 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
		Suprimentos
	Área de Aplicação:	Suprimentos
		Aquisições para Negócios de Mercado
Uso Interno	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	4
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. REGRAS BÁSICAS.....	6
6.1. TOMADA DE PREÇOS	6
6.2. COMPRA ANTECIPADA.....	7
6.4. REQUISIÇÃO	8
6.5. APROVAÇÃO TÉCNICA	9
6.6. NEGOCIAÇÃO	10
6.7. CONTRATOS	10
6.8. APROVAÇÃO.....	11
7. CONTROLE DE REGISTROS	11
8. ANEXOS	12
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	12


1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer regras para aquisição de materiais/equipamentos e contratação de serviços realizada de forma centralizada por grupo de colaboradores da Gerência de Suprimentos de Negócios de Mercado.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável à CPFL Serviços, Equipamentos, Indústria e Comércio S.A, CPFL GD, e CPFL Eficiência Energética S.A.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	1 de 15

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos Aquisições para Negócios de Mercado
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

3. DEFINIÇÕES

GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS NEGÓCIOS DE MERCADO (ESNM): Gerência responsável pelos processos de compras de bens e serviços da empresa CPFL Serviços, com equipe composta por analistas, assistentes e coordenador, especializados nos processos de qualificação de fornecedores e de compras, dedicados exclusivamente às aquisições para a CPFL Serviços, Equipamentos, Indústria e Comércio S.A, CPFL GD, CPFL Eficiência Energética S.A.

ENGENHARIA DE APLICAÇÃO: Áreas nas unidades de negócios responsáveis pela formatação técnica das propostas a serem apresentadas aos clientes e pela definição de escopos a serem subcontratados.

AQUISIÇÃO EXCLUSIVA: Cotação e/ou contratação realizada com fornecedor detentor do conhecimento avançado (de ponta) e/ou único fornecedor apto tecnicamente a execução de um serviço ou fornecimento de material/equipamento.

AQUISIÇÃO DIRETA: Cotação e/ou contratação realizada com um fornecedor indicado na Requisição de Compras, que atenda à necessidade específica do requisitante. Para essa modalidade de contratação é necessária uma justificativa para tal contratação.

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.


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

A aprovação deve ser feita pelo gestor de departamento 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 e Negócios de Mercado (ESNM) ao fornecedor, para posterior assinatura do contrato ou envio de um Pedido de Compras, a ser executado pelo SAP ou Ariba para regularização do processo.

AQUISIÇÃO CONCORRENCIAL: Cotação e/ou contratação realizada através de concorrência no mercado, com fornecedores pré-homologados ou em homologação pela área de Qualificação de fornecedores. No momento da contratação, o fornecedor vencedor da concorrência deve ter seu processo de homologação concluído e aprovado.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	2 de 15

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
		Suprimentos
	Área de Aplicação:	Suprimentos
		Aquisições para Negócios de Mercado
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

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

LISTA DE OPÇÃO DE FORNECIMENTO (LOF): Fornecedores homologados para a prestação de serviços ou fornecimento de materiais.

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

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.


TOMADA DE PREÇO/ORÇAMENTAÇÃO: Processo de levantamento das condições técnicas e comerciais junto a fornecedores, visando suportar os negócios de venda pela CPFL Serviços, CPFL GD e CPFL Eficiência com a finalidade de garantir o lastro do custo e consequentemente a sustentabilidade do negócio. O processo de Tomada de Preço, pode ser o início de uma contratação no caso de viabilidade do projeto cotado, através da criação de uma requisição de compras no sistema SAP.

Para a efetivação de um processo de orçamentação em um contrato para aquisição de materiais e/ou equipamentos e/ou serviços, a área responsável pela aquisição deverá abrir uma Requisição de Contratação Direta (tipo ZC), inserindo no texto/justificativa da RC "Trata-se de uma contratação em formalização do processo de orçamentação realizado para o Projeto "XXXXX" com a finalidade de garantir o lastro do custo e consequentemente a sustentabilidade, viabilidade e execução do projeto/negócio.

TCO (CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE): Custo de um bem ou serviço formado por seu preço e outros fatores que reflitam custos adicionais na cadeia de valor da empresa.

PARTES RELACIONADAS: Partes Relacionadas são os acionistas controladores diretos e indiretos, as entidades sob o controle comum ou com influência significativa, bem como as respectivas pessoas ligadas a estas empresas.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	3 de 15

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos Aquisições para Negócios de Mercado
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado
Uso Interno		

“PARTE RELACIONADA” CONSELHO: A Norma nº 314 “Níveis de Competência – Delegação de Autoridade” considera como “Parte Relacionada” qualquer sociedade filiada aos Acionistas do Bloco de Controle da CPFL Energia.

REQUISIÇÃO DE COMPRA: Documento formal criado pelo requisitante/usuário no sistema SAP como forma de solicitar uma contratação/aquisição e aditivos.

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.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


- Documentos Normativos – nº 0;
- Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314;
- Qualificação de fornecedores – nº 3409;
- Qualificação de fornecedores para negócios de mercado – nº 18023;
- Divulgação da lista de partes relacionadas – nº 15243;
- Aquisição Centralizada – nº 3495;
- Procedimento Interno (anuência partes relacionadas) aspectos regulatórios – nº 15726;
- Controle de Transação com Partes Relacionadas – nº 18092;
- Adiantamentos a fornecedores e prestadores de serviços - nº 11363;
- Gestão de Contratos de Prestação de Serviços – nº 16231;
- Resolução nº 699/2016 da ANEEL;
- Resolução nº 63 da ANEEL; Política Anticorrupção – nº 16027; □ Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. A cargo exclusivo da Área Requisitante:

- Garantir disponibilidade orçamentária;
- Disponibilizar através de e-mail, ou do sistema de compras utilizado, a especificação técnica (GED) e/ou descritivo técnico que oriente a cotação;
- Criar e liberar a requisição de compra;
- Elaborar o PAN e defender a necessidade no comitê de requisições, quando aplicável;
- Analisar, aprovar ou reprovare as propostas técnicas através do sistema Ariba ou SAP; e/ou e-mail (quando aplicável);

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	4 de 15

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado
		Aquisições para Negócios de Mercado

- Esclarecer as dúvidas dos proponentes quanto à especificação técnica (observadas as regras desta norma).

5.2. A cargo exclusivo do analista de qualificação da gerencia de Suprimentos de Negócios de Mercado:

- Homologar e bloquear fornecedores;
- Orientar o fornecedor quanto aos requisitos de homologação que compõem a ficha cadastral;
- Realizar a análise financeira e de risco somente para as contratações de categorias críticas e/ou compras com valor de contratações acima de nível II da GED 3495 da tabela de aprovações
- Definir a LOF da cotação para categorias críticas ou compras com valor acima de nível I da GED 3495 da tabela de aprovações;
- Receber, analisar e aprovar ou não o cadastramento dos candidatos a fornecedor;
- Receber, analisar e liberar ou não as requisições de compras;
- Garantir expansão da base de fornecedores (Pool de fornecedores);
- Distribuição das requisições de compra de acordo com categorias e subcategorias aos respectivos compradores responsáveis.


5.3. A cargo exclusivo do analista de compras da Gerencia de Suprimentos de Negócios de Mercado:

- Prospectar fornecedores para atendimento de demandas de sua categoria e subcategoria e enviar para a homologação da qualificação de fornecedores;
- Fazer gestão das requisições por categoria e subcategoria de sua responsabilidade;
- Analisar base de fornecedores a fim de selecionar quais irão participar do processo de cotação em processos não críticos e/ou contratações de valor igual ou abaixo de nível I da

GED 3495 tabelas de aprovações;

- 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;
- Encaminhar o processo de contratação para o devido arquivamento;
- Realizar as adequações relativas ao cancelamento do contrato no SAP e formalizar o cancelamento por meio de documento assinado;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	5 de 15

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado
		Aquisições para Negócios de Mercado

- Garantir a guarda de toda a documentação referente ao processo de contratação, bem como sua disponibilização para atendimento de auditorias e fiscalizações.

6. REGRAS BÁSICAS

Todas as contratações e orçamentações realizadas para a CPFL Serviços/CPFL Eficiência e CPFL GD devem ser conduzidas pela equipe de Suprimentos de Negócios de Mercado. Como exceção ao descrito acima, as contratações de serviços de materiais e equipamentos (UAR) CCM-D e T, locação de imóveis corporativos com administração pela Gerência de Serviços de Infraestrutura, aquisição de veículos e equipamentos de transporte, equipamentos de infraestrutura (Capex) e serviços de vigilância e portaria para atendimento corporativo devem ser conduzidas pelas Gerências de Compras.

As cotações e contratações de escopo compartilhado com demais empresas do Grupo CPFL devem ser conduzidas pela Diretoria de Suprimentos, de acordo com a norma “Aquisição Centralizada” – nº 3495.

6.1. TOMADA DE PREÇOS

A definição da estratégia a ser utilizada no processo de tomada de preço é de responsabilidade da equipe de Suprimentos de Negócios de Mercado em conjunto com a Engenharia de Aplicação da unidade de negócios demandante.


É permitida a indicação de fornecedores não cadastrados na CPFL. O fornecedor só deverá ser premiado se o cadastro completo estiver finalizado e homologado, conforme diretrizes da Norma de Qualificação de Materiais e Fornecedores nº 18023.

O lastro utilizado na tomada de preços será válido somente se for utilizado com fornecedores homologados pela qualificação de fornecedores.

O processo de Tomada de Preço deve buscar a competitividade da CPFL Serviços/CPFL Eficiência e CPFL GD no mercado. Dessa forma, afim de garantir a entrega de um custo para compor a proposta ao cliente final, fica aberta a possibilidade de: i) Inclusão de novos fornecedores durante o processo; ii) Abertura de negociação com o fornecedor que apresentar a melhor proposta comercial, desde que tecnicamente aprovada e/ou iii) Sequência com apenas um fornecedor, em caso de declínio ou não apresentação de propostas no prazo dos demais concorrentes.

Na tomada de preço, pode ser feito negociação prévia com fornecedor com melhor condição comercial na tomada de preços, a fim de garantir por determinado período de tempo, a vigência da proposta comercial e técnica, desde que a área solicitante tenha atingido no mínimo 80% da

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	6 de 15

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos Aquisições para Negócios de Mercado
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

viabilidade e confiança no fechamento do negócio com o cliente a futura venda. As exceções à regra seguirão somente após a aprovação por e-mail do gerente comercial.

6.2. COMPRA ANTECIPADA

A compra antecipada é uma estratégia realizada pela CPFL Soluções a fim de conseguir atender às necessidades de um projeto, que podem ser referentes aos prazos de entrega de materiais/serviços ou manutenção de preços orçados. Ela ocorre para obras cujo o contrato com o cliente ainda não está formalizado.

As compras antecipadas só poderão ser realizadas se forem oriundas de processos conduzidos pelo ESNM e a documentação referente à cotação/negociação deverá ser anexada ao processo.

Esta modalidade só pode ser realizada mediante abertura de requisição de compras com os seguintes anexos: escopo de contratação e e-mail de aprovação do diretor da área de negócios e diretor de suprimentos (Tabela de Aprovações – VPE nível V). Neste e-mail, deve conter que se trata de uma compra antecipada, o motivo, valores e riscos associados caso a assinatura do contrato com o cliente não se concretize.


Em caso de contratações de valor acima à Tabela de Aprovações – VPE nível V que consta na GED 3495 a alçada de aprovação deverá obedecer a níveis de aprovação indicados nesta tabela.

6.3. AQUISIÇÃO

A equipe compras da Gerência de compras de negócios de mercado deve zelar pela escolha de fornecedores que, sejam idôneos e de boa reputação, fazendo com que tais fornecedores aceitem os dispositivos de anticorrupção e ética contratualmente previstos de acordo com a Política Anticorrupção – nº 16027 e norma Qualificação de Materiais e Fornecedores - nº 3409 e nº 18023.

É permitida a aquisição de materiais e serviços, mediante negociação direta com o fornecedor vencedor do processo anterior, 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 deve exceder o valor da primeira contratação e as condições comerciais originalmente contratadas sejam mantidas. A nova contratação não poderá ter vigência superior ao processo original.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	7 de 15

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos Aquisições para Negócios de Mercado
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

6.4. REQUISIÇÃO

É vedado qualquer tipo de contratação, aquisição, aditamento ou remanejamento 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).

Excepcionalmente, para as aquisições emergenciais, o processo pode se iniciar após e-mail com autorização do gerente de departamento da área requisitante ou em caso de impossibilidade de contato com este, do gerente de Suprimentos e Negócios de Mercado (ESNM) para posterior formalização no sistema SAP ou Ariba. A área requisitante deverá registrar e aprovar uma requisição de contratação direta, preferencialmente em até 3 dias úteis após a contratação emergencial.

Na aquisição emergencial poderá ocorrer indicações de fornecedores pela área requisitante e devido ao caráter emergencial da demanda, prévios alinhamentos técnicos e comerciais de atendimento, no entanto, é vedado a liberação dos serviços ou dos materiais por qualquer outra área envolvida no processo em qualquer momento, e somente área de Suprimentos e Negócios de Mercado (ESNM) deverá exercer essa tarefa.

Ficam isentos de recomendação pelo Comitê de Requisições as necessidades de compras de materiais, serviços e equipamentos destinados à venda para clientes.


No caso de requisições de aquisição exclusiva, direta e/ou emergencial, a área requisitante deve justificar esta necessidade, através de parecer técnico ou outra informação aplicável, inserindo-se um texto na requisição no sistema SAP e incluindo anexos com evidências na requisição de compras.

A responsabilidade da abertura/renovação de cadastro dos fornecedores propostos para as compras emergenciais é do requisitante. Porém o atendimento e execução do cadastro é de suprimentos.

Abaixo, segue tabela com os tipos de requisições:

Tipo	Descrição	Utilização	Números
NB	Requisição de Compras	Emissão de Pedidos	1XXXXX
RV	Requisição Contrato Básico	Emissão de Contratos	900XXX
VK	Requisição Contrato Corporativo	Emissão de Contratos Corporativos	900XXX

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	8 de 15

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Suprimentos
	Área de Aplicação:	Suprimentos
		Aquisições para Negócios de Mercado
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

ZC	Requisição Contratação Direta	Emissão de Contrato (Direta)	300XXX
ZK	Requisição Corporativa Contratação Direta	Emissão de Contrato Corporativo (Direta)	300XXX
ZR	Requisição Contrato Aditivo Prazo	Aditivo Contratos de Serviços (Prazo)	700XXX
ZS	Requisição Contrato Aditivo Serviços	Aditivo Contratos de Serviços (Valor)	600XXX
ZJ	Requisição Contrato Aditivo Reajuste	Aditivo Reajuste de Contratos (Serviços)	800XXX
ZA	Requisição Contrato Aditivo	Aditivo Contratos de Materiais	500XXX

6.5. APROVAÇÃO TÉCNICA

O requisitante deve informar a necessidade de proposta técnica na cotação e indicar o avaliador técnico responsável.


Quando aplicável, a alçada da aprovação técnica é da área requisitante e serão formalizadas através de e-mail ou sistema utilizado no processo de cotação. As reprovadas nas análises técnicas precisarão ser justificadas e incluídas na documentação do processo.

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.

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 aos analistas 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 o analista de compras da gerência de negócios de mercado

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado
		Aquisições para Negócios de Mercado

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.

6.6. NEGOCIAÇÃO

O número de rodadas de negociação deve ser igual para todos os fornecedores e que, de uma rodada de negociação a outra, oferte 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 decisão de contratação poderá ser pelo menor valor global ou por item, considerando necessidade de otimização de pedido por restrições de faturamento mínimo e valor frete, por melhor TCO, entre outros.

Visando buscar um melhor custo para as empresas de negócios de mercado desde que concluída no mínimo 1 rodada de negociação com todos os fornecedores tecnicamente aprovados, o analista de compras pode negociar o atingimento de target somente com o fornecedor melhor colocado, caso sua oferta esteja no mínimo 5% abaixo do segundo colocado, esta estratégia poderá ser redefinida conforme especificidade de cada processo. Para as exceções, deverá constar no processo o “de acordo” do gerente de Suprimentos e Negócios de Mercado (ESNM). Todo processo de compras deve ter um sumário executivo, parte integrante do processo de contratação no sistema SAP ou Ariba e a validação do mesmo ocorre na aprovação sistêmica da contratação.


6.7. CONTRATOS

Todos os processos de compras devem utilizar os padrões de minutas contratuais, validados previamente pela Diretoria Jurídica. Contratos fora do padrão devem ser validados pela Diretoria Jurídica.

No caso das contratações cujo valor supere o nível 4 Tabela de Aprovações VPE – item 6 do GED nº 3495 Aquisição Centralizada, os contratos também devem ser validados pelos gestores das áreas requisitantes, observando-se as alçadas de aprovação, 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.

O comprador poderá utilizar o Termo de Condições Específicas para a formalização do processo de compras. O mesmo terá validade de um contrato, desde que se referencie à um Termo de Condições Gerais validado pela diretoria jurídica. Não será necessária a assinatura dos procuradores da CPFL em contratações até R\$250.000,00.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	10 de 15

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos Aquisições para Negócios de Mercado
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

Para aquisições spot de categorias não críticas, limitadas ao valor de nível I estabelecida na tabela de Tabela de Aprovações – VPE que consta na GED 3495 pode ser utilizado um pedido de compras referenciando no texto do pedido o Termo de Condições Gerais da CPFL validado pela diretoria Jurídica. Os contratos devem ser firmados por representantes da CPFL Serviços/CPFL Eficiência e CPFL GD 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 (anuência de partes relacionadas) aspectos regulatórios (GED 15726).


É vedada a criação de contratos ou pedidos com valor superior ao 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 de Suprimentos e Negócios de Mercado (ESNM) aprovar a exceção.

6.8. APROVAÇÃO

As aprovações das contratações devem respeitar os critérios descritos na Tabela de Aprovações VPE – item 6.6. do GED nº 3495 Aquisição Centralizada, com exceção para o nível II e III. Para o nível II as aprovações das contratações poderão ser executadas pelo Coordenador; e para o nível o nível III as aprovações das contratações poderão ser executadas pelo Gerente Nível 1 e Coordenador.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Documentação da contratação / Sumário Executivo	SAP ou Ariba	Perfis delimitados	Por processo	10 anos	Arquivo Central

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
		Suprimentos
	Área de Aplicação:	Suprimentos
		Aquisições para Negócios de Mercado
Uso Interno	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

(A) Identificação: Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

(B) Armazenamento e Preservação: Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.

(C) Proteção (acesso): Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

(D) Recuperação e uso: Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, por mês, por cliente, por número de série.

(E) Retenção: Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.

(F) Disposição: Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

8. ANEXOS


Não aplicável.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL	ESMP	Vanessa Toledo Faria Araújo
CPFL	ESNM	Marco Antonio Batista da Silva
CPFL	ESNM	Denis Mendes da Cruz


N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16591	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	07/10/2022	12 de 15

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
		Suprimentos
	Área de Aplicação:	Suprimentos
		Aquisições para Negócios de Mercado
Uso Interno	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado


9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não aplicável	Não aplicável	Documento em versão inicial.
1.0	07/08/2015	Item 3 Inclusão de definições (SEP, aquisição emergencial, aquisição concorrencial e orçamentação) Item 4.0 atualizações da Resolução 699 Aneel e Item 5.0 Definição de Aquisições conduzidas pela CPFL Serviços, CPFL Eficiência, CPFL GD e escopo compartilhado, inclusão do processo de orçamentação, alteração do item 5.4 Negociação e inclusão item 5.6 tabelas de aprovação.
1.1	27/01/2017	Atualização dos valores das alçadas Tabela 5.7 seguindo atualização da

		TBA 314. Revisão do item 5.1 Tomada de Preço Item 5.2 ajustes em materiais recorrentes 5.4 Avaliação Técnica (data de entrega) 5.5 Aprovação sumário executivo 5.7 ajustes na tabela (valores seguirão GED 314)
1.2	19/01/2018	Revisão Geral e atualização do item 5.7 Aprovação.
1.3	25/04/2019	Atualização de referência da Tabela VPE de aprovação das contratações do GED 314 TBA para GED 3495 Aquisição Centralizada. Atualização documentos referência Atualização no padrão norma nº 0

 <p>Uso Interno CPFL</p> <p>CPFL</p> <p>ENERGIA</p> <p>Uso Interno</p>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado
		Aquisições para Negócios de Mercado

1.4	31/08/2021	<p>Alteração do termo Suprimentos da CPFL Serviços/CPFL Eficiência e CPFL GD para Suprimentos das Empresas de Negócios de Mercado;</p> <p>Em definições inclusão do termo TCO;</p> <p>Em responsabilidades, inclusão e alteração das responsabilidades do analista de qualificação e analista de compras;</p> <p>Em regras básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alteração do título de tomada de preço para tomada de preço/orçamentação; • Inclusão do termo de compras antecipadas; • Em requisição inclusão das responsabilidades do cadastro no caso de contratação emergencial; □ Alteração de texto em aprovação técnica; • Em negociação inclusão do termo TCO; • Em contratos inclusão do processo de Termo de Condições específicas e Termo de Condições gerais e pedido de compras específicas
-----	------------	---

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
		Suprimentos
	Área de Aplicação:	Suprimentos
		Aquisições para Negócios de Mercado
Uso Interno	Título do Documento:	Aquisições para Negócios de Mercado

1.5	01/09/2021	<p>5.2. Adequação pontual do texto em atribuições do analista de qualificação de fornecedores para: Definir a LOF da cotação para categorias críticas ou compras com valor acima de nível I da GED 3495 da tabela de aprovações;</p> <p>5.3. Adequação pontual do texto em atribuições do comprador para: Analisar base de fornecedores a fim de selecionar quais irão participar do processo de cotação em processos não críticos e/ou contratações de valor igual ou abaixo de nível I da GED 3495 tabelas de aprovações;</p> <p>6.8. Revisão de texto conforme referenciado nas procurações dos outorgados das Não reguladas para: As aprovações das contratações devem respeitar os critérios descritos na Tabela de Aprovações VPE – item 6.6. do GED nº 3495 Aquisição Centralizada, com exceção para o nível II e III. Para o nível II as aprovações das contratações poderão ser executadas pelo Coordenador; e para o nível o nível III as aprovações das contratações poderão ser executadas pelo Gerente Nível 1 e Coordenador.</p>
1.6	04/10/2021	<p>Revisão de texto TOMADA DE PREÇO/ORÇAMENTAÇÃO do tópico 3. Definições</p>