

MANUAL DE SERVIÇOS JURÍDICOS PARA O PATROCÍNIO DE AÇÕES JUDICIAIS E/OU ADMINISTRATIVAS TRIBUTÁRIAS E PREVIDENCIÁRIAS – 1ª VERSÃO

O Manual de Serviços Jurídicos para o Patrocínio de Ações Judiciais e/ou Administrativas, Procedimentos Administrativos e/ou Arbitrais, de Natureza Tributária e Previdenciária – 1ª Versão (“MANUAL”), estabelece as obrigações a serem observadas e cumpridas pelas PARTES nos termos das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS e das CONDIÇÕES GERAIS. As disposições aqui contidas vinculam as PARTES e seus eventuais sucessores, em conformidade com os seguintes termos:

OBRIGAÇÕES GERAIS PARA CONTINGÊNCIAS JURÍDICAS (“OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL”)

1. OBJETIVO

1.1. O objetivo 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 em caso de:

- I. Ações com jurisprudência sedimentada e inequívoca contra a tese defendida pela empresa;
- II. Ações julgadas em primeira instância judicial sem qualquer chance de reversão de mérito perante os Tribunais;
- III. Ações com acórdão final desfavorável à empresa, sem jurisprudência a favor nos Tribunais Superiores; e
- IV. 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 CPFL e, a depender do valor e relevância, se exigirá a divulgação de nota explicativa específica nas demonstrações contábeis da CPFL e de seu Grupo (“CPFL”).

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 em caso de:

- I. Ações sem jurisprudência sedimentada contra a tese defendida pela empresa;
- II. Ações julgadas em primeira instância desfavoravelmente à empresa, mas com chance razoável de reversão perante os Tribunais;
- III. Ações com acórdão definitivo desfavorável à empresa, mas com chance de reversão nos Tribunais Superiores; e
- IV. 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.

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 em caso de:

- I. Ações que versam sobre matéria de direito e a jurisprudência que está sedimentada a favor da tese defendida pela empresa;
- II. Ações com acórdão e jurisprudência favoráveis nos Tribunais Superiores;
- III. Ações nas quais a obrigação já foi integralmente cumprida; e
- IV. 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 como 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 em caso de:

- I. Ações com decisão favorável transitada em julgado, com a penhora de dinheiro suficiente à quitação da quantia devida;
- II. Ações de consignação em pagamento com decisão transitada em julgado que determina o levantamento do crédito pela CPFL; e
- III. 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 em caso de:

- I. Ações em geral ajuizadas contra devedor solvente e os subsídios traduzirem minimamente a certeza e a liquidez da pretensão da CPFL;
- II. Ações em que foi celebrado acordo para pagamento parcelado do débito, devidamente homologado, com expectativa de cumprimento pelo devedor;
- III. Ações de recuperação judicial com processamento deferido e com plano de recuperação da CONTRATADA factível de ser cumprido, ainda que a longo prazo; e
- IV. Ações passivas de fraude nas quais 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 em caso de:

- I. Ações em geral ajuizadas contra devedor insolvente e os subsídios não traduzirem minimamente e certeza e a liquidez da pretensão da CPFL;
- II. 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; e
- III. Ações passivas de fraude nas quais, 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. Nesse sentido, a CONTRATADA deverá observar:

- I. 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;
- II. 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;

- III. 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”; e
- IV. 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 se refere à CONTINGÊNCIA PASSIVA desses casos, esta 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 os valores de contingência atribuídos às ações conforme acima mencionado, de modo a manter atualizadas as informações de cada processo, nos termos das decisões proferidas e a fase processual. Para as alterações, é imprescindível à CONTRATADA observar o calendário de atividades divulgado pela CPFL.

6. REGRAS E PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DOS PROCESSOS

6.1. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá cumprir as obrigações e procedimentos abaixo detalhados.

a) SISTEMA

A CONTRATADA deverá manter o SISTEMA atualizado, de modo a garantir que os relatórios utilizados para emissão de registros contábeis pela CPFL sejam disponibilizados de forma correta e tempestiva. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência de qualquer evento, ato, decisão judicial ou procedimento que exija a adoção de alguma providência, inserir no SISTEMA um breve relatório contendo a descrição do ocorrido e as medidas adotadas. Além disso, deverá comunicar a CPFL, observando os fluxos e canais de comunicação aplicáveis, respeitando a:

- I. Alimentação do SISTEMA, anexando documentos e todas as informações devidas, 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 no próprio SISTEMA e compartilhados pela equipe interna;

- II. Manutenção da equipe para as atividades relacionadas à alimentação do SISTEMA, emissão de relatórios, pagamentos, reembolsos e todo o suporte correlato;
- III. Atualização de todos os campos do SISTEMA, abas e desdobramentos, atualizando periodicamente todas as ocorrências ao longo do processo/procedimento; e
- IV. Indicação da lista de usuários que terá acesso ao SISTEMA e que serão responsáveis pelos processos, ficando obrigada a atualizá-la em caso de alteração (exclusão ou inclusão de usuários).

b) EQUIPE

- I. As ações e procedimentos considerados estratégicos para a CPFL deverão ser tratados de forma diferenciada, com designação de equipe específica composta por profissionais de nível pleno e sênior, bem como com a participação e gestão direta dos sócios do escritório da CONTRATADA; e
- II. A CONTRATADA deverá dispor de equipe experiente para a condução e o acompanhamento presencial de todos os despachos, perícias e julgamentos, sendo que a ausência de comparecimento somente será admitida mediante dispensa prévia e expressa da CPFL, inclusive nos casos em que a CONTRATADA entender não ser necessária a presença.

c) CONTROLE DE CIRCULARIZAÇÃO

- I. 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. Em caso de divergência, é obrigação da CONTRATADA adotar todas as providências para atualização do SISTEMA em até 10 (dez) dias corridos; e
- II. 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) BLOQUEIOS JUDICIAIS/GESTÃO DE GARANTIAS

Compete à CONTRATADA, no âmbito da gestão dos bloqueios judiciais e das garantias vinculadas aos processos sob sua responsabilidade:

- I. Realizar a gestão adequada dos processos/procedimentos, garantindo que a CPFL não tenha valores bloqueados em suas contas correntes e de investimentos, realizando o acompanhamento efetivo para antecipar-se a estas situações, de maneira estratégica;
- II. Imediatamente atuar visando o desbloqueio/substituição por garantia financeira, devendo prover solução do assunto em um prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da ciência, na hipótese em que for identificada a realização de bloqueio judicial por falta de gestão processual da CONTRATADA;

- III. Realizar todas as baixas de depósitos e conciliações necessárias no SISTEMA, de acordo com a planilha indicativa de baixas encaminhada mensalmente, gerando os respectivos confrontadores 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; e
- IV. Utilizar, preferencialmente, quando necessário, a garantia do juízo através de pedido à equipe interna da CPFL, observando a seguinte ordem: (i) seguro garantia; (ii) carta fiança bancária; e (iii) depósito judicial.

e) PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá:

- I. Encaminhar ao grupo de e-mail(s) a planilha com todas as perícias e julgamentos previstos/marcados, em periodicidade semanal, ou naquela indicada pelo GESTOR DO CONTRATO pela CPFL;
- II. Realizar as comunicações, preferencialmente, mantendo-se o histórico dos e-mails sobre o assunto/processo/procedimento, com o grupo de e-mail(s) sempre em cópia, sendo que a nomeação do(s) e-mail(s) 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 123456 - JT 1 – Proc. XXXXXX – 2ª Vara/TRF3 – CPFL Paulista X União Federal - Ágio

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

Exemplo: “Júlia, boa tarde.

AGRAVO DE INSTRUMENTO – PZO XX/XX

Conforme se vê em tela...”

- III. Gerar confrontadores dentro do SISTEMA de maneira adequada, com a documentação que comprove o solicitado, para a avaliação do advogado interno;
- IV. Encaminhar ao grupo de e-mail(s) toda sexta-feira ou último dia útil da semana, planilha com todos os prazos processuais/procedimentais previstos/marcados e relacionados à carteira sob responsabilidade da CONTRATADA;
- V. Garantir que realizará diligências periódicas e atuará efetivamente nos processos/procedimentos que tenham seu mérito encerrado para que sejam arquivados/extintos na vara em um prazo máximo de 6 (seis) meses;

- VI. Observar as orientações procedimentais estabelecidas pela CPFL, seja através de treinamentos presenciais, e-mails, reuniões, ou outro meio que possibilite alinhamento de práticas;
- VII. Comparecer às reuniões periódicas que 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;
- VIII. Sempre comparecer, com 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; e
- IX. Manter o SISTEMA sempre atualizado, especialmente: (a) contingência e probabilidade de perda, alinhando sempre com o advogado interno eventuais mudanças previamente; (b) atualizar os andamentos, respeitando as orientações e periodicidade interna, à medida que ocorram durante o processo, o que ocorrer primeiro; e (c) no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da ação/processo, atribuir a probabilidade de perda e valor de contingência, do começo ao fim da ação, além de inserir no campo “justificativa de ITR”. 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/histórico do assunto abordado no processo, os pedidos e todos os desdobramentos da ação;
 - **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; e
 - **Data Base:** Corresponde à data a partir da qual está calculada a contingência, conforme disposições das OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL.

f) PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE CARTEIRA

A CONTRATADA deverá:

- I. Alinhar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a estratégia para as perícias e julgamentos, realizando discussão prévia com todos os envolvidos, incluindo, mas não se limitando, aos advogados e/ou representantes da CPFL, assistentes técnicos e correspondentes, a fim de garantir excelência e melhores resultados;
- II. Garantir, nos casos em que houver autorização da CPFL para o acompanhamento de eventos processuais ou procedimentais por advogado correspondente, que o profissional designado participe dos alinhamentos prévios e esteja plenamente ciente das estratégias definidas;
- III. Solicitar todos os documentos e informações necessários para a defesa da CPFL, apresentando, junto ao pedido, a sugestão de estratégia e um breve resumo do caso. A

CONTRATADA deverá garantir que tais subsídios sejam requeridos no menor prazo possível e será responsável por analisar as informações recebidas, solicitando esclarecimentos ou documentos adicionais sempre que necessário;

- IV. Enviar as principais peças processuais aos e-mails e ao advogado indicados pela CPFL com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao prazo fatal de protocolo;
- V. Cumprir todo e qualquer prazo processual e/ou procedimental relacionado à carteira sob sua responsabilidade;
- VI. Observar as disposições das OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL para o contingenciamento e classificação dos processos e procedimentos;
- VII. Conferir objetividade às peças, adequando-as ao caso concreto, evitando prolixidade de argumentações, com foco no resultado, sempre realizando a análise das decisões e laudos emitidos nos processos;
- VIII. Alinhar com a CPFL, para realização de acordos, os parâmetros e casos específicos;
- IX. Confirmar o recebimento de novas ações, via SISTEMA, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do cadastro no SISTEMA;
- X. Anexar a tela de arquivamento do processo extraída do “site” dos Tribunais para todos os encerramentos, baixando eventuais garantias existentes no processo;
- XI. Garantir a devida representação processual nas ações judiciais sob sua responsabilidade, solicitando a respectiva documentação a tempo e modo adequados; e
- XII. Serão outorgados poderes de *cláusula ad judicium e et extra*, ressalvados os poderes de levantamento de valores, os quais dependerão de autorização específica para esta finalidade, conforme necessidade.

g) PAGAMENTOS

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

- I. Observar os prazos legais para evitar a incidência de multas ou outros ônus, bem como o inadimplemento de obrigações e bloqueios judiciais;
- II. Observar o prazo interno da CPFL de 7 (sete) dias corridos de antecedência para pedidos de realização de pagamentos, sendo que o pedido realizado em menor prazo será rejeitado e a CONTRATADA deverá efetuar o pagamento direto para posterior reembolso pela CPFL;
- III. Observar a exatidão dos cálculos para evitar excessos de pagamentos e documentação correspondente, sob pena de responder por eventuais pagamentos indevidos, ainda que constatados posteriormente pela CPFL; e
- IV. Em caso de prazos para pagamento que sejam inferiores por determinação legal ou judicial, a CONTRATADA deverá contatar o advogado interno diretamente para alinhamento de procedimento extraordinário.

h) 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	Extinto sem resolução do mérito			Vitória Total			
	Improcedência Total da Ação				Procedência Total da Ação		
	Duplicidade de Cadastro				Duplicidade de Cadastro		
	Cumprimento de Finalidade (Inquérito Civil arquivado)						
Vitória Parcial	Procedência Parcial da Ação (Dispêndio abaixo de 50% do valor envolvido)			Vitória Parcial	Procedência Parcial da Ação (Dispêndio abaixo que 50% do valor envolvido)		
Derrota Total	Procedência Total da Ação			Derrota Total	Extinto sem resolução do Mérito		
					Improcedência Total da Ação		
Derrota Parcial	Procedência Parcial da Ação (Dispêndio acima de 50% do valor envolvido)			Derrota Parcial	Procedência Parcial da Ação (Dispêndio acima de 50% do valor envolvido)		
Acordo	Acordo			Acordo	Acordo		

CONTINGÊNCIA ATIVA	
ATIVO	
<i>Resultado Final</i>	<i>Motivo de Encerramento</i>
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 ser expressa e previamente autorizado 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 do CONTRATO e seus anexos, sendo direta e unicamente responsabilizada por qualquer descumprimento e/ou desconformidade em sua execução, ainda que ocasionada pela subcontratada/escritório correspondente, mesmo que autorizado.

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

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

8.1. No término do CONTRATO, por qualquer motivo, poderá ocorrer a migração de carteira de processos em andamento, que será realizada da seguinte forma:

- I. A CONTRATADA deverá garantir que todos os processos e procedimentos sob sua responsabilidade estejam cadastrados no SISTEMA e contidos na base compartilhada em até 15 (quinze) dias antes da transferência definitiva da carteira;
- II. Para fins do presente item, DATA DE CORTE corresponderá ao encerramento da responsabilidade da CONTRATADA pelos processos, procedimentos, publicações e cumprimentos das obrigações processuais, nos termos do CONTRATO (“DATA DE CORTE”);
- III. 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 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;
- IV. A CONTRATADA deverá fornecer as informações referentes às perícias e julgamentos posteriores à DATA DE CORTE, mantendo-se responsável até esta data pelo seu atendimento;
- V. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA quaisquer processos ou procedimentos incluídos na carteira da CONTRATADA que, por motivo alheio à vontade da CPFL, não estejam devidamente cadastrados ou registrados em planilha, e cuja ausência de acompanhamento venha a causar qualquer prejuízo à CPFL, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA; e
- VI. A CONTRATADA deverá fornecer um relatório completo de processos sob sua responsabilidade, os quais transfere conforme orientações da CPFL, a partir do encerramento do contrato e da DATA DE CORTE, formalizando a base encerrada.

9. RECEBIMENTO DA CARTEIRA

9.1. Após a celebração do CONTRATO, a migração de carteira de processos em andamento deverá ser realizada da seguinte forma:

- I. Para fins deste item, DATA DE CORTE corresponderá ao início da responsabilidade da CONTRATADA pelos processos e procedimentos, suas publicações e respectivos cumprimentos de todas as obrigações processuais;
- II. Na DATA DE CORTE, a CONTRATADA deve protocolar substabelecimentos nos processos e cadastrar os processos em *push*, responsabilizando-se pelo atendimento das publicações realizadas após a DATA DE CORTE, bem como pela gestão processual sistêmica;
- III. No primeiro mês da prestação de serviços, a CONTRATADA realizará 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.);
- IV. O antigo prestador de serviços cumprirá prazos cuja publicação tenha sido realizada anteriormente à DATA DE CORTE; e
- V. 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:

- I. Confirmar o seu recebimento em 48 (quarenta e oito) horas;
- II. Verificar se existe liminar e providenciar seu cumprimento e/ou estratégia urgente para sua cassação;
- III. Anexar (se aplicável), solicitar e/ou preencher os seguintes campos: (a) Fase processual; (b) Instância; (c) Advogado responsável; (d) Probabilidade de perda; (e) Valor da CONTINGÊNCIA, que pode ser provável, possível ou remota, conforme situação processual; (f) Resumo do processo; (g) Justificativa ITR; (h) Andamento processual atualizado, confirmando o recebimento de nova ação; (i) Inicial e documentos, caso por qualquer motivo não estejam anexados no SISTEMA; e (j) Documentação que suporte ao cálculo de contingência, anexando-a no SISTEMA posteriormente;
- IV. Em caso de necessidade de cálculos complexos para contingência, a CONTRATADA terá até 20 (vinte) dias para revisar os respectivos campos de contingência e grau de risco; e
- V. 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. DISPENSA DE RECURSOS

- I. A CONTRATADA deverá apresentar todos os recursos judiciais cabíveis, prezando pela melhor técnica processual, cientificando a CPFL do risco de recursos que atribuam penalidades protelatórias e/ou a incidência de penalidades previstas no processo de execução; e
- II. 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 solicitado relatório escrito e detalhado, a qualquer tempo, com os últimos andamentos. Estando a informação no SISTEMA, poderá a CPFL substituir por relatório sistêmico, desde que atenda ao fim de acompanhamento detalhado do caso.

12. REEMBOLSO DE CUSTAS PROCESSUAIS

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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; e
- IV. Sempre que houver adiantamento de custas processuais pela CONTRATADA e tais valores forem posteriormente depositados nos autos em favor da CPFL, em decorrência da improcedência da ação e/ou da condenação da contraparte o pagamento das custas, ressalvados os casos de concessão da gratuidade da justiça, a CONTRATADA deverá identificar tais valores de forma clara e destacada no fluxo sistêmico destinado a esse fim (atualmente, o andamento de recuperação de despesas), bem como mantê-los integralmente segregados dos honorários advocatícios e repassá-los à CPFL no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do efetivo levantamento, mediante apresentação do respectivo comprovante, sendo vedada qualquer compensação com honorários, salvo mediante autorização prévia e expressa da CPFL.

13. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- I. A CPFL poderá avaliar o desempenho da CONTRATADA, conforme o escopo contratado;
- II. O não atendimento de percentuais mínimos sujeitará às penalidades previstas no CONTRATO;
- III. A CPFL divulgará periodicamente o resultado da avaliação dos prestadores; e
- IV. Poderá a CPFL incluir e/ou alterar os indicadores de acompanhamento, para melhor avaliação da evolução da CONTRATADA.

PATROCÍNIO DE AÇÕES JUDICIAIS, ARBITRAIS E/OU ADMINISTRATIVAS TRIBUTÁRIAS E PREVIDENCIÁRIAS
--

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 tributárias e previdenciárias.

2. MULTAS

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

2.1.1. Caso a infração não seja 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 à multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor de *pró-labore* mensal estabelecido no CONTRATO, qualquer infração às seguintes obrigações contratuais, constantes nas REGRAS E PROCEDIMENTOS NA GESTÃO DOS PROCESSOS:

- I. SISTEMA;
- II. EQUIPE;
- III. CONTROLE DE CIRCULARIZAÇÃO;
- IV. CRITÉRIOS DE ENCERRAMENTO; e
- V. UTILIZAÇÃO DE CORRESPONDENTES.

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

- I. RECEBIMENTO DA CARTEIRA;
- II. BLOQUEIOS JUDICIAIS/GESTÃO DE GARANTIAS;
- III. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE CARTEIRA;
- IV. PAGAMENTOS; e
- V. TRANSFERÊNCIA DA CARTEIRA/PROCESSO(S) ESPECÍFICO(S).

2.3.1. De igual forma, será considerada como **infração gravíssima**, sujeita à multa equivalente a 1,5% (um e meio por cento) do valor de *pró-labore* mensal estabelecido no CONTRATO, qualquer infração às obrigações previstas nas CONDIÇÕES GERAIS relacionadas à 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. Salvo disposição em contrário, caso a CONTRATADA seja notificada por escrito, inclusive por e-mail, e não promova adequação do procedimento em 5 (cinco) dias úteis, será aplicada a penalidade no mês subsequente à data da ocorrência/identificação da infração, mantendo-se o desconto até que seja sanado o problema.

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

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:

- I. Na carteira estratégica de contingência passiva: Verificação da quantidade de vitórias como motivo do encerramento, sendo elas: “improcedência” ou “extinção sem julgamento do mérito”; e
- II. 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 por parte dos escritórios, apurando as infrações cometidas. Os indicadores são divididos em quantitativos e qualitativos da seguinte forma:

- I. **Indicadores quantitativos:** serão apurados pela CPFL por meio de relatórios periódicos extraídos do SISTEMA, sem qualquer edição dos dados computados; e
- II. **Indicadores qualitativos:** serão apurados quando da ciência da infração pela CPFL, conforme disposições contratuais.

2.2. As infrações apuradas serão consideradas para efeitos de notificação, inclusive para aplicação das penalidades contratuais, sendo certo que, conforme o caso, haverá desconto no faturamento da CONTRATADA, 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 (quarenta e oito) 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, por mais de 90 (noventa) dias, o andamento processual para análise e atualização dos seguintes campos: i) fase processual; ii) classificação de risco; iii) valor da contingência; iv) status; e 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 (trinta) dias.

c) Cadastro de ação nova

Objetivo: Assegurar que a todas as ações atribuídas à CONTRATADA sejam imputadas com 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, em até 20 (vinte) dias após o cadastramento da ação, os seguintes campos: “probabilidade de perda”, “valor principal”, “resumo” e “justificativa para ITR”, considerando as seguintes definições:

- I. Fase processual: Deve ser atualizada a cada movimentação do processo;
- II. Probabilidade de perda: Deve ser atualizada conforme a fase processual e a probabilidade de saída ou entrada de recursos financeiros;
- III. Resumo: Deve conter uma síntese do assunto abordado no processo, os pedidos e todos os desdobramentos da ação;
- IV. Justificativa de ITR: O(s) risco(s) do processo e o(s) seu(s) valor(es) deve(m) estar totalmente justificado(s) nesse campo, que também deve ser atualizado a cada alteração da contingência ou probabilidade de perda;
- V. Valor Principal (Valor Envolvido): Corresponde ao valor econômico global da ação ou soma de todos os riscos; e
- VI. 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, não 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 modo menos oneroso para a CPFL e adequado à fase processual.

Critério de avaliação: Constatação pelo Jurídico Interno da ausência de gestão adequada da garantia, como por exemplo: deixar de proceder a baixa de depósitos, liberação de bens imóveis penhorados e/ou 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 a 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 comprovar que o encerramento não foi solicitado em decorrência de pendências imputáveis unicamente à CPFL.

j) Julgamentos e Perícias

Objetivo: Garantir que todas as 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 o critério de avaliação.

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 as principais 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 comprovar 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 ocorridos no processo sejam devidamente informados ao Jurídico Interno via e-mail e SISTEMA (Exemplo: decisões judiciais de mérito e administrativas, resultados de laudos periciais, despachos etc.).

Critério de avaliação: Constatação pelo Jurídico Interno da ausência de comunicação de ato relevante ocorrido no processo, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas contado da publicação/ciência da CONTRATADA.