	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

SUMÁRIO

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

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores da CPFL Energia S.A. (“CPFL Energia” ou “Companhia”) e todas as suas Subsidiárias e Afiliadas sobre o recebimento e oferecimento de brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades no contexto de suas relações profissionais e comerciais com clientes, parceiros ou fornecedores, conforme estabelecido no Anexo I.


Dúvidas sobre este procedimento deverão ser encaminhadas para a Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO (PA), através do e-mail integridade@cpfl.com.br.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento se aplica a CPFL Energia e suas Subsidiárias e Afiliadas, com mesmo modelo de gestão e governança e o Instituto CPFL. Nas demais empresas, os representantes do Grupo CPFL exercerão seu direito de voto com objetivo de adotar política semelhante.

Não se enquadram neste normativo eventuais ações de marketing¹ das empresas direta e indiretamente controladas pela CPFL Energia.

¹ **AÇÕES DE MARKETING:** estratégia que visa a expansão da participação de mercado das empresas do Grupo CPFL bem como ações de relacionamento com clientes e que pode incluir, mas não limitar à distribuição de brindes, presentes e hospitalidades cujos escopo e valor de investimento deverão ser previamente aprovados pela respectiva Vice-Presidência.

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

3. DEFINIÇÕES

Os principais termos contidos nesta norma envolvem as seguintes definições:

AFILIADAS: empresas nas quais a CPFL Energia detém 50% ou menos participação, direta ou indiretamente.

AGENTE POLÍTICO: aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, além de cargos de Diplomatas, Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar.

AGENTE PÚBLICO: aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública, direta e indireta.

BRINDE: objeto que não possui valor comercial, distribuído como prática de gentileza e cordialidade, em caráter de cortesia, que faz parte de ações para promoção do trabalho, marca e apresentação dos serviços, divulgação habitual ou por ocasião de eventos/datas comemorativas, históricas ou culturais, não considerando ações de marketing². Exemplos de brindes, mas não limitado a: material de escritório em geral, camisetas, bonés, livros etc. Não devem ser de caráter pessoal e exclusivo, ou seja, destinados a apenas uma determinada pessoa.

CPFL ENERGIA: holding do GRUPO CPFL, também denominada “Companhia”.

COLABORADOR: todos os colaboradores do Grupo CPFL, independentemente de seu nível hierárquico, funcional ou local de atuação.

ENTRETENIMENTO: eventos que possuam caráter exclusivo de lazer, incluindo, mas não se limitando a: shows, espetáculos, viagem a lazer, eventos esportivos ou culturais.


EVENTOS INSTITUCIONAIS: evento de caráter institucional e/ou empresarial alinhados aos interesses do Grupo CPFL, como convenções, conferências, seminários e feiras.

EVENTOS PROTOCOLARES: eventos formais onde a ocasião de receber ou ser recebido por autoridades justifique a troca de presentes e gentilezas por parte de representantes da Companhia.

GRUPO CPFL: a CPFL Energia S.A. (“CPFL Energia” ou “Companhia”) e todas as suas Subsidiárias e Afiliadas, com mesmo modelo de gestão e governança e o Instituto CPFL.

HOSPITALIDADE: benefícios oferecidos ou recebidos com o objetivo de estreitar relacionamento comercial com terceiros, incluindo, mas não se limitando a viagens, hospedagens e refeições.

² **AÇÕES DE MARKETING:** estratégia que visa a expansão da participação de mercado das empresas do Grupo CPFL bem como ações de relacionamento com clientes e que pode incluir, mas não limitar à distribuição de brindes, presentes e hospitalidades cujos escopo e valor de investimento deverão ser previamente aprovados pela respectiva Vice-Presidência.

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

PRESENTE: objetos ou serviços, de uso ou consumo pessoal, que possuem valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

REFEIÇÕES DE TRABALHO: oferta e/ou recebimento de convites para refeições com terceiros, não incluindo agentes públicos e/ou políticos, em situações de trabalho e que atendam aos objetivos de negócios das empresas do Grupo CPFL.

SUBORNO: prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

SUBSIDIÁRIAS: empresas controladas pela CPFL Energia, direta ou indiretamente.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos internos relacionados a esta norma:

- Código de Conduta Ética da CPFL Energia S.A.;
- Diretrizes de Governança Corporativa da CPFL Energia S.A.;
- GED Nº 0 - Documentos Normativos;
- GED Nº 11101 - Política de Patrocínios, Doações, Parcerias Institucionais e Convênios;
- GED Nº 16027 - Política Anticorrupção;
- GED Nº 16602 – Procedimento de Relacionamento com Agentes Públicos;
- GED Nº 16763 - Política de Backup
- GED Nº 17055 - Norma Administrativa de Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos;
- GED Nº 18940 – Procedimento de Conflito de Interesses.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. COLABORADORES


- a) Cumprir as diretrizes desta norma;
- b) sugerir melhorias desta norma ao superior hierárquico ou à área de Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO (PA).

5.2. COMITÊ DE ÉTICA

- a) Monitorar o cumprimento das diretrizes éticas da CPFL Energia e todas as suas controladas com gestão direta;
- b) encaminhar propostas de melhoria nas diretrizes de ética para a deliberação da Diretoria Executiva.

5.3. DIRETORIA DE AUDITORIA, RISCOS, COMPLIANCE E DPO (PA)

- a) Implementar e acompanhar o Programa de Integridade;

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

- b) estabelecer as diretrizes para a oferta de convites a clientes, parceiros ou fornecedores, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Empresarial (IC);
- c) orientar os colaboradores e áreas quanto à devida devolução de presentes e entretenimentos recebidos;
- d) avaliar previamente o recebimento ou concessão de brindes a Agentes Públicos;
- e) manter o controle e registro de consultas referentes a entretenimentos, hospitalidades e presentes recebidos e oferecidos;
- f) atender às dúvidas de interpretação das diretrizes e situações não previstas nesta norma;
- g) manter o registro das consultas referentes a eventos de refeições ocorridos.

5.4. DIRETORIA EXECUTIVA

- a) Aprovar a norma de Brindes, Presentes e Hospitalidade;
- b) nortear a definição de diretrizes do Programa de Integridade da CPFL Energia e todas as suas controladas com gestão direta.

5.4.1. DIRETORES CORPORATIVOS E EXECUTIVOS

- a) Aprovar a participação de colaboradores em eventos institucionais com hospitalidade conforme alçada definida no Anexo I – Tabela de brindes, presentes e hospitalidades.

5.5. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL (IC)

- a) Controlar o orçamento anual da conta contábil de brindes;
- a) estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento e oferta de brindes institucionais;
- b) realizar, quando necessário, o relacionamento institucional com agentes do governo;
- c) estabelecer as diretrizes para a oferta de convites a clientes, parceiros ou fornecedores, em conjunto com a Diretoria de Auditoria, Riscos, *Compliance* e DPO (PA);
- d) arquivar evidências físicas ou digitais dos brindes e presentes produzidos e/ou adquiridos pela Companhia.


5.6. GESTORES

- a) Cumprir e zelar pelo cumprimento das diretrizes desta norma;
- b) difundir as práticas desta norma aos colaboradores sob sua gestão;
- c) aprovar a participação de colaboradores em eventos institucionais sem hospitalidade;
- d) solicitar à Diretoria de Auditoria, Riscos, *Compliance* e DPO (PA) orientações quanto à destinação de brindes, presentes e hospitalidades recebidos de Fornecedores e Representantes Comerciais e que estejam em desacordo com esta norma; Em caso de necessidade de recusa, armazenar a evidência para fins de controle;
- e) sugerir melhorias desta norma à Diretoria de Auditoria, Riscos, *Compliance* e DPO (PA).

6. REGRAS BÁSICAS

É vedado aos colaboradores solicitar ou exigir um presente (ou qualquer objeto das categorias listadas a partir do item 6.1), quer para si mesmos, quer para membros de sua família ou em nome de terceiros conforme diretriz nº 32 do Código de Conduta Ética do Grupo CPFL.

Os colaboradores deverão recusar quaisquer práticas de corrupção, favorecimento, extorsão, propina e suborno, mantendo procedimentos formais de controle e de consequências sobre eventuais transgressões em consonância com a diretriz 27 do Código de Conduta Ética.

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

O descumprimento das diretrizes contidas nesse procedimento pode configurar uma transgressão ética, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares conforme determina o GED Nº 17055 - Norma Administrativa de Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos.

As regras contidas nesse procedimento não englobam eventual oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades realizadas entre colaboradores.

6.1. REGRAS ESPECÍFICAS - PRESENTE E ENTRETENIMENTO – RECEBIMENTO E OFERTA

É vedado o recebimento e a oferta de presente ou entretenimento por colaboradores.

Caso a recusa implique em impacto negativo para o relacionamento com o terceiro, ambos gestores imediato e mediato (dois níveis acima) deverão ser informados para providenciar a devolução dos objetos ao remetente que deverá ser acompanhada de um comunicado, a exemplo do Anexo II, que deverá ser compartilhado a com a Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO (PA) pelo e-mail integridade@cpfl.com.br. A área responsável deverá armazenar a evidência de recusa para fins de controle. Excepcionalmente, ambos os gestores imediatos e mediatos poderão incorporar os objetos recebidos em ações sociais do Grupo CPFL, sempre com o apoio da Diretoria de Comunicação Empresarial (IC), sendo necessária a anuência via e-mail da Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO (PA) e o envio de comunicado, a exemplo do Anexo II, informando ao fornecedor a finalidade do item ofertado.

Excepcionalmente, desde que respeitados os requisitos e limites legais aplicáveis, nos casos em que a área de negócio considere que a oferta de presentes ou entretenimento seja relevante e pertinente sob a ótica institucional do negócio, deverá solicitar aprovação prévia via e-mail ao Vice-Presidente da respectiva área ou Presidente de controlada, com cópia para o Diretor de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO (PA), através do e-mail integridade@cpfl.com.br. A área de negócios deverá solicitar a aprovação prévia descrita acima para cada evento de oferta.

O recebimento e oferta de presentes em eventos protocolares são permitidos aos convidados representando o Grupo CPFL e deverão ser informados à área de Ética e Compliance através do e-mail integridade@cpfl.com.br.


É permitido o recebimento de brindes institucionais pelos colaboradores, sem necessidade prévia de aprovação.

O oferecimento de brindes a agentes públicos/políticos, fica condicionada a aprovação prévia do Vice-Presidente da área, com o envio em cópia da aprovação para a área de Ética e Compliance através do e-mail integridade@cpfl.com.br.

6.2. REGRAS ESPECÍFICAS – PRESENTE EM DINHEIRO

É vedado o recebimento e a oferta de presentes em dinheiro inclusive aqueles que possam ser convertidos em dinheiro, incluindo, mas não se limitando a compensações financeiras em transações de caráter pessoal e similares, vale compras, vantagens financeiras tais como a compra/venda de produtos ou serviços em situações diferentes das apresentadas a qualquer outro cliente ou consumidor.

6.3. REGRAS ESPECÍFICAS – EVENTO INSTITUCIONAL

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

É permitido aceitar convites para eventos, seminários, feiras, conferências e convenções, desde que atendam aos interesses de negócios das empresas do Grupo CPFL e sejam previamente aprovados conforme a seguir:

- i. Evento nacional sem hospitalidade: gestor imediato
- ii. Evento nacional com hospitalidade:
 - a) Colaboradores até o nível gerencial: Presidente da Controlada ou Diretor da área corporativa ou Vice-presidente da área Corporativa
 - b) Colaboradores com nível de Diretoria: gestor imediato
- iii. Evento internacional (com ou sem hospitalidade): para os cargos até o nível de Diretoria o colaborador deverá obter aprovação prévia do Vice-Presidente da respectiva área ou Presidente de controlada.

A participação de Vice-presidentes e CEO em eventos nacionais com hospitalidade ou eventos internacionais deverá ser comunicada ao respectivo gestor imediato.

O período da viagem/hospedagem deve ser restrito ao tempo necessário para a participação no evento institucional a que ela se refere.

Para a oferta de convites a clientes, parceiros ou fornecedores, a área de negócios deverá obter a aprovação prévia do Vice-Presidente da respectiva área ou Presidente de controlada.

Para a oferta de convites agentes públicos/políticos, a área de negócios deverá obter a aprovação prévia do Vice-Presidente da respectiva área ou Presidente de controlada com cópia para a Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO (PA) através do e-mail integridade@cpfl.com.br.


A área de Ética e Compliance fará o acompanhamento dos eventos através do envio de e-mail aos colaboradores(as) envolvidos no convite solicitando o status de aprovação ou não da participação. Essa ação deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após a emissão do parecer.

6.4. REGRAS ESPECÍFICAS – REFEIÇÃO

É permitido ofertar e receber convites para refeições com terceiros em situações de trabalho, desde que sejam de valor razoável, obedeçam aos objetivos de negócios das empresas do Grupo CPFL e que não tenham a intenção de obter vantagem indevida³. No caso de os custos ficarem a cargo da CPFL, fica estabelecido que deverão ser pagos pelo ocupante do cargo mais alto à mesa.

Nos casos em que o colaborador participe diretamente de qualquer etapa da contratação de fornecedores, dentre elas, mas não limitadas a: qualificação, avaliação técnica, contratação e gestão de contratos, o aceite ou oferta de convites para refeições com fornecedores devem ser comunicados previamente ao gestor imediato para ciência do mesmo e avaliação da existência de potencial conflito de interesses.

³ **VANTAGEM INDEVIDA:** qualquer benefício ilícito, seja através de dinheiro, bens ou serviço de valor transacionado sem previsão legal ou contratual.

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

As regras para a oferta e o recebimento de convites para refeições com Agentes Públicos e/ou Agentes Políticos estão previstas no Procedimento de Relacionamento com Agentes Públicos (GED nº 16.602).

6.5. REGRAS ESPECÍFICAS – CANAL DE ÉTICA

Eventuais descumprimentos das diretrizes desta norma devem ser reportados, conforme orientação do Código de Conduta Ética⁴:

- Telefone: 0800 601 8670
- E-mail: eticacpfl@contatoseguro.com.br
- Site: www.contatoseguro.com.br
- Aplicativo Contato Seguro – App Store / Google Play


7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Registros de consultas e pareceres	Diretório de rede da área de Ética e Compliance	Conforme política (GED nº 16763) de backup da rede sob gestão da área de Tecnologia	Por consulta e data	Permanente	N/A

8. ANEXOS


ANEXO I – TABELA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

⁴ Os canais também estão disponíveis no Portal Corporativo através do link <http://portalcpfl/bancoimagem/etica/canais-de-acesso.html>.

	Tipo de Documento: Procedimento		
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE		
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades		

Item	Sub Item	Nível hierárquico	Limites	Regra Geral		Regra AGENTES PÚBLICOS/POLÍTICOS	
				Receber	Oferecer	Receber	Oferecer
Brindes	N/A	Todos os colaboradores	sem valor comercial	PERMITIDO		Consultar Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO	
Presentes	Objetos / Materiais ou Serviços de uso Pessoal	Todos os Colaboradores	N/A	VEDADO			
			Em eventos protocolares	PERMITIDO		VEDADO	
	Regra de Exceção	Todas as áreas de negócios	Atendimento aos objetivos institucionais da área de negócio	VEDADO	Aprovação prévia via e-mail do Vice-Presidente ou Presidente de Controlada da respectiva área, com cópia para a Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO (PA)		VEDADO
	Entretenimento (exclusivo lazer)	Todos os Colaboradores	N/A	VEDADO			
	Dinheiro (ou que possam ser)	Todos os colaboradores	N/A	VEDADO			
Hospitalidades (viagens ou hospedagens) ou Evento Institucional (eventos, seminários, feiras, conferências e convenções em caráter institucional)	Evento Nacional sem hospitalidade	Todos os colaboradores	N/A	Aprovação do superior hierárquico imediato			
	Evento Nacional com hospitalidade	Até nível Gerencial (inclusive gerentes)	N/A	Aprovação do Presidente da Controlada, ou do Diretor da área Corporativa ou do VP da área Corporativa			
	Evento Institucional	Diretores(as)	N/A	Gestor Imediato	Consultar a PAA em conjunto com a IC	VEDADO	
	Evento Internacional com ou sem hospitalidade	Até nível Diretoria (inclusive diretores(as))	N/A	Aprovação prévia do VP da área corporativa ou do Presidente da Controlada			
		Demais Cargos	N/A	Aprovação prévia do Gestor Imediato			
Refeições	Refeição em trabalho	Todos os colaboradores	N/A	PERMITIDO (Verificar as regras*)		Verificar regra do GED 16.602 - Procedimento de Relacionamento com Agentes Públicos	

* Regras contidas no Item 6.4.

 CPFL ENERGIA Usu Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

ANEXO II – COMUNICADO DE AGRADECIMENTO E DEVOLUÇÃO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

<INSERIR CIDADE>, <INSERIR DIA> de <INSERIR MÊS> de <INSERIR ANO>

Comunicado de Agradecimento e Devolução de Presentes e Hospitalidades

Prezado(a) Senhor(a) <NOME DO OFERTANTE>, representante da <INSERIR DENOMINAÇÃO SOCIAL DA EMPRESA/ÓRGÃO PÚBLICO OFERTANTE>

Agradecemos o presente/hospitalidade <DISCRIMINAR O ITEM> ofertado na data de <INSERIR DIA>/<INSERIR MÊS>/<INSERIR ANO>, no local _____, ao colaborador do Grupo CPFL.

Contudo, em respeito às normas internas do Grupo CPFL, nenhum colaborador ou executivo pode receber objeto de qualquer valor, oferecido direta ou indiretamente por qualquer fornecedor.

Dessa forma, devolvemos **(ou encaminhamos para a ação social (descrever a ação, entidade, finalidade))** o presente/hospitalidade acima mencionado, cumprindo as diretrizes internas do Grupo CPFL.

Certos de sua compreensão, antecipamos agradecimentos.


<NOME DO REMETENTE>

<REPRESENTANTE DE COMPLIANCE>

<CARGO DO REMETENTE>

<EMPRESA DO GRUPO CPFL>

N.Documento: 18371	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Jorge Alberto Bounassar Lencastre	Data Publicação: 06/11/2023	Página: 9 de 11
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

 CPFL ENERGIA Uso Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Piratininga	Ética e <i>Compliance</i>	Ariadni Jasmini Ferreira Rocha
CPFL Piratininga	Ética e <i>Compliance</i>	Bruna Victorelli
CPFL Paulista	Ética e <i>Compliance</i>	Camila Camillo Kilian

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não aplicável	Não aplicável	Documento em versão inicial
1.0	04/09/2020	<p>Atualização da estrutura da área de Auditoria, Riscos e <i>Compliance</i>:</p> <p>De: Gerencia de Auditoria, Riscos e <i>Compliance</i> – PAA;</p> <p>Para: Diretoria de Auditoria, Riscos, <i>Compliance</i> e DPO – PA.</p>
1.1	07/06/2021	<p>Exclusão da referência a documentos externos e inclusão de novos normativos internos no Item 4. Documentos Aplicáveis;</p> <p>Adequações/simplificação do texto no Item 5. Regras Básicas: Procedimento para Recebimento e Oferta;</p>

N.Documento: 18371	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Jorge Alberto Bounassar Lencastre	Data Publicação: 06/11/2023	Página: 10 de 11
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: PAG-COORDENACAO DE COMPLIANCE
	Título do Documento: Procedimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

		<p>Item 7. Atribuições/Responsabilidades foi realocado como anexo (III); Adequação das regras no Anexo I – Tabela de brindes, presentes e hospitalidades</p> <p>Adequação dos termos contidos no item 3. Definições;</p> <p>Revisão das regras sobre oferta/recebimento de brindes, presentes e hospitalidades;</p> <p>Alocação da menção de refeições com Agentes Públicos e/ou Agentes Políticos para o documento de Relacionamento com Agentes Públicos (GED 16602).</p>
1.2	25/10/2022	<p>Atualização do formato de comunicação e envio de evidências de recomendações à Diretoria de Auditoria, Riscos, Compliance e DPO (PA) previsto no Item 6 e no Anexo II, ajustes de formatação, inclusão do item de Controle de Registros e realocação do Anexo III para o tópico “Responsabilidades”.</p> <p>Atualização do e-mail para compliance@cpfl.com.br e integridade@cpfl.com.br.</p>

N.Documento: 18371	Categoria: Tático	Versão: 4.0	Aprovado por: Jorge Alberto Bounassar Lencastre	Data Publicação: 06/11/2023	Página: 11 de 11
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	------------------------