 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Tesouraria
	Título do Documento: Gestão de Fluxo de Caixa

Sumário

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

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para execução da Gestão de Caixa nas empresas do grupo CPFL Energia, objetivando manter a liquidez diária de caixa através da identificação de sobras e necessidades e direcionamento dos recursos financeiros disponíveis para manutenção dos saldos bancários, bem como alocação de recursos em aplicações financeiras respeitando as respectivas políticas vigentes.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

CPFL Energia suas áreas/departamentos corporativos e todas as suas controladas diretas e/ou indiretas (em conjunto chamadas de “Grupo CPFL”), excetuadas as empresas com modelo de gestão e governança próprio, cujo controle acionário é compartilhado.

2.2. Área


Todas as áreas da CPFL Energia, formadas por suas diretorias.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Caixa

O caixa em um sentido amplo, compreende o numerário em espécie e depósitos bancários disponíveis nas respectivas contas bancárias de uma empresa, além dos equivalentes de caixa, caracterizados por aplicações financeiras de curto prazo, com alta liquidez e prontamente conversíveis em montante conhecido de caixa.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16132	Instrução	1.3	Rinaldo Adriano Ribeiro	28/07/2021	1 de 9

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Gestão de Fluxo de Caixa

3.2. Transferências Bancárias

São movimentações de recursos financeiros entre contas bancárias diferentes que podem ocorrer dentro de uma mesma ou para diferentes instituições bancárias, onde há o débito em uma conta do emissor e o respectivo crédito na conta receptora do favorecido indicado pelo emissor.

3.3. Movimento Bancário

Relatório utilizado como suporte para a tomada de decisões relativas à alocação de recursos (manutenção dos saldos bancários), onde são demonstradas todas as contas correntes ativas de determinada empresa, seus saldos iniciais na data, ingressos previstos e confirmados, depósitos “créditos por transferência entre contas”, pagamentos previstos e confirmados para a data, transferências “débitos por transferências entre contas”, bloqueios judiciais conhecidos na data, saldos finais e valores a serem aplicados ou resgatados.

3.4. Melhor Estimativa de Caixa (ME's)

São informações relativas às projeções de caixa repassadas pela Diretoria de Planejamento e Controladoria – FP utilizadas como base na elaboração dos relatórios de fluxo de caixa (previsto/planejado), através da inserção e processamento em sistema específico.

3.5. Orçamento Executivo

São informações relativas ao orçamento anual elaborado pela Diretoria de Planejamento e Controladoria – FP e aprovado pela Administração do grupo CPFL.

3.6. Aplicações e Resgates

O processo de aplicações de recursos financeiros abrange o mercado monetário que compreende operações do instrumento 16293 de Aplicações de Recursos Financeiros. Além dos produtos citados no instrumento, poderá haver aplicações efetuadas em Títulos Públicos específicas para garantias junto ao BNDES e aplicações em CDB's dadas como garantias junto a CCEE e outras instituições. Para efeito das demonstrações de saldos aplicados, a Gestão de Caixa considera como aplicações de curto prazo aquelas realizadas em Fundos de Investimento, CDBs e as aplicações em Operações Compromissadas. Produtos com movimentações automáticas como InvestFácil Bradesco e Aplic Aut Mais Itaú são consideradas como aplicações de curtíssimo prazo.


3.7. Recebíveis Performados

São direitos de crédito representados por faturas emitidas, com base na existência de contratos firmados entre empresa e fornecedores, cujas mercadorias já tenham sido entregues ou os serviços tenham sido executados.

3.8. Antecipação de Pagamentos a Fornecedores

Processo pelo qual os fornecedores de materiais e prestadores de serviços podem solicitar antecipação de seus recebíveis performados junto a CPFL, mediante aplicação de taxa de desconto previamente definida. A antecipação de pagamentos também poderá ocorrer em casos específicos como forma de compensação pelo atraso no pagamento de faturas negociado entre CPFL e fornecedor, sem prejuízo ou ganhos entre as partes, em caráter excepcional, conforme estabelecido em norma relativa a níveis de competência - TBA.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16132	Instrução	1.3	Rinaldo Adriano Ribeiro	28/07/2021	2 de 9

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Gestão de Fluxo de Caixa

3.9. Fluxo de Caixa Realizado

Relatório que compreende as movimentações de caixa ocorridas até o dia útil imediatamente anterior à data atual que pode ser demonstrado em base diária ou mensal.

3.10. Fluxo de Caixa Previsto

Relatório que compreende as movimentações de caixa projetadas da data atual até o último dia do mês subsequente em base diária. Neste relatório a Gerência de Gestão de Caixa considera além das informações das ME's algumas informações de áreas específicas para um melhor refinamento do caixa.

3.11. Fluxo de Caixa Planejado

Relatório que compreende as movimentações de caixa projetadas a partir do 3º mês após ao mês atual em diante. Para este relatório são utilizadas como base as projeções de caixa contidas na última Melhor Estimativa disponibilizada.

3.12. Área Responsável

Área com quem a Gerência de Gestão de Caixa possua relacionamento direto ou indireto e que receba ou provenha informações ou outros subsídios necessários para o andamento de suas atividades.

3.13. Conciliação Bancária

Processo de análise entre os valores registrados a partir das movimentações nas contas bancárias das empresas e os registros relativos provenientes de contabilizações que reconhecem entradas, saídas e movimentações de recursos, com o objetivo de garantir a veracidade entre as informações recebidas e contabilizadas.

3.14. Bloqueios, Desbloqueios e Transferências. Judiciais (BACEN JUD)

São ordens judiciais de requisição de informações, bloqueio, desbloqueio e transferência de valores bloqueados, transmitidas às instituições bancárias para cumprimento e resposta. As ordens são remetidas às instituições bancárias através do BACEN Jud que é um instrumento de comunicação eletrônica entre o Poder Judiciário e instituições, com intermediação, gestão técnica e serviço de suporte a cargo do Banco Central.


3.15. Disponibilidade Financeira

A disponibilidade financeira será apresentada pela área de Gestão de Caixa considerando sempre o numerário disponível nas contas bancárias à vista das empresas mais as aplicações financeiras no mercado aberto menos o saldo dos cheques emitidos e eventuais bloqueios judiciais em saldos ou aplicações.

Diante disto, cabe destacar que neste caso não são considerados os saldos das contas contábeis transitórias onde pode haver pendências de conciliação e/ou numerário em trânsito, consideradas na apuração da disponibilidade contábil.

Nota 1: Os saldos das contas de numerário em trânsito são lançados no sistema BPC no Fechamento Mensal, unicamente para demonstração deste saldo no fluxo de caixa realizado. A diferença entre a disponibilidade contábil x financeira, deverá ser os lançamentos em aberto, contidos no saldo das contas de numerário em trânsito (contas contábeis 1119088XXX) ao término de cada período.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16132	Instrução	1.3	Rinaldo Adriano Ribeiro	28/07/2021	3 de 9

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Gestão de Fluxo de Caixa

Nota 2: As aplicações em garantias (CCEE, BNDES e outras), apesar de não comporem as disponibilidades, também fazem parte dos controles da Gestão de Caixa, sendo que seus saldos e movimentações são demonstrados nos relatórios da área.

3.16. Sistemas SAP ECC, BPC e ANAPLAN

Para a execução da Gestão de Caixa das empresas do grupo CPFL Energia, é utilizado o sistema SAP ECC 6.0, através dos módulos CM – Cash Management para gestão do caixa “intraday” como suporte para as definições de movimentações bancárias e LP – Liquidity Planner para gestão do Fluxo de Caixa Realizado (alocação em uma estrutura padrão dos débitos e créditos oriundos das movimentações financeiras realizadas).

Através do sistema BPC – Business Planning and Consolidation, integrado ao SAP BW e este ao SAP ECC 6.0, serão gerados os relatórios de caixa, em formato padrão para todas as empresas e com diferentes horizontes temporais que compreenderão o caixa realizado (passado) e previsto/planejado (futuro).

Para a execução da Gestão de Caixa das empresas do Grupo CPFL Renováveis, é utilizado o sistema, via web, Anaplan, alimentado por cargas oriundas do sistema SAP ECC 6.0 e relatórios enviados pelos bancos, com a posição das aplicações. Através do Anaplan é possível gerar a posição de caixa realizado diário para cada empresa do Grupo.

O Anaplan é utilizado pela área de Controladoria da empresa, para a emissão do caixa projetado, onde são geradas a “ME – Melhor Estimativa”, com a abertura mensal do fluxo de caixa para cada empresa.

O Fluxo de Caixa Previsto é emitido por uma planilha auxiliar, com os dados enviados pela área de controladoria, a ME, e a abertura dos valores é feita por meio de premissas pré cadastradas, na forma diária.

Nota: Para os casos de empresas do grupo, cujas contabilizações não sejam realizadas dentro do sistema SAP ECC 6.0, a Gestão de Caixa executará controle paralelo das movimentações, através de planilhas eletrônicas devidamente gravadas no diretório da área, onde o acesso é restrito aos colaboradores da mesma.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Conciliação Bancária – nº 11360
- Administração de Pagamentos – nº 16131
- Aplicações de Recursos Financeiros – nº 16293.
- Níveis de Competência – Delegação de Autoridade – nº 314


5. RESPONSABILIDADES

5.1. Gerência de Tesouraria – FFT

- FFTE Gestão de Pagamentos – gestão de pagamentos a fornecedores e colaboradores;

- FFTE Gestão Bancária – Registro de extratos bancários no sistema, conciliações e cobrança de pendências das áreas de negócio; controle, abertura e encerramento de contas bancárias (relacionamento bancário em geral);

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16132	Instrução	1.3	Rinaldo Adriano Ribeiro	28/07/2021	4 de 9

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Gestão de Fluxo de Caixa

- FFTE Gestão de Caixa – Controle e elaboração de Fluxos de Caixa das empresas do Grupo;
- FFTG Arrecadação – Gestão da Arrecadação (repasses, baixas, cheques devolvidos, etc.);
- FFTG Contas a Receber – gestão de Contas a Receber / Faturas Clientes e Parcelamentos;
- FFTG Contratos Financeiros e Seguros Corporativos – Controle e registro dos contratos financeiros (aplicações, resgates, captações, mútuo, etc.); Informações diversas para o fechamento mensal.
- FFTS Gestão Financeira CPFL Total – informações sobre repasses e falta de numerário CPFL Total.

5.2. Gerência de Planejamento Tributário – FCP

-Informar sobre o lançamento no sistema e/ou cronograma de recolhimentos de impostos e tributos até o 7º dia útil do mês de pagamento.

5.3. Gerência de Serviços de Recursos Humanos – SSSH

-Envio do cronograma e execução de pagamentos mensais de pessoal (salários, férias, PLR, encargos e outros) até o 5º dia útil

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Informações sobre contas bancárias

A Gerência de Gestão de Caixa deve incluir ou excluir, bem como bloquear no sistema e também seus relatórios as contas bancárias que forem abertas ou encerradas, bem como deve providenciar o acesso eletrônico, para consulta a extratos, saldos e outras informações pertinentes.

As áreas responsáveis que possuam contratos vinculados, onde haja cobrança de tarifa e/ou débito através de lançamento em conta bancária, devem informar à Gerência de Gestão de Caixa os valores e datas previstas dos débitos de forma que seja possível provisionar os recursos necessários em tempo hábil.


Caso a área de Gestão de Caixa não seja informada sobre tais débitos, eventuais cobranças de juros e encargos serão alocadas no centro de custo da área responsável.

Nos casos de contratos específicos que prevejam a disponibilização de recursos como forma de garantia ao cumprimento de determinadas obrigações contratuais, as áreas responsáveis devem informar à Gerência de Gestão de Caixa o valor já calculado da garantia ou do efetivo débito com antecedência mínima de um dia útil da data do aporte e/ou vencimento.

6.2. Informações sobre pagamentos processados e/ou previstos

As áreas responsáveis devem lançar no sistema e/ou informar (através de mensagem eletrônica) à Gerência de Gestão de Caixa, com antecedência mínima de um dia da data de vencimento, sobre os pagamentos de dívidas e outras obrigações, tais como folha de pagamentos a funcionários e tributos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16132	Instrução	1.3	Rinaldo Adriano Ribeiro	28/07/2021	5 de 9

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Gestão de Fluxo de Caixa

Excepcionalmente, para os pagamentos de folha junto ao Banco do Brasil, o prazo para lançamento deve ser de dois dias úteis antes do vencimento, de modo que seja possível que a Gerência de Gestão de Caixa provisione os recursos nas respectivas contas no dia útil imediatamente anterior ao vencimento, em cumprimento ao convênio firmado junto aquela instituição.

Caso não seja possível informar o valor fechado do desembolso, deverá ser encaminhada informação do valor estimado, com antecedência de no mínimo um dia útil, para os casos de fechamento de câmbio e/ou obrigações em que haja necessidade de apurações disponíveis somente na data de vencimento. Na data do efetivo desembolso, deverá informar o valor fechado, bem como indicar a conta na qual ocorrerá o débito, se for o caso.

6.3. Informações sobre recebimentos processados e/ou previstos

A Gerência de Gestão de Caixa diariamente deve registrar no Movimento Bancário os valores recebidos/previstos relativos aos ingressos na data. Em caso de divergência entre as informações repassadas pelos agentes arrecadadores bancários e não bancários e os valores efetivamente creditados, deve solicitar providências das áreas responsáveis, tais como regularização dos lançamentos e/ou outros acertos junto às instituições financeiras.

6.4. Transferências bancárias de mesma titularidade

A área de Gestão de Caixa deve diariamente efetuar transferências bancárias entre contas de mesma titularidade, alocando entre estas os recursos disponíveis para cumprimento das obrigações.

6.5. Apuração de montantes disponíveis para aplicações financeiras

A Gerência de Gestão de Caixa deve apontar os montantes disponíveis e verificar, no fluxo de caixa previsto, os saldos finais de caixa projetados para os próximos 30 dias buscando a melhor opção de aplicação de acordo com prazos e retornos (análise do breakeven para aplicações em curtíssimo ou curto prazo).

6.6. Apuração das necessidades de caixa

Através da apuração dos valores previstos e realizados para a data, decorrentes dos ingressos menos os desembolsos, caberá a área de Gestão de Caixa, apontar os montantes disponíveis a serem aplicados, sempre que houver possibilidade para tanto.

As diretrizes e procedimentos bem como políticas para aplicações financeiras são de responsabilidade da Diretoria de Finanças Corporativas, sendo que as cotações e posteriores aplicações são realizadas em consonância as mesmas, pela área de Gestão de Caixa.


Para solicitações de aplicações, o analista de Gestão de Caixa fará contato diariamente com os bancos para cotação e fechamento das operações.

Posteriormente, para formalização das operações executadas, serão enviadas as notas de aplicações emitidas pelas instituições financeiras, que servirão como base para registro contábil, que ficará a cargo da área de Gestão de Contratos Financeiros – GCF.

6.7. Relatórios de fluxo de caixa

6.7.1. Elaboração do fluxo de caixa realizado

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16132	Instrução	1.3	Rinaldo Adriano Ribeiro	28/07/2021	6 de 9

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Gestão de Fluxo de Caixa

A Gerência de Gestão de Caixa deve elaborar diariamente, o fluxo de caixa realizado a partir das movimentações registradas nas contas bancárias, bem como avaliar periodicamente as movimentações registradas nas contas bancárias das empresas (débitos e créditos), verificando eventuais divergências e tomando as medidas necessárias para saneamento das mesmas.

6.7.2. Elaboração do fluxo de caixa previsto/planejado

A Gerência de Planejamento e Controle Consolidado deve repassar à Gerência de Gestão de Caixa todas as projeções para o fluxo de caixa previsto/planejado, por meio de planilhas eletrônicas, sempre que uma nova ME for submetida e aprovada em Reunião de Diretoria, ou conforme entendimentos entre a área responsável e a Diretoria de Finanças Corporativa.

A Gerência de Gestão de Caixa deve analisar/revisar diariamente as projeções e realizar os ajustes necessários na base mensal, para em seguida convertê-la para base diária (mês atual mais 180 dias futuros).

A Gerência de Gestão de Caixa deve realizar ajustes relativos às previsões de ingressos e desembolsos projetados para o mês corrente, conforme informações repassadas pelas áreas responsáveis (listadas abaixo), a saber:

- **A Gerência de Planejamento Tributário – FCP** deve repassar mensalmente as informações de lançamentos no sistema e/ou cronograma de recolhimentos de impostos e tributos até o 7º dia útil do mês e subseqüentes atualizações conforme ocorrência;
- **A Gerência de Serviços de Recursos Humanos – SSRH** deve repassar o cronograma e execução de pagamentos de pessoal até o 5º dia útil do mês;
- **A RPPC - Diretoria de Planejamento Energético e Gestão de Energia** deve repassar cronograma de pagamentos de compra e venda de Energia até o 5º dia útil do mês (provisões energéticas) e subseqüentes atualizações conforme ocorrência;
- **A Gerência de Mercado de Capitais – FFM** deve repassar cronograma de captação de recursos com previsão de datas, valores e fluxo de amortização sempre que houver novas captações previstas;
- **A Gerência de Contratos Financeiros e Seguros Corporativos - FFTG** deve repassar mensalmente o cronograma de dívidas até o 5º dia útil do mês.

6.8. Fechamento mensal


A Gerência de Gestão de Caixa deve disponibilizar os relatórios de fluxo de caixa realizado até o 4º dia útil do mês subseqüente ao mês de referência, desde que todas as informações necessárias para a conclusão dos trabalhos sejam encaminhadas pelas áreas responsáveis até o 3º dia útil.

6.9. Antecipação de pagamentos a fornecedores

Os fornecedores poderão solicitar através do Portal Financeiro de Fornecedores, ou em casos excepcionais através de mensagem eletrônica a antecipação de seus recebíveis performados junto ao as empresas do grupo, mediante aplicação de taxa de desconto correspondente a um percentual não inferior a 100% do CDI, previamente estipulada/negociada junto a Gerência de Tesouraria.

A viabilização destas operações de antecipação está condicionada à:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16132	Instrução	1.3	Rinaldo Adriano Ribeiro	28/07/2021	7 de 9

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Gestão de Fluxo de Caixa

(i) a fatura a antecipar não estar vencida; (ii) a fatura estar incluída e liberada no sistema; (iii) a solicitação pelo fornecedor junto à Gerência de Gestão de Caixa, ocorrer até às 11h00min do dia da realização do pagamento; (iv) receber do fornecedor o documento de validação da taxa de desconto a qual será aplicada nas faturas, caso a solicitação não ocorra através do Portal Financeiro de Fornecedores e (v) haver disponibilidade de caixa.

Diariamente após as 11hs, através de rotina sistêmica, são disparadas mensagens eletrônicas a equipe de Gestão de Caixa e gestores com as informações sobre as solicitações enviadas pelos fornecedores, para provisionamento de caixa e subsequente aprovação.

Estas solicitações serão analisadas e na sequência aprovadas e/ou rejeitadas pelos gestores responsáveis até as 15hs da data de pagamento, através de workflow específico, vinculado ao Portal de Fornecedores.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Controle de Contas Bancárias - Grupo CPFL	Eletrônico em: \\Gestão de Caixa\Contas Bancárias	Restrição de Acesso	Por documento	Indefinida	Não deletar
Planilhas de Movimentos Bancários	Eletrônico em: \\Gestão de Caixa\Movimento Bancário	Restrição de Acesso	Por documento	Indefinida	Não deletar

8. ANEXOS

Não há anexos.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1. Colaboradores

Descreva a empresa, o nome e a área das pessoas que participaram da elaboração/consenso da revisão da última versão do documento.

Recomendação: Todas as áreas que tem responsabilidade dentro do documento devem obrigatoriamente participar da elaboração/consenso e por consequência serem citadas neste item.

Empresa	Área	Nome
CPFL Paulista	FFTE – Gerência de Gestão de Caixa	André Barbosa

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16132	Instrução	1.3	Rinaldo Adriano Ribeiro	28/07/2021	8 de 9

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área de Aplicação: Tesouraria
	Título do Documento: Gestão de Fluxo de Caixa

CPFL Paulista	FFTE – Gerência de Gestão de Caixa	Carolina Pitante Cheracomo
---------------	------------------------------------	----------------------------

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	N.A.	Documento em versão inicial
1.1	14/08/2014	Alteração de siglas e nomes de departamentos e inclusão da “Antecipação de pagamentos à fornecedores”
1.2	12/07/2016	Atualização periódica obrigatória
1.3	18/01/2019	Atualizações diversas e adequação a Norma 0 (alterando a tipologia de documentação de Normativo para Procedimento) Unificação da Norma Administrativa e Gerencial de Gestão de Fluxo de Caixa neste único documento.
1.4	16/06/2021	Alteração de siglas e nomes de departamentos Atualização Definições Adequações à Norma 0

N.Documento: 16132	Categoria: Instrução	Versão: 1.3	Aprovado por: Rinaldo Adriano Ribeiro	Data Publicação: 28/07/2021	Página: 9 de 9
-----------------------	-------------------------	----------------	--	--------------------------------	-------------------