor, conforme limite total do Fundo Fixo disponibilizado.

6.2 Cadastro

Antes de dar início dentro do BPM ao processo de Criação de Fundo Fixo, o colaborador deve garantir que já exista um cadastro de fornecedor (COL+matrícula) em seu nome e que este cadastro esteja habilitado no SAP para a empresa desejada.

O superior imediato, que obrigatoriamente deve ser um gerente, também deve estar atribuído corretamente no BPM, seguido de seu “código de alçada” (código de aprovador no SAP) para as futuras aprovações que ocorrerão, conforme fluxo do processo.

Se o cadastro do BPM precisar de alguma correção, o colaborador deverá solicitar os devidos ajustes através de chamado no Portal Multi - <http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx> - “**Tecnologia da Informação >> Sistemas Renováveis >> BPM**”.

Se o cadastro SAP precisar de alguma correção, o colaborador deverá solicitar os devidos ajustes através de chamado no Portal Multi - <http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx> - “**Opção Recursos Humanos >> Cadastro >> Cadastro de colaborador fornecedor**”.


6.3 Processos disponíveis

Os processos referentes ao Fundo Fixo que estão disponíveis para utilização no BPM são:

- Solicitar Criação de Fundo Fixo – com termo de responsabilidade;
- Prestação de contas do Fundo Fixo;
- Alteração de valor Fundo Fixo;
- Encerramento de Fundo Fixo – com termo de devolução.

6.3.1. Solicitação de Fundo Fixo – com termo de responsabilidade

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 3 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

O colaborador poderá acessar o BPM no processo de “Criação de Fundo Fixo”, e solicitar até o limite de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), sempre respeitando a média de despesas previstas para um período de 30 dias.

O valor do Fundo Fixo será disponibilizado via Ordem de Pagamento (OP) em banco previamente acordado. O Valor deverá ser sacado integralmente pelo solicitante o mais breve possível, em até 10 (dez) dias corridos.

Após realizado o saque, o colaborador deve imediatamente informar no BPM a data da retirada da Ordem de Pagamento.

6.3.2 Prestação de contas do Fundo Fixo

A prestação de contas de todas as compras (sem exceção) deverá ser realizada uma vez por mês, no período mais próximo possível a 30 dias, contando a partir da data da última disponibilização de recurso, havendo, ou não, despesas realizadas no período.

Todas as despesas devem ser declaradas no mesmo centro de custo do Fundo Fixo para onde o recurso foi destinado, e a conta razão indicada deverá ter orçamento disponível para suportá-las.

É de extrema importância que o superior imediato realize a aprovação da prestação de contas dentro do BPM assim que o workflow chegar em sua caixa de aprovação.

O processo de reposição do Fundo Fixo será efetuado somente após conclusão da prestação de contas e sua devida aprovação pelo gestor imediato no BPM, e o pagamento ocorrerá em até 2 dias úteis após a aprovação realizada no SAP pelo gestor aprovador.


6.3.3 Alteração de valor do Fundo Fixo

Se, “extraordinariamente”, o colaborador necessitar de um valor adicional ao já disponibilizado, deverá abrir processo de “Alteração de valor Fundo Fixo”, onde este poderá ser aprovado ou rejeitado pelo superior imediato.

O valor adicional somado ao valor já em poder do colaborador não poderá ultrapassar o valor limite permitido no item 6.3.1. Caso, mesmo assim, seja necessário dar sequência na solicitação com valor acima do permitido, será necessário solicitar primeiramente o “de acordo” do Diretor Presidente da empresa, com as devidas justificativas, via e-mail.

A devolução do valor adicional deverá ser realizada num período máximo de 60 dias após a disponibilização do recurso.

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 4 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

6.3.4 Encerramento de Fundo Fixo – com termo de devolução

Identificado que o recurso disponibilizado não será mais necessário, o colaborador deverá acessar o BPM e realizar a “Prestação de Contas para Encerramento do Fundo Fixo”.

O valor residual que estiver em seu poder deverá ser depositado em conta corrente da empresa, que será indicada no próprio BPM, em etapa específica, após a realização da prestação de contas.

Este tipo de processo serve também para quando houver necessidade de transferir a responsabilidade do Fundo Fixo entre colaboradores. O colaborador atual deve encerrar o Fundo Fixo aberto, e o novo colaborador deve solicitar a abertura de um novo Fundo Fixo, conforme instrução no item 6.3.1.

6.4 Despesas

As compras realizadas devem seguir as premissas básicas deste processo, que são despesas simultaneamente eventuais e emergenciais.

Despesas não emergenciais, ou programáveis, devem seguir o processo estruturado de compras centralizadas e/ou descentralizadas

Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados em espécie, com o dinheiro sacado da Ordem de Pagamento.


Os gestores não devem aprovar pagamentos via débito em conta ou cartão de crédito/débito do próprio colaborador.

É expressamente proibido o colaborador realizar despesas sem saldo disponível em seu caixa, a fim de cumprir com o pagamento ao fornecedor na próxima disponibilização de recurso.

O Fundo Fixo não deve ser utilizado para pagamento de despesas de caráter pessoal ou despesas de viagem/deslocamento. Para este último caso, o colaborador deverá seguir os procedimentos mencionados em GED específica.

6.5 Comprovantes

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 5 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

A prestação de contas será composta a partir de documentos legíveis que possam comprovar as despesas, tais como notas fiscais de materiais comprovadas a partir de DANFE (preferencialmente sem destaque de impostos), recibos e comprovantes fiscais.

No caso de apresentação de “recibo de compra”, este deve apresentar “no mínimo” as informações básicas do fornecedor, tais como Razão Social/Nome Fantasia, CNPJ, e caso não seja em papel timbrado, deve ser carimbado pelo fornecedor.

O limite para prestação de contas com nota fiscal de material (DANFE), com destaque de imposto, não poderá ser superior a R\$ 1.000,00 (mil reais), pois este tipo de Nota Fiscal deve ser escriturada pela área Fiscal.

Nota: Notas Fiscais de serviço com destaque de impostos não devem ser alocadas no Fundo Fixo.


O colaborador deverá zelar pela integridade da documentação da prestação de contas de forma a evitar extravios e ilegitimidade das notas/recibos.

Em caso de perda ou extravio dos comprovantes, não tendo como evidenciar alguma despesa, é responsabilidade do superior imediato aprovar ou não a justificativa. É importante observar as diretrizes contidas no Código de Ética e Conduta Empresarial.

6.5.1 Despesas Autorizadas

Conta Contábil	Pacote	Descrição Conta
6151994501	Assuntos Institucionais e Legais	Despesas Legais e Judiciais Despesas com cartório
6151114901	TI	Suprimentos de Informática Xerox e impressão
6151916005	Aluguéis e Utilidades	Aluguel de Propriedades e Encargos Despesas com locação de garagem para veículos da frota
6151114701	Despesas Gerais	Diversos – Móveis e Utensílios Móveis e eletrodomésticos até R\$ 1.200,00
6151010701	Pessoal – Benefícios	Seg., Hig. Med. Trab. – Medicina Ocupacional Kits emergenciais de primeiros socorros
6151212914	Serviços de Terceiros	Frete Despesas relacionadas ao custo de transporte de máquinas, equipamentos, ou peças, inclusive de reposição
6151113902	Aluguéis e Utilidades	Manutenção de Prédios Manutenção geral de escritórios, tais como: manutenção de ar-condicionado, intervenções hidráulicas, elétricas, vidraria e dedetização.
6151114001	Despesas Gerais	Materiais de Escritório e Papelaria Pen drive, sulfite, recarga toner, caneta, grampeador, quadros de aviso, mouse, teclado, aparelho telefônico, etc.
6151993306	Veículos	Despesas com Veículos Custos relacionados a lavagem dos veículos frota ou executivo e pequenos reparos em pneus, faróis, troca de óleo, etc., desde que não estejam previstos no contrato com a locadora contratada
6151214301	Despesas Gerais	Malotes e Correios Sedex, Tam Cargo, correios, etc
6151113901	Despesas Gerais	Serviços de Copa/Cozinha Água, café, insumos de copa, gás de cozinha, etc
6151213902	Serviços de Terceiros	Limpeza em Geral Custos relacionados a limpeza das instalações internas, externas e conservação em geral das usinas

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 6 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

6151113903	Serviços de Terceiros	Consumo Geral e Limpeza Custos com materiais de limpeza (desinfetantes, cloro e outros produtos do tipo) e higiene (sabão líquido, papel higiênico).
6151218601	Telecom	Telefonia Móvel Despesas com telefonia móvel, desde que não estejam em nome das SPEs ou de qualquer empresa do grupo CPFL
6151213602	Telecom	Telefonia Fixa Despesas com telefonia Fixa, desde que não estejam em nome das SPEs ou de qualquer empresa do grupo CPFL
6151112801	LT/SE	Manutenção em Linhas de Transmissão Gastos relacionados com materiais de manutenção de linhas de transmissão
6151112901	LT/SE	Manutenção em Subestações Gastos relacionados com materiais de manutenção de linhas de subestação
6151115207	O&M Eólica	Material Manutenção de Rede Distribuição Gastos relacionados com materiais de manutenção da Rede Distribuição
6151115206	O&M Eólica	Material Manutenção Civil – Outros Gastos relacionados com materiais de manutenção civil do parque e também das instalações de comando, almoxarifado, e outras instalações no parque.
6151115215	O&M Eólica	Material Aerogerador Custos relacionados a aquisição de materiais, peças e insumos consumíveis para atividades de operação e manutenção de aerogeradores que não estão previstos no contrato de O&M.
6151215206	O&M Eólica	Manutenção Aerogerador Custos relacionados com a prestação de serviços das manutenções dos aerogeradores de acordo com o Manual de Operação e Manutenção, incluindo serviços subcontratados de terceiros e definições previstas em contrato.
6151115208	O&M PCH	Material Manutenção Mecânica – Unidade Geradora Gastos relacionados com materiais de manutenção mecânica preventiva relacionada com as unidades geradoras e demais componentes mecânicos não relacionados com comporta, vertedouro.
6151115209	O&M PCH	Material Manutenção Elétrica – Unidade Geradora Gastos relacionados com materiais de manutenção elétrica preventiva nas unidades geradoras
6151115210	O&M PCH	Material Manutenção Civil - Outros Gastos relacionados com materiais de manutenção civil preventiva, serviços recomendados pela empresa de segurança, serviços de desobstrução de estruturas de barragem, limpeza de faixa de servidão, manutenção dos acessos, do sistema de drenagem, do canal de adução, peças sobressalentes.
6151115211	O&M PCH	Material Manutenção Civil – Barragem Gastos relacionados com materiais de manutenção civil preventiva na barragem, serviços recomendados pela empresa de inspeção de barragem.
6151115212	O&M PCH	Material Manutenção Mecânica – Vertedouro/Comportas/Hidromecânico Gastos relacionados com materiais de manutenção mecânica preventiva relacionada com vertedouro, comportas, barragem, casa de força e hidromecânicas tais como revisão no sistema de acionamento da comporta do canal, pintura.
6151115213	O&M PCH	Material Manutenção Elétrica – Outros Gastos relacionados com materiais de manutenção elétrica preventiva no gerador auxiliar de emergência, atendimento a NR13, melhorias no sistema de automação das PCHs, molha terra e demais itens não relacionados à unidade geradora.
6151115214	O&M PCH	Material Usina Solar Gastos com materiais relacionados à planta piloto - Solar

6.5.2 Exceções

Não há, portanto os Itens que não estão incluídos na lista de autorizados, não poderão ser incluídos na prestação de contas e deverão ser rejeitados pelo gerente aprovador.


7. CONTROLE DE REGISTROS

Não se aplica.

8. ANEXOS

Não se aplica.

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 7 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1 Colaboradores

▪ Empresa	▪ Área	▪ Nome
▪ CPFL Finanças	▪ SSFT	▪ Ricardo Alexandre Pereira

9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação a Versão Anterior
- Não aplicável	Não aplicável	Documento em versão inicial.
1.0	21/12/2020	<p>-- incluído a informação no item 3.1, de que para usufruir do Fundo Fixo a área deve possuir atividades que não podem sofrer paralisações.</p> <p>- - alterado no item 4.2, o caminho para abertura do chamado de ajuste de dados cadastrais, de Suprimentos para Recursos Humanos.</p> <p>-- no item 4.3 foi excluída a NOTA que fazia referência à opção de "Transferência de Fundo Fixo" não ser mais permitida, pois essa possibilidade do BPM está descontinuada.</p> <p>-- incluído NOTA no item 4.3 mencionando que a opção de "Alterar agência bancária" não deve mais ser utilizada.</p> <p>- no item 4.3.1 foi incluído NOTA mencionando a existência de alguns Fundos Fixos criados antes de Janeiro/2020 que possuem valor acima do permitido por esta norma.</p> <p>- no item 4.3.4 foi mencionado que as ordens de pagamentos foram transferidas para o Banco Itaú.</p> <p>- Incluídas no item 4.4.2 as contas contábeis 6151215206 e 6151115215 referentes a despesas com Aerogeração.</p> <p>- - incluído no item 4.2, o caminho para abertura do chamado de ajuste de dados cadastrais no BPM.</p>
1.1	13/08/2021	<p>- - no item 6.2 foi incluída a informação de que o gestor aprovador deve obrigatoriamente ser um gerente</p> <p>- excluída a NOTA do item 6.3.1</p> <p>- excluída a obrigação da ordem de pagamento ser apenas no banco Itaú.</p> <p>- no item 6.4 foi incluída a mensagem de que despesas não emergenciais ou programáveis devem seguir o processo estruturado de compras.</p> <p>- no item 6.4.1 foi incluída mensagem sobre as informações básicas de um comprovante de despesa.</p>

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 8 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	---	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: SSFT-COORDENACAO CONTAS A PAGAR
	Título do Documento: Fundo Fixo

		<ul style="list-style-type: none"> - no item 6.5.1 foram excluídas as contas contábeis 6151214201 (energia elétrica), 6151214202 (consumo de água), 6151213303 (estacionamento e pedágios) e 6151936602 (Assuntos Institucionais e Legais). - atualizado o item 6.5.2 de exceções - atualizadas as responsabilidades nos itens 5.1 e 5.2
--	--	---

Cópia Não Controlada

N.Documento: 18563	Categoria: Tático	Versão: 3.0	Aprovado por: Diogenes Sena dos Santos	Data Publicação: 20/12/2023	Página: 9 de 9
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------