 <p><b>CPFL</b> ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

## SUMÁRIO

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

### 1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer as competências, atribuições, responsabilidades e condições de atuação da Célula de Gestão de Documentação de Terceiros.

### 2. AMBITO DE APLICAÇÃO

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

### 3. DEFINIÇÕES

**GTER** – Célula de Gestão de Documentação de Terceiros (CPFL Pessoas)

**SBM** – Ferramenta utilizada para monitoramento da base de fornecedores críticos

**ESQ** – Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores

**IJJC** – Gerência de Jurídico Contencioso

**IJC** – Gerência Jurídica de Contratos e M&A


**PAAR** – Gerência de Riscos, Ética e Compliance

**PGS** – Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho

**PGT** – Gerência de Relações Trabalhistas e Sindicais

**FFTG** – Coordenação de Seguros Corporativos

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 1 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

**GESTOR DO CONTRATO** – Responsável do Grupo CPFL Energia pela execução do contrato em todos os seus aspectos.

**SEFIP** – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

**GFIP:** – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

**DCTFWeb** – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web

**DARF** – Documento de Arrecadação de Receitas Federais.

**FGTS** – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

**INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social

**GFIP** – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

**CAT** – Comunicação de Acidente de Trabalho

**EPI** – Equipamento de Proteção Individual

**FTE** – Recurso humano disponível em tempo integral para operação da GTER.

**FORNECEDORES CRÍTICOS** – Fornecedores de escopos que apresentam risco operacional, risco de imagem ou cujos fornecedores são exclusivos. Com base neste critério foram definidos os seguintes escopos de serviços como passíveis de monitoramento:

**Serviço Técnico Padronizado (S1) - Mão de obra intensiva:**

- Construção e Manutenção de Redes (CCM),
- Serviço Técnico Comercial (STC),
- Leitura e Entrega de Contas (LEC),
- Recuperação de Perdas Comerciais (RPC),
- Poda e Roçada em redes Primárias e Secundárias de distribuição;
- Manutenção de Redes de Telecom;
- Inspeção de Redes (Contrato de uso mútuo);
- Iluminação Pública (IP);
- Corte no Disjuntor.


**Serviço Técnico Não Padronizado (S2) com mão de obra intensiva e recorrente:**

- Limpeza e Manutenção Predial (não inclui pequenos reparos);
- Cadeia Reversa e Operação Logística;
- Call Center;
- Reforma ou desmantelamento e descarte de materiais.

**Fornecedores de Turn Key (S4) - Empreendimentos de construção e reforma de Linhas de Transmissão e Subestações:**

- Fornecedores de serviços de Turn Key (SE e LT).

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 2 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

**Nota:** A tabela completa de serviços críticos, a serem monitorados encontra-se disponível no GED nº 17025 Governança e Gestão Base de Fornecedores Críticos.

**ESCOPOS COM MÃO DE OBRA RECORRENTE** – Escopos de serviços cujos fornecedores apresentam alta incidência de terceiros a serviço da CPFL, dentro ou fora de suas instalações.

Enquadram-se nesses escopos:

- Serviços de motoristas;
- Serviços de estacionamento;
- Serviços de bebidas quentes;
- Serviços de restaurantes;
- Eficiência Energética;
- Tecnologia da Informação.

**TERCEIROS** - Definição dada aos funcionários da empresa contratada pela CPFL.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Documentos Normativos – nº 0;
- Qualificação de Materiais e Fornecedores – nº 3409;
- Contas a Pagar – nº 14774;
- Política Anticorrupção – nº 16027;
- Governança e Gestão Base de fornecedores Críticos – nº 17025;
- Política de Gestão de Riscos nº 13307;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia;
- Procedimento de documentação Trabalhista e Previdenciária (RH).
- Instrução de Trabalho de Retenção a Fornecedores nº 6000.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1 A CARGO EXCLUSIVO DA GTER

- Encaminhar por e-mail ao fornecedor, até o dia 6 do mês subsequente, o relatório relativo à aderência da documentação apresentada pelo fornecedor bem como, caso necessário, o detalhamento de eventuais não conformidades;
- Validar a documentação dos fornecedores monitorados, conforme relacionado nos anexos 8.1 dessa norma;
- Enviar ao fornecedor notificação extrajudicial para regularização da documentação pelo fornecedor em caso de não conformidade a partir do 3º mês de monitoramento;
- Para input de novos contratos de fornecedores que já fazem parte do monitoramento, ou já foram monitorados anteriormente, não haverá prazo de 03 meses para aplicabilidade da retenção, será automático;

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 3 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	--------------------

- Atualizar mensalmente o SBM;
- Avaliar documentação retificada do fornecedor e revalidá-la em até 5 dias úteis após envio dessa documentação pelo fornecedor, conforme fluxo objeto do anexo 8.3 dessa norma;
- Para os fornecedores monitorados, calcular valor de retenção de pagamento conforme procedimento de documentação trabalhista e previdenciária, conforme instrução de trabalho N° 6000;
- Para os fornecedores monitorados, abrir chamado para retenção de pagamento de fornecedores em condição de não conformidade junto a documentação trabalhista objeto do check list;
- Para os fornecedores monitorados, abrir chamado para liberação de pagamento ao fornecedor em caso de regularização da documentação pelo fornecedor;
- Executar o bloqueio e liberação de valores retidos devido a não conformidades apuradas na análise;
- Disponibilizar documentação as áreas de negócio mediante abertura de chamado;
- Mapear e definir os contratos entrantes mensalmente, conforme fluxo de Ingresso de Contratos, nos anexos.

## 5.2 A CARGO EXCLUSIVO DA ESQM

- Prover suporte técnico a GTER;
- Validar melhorias nos processos e rotina da GTER;
- Monitorar os fornecedores críticos e estratégicos através do SBM.


## 5.3 A CARGO EXCLUSIVO DO GESTOR DO CONTRATO

- Realizar a gestão dos contratos conforme GED 16231;
- Avaliar a prestação do serviço e atualizá-la no sistema SAP;
- Para os fornecedores monitorados, aprovar chamado para retenção de pagamento aberto pela GTER, caso o chamado não seja aprovado dentro de 7 dias úteis, o sistema o aprovará automaticamente. Em caso de reprovação por parte do gestor, é necessário informar o motivo da recusa;
- Em situações de fornecedores em alto risco ou com risco de insolvência, é de responsabilidade do Gestor definir plano de ação, executá-lo, e apresentar em fóruns específicos de governança para organização.

## 5.4 A CARGO EXCLUSIVO DA PAAR

- Recomendar operação em regime especial (sobre risco);
- Recomendar ações mitigatórias apresentadas pela ESQM e/ou gestor do contrato.

## 5.5 A CARGO EXCLUSIVO DO JURÍDICO

 <p><b>CPFL</b> ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

- Elaborar notificação extrajudicial para regularização da documentação pelo fornecedor quando acionados pela GTER;
- Solicitar a GTER, mediante abertura de chamado pelo portal de serviços corporativos, documentação trabalhista conforme necessidade para efeito de defesa em eventuais processos trabalhistas.

## 6. REGRAS BÁSICAS

### 6.1 ESCOPO GTER

O escopo de atuação da GTER consiste na avaliação de aderência da documentação trabalhista e previdenciária encaminhada pelos fornecedores com contratos ativos nos escopos críticos e estratégicos, com mão de obra recorrente e/ou intensiva, não considerando contratos guarda-chuva.

### 6.2 ATIVIDADES DA GTER

- Receber, analisar e validar, mensalmente, a documentação de natureza trabalhista, previdenciária e de segurança dos contratos monitorados por essa célula. Conforme Item 8 - Anexos – Tabela 8.1 – Check list – Documentação de análise;
- Realizar rotina de relacionamento com fornecedores de prestação de serviço e gestores de contrato;
- Apresentar à ESQ, até o dia 6 do mês subsequente, a matriz de conformidade com o posicionamento de cada fornecedor monitorado;
- Apresentar à ESQ, até o dia 6 do mês subsequente, relatório de apresentação gerencial com indicadores de performance da base monitorada;
- Apresentar à ESQ, até o dia 6 do mês subsequente, planilha padrão de reporte com todos os contratos que foram incluídos no monitoramento;
- Apresentar ao fornecedor, até o dia 6 do mês subsequente, relatório detalhado, contendo a lista de documentos não aderentes e pontos de atenção identificados nos contratos monitorados;
- Apresentar ao gestor de contrato, até o dia 10 do mês subsequente à entrega da análise, apresentação personalizada dos indicadores de performance da carteira de contratos sob sua gestão monitoradas pela GTER, através da Plataforma do SharePoint;
- Apresentar à ESQ, até o dia 6 do mês subsequente, planilha padrão de reporte com todos os contratos que foram incluídos no monitoramento;
- Apresentar à ESQ, até o dia 6 do mês subsequente, relação atualizada de todos os contratos que estão sendo monitorados, juntamente como a quantidade de terceiros envolvidos;
- Para os fornecedores monitorados, abrir chamado para retenção de pagamento de fornecedores em condição de não conformidade junto a documentação trabalhista objeto do check list, conforme anexo 8.3 dessa norma;
- Para os fornecedores monitorados abrir chamado para retenção ou liberação de pagamento a ser realizado pela gestão de terceiros;

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 5 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	--------------------


- Analisar tecnicamente a documentação recebida;
- Dar suporte a área de Risco, Jurídico, Suprimentos, Auditoria e Gestores de Contrato através do levantamento da documentação do prestador de serviço;
- Organizar e armazenar todos os documentos;
- Analisar, conferir e validar a documentação eletrônica dos contratos de prestação de serviço sob a gestão da célula;
- Analisar e atualizar os controles com lista de terceiros por empresa e por contrato respectivamente;
- Prestar suporte aos Gestores de Contrato, entidades internas e externas nos assuntos relacionados à área, buscando minimizar eventuais conflitos e contingências;
- Garantir cumprimento de controles internos, indicadores de ANS/ANO e *compliance* dos processos da área;
- Realizar Follow-up junto a fornecedores e Gestores de Contrato para recebimento de documentos dos contratos sob gestão da célula;
- Atuar preventivamente para identificar se os contratos que irão vencer em um prazo de até 60 dias terão ou não suas datas finais de vigência reajustadas;
- Encaminhar ao fornecedor, juntamente com o relatório mensal, notificação extrajudicial quando constatada a não conformidade na documentação recebida dos fornecedores monitorados;
- Atualizar SBM para os fornecedores monitorados
- Encaminhar ao gestor do contrato uma apresentação consolidada com indicadores de desempenho referente a performance dos fornecedores monitorados;
- Calcular percentual de aderência da documentação dos fornecedores em relação ao check list objeto dos anexos 8.1 dessa norma.
- Mapear e definir os contratos entrantes mensalmente, enviar ficha complementar (anexo 8.7) de cadastro aos fornecedores e validação da ESQ.

### 6.3 COMPOSIÇÃO DA GTER

A GTER é composta por um coordenador e analistas.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

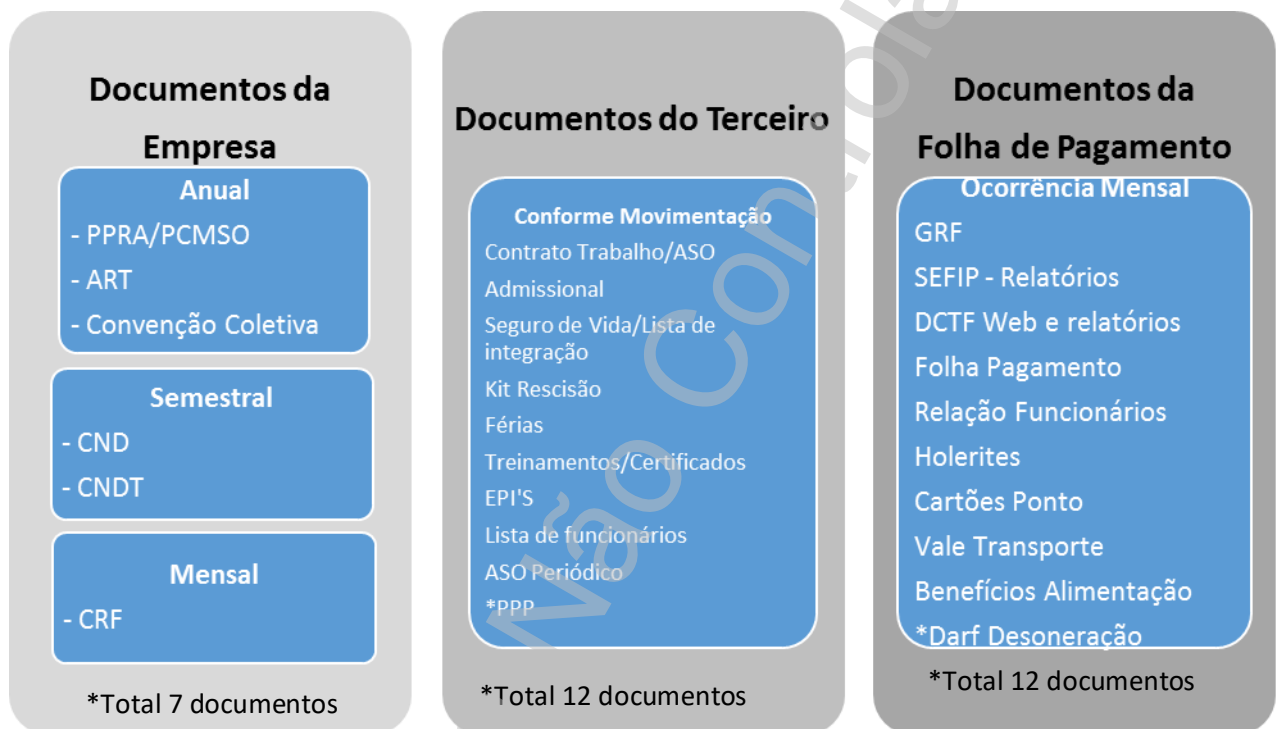
Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Documentação Fornecedor	Sharepoint e Plataforma Techsocial	Perfis delimitados	Por processo	1 ano	Sistêmica

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

## 8. ANEXOS

### 8.1. - TABELA 1 - CHECK LIST – DOCUMENTAÇÃO DE ANÁLISE

Na figura abaixo, são mostrados os documentos analisados em 3 frentes, sendo 7 documentos de natureza jurídica e 24 documentos do colaborador terceiro. Estes documentos são analisados de forma anual, mensal, semestral ou conforme movimentação informada pelo fornecedor.



\*PPP - O fornecedor deve apresentar o documento em meio físico para o período trabalhado até 31/12/2022. A partir de 01/01/2023, o documento é disponibilizado por meio eletrônico por meio do APP/Site "Meu INSS".

**Na tabela abaixo encontra-se o detalhamento de todos os documentos:**

Documentação	
Kit SEFIP/GFIP:	
<b>Relatórios enviados para SEFIP e GFIP (Todas as empresas):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RE (Registro de Empregado)</li> <li>- Relatórios Analíticos GRF e GPS</li> <li>- Demonstrativo de Rubrica</li> <li>- RET e Protocolo de envio Conectividade</li> </ul>	
<b>Relatórios E-Social (Empresas obrigadas):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia DCTF WEB (documento de arrecadação de Receitas Federais)</li> <li>- Comprovante de Pagamento</li> <li>- Relatório da Declaração completa da DCTF WEB</li> </ul>	

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 7 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	--------------------



**Encargos:**

**Sociais:**

- Guia e Comprovante de Pagamento FGTS/GRF
- Guia e Comprovante de Pagamento INSS/GPS

**Kit Férias:**

- Recibo (s) de férias
- Comprovante de pagamento

**Kit Rescisão:**

- Comunicado de Dispensa (Aviso Prévio e/ou Pedido de Demissão)
- TRCT -Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho homologado
- Comprovante de Pagamento do TRCT
- Extrato Analítico ou para Fins Rescisórios FGTS
- ASO demissional;
- Ficha de Registro Atualizada
- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) – Observação: o fornecedor deve apresentar o documento em meio físico para o período trabalhado até 31/12/2022. A partir de 01/01/2023, o documento é disponibilizado por meio eletrônico por meio do APP/Site “Meu INSS”.

**GRRF (Guia Recolhimento Rescisório)**

- Guia GRRF
- Demonstrativo da Guia
- Comprovante Pagamento da GRRF

**Vale Transporte:**

- Relação de compra de optantes do Vale-Transporte
- Nota Fiscal ou Boletos/Guias e Comprovações de pagamentos
- Termo de Opção pelo benefício (devidamente assinado pelos funcionários admitidos e/ou transferidos no mês)

**Benefícios:**

- Relação de compra de Vale Refeição / Alimentação / Cesta Básica
- Nota Fiscal ou Boletos/Guias e Comprovações de pagamentos das empresas fornecedoras.
- Empresas que possuem funcionários alojados em obras, devem enviar comprovante de entrega do benefício, devidamente assinado pelo funcionário

**Kit Admissão:**

- ASO admissional
- Contrato de Trabalho

**Cópia da CTPS (ou CTPS digital)**

- Páginas Nº de Série com foto
- Qualificação civil
- Contrato de trabalho
- Vínculos anteriores, últimos 18 meses ou CNIS

**Seguro de Vida**

- Apólice
- Guia e Comprovante de Pagamento
- Relação de beneficiários

**Quando houver transferidos enviar todos os documentos acima.**

**Excepcionalmente no start do monitoramento enviar os documentos de todos os funcionários Ativos e Admitidos no mês.**



**Certidões:**

**CND (Certidão Negativa de Débitos - INSS)**

- Quando a certidão apresentar pendências/divergências (Certidão Positiva com efeito Negativa) - enviar Relatório E-Cac para validação das informações.

**CRF (Certificado de Regularidade - FGTS)**

**CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista**

- Quando a certidão apresentar pendências/divergências (Certidão Positiva) - enviar um parecer dos motivos e conclusão desses processos

**Folhas ou Cartões de Ponto**

- Enviar de todos os funcionários (ativos, afastados e demitidos no mês)
- Formulário de Justificativa assinado pelo funcionário

**CCT - Convenção Coletiva de Trabalho e/ou ACT - Acordo Coletivo de Trabalho Vigente**

**Folha de Pagamento Analítica e Resumo dos Totais**

**Comprovante de Pagamento de Salário**

- Relação bancária
- Arquivo de retorno do processamento do depósito com autenticação bancária
- Holerites devidamente assinados

**Enviar uma das opções acima.**

**Lista de funcionários ativos e demitidos (modelo Excel)**

- Planilha Excel (modelo padrão) com a relação de funcionários prestadores de serviços CPFL, preenchimento das horas extras realizadas no mês, inclusive horas geradas para o banco de horas. Preenchida em formato de horas.

Obs.: Numa aba funcionários CPFL e na outra aba informar os demais funcionários na empresa, ou seja, os que não prestam serviços para CPFL

**Treinamentos:**

- Certificado de treinamentos obrigatórios para o exercício da função (Ex: NR10, NR35) formação e/ou reciclagem.

**Lista de Integração de Segurança CPFL**

- Integração de segurança realizada por profissional da CPFL antes do início das atividades

Excepcionalmente no start do monitoramento enviar os documentos de todos os funcionários Ativos e Admitidos no mês.


**ART - Recolhimento da Anotação de Responsabilidade Técnica**

- ART Vigente

-

**Acidentes e Afastamentos**

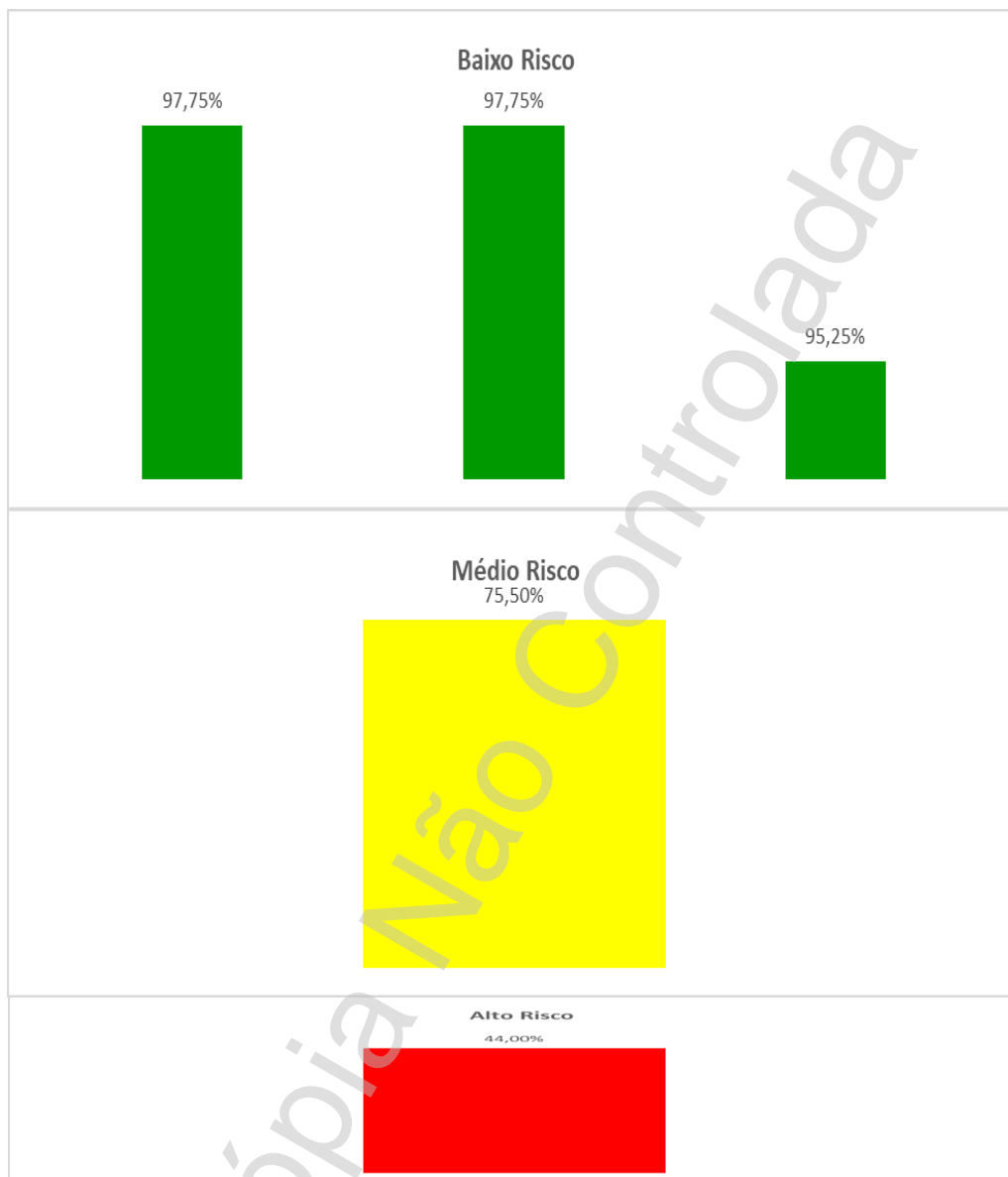
- CAT devidamente preenchida e assinada
- Atestado médico (auxílio-doença, licença maternidade, acidente)
- Comunicado INSS (Deferimento/Indeferimento)

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

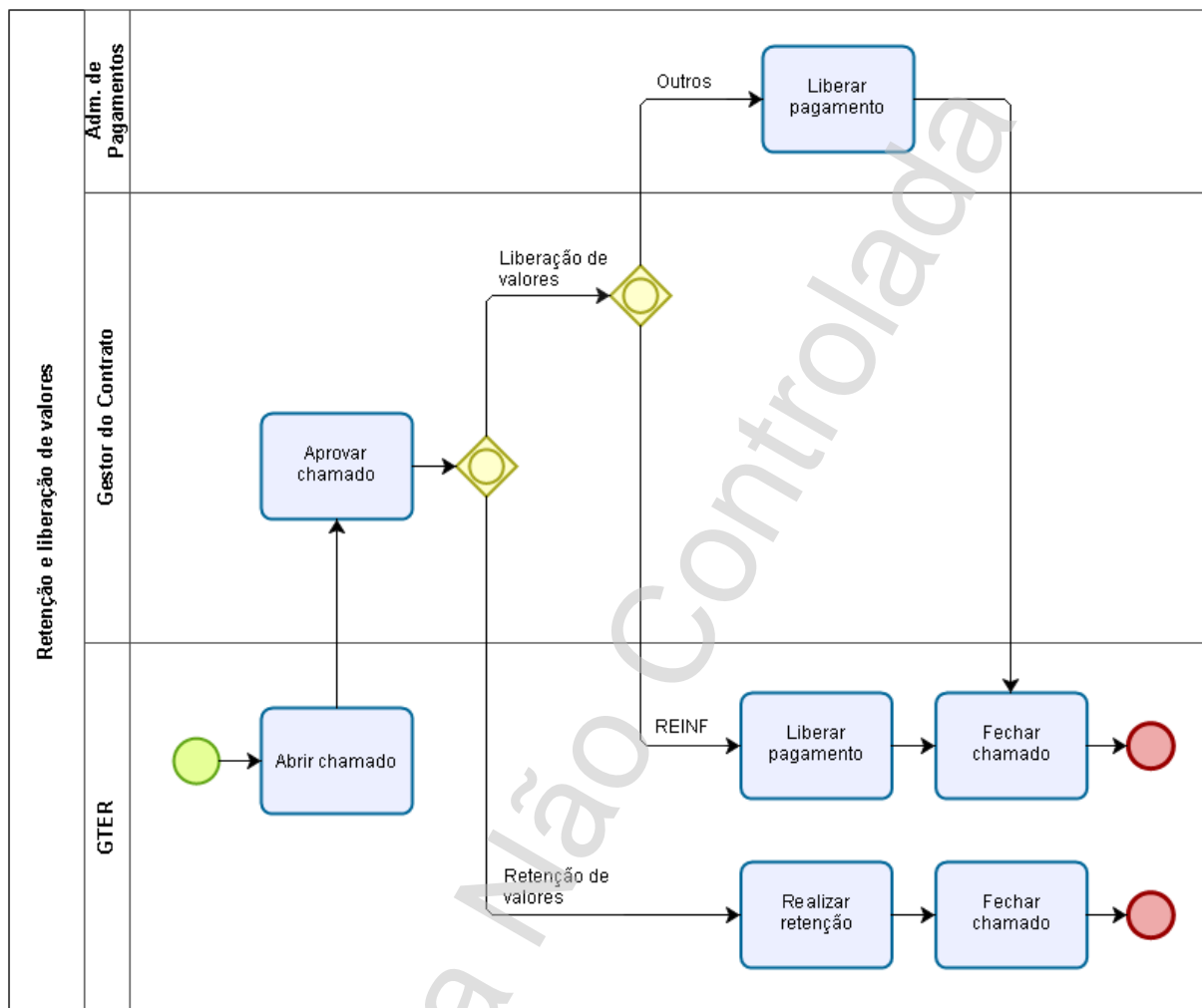
<p align="center"><b>ASO - Atestado de Saúde Ocupacional</b></p> <p><b>Início do monitoramento / Transferência de Funcionários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódico (último realizado) de todos os funcionários</li> </ul> <p><b>Mensal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódico</li> <li>- Retorno ao trabalho</li> <li>- Mudança de Função – quando ocorrer no mês</li> </ul> <p><b>Todos devidamente assinados pelo funcionário.</b></p>
<p align="center"><b>EPI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de EPI com o código do CA, data da entrega, sem rasuras, devidamente assinada pelos funcionários</li> </ul>
<p align="center"><b>PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – Vigente</b></p>
<p align="center"><b>PCMSO - Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional - Vigente</b></p>
<p align="center"><b>Termo de Encerramento de Execução de Obra e/ou Prestação de Serviço</b></p> <p>Documento utilizado quando o serviço/obra for finalizado antes do término do contrato, devidamente preenchido e assinado pelo gestor (empresa e CPFL)</p>
<p align="center"><b>Termo de Responsabilidade de Execução de Obra e/ou Prestação de Serviço</b></p> <p>Documento utilizado quando não houver prestação de serviços no mês, devidamente preenchido e assinado pelo gestor (empresa e CPFL)</p>

## 8.2 – MATRIZ DE CONFORMIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DE FORNECEDORES MONITORADOS


N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 10 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	---------------------



### 8.3. FLUXO DE RETENÇÃO E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO (FORNECEDORES CRÍTICOS)



Observação: A retenção de pagamento deve acontecer somente para os eventos relativos ao(s) contrato(s) objeto(s) do(s) problema(s) identificado(s) pela GTER.

 <p><b>CPFL</b> ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

#### 8.4. NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL PADRÃO

Campinas, XX de XX de XXXX.

À

(NOME DO FORNECEDOR)

Endereço: Avenida Paulino Braga, 1200, Aparecida, Jaboticabal, CEP: 14882-060

A/C: Sr.(a). NOME DO PROPRIETÁRIO DA EMPRESA

**Ref: Notificação para Adequação de Conduta.**


**NOTIFICANTE: COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ.**

Prezado Sr(a). (nome do proprietário da empresa) ,

Serve a presente como NOTIFICAÇÃO extrajudicial decorrente de vínculo contratual entre as partes supra epigrafadas, CONSIDERANDO que:

- I. Na data de 28/08/2014 foram celebrados os instrumentos contratuais nº 46000XXXX, 46000XXXXX e 46000XXXXX de Prestação de Serviços e Outras Avenças, doravante denominado simplesmente CONTRATO, entre **NOTIFICANTE** e a **NOTIFICADA**;
- II. A Cláusula 10ª, dos CONTRATOS, atribui à NOTIFICADA a obrigação de apresentar informações diversas sempre que solicitado pela NOTIFICANTE, a critério de necessidade e periodicidade exclusivo desta;
- III. O Parágrafo Primeiro da referida Cláusula prevê a retenção pela NOTIFICANTE dos valores que seriam devidos à NOTIFICADA como contraprestação à execução dos serviços descritos no CONTRATO, na ocorrência do não atendimento das obrigações exigidas no caput da Clausula;
- IV. O Parágrafo Segundo da referida Cláusula elucida, ainda, que não regularizada a pendência no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de vencimento da fatura, a NOTIFICANTE poderá extinguir antecipadamente o CONTRATO, mantendo retidas as quantias até que as pendências sejam sanadas;
- V. O Subitem 2.7, do item 2 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, do Anexo II, do CONTRATO, esclarece que “irregularidades na apresentação das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 13 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	---------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

*tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, FGTS e INSS, a documentação e pagamentos obrigatoriamente ficarão retidos até a regularização da documentação”;*

- VI. Os termos acima mencionados são frutos do acordo de vontade expresso pelas PARTES, ao celebrar o CONTRATO, e representam direitos e deveres absorvidos por ambas no ato da celebração e, portanto, são plenamente válidos e vinculativos;
- VII. Por reiteradas vezes a NOTIFICADA deixou de fornecer à NOTIFICANTE as informações de que trata a Cláusula 10ª do CONTRATO, mesmo após regulares solicitações da NOTIFICANTE neste sentido, configurando, assim, uma condição de irregularidade documental prevista no CONTRATO.

Ante todo o exposto, serve a presente para **NOTIFICAR** V.Sas., como notificados ficam, de que objetivando a continuidade da relação existente entre a NOTIFICANTE e a NOTIFICADA, é imprescindível que a NOTIFICADA apresente toda a documentação até então solicitada pela NOTIFICANTE no prazo não superior a 10 (Dez) dias do recebimento da presente NOTIFICAÇÃO.

No mais, caso a situação de irregularidade retro referida persista, a NOTIFICANTE utilizar-se-á do direito de retenção elencada acima, sem prejuízo de, a seu critério, provocar a extinção antecipada do CONTRATO, exercendo todos os direitos previstos na legislação e no pacto contratual.

Ciente da Vossa compreensão, e na esperança da continuidade desta relação, a **NOTIFICANTE** fica à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

*Obs.: Anexa a esta Notificação a Relação de Documentos a ser apresentada.*

Cordiais votos de estima e consideração,

\_\_\_\_\_  
(NOME COORDENADOR GTER)

CPF:

COMPANHIA PAULISTADE FORÇA E LUZ

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 14 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	---------------------



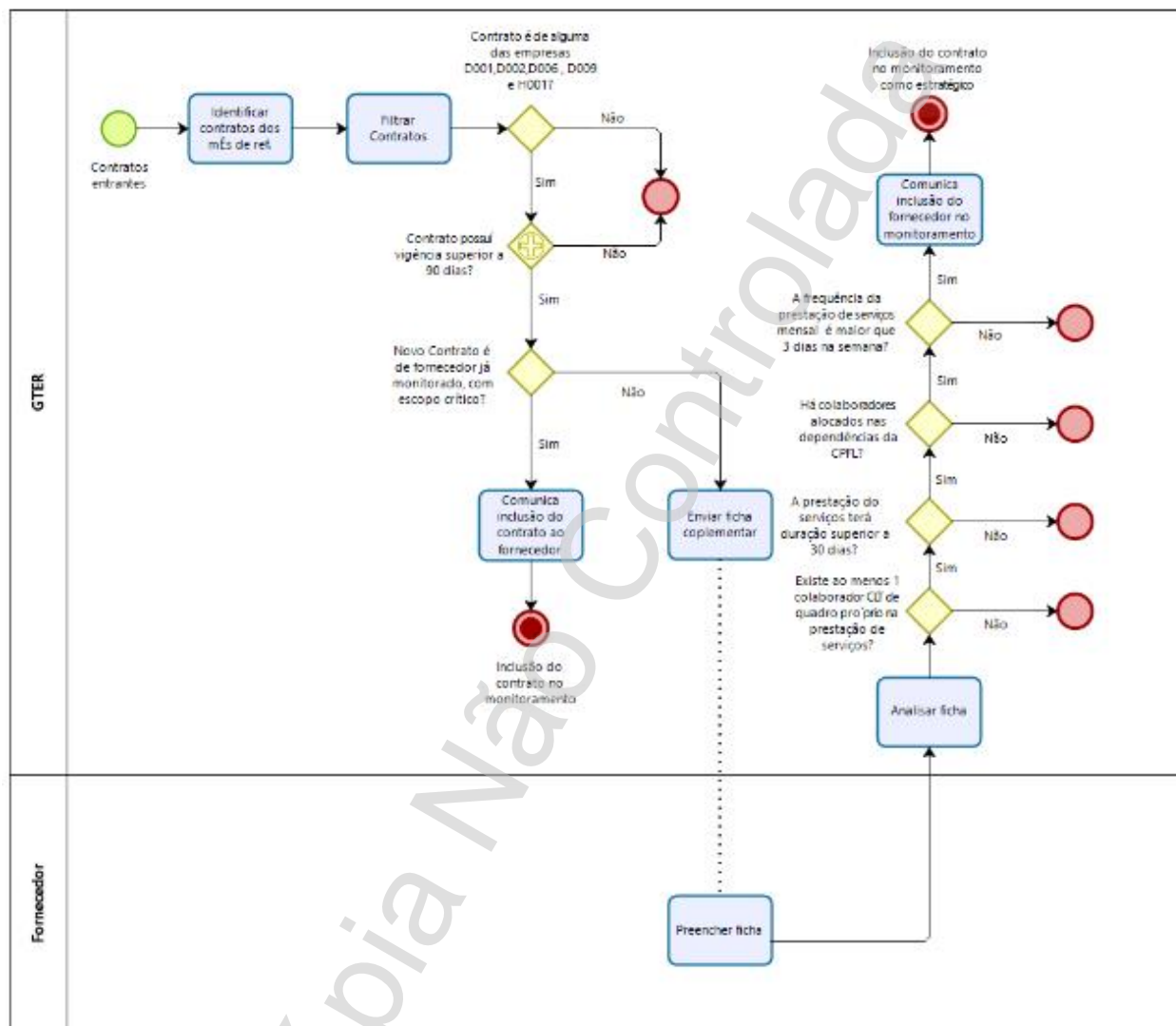
## 8.5. INSTRUÇÃO PARA INGRESSO DE CONTRATOS NO MONITORAMENTO

Mensalmente, deve ser feita a análise dos contratos entrantes para definição se são passíveis ou não de monitoramento pela GTER, conforme fluxo Anexo 8.6.

- São monitorados somente contratos de serviços com as distribuidoras (D001, D002, D006, D009) e Holding (H001). Os contratos resultantes da triagem devem ser classificados em estratégico ou crítico, com base no escopo do contrato. Além disso, sob demanda, contratos da CPFL Renováveis, da CPFL Transmissão e da CPFL Serviços também podem ser incluídos no monitoramento;
- Inclusão no monitoramento de contratos de serviços com vigência superior a 90 dias e valor contratado acima de R\$ 20.000,00;
- Para contratos com escopo estratégico, identificar se a prestação de serviços ocorrerá nas dependências do grupo CPFL;
- Identificar se os colaboradores da prestação de serviços serão sob regime de CLT ou PJ.



## 8.6. - FLUXO DO PROCESSO DE INGRESSO DE CONTRATOS PARA MONITORAMENTO



## 8.7. FICHA COMPLEMENTAR DE CADASTRO



Tipo de Documento: Procedimento

Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES

Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

### Informações do fornecedor/contrato

**Nº de contrato**

**CNPJ (o mesmo do contrato)**

**Razão Social da Empresa**

**Nome Fantasia**

**Escopo** (CCM, LEC, Corte, RPC, EFIC, Facilities, Infra, IP, Logística Poda, STC, Telecom, TI e Turn Key)

**Atividade monitorada** Material ☐ Serviços ☐

**Regional de atuação**

**Vigência do contrato (início e fim)**

**Nome para Contato**

**Telefone comercial**

**E-mail**

### Dados do contrato

**Nome do Gestor do contrato da CPFL**

**Nome do contato para tratativa das atividades dentro da CPFL (além do gestor)**

**Qual o tipo de atividade exercida pela empresa?**

**A realização do serviço, objeto do contrato em questão terá duração superior a 30 dias?**

Sim ☐ Não ☐

**Qual a frequência?**

Mensal ☐ Emergencial ☐

**Terá colaboradores alocados nas dependências da CPFL?**

Sim ☐ Não ☐

**Qual a quantidade de colaboradores alocados?**

**Preencher os dados dos colaboradores** (Anexo 01)

**Quais as atividades realizadas pelos colaboradores que prestam serviços para este contrato?**

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 17 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	---------------------



Tipo de Documento: Procedimento

Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES

Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

### Nome do Gestor do contrato da CPFL

Haverá subcontratação neste contrato? (Anexo 02)

Lista de funcionários da subcontratação (Anexo 03)

Observação;

#### Anexo 01 - Preencher os dados dos colaboradores

Nome Completo	CPF	Função	Período de trabalho dedicado a CPFL	Regime de contratação
---------------	-----	--------	-------------------------------------	-----------------------

#### Anexo 02 – Preencher os dados da empresa subcontrata

Razão Social	CNPJ
--------------	------


#### Anexo 03 – Preencher os dados dos colaboradores das subcontratadas

Nome Completo	CPF	Subcontratada
---------------	-----	---------------

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
---------	------	------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-GERENCIA QUALIF MAT E FORNECEDORES
	Título do Documento: Célula de Gestão de Terceiros

CPFL	ESMP	Marco Antonio Grippa
RH	GTER	Andréia Aparecida Floriano de Paula
CPFL	ESQ	Renato Luciano de Castro Rocha
RGE	ESQ	Aline Mariani Feistler

## 9.2. Alterações

Versão anterior	Data da versão anterior	Alterações em relação à versão anterior
NA	NA	Documento em versão inicial
1.0	07.02.2017	Revisão geral do documento
1.1	22.12.2017	Revisão geral: ajuste de definições, atualização de documentos aplicáveis, atualização de atribuições e revisão anexos. Anexos (Atualização do Check List - Documentação de análise) e Atualização do fluxo do processo de ingresso de contratos para monitoramento. Padrão layout Norma nº 0
1.2	13.10.2020	Revisão geral do documento

N.Documento: 17026	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 01/11/2023	Página: 19 de 19
-----------------------	----------------------	----------------	---	--------------------------------	---------------------