	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESMP-GERENCIA MERCADOS E PROCESSOS SUPRI
	Título do Documento: Gestão de Contratos de Prestação de Serviços

Sumário

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

1 OBJETIVO

Esta Norma tem o objetivo de estabelecer regras na gestão do ciclo de vida de prestação de serviços e controle de documentos associados.

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:


ÁREA REQUISITANTE: Área geradora da necessidade da contratação. É quem disponibiliza o orçamento, define o escopo e dimensiona o que será contratado.

FORNECEDOR: pessoa jurídica independente e legalmente constituída, contratada para prestação de serviços em regime contínuo ou de empreitada.

GERÊNCIAS DE COMPRAS: composta pelas seguintes Gerências: (i) Gerência de Compras Corporativas, (ii) Gerência de Serviços de Compras, (iii) Gerência de Suprimentos de Negócios de Mercado.

GESTOR DO CONTRATO: responsável do Grupo CPFL Energia, pela execução do contrato em todos os seus aspectos.

N.Documento: 16231	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 02/01/2024	Página: 1 de 7
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESMP-GERENCIA MERCADOS E PROCESSOS SUPRI
	Título do Documento: Gestão de Contratos de Prestação de Serviços

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos relacionados a esta Norma:

- Aquisição Centralizada - nº 3495;
- Níveis de Competência – Delegação de Autoridade - nº 314;
- Governança e Gestão da Base de Fornecedores Críticos – nº 17025;
- Adiantamento a Fornecedores e Prestadores de Serviços - nº 11363;
- Administração de Pagamentos - nº 732;
- Inspeção de Segurança do Trabalho – nº 2169;
- Política Anticorrupção – nº 16027;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.

5. RESPONSABILIDADES


5.1. A cargo do gestor do contrato

- Ter conhecimento minucioso do contrato;
- Providenciar planejamento e programação detalhados de todos eventos incluindo os financeiros do contrato sob sua gestão;
- Acompanhar entregas físicas e realizações financeiras;
- Assegurar o provimento dos recursos materiais e humanos necessários à realização do contrato;
- Identificar e destacar os pontos mais importantes a serem controlados com maior atenção;
- Acompanhar continuamente a realização do contrato, comparando o previsto com o realizado;
- Detectar qualquer ocorrência ou possibilidade de desvio de orçamento e cronograma;
- Ficar atento às multas e penalidades determinadas nos termos do contrato para ambas as partes;
- Providenciar o atendimento de qualquer auditoria possível;
- Providenciar condições para comprovação do cumprimento das obrigações contratuais: vistorias, atas, inventários, notas fiscais, certificados, etc;
- Atuar na correção de possíveis não conformidades.

5.2. A cargo das Gerências de Compras

- Indicar o Gestor do Contrato como testemunha para a assinatura do mesmo, quando aplicável;
- Quando solicitado, emitir o Termo de Encerramento de Contrato, no caso de rescisão do contrato.

N.Documento: 16231	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 02/01/2024	Página: 2 de 7
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESMP-GERENCIA MERCADOS E PROCESSOS SUPRI
	Título do Documento: Gestão de Contratos de Prestação de Serviços

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Geração da necessidade da contratação e elaboração da especificação técnica

A Área Requisitante, ao elaborar a especificação técnica e na emissão da requisição deve identificar o futuro gestor do contrato e envolvê-lo na sua elaboração e na minuta contratual.

O Gestor do Contrato deve ser definido de acordo com os níveis estabelecidos na Tabela nº 01 da Norma Níveis de Competência – Delegação de Autoridade (TBA), conforme referência a seguir:

Nível de Aprovação TBA	Gestor do Contrato
I, II e III	Gerente Nível 1
IV, V e VI	Gerente Nível 2
VII e VIII	Diretor ou Presidente de Controladas

6.2. Assinatura do contrato

Os contratos cujo valor supere o nível IV da Tabela de Aprovações – VPE (GED 3495) devem ser validados pelos gestores das áreas requisitantes, limitando-se aos diretores das respectivas áreas ou presidentes das empresas controladas. Para esses contratos, as Gerências de Compras devem indicar o Gestor do Contrato como testemunha para a assinatura do mesmo.

As Gerências de Compras devem envolver o futuro Gestor do Contrato nas alterações relacionadas ao processo de negociação que resultem em mudanças da especificação técnica que afetem a operacionalização dos serviços e condições de pagamento.

As Gerências de Compras devem informar o Gestor do Contrato quando o contrato estiver aprovado, assinado e disponível.

O Gestor do Contrato deve acessar no sistema Ariba ou SAP o contrato (e seus anexos) aprovado e assinado pelas partes para que inicie formalmente a sua gestão.

6.3. Início das atividades, formação de equipe, controle, renovação e guarda de documentos contratuais ao longo da vigência.


O Gestor do Contrato deve seguir as regras estabelecidas nas cláusulas contratuais e na norma de Aquisição Centralizada GED nº 3495.

A Área Requisitante deve garantir a guarda de toda a documentação prevista em contrato por um período de cinco anos, após o seu encerramento.

6.4. Medição e faturamento do serviço prestado

O Gestor do Contrato deve aprovar o pedido de compra no sistema SAP autorizando a emissão da fatura para o recebimento da Nota Fiscal e pagamento conforme condições estabelecidas em contrato.

N.Documento: 16231	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 02/01/2024	Página: 3 de 7
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESMP-GERENCIA MERCADOS E PROCESSOS SUPRI
	Título do Documento: Gestão de Contratos de Prestação de Serviços

É vedado ao Gestor do Contrato, aprovar pedido para faturamento, sem que os serviços tenham sido executados ou que estejam fora do escopo de contratação.

É vedado solicitar ou aprovar qualquer prestação de serviço não constante no escopo do contrato, fora da quantidade, fora da vigência e suas especificações.

É vedado aos usuários dos serviços contratados solicitar a realização de qualquer atividade não constante no escopo do contrato em relação às quantidades e modalidades dos serviços.

É vedado a emissão de nota fiscal do fornecedor com data inferior à data de vigência do contrato.

O Gestor do Contrato deve informar ao fornecedor o nº do pedido de compra aprovado para que o mesmo seja registrado no corpo da nota fiscal / fatura / recibo e garantir a rastreabilidade e o andamento adequado nas etapas subsequentes de medição e faturamento do serviço prestado.

O Gestor do Contrato deve notificar o fornecedor nos casos de ausência e/ou irregularidade de qualquer documento contratual no sentido de pronta regularização.

6.5. Subcontratação

É vedado ao Gestor do Contrato aprovar a subcontratação de prestação de serviços quando esta modalidade não estiver prevista em contrato e sem a concordância do fornecedor do contrato.

O cadastro de fornecedor subcontratado, no contrato dentro do sistema SAP, somente deve ser efetivado após aprovação do diretor da área gestora do contrato ou do Presidente das controladas para as áreas que não possuem diretores.

Caso o fornecedor principal, no momento da negociação, sinalize que a prestação do serviço será realizada por um fornecedor subcontratado, a vinculação deste no contrato dentro do sistema SAP será realizada pelos Gerentes de Compras, após realizadas as etapas de cadastro, avaliação de risco e aprovação.

6.6. Gestão da qualidade


O Gestor do Contrato deve acompanhar a qualidade da prestação dos serviços e, em caso de descumprimentos dos padrões contratuais estabelecidos, deve notificar de forma escrita o fornecedor.

O Gestor do Contrato deve informar a Gerência de Qualificação de Materiais e Fornecedores sempre que houver casos de baixa qualidade da prestação do serviço.

O Gestor do Contrato deve aplicar as sanções, bloqueios de pagamentos e multas cabíveis ao fornecedor, nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais.

6.7. Gestão de saldo, consumo e vigência.

N.Documento: 16231	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 02/01/2024	Página: 4 de 7
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESMP-GERENCIA MERCADOS E PROCESSOS SUPRI
	Título do Documento: Gestão de Contratos de Prestação de Serviços

O Gestor do Contrato deve monitorar saldo e vigência para tomada de decisão de continuidade do contrato e o consumo de realização periódica para evitar desvios não planejados.

A Área Requisitante deve iniciar o processo de nova contratação a tempo de permitir um processo de compras o mais vantajoso possível do ponto de vista de qualidade técnica e de custo para as empresas do Grupo CPFL e uma possível transição de fornecedor sem afetar a continuidade da prestação do serviço.

A Área Requisitante deve prever nos ciclos orçamentários anuais, recursos disponíveis para cumprir as realizações periódicas dos contratos.

6.8. Aditivo de contrato

A Área Requisitante deve seguir as regras de emissão de aditivos expressas na Norma de Aquisição Centralizada nº 3495 e na Norma Níveis de Competência – Delegação de Autoridade - nº 314, e deve:

- **Aditivo de reajuste de valor:** solicitar através de chamado registrado no Portal Serviços Corporativos – Contratos, para que a Gerência de Serviços de Compras (SUPRE) calcule o percentual (%) de reajuste a ser aplicado, de acordo com cláusula definida em contrato, a tempo de garantir a continuidade do serviço sem interrupção. Após o cálculo do valor do reajuste, o gestor do contrato deve emitir a requisição para incorporar o valor calculado ao saldo do contrato.
- **Aditivo de prazo:** solicitar às Gerências de Compras o aditivo de prazo, através da criação e aprovação de uma requisição no sistema SAP, a tempo de garantir a continuidade do serviço sem interrupção.
- **Aditivo de valor:** solicitar às Gerências de Compras o aditivo de valor, através da criação e aprovação de uma requisição no sistema SAP, a tempo de garantir a continuidade do serviço sem interrupção.


É vedado às áreas requisitantes efetuarem pagamentos descentralizados para regularização de pendências em contratos que tenham o saldo insuficiente ou vigência finalizada. Para tanto, a área requisitante deve acompanhar e fazer a gestão de saldos contratuais, lançamentos e prazos, formalizando através de requisição no sistema SAP a necessidade de aditivo a tempo de se evitar interrupções nos serviços prestados ou pendências de pagamentos.

As Gerências de Compras devem emitir os processos de contratações e aditivos dentro dos prazos acordados com a área requisitante.

6.9. Gestão de antecipação e adiantamento

O Gestor do Contrato deve seguir as regras estabelecidas na Norma de Administração de Pagamentos GED nº 16131 e na de Adiantamento a Fornecedores e Prestadores de Serviços GED nº 11363.

N.Documento: 16231	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 02/01/2024	Página: 5 de 7
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESMP-GERENCIA MERCADOS E PROCESSOS SUPRI
	Título do Documento: Gestão de Contratos de Prestação de Serviços

6.10. Encerramento do contrato

O Gestor do Contrato deve avaliar a necessidade de formalizar o encerramento do contrato por meio de Termo de Quitação de Débitos para evitar pleitos futuros dos fornecedores.

A Área Requisitante deve solicitar às Gerencias de Compras a emissão do Termo de Encerramento de Contrato, no caso de rescisão do contrato.

6.11. Avaliação de realização do contrato

Quando houver reduções de demandas superiores a 20% do volume contratado, o Gestor do Contrato deve convocar as áreas impactadas, bem como as Diretorias de Suprimentos e Jurídica, e havendo necessidade pontual a Gerência de Riscos, Ética e Compliance (PAAR), com o objetivo de tomada de decisão conjunta visando evitar desequilíbrio financeiro, mitigar riscos e consequências associadas à descontinuidade no fornecimento.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Santa Cruz	ESMP	Marco Antonio Grippa
CPFL Paulista	ESMP	Gabriela da Silva Gomes

9.2. Alterações efetuadas:

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em Relação à Versão Anterior
1.0	06/11/2014	Alteração no item 4: assinatura de contratos, subcontratação e aditivos. Alteração no item 5: inclusão de responsabilidades. Exclusão do item 8 - Fluxo.
1.1	13/04/2018	Adequação ao padrão da Norma n. 0; Atualização dos documentos de referência.
1.2	18/11/2020	Atualização e complemento de informação de

N.Documento: 16231	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 02/01/2024	Página: 6 de 7
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESMP-GERENCIA MERCADOS E PROCESSOS SUPRI
	Título do Documento: Gestão de Contratos de Prestação de Serviços

		procedimento nos itens 6.4 incluindo o texto de que é vedado a emissão de nota fiscal do fornecedor com data inferior à data de vigência do contrato, 6.5 inserção da informação referente a aprovação do subcontratado que será realizada pelos Gerentes de Compras e, por fim, o item 6.8 inclusão do Aditivo de valor.
--	--	---

Cópia Não Controlada

N.Documento: 16231	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 02/01/2024	Página: 7 de 7
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	-------------------