	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Contabilidade
	Título do Documento:	Obtenção e Manutenção de Certidões Negativas de Débito e Certidões de Distribuidores

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO
3. DEFINIÇÕES
4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS
5. REGRAS BÁSICAS
6. ATRIBUIÇÕES EXCLUSIVAS
7. REGISTRO DE ALTERAÇÕES
8. FLUXO DO PROCESSO

1. OBJETIVO

Esta norma tem o objetivo de estabelecer regras para assegurar a obtenção e manutenção das Certidões Negativas de Débitos nas esferas de competências Federal, Estadual, Municipal e Cartório de Protestos, bem como de Certidões de Distribuidores de Cartórios Judiciais.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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.

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

CERTIDÃO: Documento expedido por pessoas detentoras de fé pública, no qual há a transcrição de peças processuais ou a certificação de algo. Trata-se de uma reprodução autêntica, segura e com eficácia garantida.


CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS NEGATIVA: É a prova de regularidade fiscal de determinado tributo, expedida a requerimento do interessado, informando, para tanto, a identificação pessoal, domicílio fiscal e ramo de negócio ou atividade, e indicação a qual período se refere. A expedição de uma certidão implica na extração de dados/informações constantes de arquivos, livros ou sistemas de determinada repartição. Por consequência a certidão relativa à situação fiscal do contribuinte, será a reprodução textual fiel do que consta nos registros das Autoridades Fiscais a esse respeito, e será expedida por servidor a quem a legislação atribua tal competência.

4. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Principal documento de regulamentação, relacionado com esta norma:

- "Documento Normativo" - nº 0.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16147	Instrução	1.1	Sérgio Luiz Felice	02/08/2016	1 de 4

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Contabilidade
	Título do Documento:	Obtenção e Manutenção de Certidões Negativas de Débito e Certidões de Distribuidores

5. REGRAS BÁSICAS

As áreas responsáveis devem obter, renovar e manter vigente a(s) Certidão(ões) de sua responsabilidade, a saber:

- Gerência de Departamento de Planejamento Tributário (FCP):

- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- Certidão de Débitos de Tributos Estaduais.
- Certidão de Débitos de Tributos Municipais.

As certidões de responsabilidade desta gerência deverão ser solicitadas por meio do e-mail backofficetributario@cpfl.com.br, com antecedência mínima de dois dias úteis.

- Gerência de Serviços de Recursos Humanos (SSSH):

- Certificado CRF – FGTS

A certidão de responsabilidade desta gerência deverá ser solicitada por meio do Portal de Serviços Corporativos ou pelo canal 8002.

- Gerência de Tesouraria (FFTE):

- Certidão de Protestos.

As certidões de responsabilidade desta gerência deverão ser solicitadas por meio do e-mail conciliação@cpfl.com.br, com antecedência mínima de cinco dias úteis.


- Diretoria Jurídica (IJ):

- Certidão de Distribuição Cível.
- Certidão de Distribuição de Executivos Fiscais.
- Certidão de Distribuição de Falência & Concordata.
- Certidão de Distribuição de Distribuição Criminal.
- Certidão de Distribuição da Justiça Federal.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - TST.
- Certidão da Vara Trabalhista.

As certidões de responsabilidade desta gerência deverão ser solicitadas por meio do e-mail tributariojudicial@cpfl.com.br, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

As áreas responsáveis devem fornecer cópia simples, autenticada ou por meio eletrônico. O interessado pela certidão deverá especificar qual o tipo de cópia pretendido, pois as áreas responsáveis não mantêm cópias autenticadas à disposição e, para tanto, há necessidade de acionar o cartório. Ressalta-se que a solicitação deverá ser feita com a antecedência exigida pela respectiva área responsável.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16147	Instrução	1.1	Sérgio Luiz Felice	02/08/2016	2 de 4

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Contabilidade
	Título do Documento:	Obtenção e Manutenção de Certidões Negativas de Débito e Certidões de Distribuidores

6. ATRIBUIÇÕES EXCLUSIVAS

As áreas de apoio (listadas abaixo) devem regularizar/sanar as pendências que impeçam a renovação das certidões, a saber:

6.1 A cargo da Gerência Jurídico Estratégico, IJE

- Recolhimento tempestivo de taxas judiciais;
- Interpor ações judiciais a fim de assegurar a obtenção da certidão;
- Requerer e intermediar a obtenção de carta fiança, seguro garantia e outras formas de garantias que assegurem a suspensão de exigibilidade de cobrança de débitos tributários ou previdenciários;
- Realizar ou requerer depósito judicial;
- Contatar escritório responsável por Peças Processuais, Termos de Declaração ou Certidões de Objeto e Pé quando requeridas e auxiliar com informações e documentos que possam vir a instruir o pedido de Certidão Negativa.

6.2 A cargo da Gerência de Infraestrutura Administrativa, SSSP

- Regularizar pendências referentes à IPTU e ITR.

6.3 A cargo da Gerência de Infraestrutura Administrativa, SSSF

- Regularizar pendências referentes à IPVA e multas de trânsito.

6.4 A cargo da Gerência de Mercado de Capitais, FFM

- Assegurar a emissão de cartas fianças mediante solicitação da área responsável pela regularização, para a suspensão de exigibilidade de cobrança de determinado débito.

6.5 A cargo da Gerência de Contratos Financiamento e Seguros Corporativo, FFTG

- Assegurar a emissão de seguro garantia, mediante solicitação da área responsável pela solução da pendência no menor espaço de tempo possível, para suportar adequadamente as emissões de Certidões e suspensão de exigibilidade de cobrança de determinado débito.

7. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Versão anterior	Data da Versão anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não Aplicável	Não Aplicável	Documento em versão inicial
1.0	29/08/2014	Alterado dos itens 5. REGRAS BÁSICAS E 6. ATRIBUIÇÕES EXCLUSIVAS

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16147	Instrução	1.1	Sérgio Luiz Felice	02/08/2016	3 de 4

8. FLUXO DO PROCESSO

