 <p><b>CPFL</b> ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESTR-GCO COORDENAÇÃO CONTRATOS
	Título do Documento: Gestão Administrativa de Contratos - CPFL T

## Sumário

1. OBJETIVO.....	01
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	01
3. DEFINIÇÕES.....	01/02
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	03
5. RESPONSABILIDADES.....	03/04
6. REGRAS BÁSICAS.....	05/08
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	08
8. ANEXOS.....	08
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	08

### 1 OBJETIVO

Esta instrução tem o objetivo de estabelecer o processo de execução das atividades da Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos/Suprimentos e suas atribuições.

### 2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1 Empresa

Esta norma é aplicável à CPFL-Transmissão.

#### 2.2. Área

Todas as áreas corporativas da CPFL Energia e todas as áreas das empresas mencionadas acima estão incluídas no escopo deste documento.


### 3 DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

**3.1 Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos:** Área de Suprimentos responsável por subsidiar os Gestores de Contrato.

**3.2 Gestor de Contrato:** Responsável pelo acompanhamento físico e financeiro do Contrato, bem como pelo cumprimento das obrigações contratuais do Fornecedor/Subcontratado e da CPFL-Transmissão.

N.Documento: 150032	Categoria: Tático	Versão: 2.0	Aprovado por: Andre Luis Zilli	Data Publicação: 23/11/2023	Página: 1 de 8
------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESTR-GCO COORDENAÇÃO CONTRATOS
	Título do Documento: Gestão Administrativa de Contratos - CPFL T

**3.3 Gestão de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias:** Controle destinado ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, dos Fornecedores e Subcontratados com mão de obra alocada nos contratos da CPFL Transmissão.

**3.4 Documentos Comprobatórios referente ao Cumprimento do Evento:** Entende-se como documentos que evidenciam o cumprimento de eventos contratuais assim como, mas não se limitando a: Fiança Bancária, Seguro Garantia de Adiantamento, Seguro Garantia de Performance, Relatório de Gestão de Obrigações Fiscais e Trabalhistas com status satisfatório se aplicável, emissão de documentos de cobrança como Notas Fiscais de Serviço, Nota Fiscal de Material/Equipamento, Recibos Proforma e Boletim de Medição assinado.

**3.5 Contratadas:** empresas fornecedoras que celebram contratos com a CPFL-Transmissão;

**3.6 Faturamento Direto:** quando previsto em Contrato, é viabilizado através do formulário de Autorização para Faturamento Direto – AFD, onde a Contratada assume a responsabilidade do preço e da qualidade dos materiais, porém os materiais são adquiridos em nome da empresa contratante e quitados diretamente por esta, nos termos da GED de Faturamento Direto;

**3.7 Subcontratadas:** empresa terceira que é contratada pela Contratada para executar um serviço ou entregar equipamentos/materiais;


**3.8 Requisição de Consumo - Capex (SAP):** Documento eletrônico do SAP elaborado pela área requisitante, que registra a necessidade de pagamento das Notas.

**3.9 Pedido de Compra (SAP):** Documento gerado a partir da Nota Fiscal para aprovação sistêmica do Gestor dos Contratos.

**3.10 MIGO (SAP):** Documento eletrônico que atesta o recebimento físico do objeto constante nas Notas Fiscais executado pelo Gestor do Contrato ou Almoxarife.

**3.11 MIRO (SAP):** Documento eletrônico para ingresso das Notas Fiscais executado pela Coordenadoria de Contas A Pagar – CAP (Gerência de Serviços de Tesouraria).

N.Documento: 150032	Categoria: Tático	Versão: 2.0	Aprovado por: Andre Luis Zilli	Data Publicação: 23/11/2023	Página: 2 de 8
------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESTR-GCO COORDENAÇÃO CONTRATOS
	Título do Documento: Gestão Administrativa de Contratos - CPFL T

## 4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos relacionados a esta Norma:

- GED 314 - Níveis de Competência – Delegação de Autoridade;
- GED 11363 – Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços;
- GED 732 – Administração de Pagamentos;
- GED 19184 – Administração de Pagamentos da Transmissão;
- GED 150028 - Faturamento Direto;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.

## 5 RESPONSABILIDADES

### 5.1 Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos/Suprimentos:


#### 5.1.1 Atuação da Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos/Suprimentos no âmbito da CPFL-Transmissão:

- Receber e arquivar digitalmente os Contratos, Aditivos e outros documentos relacionados aos contratos;
- Acompanhar a vigência contratual;
- Realizar a atualização dos valores globais e saldos dos contratos, reportando mensalmente aos gestores, através de Dashboard, para que tenham ciência e efetivem as ações necessárias;
- Enviar mensalmente informações (valor global, saldo e vigência) dos contratos para a Coordenadoria de Qualificação e Gestão de Fornecedores/Suprimentos para elaboração do SBM;
- Realizar a transposição de valores dos Fundos Destinados, quando aplicável;
- Analisar, solicitar e encerrar os Contratos no sistema SAP, quando aplicável.

#### 5.1.2 Atuação da Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos/Suprimentos no âmbito da Diretoria de Engenharia e Obras e Diretoria de Operações da CPFL-T:

- Receber e arquivar digitalmente os Contratos, Aditivos, Autorizações de Faturamento de Direto, Cessões de Crédito, Adiantamentos à Fornecedores e outros documentos correlatos aos contratos;

N.Documento: 150032	Categoria: Tático	Versão: 2.0	Aprovado por: Andre Luis Zilli	Data Publicação: 23/11/2023	Página: 3 de 8
------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------


	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESTR-GCO COORDENAÇÃO CONTRATOS
	Título do Documento: Gestão Administrativa de Contratos - CPFL T

- Receber os Códigos de Materiais, os Boletins de Medição (quando aplicável), as Notas (Fiscais, de Débito ou Proformas) atestadas e com anuência dos Gestores dos Contratos;
- Executar e monitorar as disposições documentais e de fluxo das Autorizações de Faturamento Direto e Cessões de Crédito;
- Solicitar o Cadastro das Subcontratadas nos casos de Faturamentos Diretos;
- Executar os trâmites de pagamento de Adiantamento a Fornecedor, com preenchimento dos documentos necessários e monitoramento, quando aplicável;
- Inserir os itens no contrato sistêmico;
- Elaborar e diligenciar as demandas junto às Áreas Contábil, Financeira e Fiscal, quando aplicável;
- Emitir o Pedido de Compra para fins de faturamento;
- Monitorar a execução da MIGO;
- Enviar a documentação à mensageria para execução da MIRO;
- Monitorar o fluxo das Notas até o pagamento, reportando semanalmente à Presidência e Diretorias a realização do CAPEX e o status das Notas dentro do fluxo;
- Elaborar o Provisionamento contábil (Notas) mensalmente;
- Acompanhar a vigência contratual;
- Realizar o monitoramento financeiro (através das Notas), acompanhando continuamente a realização do contrato;
- Contatar a Contratada e/ou Subcontratada na falta de quaisquer documentos necessários ao faturamento ou pagamento, quando aplicável;
- Oferecer suporte nas reuniões e interlocuções com as Contratadas e/ou Subcontratadas;
- Realizar a transposição de valores dos Fundos Destinados, quando aplicável;
- Conciliar o contrato em sede de encerramento, subsidiando as informações para Unitização;
- Analisar, solicitar e encerrar os Contratos no sistema SAP, quando aplicável.

## 5.2 Gestor do Contrato:

- Emitir as Requisições de Consumo sistêmicas;
- Enviar os Códigos de Materiais, os Boletins de Medição, as Notas (fiscais, de débito ou proformas) atestadas e com anuência à Coordenadoria de Gestão de Contratos/Suprimentos;
- Enviar toda documentação necessária para o fluxo das Autorizações de Faturamento Direto, Cessões de Crédito e Adiantamento a Fornecedores;

N.Documento: 150032	Categoria: Tático	Versão: 2.0	Aprovado por: Andre Luis Zilli	Data Publicação: 23/11/2023	Página: 4 de 8
------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESTR-GCO COORDENAÇÃO CONTRATOS
	Título do Documento: Gestão Administrativa de Contratos - CPFL T

## 6 REGRAS

### 6.1 Recepção, guarda, envio e cadastro

- As vias originais dos Contratos firmados pela Área de Compras são enviadas para a Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos, que é a responsável por arquivar digitalmente (Sharepoint) e efetuar as atualizações necessárias em controles internos;
- As Autorizações de Faturamento Direto e Cessões de Crédito assinadas pelas partes deverão ser enviadas pela Área de Compras à Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos e ao Gestor do Contrato.


### 6.2 Pedido de Compra e fluxo de pagamento:

Os Pedidos de Compra são emitidos pela Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos e após direcionados para aprovação dos responsáveis.

#### Matriz para a Solicitação de Pedido de Compra:

	Etapa	Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Fornecedor
1	Aprovação do Contrato SAP	x			
2	Emite o Pedido de Compra		x		
3	Aprova o Pedido de Compra no SAP			x	
4	Recebe a informação do Pedido de Compra via e-mail para execução da MIGO			x	
5	Solicita MIRO e o Faturamento no CAP		x		

N.Documento: 150032	Categoria: Tático	Versão: 2.0	Aprovado por: Andre Luis Zilli	Data Publicação: 23/11/2023	Página: 5 de 8
------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESTR-GCO COORDENAÇÃO CONTRATOS
	Título do Documento: Gestão Administrativa de Contratos - CPFL T

### 6.3 Cessão de Crédito


A cessão de crédito, quando aplicável e negociada, deverá constar em cláusula contratual e formalizada através de carta, devidamente assinada pelo representante da Contratada e Gerência de Suprimentos, com antecedência mínima de 30 dias do vencimento, com informação do número do contrato, dados cadastrais e dados bancários com o respectivo CNPJ correlacionado.

Com o aceite da Cessão de Crédito o Formulário de Cadastro deve ser remetido pelo Gestor do Contrato ao Comprador responsável, à Qualificação de Fornecedores (e-mail: [quali.fornecedores\\_cpflt@cpfl.com.br](mailto:quali.fornecedores_cpflt@cpfl.com.br)) e à Coordenadoria de Gestão Administrativa de Contratos, para fins de efetivação do Cadastro do Fornecedor Parceiro (Qualificação), elaboração da carta de Cessão de Crédito, coleta das assinaturas na carta e vinculação sistêmica do mesmo ao Contrato e envio à “DIVISÃO FINANCEIRA” com o Formulário – Vínculo de Fornecedor para Cessão de Crédito (Anexo II da GED 19184) devidamente preenchido e assinado (De acordo) pelo gestor responsável.

#### Matriz para Cessão de Crédito:

	Etapa	Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante	Qualificação Fornecedores
1	Envio Formulário de Cadastro			x	
2	Elaboração carta de Cessão de Crédito	x			
3	Cadastro Fornecedor Parceiro				x
4	Assinaturas da carta e vinculação ao contrato	x			
5	Emite o Pedido de Compra		x		
6	Envio Formulário – Vínculo de Fornecedor para Cessão de Crédito à Divisão Financeira		x		

N.Documento: 150032	Categoria: Tático	Versão: 2.0	Aprovado por: Andre Luis Zilli	Data Publicação: 23/11/2023	Página: 6 de 8
------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------

 <b>CPFL</b> ENERGIA Usuário Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESTR-GCO COORDENAÇÃO CONTRATOS
	Título do Documento: Gestão Administrativa de Contratos - CPFL T

#### 6.4 Reajuste de Valor

O reajuste do valor do contrato deverá estar previsto em contrato, será calculado pela Contratada, com validação pela área de Compras/Suprimentos.

Para os Contratos que possuem reajuste de valor baseado em negociação coletiva, será obrigatório o envio pela Contratada da cópia devidamente assinada do acordo ou dissídio coletivo.

O Gestor de Contrato deverá criar uma requisição de Reajuste de Contrato, as memórias de cálculo e as cópias do acordo ou dissídio coletivo que embasaram o reajuste do Contrato serão anexadas no SAP – Requisição de Compras, juntamente com o de acordo da Contratada e do Gestor do Contrato para atestar ciência e concordância do valor contratual reajustado.


Após aprovação da requisição para aplicação do reajuste a área de Compras deverá revisar e validar a aplicação do reajuste no Contrato SAP adicionando o valor do reajuste e demais documentações comprobatórias.

#### Matriz para a Solicitação de Reajuste Contratual:

Etapa		Compras	Gestão de Contratos	Área Solicitante (Gestor do Contrato)	Contratada
1	Solicita a aplicação do Reajuste				x
2	Realiza o pré-cálculo				x
3	Cria Requisição de Reajuste no SAP			x	
5	Valida e realiza o processamento	x			
6	Emite o Pedido de Compra e procedimentaliza o processo de pagamento		x		

N.Documento: 150032	Categoria: Tático	Versão: 2.0	Aprovado por: Andre Luis Zilli	Data Publicação: 23/11/2023	Página: 7 de 8
------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------



	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESTR-GCO COORDENAÇÃO CONTRATOS
	Título do Documento: Gestão Administrativa de Contratos - CPFL T

## 6.6. Relatório

O Relatório Mensal de Gestão de Contratos é enviado aos Gestores de Contrato no intuito de informar o saldo do Contrato, vigência contratual, pré-aviso para o prazo hábil para a realização de um aditivo contratual e, pré-aviso para o prazo hábil para aplicação do Reajuste Contratual na data base indicada no Contrato.

## 6.6 Monitoramento Financeiro

Por meio das Planilhas de Controle Financeiro os Gestores de Contratos são informados sobre os pagamentos já efetuados, os reajustes aplicados e sobre o saldo disponível para pagamento, possibilitando assim, um monitoramento financeiro efetivo.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Não aplicável.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9 REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL-Transmissão	Suprimentos	Karine Sofia Graeff Perius

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
N/A	N/A	Documento em sua versão inicial
1	22/11/2023	Adequação da Área do Autor

N.Documento: 150032	Categoria: Tático	Versão: 2.0	Aprovado por: Andre Luis Zilli	Data Publicação: 23/11/2023	Página: 8 de 8
------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------