 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

## Sumário

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

## 1. OBJETIVO

Regulamentar (i) os procedimentos para elaboração e renovação de procurações; e (ii) regulamentar os procedimentos para submissão das procurações para assinatura da Diretoria Executiva.

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

### 2.1. Empresa

Esta norma é aplicável à CPFL Energia S.A. e a todas as suas Controladas Diretas e/ou Indiretas ("Grupo CPFL"), excetuadas as empresas com modelos de gestão e governança próprios.

### 2.2. Área

Aplica-se a todas as áreas da Companhia.

## 3. DEFINIÇÕES


### 3.1. Controlada Direta

Sociedade/Companhia na qual a CPFL Energia diretamente detenha o poder de controle, (i) isoladamente, por ser titular de direitos de voto que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores, ou (ii) por participar do bloco de controle regulado por acordo de acionistas ou sócios.

### 3.2. Controlada Indireta

Sociedade/Companhia na qual a CPFL Energia, através de suas sociedades/companhias controladas, detenha o poder de controle, (i) isoladamente, por ser titular de direitos de voto que lhe assegurem, de modo permanente, preponderância nas deliberações sociais e o poder de eleger a maioria dos administradores, ou (ii) por participar do bloco de controle regulado por acordo de acionistas ou sócios.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	1 de 9

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

### 3.3. Diretorias Executivas

Órgãos da administração das sociedades integrantes do Grupo CPFL, formados exclusivamente por diretores eleitos.

### 3.4. Reunião de Diretoria (“RD”)

Reuniões das Diretorias Executivas.

### 3.5. Procuração

É o documento que materializa os poderes conferidos a determinada pessoa (Outorgado), para o desempenho de tarefas específicas por ordem do titular desses poderes (Outorgante), que pode ser tanto uma pessoa física, quanto jurídica. A expressão “Mandato” também pode ser encontrada como sinônimo de Procuração.

Esse instrumento é conceituado pelo artigo 653 do Código Civil: “*Opera-se o mandato quando alguém recebe de outrem poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses. A procuração é o instrumento do mandato.*”

Portanto, o Outorgado, por ser representante do Outorgante, fala e age em seu nome, contraindo obrigações e adquirindo direitos como se o Outorgante tivesse agido pessoalmente.

As procurações do grupo CPFL Energia são outorgadas por uma ou mais pessoas jurídicas do grupo (empresas) para colaboradores, prestadores de serviços e terceiros, para o desempenho de poderes específicos (realização de alguns atos específicos) em nome da(s) pessoa(s) jurídica(s) outorgante(s). Todas as procurações, por força dos Estatutos e Contratos Sociais das empresas do grupo têm prazo máximo de 1 (um) ano, sendo, exceto em casos específicos, vedado o substabelecimento (conforme item 3.4. abaixo)

#### 3.5.1. Procuração Rotineira


Trata-se de procuração utilizada para realização de atos de rotina administrativa, ou seja, do dia-a-dia da Companhia, inclusive, mas não se limitando, aos praticados perante repartições públicas em geral, autarquias, associações, agências reguladoras, fundações, Ministério Público, empresas públicas, sociedade de economia mista, órgãos de proteção ao crédito, Juntas Comerciais, Justiça do Trabalho, INSS, FGTS e seus bancos arrecadadores

#### 3.5.2. Procuração societária

A procuração societária é o instrumento destinado para representação da pessoa jurídica Outorgante em Reunião de Sócios ou Assembleia Geral, podendo conferir poderes aos Outorgantes para examinar, discutir, apresentar justificativa e votar em nome da Outorgante, acerca das matérias daquela Reunião ou Assembleia.

Trata-se de instrumento administrado pelo Departamento de Governança Corporativa, que independe de aprovação em quaisquer órgãos colegiados do grupo CPFL.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	2 de 9

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

### 3.5.3. Procuração de Voz e Voto

São procurações outorgadas por um diretor ou conselheiro, em seu nome, para que outro diretor ou conselheiro vote em determinada reunião. Independem de qualquer aprovação societária.

### 3.5.4. Procuração de Exceção

É considerada uma procuração de exceção, toda a procuração que não for rotineira e nem societária ou de voz e voto.

### 3.6. Poderes

Poderes são as atividades autorizadas pela Outorgante (empresa) a serem desempenhadas/realizadas pelos Outorgados (procuradores), em nome da Outorgante, na prática de atos e administração de seus interesses.

### 3.7. Substabelecimento

Documento assinado pelo Outorgado, conferindo os mesmos poderes por ele recebidos, ou parcela deles, à pessoa que não consta listada como Outorgada na procuração. Conforme art. 24, Parágrafo 1º, do Estatuto Social da CPFL Energia, as procurações *ad negotia* não são passíveis de substabelecimento, apenas as *ad judicia*.

O Outorgado deve ter poderes expressos na procuração que lhe foi conferida para substabelecê-la a terceiro (Não se pode dar o que não se recebeu!)

### 3.8. Partes

#### 3.8.1. Outorgante

Pessoa física ou jurídica que outorga poderes por meio do instrumento de procuração.


#### 3.8.2. Outorgado

Pessoa física ou jurídica que recebe os poderes outorgados pela Outorgante, mediante instrumento de mandato, para o desempenho de determinadas atividades. Os atos praticados por quem não é Outorgado, ou o seja, sem poderes suficientes, são ineficazes em relação àquele em cujo nome foram praticados.

### 3.9. Assinatura da Procuração

Para fins de validação legal, o Instrumento de Mandato deve conter a assinatura de 2 (dois) Diretores Estatutários, obrigatoriamente, por força dos instrumentos societários do Grupo CPFL.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	3 de 9

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

### 3.10. Área Requisitante

Departamento que propõe a elaboração ou renovação da procuração.

### 3.11. Tipos de Procuração

#### 3.11.1. Procuração *ad judícia* (“Judicial”)

A procuração *ad judícia*, conhecida também como Mandato Judicial, é o instrumento próprio outorgado ao advogado para representação do Outorgante em âmbito judicial. É conceituada pelo artigo 105 do Código de Processo Civil, que traz como hipóteses de exceção os atos que necessitam constar expressamente no documento para que sejam autorizados ao advogado Outorgado, sendo: “receber citação, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, receber, dar quitação, firmar compromisso e assinar declaração de hipossuficiência econômica.”

As procurações *ad judícia* são elaboradas e administradas pelo Departamento Jurídico – IJ, podendo ser substabelecidas e outorgadas por prazo indeterminado, não sendo necessária a sua submissão à aprovação em Reunião de Diretoria.

#### 3.11.2. Procuração *ad negotia* (“Extrajudicial”)

A procuração *ad negotia* é o instrumento destinado para representação fora do âmbito judicial, através da qual se outorgam poderes para administração de negócios, devendo ser submetida à aprovação em Reunião de Diretoria, conforme descrito no item “Tramitação de Procuração” abaixo.

### 3.12. Formas de Procuração

#### 3.12.1. Procuração particular

A procuração particular é o instrumento de mandato elaborado pelas próprias partes (Outorgante e Outorgado), de modo a conferir a determinada pessoa (Outorgado), poderes para o desempenho de tarefas específicas por ordem do titular desses poderes (Outorgante).


Em casos específicos, pode ser requisitado o reconhecimento de firma das assinaturas das partes em Cartório.

#### 3.12.2. Procuração pública (fé pública)

A procuração pública é o instrumento de mandato registrado em Cartório de Notas ou Consulado brasileiro e disponível para consulta pública em livro próprio, possibilitando também a expedição de certidões quando solicitadas.

As finalidades mais comuns de uma procuração pública são: compra, venda e doação de imóveis, representação em instituições bancárias e órgãos públicos. Algumas entidades particulares podem também exigir que a procuração seja feita de forma pública.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	4 de 9

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

Para a outorga de procurações públicas por pessoas jurídicas, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos ao cartório (sem prejuízo de outros que venham a ser requeridos pelo cartório): (i) Original ou cópia autenticada do Estatuto Social/Contrato Social atualizado da empresa Outorgante; (ii) Cartão CNPJ da empresa Outorgante; (iii) Ficha Cadastral Completa da empresa Outorgante; (iv) Original ou cópia autenticada do ato de eleição dos representantes (diretores) que assinarão a procuração; (v) Original ou cópia autenticada dos documentos pessoais dos representantes (diretores) que assinarão a procuração.

### 3.13. Análise Jurídica e de Governança

Compete ao Departamento de Governança Corporativa a conferência e revisão da matéria pautada pela Área Requisitante em Reunião de Diretoria, bem como a conferência e revisão dos termos jurídicos, poderes conferidos, data de validade, outorgantes e outorgados, verificação de aspectos legais, em especial a existência dos requisitos de legitimidade para assinatura do documento.

### 3.14. Período de Tramitação de Renovação / Aprovação das Procurações Rotineiras

O período de tramitação de renovação das procurações já existentes se inicia em novembro, sendo concluído em fevereiro, com aprovações em Reunião de Diretoria ("RD"), e encaminhamento dos documentos para assinatura.

### 3.15. Período de Tramitação de Aprovação de Procurações de Exceção

Se houver necessidade de confecção de procuração de exceção, o Gestor da Área Requisitante deverá, previamente, buscar autorização junto a sua respectiva Diretoria para pauta dessa procuração em Reunião de Diretoria. Após aprovada a matéria e autorizada a elaboração do instrumento, o Departamento de Governança Corporativa confeccionará a minuta de procuração e encaminhará para assinatura.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

4.1. Estatuto Social da CPFL Energia.

4.2. Estatuto e Contrato Social das Sociedades e Companhias subsidiárias da CPFL Energia

4.3. Norma Gerencial Nº 314, publicada em 18 de setembro de 2020.


4.4. Código Civil Brasileiro, Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Área Requisitante

a) É competência da Área Requisitante solicitar ao Departamento de Governança Corporativa a elaboração de novas procurações e/ou revisão das já existentes, informando todos os dados concernentes a poderes e Outorgados que sejam necessários a confecção do novo instrumento de mandato, e/ou quaisquer outras informações essenciais à revisão periódica dos instrumentos já existentes.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	5 de 9

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

b) É competência da Área Requisitante pautar a matéria de elaboração da procuração em RD quando houver necessidade de procuração de exceção, conforme item 3.9.

c) É competência da Área Requisitante, analisar todos os dados enviados pelo Departamento de Governança Corporativa a respeito da renovação das procurações rotineiras do item 3.8 e fazer as alterações necessárias dentro do padrão da planilha enviada para a Área Requisitante. É imprescindível que a Área Requisitante faça a conferência dos dados pessoais dos Outorgados.

## 5.2. Departamento de Governança Corporativa

a) É competência do Departamento de Governança Corporativa, contatar as Áreas Requisitantes a partir do mês de novembro de cada ano, por meio de e-mail, a fim de averiguar a necessidade de renovação das procurações já existentes, que estejam prestes a expirar; a necessidade de elaboração de novo Instrumento de Mandato com poderes a serem discriminados pela própria Área Requisitante ou, ainda, a necessidade de inclusão, remoção ou substituição de outorgados.

b) É competência do Departamento de Governança Corporativa, após coleta dos dados junto às Áreas Requisitantes, pautar a matéria de elaboração da procuração em RD e minutar a procuração, para fins de submeter à Diretoria as procurações rotineiras a serem renovadas, ou as emitidas, quando se tratar de instrumento novo, que esteja dentro do período referido no item 3.8.

c) É competência do Departamento de Governança Corporativa, após recebimento das informações do Departamento de Recursos Humanos, atualizar as procurações, retirando outorgados desligados ou acrescentando novos outorgados (após a devida aprovação em Reunião de Diretoria, conforme aplicável), e submete-las a assinatura dos Diretores Estatutários.

## 5.3. Diretor da Área Requisitante

Compete a Área Requisitante submeter a proposta de emissão de procuração de exceção, descrita no item 3.1.2, em Reunião de Diretoria Executiva, devendo o Diretor da Área Requisitante sempre zelar pelo bom uso, atualização, correta indicação de poderes, outorgados e demais informações que constarem no documento.

## 5.4. Departamento de Recursos Humanos


É competência do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Governança Corporativa a respeito dos Outorgados que não fizeram mais parte do quadro de colaboradores do Grupo CPFL, bem como dos colaboradores de cargos semelhantes que irão substituí-los como Outorgados.

## 6. REGRAS BÁSICAS

**6.1** As procurações outorgadas pelas companhias do Grupo CPFL devem conter, obrigatoriamente:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	6 de 9



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

a) Nome da empresa, endereço, CNPJ e dados de 2 (dois) Representantes (2 Diretores Estatutários da Companhia).

Exemplo: *[Preencher nome da Companhia], com sede na [preencher endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [Preencher Nº de CNPJ], neste ato representada por seus diretores, Sr. [Preencher nome do Diretor], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade nº [Preencher nº do RG] e inscrito no CPF/MF sob o nº [Preencher nº do CPF] e Sr. [Preencher nome do Diretor], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade nº [Preencher nº do RG] e inscrito no CPF/MF sob o nº [Preencher nº do CPF], ambos com endereço comercial na Rua Jorge Figueiredo Corrêa, nº 1.632, parte, Jardim Professora Tarcília, CEP 13087-397, na cidade de Campinas, Estado de São Paulo.*

b) Nome, nacionalidade, estado civil, profissão ou cargo, Nº do RG, Nº do CPF, endereço dos Outorgados.


Exemplo: *[Preencher nome do Outorgado], [nacionalidade], [estado civil], [cargo ou profissão], portador da Cédula de Identidade nº [Preencher nº do RG] e inscrito no CPF/MF sob o nº [Preencher nº do CPF].*

c) Especificação detalhada das formas de representação, podendo ser: (a) em conjunto de dois Outorgados do mesmo grupo; (b) em conjunto com um Diretor Estatutário; (c) em conjunto com qualquer Outorgado de outro grupo (caso os outorgados estejam separados por grupos); excepcionadas as hipóteses de representação (d) por um único Diretor Executivo ou procurador (d.i) na prática de atos de simples rotina administrativa, inclusive os praticados (d.i.i) perante repartições públicas em geral, autarquias, associações, agências reguladoras, fundações, Ministério Público, empresas públicas, sociedade de economia mista, órgãos de proteção ao crédito, Juntas Comerciais, Justiça do Trabalho, INSS, FGTS e seus bancos arrecadadores, (d.i.ii) em outros atos que não importem em assunção de obrigações ou na desoneração de obrigações de terceiros, incluindo, mas não se limitando, a atos perante as concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos-; (d.i.iii) para preservação de seus direitos em processos administrativos ou de qualquer natureza, e no cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas ou previdenciárias; (d.i.iv) no endosso de títulos para efeitos de cobrança ou depósito em contas bancárias da Companhia; (d.i.v) junto a órgãos de proteção ao crédito; (d.i.vi) em processos licitatórios públicos e privados, incluindo, mas não se limitando, a atualização cadastral, credenciamento, envio de declarações, habilitação, dentre outros atos que não gerem obrigações para a Companhia; e (d.i.vii) para fins de recebimento de intimações, citações, notificações ou interpelações, ou, ainda, para representação da Companhia em qualquer juízo.

d) Especificação detalhada dos poderes.

e) Assinatura de dois Diretores Estatutários da(s) companhia(s)/sociedade(s) Outorgante(s).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	7 de 9

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

## 6.2. Aprovação e Assinaturas

Uma vez aprovadas, as procurações elaboradas serão inseridas na plataforma de assinatura digital (QualiSign, CertiSign, DocuSign e semelhantes) e disponibilizadas para assinatura dos executivos

As assinaturas padrão serão feitas de forma digital. Caso a Área Requisitante necessite de assinatura física e reconhecimento de firma, será necessário que conste expressamente na planilha enviada pelo Departamento de Governança quando se tratar de procuração rotineira, ou que conste expressamente na matéria pautada no sistema de Reunião de Diretoria (RD) pela Área Requisitante quando se tratar de solicitação de nova procuração após o prazo de tramitação/renovação das procurações rotineiras.

Quando do retorno do documento assinado digitalmente pelos Diretores, o Departamento de Governança Corporativa disponibilizará a via assinada no Portal Jurídico, acessível a todas as áreas do Grupo CPFL, por meio do link: <http://portais.cpfl.com.br/sites/vpi/ij/ijis/SitePages/Home.aspx>.

A assinatura digital tem fundamento em medida provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Os instrumentos particulares de procuração são registrados pelo sistema ICP-Brasil, conforme exigido em lei, e tem autenticidade perante terceiros.

Quando da conclusão das assinaturas físicas, será disponibilizada a via original à Área Requisitante, para que essa providencie cópia autenticada da procuração. O Departamento de Governança Corporativa manterá as vias originais em sua guarda.

Procurações públicas serão sempre confeccionadas pelo Cartório de Notas Públicas. É de responsabilidade do Departamento de Governança Corporativa encaminhar a minuta da procuração feita pelo Cartório para aprovação da Área Requisitante.

As assinaturas das procurações públicas são providenciadas pelo Cartório, que dispõe do seu próprio colaborador para comparecer na sede da CPFL para recolher as assinaturas dos respectivos representantes legais, e a diligência deve obrigatoriamente ocorrer em um mesmo dia. Concluída a etapa de assinaturas, o Cartório enviará o recibo dos serviços para pagamento da Área Requisitante.


Confirmado o pagamento, o Cartório lavrará a procuração e enviará as vias originais para o Departamento de Governança Corporativa, que providenciará uma cópia digitalizada à Área Requisitante.

## 6.3. Numeração da Procuração

A numeração das procurações particulares será fornecida pelo Departamento de Governança Corporativa, para fins de controle interno, bem como para fins de otimização na localização do instrumento via sistema digital.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	8 de 9



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Governança Corporativa
	Título do Documento:	Procurações Grupo CPFL

## 6.4. Instruções Gerais

**6.5.1.** A procuração para desempenho de atividades rotineiras pelos funcionários em nome das Outorgantes tem prazo de validade limitado a 1 (um) ano, sendo vedado o substabelecimento.

**6.5.2.** A procuração destinada a conferir poderes a procuradores no desempenho específico da atividade advocatícia tem prazo de validade indeterminado, facultando-se poderes para substabelecer (Procurações *ad judícia*).

**6.5.3.** A procuração emitida para a renovação de uma já existente revoga a procuração já existente.

**6.5.4.** Os Outorgados constituídos em procuração ficam cientes de que ao se desligarem do quadro de funcionários do Grupo CPFL, do qual fazem parte, não mais poderão exercer quaisquer poderes constantes no instrumento.

## 7. CONTROLE DE REGISTRO

Não aplicável.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à versão anterior
Não aplicável	Não aplicável	Documento em versão original

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
18560	Instrução	1.0	Valter Matta	21/12/2020	9 de 9