

A CPFL resolve estabelecer o Manual de Serviços Jurídicos para o Patrocínio de Ações Judiciais e/ou Administrativas, Procedimentos administrativos e/ou arbitrais, de natureza estratégica – 2ª Versão (“MANUAL”), cujas obrigações deverão ser observadas e cumpridas pelas PARTES quando descritas nas CONDIÇÕES ESPECÍFICAS, sendo que as suas cláusulas e condições obrigarão as PARTES e seus eventuais sucessores, de acordo com os seguintes termos:

DAS OBRIGAÇÕES GERAIS PARA CONTIGÊNCIAS JURÍDICAS (“OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL”)

1. OBJETIVO:

1.1. O objetivo das OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL é estabelecer critérios de reconhecimento e bases de mensuração da contingência envolvida em processos e procedimentos da CPFL, devendo ser consideradas as projeções de todas as instâncias e esferas possíveis.

2. CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO DE RISCO – CONTINGÊNCIA PASSIVA:

Respeitadas a convicção do advogado e situações específicas, deverão ser classificadas como:

2.1. PROVÁVEL PASSIVO

Conceito: O passivo envolvido no processo e/ou procedimento é classificado como provável quando a chance de ocorrer o desembolso, ainda que em evento futuro e incerto, for maior do que a de não ocorrer e será provisionado pela empresa, bem como:

1. Ações com jurisprudência sedimentada e inequívoca contra a tese defendida pela empresa.
2. Ações julgadas em primeira instância judicial sem qualquer chance de reversão de mérito perante os Tribunais e Tribunais Superiores.
3. Ações com acórdão final desfavorável à empresa, sem jurisprudência a favor nos Tribunais Superiores.
4. Todas as ações com decisões definitivas desfavoráveis à empresa, exceto aquelas nas quais seja possível a reversão do julgado, mediante avaliação jurídica específica justificada.

Efeitos: Contabilização de provisão no valor do passivo provável, com inclusão nas demonstrações de resultado da empresa e do Grupo e, a depender do valor e relevância, se exigirá a divulgação de nota explicativa específica nas demonstrações contábeis da CPFL (empresa e Grupo).

2.2. POSSÍVEL PASSIVO:

Conceito: O passivo envolvido na ação é classificado como possível quando a chance de desembolso, ainda que em evento futuro e incerto, for menor do que de não ocorrer, porém, ainda existe chance de ocorrer eventual desembolso, bem como:

1. Ações sem jurisprudência sedimentada contra a tese defendida pela empresa.
2. Ações julgadas em primeira instância desfavoravelmente à empresa, mas com chance razoável de reversão perante os Tribunais e Tribunais Superiores.
3. Ações com acórdão definitivo desfavorável à empresa, mas com chance de reversão nos Tribunais Superiores.
4. As ações com decisões definitivas desfavoráveis, com possibilidade de reversão, desde que

respaldada por avaliação jurídica específica justificada.

Efeitos: O passivo envolvido deve ser divulgado nas demonstrações contábeis e, a depender do valor e relevância, se exigirá a divulgação em nota explicativa específica, sem contabilização e sem impacto no resultado da CPFL (empresa e Grupo).

2.3. REMOTO PASSIVO:

Conceito: O passivo envolvido na ação é classificado com risco remoto quando a chance de desembolso, ainda que em evento futuro e incerto, é pequena e a probabilidade de saída de recursos é muito baixa, bem como:

1. Ações que versam sobre matéria de direito e a jurisprudência que está sedimentada a favor da tese defendida pela empresa.
2. Ações com acórdão e jurisprudência favoráveis nos Tribunais Superiores.
3. Ações nas quais a obrigação já foi integralmente cumprida.
4. Ações que possuem desembolso diretamente controlado e projetado por outra área, não afeta às contingências processuais.

Efeito: Não há efeito contábil, nem divulgação exigida.

3. CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO DE RISCO – CONTINGÊNCIA ATIVA:

Respeitadas a convicção do advogado e situações específicas, deverão ser classificadas como:

3.1. PROVÁVEL ATIVO:

Conceito: A contingência é classificada com de risco provável ativo quando o êxito processual de mérito resulta na certeza de recebimento do crédito pela CPFL, sendo que essas ações não terão efeitos contábeis via sistema, somente de controle, bem como:

1. Ações com decisão favorável transitada em julgado, com a penhora de dinheiro suficiente à quitação da quantia devida.
2. Ações de consignação em pagamento com decisão transitada em julgado que determina o levantamento do crédito pela CPFL.
3. Ações passivas nas quais tenha sido reconhecido o direito de cobrança de valores pela CPFL e tenha sido realizada a consignação do depósito em pagamento pela parte contrária ou penhora.

3.2. POSSÍVEL ATIVO:

Conceito: É a contingência que tem a possibilidade de êxito processual em razão da certeza e liquidez do crédito *sub judice*. Neste caso, o recebimento do crédito perseguido na ação dependerá da solvabilidade do devedor para honrar com o pagamento, bem como:

1. Ações em geral ajuizadas contra devedor solvente e os subsídios traduzirem minimamente a certeza e a liquidez da pretensão da CPFL;
2. Ações foi celebrado acordo para pagamento parcelado do débito, devidamente homologado, com expectativa de cumprimento pelo devedor
3. Ações de recuperação judicial com processamento deferido e com plano de recuperação factível de ser cumprido, ainda que a longo prazo;

4. Ações passivas de fraude onde em sede de pedido contraposto a CPFL tem a expectativa de receber total ou parcialmente o débito apurado na irregularidade.

3.3. REMOTO ATIVO:

Conceito: É o risco atribuído à contingência ativa que traduz a remota possibilidade de êxito processual, em razão da incerteza e iliquidez do crédito sub judice ou quando existem evidências documentais de que o devedor se encontra em estado de insolvência ou falido por decretação proferida em processo judicial, bem como:

1. Ações em geral ajuizadas contra devedor insolvente e os subsídios não traduzirem minimamente e certeza e a liquidez da pretensão da CPFL;
2. Ações de recuperação judicial convoladas em falência ou ações falimentares cujas possibilidade de recebimento dos créditos da CPFL sejam ínfimas em razão da natureza quirografária dos créditos;
3. Ações passivas de fraude onde em sede de pedido contraposto a CPFL não tem a expectativa de receber total ou parcialmente o débito apurado na irregularidade.

4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE RISCO:

O valor da contingência deve ser obrigatoriamente reavaliado periodicamente pela CONTRATADA e em um prazo máximo de até 90 (noventa) dias, ou sempre que houver mudança no status processual ou no entendimento dos tribunais, de modo a impactar as ações em curso.

- Quando houver classificação ou alteração de risco, a CONTRATADA deve anexar ao SISTEMA o(s) documento(s) e informar a justificativa da mudança, devendo obrigatoriamente ser apresentada também memória de cálculo discriminada do valor apontado na nova avaliação.
- O campo valor envolvido não se confunde com o valor atribuído à causa, devendo necessariamente ser composto pela somatória do valor da CONTINGÊNCIA ATIVA (o que se cobra ou executa com a ação) e o da CONTINGÊNCIA PASSIVA (montante previsto para desembolso na hipótese de sucumbência), quando for o caso.
- Quando for impossível estimar o valor de algum pedido ou ação, a CONTRATADA deverá apurar o valor da contingência ou, na hipótese de não ser possível qualquer estimativa, deverá ser informado no campo “Observações” Do SISTEMA e indicado no campo “Situação Relevante”.
- Havendo pagamento, baixa de garantia, bloqueio judicial, decisão, ou qualquer outro fato relevante no curso do processo, a CONTRATADA deverá reavaliar a classificação de risco e os valores de contingência atribuídos à ação.

4.1. CONTINGÊNCIA PASSIVA:

- Ao mensurar os valores de CONTINGÊNCIA PASSIVA, a CONTRATADA deve considerar somente o que entende como passível de desembolso, não havendo necessariamente relação com o valor dos pedidos da parte contrária ou do valor atribuído à causa (estes valores deverão constar no SISTEMA como *valor envolvido*, conforme cada caso).

4.2. CONTINGÊNCIA ATIVA

- Ao mensurar os valores de CONTINGÊNCIA ATIVA, a CONTRATADA deve considerar somente o que entende como passível de recuperação (Cash in). No que toca à CONTINGÊNCIA PASSIVA desses

casos, a mesma deverá corresponder aos honorários sucumbenciais no caso de derrota processual.

5. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE RISCO:

A CONTRATADA deve, obrigatoriamente, e de forma constante, reavaliar classificação de risco e valores de contingência atribuídos às ações conforme acima mencionado, de forma a manter atualizadas as informações de cada processo, conforme as decisões proferidas e a fase processual. Para as alterações, é imprescindível à CONTRATADA observar o calendário de atividades divulgado pelo Jurídico interno.

6. REGRAS E PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DOS PROCESSOS / PROCEDIMENTOS

Para execução dos serviços objeto presente Capítulo - DO PATROCÍNIO DE AÇÕES JUDICIAIS, ARBITRAIS E/OU ADMINISTRATIVAS ESTRATÉGICAS, a CONTRATADA deverá cumprir as obrigações e procedimentos abaixo detalhados.

A CONTRATADA deve sempre, em até 2 (dois) dias úteis após a realização de qualquer evento / ato ou decisão judicial / procedimental que implique na necessidade de qualquer providência, inserir no SISTEMA um breve relatório e providências decorrentes e contatar o jurídico interno.

a) DO SISTEMA:

A CPFL mantém um SISTEMA, do qual são extraídos todos os relatórios e que baseiam registros contábeis, razão pela qual é importante que a CONTRATADA o mantenha atualizado, respeitando:

1. Realizar a alimentação do SISTEMA de acompanhamento de processos da CPFL, anexando documentos e todas as informações devidas, para além de comunicações pelo grupo de e-mails informado pela CPFL, de acordo com as regras, manuais compartilhados e tutorial de utilização do SISTEMA, existente na plataforma do próprio SISTEMA e compartilhados pela equipe interna.
2. Manter equipe para as atividades relacionadas à alimentação do SISTEMA, emissão de relatórios, pagamentos, reembolsos e todo o suporte correlato.
3. Manter atualizados todos os campos do SISTEMA, abas e desdobramentos, atualizando periodicamente com tudo o que ocorrer ao longo do processo/procedimento.
4. Indicar lista de usuários que terá acesso ao SISTEMA e que serão responsáveis pelos processos, ficando obrigado a atualizá-la em caso de alteração (exclusão ou inclusão de usuários).

b) DA EQUIPE:

1. As ações e procedimentos consideradas estratégicas para a CPFL deverão ser tratadas de forma diferenciada, com designação de equipe específica composta por profissionais plenos e sêniores e com a participação e gestão direta pelos sócios do escritório da CONTRATADA, conforme solicitação específica.
2. A CONTRATADA deve dispor de equipe experiente para condução e acompanhamento presencial de todas as audiências, despachos, perícias e julgamentos, ficando condicionada à dispensa expressa prévia da equipe interna da CPFL para os casos em que a CONTRATADA entender não ser necessário o seu comparecimento.

c) DO CONTROLE DE CIRCULARIZAÇÃO:

1. O controle da circularização é periódico e busca garantir que não existem divergências entre as informações da CONTRATADA e aquelas constantes da base do SISTEMA. Assim, a atividade

envolve a conciliação das informações constantes do SISTEMA com aquelas contidas no relatório encaminhado pela CONTRATADA, não podendo haver divergências e, em havendo divergência, é obrigação da CONTRATADA adotar todas as providencias para atualização do SISTEMA em até 10 (dez) dias corridos.

2. A CONTRATADA responderá à circularização periódica feita pela CPFL dos casos sob a sua condução. Dentre as atividades de responsabilidade da CONTRATADA, estão a emissão de relatório de processos / procedimentos e encaminhamento de carta com descritivo geral da carteira sob sua responsabilidade, conforme forma e prazos estabelecidos pela CPFL ou por seus auditores externos, sem qualquer custo adicional, inclusive de postagem.

d) DOS BLOQUEIOS JUDICIAIS / GESTÃO DE GARANTIAS:

1. Realizar a gestão adequada do processos / procedimentos, garantindo que a CPFL não tenha valores bloqueados em suas contas correntes e de investimentos, realizando o acompanhamento efetivo para antecipar-se à estas situações, de maneira estratégica.
2. Sendo identificada realização de bloqueio judicial por falta de gestão processual da CONTRATADA, este deverá imediatamente atuar no sentido de seu desbloqueio / substituição por garantia financeira, devendo prover solução do assunto em um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos.
3. Realizar todas as baixas de depósitos e conciliações necessárias no SISTEMA, de acordo com planilha indicativa de baixas encaminhadas mensalmente, gerando confrontadores respectivos com as devidas comprovações e documentações, inclusive para que se proceda com o encerramento do processo que já tenha sido finalizado, por alguma pendência processual necessária de diligência da CONTRATADA ou movimentação da própria vara.
4. Utilizar preferencialmente, quando necessário, a garantia do juízo através de pedido à Equipe interna da CPFL de garantia, observando a seguinte ordem: (i) Seguro Garantia; (ii) Carta Fiança Bancária; e (iii) Depósito judicial.

e) DOS PROCEDIMENTOS GESTÃO DOS SERVIÇOS:

1. Encaminhar ao grupo de e-mail(s) informado planilha com todas as audiências, perícias e julgamentos previstos/marcados, em periodicidade semanal, ou naquela indicada pelo GESTOR DO CONTRATO pela CPFL.
2. Realizar as comunicações, preferencialmente, mantendo-se o histórico dos e-mails sobre o assunto / processo / procedimento, com o grupo de e-mail sempre em cópia, sendo que a nomeação dos e-mails deve preferencialmente observar o seguinte padrão:

Cadastro Interno (CI) - Sigla do Jurídico Interno – Nº do Processo - Xª VT/VC Cidade/sigla estado Parte e Empresa – Nome / Assunto da Ação

Exemplo: CI 123445 - EC 1 – Proc.. XXXXXX – 2ª VC Pederneiras/SP – CPFL Paulista X João da Silva – Duplo Código de Barras

No corpo do e-mail, no endereçamento, sempre fazer referência ao nome do advogado interno responsável.

Exemplo: “Gabriel, boa tarde.

AGRAVO DE INSTRUMENTO – PZO XX/XX

Conforme se vê em tela....”

3. Gerar confrontadores dentro do SISTEMA de maneira adequada, com a documentação que comprove o quanto está sendo solicitado, para que a avaliação do advogado interno.
4. Encaminhar ao grupo de e-mail toda sexta-feira ou último dia útil da semana, planilha com todos os prazos processuais / procedimentais previstos / marcados relacionados à carteira sob responsabilidade da CONTRATADA.
5. Garantir que irá realizar diligências periódicas, bem como atuar efetivamente nos processos / procedimentos que tenham seu mérito encerrado sejam arquivados / encerrados na vara em um prazo máximo de 6 (seis) meses.
6. Observar as orientações procedimentais estabelecidas pela CPFL, seja através de treinamentos presenciais, e-mails, reuniões, ou outro meio que possibilite alinhamento de práticas.
7. Reuniões periódicas podem ser marcadas, a critério das Partes, preferencialmente na sede da CPFL, salvo quando restar acordado de forma diversa, sendo que a CONTRATADA deverá possuir estrutura e recursos para teleconferência e videoconferência.
8. A CONTRATADA deverá sempre comparecer pelo menos com 1 (um) representante aos treinamentos periódicos promovidos pela CPFL relacionados a aspectos técnicos das atividades desenvolvidas, critérios de provisionamento, utilização do SISTEMA, etc., sem custos à CPFL.
9. Manter o SISTEMA sempre atualizado, especialmente: (i) contingência e a probabilidade de perda, alinhando sempre com o advogado interno eventuais mudanças de maneira prévia; (ii) atualizar os andamentos, respeitando as orientações e periodicidade interna, bem como à medida que ocorram durante o processo, o que ocorrer primeiro; (iii) Atribuir de probabilidade de perda e valor de contingência, começo ao fim da ação, além de inserir a justificativa de ITR, tudo no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da ação / processo. Para tanto, deve-se observar:

- **Fase processual:** Deve ser atualizada a cada movimentação do processo.
- **Probabilidade de perda:** Deve ser atualizada conforme a fase processual e a probabilidade de saída ou entrada de recursos financeiros.
- **Resumo:** Deve conter uma síntese do assunto abordado no processo, os pedidos e todos os desdobramentos da ação, histórico.
- **Justificativa de ITR:** O(s) risco(s) do processo e o(s) seu(s) valor(es) deve(m) estar totalmente justificado(s) no campo “justificativa de ITR”, que também deve ser atualizado a cada alteração da contingência ou probabilidade de perda.
- **Valor Principal (Valor Envolvido):** Corresponde ao valor econômico global da ação ou soma de todos os riscos.
- **Data Base:** Corresponde à data a partir da qual está calculada a contingência, conforme disposições das OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL.

f) DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE CARTEIRA:

1. Alinhar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, estratégia para as audiências, perícias e julgamentos, realizando discussão prévia com todos os envolvidos, incluindo, mas não se limitando, aos advogados internos, representantes da CPFL, assistentes técnicos, testemunhas e correspondentes, a fim de garantir excelência e melhores resultados.
2. Nos casos em que for autorizado pela CPFL o acompanhamento de advogado correspondente a quaisquer eventos processuais / procedimentais, a CONTRATADA deverá garantir que o profissional correspondente participe dos alinhamentos e estratégias prévias.
3. Solicitar todos os documentos e informações que indicam como indispensáveis para defesa adequada da CPFL, acompanhado da sugestão de estratégia e breve resumo do caso, garantindo que todos os subsídios necessários à adequada elaboração da defesa sejam solicitados no menor

- prazo possível, sendo de responsabilidade da CONTRATADA analisar as informações recebidas e solicitar, quando necessário, esclarecimentos/documentos adicionais;
4. Enviar as principais peças processuais ao grupo de e-mails e ao advogado interno com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao prazo fatal de protocolo.
 5. Cumprir todo e qualquer prazo processual e/ou procedimental relacionado à carteira sob sua responsabilidade;
 6. Para o contingenciamento e classificação dos processos e procedimentos, a CONTRATADA deverá observar estritamente as disposições das OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL.
 7. Conferir objetividade às peças, adequando-as ao caso concreto de modo a evitar prolixidade de argumentações, com foco no resultado, sempre realizando a análise das decisões e laudos emitidos nos processos.
 8. Para realização de acordos, a CONTRATADA deverá alinhar com o jurídico interno da CPFL os parâmetros e casos específicos.
 9. Confirmar o recebimento das ações novas, via sistema, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados do cadastro no SISTEMA.
 10. Anexar a tela de arquivamento do processo extraída do “site” dos Tribunais para todos os encerramentos, baixando eventuais garantias existentes no processo.
 11. Garantir sua devida representação processual nos processos sob sua responsabilidade de maneira adequada, solicitando a respectiva documentação a tempo e modo adequados.
 12. Serão outorgados poderes de *cláusula ad judicium e et extra*, ressalvados os poderes de levantamento de valores, os quais serão autorizados através de autorização específica para esta finalidade, conforme necessidade.

g) DOS PAGAMENTOS:

Em caso de condenações ou acordos que resultem em pagamento a ser realizado pela CPFL, a CONTRATADA deve inserir os documentos comprobatórios com as justificativas específicas e detalhadas, além de:

1. Observar os prazos legais para evitar a incidência de multas ou outros ônus, bem como o inadimplemento de obrigações e bloqueios judiciais;
2. Observar o prazo interno da CPFL de 7 (sete) dias corridos de antecedência para pedidos de realização de pagamentos, sendo que, no caso de solicitação com antecedência menor do que o prazo estipulado, a solicitação será rejeitada e a CONTRATADA deverá efetuar o pagamento direto para o posterior reembolso pela CPFL.
3. Observar a exatidão dos cálculos para evitar a excessos de pagamentos e documentação correspondente, sob pena responder por eventuais pagamentos indevidos, ainda que constatados posteriormente pela CPFL.
4. Em caso de prazos para pagamento que sejam inferiores por determinação legal ou judicial, a CONTRATADA deve contatar o advogado interno diretamente para alinhamento de procedimento extraordinário.

i) DOS CRITÉRIOS DE ENCERRAMENTO:

Ao gerar o encerramento no SISTEMA, a CONTRATADA deverá observar e cumprir a seguinte regra:

CONTINGÊNCIA PASSIVA

CPFL POLO PASSIVO

CPFL POLO ATIVO

Resultado Final	Motivo de Encerramento	Resultado Final	Motivo de Encerramento
Vitória Total	<i>Extinto sem resolução do mérito</i>	Vitória Total	
	<i>Improcedência Total da Ação</i>		<i>Procedência Total da Ação</i>
	<i>Duplicidade de Cadastro</i>		<i>Duplicidade de Cadastro</i>
	<i>Cumprimento de Finalidade (Inquérito Civil arquivado)</i>		
Vitória Parcial	<i>Procedência Parcial da Ação (Dispêndio abaixo de 50% do valor envolvido)</i>	Vitória Parcial	<i>Procedência Parcial da Ação (Dispêndio abaixo que 50% do valor envolvido)</i>
Derrota Total	<i>Procedência Total da Ação</i>	Derrota Total	<i>Extinto sem resolução do Mérito</i>
			<i>Improcedência Total da Ação</i>
Derrota Parcial	<i>Procedência Parcial da Ação (Dispêndio acima de 50% do valor envolvido)</i>	Derrota Parcial	<i>Procedência Parcial da Ação (Dispêndio acima de 50% do valor envolvido)</i>
Acordo	<i>Acordo</i>	Acordo	<i>Acordo</i>

CONTINGÊNCIA ATIVA

ATIVO

Resultado Final	Motivo de Encerramento
Vitória Total	<i>Procedência Total da Ação</i>
	<i>Duplicidade de Cadastro</i>
Vitória Parcial	<i>Procedência Parcial da Ação (com recuperação acima de 50% do valor envolvido)</i>
	<i>Procedência Total da Ação (Recuperação acima de 50% do valor envolvido)</i>
	<i>Procedência Parcial da Ação (sem recuperação, execução frustrada)</i>

Derrota Total	<i>Procedência Total da Ação (sem recuperação, execução frustrada)</i>
	<i>Extinto sem resolução do Mérito</i>
	<i>Improcedência da Ação</i>
Derrota Parcial	<i>Procedência Parcial da Ação (com recuperação de valor abaixo ou igual a 50% do valor envolvido)</i>
	<i>Procedência Total da Ação (com recuperação de valor abaixo ou igual a 50% do valor envolvido)</i>
Acordo	<i>Acordo</i>

ENCERRAMENTO DE APENSO	
<i>Resultado Final</i>	<i>Motivo de Encerramento</i>
Vitória Total	<i>Extinto sem resolução do mérito</i>

INQUÉRITOS MINISTÉRIO PÚBLICO	
<i>Resultado Final</i>	<i>Motivo de Encerramento</i>
Vitória Total	Cumprimento de Finalidade

7. UTILIZAÇÃO DE CORRESPONDENTES

7.1. A utilização de escritórios correspondentes pela CONTRATADA deverá ser realizada em caráter de exceção, especificamente para realização de diligências e, para os demais procedimentos, deverá expressamente autorizado previamente pela equipe interna da CPFL.

7.1.1. Em qualquer hipótese, não será permitido / autorizado que eventual subcontratado / correspondente proceda ao faturamento ou cobrança de seus serviços e/ou fornecimento diretamente à CPFL.

7.1.2. Independentemente da autorização da CPFL para subcontratação / acompanhamento pelo correspondente, a CONTRATADA permanece responsável pelo fiel e integral cumprimento de todas as obrigações previstas no CONTRATO e seus anexos, sendo direta e unicamente responsabilizado por qualquer descumprimento e/ou desconformidade em sua execução, ainda que ocasionada pela subcontratada / escritório correspondente, ainda que autorizado.

7.1.3. A CONTRATADA obriga-se a indenizar e manter a CPFL indene com relação a quaisquer reclamações ou reivindicações de qualquer natureza que possam ser ajuizadas em desfavor da CPFL por quaisquer subcontratados, subfornecedores ou correspondentes da CONTRATADA.

8. TRANSFERÊNCIA DA CARTEIRA / PROCESSO(S) ESPECÍFICO(S):

8.1. Na ocasião do término do CONTRATO, seja por qualquer motivo, poderá haver a migração de carteira de processos em andamento, ficando a migração, desde já, acordada a ser realizada da seguinte forma:

1. A CONTRATADA deverá garantir que todos os processos e procedimentos sob sua responsabilidade estão cadastrados no SISTEMA e estão contidos na base compartilhada em até 15 (quinze) dias antes da transferência definitiva da carteira;
2. Será definida uma Data de Corte para encerramento da responsabilidade da CONTRATADA pelos processos e procedimentos, suas publicações e respectivos cumprimentos de todas as obrigações processuais, nos termos do CONTRATO vigente, sendo o final da contratação (“DATA DE CORTE”);
3. Após a DATA DE CORTE, ainda haverá cumprimento de prazos anteriores realizados pela CONTRATADA, decorrentes das publicações realizadas até a DATA DE CORTE, os quais seguirão com sob sua integral responsabilidade, nos termos do CONTRATO, devendo enviar todos os comprovantes de cumprimento destes últimos prazos ao e-mail a ser informado pela CPFL;
4. A CONTRATADA deverá fornecer pauta de audiências, perícias e julgamentos a se realizarem após a DATA DE CORTE, mantendo-se responsável até esta data pelo seu atendimento;
5. Quaisquer processos e procedimentos que tenham sido inseridos na carteira da CONTRATADA e que, por alguma razão alheia à vontade da CPFL, não esteja cadastrado ou não esteja na planilha descrita no item “a” e que a falta de acompanhamento venha a causar qualquer prejuízo à CPFL serão de integral responsabilidade da CONTRATADA.
6. A CONTRATADA deverá fornecer um relatório completo de processos que ela reconhece e transfere, a partir do encerramento do contrato e da DATA DE CORTE, formalizando a base encerrada

9. DO RECEBIMENTO DA CARTEIRA:

9.1. Após a celebração das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS, a migração de carteira de processos em andamento deverá ser realizada da seguinte forma:

1. Será definida a DATA DE CORTE início da única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA pelos processos e procedimentos, suas publicações e respectivos cumprimentos de todas as obrigações processuais.
2. Na DATA DE CORTE, a CONTRATADA deve protocolizar substabelecimentos nos processos e cadastro dos processos em push, ficando responsável pelo atendimento das publicações realizadas após a DATA DE CORTE e toda a gestão processual sistêmica.
3. No primeiro mês da prestação de serviços, a CONTRATADA deverá realizar uma auditoria de recepção, reavaliando os casos e adequando-os no SISTEMA, garantindo a exatidão de todas as informações (contingência, probabilidade de perda, fase processual, partes, vara, comarca, justificativa para ITR, status, etc) quando da assunção da carteira existente.
4. Após a DATA DE CORTE, ainda haverá cumprimento de prazos anteriores realizados pelo antigo prestador de serviços, decorrentes das publicações realizadas até a DATA DE CORTE.
5. Todos os processos e procedimentos que serão recebidos pela CONTRATADA estarão contidos

na base compartilhada em até 15 (quinze) dias antes do recebimento definitivo da carteira;

9.2. No ato do recebimento da nova ação, a CONTRATADA deverá:

1. Confirmar o recebimento em 48 (quarenta e oito) horas da ação;
2. Verificar se existe liminar e providenciar seu cumprimento e/ou estratégica urgente para sua cassação.
3. Preencher os seguintes campos: (i) Fase processual; (ii) Instância; (iii) Advogado responsável; (iv) Probabilidade de perda; (v) Valor da CONTINGÊNCIA, provável, possível ou remota, conforme situação processual; (vi) preencher o Resumo do processo; (vii) preencher a Justificativa ITR; (viii) inserir o Andamento processual atualizado, confirmando o recebimento de nova ação; (ix) incluir a inicial e documentos, caso por qualquer motivo o mesmo não estejam anexados no SISTEMA; e (xi) solicitar a documentação que suporte ao cálculo de contingência, anexando-a no SISTEMA posteriormente.
 - i. Em caso de necessidade de cálculos complexos para contingência a CONTRATADA terá até 20 (vinte) dias para revisar os campos de contingência e grau de risco.
 - ii. Compete à CONTRATADA a indicação da probabilidade de perda, do valor envolvido e do valor de risco conforme Petição Inicial e documentos do processo.

10. DA DISPENSA DE RECURSOS:

1. A CONTRATADA deverá manejar todos os recursos judiciais cabíveis, pautando seu procedimento pela melhor técnica processual e cientificando a CPFL acerca do risco de recursos que atribuam penalidades protelatórias, bem como incidência de penalidades previstas no processo de execução.
2. A dispensa de recursos deve ser lançada no SISTEMA, obrigatoriamente, para avaliação do jurídico interno e alinhamento sobre sua recusa ou prosseguimento.

11. RELATÓRIOS:

Poderá ser solicitada a produção de relatório escrito, a qualquer tempo, com posição detalhada dos últimos andamentos. Estando a informação no SISTEMA, poderá a CPFL substituir por relatório do sistema, desde que atenda ao fim de acompanhamento detalhado do caso.

12. REEMBOLSO DE CUSTAS PROCESSUAIS:

1. O pagamento de custas processuais de responsabilidade da CPFL até o limite único de R\$ 500,00 (quinhentos reais) sempre será antecipado pela CONTRATADA, cabendo seu reembolso.
2. Não serão de responsabilidade da CPFL as custas de cumprimento de sentença ou de execução de honorários, que versem exclusivamente sobre o recebimento de valores devidos aos patronos da CONTRATADA.

3. O reembolso de custas processuais em sentido amplo (preparo recursal, guias de recolhimentos em geral, conduções, entre outros de responsabilidade da CPFL), será solicitado no financeiro do SISTEMA em um prazo máximo de 30 (trinta) dias de seu desembolso, sendo reembolsados em até 45 (quarenta e cinco) dias.

13. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:

1. A CPFL poderá avaliar o desempenho da CONTRATADA, conforme o escopo contratado.
2. O não atendimento de percentuais mínimos sujeitará às penalidades previstas no CONTRATO.
3. A CPFL divulgará periodicamente o resultado da avaliação dos prestadores.
4. Poderá a CPFL incluir e ou alterar os indicadores de acompanhamento, para melhor acompanhamento da evolução da CONTRATADA.

A - DO PATROCÍNIO DE AÇÕES JUDICIAIS, ARBITRAIS E/OU ADMINISTRATIVAS ESTRATÉGICAS

1. ESCOPO DOS SERVIÇOS:

1.1. O serviço prestado inclui todos os processos e procedimentos classificados como estratégicos pela CPFL, os quais envolvem discussões relevantes para empresa e para o setor, incluindo, mas não se limitando às causas (ativas e passivas) que envolvem ações acidentárias, discussões contratuais, ações civis públicas, ações coletivas, ações populares, inquéritos civis, ações ambientais, procedimentos e ações de cunho regulatório, cíveis de todo gênero, trabalhistas individuais e coletivas, ações rescisórias, processos e procedimentos que envolvem entes públicos ou prestadores de serviços públicos, tais como concessionárias de rodovias, autarquias de água, Ministério Público, PROCON, Defensoria Pública, associações e órgãos fiscalizadores, Municípios, autarquias públicas, hospitais, empresas de economia mista, além de ações / procedimentos cíveis que envolvam valor superior R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e trabalhistas que envolvam valores superiores à R\$ 1.000.000,00 (um milhão), ou com grande potencial ofensor como um todo.

2. DAS MULTAS:

2.1. Será considerada infração contratual passível de aplicação de penalidade qualquer descumprimento de uma ou mais obrigações previstas no CONTRATO, sem o prejuízo da extinção contratual antecipada e eventual ressarcimento das perdas e danos sofridos.

2.1.1. No caso de a infração não ser passível de adequação / correção, será aplicada a penalidade de maneira imediata, até o seu cumprimento pela CONTRATADA.

2.1.2. As penalidades serão consideradas individualmente, por número de ocorrência ou quantidade de processos em que for identificada, o que for maior.

2.2. Será considerada como infração **grave**, sujeita a multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor de *pro-labore* mensal estabelecido no CONTRATO qualquer infração às seguintes obrigações previstas no CONTRATO, no capítulo, das OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL, nos seguintes itens:

1. Do SISTEMA
2. Da equipe
3. Do Controle de Circularização
4. Dos Critérios de Encerramento de Processos

5. Da Utilização de correspondentes

2.3. Será considerada como infração **gravíssima**, sujeita a multa equivalente a 1,5% (um e meio por cento) do valor de *pro-labore* mensal estabelecido no CONTRATO, qualquer infração às seguintes obrigações previstas no CONTRATO, no escopo contratual, nos seguintes itens do Capítulo - OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL:

1. Do Recebimento da Carteira
2. Dos Bloqueios Judiciais / Gestão de Garantias
3. Dos Procedimentos de Gestão da Carteira
4. Dos Pagamentos
5. Da Transferência da Carteira / Processo(s) Específico(s)

2.3.1. De igual forma, será considerada como infração **gravíssima**, sujeita a multa equivalente a 1,5% (um e meio por cento) do valor de *pro-labore* mensal estabelecido no CONTRATO, qualquer infração às seguintes obrigações previstas na Cláusula 26 das CONDIÇÕES GERAIS, bem como qualquer perda de prazo, revelia, deserção, falta de apresentação de documento de representação ou outro essencial ou ausência de recurso, sem dispensa recursal.

2.4. Em qualquer das hipóteses de descumprimento acima ou outras obrigações não cumpridas que, por responsabilidade da CONTRATADA, venham a causar danos de qualquer natureza à CPFL, caberá à CONTRATADA ressarcir os prejuízos causados.

2.5. Toda penalidade será aplicada no mês subsequente à data da ocorrência / identificação da infração, caso a CONTRATADA seja notificada por escrito, inclusive por e-mail e não promova adequação do procedimento em 5 (cinco) dias úteis, mantendo-se o desconto até que seja sanado o problema.

INDICADORES DE PERFORMANCE - DO PATROCÍNIO DE AÇÕES JUDICIAIS, ARBITRAIS E/OU ADMINISTRATIVAS ESTRATÉGICAS

1. INDICADORES DE PERFORMANCE:

1.1. Os indicadores de performance buscam aferir a qualidade técnica na condução dos processos judiciais pela CONTRATADA e serão apurados pela CPFL por meio de relatórios periódicos extraídos do SISTEMA, sem qualquer edição dos dados computados.

1.2. Os resultados obtidos serão divulgados aos escritórios, e os dados servirão de base para o “ranking” que demonstrará o comparativo do desempenho dos parceiros na gestão processual, respeitando as particularidades da natureza do trabalho desenvolvido por cada um.

1.3. Os indicadores de performance são estruturados e medidos da seguinte forma:

a) Taxa de encerramento de processos:

Objetivo: maior número de encerramentos no período de apuração.

Critério de apuração: Verificação do número de casos encerrados em comparação à carteira ativa.

b) Motivo do Encerramento:

Objetivo: maior número de encerramentos com êxito de mérito para o Grupo CPFL, no período de

apuração.

Critério de apuração:

Na carteira estratégica de contingência passiva: Verificação da quantidade de vitórias como motivo do encerramento, sendo elas: “improcedência” ou “extinção sem julgamento do mérito”.

Na carteira estratégica de contingência ativa: Verificação da quantidade de vitória com motivo do encerramento, sendo ela: “procedência”.

c) Resultado Final – encerramento

Objetivo: maior número de encerramentos com êxito econômico para o Grupo CPFL, no período de apuração.

Critérios de apuração: Verificação do número de processos encerrados com favorabilidade (“vitória”, “vitória parcial” e “acordo”) à CPFL, considerando o valor de reversão de provisão ou custo evitado nos processos encerrados.

d) Atualização de Andamentos Processuais

Objetivo: menor número de processos sem andamento atualizado no SISTEMA, dentro dos prazos estipulados nos controles internos.

Critério de apuração: Verificação do percentual de processos sem andamento no SISTEMA, no prazo estipulado pelos controles internos, dentro do período apurado.

e) Efetividade nas Aprovações de Confrontadores (Status e Contingência)

Objetivo: menor quantidade de confrontadores rejeitados por não conformidade com as práticas de gestão do Grupo CPFL.

Critério de apuração: Verificação do número de reprovações em confrontadores para apuração de índice, dentro do período apurado.

2. INDICADORES DE ATENDIMENTO ÀS PREVISÕES CONTRATUAIS:

2.1. Os indicadores de atendimento às previsões contratuais têm o objetivo de aferir o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos escritórios, apurando-se as infrações cometidas, divididos em indicadores quantitativos e indicadores qualitativos, sendo que:

1. Indicadores quantitativos serão apurados pela CPFL por meio de relatórios periódicos extraídos do SISTEMA, sem qualquer edição dos dados computados;
2. Indicadores qualitativos serão apurados quando da ciência da infração pela CPFL, conforme disposições contratuais.

2.2. As infrações apuradas serão consideradas para aplicação dos procedimentos contratuais de penalização, inclusive para efeitos de notificação, sendo certo que, conforme o caso, haverá desconto no faturamento da CONTRATADA, conforme previsão contratual, sem prejuízo de outras sanções também previstas no instrumento.

2.3. Estes indicadores serão estruturados e medidos da seguinte forma:

a) Confirmação de recebimento:

Objetivo: Garantir que todas as ações atribuídas à CONTRATADA tenham seu recebimento confirmado pelo responsável dentro do prazo fixado nos controles internos.

Critério de avaliação: Relatório de SISTEMA contendo a relação de processos nos quais a CONTRATADA não confirmou o recebimento, através do tipo de andamento “*confirmação de recebimento de ação nova*”, no prazo de 48 horas, contadas a partir da data de cadastro.

b) Andamento Processual

Objetivo: garantir que todos os processos sob responsabilidade da CONTRATADA sejam periodicamente revisitados, e todas as fichas sejam atualizadas com informações condizentes com os atos praticados e o momento processual.

Critério de avaliação: Relatório de SISTEMA contendo a relação de processos nos quais a CONTRATADA deixou de imputar andamento processual há mais de 90 dias, para análise e atualização dos seguintes campos: i) fase processual, ii) classificação de risco, iii) valor da contingência, iv) status, v) atualização do andamento do processo, utilizando o tipo de andamento “*processo atualizado*”.

Nos processos que possuem status “aguardando arquivamento” o prazo de atendimento deste indicador é de 30 dias.

c) Cadastro de ação nova

Objetivo: Assegurar que a todas as ações atribuídas à CONTRATADA sejam imputados valor de contingência e probabilidade de perda, dentro do período fixado pelos controles internos.

Critério de avaliação: Relatório de SISTEMA contendo a relação de processos nos quais a CONTRATADA deixou de atribuir risco e valor de contingência, bem como de preencher no SISTEMA os seguintes campos, em até 20 dias após o cadastramento da ação: "probabilidade de perda", "valor principal", "resumo", "justificativa para ITR", considerando as seguintes definições:

1. Fase processual: Deve ser atualizada a cada movimentação do processo.
2. Probabilidade de perda: Deve ser atualizada conforme a fase processual e a probabilidade de saída ou entrada de recursos financeiros.
3. Resumo: Deve conter uma síntese do assunto abordado no processo, os pedidos e todos os desdobramentos da ação.
4. Justificativa de ITR: O(s) risco(s) do processo e o(s) seu(s) valor(es) deve(m) estar totalmente justificado(s) no campo “justificativa de ITR”, que também deve ser atualizado a cada alteração da contingência ou probabilidade de perda.
5. Valor Principal (Valor Envolvido): Corresponde ao valor econômico global da ação ou soma de todos os riscos.
6. Data Base: Corresponde à data a partir da qual está calculada a contingência, conforme disposições das OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL.

d) Pagamentos e Garantias

Objetivo: Garantir que os pagamentos sejam realizados nos prazos adequados, evitando penalidades e respeitando-se os prazos internos para sua viabilização.

Critério de avaliação: Relatório de SISTEMA contendo a relação de processos nos quais a CONTRATADA deixou de registrar o pedido de pagamento ou garantia com 7 (sete) dias de antecedência ao prazo fatal, permitindo que a operação seja realizada ou atendida em tempo hábil.

As solicitações para pagamentos de condenações parciais ou totais, bem como as solicitações de garantia deverão ser efetuadas pela CONTRATADA via sistema, acompanhadas dos documentos indispensáveis e detalhamento do motivo da solicitação (parecer do escritório). Ambos os casos serão analisados pelo advogado interno.

e) Revisão da contingência

Objetivo: Garantir que a contingência e a probabilidade de perda dos processos estejam sempre atualizadas, de acordo com os pagamentos, baixas de depósitos e eventos processuais relevantes, evitando impacto contábil indevido às empresas do Grupo CPFL.

Critério de avaliação: Relatório de SISTEMA contendo a relação de processos nos quais a CONTRATADA deixou de reavaliar a contingência imediatamente após a decisão, ato processual relevante, solicitação de pagamento ou baixa de depósito.

f) Circularização dos escritórios

Objetivo: Garantir que as informações da base processual sejam disponibilizadas ao Jurídico interno e à auditoria dentro dos prazos estipulados.

O controle da circularização é periódico, e busca garantir que não existem divergências entre as informações da CONTRATADA e aquelas constantes da base do SISTEMA. Assim, a atividade envolve a conciliação das informações constantes do SISTEMA com aquelas contidas no relatório encaminhado pela CONTRATADA, com justificativa das eventuais divergências verificadas.

Critério de avaliação: Constatação, pelo solicitante da CPFL, de descumprimento do prazo estipulado para o envio das informações solicitadas, ou do envio de informações incompletas ou inadequadas.

g) Gestão das Garantias Judiciais

Objetivo: Assegurar a gestão das garantias judiciais, de forma menos onerosa para o Grupo CPFL e adequada a fase processual.

Critério de avaliação: Constatação pelo jurídico interno da ausência da gestão adequada da garantia, como por exemplo: deixar de proceder a baixa de depósitos, liberação de bens imóveis penhorados, substituição de depósitos por outras modalidades, etc.

h) Gestão dos Bloqueios Judiciais

Objetivo: Garantir que as empresas do Grupo CPFL não tenham valores bloqueados em suas contas correntes e de investimentos, através do acompanhamento adequado dos processos pela CONTRATADA e antecipação na atuação e estratégia.

Critério de avaliação: Constatação pelo jurídico interno da realização de bloqueio judicial em conta corrente e/ou investimentos de titularidade da CPFL, em razão da ausência de gestão e acompanhamento do processo pelo escritório, dentro do período de apuração.

i) Encerramento do processo

Objetivo: Garantir que todos os processos sejam encerrados no SISTEMA, tão logo seja detectada a ausência de pendências ou obrigações por parte da empresa na ação, evitando pagamento indevido à CONTRATADA.

Critério de avaliação: Constatação pelo jurídico interno de encerramento do processo no SISTEMA em prazo superior à 30 (trinta) dias após o ato processual que possibilita a constatação da ausência de pendências ou obrigações por parte da empresa na ação, anexando a documentação comprobatória e justificando na ficha do processo o motivo do encerramento

Não serão consideradas infrações as situações nas quais a CONTRATADA comprove que o encerramento não foi solicitado em decorrência de pendências imputáveis unicamente à CPFL.

j) Audiências, Julgamentos e Perícias

Objetivo: Garantir que todas as audiências, perícias e inclusões em pauta de julgamento sejam previamente discutidas e devidamente alinhadas quanto à estratégia com os advogados internos, representantes da empresa, assistentes técnicos e escritório, a fim de garantir excelência e melhores resultados.

Critério de avaliação:

Em até 2 (dois) dias após a realização do evento, a ata ou decisão deverão ser inseridas no SISTEMA (andamento), com um breve relatório e providências decorrentes.

k) Subsídios para defesa

Objetivo: Garantir que todos os subsídios necessários à adequada elaboração da defesa sejam solicitados no menor prazo possível, observando-se os critérios abaixo:

Critério de avaliação: Constatação pelo jurídico interno da ausência de envio do pedido de subsídios ou sua complementação dentro dos prazos estipulados.

Não serão consideradas infrações as situações nas quais a lei ou ato processual preveja prazo inferior.

l) Envio de Peças

Objetivo: Garantir que principais as peças processuais sejam disponibilizadas ao jurídico interno para validação, com a maior antecedência possível ao protocolo.

Critério de avaliação: Constatação pelo jurídico interno da ausência de envio das principais peças processuais ao advogado do jurídico interno em até 3(três) dias anteriores ao prazo fatal.

Não serão consideradas infrações as situações nas quais a CONTRATADA comprove a impossibilidade de cumprimento do prazo por ato imputável à CPFL.

m) Informação de ato relevante do processo

Objetivo: Garantir que todos os atos relevantes (Exemplo: decisões judiciais de mérito e administrativas, resultados de laudos periciais, despachos etc.) ocorridos no processo sejam devidamente informados ao Jurídico Interno, via e-mail e SISTEMA.

Critério de avaliação: Constatação pelo jurídico interno da ausência de comunicação de ato relevante ocorrido no processo, dentro do prazo de 48 horas contado da publicação/ciência da CONTRATADA.
problema.