

PROCEDIMENTO DE COMPRAS

RECURSOS SOB RESPONSABILIDADE DA CPFL

1. COMPRAS DESCENTRALIZADAS

1.1 Para compras descentralizadas, ou seja, cujo valor total seja superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) e inferior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), incluídos os impostos, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Gerente de Projeto o Documento Solicitação de Compra, contendo mapa comparativo de preços com no mínimo duas cotações por escrito (esses documentos estão disponíveis para download separadamente).

1.2 A compra poderá ser realizada após entrega de toda documentação assinada (item 1.1) e liberação pela célula de gestão.

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 pelo Gerente e Ponto focal do projeto, quando solicitado pelo ponto focal as notas devem ser lançadas pelo portal de notas da CPFL (<https://www.cpfl.com.br/institucional/fornecedores/Paginas/ja-sou-fornecedor.aspx>), o faturamento será possível até dia 15 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\$ 20.000,00 (vinte mil reais), incluídos os impostos, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Gerente de Projeto o Documento Solicitação de Compra e especificação técnica, com indicação de no mínimo três fornecedores. Nesse caso a compra será feita pelo Departamento de Suprimentos da CPFL.

2.2 Em caso de fornecedor detentor de monopólio ou exclusividade de fabricação e/ou distribuição dos produtos ou serviços. Deverá encaminhar documentação de evidência ou comprovação da exclusividade emitida pelo fornecedor.

2.3 OBS: Solicitamos atenção no preenchimento dos documentos informados acima, pois qualquer alteração após a criação da requisição necessitará de novas aprovações gerenciais.

RECURSOS REPASSADOS ÀS CONTRATADAS

1. Para as compras efetuadas com os recursos repassados pela CPFL, cujo valor seja acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), a CONTRATADA deverá elaborar mapa comparativo de preços com no mínimo duas cotações por escrito.

2. A documentação deverá ser enviada para a célula de gestão da Gerência de Gestão de Projetos de Inovação, para reembolso.