

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

DAS OBRIGAÇÕES GERAIS PARA CONTINGÊNCIAS 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 judiciais da CPFL.

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:

6.1. Para execução dos serviços, 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 gestão dos processos e procedimentos, 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, 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 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. Cada advogado não poderá atuar em mais do que 300 (trezentos) processos trabalhistas especiais, ou 450 (quatrocentos e cinquenta) em casos de massa, devendo a equipe ser composta de 40% (quarenta por cento) por advogados seniores e coordenadores.
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.
3. As audiências em processos mais complexos e com valor superior a R\$ 100 mil, devem ser instruídas por advogado senior do escritório, exceto se for caso de terceirizada ativa e

adimplente.

c) DO CONTROLE DE CIRCULARIZAÇÃO:

1. O controle da circularização é periódico e busca garantir que não existam 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 providências para atualização do SISTEMA da CPFL 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 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 à estas situações, de maneira estratégica.
2. Sendo identificada a 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 possível, 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) 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 30 (trinta) 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 e valor:** Devem ser atualizados conforme a fase processual e novas decisões.
 - **Resumo:** Deve conter uma síntese do assunto abordado no processo, os pedidos e todos os desdobramentos da ação, histórico.
 - **Justificativa de contingenciamento:** O(s) risco(s) do processo e o(s) seu(s) valor(es) deve(m) estar totalmente justificado(s) no campo “justificativa de contingenciamento”, que também deve ser atualizado a cada alteração da contingência ou probabilidade de perda.
 - **Valor Envolvido:** Corresponde ao valor econômico global da ação ou soma de todos os riscos, conforme os pedidos constantes na inicial.
 - **Data Base(contingência):** 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 15 (quinze) dias corridos sugestão de 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. Manter o SISTEMA alimentado com as cópias das principais peças processuais, e sempre que demandado enviar ao e-mail do advogado interno ou grupo de e-mails, com antecedência mínima de 48 horas, peças para validação antes do 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:

| PASSIVO | |
|------------------------|--|
| Resultado Final | Motivo de Encerramento |
| Vitória Total | <i>Procedência Parcial da Ação</i> |
| | <i>Procedência da Ação</i> |
| | <i>Extinto sem julgamento do mérito</i> |
| | <i>Extinto com julgamento do mérito</i> |
| | <i>Incompetência do juízo</i> |
| | <i>Improcedência da Ação</i> |
| | <i>Duplicidade de Cadastro</i> |
| | <i>Cumprimento da Finalidade (apenas MPT)</i> |
| Vitória Parcial | <i>Procedência Parcial da Ação</i> |
| | <i>Procedência da Ação</i> |
| Derrota Total | <i>Procedência Parcial da Ação</i> |
| | <i>Procedência da Ação</i> |
| Derrota Parcial | <i>Procedência Parcial da Ação</i> |
| | <i>Procedência da Ação</i> |
| Acordo | <i>Acordo</i> |

| ATIVO | |
|------------------------|--|
| Resultado Final | Motivo de Encerramento |
| Vitória Total | <i>Procedência Parcial da Ação</i> |
| | <i>Procedência da Ação</i> |
| | <i>Duplicidade de Cadastro</i> |
| | <i>Cumprimento da Finalidade (apenas MPT)</i> |
| Vitória Parcial | <i>Procedência Parcial da Ação</i> |
| | <i>Procedência da Ação</i> |
| Derrota Total | <i>Procedência Parcial da Ação (sem recuperação)</i> |
| | <i>Extinto sem resolução do Mérito</i> |
| | <i>Improcedência da Ação</i> |
| Derrota Parcial | <i>Procedência Parcial da Ação</i> |
| | <i>Procedência da Ação</i> |
| Acordo | <i>Acordo</i> |

| CRIMINAL | |
|------------------------|------------------------------------|
| ATIVO | |
| Resultado Final | Motivo de Encerramento |
| Vitória Total | <i>Procedência Parcial da Ação</i> |
| | <i>Procedência Total da Ação</i> |
| | <i>Duplicidade de Cadastro</i> |
| | <i>Improcedência da Ação</i> |
| Acordo | <i>Acordo</i> |

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 ser 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, desde já, acordada a ser realizada da seguinte forma:

1. A CONTRATADA deverá garantir que todos os processos e procedimentos sob sua responsabilidade estejam cadastrados no SISTEMA e estejam 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 E/OU ADMINISTRATIVAS DE VOLUME

1. DAS MULTAS:

1.1. Em caso de descumprimento de quaisquer obrigações previstas no CONTRATO, especialmente, no que se refere aos Capítulos OBRIGAÇÕES GERAIS DO MANUAL e DO PATROCÍNIO DE AÇÕES JUDICIAIS E/OU ADMINISTRATIVAS DE VOLUME e do MANUAL, a CONTRATADA, salvo quando houver disposição contratual em contrário, a CPFL deverá enviar notificação concedendo-lhe prazo para regularização do inadimplemento, nos termos do Capítulo - DAS COMUNICAÇÕES, previsto nas CONDIÇÕES GERAIS, no entanto, as multas moratórias diárias, abaixo estabelecidas, incidirão desde o momento do inadimplemento contratual, e cessarão no momento de seu saneamento, sem prejuízo de a CONTRATADA ressarcir a CPFL por todas as perdas e danos eventualmente sofridas.

1.2. Serão consideradas infrações passíveis de multa no valor de 2% (dois por cento) do valor do risco atribuído à ação judicial/administrativa, por processo que tenha sido objeto de infração, limitada a 10%

(dez por cento) do VALOR GLOBAL do CONTRATO, os seguintes inadimplementos:

1. Ausência de preenchimento do SISTEMA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento;
2. Não realizar a juntada das peças processuais, conforme andamento processual;
3. Deixar de cientificar decisão de mérito, com alteração de risco e contingência no sistema, bem como alteração da fase processual;
4. Deixar de Informar ausência de subsídios com 10 (dez) dias de antecedência;
5. Deixar de enviar defesa/recurso com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para revisão, para casos trabalhistas, especiais, ou sempre que solicitado;
6. Manter base com duplicidades ou ausência de processo ou aceitar condução de processo sem inclusão no SISTEMA, sem solicitar correção ao cadastro do sistema, no prazo de 30 (trinta) dias do seu recebimento;
7. Deixar de anexar comprovante de pagamento ou levantamento no mês corrente a ocorrência;
8. Deixar de enviar relatórios a CPFL, no prazo estipulado;
9. Deixar de solicitar pagamento com 7 (sete) dias de antecedência ao prazo fatal, sendo que solicitações feitas com prazo diferente deste, devem ser justificadas por publicação;
10. Deixar de confirmar acesso ao SISTEMA no prazo estipulado (justificado no controle de acesso ao SISTEMA);
11. Deixar de inserir a data e horário da audiência ou perícia no sistema, logo após tomar conhecimento do prazo.

1.3. Serão consideradas infrações graves sujeitas à multa no montante de 10% (dez por cento), do valor do risco atribuído à ação judicial/administrativa, por processo que tenha sido objeto de infração, limitada a 10% (dez por cento) do VALOR GLOBAL do CONTRATO, os seguintes inadimplementos:

1. Qualquer perda de prazo, deserção, falta de apresentação de documento de representação ou outro essencial ou ausência de recurso, sem dispensa recursal;
2. Ausência de avaliação de risco e contingência em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nova ação;
3. Deixar de encerrar processo em até 30 (trinta) dias após a baixa no judiciário, acompanhado do documento suporte;
4. Deixar de reavaliar contingência após pagamento ou baixa de depósito, no mês corrente;
5. Deixar de reavaliar a contingência e probabilidade de perda após sentença, recursos e em decisão que influencie no resultado;
6. Ocorrência de Bloqueio a que der causa ou por falta de acompanhamento processual;
7. Deixar de requerer baixa da garantia em até 5 (cinco) dias após ciência/intimação;
8. Não acompanhar a aceitação da apólice/carta de fiança, gerando bloqueio judicial ou penhora bem como a necessidade de sua manutenção; ou não solicitar o cancelamento da apólice quando já desnecessário mantê-la.
9. A falta de diligencia para desbloqueio/transferência para conta judicial de valores bloqueados;
10. Depositar valores em juízo sem a devida ciência da CPFL para que faça o ajuste no sistema contábil (lançamento no SAP);
11. Deixar de enviar relatórios para auditorias no prazo estipulado;
12. Não atender a estrutura de equipe solicitada;
13. Não executar os serviços ou não os executar dentro dos prazos previstos;

1.4. Os indicadores de performance com grau insuficiente serão avaliados trimestralmente, podendo ser objeto de notificação, com penalidade de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do CONTRATO.

INDICADORES DE PERFORMANCE - PATROCÍNIO DE AÇÕES JUDICIAIS E/OU ADMINISTRATIVAS DE VOLUME

1. INDICADORES DE PERFORMANCE:

1.1. A CONTRATADA será periodicamente avaliada através dos indicadores de desempenho abaixo, sujeitando-se às penalidades previstas no CONTRATO, em caso de não atendimento aos controles, obrigações contratuais e prazos internos, inclusive sistêmicos.

1. Os resultados obtidos serão divulgados a todos os prestadores de serviços correlatos 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.
2. A CPFL poderá incluir/excluir qualquer indicador, a qualquer tempo, a seu exclusivo critério.

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

2. ACOMPANHAR A FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA:

Indicador: (Quantidade de processos atualizados no último mês em i) / (Quantidade total de processos em i), sendo i a CONTRATADA avaliada.

Frequência: Mensal

3. ACOMPANHAR DE FORMA QUALITATIVA A ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA, CHECANDO POR UMA AMOSTRAGEM DE PROCESSOS POR ESCRITÓRIOS SE HOUVE ATUALIZAÇÃO EFETIVA DOS CAMPOS MAIS RELEVANTES:

Indicador: Quantidade de processos que estão completos e atualizados por campos obrigatórios - fase processual, peça processual, último andamento, valor de risco e probabilidade de perda) / (Quantidade total de processos) (por amostragem)

Frequência: Mensal

4. ACOMPANHAR A DINÂMICA DA CONTRATADA EM RELAÇÃO AOS PRAZOS:

Indicador: Quantidade média de dias anteriores ao prazo em que foi feito pedido de solicitação de pagamentos, sendo a CONTRATADA avaliada.

Frequência: Trimestral

5. OBSERVAR SE ESTÁ SENDO ENTREGUE, O SERVIÇO DE QUALIDADE E ATENÇÃO NECESSÁRIOS A PROCESSOS COMPLEXOS:

Indicador: Percentual das audiências de processos estratégicos que são atendidas por sócios / advogados sêniores.

Frequência: Mensal

6. OBSERVAR SE RESULTADOS JURÍDICOS ESTÃO SENDO ENTREGUES:

Indicador: Taxa de êxito = (Quantidade de ações descritas como ganhou/acordo) / (quantidade total de ações encerradas)

Frequência: Trimestral

7. OBSERVAR O BENEFÍCIO ECONÔMICO DO PROCESSO (PARA PROCESSOS ESPECIAIS/ESTRATÉGICOS):

Indicador: Benefício Econômico = (Valor total economizado/recebido - pagamentos) / (valor total envolvido da ação)

Frequência: Trimestral

8. OBSERVAR A EVOLUÇÃO DA BASE DE PROCESSOS:

Indicador: Percentual da carteira baixada mensalmente

Frequência: Mensal

9. FLUXO DE DEPÓSITOS: DEIXAR DE IDENTIFICAR, SINALIZAR, FORNECER DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E SOLICITAR A BAIXA DE DEPÓSITOS:

Indicador: Percentual de depósitos acima de 30 (trinta) dias.

Frequência: Mensal