



## PROCEDIMENTO DE COMPRAS

### RECURSOS SOB DOMÍNIO DA CPFL

#### 1. COMPRAS DESCENTRALIZADAS

- 1.1 Para compras descentralizadas, ou seja, cujo valor total seja superior a R\$ 500,00 (duzentos reais), e inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), incluídos os impostos, a **CONTRATADA** deverá encaminhar ao Gerente de Projeto o **Documento de Análise de Situação para Compra Descentralizada**, conforme descrito no Anexo I deste documento, contendo mapa comparativo de preços com no mínimo três cotações.
- 1.2 A **CONTRATADA** deverá certificar-se, junto ao Gerente de Projeto, que os materiais a serem comprados têm os códigos e descrições necessárias no Sistema SAP da **CPFL**, bem como a situação cadastral regular do fornecedor na **CPFL**.
- 1.3 A emissão da respectiva fatura/ nota fiscal pelo fornecedor, ocorrerá em nome da empresa do grupo **CPFL Energia** que está financiando o projeto (Paulista, Piratininga, Santa Cruz e etc.) e deverá ser enviada pela **CONTRATADA** direto ao Gerente de Projeto. As notas fiscais deverão ser recebidas pela célula de gestão da Divisão de Inovação até dia 20 de cada mês e após esta data não serão aceitas.
- 1.4 A **CONTRATADA** se compromete a fazer constar expressamente no documento de compra, que o fornecedor deverá notificar previamente a **CPFL**, qualquer protesto que tenha a intenção de fazer.

#### 2. COMPRAS CENTRALIZADAS

- 2.1 Para compras centralizadas, ou seja, cujo valor total seja superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), incluídos os impostos, a **CONTRATADA** deverá encaminhar ao Gerente de Projeto o **Documento de Análise de Situação para Compra Centralizada**, conforme descrito no Anexo II deste documento, indicando no mínimo três fornecedores. Nesse caso a compra será feita pelo Departamento de Suprimentos da **CPFL**.

### RECURSOS REPASSADOS ÀS CONTRATADAS

- 1.1 Para as compras efetuadas com os recursos repassados pela **CPFL**, cujo valor seja acima de R\$ 500,00 (duzentos reais), a **CONTRATADA** deverá elaborar mapa comparativo de preços com no mínimo três cotações.
- 1.2 A documentação deverá ser mantida em arquivo para eventual consulta da **CPFL**, caso necessário.



## ANEXO I – DOCUMENTO DE ANÁLISE DE SITUAÇÃO PARA COMPRA DESCENTRALIZADA

1. Título do Projeto:

2. Assunto:

3. Histórico:

4. Justificativa:

5. Mapa comparativo de preços:

Empresa	CNPJ	Telefone/ Contato	Valor total (R\$)	Condição de Pagamento

5.1 Em caso de fornecedor exclusivo, deve-se apresentar um certificado ou atestado de exclusividade do fornecedor ou justificar adequadamente, de forma isenta e técnica o motivo pelo qual apenas determinada empresa pode fornecer o material / serviço em questão.

6. **Conclusão:** Diante do exposto, visando dar continuidade ao projeto, conforme previsto no Formulário de Projeto, faz-se necessário a compra do(s) materiais / serviços informados acima.

Nome	Nome
Gerente do Projeto	Gerente DEEI
Data	Data

## ANEXO II - DOCUMENTO DE ANÁLISE DE SITUAÇÃO COMPRA CENTRALIZADA

1. Título do Projeto:

2. Assunto:

3. Histórico:

4. Justificativa:

5. Especificação técnica:

6. Indicação de fornecedores:

Empresa	CNPJ	Telefone/ Contato

6.1 Em caso de fornecedor exclusivo, deve-se apresentar um certificado ou atestado de exclusividade do fornecedor ou justificar adequadamente, de forma isenta e técnica o motivo pelo qual apenas determinada empresa pode fornecer o material / serviço em questão.

7. **Conclusão:** Diante do exposto, visando dar continuidade ao projeto, conforme previsto no Formulário de Projeto, faz-se necessário a compra do(s) materiais / serviços informados acima.

Nome	Nome
Gerente do Projeto	Gerente DEEI
Data	Data