 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Comitê do Sistema de Gestão

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Este Regulamento tem o objetivo de estabelecer as competências e regras estabelecidas pelo Sistema de Gestão (ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 37001 e ISO 45001) de funcionamento do Comitê dos Sistemas de Gestão.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este regulamento é aplicável à CPFL Energia, seus departamentos/áreas corporativas e suas respectivas Subsidiárias ou Afiliadas ("Grupo CPFL"), exceto para empresas com sistema de gestão e governança próprios, com controle acionário compartilhado.

3. DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- GED 00000 – Documentos Normativos ("Norma Zero")
- GED 17641 – Procedimento de Comitê Executivo

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidades da Diretoria de Excelência Empresarial

A Diretoria de Excelência Empresarial (SBEM) ficará responsável por homologar este regulamento, garantindo a conformidade com a diretriz de gestão de documentos do Grupo CPFL (norma zero) e por monitorar as

SUMMARY

1. PURPOSE
2. SCOPE OF APPLICATION
3. DEFINITIONS
4. REFERENCE DOCUMENTS
5. RESPONSIBILITIES
6. BASIC RULES
7. REGISTER CONTROL
8. ANNEXES
9. CHANGE REGISTER

1. PURPOSE

This Regulation aims to establish the competences and operating rules of the Management Systems Committee (ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 37001 e ISO 45001).

2. SCOPE OF APPLICATION

This regulation is applicable to CPFL Energia, its corporate departments/areas and their respective Subsidiaries or Affiliated ("CPFL Group"), except for companies with their own management and governance system, with shared shareholder control.

3. DEFINITIONS

Not applicable.

4. REFERENCE DOCUMENTS


- GED 00000 - Normative Documents ("Zero Standard")
- GED 17641 - Executive Committee Procedure

5. RESPONSIBILITIES

5.1 Responsibilities of the Business Excellence Department

The Business Excellence Board (SBEM) will be responsible for approving this regulation, ensuring compliance with the CPFL Group document management guideline (zero standard) and for monitoring the Committee's activities, ensuring alignment with the

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17621	Normativo	1.2	Felipe Henrique Zaia	18/04/2023	1 de 7

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Comitê do Sistema de Gestão

atividades do Comitê, assegurando o alinhamento com as diretrizes deste regulamento.

5.2 Responsabilidades da Diretoria de Governança Corporativa

Avaliar este Regulamento quanto às responsabilidades atribuídas para a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e/ou Comitês e Comissões de assessoramento ao Conselho de Administração.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Competências de comitê

São competências do Comitê

Assuntos para deliberação:

- Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o sistema de gestão;
- Informação sobre o desempenho e a eficácia dos sistemas de gestão, incluindo suas tendências;
- Suficiência de recursos;
- Eficácia de ações tomadas para abordar riscos e oportunidades;
- Realimentação das partes interessadas, incluindo comunicação(ões) pertinente(s) e reclamações;
- Resultados de Participação e Consulta.

Demais assuntos:

- Satisfação do cliente e retroalimentação de partes interessadas pertinentes;
- Desempenho de processo e conformidade;
- Situação de investigação de acidentes e desvios;
- Não conformidades e ações corretivas;
- Resultados de auditoria;
- Desempenho de fornecedores;
- Atendimento aos seus requisitos legais e outros requisitos;

guidelines of this regulation.

5.2 Responsibilities of the Corporate Governance Board

Evaluate this Regulation regarding the responsibilities attributed to the Executive Board, the Board of Directors, the Fiscal Council and/or Advisory Committees and Commissions to the Board of Directors.

6. BASIC RULES

6.1. Committee competencies

The Committee's competences


Matters for deliberation:

- Changes in external and internal issues that are relevant to the management system;
- Information on the performance and effectiveness of the management systems, including trends;
- Sufficiency of resources;
- Effectiveness of actions taken to address risks and opportunities;
- Stakeholder feedback, including relevant communication(s) and complaints;
- Outcomes of Participation and Consultation.

Other matters:

- Customer satisfaction and feedback from relevant stakeholders;
- Process performance and compliance;
- Situation of investigation of accidents and deviations;
- Nonconformities and corrective actions;
- Audit results;
- Supplier performance;
- Meeting your legal and other requirements;
- Fulfillment of information security

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17621	Normativo	1.2	Felipe Henrique Zaia	18/04/2023	2 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Comitê do Sistema de Gestão

- Cumprimento dos objetivos de segurança da informação;
- Tendências dos relatos de subornos

6.2 Funcionamento de comitê

O cargo de Presidente do Comitê deve ser ocupado pelos Presidentes das Distribuidoras, preferencialmente em ciclos alternados de até 2 anos.

As reuniões do Comitê ocorrem de forma presencial ou, excepcionalmente, por telefone ou videoconferência, desde que com aprovação do Presidente do Comitê, por telefone ou e-mail, visando o envolvimento e interação com o maior número de seus membros.

Exceto nos casos de ausência voluntária (férias) ou involuntária (afastamento / licença), os membros do comitê somente podem faltar em até 2 (duas) reuniões do Comitê. Ausências acima deste limite serão avaliadas pelo secretário do Comitê.

A pauta da Reunião do Comitê deve ser definida pelo secretário do Comitê.

As recomendações de inclusão e/ou exclusão de itens a constar na pauta da Reunião de Diretoria, Órgãos de Assessoramento e Conselho de Administração devem ter aprovação do Presidente do Comitê, que preservam o direito de discricionariamente optar pelo direcionamento final dos assuntos.

O Presidente do Comitê 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

objectives;

- Trends in reporting bribery

6.2 Committee functioning

The position of President of the Committee must be occupied by the Presidents of the Distributors, preferably in alternating cycles of up to 2 years.

The Committee's meetings take place in person or, exceptionally, by telephone or videoconference, provided that with the approval of the Chairman of the Committee, by telephone or e-mail, aiming at involving and interacting with the greatest number of its members.

Except in cases of voluntary (vacation) or involuntary (leave/leave) absence, committee members may only be absent from up to 2 (two) Committee meetings. Absences above this limit will be evaluated by the Committee secretary.


The agenda of the Committee Meeting must be defined by the Secretary.

Recommendations for the inclusion and/or exclusion of items to be included in the agenda of the Executive Board Meeting, Advisory Bodies and Board of Directors must be approved by the Chairman of the Committee, who preserve the right to discretionally choose the final direction of matters.

The Chairman of the Committee may request the presence or participation of other executives, managers and other professionals in the meetings, as guests, if there are direct or indirect relationships between the matters under discussion in order to fully comply with their respective activities and attributions.

Guests can participate by indication of any of the full members, provided there is prior approval (by phone or e-mail) by the

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17621	Normativo	1.2	Felipe Henrique Zaia	18/04/2023	3 de 7

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Comitê do Sistema de Gestão

telefone ou e-mail) do Presidente do Comitê. 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 do Comitê devem zelar pela confidencialidade absoluta das informações tratadas na reunião.

6.3 Conteúdo

O escopo deste Comitê tem caráter interno de atuação e não está submetido ou interfere em quaisquer decisões tomadas nos âmbitos de Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração da CPFL Energia.

6.4. Membros Fixos

Os membros fixos deste comitê exercem cargos de Presidente, Diretor ou Gerente no Grupo CPFL.

Os membros titulares do Comitê são:

- i. Diretor Presidente CPFL Piratininga e CPFL Santa Cruz (DJ);
- ii. Diretor Presidente da RGE (DR);
- iii. Diretor Presidente da CPFL Paulista (DP);
- iv. Diretor de TI (EI);
- v. Diretor de Sustentabilidade (IS);
- vi. Diretor de RH Estratégico (PG);
- vii. Diretor de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO;
- viii. Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho (PGS).
- ix. Membro da Vice-Presidência Executiva (VPC)

Os suplentes* do Comitê são:

- i. Gerente Segurança TI (EI);
- ii. Gerente Ambiental e Licenciamento (ISMA);
- iii. Gerente de Excelência Empresarial / Coordenador da Qualidade (SBEM);
- iv. Gerente de Riscos Controles Internos, Ética e Compliance (PAG);
- v. Gerente Saúde Segurança Trabalho (PGS).

Chairman of the Committee. Those invited do not have the right to vote and must remain in the meeting only during the period in which the matter that originated their participation is being considered.

Committee members must ensure the absolute confidentiality of the information discussed at the meeting.

6.3 Content

The scope of this Committee is of an internal nature and is not subject to or interferes with any decisions taken by the Advisory Committees of the Board of Directors of CPFL Energia.

6.4. Members

The Committee members hold positions of President, Director or Manager in the CPFL Group.


The permanent members are:

- i. President Director CPFL Piratininga and CPFL Santa Cruz (DJ);
- ii. President Director of RGE (DR);
- iii. President Director of CPFL Paulista (DP);
- iv. IT Director (EI);
- v. Sustainability Director (IS);
- vi. Director of Strategic HR (PG);
- vii. Director of Audit, Risks, Compliance and DPO;
- viii. Occupational Health and Safety Manager (PGS).
- ix. Executive Vice-Presidency member (VPC)

The alternates* of the Committee are:

- i. IT Security Manager (EI);
- ii. Environmental and Licensing Manager (ISMA);
- iii. Business Excellence Manager / Quality Coordinator (SBEM);
- iv. Risk Manager Internal Controls, Ethics and Compliance (PAG);
- v. Occupational Health and Safety Manager (PGS).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17621	Normativo	1.2	Felipe Henrique Zaia	18/04/2023	4 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Comitê do Sistema de Gestão

Secretário (a) do Comitê:
Diretor de Excelência Empresarial (SB);

(*) Para os cargos de Diretor Presidente não há a designação de suplentes, apenas em situações de férias e licenças, respeitando o quórum estabelecido em 6.7.

Nos casos de ausência voluntária (férias) ou involuntária (afastamento / licença) do membro titular, é aceita a indicação de membro suplente, devendo esta situação ser comunicada ao Presidente do Comitê com a devida antecedência.

As renovações dos mandatos dos membros do Comitê são automáticas.

6.5. Coordenação

Cabe ao Presidente do Comitê:

- Abrir, suspender e encerrar as reuniões;
- Colocar em votação assuntos discutidos e anunciar a recomendação tomada;
- Emitir voto de qualidade, na hipótese de empate nas votações.

Cabe ao Secretário do Comitê:

- Propor a data de realização das reuniões e definir a agenda das reuniões do Comitê;
- Convocar as reuniões do Comitê com antecedência mínima de 10 dias antes da data de realização da reunião;
- Secretariar as reuniões do Comitê;
- Colocar em pauta a discussão de assuntos não incluídos na ordem do dia da reunião;
- Elaborar as atas de reuniões e formalizar as recomendações do Comitê;
- Encaminhar a ata de reunião aos membros do Comitê em até 15 (quinze) dias após a data da reunião;
- Manter sob sua guarda as atas das reuniões.

Committee Secretary:
Business Excellence Director (SB);

(*) For the positions of Chief Executive Officer, alternates are not designated, only in situations of vacation and leave, respecting the quorum established in 6.7.

In cases of voluntary absence (vacation) or involuntary absence (removal / leave) of the titular member, the appointment of an alternate member is accepted, and this situation must be communicated to the Committee President well in advance.

Renewals of Committee members' mandates are automatic.

6.5. Coordination


The Committee President is responsible for:

- Open, suspend and close meetings;
- To put matters discussed to the vote and announce the recommendation made;
- Cast a casting vote in the event of a tie vote.

It is incumbent upon the Secretary:

- Propose the date of holding the meetings and define the agenda of the Committee meetings;
- Call Committee meetings at least 10 days before the date of the meeting;
- Secretary for Committee meetings;
- Place on the agenda the discussion of matters not included in the agenda of the meeting;
- Prepare the minutes of meetings and formalize the Committee's recommendations;
- Forward the minutes of the meeting to the members of the Committee within 15 (fifteen) days after the date of the meeting;
- Keep the minutes of meetings under your custody.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17621	Normativo	1.2	Felipe Henrique Zaia	18/04/2023	5 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Comitê do Sistema de Gestão

6.6 Processo de obtenção de consenso

Cabe ao Presidente do Comitê definir os assuntos passíveis de votação.

As decisões dar-se-ão por voto da maioria simples e igualitária dos membros titulares ou seus respectivos suplentes presentes na reunião.

Na hipótese de empate na votação, cabe ao Presidente do Comitê emitir voto de qualidade.

6.7. Frequência das reuniões

As reuniões do Comitê ocorrem trimestralmente, desde que haja a presença mínima de 60% de seus membros, e desde que dentre eles, estejam presentes aos menos 2 Presidentes das Distribuidoras.

As reuniões do Comitê ocorrem preferencialmente na sede do Grupo CPFL.

6.8. Data de criação

Este Comitê foi criado 18 de outubro de 2018 e não tem prazo estabelecido de extinção.

6.6 Process for obtaining consensus

It is up to the Chairman of the Committee to define the matters subject to voting.

Decisions will be made by vote of a simple and equal majority of the titular members or their respective alternates present at the meeting.

In the event of a tie vote, it is up to the Chairman of the Committee to cast a casting vote.

6.7. Frequency of meetings

The Committee's meetings are held quarterly, provided that there is a minimum attendance of 60% of its members, and provided that at least 2 Presidents of the Distributors are present among them.

Committee meetings preferably take place at the CPFL Group headquarters.


6.8. Creation date

This Committee was created on October 18, 2018 and has no established deadline for extinction.

7. CONTROLE DE REGISTROS | REGISTER CONTROL

Identificação <i>Identification</i>	Armazenamento e Preservação <i>Storage and preservation</i>	Proteção (acesso) <i>Protection (Access)</i>	Recuperação e uso <i>Recovery and use</i>	Retenção <i>Retention</i>	Disposição <i>Disposition</i>
Atas de reunião do Comitê <i>Committee meeting minutes</i>	Pastas na rede e portal dos comitês executivos <i>Folders saved on network</i>	Restrito <i>Restricted</i>	Mensal <i>Monthly</i>	Guarda permanente <i>Permanent keep</i>	Não se aplica <i>Not applicable</i>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17621	Normativo	1.2	Felipe Henrique Zaia	18/04/2023	6 de 7

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	Excel. Empresarial e Processos
	Título do Documento:	Comitê do Sistema de Gestão

8. ANEXOS | ANNEXES

Não se aplica | *Not applicable*

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES | CHANGE REGISTER

9.1 Colaboradores | Employees

Empresa <i>Company</i>	Área <i>Area</i>	Nome <i>Name</i>
CPFL Piratininga	Excelência Empresarial	Cassio Henrique Florido
CPFL Piratininga	Excelência Empresarial	Giovana Barboza Silva
CPFL Renováveis	Excelência Empresarial	Patrícia Verdolin
CPFL Paulista	Excelência Empresarial	Amanda Ferreira P. Mendes

9.2 Alterações | Changes

Versão Anterior <i>Previous Version</i>	Data da Versão Anterior <i>Date of Previous Version</i>	Alterações em relação à Versão Anterior <i>Changes from Previous Version</i>
Não Aplicável	Não Aplicável	Documento em versão inicial.
1.0	18/10/2018	Item 1. Retirada a descrição SGI. Item 5. Alternância ciclo de presidente do comitê. Atualização dos presidentes das Distribuidoras CPFL Santa Cruz, Piratininga e Paulista.
1.1	04/10/2021	Adequação do padrão do regulamento; Inclusão do Controle de Registro; Atualização do campo 6.1 e 6.4. <i>Adequacy of the regulation standard; Inclusion of Registry Control; Updated items 6.1 and 6.4.</i>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17621	Normativo	1.2	Felipe Henrique Zaia	18/04/2023	7 de 7