 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	<p>Tipo de Documento: Procedimento</p>
	<p>Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES</p>
	<p>Título do Documento: Comissão de Requisições</p>

SUMÁRIO:

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
5. RESPONSABILIDADES	1
6. REGRAS BÁSICAS.....	2
7.CONTROLE DE REGISTROS.....	11
8.ANEXOS.....	11
9.REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	11

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 procedimento é aplicável à CPFL Energia e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas ("Grupo CPFL") 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.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 A cargo exclusivo da Área Requisitante:


- Incluir no sistema todas as matérias que serão apresentadas;
- 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:

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 1 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições

- 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 do 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.

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 Níveis de competência – delegação de autoridade, 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, com valor superior ao nível IV da Tabela Básica para Aprovação – GED nº 314

Para os casos de serviços em curso ou realizados, sem a devida aprovação/recomendação e que o valor seja inferior ao nível IV da Tabela Básica para Aprovação – GED nº 314, deverá ser passado em Comissão para informar antes da abertura da requisição de compras.

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

- Primeiro aditivo de valor:

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 2 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições


- 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, independentemente do valor do aditivo;
- Requisição de segundo (ou mais) aditivo de valor, que seja superior ao nível 3 da Tabela Básica para Aprovação nº 01 – TBA (GED 314), caso o valor do 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 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, independentemente do valor, e/ou;
- Aditivo de valor e/ou prazo de contratação, cuja deliberação original tenha ocorrido em Reunião de Diretoria das Controladas, Reunião de Diretoria da Holding ou Conselho de Administração (mesmo que o aditivo já tenha sido deliberado em RD).

Exceções:

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

- Consultorias
- Patrocínios e 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.
- Serviços de Valor Agregado, conforme GED de Aquisições para Negócios de Mercado nº 16591.
- Com exceção a esta regra, não deverão passar pela Comissão as requisições realizadas e com custo de responsabilidade da CPFL Serviços e CPFL Eficiência, com valor superior ao limite do nível IV da TBA/ES, para atender contratos firmados com as empresas do Grupo CPFL, desde que a necessidade de aquisição pelas empresas contratantes (empresas do Grupo CPFL) já tenha sido avaliada e recomendada pela Comissão.
- Não se enquadram na regra dos aditivos superiores a 25% e segundo ou mais aditivos, as requisições de Rede Fácil e/ou que a contratação seja de autonomia do Conselho de Consumidores.

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 3 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: 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 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.

Serão exceções, sem necessidade de pautar em Comissão de Requisições as obrigações legais e/ou estatutárias, conforme segue: (i) Folha de Pagamento e Encargos Sociais (Pagamento/Recolhimento);

(ii) Pagamento de acordos e condenações judiciais;

(iii) Tarifas bancárias;

(iv) Pagamento de PIS, COFINS, IR, CSSL;

(v) Pagamento de ICMS;


(vi) Pagamento de Taxa de Fiscalização ANEEL de responsabilidade das empresas do Grupo CPFL;

(vii) Pagamento de IPI, tributos e Contribuições Sociais (Retenção na Fonte);

(viii) Pagamento de ISS;

(ix) Pagamento de Imposto e Retenções sobre Importações;

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 4 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições

- (x) Pagamento de tributos decorrentes de operações Financeiras;
- (xi) Pagamento de IPTU e IPVA;
- (xii) Pagamento/recolhimentos obrigatórios previstos no PROPEE e PROP&D: FNDCT, MME, PROCEL e CDE;
- (xiii) Pagamento de obrigações devidas pela concessão de utilização da linha de Transmissão à ONS (Operador Nacional do Sistema).

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 proporcional já recomendado, seja respeitado não é necessário voltar à Comissão.

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 criação, cadastro e envio para aprovação de suprimentos do PAN pelo requisitante na ferramenta SAP para submissão da comissão da sexta-feira subsequente.
- 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 e controladoria, quando aplicável. A controladoria possui até às 12h para informar qualquer irregularidade. Após aprovações, envio da pauta.

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.

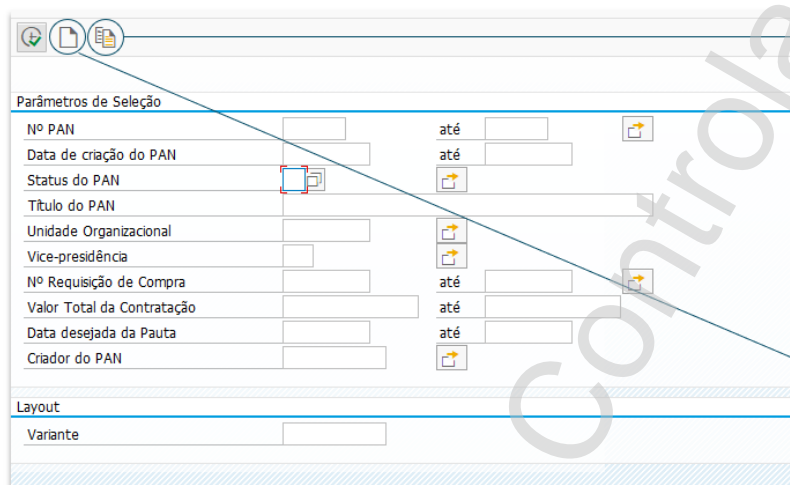
Importante: Quando houver feriado/ponte na sexta-feira, o PAN deve ser submetido no dia útil anterior (para submissão na sexta-feira subsequente) e não haverá a reunião da Comissão (no dia do feriado/ponte). Exceções serão tratadas virtualmente.

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 5 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento	
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES	
	Título do Documento: Comissão de Requisições	

A seguir segue o procedimento via SAP para criação do PAN:

- 1) Acesse a transação **ZMM0621** e clique no botão criar:



Criar um PAN com referência (ele vai copiar o PAN que você colocar e só será necessário fazer os ajustes necessários).

Criar um PAN Novo (do zero).

Imagem: tela da transação ZMM0621

- 2) Preenchimento da aba "Dados Gerais" :


- Necessidade
- Título
- Prazo de Contratação
- *Escopo
- Unidade Organizacional
- Apresentador da matéria
- Vice-presidência
- Diretor originador

*Escopo: Histórico completo e descrição da necessidade e do motivo de ser submetido à Comissão, incluindo, mas não se limitando a, fornecedor e contrato atual (caso tenha), número da Requisição de RFI (caso tenha).

- 3) Preenchimento da aba "Orçamento1":

- Valor total a ser contratado
- Valor Líquido: (Campo Sim/Não): marcar 'sim' somente quando o valor apresentado não tiver incidência de impostos. Marcar 'não' quando o imposto já está sendo considerado, nesse caso o Valor Bruto é preenchido automaticamente.
- Valor Bruto: Preencher quando no campo valor líquido for sinalizado 'sim'

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 6 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições

- Valor Total Orçado (Ano vigente): preencher com o valor orçado junto a controladoria para o ano vigente (linha orçamentária).
- Tipo de Orçamento
- Compras para Estoque
- Linha de Crédito BNDS
- Observações: com resumo orçado x contratação para Capex e em caso de OPEX para auxiliar na localização do orçamento

Segue detalhamento a ser preenchido de acordo com o tipo de orçamento:

CAPEX	OPEX
% Capex	% Opex
Tipo de Projeto	Pacote OBZ
Linha Orçamentária	Sub pacote OBZ
Aprovado por PIC	Centro de Custo
Método de Controle	Número Contrato Anterior
Contábil	
BAR/COM/UAR/CA	

4) Preenchimento da aba “Orçamento2”:

- *Critério de Rateio
- Rateio
- **Informações sobre critério de rateio
- Fluxo de Caixa
- ***Divergência Orçamentária

*Critério de Rateio: é a métrica utilizada para chegar aos valores apresentados, caso escolha a opção ‘outros’, o campo Informação sobre critério de rateio** passará a ser obrigatório para maior esclarecimento. Não é válida a explicação “Rateio conforme contrato anterior”.


*** Divergência Orçamentária: casos nos quais o valor no fluxo de caixa (ano vigente) for superior ao valor orçado da aba orçamento 1, será necessário explicar de onde sairá o descolamento.

OBS: o valor apresentado no fluxo de caixa e rateio deverá ser igual ao valor total a ser contratado na aba Orçamento 1

5) Preenchimento da aba “Contratação”:








- Data desejada – Pauta: deverá ser sempre uma sexta-feira seguindo os prazos limites supracitados
- Código SAP do Fornecedor (em caso de direta ou aditivo)
- *Justificativa da Direta: justificar a escolha do fornecedor em casos de contratação direta e aditivos. Deve ser o motivo pelo qual ele é o único, tecnicamente, apto a atender aquela demanda. Não é válida a explicação: “fornecedor atual”
- Contratos a serem aditivados
- Informações Técnicas
- Observações

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 7 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições

Após o preenchimento dessas abas, o PAN pode ser enviado para aprovação de suprimentos ou salvo para análises internas da área requisitante antes de ser pautado. Caso tenham memorial de cálculo ou qualquer arquivo que possa ser complementar ao PAN, esses podem ser anexados, mas não fazem parte do documento oficial a ser aprovado e são considerados material de apoio.

A seguir os principais botões da barra de ferramentas:

-  anexar arquivos de apoio
-  editar arquivo
-  imprimir arquivo
-  download pdf
-  enviar aprovação
-  log de modificações
-  salvar PAN

Após a recomendação do PAN na Comissão:

1) Aba requisições:

- Botão Criação de Requisição*
- Tabela Registro de todas RCs vinculadas ao PAN.

*Por ele, você será direcionado para ME51N. Quando salvar, a Requisição passará a fazer parte dessa tabela de registro. Isso permite que a RC seja aprovada, automaticamente, até o nível do Diretor (Job ocorre toda terça e quinta às 18 horas.)


Na RC devem ser anexados a especificação técnica e detalhes da contratação. Também é importante atentar para se houve ressalva no PAN. Caso sim, ela tem que ser levada em conta na criação e prosseguimento do processo.

2) Aba Dados Gerais:

Possui o histórico de todas as ressalvas do PAN, incluindo fluxo de aprovação, modalidade virtual e reunião presencial.

Considerações sobre o dia da apresentação na Comissão:

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 8 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições

- A apresentação do tema é em português, porém o documento PPT e/ou PDF 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 PDF gerado pelo SAP;
- A tela será projetada por alguém de Suprimentos, então, anexar no SAP a apresentação ou enviar até às 17h da quarta-feira, anterior a 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 Qualificação de Materiais e Fornecedores em exercício no cargo é Vice-Presidente da Comissão.

As reuniões da Comissão ocorrem de forma 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 sistemicamente via workflow, 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.


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.

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 9 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	--------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições

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 (a) Diretor (a) de Suprimentos, (ii) Diretor de Controladoria, (iii) Presidentes/Diretores das empresas participantes do rateio.

Convidados (sob demanda):

(i) Diretor de Assuntos Regulatórios, (ii) Diretor 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 e Presidentes/Diretores das empresas participantes do rateio. 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: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 10 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	------------------------

	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições

6.9. DATA DE CRIAÇÃO E EVENTUAL PRAZO DE EXTINÇÃO

Esta Comissão foi criada em novembro de 2011 e não tem prazo estabelecido de extinção.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Pauta Pan	SAP	Acesso Restrito	Por processo	Permanente	N/A
Pauta/ Ata	E-MAIL	Acesso Restrito	Por processo	Permanente	N/A

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL	ESQ	Thaís Mariosa Parente
CPFL	ESQ	Gustavo Ribeiro Andrade
CPFL	ESQ	Renato Luciano de Castro Rocha
CPFL	ESMP	Marco Antonio Grippa

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
	20/02/2019	Atualização layout norma nº 0. Item 6:
1.1	26/04/2021	Item 6.2: Exclusão da regra para requisições de compras específicas de CAPEX de Software com Hora/Homem de desenvolvimento, com envolvimento da TI.
1.2	23/08/2021	Revisão pontual do terceiro e quinto parágrafo de exceções do item 6.2 –
1.3	26/10/2021	Item 1: ajuste de texto descritivo do item objetivo para facilitar o entendimento do propósito deste procedimento. Item 2: incluído definição para PAN.

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 11 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	------------------------

 <p>CPFL ENERGIA Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Procedimento
	Área: ESQ-COORD QUALIF E GESTÃO FORNECEDORES
	Título do Documento: Comissão de Requisições

		<p>Item 3: incluído referência GED 16591.</p> <p>Item 6.2: Revisão Pontual das regras de aditivo: Acréscimo dos primeiros parágrafos, das Exceções: - (*) Não será necessária a submissão ao Comissão de Requisições: • Consultorias; • Patrocínios e parcerias;</p> <p>Alterado no texto em geral de ESQM para ESQ.</p>
1.4	15/02/2023	<p>Item 6.3: incluído definição para PAN.</p> <p>O Diretor de Suprimentos em exercício no cargo é o Presidente do Comissão.</p> <p>O Gerente de Qualificação de Materiais e Fornecedores em exercício no cargo é Vice-Presidente do Comissão.</p> <p>Item 6.4: incluído Convidado.(iv) Membros da Vice Presidência Executiva (VPC).</p> <p>Item 6.2:</p> <p>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.</p> <p>Requisição de segundo (ou mais) aditivo de valor, que seja superior ao nível 3 da Tabela Básica para Aprovação nº 01 – TBA (GED 314), caso o 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.</p>
1.5	01/03/2023	<p>Inclusão no item 6.2: Aditivo de valor e/ou prazo de contratação, cuja deliberação original tenha ocorrido em Reunião de Diretoria das Controladas, Reunião de Diretoria da Holding ou Conselho de Administração (mesmo que o aditivo já tenha sido deliberado em RD).</p> <p>Inclusão do item 6.3 na sua totalidade.</p> <p>Alteração do documento de Comitê para Comissão devido à adequação do nome de classificação da reunião.</p>
1.6	02/05/2023	<p>Incluído em exceções no item 6.2: as obrigações legais e/ou estatutárias, conforme segue: (i) Folha de Pagamento e Encargos Sociais (Pagamento/Recolhimento);</p> <p>Detalhamento de regras para os casos de serviços em curso ou realizados no item 6.2</p>
8	11/10/2023	<p>Correção do campo "Versão anterior" do item 9.2 e exclusão de marcas de revisão do documento.</p>

N.Documento: 17720	Categoria: Tático	Versão: 9.0	Aprovado por: Breno Pinto de Carvalho Rosa	Data Publicação: 14/11/2023	Página: 12 de 12
-----------------------	----------------------	----------------	--	-----------------------------------	------------------------