 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:

Sumário

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. REGRAS BÁSICAS	3
7. CONTROLE DE REGISTROS	6
8. ANEXOS	6
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES	11

1.OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer regras para o processo de contas a pagar.

2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

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

2.2. Área

Todas as áreas corporativas da CPFL Energia e todas as suas controladas estão incluídas no escopo deste documento.

3.DEFINIÇÕES


Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

ANS: Acordo de Nível de Serviço – Determina as obrigações da Gerência de Serviços de Tesouraria, quanto aos prazos de entrega dos serviços prestados junto aos seus clientes.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16133	Instrução	1.4	Tiago da Costa Parreira	09/09/2022	1 de 11

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:

ANO: Acordo de Nível Operacional - Determina as obrigações dos clientes quanto aos prazos de entrega das informações/documentos para que o ANS seja cumprido de acordo com o contrato.

CAP: Célula de Contas a Pagar subordinada à Gerência de Serviços de Tesouraria responsável pelo registro fiscal dos documentos apresentados para pagamento.

PROCESSO DE CONTAS A PAGAR: consiste no recebimento de documentação suporte e Registro Fiscal (MM) ou Fatura FI no SAP e consequente disponibilização para pagamento pela Gerência de Gestão de Caixa - FFTE. As etapas de contratação e recebimento físico dos materiais e serviços precedem o processo de Contas a Pagar.

ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTOS: célula subordinada à Gerência de Gestão de Caixa.

MM: Módulo de aplicação do Sistema SAP que apoia as funções do processo de Suprimentos (Compras, Gerenciamento de Estoques, Avaliação de Qualidade, Revisão de Faturas etc.) dos materiais e serviços contratados pelo Grupo, responsável pelo registro e consequente escrituração das notas fiscais, recibos, notas de débito, etc., cuja negociação se deu através de um contrato e/ou pedido de compra, gerado e aprovado para lançamento e pagamento pelas áreas responsáveis.

FI: Módulo do Sistema SAP que, permite o registro de faturas para pagamento de despesas, cuja negociação com o credor não envolve contrato ou pedido de compras.

ÁREA RESPONSÁVEL: aquela que administra contratos, garante o orçamento disponível para a quitação das obrigações assumidas, gera pedidos de compras, recebe os documentos fiscais originais, garante o envio do arquivo "XML" ao endereço de e-mail: nfeiscal@cpfl.com.br, referentes às notas eletrônicas, realiza a solicitação de faturamento, no caso do fornecedor prestador de serviços não efetuar diretamente via web (Portal de Entrada de Notas) e confere e executa as tratativas necessárias para que os documentos atendam as normas e quesitos de qualidade e segurança.

Observação.: Para CPFL Transmissão não possui portal de notas fiscais, processo realizado via mensageria.

4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Norma nº 0 – Documentos Normativos
- Norma nº 314 – Níveis de Competência - Delegação de Autoridade
- Norma nº 3495 – Aquisição Centralizada
- Norma nº 3496 – Aquisição Descentralizada

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16133	Instrução	1.4	Tiago da Costa Parreira	09/09/2022	2 de 11

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:

- Norma nº 11363 – Adiantamento a Fornecedores e Prestadores de Serviços
- Norma Níveis de Competência/Delegação de Autoridade (TBA CEEE T)

5. RESPONSABILIDADES

5.1 A cargo das áreas responsáveis:

- Garantir o envio do arquivo XML ao endereço de e-mail: nfefiscal@cpfl.com.br, exceto CEEE-T;
- Caso o fornecedor não informe pedido/item no xml, atribuir essa informação no portal de notas para lançamento.
- Efetuar a solicitação de faturamento no caso dessa atividade não ser realizada pelo fornecedor, exceto CEEE-T;
- Cumprir os prazos estabelecidos no contrato de ANS – ANO e no cronograma contábil;
- Responder, no menor prazo possível, as dúvidas/questionamentos/solicitações à Gerência de Serviços de Tesouraria;
- Para documentos não escrituráveis (ND, Fatura, boleto etc.) realizar a MIGO e enviar via mensageria;

5.2 A cargo da Gerência de Serviços de Tesouraria:

- Registrar os documentos;
- Cumprir os prazos estabelecidos no contrato de ANS – ANO e no cronograma contábil;
- Conferir documentos recebidos x registros no sistema.

5.3 A cargo da Gerência de Gestão de Caixa:

- Garantir o desembolso das faturas.

6. REGRAS BÁSICAS


Os gestores com poderes de aprovação de aquisições ou pagamentos devem garantir que os serviços contratados e ou materiais adquiridos foram entregues em sua totalidade, conforme as normas e procedimentos aplicáveis, observando o código de ética e os interesses da CPFL, de forma a impedir a realização do desembolso sem que todas as condições contratadas tenham sido atendidas.

Antes do registro de pagamento, caso exista qualquer tipo de dúvida sobre a veracidade das informações contábeis e fiscais, ou sobre a qualidade do material ou serviço entregue, os gestores devem tomar procedimentos imediatos para informação e correção dos problemas junto aos fornecedores e ou áreas internas da CPFL, de forma a impedir a ocorrência de protestos e demais danos financeiros decorrentes de atrasos injustificados.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16133	Instrução	1.4	Tiago da Costa Parreira	09/09/2022	3 de 11

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:

Os gestores devem tomar todas as providências necessárias para garantir o envio e registro de documentos de pagamentos, conforme prazos definidos pela Diretoria de Contabilidade, exceto em situações em que existem dúvidas sobre a veracidade deles.

Os gestores devem tomar todas as medidas necessárias para viabilizar o desembolso no prazo e condições acordadas junto a terceiros, nos casos em que o objeto do pagamento tenha sido plenamente atendido.

É vedado aos gestores autorizar pagamentos ou aquisições sem o devido suporte orçamentário.

É vedado aos gestores autorizar pagamentos ou aquisições em casos em que tenha relações diretas ou conflitantes com o recebedor dos desembolsos. Os gestores devem observar as regras constantes no código de ética aplicáveis a este tema.

O prazo de pagamento para as compras centralizadas deve ser o definido no contrato físico e replicado para o pedido de compras dele originado (módulo MM), exceto CEEE-T em que o pagamento ocorre 30 dias após o Atesto.

O prazo de pagamento para as compras descentralizadas deve ser a condição de pagamento definida no pedido de compras (módulo MM), exceto CEEE-T em que o pagamento ocorre 30 dias após o Atesto.

Deve se realizar, obrigatoriamente, pagamentos de despesas através do Módulo MM, quando:

- Houver obrigatoriedade de criação de pedidos de compra;
- For documento fiscal (notas fiscais, conhecimentos de frete etc.);
- A transação for sujeita a retenção e/ou destaque de qualquer tipo de impostos, sejam eles municipais, estaduais ou federais;
- For relativa à aquisição de qualquer bem ou serviço vendido ou prestado diretamente às empresas do Grupo CPFL.

Somente pode realizar pagamentos de despesas através do Módulo FI, se:


- Não for documento fiscal (notas Fiscais, conhecimentos de frete etc.);
- A transação não for sujeita a retenção e/ou destaque de qualquer tipo de impostos, sejam eles municipais, estaduais ou federais;
- Não for relativa à aquisição de qualquer bem ou serviço vendido ou prestado diretamente às empresas do Grupo CPFL; ou
- Forem exceções autorizadas pela Gerência de Tesouraria.

Observação: Para desembolsos referentes a doações/patrocínios em geral, é necessário consultar a norma 314- Níveis de Competência - Delegação de Autoridade, item 8.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16133	Instrução	1.4	Tiago da Costa Parreira	09/09/2022	4 de 11

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:

O prazo de pagamento das despesas citadas acima deve ser o vencimento explícito no documento suporte, respeitando a disponibilidade de caixa informada pela Administração de Pagamentos.

O prazo de entrega dos documentos (para pagamento) à Gerência de Serviços de Tesouraria deve ser de até 5 (cinco) dias úteis antes do seu vencimento. Em casos de descumprimento deste prazo, os eventuais custos decorrentes deste descumprimento serão imputados ao gestor responsável pelo pagamento.

Qualquer antecipação de vencimento das faturas em que não haja ganho financeiro, somente será atendida mediante justificativa e proveniente de atraso em processo interno com a aprovação do diretor da área responsável e um dos gerentes da área de Tesouraria. Nos casos em que na estrutura da área responsável não exista cargo de diretor, a aprovação/autorização deve ser do nível hierárquico imediatamente superior ou por delegação expressa deste, para um diretor de outra área, desde que a ele esteja subordinado.

Nos casos de compras descentralizadas, cabe ao gestor responsável pela compra/contratação (aprovador do pedido) a responsabilidade pela conferência entre itens comprados/contratados e efetivamente informados nas notas fiscais enviadas.

As áreas responsáveis, ao identificar possíveis inconsistências, devem solicitar/promover o saneamento antes do envio do documento à Gerência de Serviços de Tesouraria. Caso haja o bloqueio do pagamento causado por essa inconsistência, a tratativa de correção deve envolver: área responsável, área de cadastro e Administração de Pagamentos.


O pagamento somente deve ser realizado após as áreas responsáveis verificarem se os dados bancários no cadastro do fornecedor estão corretos e se as condições de pagamento destacadas no contrato/pedido estejam devidamente cadastradas no sistema.

Quando a forma de pagamento dos documentos for por meio de boleto, o pagamento somente deve ser realizado após a área responsável enviá-los à Administração de Pagamentos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16133	Instrução	1.4	Tiago da Costa Parreira	09/09/2022	5 de 11

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:

7.CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Processo: Contas a pagar- SSFT	Portal GED	N/A	Por número de série	3 anos	Deletar


8.ANEXOS

Anexo I - Fluxograma Macro do Processo de lançamento de fatura - MM – Material

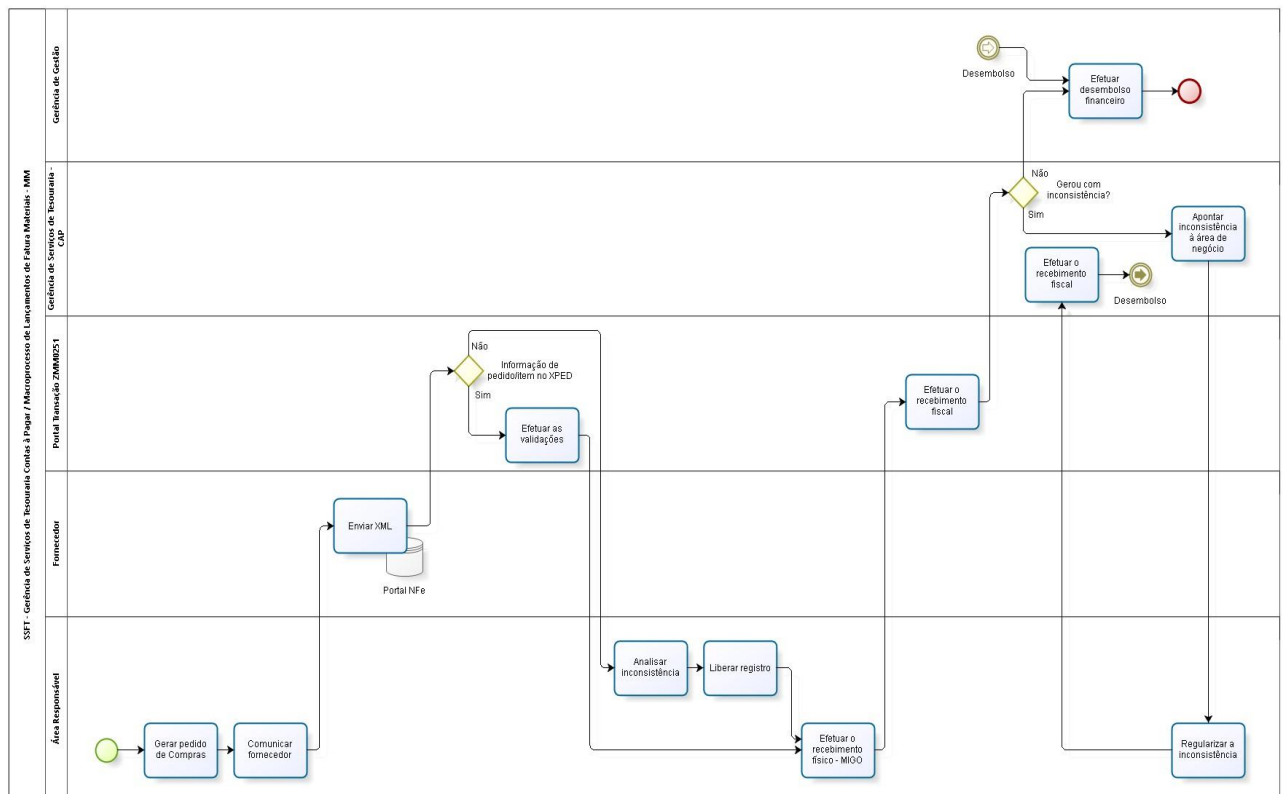
Anexo II - Fluxograma Macro do Processo de lançamento de fatura - MM – Serviço


Anexo III - Fluxograma Macro do Processo de lançamento de fatura – Mensageria Anexo

IV - Fluxograma Macro do Processo de lançamento de fatura – FI

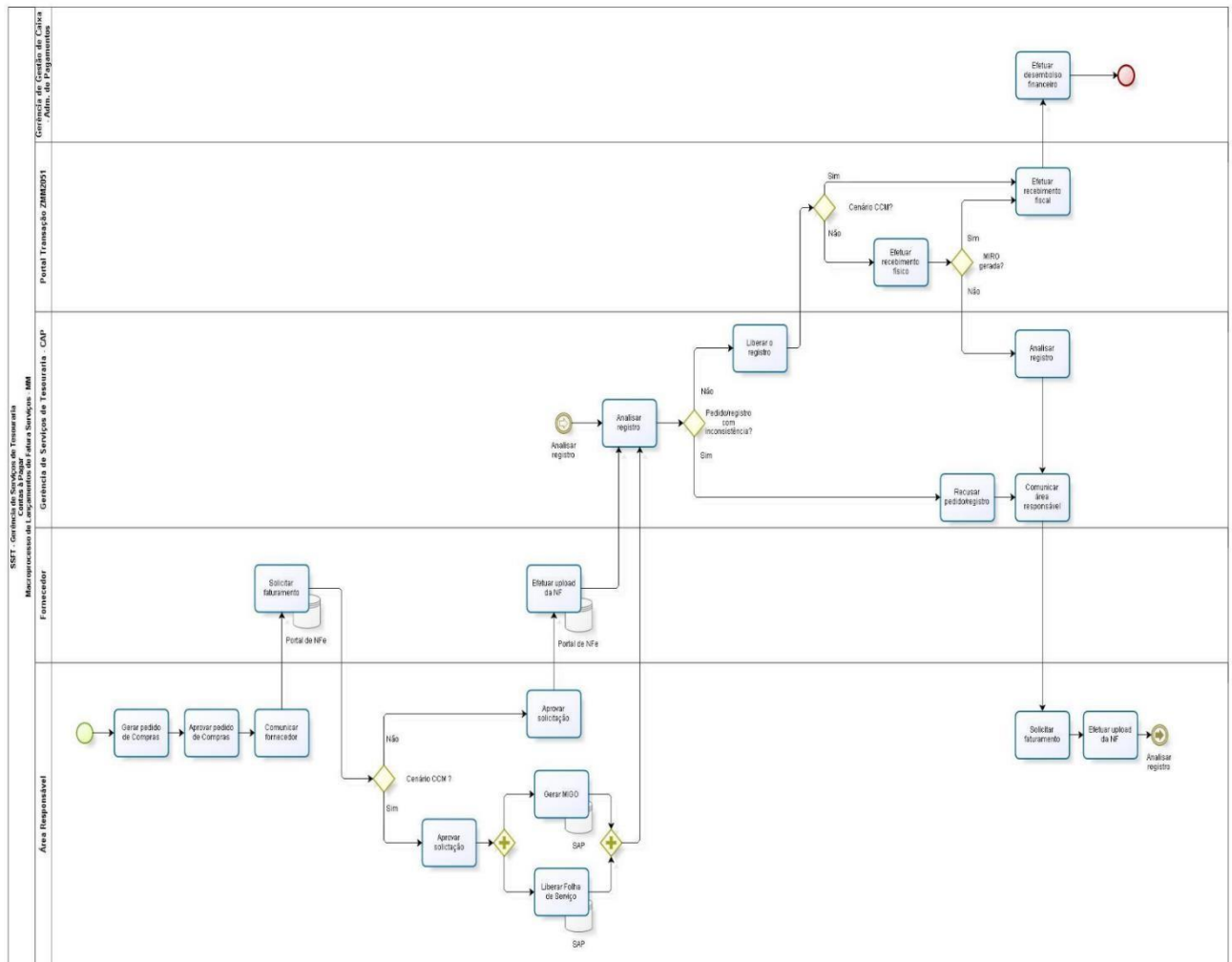
 <p>Uso Interno CPFL</p> <p>Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:


Anexo I - Fluxograma Macro do Processo de lançamento de fatura - MM – Material (Exceto CEEE-T)



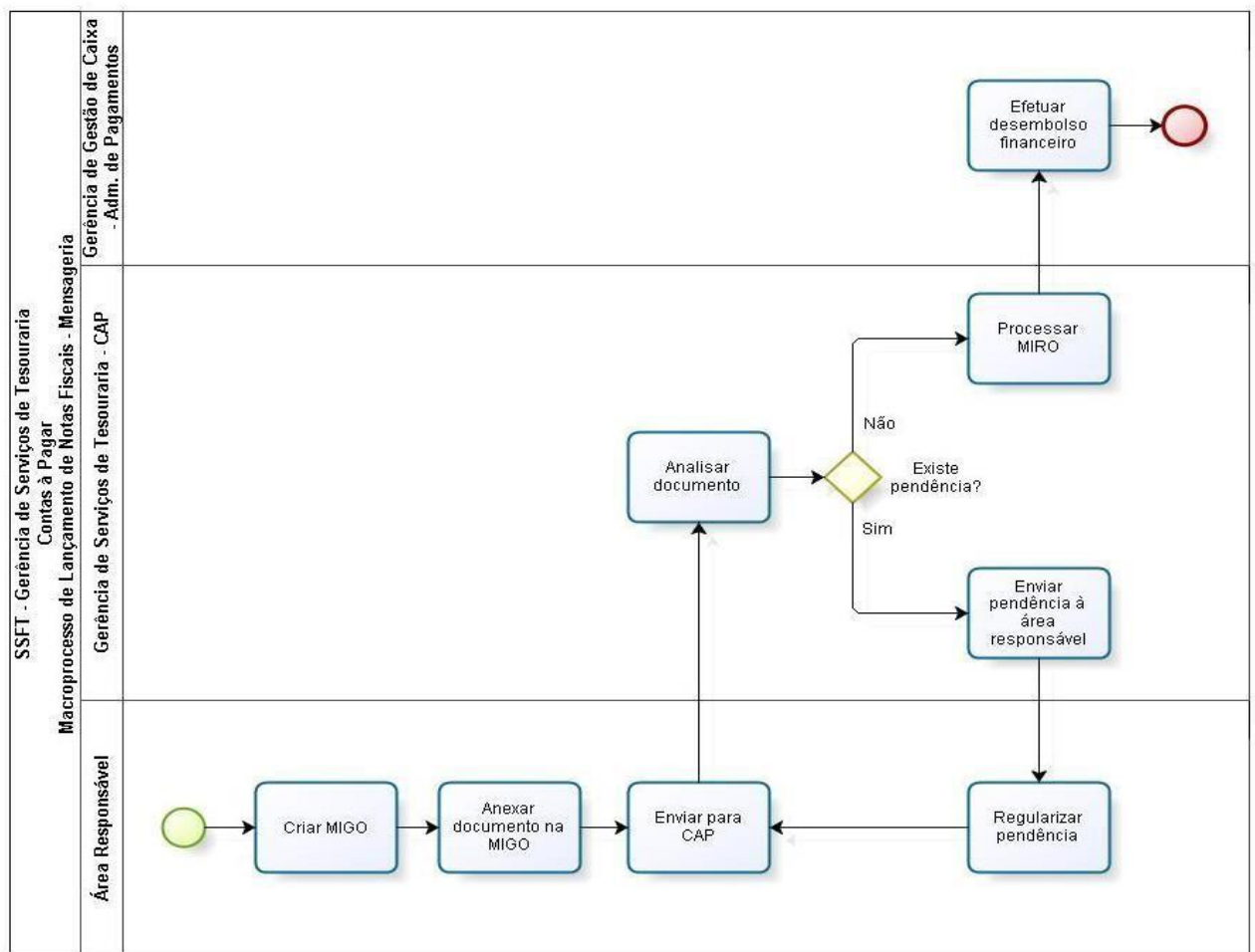
 <p>Uso Interno CPFL</p> <p>Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:


Anexo II - Fluxograma Macro do Processo de lançamento de fatura - MM – Serviço (Exceto CEEE-T)




 <i>Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:

Anexo III - Fluxograma Macro do Processo de lançamento de fatura – Mensageria (Para CEEE-T esse é o fluxo para todos os lançamentos realizados através de pedido de compras)



 <p>Uso Interno CPFL</p> <p>CPFL ENERGIA</p> <p><i>Interno</i></p>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria Contas a Pagar
	Título do Documento:	

Anexo IV - Fluxograma Macro do Processo de lançamento de fatura – FI

 Uso Interno CPFL CPFL ENERGIA Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Tesouraria
	Área de Aplicação: Contas a Pagar
	Título do Documento:

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Finanças	SSFT - Contas a Pagar	Amanda Antunes
CPFL Finanças	SSFT - Contas a Pagar	Carlos Alberto da Silva
CPFL Finanças	SSFT - Contas a Pagar	Welson da Silva Santos

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	14/08/2014	Alteração na definição de “área responsável”; Alterações no item 6.1 “a cargo das áreas responsáveis”; Retirada da frase no item 5: “Os gestores devem, nos casos de compras descentralizadas, garantir a conferência entre itens comprados/contratados e os efetivamente informados nas notas fiscais enviadas” Atualização fluxos macroprocesso de lançamento de fatura MM e FI
1.1	29/08/2017	Inserção do parágrafo no item 6: Qualquer antecipação de vencimento das faturas em que não haja ganho financeiro, somente será atendida mediante justificativa e proveniente de atraso em processo interno com a aprovação do diretor da área responsável e um dos gerentes da área de Tesouraria
1.2	18/07/2018	Novo Fluxograma MM – Material
1.3	28/10/2019	Exclusão Fluxograma MM – Material –RGE Sul
1.4	21/10/2020	Adequação ao modelo Norma Zero
1.5	15/06/2022	Incorporação CEEE-T; Inserção no item 5.1 “Caso o fornecedor não informe pedido/item no xml, atribuir essa informação no portal de notas para lançamento” e “Para documentos não escrituráveis (ND, Fatura, boleto e etc) realizar a MIGO e enviar via mensageria”

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16133	Instrução	1.4	Tiago da Costa Parreira	09/09/2022	11 de 11

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA