



Carta nº 007/2025

São Leopoldo/RS, 29 de maio de 2026.

À
Fundação Família Previdência
Av. das Andradas, nº 702
Centro
Porto Alegre/RS

A/C: Sr. Fabrício Trombini Jacobus – Diretor-Presidente

Ref.: Rescisão dos Convênios de Adesão e Transferência de Gerenciamento dos Planos I e II da RGE para a Horizon Prev - Entidade Fechada de Previdência Complementar

Senhor Diretor Presidente,

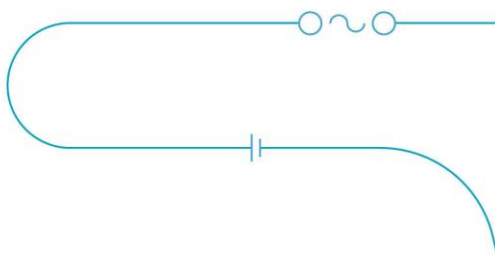
A **RGE Sul Distribuidora de Energia S.A.** (“RGE”) (CNPJ nº 02.016.440/0001-62), por seus representantes legais ao final identificados e subscritos, vem, por meio desta, à presença de V.Sa., comunicar a sua decisão, tomada com amparo no art. 33, inciso IV, da Lei Complementar nº 109/2001 e na Resolução CNPC nº 51/2022, de transferir a gestão do **Plano I da RGE** (CNPB nº 1979.0046-92 e CNPJ nº 48.306.603/0001-42) e do **Plano II da RGE** (CNPB nº 1979.0043-74 e CNPJ nº 48.306.600/0001-09), administrados por essa Entidade (doravante, “Entidade de Origem”), para a Horizon Prev - Entidade Fechada de Previdência Complementar (doravante, “Horizon Prev” ou “Entidade de Destino”).

Nesse contexto, em cumprimento ao disposto no artigo 3º da Resolução CNPC nº 51/2022, apresentamos as informações e o comparativo pertinentes às entidades fechadas de previdência complementar envolvidas na operação, necessários para início do respectivo processo de transferência de gerenciamento junto à Superintendência Nacional de Previdência Complementar (“PREVIC”):

I - Indicação da Entidade de Destino: Horizon Prev - Entidade Fechada de Previdência Complementar (CNPJ nº 66.754.404/0001-89)

II - Planos de benefícios objeto da transferência:

- **Plano I da RGE**
(CNPB nº 1979.0046-92 e CNPJ nº 48.306.603/0001-42); e





- **Plano II da RGE**
(CNPB nº 1979.0043-74 e CNPJ nº 48.306.600/0001-09)

III - Exposição de motivos para a operação: Tendo como foco o aprimoramento da governança e a eficiência na gestão dos benefícios de previdência que proporciona aos seus empregados, o Grupo CPFL constituiu uma nova entidade fechada de previdência complementar própria, a Horizon Prev, que, gradualmente, concentrará a gestão de dos planos patrocinados pelas empresas do grupo, dentre os quais os Planos I e II da RGE cuja gestão será transferida para a nova entidade. Tal medida proporcionará maior sinergia, controle, transparência e eficiência financeira e operacional na gestão dos benefícios previdenciários.

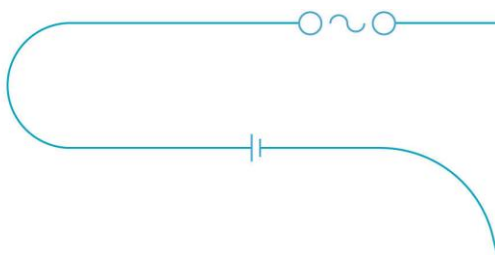
Os principais fatores de comparação entre as Entidades de Origem e de Destino estão descritos no Anexo que integra esta correspondência, a partir dos quais, no contexto em que se deu tal decisão, resta evidenciada a vantajosidade da transferência de gerenciamento para a Horizon Prev.

Diante do exposto, e a título de cooperação com o processo, apresentamos, para apreciação, as seguintes sugestões de minutas relativas à operação:

- plano de transferência contendo o cronograma da operação, o qual deverá ser validado pelas partes envolvidas e posteriormente formalizado. O referido cronograma considera a **submissão dos processos para a Previc até o dia 25/11/2026**, que corresponde 180 dias a partir da notificação, conforme Resolução CNPC nº 51/2022;
- quadros comparativos das alterações propostas para os Regulamentos dos Planos I e II da RGE;
- Termos de Rescisão de Convênios de Adesão e Transferência de Gerenciamento dos Planos I e II da RGE.

Por fim, solicitamos que sejam envidados todos os esforços para cumprimento do cronograma proposto no plano de transferência e ainda que sejam adotadas as providências necessárias para a aprovação da operação, no âmbito da Fundação Família Previdência, e demais medidas determinadas pela legislação, incluindo sua comunicação aos participantes e assistidos.

Sendo o que nos competia para o momento, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.





Atenciosamente,

RGE Sul Distribuidora de Energia S.A.

DocuSigned by:

Renato Povia
65F648E63C1D4BD...

Renato Povia

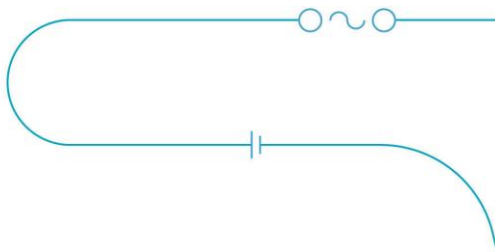
Diretor de RH estratégico

Assinado por:

RENATO VIANNA
1E2B4FFB68BC42B...

Renato Vianna

Gerente Remuneração e Planejamento



ANEXO

Principais fatores de comparação entre a Fundação Família Previdência (Entidade de Origem) e a Horizon Prev (Entidade de Destino)

(informações posicionadas em 31/12/2025)

Em termos de **economicidade**, que se pretende com a operação de transferência de gerenciamento dos **Planos I e II da RGE**, verificam-se os seguintes comparativos de indicadores de despesas das entidades de origem e de destino, considerando a realidade atual da **Fundação Família Previdência** (“FFP” ou “Entidade de Origem”) e os custos estimados da **Horizon Prev – Entidade Fechada de Previdência Complementar** (“Horizon Prev” ou “Entidade de Destino”).

PLANO I DA RGE:

DESCRIPTIVO	FFP (ENTIDADE DE ORIGEM)	Horizon Prev (ENTIDADE DE DESTINO)
Taxa de Administração incidente sobre os recursos garantidores do Plano	0,35% a.a.	0,25% a.a.
Utilização do Fundo Administrativo(*)	0,31% a.a.	0,17% a.a.
Taxa de Carregamento e respectiva base de incidência	0,00% a.a.	0,00% a.a.

PLANO II DA RGE:

DESCRIPTIVO	FFP (ENTIDADE DE ORIGEM)	Horizon Prev (ENTIDADE DE DESTINO)
Taxa de Administração incidente sobre os recursos garantidores do Plano	0,26% a.a.	0,25% a.a.
Utilização do Fundo Administrativo(*)	0,47% a.a.	0,17% a.a.
Taxa de Carregamento e respectiva base de incidência	0,00% a.a.	0,00% a.a.

(*) percentual estimado sobre o patrimônio do Plano

Segundo o Relatório Anual de Informações da Fundação Família Previdência de 2025 a despesa administrativa do Plano I e do Plano II da RGE foi de R\$ 3,2 milhões e de R\$ 3,7 milhões, respectivamente.

As despesas administrativas da Horizon Prev serão cobertas por taxa de administração e pelo Fundo Administrativo, com percentuais menores do que os atuais. A taxa de administração apresentada é estimada e considera o cenário após a efetiva transferência de gerenciamento de todos os planos alvo da operação, sendo os percentuais revisados pelo Conselho Deliberativo e definidos anualmente no plano de custeio, conforme legislação.

Estima-se que o custeio administrativo na Entidade de Destino será em torno de R\$ 2,1 milhões ao ano para cada um dos planos.

Quanto ao comparativo entre as estruturas de **governança** entre a Entidade de Origem e a Entidade de Destino, tem-se o seguinte quadro, considerando os respectivos Estatutos vigentes na presente data:

FFP (Entidade de Origem)	Horizon Prev (Entidade de Destino)
CONSELHO DELIBERATIVO (CD)	
Composição	
<p>6 Conselheiros titulares e 2 suplentes, sendo paritária sua composição entre representantes dos participantes e assistidos, e dos patrocinadores ou dos instituidores.</p> <p>Na composição do Conselho Deliberativo, será considerado o número de participantes vinculados a cada patrocinador ou instituidor, bem como o montante dos respectivos patrimônios, nesta ordem. A escolha dos representantes dos participantes e assistidos, dar-se-á por eleição direta.</p> <p>Os Conselheiros investidos na titularidade de representantes dos patrocinadores ou dos instituidores indicam o Conselheiro Presidente e seu substituto eventual.</p>	<p>3 membros titulares e 2 suplentes, sendo 2 titulares e 1 suplente indicados pelas patrocinadoras (incluindo o Presidente) e 1 titular e 1 suplente eleitos pelos participantes e assistidos.</p> <p>Para atribuição das indicações às patrocinadoras serão considerados os respectivos patrimônios e número de participantes, tendo como data base o dia 31 de dezembro do exercício anterior ao da indicação.</p> <p>Entre os indicados, é permitida a indicação de conselheiros independentes.</p> <p>Regra de transição para o período inicial de funcionamento da Entidade: A primeira composição CD, após a aprovação do Estatuto da Entidade, se dará mediante indicação de todos os seus membros diretamente pelas Patrocinadoras. Uma vez realizada a implantação do primeiro plano sob administração da Entidade, os mandatos</p>

FFP (Entidade de Origem)	Horizon Prev (Entidade de Destino)
	que estiverem em curso serão encerrados no prazo de até 12 (doze) meses, conforme definido pelo Conselho Deliberativo, realizando-se nova composição para o Conselho.
Competências	
Deliberar sobre as seguintes matérias: I – política geral de administração da Entidade e de seus planos de benefícios; II – alteração do Estatuto, nos termos da legislação vigente; III – alteração dos regulamentos relativos aos planos de benefícios, e Gestão Administrativa, assim como a implantação e a extinção dos mesmos; IV – planejamento estratégico, premissas orçamentárias, orçamento e suas eventuais alterações; V – plano de custeio, plano de equacionamento de déficit, destinação do superávit e hipóteses atuariais; VI – Asset Liability Management – ALM, política de investimentos dos planos de benefícios, criação e destinação de fundos específicos; VII – autorização de investimentos que envolvam valores iguais ou superiores a 3% (três por cento) dos recursos garantidores, com base no último balanço anual disponível, anterior à proposição das aplicações de recursos; VIII – aplicação em Investimentos Estruturados; IX – aceitação de doações com ou sem ônus; X – admissão rescisão, transferência de gestão, retirada de patrocinadores e de instituidores; XI – manifestar-se sobre os apontamentos contidos no Relatório de Controles Internos emitidos pelo Conselho Fiscal; XII – demonstrações contábeis e atuariais, bem como o relatório anual, após a apreciação do Conselho Fiscal XIII – estrutura da organização, normas gerais de administração, plano de cargos, carreiras e salário dos empregados da FFP, a partir de proposta da Diretoria Executiva; XIV – julgamento em 60 (sessenta) dias dos recursos que, no prazo máximo de 30 (trinta)	Deliberar sobre as seguintes matérias: I - diretrizes fundamentais e normas gerais de organização, operação e administração da Entidade e dos planos de benefícios, incluindo normativos e políticas relacionados a governança, ética e segurança da informação, entre outros; II - atos normativos e Regimento Interno da Entidade, do próprio CD, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal; III - aprovação e revisões periódicas do Regimento Eleitoral; IV - orçamento anual e suas eventuais alterações; V - políticas de investimentos; VI - contratação, dispensa ou substituição do agente custodiante ou consolidador das informações de custódia; VII - alterações do Estatuto; VIII - admissão de novas Patrocinadoras; IX - instituição de novos planos de benefícios e sua extinção; X - regulamento dos planos de benefícios e suas posteriores alterações; XI - regulamento do Plano de Gestão Administrativa – PGA e suas alterações; XII - contratação e substituição de atuário, auditor externo, prestador de serviços para administração do passivo e instituições para administração de valores; XIII - demonstrações contábeis, após apreciação do Conselho Fiscal; XIV - resultados dos cálculos atuariais e planos de custeio dos planos; XV - recursos interpostos contra atos da Diretoria Executiva e dos Diretores; XVI - aceitação de doações, dotações, subvenções e legados; aquisição, construção e alienação de bens imóveis, constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos, edificação em terrenos de propriedade da Entidade, todos destinados para aluguel, renda ou uso próprio, e desde

<p align="center">FFP (Entidade de Origem)</p>	<p align="center">Horizon Prev (Entidade de Destino)</p>
<p>dias da comunicação formal da FFP, forem interpostos por participantes ou assistidos, de decisões de Diretoria ou de seus membros, podendo confirmá-las, recomendar suas reanálises ou reformulá-las à luz do Estatuto e da legislação vigente;</p> <p>XV – nomeação e exoneração dos membros da Diretoria Executiva;</p> <p>XVI – designação da área de atuação de cada um dos Diretores classificados e selecionados através de processo seletivo, sendo que o Diretor Eleito assumirá a Diretoria de Previdência;</p> <p>XVII – contratação de auditor independente, avaliador de gestão e atuário responsável pelos planos de benefícios;</p> <p>XVIII – regulamento eleitoral;</p> <p>XIX – autorização para celebração de contratos que ultrapassem o percentual de 1% (um por cento) da soma dos patrimônios dos planos de benefícios administrados pela FFP;</p> <p>XX – fixação dentro dos limites da legislação vigente, da remuneração dos cargos dos órgãos de administração e fiscalização previstos no Estatuto;</p> <p>XXI – custeio da defesa de dirigentes, ex-dirigentes, empregados e ex-empregados da FFP, em processos administrativos e judiciais, decorrentes de ato regular de gestão;</p> <p>XXII – normatizar orientar e supervisionar o processo seletivo dos membros da Diretoria Executiva;</p> <p>XXIII – aprovar as Políticas da FFP;</p> <p>XXIV – aprovar abertura de filiais ou postos de atendimento; e</p> <p>XXV – os casos omissos no Estatuto, nos regulamentos dos planos de benefícios e nos convênios de adesão.</p>	<p>que haja previsão na política de investimentos do plano de benefícios;</p> <p>XVII - normas e regulamento disciplinando a concessão de empréstimos aos Participantes;</p> <p>XVIII - remuneração dos membros dos órgãos estatutários;</p> <p>XIX - manual de alçadas;</p> <p>XX - indicação, substituição ou destituição dos membros da Diretoria Executiva, inclusive para as funções especiais definidas na legislação;</p> <p>XXI - retirada de patrocínio, cisão, fusão, incorporação, transferência de gestão e quaisquer outras operações de reorganização envolvendo a Entidade ou os planos de benefícios;</p> <p>XXII - instauração de processo disciplinar;</p> <p>XXIII - atos extraordinários de gestão;</p> <p>XXIV - casos omissos ou carentes de interpretação do Estatuto e do Regulamento dos planos de benefícios.</p>
<p align="center">Deliberações</p>	
<p>Reuniões instaladas com a presença de pelo menos 4 membros. As deliberações são aprovadas por maioria simples de votos dos presentes, com voto de minerva para o Presidente.</p>	<p>Reuniões instaladas com a presença de pelo menos 2 membros, incluindo o Presidente ou seu substituto no exercício da presidência do Conselho. As deliberações são aprovadas por maioria simples de votos dos presentes (maioria absoluta em casos</p>

FFP (Entidade de Origem)	Horizon Prev (Entidade de Destino)
	específicos previstos na legislação), com voto de minerva para o Presidente.
CONSELHO FISCAL (CF)	
Composição	
<p>4 membros titulares, e 2 suplentes, sendo paritária sua composição entre representantes dos patrocinadores ou dos instituidores, e dos participantes e assistidos.</p> <p>Na composição será considerado o número de participantes vinculados a cada patrocinador e instituidor, bem como o montante dos respectivos patrimônios, nesta ordem. A escolha dos representantes dos participantes e assistidos, dar-se-á por eleição direta.</p> <p>Os Conselheiros representantes dos participantes e assistidos indicam o Conselheiro Presidente e seu substituto eventual.</p>	<p>3 membros titulares e 2 suplentes, sendo 2 titulares e 1 suplente indicados pelas patrocinadoras (incluindo o Presidente) e 1 titular e 1 suplente eleitos pelos participantes e assistidos.</p> <p>Para atribuição das indicações às patrocinadoras serão considerados os respectivos patrimônios e número de participantes, tendo como data base o dia 31 de dezembro do exercício anterior ao da indicação.</p> <p>Entre os indicados, é permitida a indicação de conselheiros independentes.</p> <p>Regra de transição para o período inicial de funcionamento da Entidade: A primeira composição CF, após a aprovação do Estatuto da Entidade, se dará mediante indicação de todos os seus membros diretamente pelas Patrocinadoras. Uma vez realizada a implantação do primeiro plano sob administração da Entidade, os mandatos que estiverem em curso serão encerrados no prazo de até 12 (doze) meses, conforme definido pelo Conselho Deliberativo, realizando-se nova composição do Conselho Fiscal.</p>
Competências	
<p>I – examinar e aprovar os balancetes da FFP; II – emitir parecer sobre os estudos e adequações das hipóteses atuariais; III – aprovar as demonstrações contábeis e atuariais, bem como o relatório anual; IV – examinar, em qualquer tempo, os livros e documentos da FFP; V – lavrar em livro de atas e pareceres os resultados dos exames procedidos; VI – encaminhar ao Conselho Deliberativo o relatório de controles internos, na</p>	<p>I - examinar as demonstrações financeiras, os livros e os documentos da Entidade, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros; II - apresentar ao CD pareceres sobre os negócios e as operações do exercício, tomando por base os exames procedidos; III - emitir, semestralmente, relatórios de controles internos, observado o conteúdo mínimo determinado pela legislação de regência; e</p>

FFP (Entidade de Origem)	Horizon Prev (Entidade de Destino)
<p>periodicidade prevista na legislação, assim como os pareceres mencionados no inciso acima e outros de sua responsabilidade; VII – acusar as irregularidades verificadas, sugerindo medidas saneadoras; VIII – praticar durante o período de liquidação da FFP, os atos julgados indispensáveis para o seu bom termo.</p>	<p>IV - acusar as irregularidades eventualmente verificadas, sugerindo medidas saneadoras.</p>
Deliberações	
<p>Reuniões instaladas com a presença de pelo menos 3 membros. As deliberações são aprovadas por maioria simples de votos dos presentes, com voto de minerva para o Presidente.</p>	<p>Reuniões instaladas com a presença de pelo menos 2 membros, incluindo o Presidente ou seu substituto no exercício da presidência do Conselho. As deliberações são aprovadas por maioria simples de votos dos presentes, com voto de minerva para o Presidente.</p>
DIRETORIA EXECUTIVA (DE)	
Composição	
<p>3 membros nomeados pelo CD: Diretor-Presidente, Diretor Financeiro e Diretor de Previdência. O Diretor de Previdência será eleito pelos Participantes e Assistidos, dentre os candidatos previamente selecionados pelo Conselho Deliberativo.</p>	<p>4 membros nomeados pelo CD: Diretor Superintendente; Diretor Financeiro; Diretor de Segurança; e Diretor de Governança e Compliance.</p>
Competências	
<p>I – propor ao Conselho Deliberativo: (a) os planos de benefícios previdenciários e os respectivos planos de custeio, conforme legislação vigente, as hipóteses atuariais e as políticas; (b) a criação, transformação ou extinção de órgãos da FFP; (c) a aceitação de doações, com ou sem ônus; (d) estrutura da organização e normas gerais de administração, assim como o plano de cargos, carreiras e salário dos empregados da FFP; (e) a admissão e retirada de patrocinadores ou de instituidores; (f) o orçamento anual e suas revisões e alterações; (g) a abertura de filiais ou postos de atendimento; II – aprovar a celebração de contratos cujo valor não exceda a 1% (um por cento) da soma dos patrimônios dos planos de benefícios administrados pela FFP, destinados a operacionalizar as políticas aprovadas pelo Conselho Deliberativo, bem como acordos e convênios, desde que não</p>	<p>I - cumprir o Estatuto, regulamentos dos planos, planos de custeio, instruções e atos baixados pelos órgãos competentes da administração, bem como os dispositivos legais, regulamentares e normativos emanados do poder público; II – elaborar atos regulamentares a serem submetidos ao CD, quando for o caso; III - aprovar projetos de normas regulamentadoras relacionadas com a organização, operação e administração da Entidade, propostas pelos seus membros; IV - orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas da Entidade, baixando os atos necessários; V - celebrar, alterar e/ou rescindir contratos, acordos e convênios da Entidade e movimentar os recursos financeiros da Entidade, observados os níveis de alçada; VI - apresentar ao CD o orçamento anual e suas revisões e alterações;</p>

FFP (Entidade de Origem)	Horizon Prev (Entidade de Destino)
<p>importem na constituição de ônus reais sobre os bens dos planos de benefícios administrados pela mesma;</p> <p>III – autorizar a aplicação de disponibilidades eventuais, até o limite de 3% (três por cento), respeitadas as condições regulamentares pertinentes e a política de investimentos aprovada pelo CD;</p> <p>IV – autorizar alterações orçamentárias de acordo com a diretriz fixada pelo CD;</p> <p>V – aprovar a designação dos titulares dos órgãos técnicos e administrativos da FFP;</p> <p>VI – orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas, financeiras e administrativas, baixando os atos necessários;</p> <p>VII – aprovar as demonstrações contábeis e atuariais, bem como o relatório anual encaminhando-os para análise e aprovação do CF e, posteriormente, para manifestação e deliberação do CD;</p> <p>VIII – encaminhar ao CD, no prazo máximo de 30 (trinta) dias os recursos interpostos às suas decisões previstos no inciso XIV do artigo 19 do Estatuto;</p> <p>IX – encaminhar as atribuições e competências das Diretorias não previstas no Estatuto;</p> <p>X – aprovar os quadros e lotação quantitativa e qualitativa de pessoal da FFP;</p> <p>XI – resolver os casos omissos referentes às atribuições dos Diretores.</p>	<p>VII - submeter ao CD, para aprovação, o plano de custeio dos planos de benefícios e respectivas políticas de investimentos e o Plano de Gestão Administrativa, entre outros;</p> <p>VIII - propor ao CD a instituição de novos planos de benefícios, assim como a sua extinção;</p> <p>IX - submeter ao CD proposta de admissão de Patrocinadora e dos respectivos convênios de adesão;</p> <p>X - submeter ao CD propostas de Regulamentos dos planos de benefícios e suas alterações;</p> <p>XI - propor ao CD a aceitação de doações, dotações, subvenções ou legados, com ou sem encargos;</p> <p>XII - propor ao CD a aquisição e a alienação de bens imóveis, a constituição de ônus e direitos reais sobre tais bens, e a edificação em terrenos de propriedade da Entidade;</p> <p>XIII - apresentar ao CD, para sua aprovação, as Demonstrações Contábeis consolidadas e segregadas por plano, juntamente com os documentos e informações que as acompanham;</p> <p>XIV - submeter ao CD, para aprovação, propostas para retirada de patrocinadora, assim como para operações de fusão, cisão, incorporação e transferência de gestão e quaisquer outras operações de reorganização envolvendo a Entidade ou os planos de benefícios;</p> <p>XVI - apresentar ao CD, para sua aprovação, propostas de Regimento Interno, Regimento Eleitoral, bem como normativos e políticas internas, tais como relacionadas a governança, ética e segurança da informação, entre outros;</p> <p>XVII - encaminhar às Patrocinadoras informações que permitam a supervisão e fiscalização sistemática dos seus respectivos planos;</p> <p>XVIII - divulgar aos Participantes as informações exigidas pela legislação aplicável;</p> <p>XIX - representar a Entidade ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente (sempre dois diretores em conjunto).</p>

FFP (Entidade de Origem)	Horizon Prev (Entidade de Destino)
Deliberações	
Reuniões realizadas mediante convocação do Diretor-Presidente ao menos uma vez ao mês. As deliberações são aprovadas por maioria de votos, com voto de minerva para o Diretor-Presidente.	Reuniões realizadas mediante convocação do Diretor Superintendente, sempre com a presença de, no mínimo, 2 dos seus membros, nela incluída o Diretor Superintendente ou seu substituto no exercício da presidência da Diretoria Executiva. As deliberações são aprovadas por maioria simples de votos dos presentes, com voto de minerva para o Superintendente.

À luz dos comparativos aqui descritos, e tendo em vista os objetivos centrais traçados pela patrocinadora quanto à maior sinergia, controle, eficiência da gestão e alinhamento do benefício de previdência complementar, resta evidenciada a **vantajosidade** da transferência de gerenciamento dos Planos para a Entidade de Destino.

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: A20C7FF2-4692-8EEA-825F-15477636462E

Status: Concluído

Assunto: Complete com o Docusign: RGE - Notificação Transferência Horizon Prev.pdf, RGE - Anexo Notifica...

Envelope fonte:

Documentar páginas: 11

Assinaturas: 2

Remetente do envelope:

Certificar páginas: 5

Rubrica: 0

Danielle Vicente da Silva Neves

Assinatura guiada: Ativado

Rod. Engenheiro Miguel Noel Nascentes Burnier,

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

1755 - Km 2,5 - Parque São Quirino

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Campinas, São Paulo 13088-140

danielle.neves@cpfl.com.br

Endereço IP: 151.186.188.96

Rastreamento de registros

Status: Original

Portador: Danielle Vicente da Silva Neves

Local: DocuSign

29/05/2026 14:09:04

danielle.neves@cpfl.com.br

Eventos do signatário

Assinatura

Registro de hora e data

Renato Povia

DocuSigned by:

Renato Povia
65F648E63C1D4BD...

Enviado: 29/05/2026 14:12:54

renatopovia@cpfl.com.br

Visualizado: 29/05/2026 14:25:46

Diretor de RH

Assinado: 29/05/2026 14:30:10

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 151.186.188.33

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 07/11/2023 07:38:08

ID: ad6741ec-8a7e-4097-8c95-eddd87f6f0ac

RENATO VIANNA

Assinado por:

RENATO VIANNA
1E2B4FEB68BC42B...

Enviado: 29/05/2026 14:12:54

renato.vianna@cpfl.com.br

Visualizado: 29/05/2026 14:18:05

Gerente de Planejamento e Remuneração

Assinado: 29/05/2026 14:18:32

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 151.186.188.97

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 29/05/2026 14:18:05

ID: 0637cb3f-4e27-4e88-8dfc-ac7e37bb0346

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	29/05/2026 14:12:55

Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Entrega certificada	Segurança verificada	29/05/2026 14:18:05
Assinatura concluída	Segurança verificada	29/05/2026 14:18:32
Concluído	Segurança verificada	29/05/2026 14:30:10

Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
-----------------------------	---------------	-----------------------------

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, CPFL Energia S/A (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through your DocuSign, Inc. (DocuSign) Express user account. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to these terms and conditions, please confirm your agreement by clicking the 'I agree' button at the bottom of this document.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. For such copies, as long as you are an authorized user of the DocuSign system you will have the ability to download and print any documents we send to you through your DocuSign user account for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. To indicate to us that you are changing your mind, you must withdraw your consent using the DocuSign 'Withdraw Consent' form on the signing page of your DocuSign account. This will indicate to us that you have withdrawn your consent to receive required notices and disclosures electronically from us and you will no longer be able to use your DocuSign Express user account to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through your DocuSign user account all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact CPFL Energia S/A:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: adminformatica@cpfl.com.br

To advise CPFL Energia S/A of your new e-mail address

To let us know of a change in your e-mail address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at adminformatica@cpfl.com.br and in the body of such request you must state: your previous e-mail address, your new e-mail address. We do not require any other information from you to change your email address..

In addition, you must notify DocuSign, Inc to arrange for your new email address to be reflected in your DocuSign account by following the process for changing e-mail in DocuSign.

To request paper copies from CPFL Energia S/A

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an e-mail to adminformatica@cpfl.com.br and in the body of such request you must state your e-mail address, full name, US Postal address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with CPFL Energia S/A

To inform us that you no longer want to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your DocuSign account, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an e-mail to adminformatica@cpfl.com.br and in the body of such request you must state your e-mail, full name, IS Postal Address, telephone number, and account number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

Operating Systems:	Windows2000? or WindowsXP?
Browsers (for SENDERS):	Internet Explorer 6.0? or above
Browsers (for SIGNERS):	Internet Explorer 6.0?, Mozilla FireFox 1.0, NetScape 7.2 (or above)
Email:	Access to a valid email account
Screen Resolution:	800 x 600 minimum
Enabled Security Settings:	<ul style="list-style-type: none">• Allow per session cookies

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Users accessing the internet behind a Proxy Server must enable HTTP 1.1 settings via proxy connection |
|--|---|

** These minimum requirements are subject to change. If these requirements change, we will provide you with an email message at the email address we have on file for you at that time providing you with the revised hardware and software requirements, at which time you will have the right to withdraw your consent.

Acknowledging your access and consent to receive materials electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please verify that you were able to read this electronic disclosure and that you also were able to print on paper or electronically save this page for your future reference and access or that you were able to e-mail this disclosure and consent to an address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format on the terms and conditions described above, please let us know by clicking the 'I agree' button below.

By checking the 'I Agree' box, I confirm that:

- I can access and read this Electronic CONSENT TO ELECTRONIC RECEIPT OF ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURES document; and
- I can print on paper the disclosure or save or send the disclosure to a place where I can print it, for future reference and access; and
- Until or unless I notify CPFL Energia S/A as described above, I consent to receive from exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to me by CPFL Energia S/A during the course of my relationship with you.