 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

## Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
3.	DEFINIÇÕES .....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
5.	RESPONSABILIDADES .....	3
6.	REGRAS BÁSICAS.....	4
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	4
8.	ANEXOS .....	10
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES .....	11

## 1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de definir instruções e estabelecer regras para realização das importações diretas.

## 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 próprio.

### 2.2. Área

Esse documento é aplicável para Gerência de Compras Corporativas (ESC), Gerência de Planejamento Logístico (ESL), Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ), Coordenação de Operações Financeiras (FFM), Gerência de Tesouraria (FFT), Coordenação de Contas a Pagar (SSFT), Coordenação de Seguros Corporativos (FFTG).


## 3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

**Borderô:** documento onde são relacionados os cheques pré-datados e/ou duplicatas que foram negociados com bancos.

**Certificado de Origem:** documento que comprova a origem de fabricação de um produto e pode ser utilizado pelo exportador ou importador para isenção ou redução de impostos decorrentes de acordos entre países.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16995	Instrução	1.2	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	03/03/2022	1 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

**Container:** recipiente utilizado para acondicionar e transportar carga em navios, trens, caminhões e outros.

**Contrato de Câmbio:** instrumento firmado entre o vendedor e o comprador de moedas estrangeiras, no qual se mencionam as características completas das operações de câmbio e as condições sob as quais se realizam.

**Declaração de Importação (DI):** declaração emitida via Siscomex pelo próprio importador ou por despachantes aduaneiros; indispensável ao desembaraço aduaneiro da mercadoria.

**Desembaraço:** liberação de um produto pela alfândega para a entrada ou saída do país depois da verificação da documentação exigida pela Receita Federal.

**Desovar:** realizar a descarga/retirada da mercadoria.

**Despachante Aduaneiro:** profissional especializado no desembaraço aduaneiro de importação e exportação que representa a empresa que o contratou perante aos diversos órgãos intervenientes governamentais e entidades comerciais, atuando nos procedimentos aduaneiros, fiscais, tributários, logísticos e comerciais, visando liberação de um produto pela alfândega.

**Ex-tarifário:** redução temporária da alíquota do imposto de importação de bens de capital (BK), de informática e telecomunicação (BIT), assim grafados na Tarifa Externa Comum do Mercosul (TEC), quando não houve a produção nacional equivalente.

**Fornecedor Internacional:** empresa locada fora do Brasil que fornece materiais e/ou serviços para a CPFL.

**GARE:** Guia de Arrecadação de Receitas Estaduais.

**Green-light:** consiste em e-mail com a aprovação para a realização do embarque.

**Hedge:** transação compensatória que visa proteger (um operador financeiro) contra prejuízos na oscilação de preços; proteção cambial.

**Importação Direta:** compra de um material importado realizada pela própria empresa com fornecedor internacional sem utilização de uma empresa intermediária, através do Radar (habilitação para realização de importação solicitada junto à Receita Federal).


**Invoice comercial:** fatura comercial emitida pelo fornecedor internacional, o documento de natureza contratual que espelha a operação de compra e venda entre o importador brasileiro e o exportador estrangeiro. Nela constam informações como preço, quantidade, volume e peso dos produtos.

**Licença de Importação:** documento eletrônico processado através do Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX, utilizado para licenciar as importações de produtos cuja natureza ou tipo de operação está sujeita a controles de órgãos governamentais.

**Proforma Invoice:** similar à *Commercial Invoice*, porém com características de um orçamento, ou seja, não gera obrigação de pagamento por parte do comprador, é utilizada para aprontamento da Licença de Importação quando necessária.

**Protocolo Logístico:** um documento anexo a minuta contratual que costuma conter as diretrizes e informações referente a logística de entrega do fornecedor para a CPFL, como deve ser entregue, em quais embalagens, em quanto tempo e demais informações que se fizerem necessárias conforme necessidade da área requisitante.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16995	Instrução	1.2	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	03/03/2022	2 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

**RADAR:** habilitação para realização de importação solicitada junto à Receita Federal.

**Siscomex:** o Sistema Integrado de Comércio Exterior é um sistema informatizado responsável por integrar as atividades de registro, acompanhamento e controle das operações de comércio exterior, através de um fluxo único e automatizado de informações.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados com esta norma:

- Governança de Documentos Gerenciais – nº 0;
- Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços - nº 11363;
- Aquisição Centralizada - nº 3495;
- Contas a pagar – nº 16133;
- Contas a pagar – nº 14774;
- Níveis de Competência – Delegação de Autoridade - nº 314;
- Seguros - nº 16172;
- Política Anticorrupção– nº16027;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### A cargo da Gerência de Compras Corporativas (ESC)

- Negociar com fornecedores internacionais;

##### A cargo da Gerência de Planejamento Logístico (ESL):

- Elaborar o Protocolo Logístico;
- Solicitar adiantamento de pagamentos;
- Enviar o boleto de Requisição para Remessa ao Exterior a FFM;
- Enviar informações referentes a importação à FFTG quando necessária a aquisição de seguro;
- Enviar documentos e informações ao Despachante Aduaneiro para efetivação do desembaraço aduaneiro;
- Inserir Despachante Aduaneiro como subcontratado nos contratos e pedidos de importação.

##### A cargo da Coordenação de Operações Financeiras (FFM):

- Efetuar pagamento aos fornecedores internacionais (Remessa ao Exterior).


##### A cargo da Gerência de Tesouraria (FFT):

- Aprovar as solicitações de adiantamentos de pagamento.

##### A cargo da Coordenação de Contas a Pagar (SSFT):

- Emitir fatura no SAP para pagamentos aos fornecedores.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16995	Instrução	1.2	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	03/03/2022	3 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

### Coordenação de Seguros Corporativos (FFTG):

- Contratar apólice de seguro.

## 6. REGRAS BÁSICAS

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) deve providenciar a habilitação do Radar, para as distribuidoras quando necessário (os custos com documentos e despachante aduaneiro serão alocados no centro de custos e conta razão da área que necessita desta habilitação).

O processo de aquisição deve ser realizado conforme GED nº 3495 “Aquisição Centralizada”.

Compras de fornecedores internacionais para as distribuidoras devem ser negociadas pela Gerência de Compras Corporativas (ESC).

Quando houver a necessidade de adiantamento para despachante e/ou fornecedor internacional, a Gerência de Compras Corporativas (ESC) e Gerência de Planejamento Logístico (ESL) devem enviar a proposta para análise da Gerência de Tesouraria (FFT), conforme GED nº 11363 “Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços”.

Ao final da negociação a Gerência de Compras Corporativas (ESC) deve enviar à Gerência de Planejamento Logístico (ESL) e/ou à área requisitante o número do contrato ou pedido nos casos em que não há necessidade contrato entre as partes envolvidas na compra do material, com as informações comerciais acordadas com o fornecedor.

O despachante aduaneiro deve ser incluído como subcontratado nos pedidos e contratos de importação pela Gerência de Planejamento Logístico (ESL), para tanto os contratos deverão contemplar cláusula de subcontratação.

Quando o fator de decisão para realizar uma importação estiver alinhado ao custo total do produto entregue no CD, a mesma somente será realizada quando o preço final do material importado for inferior em 30% ou mais em relação ao preço do nacional.

Quando o fator de decisão for relacionado a aspectos técnicos ou o material importado não atingir os 30% de custo inferior ao nacional será necessário um acordo escrito ou eletrônico entre os gestores da Diretoria de Suprimentos (ES) para seguir com a importação.


### 6.1. GESTÃO DE RADAR

O Registro e Rastreamento da Atuação dos Intervenientes Aduaneiros (Radar) é o sistema da Receita Federal que permite que empresas possam importar e exportar, sem esse registro, pelos meios legais, não é possível realizar qualquer operação de importação e/ou exportação.

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) acompanha a validade do Radar das distribuidoras ou faz a gestão do responsável legal, e quando necessária alguma atuação no Radar, deve acessar o sistema Siscomex com o E-CPF do representante legal e realizar as alterações, solicitações e/ou inclusões no CNPJ em questão.

Quando necessário realizar a entrega de documentação solicitada pela Receita Federal, a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) deve informar a necessidade à Gerência de Planejamento Tributário (FCP), providenciar a documentação padrão solicitada pela Receita Federal e dar entrada no processo da Receita Federal (abertura de juntada de documentos), utilizar o grupo de e-mail GestaoRadar@cpfl.com.br para comunicação interna.

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16995	Instrução	1.2	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	03/03/2022	4 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

A Gerência de Planejamento Tributário (FCP) consolida a documentação do processo, informado pela Gerência de Planejamento Logístico (ESL) através portal E-CAC, realiza o acompanhamento na mensageria desse portal, recebe as intimações da Receita Federal e encaminha para a Gerência de Planejamento Logístico (ESL).

Nos casos em que a Receita Federal solicite novos documentos a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) providencia a documentação necessária e envia para a Gerência de Planejamento Tributário (FCP) com antecedência de 2 dias úteis da data final exigida pela Receita Federal.

A Gerência de Planejamento Tributário (FCP) recebe o deferimento do processo e encaminha para a Gerência de Planejamento Logístico (ESL).

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) armazena a documentação referente ao processo de solicitação ou de alteração.

## 6.2. PLANEJAMENTO DE IMPORTAÇÃO


O planejamento de importação deve ser realizado com a participação da Gerência de Planejamento Logístico (ESL), Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ) e Gerência de Compras Corporativas (ESC), seguindo as etapas:

- i.A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) deve elaborar cronograma com a estratégia das contratações para os próximos 36 meses.

No cronograma deve constar a data de finalização do contrato (em prazo ou saldo) e o tempo de vigência dos contratos para os próximos anos de cada família de material.

- ii.A Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ) com o auxílio da Gerência de Compras Corporativas (ESC) avalia a fragilidade de LOF dos materiais: realiza o levantamento de fornecedores homologados, analisa a complexidade nas negociações na última contratação realizada e demais informações que forem necessárias.
- iii.Elaboração do cronograma de homologação e aquisições de fornecedores internacionais por família de material com priorização conforme matriz de decisão pré-importação (modelo abaixo).

### MATRIZ DE DECISÃO PRÉ-IMPORTAÇÃO:

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

Matriz para análise de viabilidade da importação				
	Critério	Análise	Peso	Parcial
1	Item UAR ou COM?	UAR	0,15	0,0
2	Posição na Matriz da Categoria (Krajlic) (Análise por sub categoria)	Q4 - Alta Demanda \$ / Poucos Fornecedores	0,10	0,10
3	Número de fornecedores nacionais qualificados <3?	SIM	0,35	0,35
4	Saving desfavorável na última contratação nacional? (Saving <= -7%)	SIM	0,65	0,65
5	Existe previsão de mudança de tecnologia em 36 meses?	NÃO	0,30	0,30
6	Resultado da RFI (com valor dos testes) foi favorável? (até 5% acima do valor vigente atualizado?)	SIM	0,50	0,50
7	Resultado da RFI (sem valor dos testes) foi favorável? (Saving >= 7% ao valor vigente atualizado)	SIM	0,50	0,50
8	Lote mínimo informado pelo fornecedor foi favorável? (Consumo <= 3 meses)	SIM	0,20	0,20
9	Fornecedor contratado é Parte relacionada?	NÃO	0,25	0,25
			Rating	2,9
			De	Até
Não prosseguir			0	1
Avaliar			1,1	2
Viável			2,1	3


- iv. Validar o planejamento de importações com os gestores da Gerência de Planejamento Logístico (ESL), Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ), Gerência de Compras Corporativas (ESC) e Diretoria de Suprimentos (ES) baseado na matriz de decisão PRÉ-IMPORTAÇÃO.

## 6.2. HOMOLOGAÇÃO – COMPRA PILOTO

Aquisição de material com fornecedor não homologado visando o desenvolvimento de novos fornecedores de maneira segura e planejada para o Grupo CPFL.

A Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ) identifica potenciais fornecedores internacionais através de pesquisas de mercado e *benchmarking*, realiza a pré-análise de viabilidade de qualificação, na qual avalia a situação financeira do fornecedor, ensaios, formulário de auto avaliação e as características de embalagens (modelo de tabela abaixo) para posterior análise da Gerência de Planejamento Logístico.



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

**Tabela de Embalagens:**

Código CPFL	Descrição CPFL	Quantidade de Total	UM	NCM / HS	Tipo da Embalagem	Quantidade por embalagem	CONTAINER 20'		Metros por Embalagem	Quilogramas por Embalagem (somente material)	Quilogramas por Embalagem (material + embalagem)	Packing dimensions (meters)				Volume (m³)
							Quantidade de embalagem por Container 20'	Quantidade de embalagem por Container 40'				Diametro	Comprimento	Altura	Largura	
CPFL code	CPFL description	Total Quantity	UM	NCM / HS	Packing type	Quantity per Packing	Packing Quantity per Container 20'	Packing Quantity per Container 40'	Meters per Packing	Quilograms per Packing (only material)	Quilograms per Packing (material + packing)	Diameter	Length	Height	Width	Volume (m³)
1																
2																
3																
4																

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) cria e aprova a requisição de RFI (Request for Information) - requisição tipo "VK - Req.cont.corporativo" contendo:

- Os **códigos** de materiais relacionados à importação;
- A **quantidade**, devendo ser a maior passível de importação, informando o lote mínimo e lote máximo aceitável para a realização da importação, com base na necessidade para homologação e cobertura de estoque.

Após a finalização da RFI, deve ser definido se será efetivada a homologação, conforme Matriz de Decisão de Homologação - Compra Piloto.

**MATRIZ DE DECISÃO HOMOLOGAÇÃO:**

A Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ) finaliza a homologação (com a visita fabril e ensaio preliminar de produto, quando aplicável) e efetua o cadastro do fornecedor.

Mediante a decisão de adquirir os materiais para homologação, a Gerência de Compras Corporativas (ESC), prossegue com a emissão do contrato conforme GED nº 3495 "Aquisição Centralizada".


A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) emite o pedido e envia ao fornecedor.

A Gerência de Serviços de Suprimentos (SSP) aprova o pedido no sistema de forma a obter o controle das futuras entregas dos materiais.

A Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ) acompanha a fabricação dos materiais entrando em contato com o fornecedor (follow-up), realiza os ensaios de protótipo, inspeção de recebimento e libera a importação dos materiais após a aprovação dos mesmos. Todos os ensaios e inspeções serão realizados no fornecedor antes da liberação da importação e serão acompanhados pela equipe de qualidade da CPFL e/ou empresa contratada pelo grupo para exercer tal função.

A execução de ensaios e inspeções prévios a aprovação da importação deve ser aplicada a todos os processos realizados de importação

Caso seja identificado quaisquer problemas de qualidade no material após o recebimento no CD deve ser realizado a aplicação das tratativas relacionadas a portaria 150/1982 que determina os procedimentos de devolução à origem / redestinação/ destruição/ substituição deve ser de responsabilidade da Gerência de Planejamento Logístico (ESL) junto ao fornecedor e ao despachante aduaneiro.

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

### 6.3. CONTRATAÇÃO – AQUISIÇÃO

As Gerências de Planejamento Logístico (ESL), Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ) e Gerência de Compras Corporativas (ESC) definirão o percentual da demanda a ser atendida pelo fornecedor internacional, sendo a decisão limitada ao máximo de 30% do total da demanda de contratação.

Gerência de Compras Corporativas (ESC) e a Gerência Mercado de Capitais (FFM) realizam a validação dos cenários de importação, na qual verifica se há necessidade de aplicação de Hedge e se há algum benefício de financiamento sendo utilizado pela CPFL que deva ser considerado nos cálculos de comparação com o preço do produto do fornecedor nacional. Tal verificação deve ser feita via e-mail para todos os casos e resposta deve ser parte integrante do processo de aquisição.

Sendo viável a importação, a Gerência de Compras Corporativas (ESC) prossegue com a emissão do contrato.

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) emite o pedido e envia ao fornecedor.

A Gerência de Serviços de Suprimentos (SSP) aprova o pedido no sistema de forma a obter o controle das futuras entregas dos materiais.

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) preenche a matriz de custos de importação e envia o *green-light* ao fornecedor quando o custo nacionalizado total do material for menor ou igual a 30% do custo do material nacional.

### 6.4. IMPORTAÇÃO DIRETA

Na Importação direta, não há intermediários, ou seja, o importador é o adquirente da mercadoria no exterior, e promove, em seu nome, a importação.

Mediante um contrato vigente com fornecedor internacional, a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) realiza a estimativa de custos em conjunto com o despachante aduaneiro e compara o preço final do material importado entregue no CD com o preço do produto do fornecedor nacional e, caso o preço do material importado esteja superior ao nacional, a importação só deverá ser realizada, se justificada por aspectos técnicos e mediante autorização prévia da Gerência de Planejamento Logístico (ESL), Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ), Gerência de Compras Corporativas (ESC) e Diretoria de Suprimentos (ES) para seguir com a importação.


A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) emite o pedido, envia para o fornecedor e realiza o acompanhamento.

A Gerência de Serviços de Suprimentos (SSP) aprova o pedido no sistema de forma a obter o controle das futuras entregas dos materiais.

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) acompanha a fabricação dos materiais junto ao fornecedor. Caso seja o primeiro pedido do contrato, solicita a aprovação da Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ) em relação aos resultados dos ensaios de

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16995	Instrução	1.2	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	03/03/2022	8 de 11



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

fornecimento realizado pelos fornecedores, caso os mesmos não sejam aprovados a importação não será realizada.

Após a liberação pela Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores (ESQ), a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) analisa a documentação prévia junto com o fornecedor, o Despachante Aduaneiro e a Coordenação de Seguros Corporativos (FFTG) para liberação do embarque: utilizar o grupo de e-mail **Importacao@cpfl.com.br** para comunicação do processo.

Os documentos necessários para análise de pré embarque enviados pelo fornecedor são: **Invoice comercial** (contendo nome, endereço e CNPJ da empresa importadora, pedido enviado pela CPFL relacionado a essa invoice, número da invoice, data da invoice, país de origem, porto de origem, porto de destino, tipo de embalagem, seguro, termos de pagamento, código do material CPFL, descrição do material, NCM, quantidade total de materiais, unidade de medida básica, preço unitário, preço total, moeda da invoice, incoterm, peso bruto e líquido da carga, nome e dados bancários do fornecedor, informação do custo de frete de acordo com o incoterm. O documento deve ser obrigatoriamente carimbado e assinado em caneta azul). **Packing list** (contendo: nome, endereço e CNPJ da empresa importadora, pedido enviado pela CPFL relacionado a esse *packing list*, número do *packing list*, data do *packing list*, tipo de embalagem, código do material CPFL, descrição do material, quantidade total de materiais, unidade de medida básica, peso bruto unitário e total, peso líquido unitário e total, tipo de embalagem, quantidade total de embalagens do embarque, dimensões de embalagem). **Certificado de origem e Certificado de fumigação de embalagens de madeira.**


A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) recebe a documentação do fornecedor e analisa se atende todos os pontos necessários, se atender, enviará um e-mail ao despachante para confirmar se alguma informação está faltante, após receber a confirmação do despachante a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) deve enviar um e-mail ao fornecedor em cópia com o despachante negociando as condições de seguro de acordo com o *incoterm* negociado, quais os armadores contratados e quais os terminais de atracação, qual o período de tempo livre de armazenagem, e sobreestadia. Após o fornecedor, despachante e CPFL entrarem em um consenso dessas informações, a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) enviará um novo e-mail ao fornecedor com o *Green light* do embarque. O fornecedor somente poderá prosseguir com o embarque após o recebimento do mesmo.

Após o recebimento do *green light* o fornecedor deve enviar uma cópia rascunho do conhecimento de embarque para aprovação do despachante, toda e qualquer alteração necessária deve ser feita previamente ao embarque, ou dentro de um prazo de até 72 horas após a saída do navio do porto de origem.

Após a liberação de embarque, caso o prazo para pagamento ao fornecedor seja inferior ao tempo de entrega previsto, a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) informa a previsão de custos com impostos para a Gerência de Gestão de Caixa (FFTE), inicia o processo de adiantamento ao fornecedor internacional, conforme a norma de Adiantamentos a Fornecedores e Prestadores de Serviços (nº 11363) e realiza o cadastro da transportadora no sistema SAP ERP.

Quando o material chega ao Brasil, o Despachante Aduaneiro registra a Declaração de Importação (DI), envia o espelho de nota fiscal, e a GARE para pagamento de ICMS na sede

Nº Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16995	Instrução	1.2	GUILHERME MARTINS TEIXEIRA	03/03/2022	9 de 11

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

da CPFL, e realiza as demais tratativas necessárias para liberação do material pela Receita Federal.

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) recebe a GARE do despachante, lança a fatura no sistema SAP, conforme GED nº 14774 Contas a pagar, a Gerência de Gestão de Caixa (FFTE) realiza o pagamento dos impostos de forma manual (via borderô) no mesmo dia do registro da DI e envia o comprovante de pagamento por e-mail para a Gerência de Planejamento Logístico (ESL).

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) inicia o processo de emissão de nota fiscal conforme espelho de nota recebido pelo despachante.

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) informa o Despachante Aduaneiro sobre o pagamento dos impostos e encaminha para o despachante a nota fiscal de importação. Após a liberação do material pela Receita Federal, o Despachante Aduaneiro providencia a entrega dos materiais na CPFL.

O Operador Logístico informa a Gerência de Planejamento Logístico (ESL) da chegada do material para que a mesma solicite a liberação do portal de notas fiscais e realização da MIRO a Coordenação de Contas a Pagar (SSFT).

Após a liberação do portal de notas e criação da MIRO, o operador logístico realiza a MIGO.

A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) realiza o encontro de contas: realiza o rateio dos custos logísticos no pedido e solicita o débito posterior dos valores não antecipados para pagamento ao despachante aduaneiro.

A Coordenação de Contas a Pagar (SSFT) realiza o débito posterior no pedido.


A Gerência de Planejamento Logístico (ESL) arquiva a documentação referente ao processo.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Documentação do processo de importação	V:\2. ESL - Logística\02_Processos Logísticos\04_Importação SAP	Restrito	Backup	Permanente	Não aplicável

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Suprimentos
	Título do Documento:	Importação

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL	ESQ	Breno Pinto De Carvalho Rosa
CPFL	ESL	Thiago Tivelli
CPFL	ESL	Edemar Carlos Sgobin Filho
CPFL	ESL	Jully Martins Montoro

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Publicação	Alteração
1.0	30/12/2016	Revisão Geral.
1.1	29/05/2019	Sem alteração de rotina. Revisão de layout e estrutura para atendimento a Norma Zero vigente.