 <b>Interno</b>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Alienação de Bens Veículos Sucatas Mobiliários Equip de Informática Materiais de Estoque

## Sumário

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

## 1.OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para venda de bens móveis, sucatas e materiais inservíveis.

## 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") com exceção das empresas com modelo de gestão e governança próprio.

### 2.2. Área

Gerências de Qualificação de Materiais e Fornecedores, Gerência de Serviços de Programação e Qualidade de Materiais, Gerência de Serviços de Frota e área detentora do bem.

## 3.DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:


### 3.1. ADJUDICAÇÃO

É o ato de autorização que será atribuído ao participante detentor da proposta considerada mais vantajosa para as empresas do Grupo CPFL.

### 3.2. ARREMATANTE

É a pessoa (física ou jurídica) que ofereceu em Leilão ou Convite o maior lance ou proposta financeira mais vantajosa para compra de um item ou lote de bens colocados à venda.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
10774	Instrução	1.6	Breno Pinto de Carvalho Rosa	07/01/2022	1 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Alienação de Bens Veículos Sucatas Mobiliários Equip de Informática Materiais de Estoque

### 3.3. ÁREA DETENTORA

É a área responsável pela gestão e administração do bem móvel, veículos, sucatas e materiais inservíveis.

### 3.4. AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA

Realizar análise quantitativa e qualitativa, visando avaliar e precificar determinado bem de forma justa e coerente.

### 3.5. VENDA (Alienação)

É o ato de transferir ou dar posse de um determinado bem móvel para terceiros.

### 3.6. BENS MÓVEIS

São materiais e equipamentos inservíveis à CPFL, tais como mobiliários, equipamentos de informática, veículos, ferramentas, sucatas, materiais ferrosos e não ferrosos, postes, cruzetas, transformadores.

### 3.7. INSERVÍVEL

Qualquer bem móvel, materiais independente de seu estado de conservação, que considera-se não ter utilização ou aplicação para as empresas do Grupo CPFL.

### 3.8. LEILÃO

Evento público realizado através de leiloeiro oficial.

### 3.9. RESÍDUOS

**Substâncias ou materiais eliminados de forma planejada ou por exigência legal. Normalmente é o que resta após um processo, atividade ou reação e não tem uso ou finalidade dentro da mesma atividade ou empresa geradora do resíduo, que se enquadram na definição conforme NBR. 1004:2004.**


### 3.10. VALOR MÍNIMO

É o valor limite inferior estabelecido para a venda, formalmente definido antes do início do processo de venda com base em avaliações de mercado.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Documentos Normativos – nº 0;
- Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314;
- Baixa de Ativos por Ordem Interna – nº 5449;
- Saneamento de Estoque – nº 5163;
- Venda de veículos – nº 16232;
- Venda de bens móveis – nº 16233;
- Política Anticorrupção – nº 16027;
- Operação Logística Reversa - nº 16312;
- Processo de Cadeia reversa – nº 15570.
- Gerenciamento, controle e disposição de resíduos – nº 2428;
- Resíduos Sólidos – Classificação NBR nº 10004;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
10774	Instrução	1.6	Breno Pinto de Carvalho Rosa	07/01/2022	2 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Alienação de Bens Veículos Sucatas Mobiliários Equip de Informática Materiais de Estoque

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Área Detentora do Bem

- Informar as Gerências de Qualificação de Materiais e Fornecedores e/ou a Gerência de Serviços de Programação e Qualidade de Materiais e/ou Gerência de Serviços de Frota sobre a necessidade de venda;
- Estabelecer prazos e condições de visita e retirada;
- Disponibilizar o bem ou material inservível ou sucata para venda;
- Proceder à avaliação mercadológica do bem;
- Classificar o bem ou material inservível ou sucata de acordo com estado de conservação;
- Realizar avaliação mercadológica;
- Em caso de venda através de leilão, encaminhar ao leiloeiro a listagem de bens a serem leiloados;
- Providenciar a desativação contábil através de criação de “Ordem de Desativação” – ODD.

### 5.2. Gerência de Serviços Programação e Qualidade de Materiais, no caso de veículos essas atribuições são da Gerência de Serviços de Frota

- Manter cadastro de participantes atualizado;
- Estabelecer o valor mínimo para a venda de bens (com exceção dos veículos), a modalidade de venda e o tipo de venda;
- Selecionar participantes;
- Divulgar o processo de venda;
- Receber as propostas por escrito, ou através do meio eletrônico;
- Analisar as propostas de acordo com os objetivos do processo de venda;
- Elaborar Mapa Comparativo das Propostas, e classificá-las;
- Elaborar o Relatório de Adjudicação, com base no Mapa Comparativo de Propostas;
- Submeter o processo para aprovação, respeitando-se os níveis de competência, onde se aplicarem;
- Informar ao arrematante vencedor, o prazo para pagamento e o prazo para retirada dos materiais;
- Criar Ordem de Alienação – ODA, emitir fatura e Nota Fiscal através do sistema SAP;
- Enviar a 2ª via da Nota Fiscal para a Área de Contabilidade do Grupo CPFL e manter a 4ª via para arquivo;
- Encerrar a Ordem de Alienação – ODA;
- Em se tratando de doação, efetuar no sistema SAP todos os procedimentos necessários para efetivação da doação e informar a Diretoria de Comunicação Empresarial e Relações Institucionais.


### 5.3. Gerência de Contabilidade

- Realizar a baixa dos bens das empresas reguladas e não reguladas.

### 5.4. Diretoria de Comunicação Empresarial e Relações Institucionais

- Receber os ofícios solicitando doações;
- Encaminhar as solicitações de doações a Diretoria de Suprimentos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
10774	Instrução	1.6	Breno Pinto de Carvalho Rosa	07/01/2022	3 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Alienação de Bens Veículos Sucatas Mobiliários Equip de Informática Materiais de Estoque

## 6. REGRAS BÁSICAS

O processo de venda deve ser conduzido pela Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores ou pela Gerência de Serviços de Programação e Qualidade de Materiais através de leilão público.

Todo e qualquer processo de venda de bens deve ser precedido de avaliação mercadológica e avaliação do estado de conservação do bem, conforme critérios estabelecidos no item 6 da Norma Venda de Bens Móveis GED nº 16233.

Para o caso de veículos, o procedimento para avaliação mercadológica e avaliação do estado de conservação do bem assim como a definição do valor mínimo é feita pela Gerência de Serviços de Frota, conforme critérios estabelecidos na Norma Venda de Veículos nº 16232.

As políticas e procedimentos de Meio Ambiente, de Qualidade, de Segurança do Trabalho devem ser rigorosamente observadas em todo e qualquer processo de venda, principalmente em se tratando de resíduos. Quanto à destinação de resíduos, esta deve seguir os critérios estabelecidos no GED nº 2448 - Gerenciamento, controle e disposição de resíduos.

Quando o bem for caracterizado como resíduo, a área detentora deverá comunicar antecipadamente à Gerência de Meio Ambiente (ISMA) quanto à necessidade da destinação final dos resíduos. Mediante esta demanda, poderá haver a necessidade de disponibilização de recurso financeiro pela área detentora do bem para os serviços de destinação final. A variação de recursos ocorrerá de acordo com as quantidades e classificação dos resíduos a destinar.

### **EVENTO ORIGINADOR DO BEM A SER ALIENADO: MATERIAL OBSOLETO OU FORA DE PADRÃO**

Material de estoque eliminado do padrão técnico pela Gerência de Normas e Padrões por motivo de obsolescência ou alteração dos padrões atuais devido à evolução tecnológica. Os materiais considerados obsoletos ou fora de padrão são identificados no sistema SAP pelo prefixo "FP" na descrição detalhada do material, de acordo com o procedimento GED nº 5163 "Saneamento de Estoque".

### **MATERIAL DE ESTOQUE SEM MOVIMENTO OU SEM CONSUMO**

Material existente no estoque que não apresenta movimento durante o período dos últimos 12 meses, de acordo com o procedimento GED nº 5163 "Saneamento de Estoque".


### **NOVO**

Bem que não teve nenhuma utilização, mantendo suas características de fabricação.

### **SUCATA**

Bens inservíveis sem condições de uso e recuperação (sobra de obras da rede de distribuição e transmissão, equipamentos avariados sem recuperação, entre outros).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
10774	Instrução	1.6	Breno Pinto de Carvalho Rosa	07/01/2022	4 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Alienação de Bens Veículos Sucatas Mobiliários Equip de Informática Materiais de Estoque

Para as sucatas de materiais de estoque retirados da rede e de subestações, aplica-se regra específica para a venda, de acordo com a norma nº 16312 “Logística Reversa” e o procedimento GED nº 15570 “Cadeia Reversa”.

## TIPOS DE ALIENAÇÕES

### DOAÇÃO

É a transferência de domínio de bem móvel, preferencialmente inservível ou disponível, a título gratuito.

### VENDA

É a transferência de domínio de bem móvel a terceiros com preço avaliado previamente. A venda pode ser através das seguintes modalidades:

- Convite

É o procedimento administrativo no qual a CPFL convoca os interessados, através de meio eletrônico, a participar do processo de venda dos bens;

- Leilão

**Processo de venda pública dos bens móveis, através de leiloeiro oficial, no qual vence o ofertante que apresentar a melhor proposta. A escolha do leiloeiro oficial deve ser feita através de cotação no mercado;**

- Leilão eletrônico

**Processo no qual CPFL convida os interessados a apresentar suas propostas através de meio eletrônico;**

- Venda Direta

**Processo realizado junto a ofertante que atenda às necessidades específicas da venda estabelecidas pela CPFL.**

### CADASTRO DE PARTICIPANTES

A Gerência de Serviços Programação e Qualidade de Materiais mantém cadastro de possíveis interessados (Pessoa Física ou Jurídica) em participar de processos de venda.

Para o cadastramento, o interessado deve informar os seguintes dados de identificação:


- Nome da empresa (Pessoa Jurídica) ou nome completo do interessado (Pessoa Física);
- CPF ou CNPJ;
- Endereço completo;
- Telefone, e-mail e fax;
- Nome de contato;
- Materiais de interesse.

### SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

A seleção de participantes nos processos de venda segue os seguintes critérios:

- Experiência no mercado;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
10774	Instrução	1.6	Breno Pinto de Carvalho Rosa	07/01/2022	5 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Alienação de Bens Veículos Sucatas Mobiliários Equip de Informática Materiais de Estoque

- Idoneidade;
- Desempenho nas participações de processos de alienação;
- Pontualidade nos pagamentos;
- Cumprimento nos prazos de retirada dos bens.

### **DIVULGAÇÃO DO PROCESSO DE VENDA**

Os editais do leilão devem ser publicados três vezes, no mínimo, nos jornais de maior circulação, proporcionando aos proponentes tempo suficiente para examinarem os bens e estudarem suas propostas.

### **Venda de Bens**

**Definida a modalidade de venda, os interessados em participar do processo devem ser comunicados sobre:**

- descrição dos bens objeto da alienação;
- local, data e horário para vistoria dos bens;
- local, data e horário limite para recebimento da proposta;
- condições de pagamento e prazo de retirada dos bens.

### **RECEBIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

O processo de venda deve ser conduzido pela Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores ou pela Gerência de Serviços de Programação e Qualidade de Materiais, com exceção dos veículos no qual o processo deve ser conduzido pela Gerência de Serviços de Frota, conforme critérios estabelecidos na Norma nº 16232 “Venda de Veículos”.

No caso de cotação reversa, as propostas devem ser recebidas através do sistema SAP ou e-mail até a data previamente definida. O recebimento de propostas após a data limite de apresentação fica a critério exclusivo da Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores ou Gerência de Serviços de Programação e Qualidade de Materiais.

Após o recebimento das propostas, deve ser elaborado o Mapa Comparativo de Preços.

Os critérios de definição de valor mínimo estão descritos na Norma nº 16232 “Venda de Veículos” ou na Norma nº 16233 “Venda de Bens Móveis”.


A venda deve ser realizada ao maior preço ofertado e desde que o valor mínimo definido tenha sido atingido.

### **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

O processo de venda deve ser aprovado de acordo com a Norma Níveis de Competência - Delegação de Autoridade (GED 314) ou qualquer que a venha substituir.

Ao se aplicar a TBA para definir-se a alçada de aprovação, o valor a ser considerado é o de valor mínimo e não o valor efetivo da venda.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
10774	Instrução	1.6	Breno Pinto de Carvalho Rosa	07/01/2022	6 de 8

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Alienação de Bens Veículos Sucatas Mobiliários Equip de Informática Materiais de Estoque

**A Gerência de Serviços de Programação e Qualidade de Materiais deve emitir a nota fiscal de venda do bem e após deve realizar a conciliação da venda com a nota fiscal, exceto para veículos em que as ações são efetuadas pela Gerência de Serviços de Frota.**

**A Gerência de Contabilidade deve realizar a baixa do ativo no sistema SAP, após conciliação.**

É vedada a liberação dos documentos para transferência do bem móvel e/ou veículo sem a prévia confirmação do pagamento do arrematante.

**É vedada a doação de qualquer bem móvel que estiver imobilizado em alguma das empresas reguladas, conforme resolução da Aneel nº 699/2016.**

É vedada a compra de bens móveis e veículos por colaboradores das empresas do Grupo CPFL Energia, que tenham de qualquer forma envolvimento direto no processo de venda.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

O não cumprimento de qualquer disposição contida nesta norma, por todo e qualquer empregado das empresas do Grupo CPFL envolvidos nos processos de vendas, se constitui em falta grave.

As omissões e dúvidas desta norma são submetidas à apreciação e decisão da Diretoria de Suprimentos, respeitando os limites da Norma - Níveis de Competência e Delegação de Autoridades – TBA.

### **7.CONTROLE DE REGISTROS**

Não aplicável, os registros correlacionados são controlados nos respectivos documentos / GEDs mencionados ao longo do conteúdo deste documento.

### **8.ANEXOS**

Não aplicável.


### **9.REGISTRO DE ALTERAÇÕES**

#### **9.1. Colaboradores**

Empresa	Área	Nome
CPFL	ESQ	Felipe Mourão Meciano
CPFL	ESQ	Renato Luciano de Castro Rocha
CPFL	ESQ	Breno Pinto De Carvalho Rosa
CPFL	ESMP	Vanessa Toledo Faria Araújo
CPFL	ESMP	Bruna Damasceno de Souza

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
10774	Instrução	1.6	Breno Pinto de Carvalho Rosa	07/01/2022	7 de 8



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Suprimentos
	Título do Documento: Alienação de Bens Veículos Sucatas Mobiliários Equip de Informática Materiais de Estoque

## 9.2. Alterações

Descrever de forma detalhada as alterações/exclusões realizadas no documento.

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.0	2/04/2012	Adequação à norma 0; Inclusão dos itens 7, 8 e 9.
1.1	21/12/2012	Atualização.
1.2	10/06/2015	Adequação às diretrizes das normas 16232 e 16233
1.3	19/01/2018	Atualização siglas e atribuições das áreas, resolução 699/2016.
1.4	19/01/2018	Inclusão e adequação aos critérios do GED 2428
1.5	14/06/2018	Padronização de estrutura/layout para atendimento a Norma Zero vigente, sem alteração de conteúdo.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
10774	Instrução	1.6	Breno Pinto de Carvalho Rosa	07/01/2022	8 de 8