 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:

## SUMÁRIO:

1. OBJETIVO .....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
3. DEFINIÇÕES .....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. REGRAS BÁSICAS .....	2
7. CONTROLE DE REGISTROS .....	10
8. ANEXOS .....	10
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES .....	10

### 1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é estabelecer a diretriz e responsabilidades para a execução do processo de criação, gestão e recomendação da necessidade.

### 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Regulamento é aplicável à CPFL Transmissão e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas excetuadas as empresas com modelo de gestão e governança próprio.


### 3. DEFINIÇÕES

- **Processo de Aprovação de Necessidade (PAN):** Documento padrão para submeter à necessidade de contratação/aquisição para recomendação na Comissão de Requisições.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Documentos Normativos – nº 0;
- Níveis de competência: delegação de autoridade (TBA) – nº 314;
- Aquisições para Negócios de Mercado - nº 16591;
- Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	1 de 11

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 A cargo exclusivo da Área Requisitante:

- Alinhar previamente as matérias junto à Controladoria OPEX ou CAPEX, à Gerência Regulatória quando CAPEX e com o Presidente/Diretor.
- Garantir a aprovação da matéria pelo Diretor da área requisitante e revisores, para contratações OPEX e/ou CAPEX, até a data anterior a do envio da pauta.
- Apresentar e defender a necessidade na Comissão.

### 5.2. A cargo exclusivo da Diretoria de Suprimentos

- Coordenar a Comissão conforme diretrizes a seguir:

#### 5.2.1. A cargo do(a) Secretário da Comissão:

- Abrir, suspender e encerrar as reuniões;
- Colocar em votação assuntos discutidos e anunciar a recomendação tomada;
- Colocar em pauta a discussão de assuntos não incluídos na ordem do dia da reunião;
- Propor a data de realização das reuniões e definir a agenda das reuniões da Comissão;
- Convocar as reuniões da Comissão com antecedência mínima de 1 dia útil, antes da data de realização da reunião;
- Elaborar as atas de reuniões e formalizar as recomendações da Comissão;
- Encaminhar a ata de reunião aos membros da Comissão em até 1 dia após a data da reunião;
- Manter sob sua guarda as atas das reuniões.

#### 5.2.2 A cargo do Vice-Presidente da Comissão:


- Substituir o (a) Presidente da Comissão quando da sua ausência.

## 6. REGRAS BÁSICAS

### 6.1. ESCOPO

O escopo desta Comissão, definido como **estratégico/operacional**, tem caráter interno de atuação e não está submetido ou interfere em quaisquer decisões tomadas nos âmbitos de Comissões de Assessoramento do Conselho de Administração da CPFL Energia.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	2 de 11

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:

## 6.2. COMPETÊNCIAS

São competências da Comissão de Requisições:

Recomendar a necessidade das aquisições de materiais, serviços e equipamentos de qualquer natureza, cujo valor for superior ao nível IV da Tabela Básica para Aprovação – GED nº 314, bem como as requisições de compras específicas dos itens abaixo:


- MOC – Mão de Obra Contratada;
- Contratos com comissão;
- Sem disponibilidade orçamentária;
- Serviços em curso ou realizados, sem a devida aprovação/recomendação.
- Aquisições TESB que excedam R\$ 1.000.000,00.

As seguintes requisições de **aditivos de valor** também deverão, obrigatoriamente, ser submetidos à recomendação da Comissão:

➤ **Primeiro aditivo de valor:**

- Superior a 25% do valor do contrato e com valor acima do nível III da Tabela Básica de Aprovação nº 01 – TBA (GED 314)
- Se valor do aditivo for abaixo do nível III da TBA (GED 314) e superior a 50% do valor original do contrato e maior que R\$ 100.000,00 (valor do aditivo).
- Contratos com Parte Relacionada e/ou com alteração no critério de rateio (aditivo de cláusula) devem ser submetidos se o valor for superior a 25% do valor do contrato, independente do valor do aditivo;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	3 de 11

 Uso Interno CPFL	Tipo de Documento:	Procedimento
		Suprimentos
	Área de Aplicação:	Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:	
Interno		

➤ **Segundo (ou mais) aditivo de valor:**

- Superior ao nível 3 da Tabela Básica para Aprovação nº 01 – TBA (GED 314)
- Se o aditivo for abaixo do nível III da TBA (GED 314) e superior a 50% do valor do contrato e maior que R\$ 100.000,00 (valor do aditivo).
- Caso haja reincidência de alteração de valor anterior no período de 1 ano (contado da entrada do saldo no contrato), qualquer aditivo de valor seguinte, deve ser submetido ao PAN.
- Contratos com Parte Relacionada e/ou com alteração no critério de rateio (aditivo de cláusula) devem ser submetidos, caso sejam o segundo (ou mais) aditivo, independente do valor, e/ou;


- **Aditivo de valor e/ou prazo de contratação**, cuja deliberação original tenha ocorrido em Reunião de Diretoria (RD) ou Conselho de Administração (RCA), independentemente do valor ou prazo devem passar em PAN.

**Exceções:**

**Não será necessária a submissão à Comissão de Requisições:**

- Consultorias
- Parcerias
- Doações
- Serviços Jurídicos Especializados, conforme GED de Suprimentos nº 16897, ficando a Diretoria Jurídica responsável por apresentar trimestralmente, para conhecimento da Comissão de Requisições ou RD Holding (quando o tema envolvido for sigiloso), as contratações que se enquadrem na alçada da Comissão de Requisições.
- Não se enquadram na regra dos aditivos as renovações contratuais para os escopos de locação de imóveis e renovação de licenças de software, além de contratações em que a

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	4 de 11


 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:

área requisitante consiga comprovar a exclusividade do proponente, por serem operacionalizadas após processo de cotação e negociação de forma direta com o fornecedor, que revisa e define as condições do contrato original, não sendo possível a abertura de cotação concorrencial devido a exclusividade de fornecimento e/ou custos de mobilização no caso de imóveis. Não pode haver estouro do teto orçamentário.

- Não se enquadram na regra de Serviços em Curso ou Realizados, os serviços considerados emergenciais e que a requisição seja aberta em até 3 dias úteis após o início da prestação do serviço e/ou fornecimento de material/equipamento. Exemplos considerados para esse caso: risco estrutural de ativos, de saúde e segurança, impacto ambiental ou que possa gerar qualquer dano para o grupo CPFL. Esse ponto não descarta o enquadramento em outras regras do PAN. Caso a requisição esteja inserida em outra diretriz deste GED, será necessário submeter à Comissão de Requisições.
- Não se enquadram como aditivos os reajustes de valores previstos previamente nos contratos.
- Em contratos de natureza de “repasse” deverá ser verificado o valor da eventual remuneração existente, tanto de pagamento (administrativa) quanto de recebimento (retorno), e não o valor do repasse, caso a taxa de remuneração existente seja inferior ao nível IV da Tabela Básica nº 2 TBA/ES da Norma Níveis de Competência - Delegação de Autoridade (GED 314), não é necessário submeter à Comissão de Requisições, porém, a contratação está sujeita as regras subsequentes, como a regra dos aditivos.  
Em casos em que não houver a taxa de remuneração do repasse, a contratação não se enquadra em nenhuma regra desse documento.

As matérias recomendadas pela Comissão de Requisições, que no momento da contratação, apresentaram acréscimo de valores total ou unitário/anualizado, alteração de escopo ou natureza da necessidade, deverão ser novamente submetidas à Comissão através de um PAN Informativo, desde que não seja submetido posteriormente aos fóruns de Reunião de Diretoria, Holding ou Conselho de Administração. Caso o valor recomendado seja respeitado não é necessário voltar à Comissão, desde que não ultrapasse o valor total recomendado.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	5 de 11

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Suprimentos
	Área de Aplicação:	Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:	

### 6.3. PROCEDIMENTO E FLUXO DO PROCESSO


Segue o fluxo com os prazos limites para submissão à Comissão de Requisições:

- Sexta-Feira: Prazo limite para envio para aprovação de Suprimentos do PAN pelo requisitante, por e-mail, para submissão da comissão da sexta-feira subsequente. Os assuntos deverão ser previamente validados com a Controladoria (CAPEX ou OPEX), com a Gerência Regulatória (CAPEX) e com o Diretor/Presidente da área requisitante.
- Segunda-feira: Suprimentos irá avaliar os PANs enviados e em caso da necessidade de ajustes pela área, os mesmos devem ser realizados até segunda-feira fim do dia e enviados novamente para aprovação de Suprimentos.
- Terça-Feira: Suprimentos irá avaliar pela manhã os PANs que necessitaram de ajuste e enviar para aprovação do diretor requisitante (Diretor Originador). O Diretor originador possui até o final do dia de terça-feira para aprovação.
- Quarta-feira: Revisões por Suprimentos e controladoria, quando aplicável.
- Quinta-feira: Continuação das Revisões por Suprimentos, Controladoria e Regulatório, quando aplicável. A controladoria possui até às 12h para informar qualquer irregularidade. Após aprovações, envio da pauta.
- Sexta-feira: Reunião da Comissão de Requisições.

Observação: Quaisquer alterações de PAN não solicitadas pela área de Suprimentos ou Controladoria acarretarão na postergação da pauta do PAN para a semana subsequente.

Qualquer exceção em relação aos pontos acima, é necessário a aprovação do secretário da Comissão.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	6 de 11

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:

#### Considerações sobre o dia da apresentação na Comissão:

- A apresentação do tema é em português, porém o documento PPT e/ou Word devem ser em inglês.
- Qualquer pessoa da área pode apresentar, porém, é necessário estar acompanhada de, pelo menos, um Gerente;
- Pode ser utilizada uma apresentação Power Point ou o próprio Word;
- A tela será projetada por alguém de Suprimentos, devendo ser enviado o PPT as 17h da quarta-feira anterior à reunião;
- Tempo médio para defender a matéria é de 5 minutos;

#### 6.4. FUNCIONAMENTO

A Comissão de Requisições pauta suas ações com base na norma Níveis de Competência – Delegação de Autoridade (GED nº 314).

O Diretor de Suprimentos em exercício no cargo é o Presidente da Comissão.


O Gerente de Suprimentos em exercício no cargo é Vice-Presidente da Comissão.

As reuniões da Comissão ocorrem de forma presencial ou remota ou, excepcionalmente, por telefone, desde que com prévia aprovação do (a) Vice-Presidente da Comissão, por telefone ou e-mail, visando o envolvimento e interação com o maior número de seus membros.

As recomendações poderão, também, ser realizadas por e-mail, denominada “Recomendação Virtual”. Essa estratégia será definida pelo staff do PAN.

Em casos onde o recomendador fizer parte do fluxo de aprovações pré-PAN (Suprimentos, Diretor Originador e Controladoria), a sua primeira aprovação já servirá como recomendação final, não sendo necessário uma segunda avaliação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	7 de 11

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:

A pauta da Reunião da Comissão deve ser definida pela Diretoria de Suprimentos com no mínimo um dia útil de antecedência.

O (a) Presidente da Comissão pode solicitar a presença ou participação de outros executivos, gestores e demais profissionais nas reuniões, na condição de convidados, caso existam relações diretas ou indiretas entre os assuntos em discussão em prol do pleno atendimento de suas respectivas atividades e atribuições.

Os convidados podem participar por indicação de qualquer dos membros titulares, desde que haja a aprovação antecipada (por telefone ou e-mail) do(a) Secretário da Comissão. Os convidados não têm direito a voto e devem permanecer na reunião somente durante o período em que a matéria que originou sua participação estiver sendo apreciada.

Os membros da Comissão devem zelar pela confidencialidade das informações tratadas na Reunião.

Em toda reunião da Comissão deverá ser feita uma ata que será compartilhada entre os participantes por meio de e-mail e/ou sistema.

## 6.5. COMPOSIÇÃO

Os integrantes da Comissão exercem cargos de Vice-Presidente, Presidente ou Diretor no Grupo CPFL, exceto nos casos do Vice-Presidente da Comissão e Secretário da Comissão que serão indicados pela Diretoria de Suprimentos.


### A Comissão é composta:

(i). Pelo (i) Diretor de Suprimentos, (ii) Diretor de Controladoria, (iii) Presidente da CPFL Transmissão, (iv) Diretor de Engenharia e Obras, (v) Diretor de Operações e (vi) Gerente de Suprimentos

### Convidados (sob demanda):

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	8 de 11



 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:

(i) Gerente de Assuntos Regulatórios, (ii) Diretor/Gerente Jurídico, (iii) Diretor da área requisitante e/ou outra área que seja relevante para a análise e recomendação da requisição, (iv) Membros da Vice Presidência Executiva (VPC).

As renovações dos mandatos dos membros da Comissão são automáticas.

Em caso da necessidade de substituição de um membro da Comissão, o (a) Presidente da Comissão deve indicar novo membro.

## 6.6. PROCESSO DE DECISÃO

Cabe ao (à) Vice-Presidente da Comissão definir os assuntos passíveis de votação.

As decisões dar-se-ão por voto da maioria simples e igualitária dos integrantes presentes à reunião.

Na hipótese de empate na votação, cabe ao (à) Presidente da Comissão ou, na sua ausência, ao Vice-Presidente, emitir voto de qualidade.


## 6.7. FREQUÊNCIA DAS REUNIÕES

As reuniões da Comissão ocorrem semanalmente, desde que haja a presença mínima da maioria absoluta dos recomendadores, compostos pelo Diretor de Suprimentos, Diretor da Controladoria, Presidente da CPFL Transmissão, Diretor de Engenharia e Obras e Diretor de Operações/. Os mesmos podem designar outros representantes para avaliação da matéria.

## 6.8. VALIDADE DAS MATÉRIAS

As matérias possuem validade de 12 meses após a recomendação na Comissão. Casos excepcionais, como substituição de contratos vigentes, devem ser avaliados pela Gerência de Qualificação de Fornecedores (ESQ).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	9 de 11

 Uso Interno CPFL Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento:

## 6.9. DATA DE CRIAÇÃO E EVENTUAL PRAZO DE EXTINÇÃO

Esta Comissão foi criado novembro de 2021 e não tem prazo estabelecido de extinção.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Pauta Pan	Sharepoint	Acesso	Por processo	1 ano	Pautas e assuntos numerados

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL-T	ESTR - GCO	Karine Sofia Graeff Perius
CPFL-T	ESTR	André Zilli

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
N/A. Versão inicial publicada no portal	10/11/2021	Alteração integral da Normativa Comitê PAN CPFL-T para tombamento às disposições constantes na GED 17720.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19520	Instrução	1.0	ANDRE LUIS ZILLI	03/07/2023	10 de 11

  Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Suprimentos
	Área de Aplicação: Comissão PAN CPFL-T
	Título do Documento: Processo de Aprovação de Necessidade

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
--------------	------------	---------	---------------	------------------	---------