
  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	
	Área de Aplicação:	Procedimento
	Título do Documento:	Geral
	Procedimento Geral MC	

## SUMÁRIO

1.	ÂMBITO DA APLICAÇÃO .....	2
2.	DEFINIÇÃO DE CONCEITOS BÁSICOS .....	2
3.	ÁREAS ENVOLVIDAS .....	3
4.	ORGANOGRAMA .....	3
5.	PRINCIPAIS REFERÊNCIAS .....	3
6.	APLICATIVOS E SISTEMAS .....	3
6.1.	CRM (Salesforce) .....	3
6.2.	Portal Multi.....	8
6.3.	Portal SAP .....	8
6.4.	Portal Serviços Compartilhados (CSC) .....	8
6.5.	Portal GRC:.....	9
7.	MCC - GERENCIA COMERCIAL .....	9
7.1.	Prospecção .....	9
7.2.	Go/No-go .....	9
7.3.	Priorização de Propostas .....	9
7.4.	RD – Reunião de Diretoria .....	9
7.5.	Checklist Jurídico de cláusulas .....	10
7.6.	Partes relacionadas .....	10
7.7.	Cross Sell .....	10
8.	MCCA - GERENCIA ENGENHARIA DE APLICAÇÃO .....	10
8.1.	Arquivamento na rede.....	10
8.2.	Orçamentação .....	10
8.3.	Estimativa Comercial .....	14
8.4.	Proposta Firme .....	15
8.5.	Modelos de Proposta.....	15
8.6.	Calculadora .....	15
8.7.	APO .....	15
8.8.	Limites de aprovação .....	16
8.9.	Lições aprendidas .....	16
8.10.	Handover ou Convergência .....	17
9.	PÓS VENDAS .....	18
9.1.	Kick-off.....	18
10.	ANEXOS .....	19
10.1.	Fluxos de Processos.....	19
10.2.	Modelos Comerciais .....	19
10.3.	Modelos de Contrato e Procurações:.....	19
10.4.	Modelos e Ferramentas Engenharia de Aplicação .....	19

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Procedimento
	Título do Documento: Geral Procedimento Geral MC

## 1. ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O objetivo deste documento é reunir todas as informações pertinentes à Diretoria Comercial da CPFL Soluções - MC, compreendendo os procedimentos inerentes a Gerência Comercial - MCC e Gerência de Engenharia de Aplicação - MCCA, com todos os seus processos, recursos, ferramentas e áreas relacionadas, de forma a facilitar a disseminação do conhecimento dos envolvidos.

**CPFL Eficiência:** CPFL Eficiência Energética S.A.

**CPFL GD:** CPFL GD S.A.

**CPFL Serviços:** CPFL Serviços, Equipamentos, Industria E Comercio S/A.

## 2. DEFINIÇÃO DE CONCEITOS BÁSICOS

Os principais termos contidos neste procedimento envolvem as seguintes definições:

**CPFL Eficiência:** contempla a empresa CPFL Eficiência Energética S.A.

**CPFL GD:** contempla a empresa CPFL GD S.A.

**CPFL Serviços:** contempla a empresa CPFL Serviços, Equipamentos, Industria E Comercio S/A.

**MCC-GERENCIA COMERCIAL:** área responsável pelo processo prospecção de clientes e desenvolvimento de negócios, bem como da emissão final de propostas comerciais e negociação com os clientes.

**MCCA-GERENCIA ENGENHARIA DE APLICACAO:** área responsável pelo processo de definição da solução técnica e comercial, como objetivo de ofertar ao cliente a melhor solução técnica com o menor custo possível, atendendo aos requisitos solicitados pelo cliente e/ou as normas vigentes.

**Rede:** (\\pfl-cps-file\SN CPFL Eficiencia e \\pfl-cps-file\SE\SE\SEPE) - local destinado para armazenar documentação e/ou arquivos digitais de trabalho.

**SharePoint Diretoria Comercial:** local destinado para armazenar documentos finais e aprovados: <http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/SitePages/Home.aspx>

**Salesforce (Sistema CRM):** sistema integrado de gestão comercial;


**Calculadora:** Ferramenta disponibilizada pela Diretoria de Controladoria para precificação de propostas, de acordo com o modelo de negócio definido;

**Proposta Técnica e Comercial:** Documento de proposta gerado compilando-se

os dados técnicos do Projeto Básico e Calculadora (Preço de Venda);

**Fluxos de Processos:** detalhamento de todos os processos para e efetivação de uma venda na MCC e MCCA.

17124	Instrução	1.5	FLAVIO DE SOUZA	11/01/2022	2 de 20
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	
	Área de Aplicação:	Procedimento
	Título do Documento:	Geral Procedimento Geral MC

**Matriz de Responsabilidades:** Tabela com os principais processos da MC e seus responsáveis.

### 3. ÁREAS ENVOLVIDAS

MC - DIRETORIA COMERCIAL  
MCC - GERENCIA COMERCIAL E DE APLICACAO  
MCCA - GERENCIA ENGENHARIA DE APLICACAO  
SEDC – CONSTRUÇÃO AUTOMATIZADAS MERCADO EXTERNO  
SET - GERENCIA DE SERVICOS TRANSMISSAO  
SETG – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROJETOS SERVIÇOS  
IJC - COORDENAÇÃO JURIDICA CONTRATOS MERCADO  
FPS - GER PLAN FIN E CONTR INVEST E SERV  
FPC - COORDENACAO PLAN E CONT TRAD/DEMAIS  
ESNM - COORDENACAO DE SUPRIMENTOS  
SEA - COORDENACAO DE FATURAMENTO E PAGAMENTOS

### 4. ORGANOGRAMA

O organograma da área é melhor consultado através do Portal Multi RH, onde é possível sempre vê-lo atualizado: [PORTAL MULTI RH](#)

### 5. PRINCIPAIS REFERÊNCIAS

GED 314 – Níveis de Competência - Delegação de Autoridade  
GED 17000 - TBA de Vendas CPFL Soluções  
GED 15016 - Serviços da Distribuição  
GED 15017 - Serviços da Transmissão  
GED 15018 - Serviços de Manutenção de Ativos da Transmissão  
GED 17097 - Gestão de Crédito de Eficiência Energética, Geração Distribuída e Serviços  
GED 18894 - Níveis de Competência - Limitação de Responsabilidade e Multa nos Instrumentos Contratuais  
GED 18092 - Controle de Transação com Partes Relacionadas


Os itens listados acima são os principais documentos utilizados na área, porém no caso de dúvidas ou qualquer necessidade adicional, todos os colaboradores podem consultar norma e procedimentos da empresa através do Portal GED, disponível através do Portal Multi e no link: [http://portalged:8082/ged\\_cpfl/component/main](http://portalged:8082/ged_cpfl/component/main)

### 6. APLICATIVOS E SISTEMAS

#### 6.1. CRM (Salesforce)

O Salesforce é o CRM da MC, sendo que nele são registradas todas as oportunidades de negócio, bem como leads, contatos, contas, atividades associadas etc.

17124	Instrução	1.5	FLAVIO DE SOUZA	11/01/2022	3 de 20
N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: Procedimento
	Título do Documento: Geral Procedimento Geral MC

O sistema pode ser acessado através do link: <https://cpfl-solucoes.lightning.force.com/>


Os chamados para criação de usuários devem ser abertos no portal de serviços (<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>) através do caminho: “Tecnologia da Informação” – “Solicitar/Renovar Acesso a Sistemas” – “Salesforce - CPFL Soluções” – “Sales Cloud”

Há uma comunidade do Salesforce da CPFL Soluções no Teams para que seja possível a troca de experiência e saneamento de dúvidas entre os usuários e times, além de diversos materiais e vídeos de treinamento estarem disponíveis:


[https://teams.microsoft.com/\\_#/files/Treinamento?threadId=19%3Ac6946e516b4c4b84b22ff7989817a8a4%40thread.tacv2&ctx=channel&context=Treinamento&rootfolder=%252Fteams%252FSaleforceCPFLSolues-Comunidade%252FDocumentos%2520Compartilhados%252FTreinamento](https://teams.microsoft.com/_#/files/Treinamento?threadId=19%3Ac6946e516b4c4b84b22ff7989817a8a4%40thread.tacv2&ctx=channel&context=Treinamento&rootfolder=%252Fteams%252FSaleforceCPFLSolues-Comunidade%252FDocumentos%2520Compartilhados%252FTreinamento)

#### 6.1.1. Fases


As fases de Oportunidade e Cotação seguem as regras abaixo, e são atualizadas automaticamente conforme as atividades vão sendo realizadas na cotação sincronizada.

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Geral
	Título do Documento:	Procedimento Geral MC

Fase da Oportunidade	Probabilidade (automática) Oportunidade	Chance de Ganhar Visão do vendedor	Forecast/ Cotas	Forecast Category	Fases Cotação Primária (Vendedor)	Status do Contrato (Vendedor/Backoffice)	Ação
Análise	10%	10% / 30% / 80%	Pipeline	Open	Aberta	-	Para a Criação de oportunidade, já deve ter sido verificado: - Cadastro: Cliente, Contato. - Análise de Crédito na conta (Simplificada ou Completa)
Análise	30%	10% / 30% / 80%	Pipeline	Open	Em Elaboração	-	Adição de produto (solução) Aprovação do Go/No-Go Emissão/Envio da proposta Orientativa
Análise	30%	10% / 30% / 80%	Pipeline	Open	Análise Crédito Proposta	-	
Análise	30%	10% / 30% / 80%	Pipeline	Open	Precificação (Orientativa)	-	
Elaboração de Proposta Firme	80%	10% / 30% / 80%	Pipeline	Open	Precificação (Firme)	-	Precificação Firme (lastro) Estruturação/Elaboração da Proposta Aprovações TBA (Workflow) Emissão/Envio da proposta firme
Elaboração de Proposta Firme	80%	10% / 30% / 80%	Pipeline	Open	Aprovação Comercial	-	
Elaboração de Proposta Firme	80%	10% / 30% / 80%	Pipeline	Open	Envio da Proposta	-	
Negociação	80%	10% / 30% / 80%	Best Case	Open	Negociação	-	Follow Up da negociação Interações com o cliente Revisões de Proposta Firme Re-aprovações TBA (Workflow)

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Geral
	Título do Documento:	Procedimento Geral MC

							Aceite da Cotação Start elaboração do contrato
Elaboração de Contrato	90%	90%	Commit	Open	Fechado	Elaboração	Aprovação de minutas Assinaturas clientes Assinaturas internas
Elaboração de Contrato	90%	90%	Commit	Open	Fechado	Emissão do documento	
Elaboração de Contrato	90%	90%	Commit	Open	Fechado	Minuta em discussão	
Elaboração de Contrato	90%	90%	Commit	Open	Fechado	Enviado em assinatura	
Elaboração de Contrato	90%	90%	Commit	Open	Fechado	Internalização do contrato	Check list dos documentos.
Ganho	100%	100%	Closed	Closed/Won	Fechado	Ativo	Contrato internalizado Encerramento da Oportunidade
Perdido	0%	0%	Omitted	Closed/Lost	Perdido		Encerramento da Oportunidade
Cancelado	0%	0%	Omitted	Closed/Lost	Cancelado		Encerramento da Oportunidade

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:

Procedimento


Geral

Procedimento Geral MC

### 6.1.2. Produtos e Subprodutos

#### **Família de produtos    Negócio    Nome do produto**

Eficiência	EE	Autoprodução backup
Eficiência	EE	Autoprodução Full-Time
Eficiência	EE	Autoprodução Prime
Eficiência	EE	Climatização CAG
Eficiência	EE	Climatização Chiller
Eficiência	EE	Climatização Solução Completa
Eficiência	EE	Cogeração Bio AG
Eficiência	EE	Cogeração Bio AQ
Eficiência	EE	Cogeração Bio VP
Eficiência	EE	Cogeração GN AG
Eficiência	EE	Cogeração GN AQ
Eficiência	EE	Cogeração GN VP
Eficiência	EE	Consultoria
Eficiência	EE	Força Motriz
Eficiência	EE	GD TK
Eficiência	EE	Iluminação
Eficiência	EE	O&M EE
Eficiência	EE	O&M GD
Eficiência	EE	Storage
Eficiência	GD	Biogas
Eficiência	GD	Biomassa Bagaço
Eficiência	GD	Biomassa Madeira
Eficiência	GD	Biomassa Outros
Eficiência	GD	Cogeração Qualificada
Eficiência	GD	Eólica
Eficiência	GD	Solar
Servicos	O&M	Comissionamento de SE
Servicos	O&M	Laudo SPDA
Servicos	O&M	Manutenção Corretiva AT
Servicos	O&M	Manutenção Corretiva MT
Servicos	O&M	Manutenção Emergencial
Servicos	O&M	Manutenção Preventiva AT (Plurianual)
Servicos	O&M	Manutenção Preventiva AT (Pontual)
Servicos	O&M	Manutenção Preventiva MT (Plurianual)
Servicos	O&M	Manutenção Preventiva MT (Pontual)
Servicos	O&M	Monitoramento de SE
Servicos	O&M	O&M
Servicos	O&M	Reforma de SE
Servicos	O&M	Retrofit de SE
Servicos	O&M	Serviços em Linha Viva - Abert. Fech. De Jumper

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:

Procedimento

Geral

Procedimento Geral MC

Servicos	O&M	Serviços em Linha Viva - Ponto Quente Isolado
Servicos	O&M	Serviços em Linha Viva - Subst. PR TC TP
Servicos	RE	Cadeia Reversa
Servicos	RE	Reforma de Trafo de Distribuição
Servicos	RE	Transformação de Trafo a Óleo Vegetal
Servicos	SD	Cabine de Média Tensão
Servicos	SD	Conexão de UFV
Servicos	SD	Iluminação Pública
Servicos	SD	Posto Padrão Simplificado
Servicos	SD	Projeto Elétrico
Servicos	SD	Rede de Distribuição Aérea
Servicos	SD	Rede de Distribuição Subterrânea
Servicos	SD	Rede Mista
Servicos	ST	Ampliação de SE
Servicos	ST	Conexão
Servicos	ST	Construção de LT
Servicos	ST	Construção de SE
Servicos	ST	Projeto de LT
Servicos	ST	Projeto de SE

## 6.2. Portal Multi

Home page para os colaboradores do grupo CPFL, através dele é possível acessar os demais portais e serviços, como: Portal GED, Portal CSC, Portal SAP, etc.

Link: <http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/portaldenoticias/SitePages/Home.aspx>

## 6.3. Portal SAP

Portal para controle pessoal de cada colaborador, através dele é possível controlar frequência, banco de horas, agendamento de férias, holerite, além de realizar emissão de alguns comprovantes. Disponível através do Portal Multi e no link:


<http://portalcorp.cpfl.com.br/irj/portal>

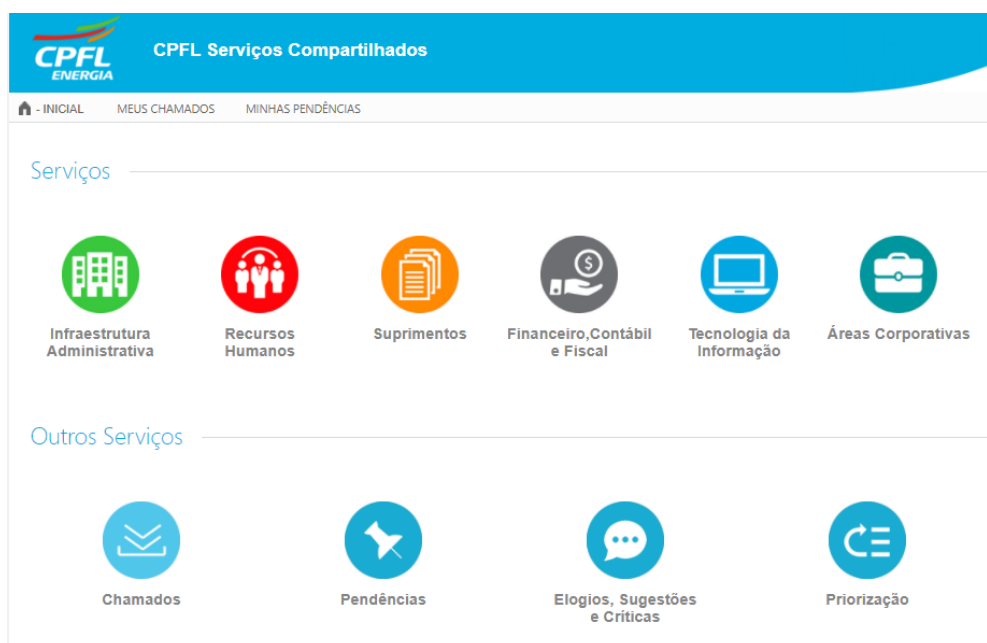
## 6.4. Portal Serviços Compartilhados (CSC)

Portal para abertura de Chamados para os mais diversos tipos de serviços: Disponível através do Portal Multi e no link:

<http://portalmulti.cpfl.com.br/sites/servicos-corporativos/Pages/default.aspx>



  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:
	<p>Procedimento</p> <p>Geral</p> <p>Procedimento Geral MC</p>



#### 6.5. Portal GRC:

Portal Jurídico onde a Equipe Comercial envia documentos e contratos para validação da equipe Jurídica. <http://juridicogc.cpfl.com.br/Login>

## 7. MCC - GERENCIA COMERCIAL

### 7.1. Prospecção

As prospecções são orientadas em função das metas financeiras e operacionais. As equipes de vendas mantêm contato direto com os clientes e efetuam suas prospecções por canais de relacionamento (e-mail, telefone, site) e via campanhas de vendas e marketing e participação em eventos.

### 7.2. Go/No-go


O Go/No-go é um processo de aprovação realizado em conjunto com a Gerência Comercial e a Gerência de Engenharia de Aplicação para a avaliação das oportunidades, que segue as definições do FLUXO DE PROCESSOS disponível nos ANEXOS, com o objetivo de identificar se elas são ou não interessantes para a CPFL.

### 7.3. Priorização de Propostas

Reunião realizada para de identificar e atribuir ações comerciais, técnicas de suprimentos e de execução, em propostas com o objetivo de ser mais competitivo e aumentar as chances de fechamento.

Nessa reunião são avaliadas as oportunidades com maiores chances de ganhar ou que sejam estrategicamente importantes.

### 7.4. RD – Reunião de Diretoria

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:
	Procedimento Geral Procedimento Geral MC

Processo realizado em propostas com base na GED 314. Deve ser realizado o preenchimento da documentação disponível, conforme ANEXO. A documentação será enviada para a gerência comercial para aprovação e utilizada para a apresentação na Reunião de Diretoria pelo Diretor comercial.

#### 7.5. Checklist Jurídico de cláusulas

Documento que deve ser preenchido anteriormente ao envio para assinatura de contratos buscando simplificar a visualização das principais cláusulas e a aprovação das mesmas. Disponível conforme ANEXO.

#### 7.6. Partes relacionadas

Documento que deve ser preenchido conforme GED 18092 em todos os contratos com o objetivo de identificar se o cliente é ou não parte relacionada. Disponível conforme ANEXO.

#### 7.7. Cross Sell

Cross Sell são os projetos captados por uma equipe diferente da que de fato vai realizar a venda, ou realizado para um cliente que originalmente possui um produto cuja venda é feita por outra equipe.

Existe uma planilha na rede onde é registrado todos os projetos de Cross sell entre o time MCC e MCE.

<\\pfl-cps-file\MC CPFL Eficiencia\01. Comercial \Relatório de vendas\Cross Sell>

### 8. MCCA - GERENCIA ENGENHARIA DE APLICAÇÃO

#### 8.1. Arquivamento na rede

Para toda oferta é criada uma estrutura de pastas na rede para armazenamento dos arquivos pertinentes à oportunidade.

O caminho do servidor para cada tipo de produto, estão nos links abaixo:

- ST – Sistemas de Transmissão: <\\pfl-cps-file\se\SE\SEPE\4.ST>
- O&M – Operação e Manutenção: <\\pfl-cps-file\se\SE\SEPE\4.ST>
- SD – Sistemas de Distribuição: <\\pfl-cps-file\se\SE\SEPE\5-SD>
- RE – Recuperação de Equipamentos: <\\pfl-cps-file\se\SE\SEPE\6.RE>
- Eficiencia – Eficiencia Energética: <\\pfl-cps-file\se\SE\SEPE\9.EE>


Na criação da estrutura de pastas para cada cliente é copiada uma estrutura raiz que se encontra no caminho abaixo:

- Estrutura de pastas raiz produtos Serviços: <\\pfl-cps-file\se\SE\SEPE\3-PADRÕES DA ÁREA\NOME DO CLIENTE - MODELO>
- Estrutura de pastas raiz produtos Eficiência: <\\pfl-cps-file\se\SE\SEPE\3-PADRÕES DA ÁREA\NOME DO CLIENTE - MODELO>

#### 8.2. Orçamentação

A orçamentação é o processo de tomada de preço no mercado para a elaboração dos preços da proposta técnica e comercial.

As tratativas com fornecedores durante a orçamentação podem ser realizadas pela própria Engenharia de Aplicação, porém nos casos em que a oportunidade tiver chance de ganhar maior

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:
	<p>Procedimento</p> <p>Geral</p> <p>Procedimento Geral MC</p>

que 80%, a equipe de suprimentos deve ser envolvida. Normalmente, essa necessidade é definida e alinhada nas reuniões de Priorização de Propostas.

#### 8.2.1. Descritivos Técnicos

Para a realização da cotação de serviços, equipamentos e materiais, a Engenharia deve elaborar os descritivos técnicos referente ao escopo a ser subcontratado, e quando necessário, solicitar demanda a suprimentos para realizar a orçamentação.

Os descritivos técnicos devem conter as informações mínimas para os fornecedores elaborarem as cotações.

Há uma ferramenta para auxílio da geração dos descritivos técnicos disponível no Sharepoint: <http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/05%20Application/02.%20Ferramentas>

#### 8.2.2. Banco de Preços

O banco de preços é uma planilha de pesquisa de preços, utilizada para auxiliar na elaboração dos custos de equipamentos da proposta orientativa técnica e comercial.

A atualização desta ferramenta ocorre sempre na última semana do mês com o envio de e-mail da área ESNM a todos da MCCA e encontra-se disponível no endereço <Z:\SEPE\SUP\Banco de Preços>.

#### 8.2.3. LOF

Existe uma LOF - Lista de Opções de Fornecedores resumida no Sharepoint com os contatos, baseado no pool do Ariba dos principais equipamentos cotados. <http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/05%20Application/02.%20Ferramentas/Lista%20de%20Fornecedores%20LT%20e%20SD%20REV03.xlsx?Web=1>

Essa planilha serve de apoio e deve ser atualizada periodicamente. Contudo deve ser sempre consultado no ARIBA se o fornecedor a ser considerado na cotação está apto e homologado.

O pool do Ariba é acessível para todos da aplicação. O acesso ao sistema pode ser feito através do Link:

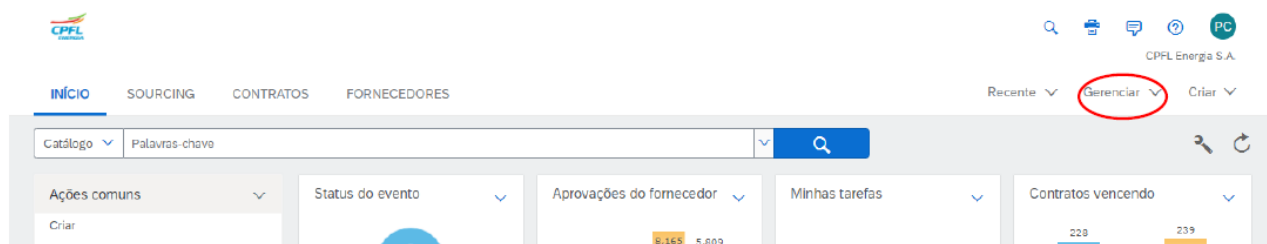
<https://s1.ariba.com/Buyer/Main/ad/loginPage/SSOActions?awsr=true&realm=cpfl-energia>


#### 8.2.4. Consulta Ariba (Tutorial)

O Ariba é um sistema utilizado por suprimentos para realizar cotações e armazenar as informações inerentes ao processo de aquisições. Nesse sistema é possível consultar todos os fornecedores homologados e a LOF de acordo com cada tipo de produto.

Abaixo segue tutorial para consulta aos fornecedores:

- 1- Na página inicial do Ariba, acessando com o seu login e senha, ir no link “Gerenciar” circulado na imagem:

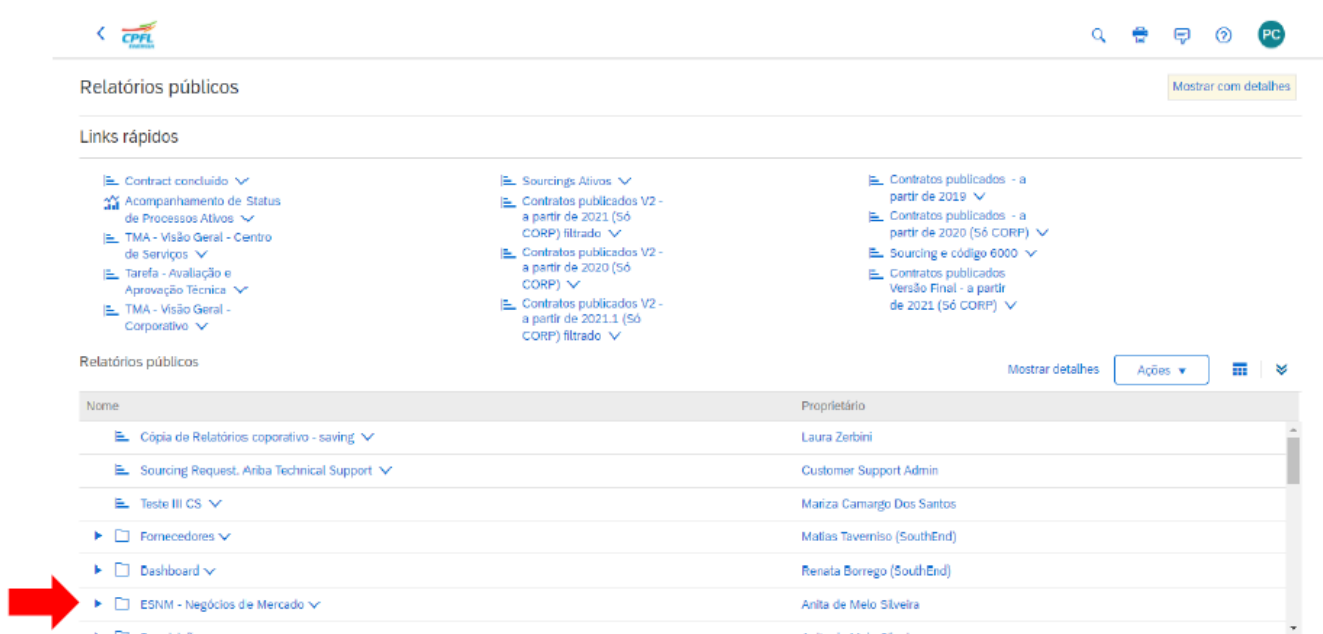



  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento: <b>Procedimento</b>
	<b>Geral</b> Procedimento Geral MC

Logo após clicar em Gerenciar, vá em “Relatórios Públicos”



- 2- A pagina abaixo irá abrir, clique então na seta da esquerda para expandir as subpastas ou itens dentro da pasta geral chamada “ESNM – Negócios de Mercado.”



  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:

**Procedimento**  
**Geral**  
**Procedimento Geral MC**

- 3- Abrirá essas opções de subpastas, então vá na seta para baixo do item “Fornecedores – Negócios de Mercado” e clique em “ABRIR”

Gerando relatório      Fornecedores - Negócios de Mercados      [Editar] [Salvar...] [Exportar] [Ações ▼]

Navegador de campos

Página      Outros

► \*Aprovado

Tabela dinâmica      Gráfico      Painel de instrumentos

Filtros aplicados

■ 7.175,77      Data de criação      Alcance: 6 Ano(s) mais recente(s)      Exibir opções      Editar

Status de aprovação      Aprovado      Linhas min/máx: 3/Tudo

CNPJ      \* Excluir \* Irrestrito

Visão detalhada ▼

Código SAP	CNPJ ✓	Razão Social da Empresa	Nome Fantasia Deverá...	Cidade	Estado	Telefone	E-mail De preferênci...	Data de validade do ...
1183593	00824302000184	MCL MANUTENCAO COMMISSIONAMENTO	MCL MANUTENCAO	ITAJUBA	MG Minas Gerais	(35) 3623-1664	RONALDO.MCL@UOL.COM.BR	23/8/2024:00
1225357	13334600000138	ION - PRODUTOS PARA ENERGIA SUSTENT	ION	VOTORANTIM	SP São Paulo	15 3023-7777	joereira@ion-energia.com	4/8/2024:00
1039162	02125806000131	ISO CLEAN SERVICOS LTDA	ISO CLEAN	CAMPINAS	SP São Paulo	(019)32315700	alien.tavares@isoclean.com.br	5/7/2024:00
Irrestrito ▼	29499426000113	TADIELLO ADVOCACIA - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	TADIELLO	PORTO ALEGRE	RS Rio Grande do Sul	(51) 98448-0405	LCSTADIELLO@HOTMAIL.COM	9/6/2024:00

- 4- Essa página irá abrir, e para pesquisar entre fornecedores ou “mercadorias” (o nome dado ao escopo oferecido pelo fornecedor), clique em cima do “Razão Social” ou “Mercadorias” e clique em “Selecionar outros”

Fornecedores - Negócios de Mercados      [Editar] [Salvar...] [Exportar] [Ações ▼]

Tabela dinâmica      Gráfico

Filtros aplicados

■ 7.175,77      Data de criação      Status de aprovação      CNPJ

Expandir próximo nível

No nível mais baixo

Selecionar nível, valores:

■ Razão Social da Empresa (todos)

POLIMIX CONCRETO LTDA

LOCALIZA RENT A CAR SA

AGROMETAL COMERCIAL DE FERRAGENS LT

PADUA TRANSPORTES E LOGISTICA LTDA

TRANS FACE TRANSPORTES LTDA

HARTMANN MATERIAS DE CONSTRUCAO LTDA -

UNIAO PAULISTA DE MADEIREIROS LTDA

GSM DISTRIBUIDORA DE TINTAS LTDA

DISTRIBUIDORA CUMMINS CENTRO OESTE LTDA

HAVELLS SYLVANIA BRASIL ILUMINACAO LTDA

Selecionar outros...

Selecionar filtro de pesquisa...

Mover campo

Esquerda

Direita

Exibir campos em

Linhas


Colunas

Página

■ Detalhes

Visão detalhada ▼

Código SAP	CNPJ ✓	Razão Social da Empresa	Nome Fantasia Deverá...	Cidade	Estado	Telefone	E-mail De preferênci...	Data de validade do ...
1183593	00824302000184	MCL MANUTENCAO COMMISSIONAMENTO	MCL MANUTENCAO	ITAJUBA	MG Minas Gerais	(35) 3623-1664	RONALDO.MCL@UOL.COM.BR	23/8/2024:00
1225357	13334600000138	ION - PRODUTOS PARA ENERGIA SUSTENT	ION	VOTORANTIM	SP São Paulo	15 3023-7777	joereira@ion-energia.com	4/8/2024:00
1039162	02125806000131	ISO CLEAN SERVICOS LTDA	ISO CLEAN	CAMPINAS	SP São Paulo	(019)32315700	alien.tavares@isoclean.com.br	5/7/2024:00
Irrestrito ▼	29499426000113	TADIELLO ADVOCACIA - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA	TADIELLO	PORTO ALEGRE	RS Rio Grande do Sul	(51) 98448-0405	LCSTADIELLO@HOTMAIL.COM	9/6/2024:00

 <b>Uso Interno</b>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:

**Procedimento**  
**Geral**  
**Procedimento Geral MC**

Razão Social da Empresa OK Cancelar

Escolha um operador, insira o texto de pesquisa e clique em **Pesquisar** para recuperar uma lista de valores hierárquicos correspondentes. Se estiver usando o operador "contém" para pesquisar por valores hierárquicos [Mais](#)

Pesquisar
Itens incluídos (0)
Itens excluídos (0)

**Crítérios de pesquisa** Opções de pesquisa ▾

Razão Social da Empresa: contém ▾  +

Pesquisar
Salvar
Redefinir

Há muitas correspondências para exibir a lista inteira. Refine seus critérios de pesquisa e tente novamente.

- 5- Após selecionar outro, a página de pesquisa irá aparecer, conforme acima, pesquise pelo nome ou escopo e ao encontrar o que deseja, selecione o item e clique em “INSERIR” e “OK”

Razão Social da Empresa OK Cancelar

Escolha um operador, insira o texto de pesquisa e clique em **Pesquisar** para recuperar uma lista de valores hierárquicos correspondentes. Se estiver usando o operador "contém" para pesquisar por valores hierárquicos [Mais](#)

Pesquisar
Itens incluídos (0)
Itens excluídos (0)

**Crítérios de pesquisa** Opções de pesquisa ▾

Razão Social da Empresa: contém ▾  +

Pesquisar
Salvar
Redefinir

☐ Razão Social da Empresa f

☐ TRAE TRANSFORMADORES ELETRICOS

Incluir
Excluir

OK
Cancelar

### 8.3. Estimativa Comercial


A proposta Estimativa Comercial, também chamada de Orientativa, não tem validade vinculativa, ela somente tem a finalidade de orientar o cliente quanto ao valor aproximado do empreendimento em questão, não se tratando, portanto, de um documento válido para embasar um pedido de compras ou um contrato de fornecimento de materiais ou prestação de serviços. Deve conter o seguinte texto no corpo da sua apresentação:

*“Não obstante ao disposto no artigo 427 do Código Civil, este documento tem a finalidade de orientar o cliente quanto ao valor aproximado do empreendimento em questão, não se tratando, portanto, de um documento válido para embasar um pedido de compras ou um contrato de fornecimento de materiais ou prestação de serviços.”*

As ferramentas disponíveis para auxílio na Geração de Propsotas Orientativas estão disponíveis no Sharepoint conforme informações do ANEXO.

A estimativa comercial é elaborada nas seguintes condições:

- Ter sido aprovada no Go/No Go
- O cliente solicita uma estimativa de valores (Proposta *Budgetaria*);
- Falta de informação técnica suficiente para Proposta Firme;
- Prazo solicitado para elaboração for inferior à SLA mínima para proposta firme;
- Não cumprimento das aprovações mínimas internas (RD, Avaliação de crédito, TBA, APO... etc).

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:

Procedimento

Geral

Procedimento Geral MC

#### 8.4. Proposta Firme

A proposta pode ser considerada firme, quando ela obedece aos prazos mínimos de SLA para elaboração, possui lastro suficiente da orçamentação e cumpre todas as aprovações técnicas e comerciais aplicáveis (APO, RD, Conselho, etc).

Toda proposta firme, poderá ser convertida em contrato após a assinatura do cliente.

#### 8.5. Modelos de Proposta

A equipe de Engenharia de Aplicação é responsável por elaborar e desenvolver a solução técnica descrevendo-a com a maior quantidade de detalhes possível num documento chamado Proposta Técnica. Este documento é parte integrante do contrato e acompanha a Proposta Comercial.

Os modelos de propostas técnicas estão disponíveis no Sharepoint conforme links em ANEXO.

A proposta comercial firme deve, preferencialmente, ser emitida diretamente do SALESFORCE pelo Consultor de Vendas responsável da cotação. Ela somente é gerada após as devidas aprovações do sistema.

#### 8.6. Calculadora

A calculadora sempre deve ser baixada diretamente do SALESFORCE no próprio caso de precificação da cotação. O SALESFORCE disponibiliza sempre a última versão da ferramenta liberada pela Controladoria.

##### 8.6.1. Manual de utilização

O manual de utilização da calculadora da CPFL Serviços fornecido pela controladoria, está disponível no Sharepoint no caminho abaixo:

[http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/Salesforce/sn/05%20Aplicacion/02.%20Ferramentas/Manual%20Calculadora%20Rev\\_13.xlsx?Web=1](http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/Salesforce/sn/05%20Aplicacion/02.%20Ferramentas/Manual%20Calculadora%20Rev_13.xlsx?Web=1)

##### 8.6.2. Análise de Riscos e Lastros

A análise de Riscos e lastros do projeto ocorre com o preenchimento da aba correspondente contida na própria calculadora, a partir das informações referentes à quantidade percentual de lastros e riscos do projeto e servirá como base para análise e aprovações dos gestores, caso necessário.

#### 8.7. Comitê Técnico


O Comitê Técnico ocorre quando a proposta é para soluções da CPFL Eficiência ou CPFL GD, e deve ser realizada para todas as cotações firmes; é o compartilhamento da oportunidade em questão, com o time de implantação e O&M que irá executar o contrato. Ele deve ser realizado antes da conclusão da precificação e finalização da calculadora.

Todos os envolvidos nesta reunião avaliam a capacidade técnica de atendimento das equipes próprias, prazos de fornecimento, etapas de entrega e demais pontos críticos do projeto.

#### 8.8. APO

A APO – Análise Preliminar de Oferta, ocorre quando a proposta é para soluções da CPFL Serviços, é o compartilhamento da oportunidade em questão, com o time de operação que irá



  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:

Procedimento

Geral

Procedimento Geral MC

executar o contrato. Ela pode ser realizada antes ou após a conclusão da precificação com a calculadora pronta.

Todos os envolvidos nesta reunião avaliam a capacidade técnica de atendimento das equipes próprias, prazos de fornecimento, etapas de entrega e demais pontos críticos do projeto.

A partir dessa análise, a oferta do projeto pode continuar ou até ser inviabilizada.

A APO deve ser realizada para todas as cotações firmes, e podem ocorrer de duas formas:

**a. Envio por e-mail.**

Essa situação ocorre somente em cotações de escopo simples, com valores baixos (abaixo de R\$ 250.000,00) e que não contenham compras de materiais, prazos fora do padrão e demais situações que demandam pontos de atenção. Um e-mail com as informações básicas deve ser enviado ao responsável da área de operação que irá executar/gerir o projeto. O responsável deve avaliar as premissas e responder com o “de acordo” por e-mail sobre as premissas consideradas. Essa situação pode ocorrer em obras de “ciclo curto” para os produtos de O&M e SD.

O e-mail deve conter as informações básicas e necessárias para execução do contrato, como:

- i. Nome do cliente;
- ii. Escopo;
- iii. Local;
- iv. Prazos;
- v. Recursos considerados (equipes, veículos e locações);
- vi. Premissas consideradas nos custos da orçamentação.

**b. Reunião com as áreas envolvidas:**

Deve ser realizado em toda cotação acima de R\$ 250.000,00 que tenha aquisição de materiais, histogramação, prazos fora dos padrões e pontos críticos, onde há a necessidade de participação dos envolvidos para tomada de decisões.

Sempre enviar convite para os gestores/coordenadores das áreas e solicitar que os mesmos ou compareçam ou enviem colaborador representando a área.

As áreas devem ser acionadas conforme o detalhe da obra a ser apresentada e cabe ao responsável avaliar esta necessidade.

Após a reunião, o responsável deve encaminhar a apresentação acompanhado da ata da reunião a todos os participantes.

**8.9. Limites de aprovação**

Após a conclusão da precificação, toda e qualquer proposta cujo percentual de faturamento direto seja superior a 40%, será necessário aprovação do Gerente de Aplicação.


As aprovações comerciais seguem as regras da GED 17000 e 314.

**8.10. Lições aprendidas**

A equipe, a qualquer momento, poderá inserir informações referentes a lições aprendidas de um projeto específico, ou em um contexto geral.

Poderá ser consultado o repositório por parte da equipe, conforme disponível em ANEXO.



  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:

Procedimento

Geral

Procedimento Geral MC

### 8.10.1. Eficiência

O time de Aplicação, como responsável pela proposta técnica e comercial dos projetos, deve gerar um documento de lições aprendidas para a convergência do projeto para o time de Implantação, as informações inseridas nesse documento deverão ser replicadas no repositório de Lições Aprendidas.

Posteriormente, o acompanhamento do projeto é feito pela área de implantação, que atualiza o documento de lições aprendidas durante a execução do. São realizadas reuniões de convergência em que um responsável da aplicação participa, e este responsável deverá inserir as novas informações durante o acompanhamento do projeto.

Para projetos perdidos, também deverá ser realizado o cadastro de lições aprendidas ao menos uma vez, no encerramento da oportunidade.

### 8.10.2. Serviços

O preenchimento deverá ser realizado pelo responsável do projeto em questão, caso se trate de um projeto específico;

Para projetos perdidos, deverá ser realizado o cadastro de lições aprendidas ao menos uma vez, no encerramento da oportunidade (ST, SD).

Para projetos ganhos, também deverá ser realizado o cadastro de lições aprendidas ao menos uma vez, na passagem de venda da oportunidade (ST, SD).

No caso de uma NCC (Não conformidade de custo) aplicáveis a Aplicação ou Vendas, o preenchimento também será de responsabilidade do responsável pelo projeto, no caso quem recebe a informação;

### 8.10.3. Disseminação da informação:

Equipe da Aplicação deverá ter acesso de leitura e controle (atualização) do documento, outras áreas poderão ter acesso de leitura.

O compartilhamento com outras áreas deve ocorrer sempre que houver um cadastro de uma lição aprendida que as envolva, ou quando se julgar necessário.


### 8.11. Handover ou Convergência

Trata-se da passagem de vendas de um projeto pela Engenharia de Aplicação e Comercial para o time que será responsável pela execução dele. Ocorre necessariamente após a internalização do contrato, realizada pelo time SEA Contratos.

A responsabilidade de convocar a reunião com os envolvidos é da Engenharia de Aplicação e deve seguir as seguintes etapas:

Preencher o arquivo modelo de Handover (Serviços) ou elaborar os documento de Convergência (Eficiência e GD), conforme disponível em ANEXO, com as informações básicas necessárias para início da execução do contrato. A apresentação do Handover deve conter as seguintes informações abaixo, não se limitando a elas, sendo:

- 1) Nome do cliente
- 2) Escopo

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação: <b>Procedimento</b>
	Título do Documento: <b>Geral</b> <b>Procedimento Geral MC</b>

- 3) Local da obra
- 4) Valor
- 5) Número da cotação/contrato;
- 6) Prazo
- 7) Exclusões
- 8) Recursos considerados (equipes, veículos e locações);
- 9) Calculadora
- 10) Análise dos riscos e lastros
- 11) Contado do cliente
- 12) Demais informações pertinentes:
  - a) Ex: Diagramas, Projetos, fotos, Pontos de atenção, Matriz de responsabilidades, Histograma, Cronograma... etc.

Convite para reunião de handover:

O convite para a reunião de Handover deve ser direcionado para todos os envolvidos na execução do projeto, nas mesmas condições mencionadas para a APO (Serviços) ou Comitê Técnico (Eficiência e GD).


Em anexo deve ser encaminhado o contrato (de preferência o documento assinado pelo cliente) e a respectiva calculadora.

## 9. PÓS VENDAS

### 9.1. Kick-off

A reunião de kick-off é realizada com o cliente e representa o marco inicial na execução de um projeto. Deve ser através de uma reunião, na qual é apresentado o escopo do projeto e demais detalhes. Deve ser convocada pelo time de operação.

Havendo necessidade, a Engenharia de Aplicação e o consultor de vendas podem ser convidados.

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:
	Procedimento Geral Procedimento Geral MC

## 10. ANEXOS

### 10.1. Fluxos de Processos

Todos os fluxos de processos da MC estão disponíveis no endereço abaixo:

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/01.%20Institucional/01.%20Normas%20e%20Procedimentos>

### 10.2. Modelos Comerciais

Local da rede onde se encontram os documentos utilizados pela Equipe Comercial:

<\\pfl-cps-file\MC CPFL Eficiencia\01. Comercial>

#### 10.2.1.1. Folders

Projetos e Propostas de Eficiência e Geração Distribuída.

<\\pfl-cps-file\MC CPFL Eficiencia\01. Comercial\Apresentações>

Projetos e Propostas de Serviços

<\\pfl-cps-file\SE\SE\SEPE\12. COMUNICAÇÃO>

#### 10.2.1.2. Modelo RD

<\\pfl-cps-file\MC CPFL Eficiencia\01. Comercial\Processo de RD>

#### 10.2.1.3. Convergência de Fase FPV-FSI

<\\pfl-cps-file\MC CPFL Eficiencia\01. Comercial\Processo de RD\Template Convergencia de Fase FPV>

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpe/ee/eep/pmo/SitePages/Templates.aspx>

### 10.3. Modelos de Contrato e Procurações:

Sharepoint onde se encontram as procurações e documentos societários de todas as empresas do grupo CPFL

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpi/ij/ijs/Societrio/Forms/AllItems.aspx>

Sharepoint onde se encontram as minutas contratuais válidas para CPFL Eficiência, CPFL GD e CPFL Serviços:

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpi/ij/ijs/Contratos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2fsites%2fvpi%2fij%2fijs%2fContratos%2f2%2e%20IJC%20E2%80%93%20MERCADO>


### 10.4. Modelos e Ferramentas Engenharia de Aplicação

#### 10.4.1. Modelos Propostas, APO e Handover

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/05%20Aplication/01.%20Documentos%20Modelo>

#### 10.4.2. Lições Aprendidas

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/05%20Aplication/04.%20Li%C3%A7%C3%B5es%20Aprendidas>

  <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:
	Área de Aplicação:
	Título do Documento:
	<p>Procedimento</p> <p>Geral</p> <p>Procedimento Geral MC</p>

#### 10.4.3. Matriz de Responsabilidades:

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/Salesforce/sn/05%20Application/Matriz%20de%20Responsabilidades%20-%2018dez2020.xlsx?Web=1>

#### 10.4.4. Acompanhamento Orçado x Realizado

Planilha de custo Orçado/Contratado/Realizado, entregue pela aplicação no handover.

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/05%20Application/02.%20Ferramentas>

#### 10.4.5. Check-list CWE\_Padrão\_RevFinal2021

Planilha para levantamento de escopo e custos de obra civil e montagem de Subestações para Proposta Firme

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/05%20Application/02.%20Ferramentas>

#### 10.4.6. Planilha para elaborar propostas orientativas

Planilha para elaborar propostas orientativas LT, possibilidade de simular linhas de 69 e 138 kV, circuito simples ou duplo.

Planilha para elaborar propostas orientativas, possibilidade de simular redes de média tensão 15 kV compactas.

Planilha para elaborar propostas orientativas SE, possibilidade de simular até 18 tipos de Subestações

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/05%20Application/02.%20Ferramentas>

#### 10.4.7. Histogramas Padrão

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpm/sf/sn/05%20Application/02.%20Ferramentas>