

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Area de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Protestos e Pendências Financeiras junto a Fornecedores

Sumário

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

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer regras para monitoramento e subsequente tratamento de protestos e pendências financeiras junto aos fornecedores do grupo CPFL

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável à CPFL Energia e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas ("Grupo CPFL") excetuadas as empresas com modelo de gestão e governança próprio.

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

SERASA: empresa privada de caráter público, responsável pelo gerenciamento de dados cadastrais de empresas e cidadãos e informações negativas que indicam dívidas vencidas e não pagas e os registros de protesto de título, ações judiciais, cheques sem fundos e outros registros provenientes de fontes públicas e oficiais.

Protesto: é o ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida.

Pendência Financeira: é um serviço fornecido pela Serasa, que localiza e informa pessoas físicas e jurídicas sobre dívidas não pagas antes de serem efetivamente protestadas.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17210	Instrução	1.5	Rinaldo Adriano Ribeiro	02/09/2022	1 de 5

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Area de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Protestos e Pendências Financeiras junto a Fornecedores

Intimação: documento expedido pelo tabelionato notificando o devedor, contendo nome e endereço do mesmo, elementos de identificação do título ou documento de dívida, e prazo limite para cumprimento da obrigação, bem como número do protocolo e valor a ser pago.

Obs.: a intimação poderá ser feita por edital se a pessoa indicada para aceitar ou pagar for desconhecida, sua localização incerta ou ignorada, for residente ou domiciliada fora da competência territorial do Tabelionato, ou, ainda, ninguém se dispuser a receber a intimação no endereço fornecido pelo apresentante.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Lei 9492 de 10 de setembro de 1997
- Lei 8078 de 11 de setembro de 1990

5. RESPONSABILIDADES

5.1 A cargo da Gerência de Serviços de Contas a Pagar

- Receber as intimações expedidas pelos respectivos tabelionatos;
- Acompanhar periodicamente os registros de protestos e pendências financeiras – Pefins;
- Entrar em contato com os fornecedores para busca de identificação dos responsáveis pela contratação do material ou serviço objeto do protesto;
- Identificar os casos e encaminhar notificação para tratativa pelas áreas responsáveis;

5.2 A cargo da área responsável pela aquisição do material ou serviço:

- Efetuar contato junto ao fornecedor para averiguação do caso, eventual liquidação e respectiva baixa da pendência;
- Acompanhar os protestos e pendências financeiras até a baixa definitiva informando a área do Contas a Pagar através de mensagem eletrônica o andamento das negociações;
- Direcionar os casos controversos ao Jurídico para consulta as alternativas e medidas cabíveis;
- Desenvolver ações visando mitigar o registro de novas ocorrências.

5.3 A cargo da empresa contratada para monitoramento:

- Disponibilizar a base de informações sobre protestos e pendências financeiras;
- Emitir as certidões necessárias com a identificação das empresas protestadas e detalhamento dos casos;
- Auxiliar no contato com os credores para identificação prévia dos protestos e responsáveis;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17210	Instrução	1.2	Rinaldo Adriano Ribeiro	11/02/2021	2 de 4
17210	Instrução	1.5	Rinaldo Adriano Ribeiro	02/09/2022	2 de 5

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Area de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Protestos e Pendências Financeiras junto a Fornecedores

5.4 A cargo do Departamento Jurídico:

- Analisar as opções legais e propor medidas cabíveis para os casos controversos

6. REGRAS BÁSICAS

A empresa contratada para monitoramento realiza pesquisa junto à base de dados da Serasa com as posições de Protestos e Pendências Financeiras do Grupo CPFL Energia, emitindo mensalmente certidões junto aos tabelionatos e disponibilizando as informações através de sistema próprio via web.

A área do Contas a Pagar, através deste sistema e/ou consulta direta à Serasa, extrai relatórios para verificação dos casos e realiza a análise das faturas lançadas no sistema SAP, verificando previamente se as mesmas constam como pagas ou pendentes, buscando identificar neste momento o responsável pela emissão/contratação.

Caso não seja localizado o registro de pagamento ou mesmo lançamento da fatura relacionada ao protesto no sistema, buscar-se-á o contato com o fornecedor para identificação do responsável pela aquisição do material ou serviço objeto do protesto ou pendência financeira.

Sendo possível a identificação, a área responsável é notificada através de mensagem eletrônica e deve proceder imediatamente com as seguintes ações:

- **Se o protesto for devido:** contatar o fornecedor quitar débitos se houver, solicitar o documento de quitação “Carta de Anuência” (assinatura com firma reconhecida) e comparecer ao tabelionato para pagamento das custas do processo e baixa do mesmo;
- **Se a pendência financeira for devida:** contatar o fornecedor, quitar os débitos, se houver e solicitar ao mesmo a baixa da anotação de débito junto a Serasa;
- **Se o protesto e/ou pendência financeira for indevido:** contatar o fornecedor informando que cabe a ele a regularização imediata junto ao tabelionato e/ou Serasa, arcando este com todas as despesas.
- **Se o caso for controverso**, exemplo fornecedor não localizado ou se nega a reconhecer uma cobrança indevida: contatar o Jurídico para orientação sobre as medidas cabíveis;

Fica a área responsável após notificada, comprometida a dar ciência à área do Contas a Pagar sobre a apuração e tratativas dos casos em até 15 dias.

A resolução/baixa dos protestos ou pendências financeiras, deve ocorrer no prazo de até 90 dias do recebimento da notificação pela área do Contas a Pagar.

A área do Contas a Pagar atualiza mensalmente seus controles com a situação de cada protesto e/ou pendência financeira, arquivando em diretório da área os relatórios e mensagens de cobrança enviadas aos responsáveis.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não aplicável

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17210	Instrução	1.2	Rinaldo Adriano Ribeiro	11/02/2021	3 de 4
17210	Instrução	1.5	Rinaldo Adriano Ribeiro	02/09/2022	3 de 5

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Area de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Protestos e Pendências Financeiras junto a Fornecedores

8. ANEXOS

Não aplicável

9. REGISTRO DE ALTERAÇÃO

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.1	17/12/2019	Item 6 Inserção “tratativas dos casos em até 15 dias”
1.1	17/12/2019	Item 6 Inserção “prazo de até 90 dias do recebimento da notificação”
1.2	18/04/2022	Item 5.1 “ alteração, área do Contas a Pagar”
1.2	18/04/2022	Alteração; de Gestão Bancária passa Contas a Pagar

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Area de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Protestos e Pendências Financeiras junto a Fornecedores

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17210	Instrução	1.2	Rinaldo Adriano Ribeiro	11/02/2021	4 de 4