ANEXO 03 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DILIGÊNCIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DILIGÊNCIA

CONTEÚDO

1. DEFINIÇÕES....4
2. INTRODUÇÃO....4
3. ENDEREÇO E ACESSO AO DATA ROOM....5
4. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO DATA ROOM....6
5. PASSO A PASSO PARA ACESSO AO DATA ROOM PELOS CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA....9
6. CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA....10
7. DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS NO DATA ROOM....10
8. CONFIDENCIALIDADE....12
DOC. 01 - FORMULÁRIO DE ACESSO AO DATA ROOM....13
DOC. 02 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE....14
DOC. 03 - RELAÇÃO DOS ARQUIVOS E DOCUMENTOS BÁSICOS PARA DILIGÊNCIA PRÉVIA....19

1. DEFINIÇÕES

1.1. Definições. Os termos em letra maiúscula neste anexo terão o significado a eles atribuídos no ANEXO 1 – DEFINIÇÕES do EDITAL do PROCESSO COMPETITIVO. Sempre que exigido pelo contexto, as definições deste Contrato serão aplicadas tanto no singular quanto no plural, incluirão suas variações verbais, e o gênero masculino incluirá o feminino e vice-versa, sem qualquer alteração de significado.

2. INTRODUÇÃO

2.1. O presente MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DILIGÊNCIA tem por objetivo regular os procedimentos e critérios a serem observados no acesso ao DATA ROOM e nas interações no âmbito da diligência legal a ser realizada pelos interessados em participar do PROCESSO COMPETITIVO.

2.2. O acesso ao DATA ROOM será permitido única e exclusivamente aos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA e REPRESENTANTES AUTORIZADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA nos termos deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DILIGÊNCIA.

2.3. As INFORMAÇÕES não sigilosas estarão disponíveis no DIRETÓRIO PÚBLICO. Somente no DATA ROOM serão disponibilizadas as informações consideradas sigilosas.

2.4. As INFORMAÇÕES disponibilizadas no DATA ROOM encontram-se substancialmente em português, que será o idioma utilizado em todas as interações. Os CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA serão responsáveis pela tradução das INFORMAÇÕES que julgarem necessárias, e deverão providenciar intérpretes ou quaisquer outros meios de tradução.

2.5. Toda e qualquer despesa relacionada ou decorrente da diligência, incluindo, sem limitação, despesas com deslocamentos, hospedagem, refeições, serviços de tradução e contratação de assessores serão de responsabilidade exclusiva dos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA, independentemente da sua efetiva participação no PROCESSO COMPETITIVO. A VENDEDORA, a SPE, a OPERADORA DE DATA ROOM e/ou as entidades da Administração Pública referidas no Edital ficam absolutamente isentas de qualquer responsabilidade que decorra das atividades de diligência ou frustre a realização ou a participação do CREDENCIADO NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA ou seus REPRESENTANTES AUTORIZADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA no PROCESSO COMPETITIVO.

2.6. A coordenação de todos os procedimentos relativos ao DATA ROOM e às SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO estão sob a coordenação da OPERADORA DE DATA ROOM, que se responsabilizará pela organização das solicitações de acesso ao DATA ROOM e as SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO.

2.7. Quaisquer perguntas e/ou questionamentos relacionados a este MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DILIGÊNCIA deverão ser enviados para o seguinte

endereço eletrônico: coepc3_2026@antt.gov.br

2.8. O presente MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DILIGÊNCIA possui caráter complementar ao EDITAL DO PROCESSO COMPETITIVO e ao CONTRATO DE COMPRA E VENDA DE AÇÕES E OUTRAS AVENÇAS – CCVA. Na hipótese de conflito, divergência ou incompatibilidade entre as disposições deste Manual e aquelas constantes do EDITAL ou do CCVA, prevalecerão as disposições destes últimos.

3. ENDEREÇO E ACESSO AO DATA ROOM

3.1. O DATA ROOM estará disponível no endereço eletrônico a ser compartilhado após cumpridas as exigências previstas no item 3.2.

3.1.1. Durante o prazo em que permanecer aberto, o DATA ROOM poderá ser acessado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

3.2. Para se credenciar ao acesso ao DATA ROOM, o interessado deverá observar os prazos estabelecidos no CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA previsto no Item 6 abaixo, e o seguinte procedimento:

(a) Preencher o FORMULÁRIO DE ACESSO AO DATA ROOM (DOC..01). O DATA ROOM ficará disponível para acesso ilimitado das pessoas que sejam aprovadas como REPRESENTANTES AUTORIZADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA vinculados a um CREDENCIADO NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA;

(b) Nomear um líder de equipe ("Líder de Equipe") que representará o interessado, quando CREDENCIADO NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA, na formulação de SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO;

(c) Assinar e fazer com que os prestadores de serviço por ele contratados assinem, por meio de representante legal autorizado, o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;

(d) Enviar o FORMULÁRIO DE ACESSO AO DATA ROOM e a documentação apta a comprovar os termos previstos nas alíneas anteriores, para o endereço de email eletrônico coepc3_2026@antt.gov.br.

3.3. O acesso ao DATA ROOM será liberado em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento, pela OPERADORA DE DATA ROOM:

(a) do FORMULÁRIO DE ACESSO AO DATA ROOM (DOC. 01) corretamente preenchido e assinado por representante legal devidamente autorizado;

(b) do TERMO DE CONFIDENCIALIDADE (DOC. 02), por representante legal devidamente autorizado.

3.3.1. Para fins de esclarecimento, o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

(DOC. 02) deve ser assinado somente pelos representantes legais da pessoa jurídica à qual se vinculem, desde que tenham poderes de assinar em nome da pessoa jurídica, conforme comprovação documental a ser apresentada. Os demais não precisam assinar o termo de confidencialidade desde que comprovado o vínculo como sócio ou empregado da pessoa jurídica.

3.3.2. No caso de prestadores de serviço autônomos que não sejam sócios ou empregados da pessoa jurídica interessada, o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE deve ser assinado por todos os prestadores de serviço pessoa física ou por representante legal do prestador de serviço pessoa jurídica. Os empregados do prestador de serviço pessoa jurídica não precisam assinar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE se comprovarem o vínculo empregatício.

3.3.3 A documentação original, caso os documentos indicados nos subitens (a) e (b) do item 3.2 não estejam assinados eletronicamente com certificação ICP, deverá ser encaminhada impreterivelmente até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento de acesso ao DATA ROOM para a ANTT, sob pena de suspensão do acesso ao DATA ROOM. Os documentos que não forem assinados eletronicamente deverão ter firma reconhecida.

3.3.4 O preenchimento do campo "TELEFONE" no Formulário de Acesso (Doc. 01) e na Lista de Representantes do Termo de Confidencialidade (Doc. 02) possui caráter facultativo

3.4. A ANTT arbitrará, se provocada, as decisões da OPERADORA DE DATA ROOM de impedimento ao credenciamento de interessado, e eventuais controvérsias quanto ao processo de credenciamento. A ANTT deverá ser contatada por meio do e-mail coepc3_2026@antt.gov.br.

3.5. A OPERADORA DE DATA ROOM não poderá divulgar quem são os CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA e quantos são. A informação deverá ser de conhecimento somente da Administração Pública.

3.6. Os CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA serão identificados no DATA ROOM por meio de códigos de identificação sigilosos.

4. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO DATA ROOM

4.1. A administração do DATA ROOM observará a seguinte distribuição de competências:

(a) à VENDEDORA e à SPE compete a seleção, organização, atualização e disponibilização das INFORMAÇÕES e documentos de sua responsabilidade, respondendo pela sua integridade, exatidão e completude, nos termos do Edital e do Contrato de Compra e Venda;

(b) à OPERADORA DE DATA ROOM compete exclusivamente a administração operacional da plataforma eletrônica, incluindo o credenciamento de usuários, controle de acessos, disponibilização dos documentos recebidos, gestão do AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS e demais atividades de natureza administrativa ou

tecnológica, não lhe cabendo qualquer responsabilidade pelo conteúdo das informações disponibilizadas;

(c) à COMISSÃO compete decidir as controvérsias relativas ao funcionamento do DATA ROOM, à disponibilização de documentos, ao credenciamento de interessados, às solicitações de esclarecimento, bem como às demais questões previstas neste Manual ou no Edital.

4.2. O DATA ROOM conterá as INFORMAÇÕES da SPE organizadas em pastas ordenadas numericamente.

4.2.1. A estrutura de pastas do DATA ROOM deverá observar, sempre que aplicável, a organização, a numeração e a nomenclatura constantes do **DOC. 03 – Relação dos Arquivos e Documentos Básicos para Diligência Prévia**, de modo a refletir fielmente a classificação dos documentos prevista neste Manual e facilitar sua localização pelos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA.

4.2.2. Todo documento, informação ou arquivo disponibilizado no DATA ROOM deverá estar obrigatoriamente vinculado: (i) à respectiva pasta numerada da estrutura documental prevista no **DOC. 03 – Relação dos Arquivos e Documentos Básicos para Diligência Prévia**; ou (ii) à correspondente resposta disponibilizada no **AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS**, quando se tratar de documento apresentado em resposta, complemento, retificação ou atualização de determinada SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO.

4.2.3. É vedada a disponibilização de documentos, informações ou arquivos sem a correspondente vinculação prevista na subcláusula anterior, devendo a organização dos arquivos permitir a identificação da origem, do contexto e da finalidade de cada documento disponibilizado.

4.2.4. Excepcionalmente, mediante autorização prévia e fundamentada da COMISSÃO, poderão ser adotadas formas de organização ou disponibilização de documentos distintas das previstas nesta Cláusula, desde que preservadas a rastreabilidade, a identificação e a facilidade de localização das informações pelos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA.

4.3. Todos os documentos constantes do DATA ROOM conterão identificação de usuário na sua visualização em tela ou reprodução.

4.4. Os documentos no DATA ROOM serão preferencialmente dispostos no formato PDF. A disponibilização de INFORMAÇÕES em outros formatos depende de prévia autorização da Comissão do Processo Competitivo.

4.5. Os CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA deverão utilizar o AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS, dentro do DATA ROOM, para enviar perguntas sobre as INFORMAÇÕES disponibilizadas pela SPE e ANTT.

4.5.1. Não serão aceitas ou respondidas as SOLICITAÇÕES DE

ESCLARECIMENTO apresentadas no formato de arquivo diverso do modelo disponível dentro da aba “Q&A” no DATA ROOM.

4.5.2. OS CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA não poderão ter sua identidade revelada no AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS, devendo a OPERADORA DE DATA ROOM identificá-los por meio de códigos sigilosos, cuja identificação seja possível somente pela Administração Pública,

4.6. As SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO que versem sobre informações da SPE serão respondidas pela SPE e as que versem sobre a Concessão serão respondidas pela ANTT.

4.7. As SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO deverão ser respondidas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4.8. O AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS deverá permitir que cada SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO seja organizada em um único fluxo de comunicação, contemplando a pergunta inicial, a respectiva resposta e, quando necessário, a apresentação de réplicas e tréplicas pelos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA, de modo a possibilitar o esclarecimento, a complementação ou o aprofundamento da matéria objeto da solicitação original. A plataforma deverá, ainda, permitir a anexação de arquivos eletrônicos diretamente às perguntas, respostas, réplicas e tréplicas, os quais passarão a integrar o histórico da respectiva SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO e permanecerão disponíveis para consulta pelos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA, observado o disposto neste Manual quanto à confidencialidade das informações e ao anonimato dos participantes. As réplicas e tréplicas permanecerão vinculadas à solicitação original.

4.9. As INFORMAÇÕES fornecidas por meio do AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS terão caráter informativo e não substituem as disposições do Edital do PROCESSO COMPETITIVO, sendo certo, portanto, que tais INFORMAÇÕES não substituem ou complementam de qualquer forma os termos e condições de referido Edital.

4.10. Os PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, previstos na Cláusula 4 do Edital, deverão ser endereçados exclusivamente nos termos ali estabelecidos, e não serão respondidos por meio do AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS.

4.11. Orientações gerais sobre a utilização do AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS:

(a) As dúvidas e perguntas deverão ser preparadas de forma individualizada, não podendo ser divididas em subitens;

(b) Todas as questões deverão ser incluídas em língua portuguesa e em linguagem clara; e

(c) Cada pergunta deverá estar necessariamente associada a um diretório ou documento existente no DATA ROOM.

4.12. As SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO deverão ser apresentados em até 10 (dez) dias úteis antes da realização da SESSÃO PÚBLICA do

PROCESSO COMPETITIVO, observadas as orientações gerais acima.

4.13. Com o objetivo de assegurar a igualdade de tratamento a todos os CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA, as SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO formulados por meio do AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS e respectivas respostas serão compartilhadas no DATA ROOM para acesso geral. A publicidade de tais comunicações observará o princípio do anonimato, não sendo permitida a identificação dos autores das perguntas.

4.14. A SPE e/ou a VENDEDORA se reservam o direito de não responderem a perguntas cujas respostas constem da documentação disponibilizada ou, ainda, àquelas que já tenham sido respondidas anteriormente, cabendo apenas a indicação do local ou do documento onde a informação se encontra, com a indicação precisa de pasta, documento, versão e página.

4.15. Na hipótese da subcláusula anterior, o interessado poderá submeter a controvérsia à Comissão, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para arbitrar a questão. A Comissão deverá ser contatada por meio do e-mail coepc3_2026@antt.gov.br.mailto:

4.16. A VENDEDORA e a SPE são responsáveis solidariamente pelas informações contidas no AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS, no caso de dolo ou fraude na disponibilização ou omissão deliberada de informações.

4.17. Sempre que for autorizada a realização de download de documentos ou arquivos disponibilizados no DATA ROOM, a OPERADORA DE DATA ROOM deverá adotar mecanismos que possibilitem a rastreabilidade da origem de cada arquivo disponibilizado a cada CREDENCIADO NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA.

4.18. Sempre que tecnicamente possível, os arquivos disponibilizados para download deverão conter marca d'água individualizada, visível ou não, apta a identificar o CREDENCIADO NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA responsável pelo respectivo download, bem como outras informações que permitam a rastreabilidade do arquivo.

4.19. Para arquivos em formatos que não comportem a inserção de marca d'água, tais como **TXT**, **REC** ou outros de natureza equivalente, a OPERADORA DE DATA ROOM deverá disponibilizar versão individualizada do arquivo para cada CREDENCIADO NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA, contendo identificador exclusivo, visível ou não, vinculado aos registros de acesso e download da plataforma, ou outro mecanismo tecnológico que assegure a identificação inequívoca da origem do arquivo e a sua rastreabilidade.

5. PASSO A PASSO PARA ACESSO AO DATA ROOM PELOS CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA

5.1. Os REPRESENTANTES AUTORIZADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA, agora USUÁRIOS, receberão do DATA ROOM um “e-mail convite” para acesso.

5.2. Após o recebimento do “e-mail convite” o USUÁRIO deverá fazer seu cadastro e, quando do primeiro acesso ao DATA ROOM, o USUÁRIO deverá criar

a sua própria senha pessoal. A criação da senha pessoal é requisito essencial para a continuidade do acesso ao DATA ROOM pelo USUÁRIO. O "user name" continuará sendo o endereço de e-mail do USUÁRIO.

5.3. De posse do seu "user name" e de sua senha pessoal, o Usuário poderá acessar o DATA ROOM.

5.4. O suporte referente à utilização do DATA ROOM estará disponível por meio do telefone **(11) 2565-7013** e do e-mail **dataroom.leilao@b3.com.br**, durante todo o período de disponibilização do DATA ROOM.

6. CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA

6.1. O cronograma do DATA ROOM seguirá o Cronograma previsto no ANEXO II ao Edital.

6.2. Os eventos previstos no CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA e neste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DILIGÊNCIA estão diretamente subordinados à realização e ao sucesso das diversas etapas do PROCESSO COMPETITIVO.

6.3. Na hipótese de ocorrência de fatos supervenientes, caso fortuito, força maior e/ou outros atos, fatos e/ou eventos imprevisíveis, excepcionais e/ou extraordinários, a COMISSÃO poderá rever, adiar, alterar, suspender, prorrogar e/ou revogar o CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA.

7. DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS NO DATA ROOM

7.1. A ANTT incluirá no **DIRETÓRIO PÚBLICO** todos os processos administrativos referentes ao Contrato de Concessão da CONCESSIONÁRIA desde o início da concessão, bem como os documentos referentes ao projeto de otimização do Contrato de Concessão.

7.2. A VENDEDORA e a SPE deverão disponibilizar no **DATA ROOM**, no mínimo, os arquivos e documentos elencados no **DOC. 03 – Relação dos Arquivos e Documentos Básicos para Diligência Prévia**.

7.2.1. Todos os documentos e arquivos relacionados no **DOC. 03 – Relação dos Arquivos e Documentos Básicos para Diligência Prévia** deverão estar integralmente disponibilizados no DATA ROOM desde a sua abertura aos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA

7.2.2. A VENDEDORA e a SPE deverão manter as informações disponibilizadas no **DATA ROOM** permanentemente atualizadas até a **Data-Limite de Divulgação**, mediante a atualização, retificação ou complementação dos documentos anteriormente disponibilizados, bem como, quando cabível, a inclusão de novos documentos nas hipóteses previstas na subcláusula 7.2.3, de modo a assegurar a completude, a consistência e a atualidade das informações disponibilizadas.

7.2.3. Após a abertura do DATA ROOM, a inclusão de novos documentos ou arquivos ficará restrita às seguintes hipóteses:

(a) Atualização ou retificação de documentos anteriormente disponibilizados;

(b) disponibilização de documentos destinados a responder ou complementar SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO formuladas no AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS;

(c) cumprimento de determinação legal, regulatória, judicial ou administrativa superveniente; ou

(d) ocorrência de fato superveniente que torne necessária a divulgação de documento ou informação relevante, observado o disposto neste Manual.

7.2.4. É vedada a inclusão, após a abertura do DATA ROOM, de documentos que integrassem a relação prevista no **DOC. 03 – Relação dos Arquivos e Documentos Básicos para Diligência Prévia** e que, sem justificativa fundamentada, deixaram de ser disponibilizados no momento inicial de abertura do ambiente, salvo mediante autorização expressa da COMISSÃO.

7.2.5. Toda inclusão, atualização ou exclusão de documento deverá permanecer registrada na plataforma, com indicação da data, horário e responsável pela operação.

7.2.6. Não obstante o disposto nas subcláusulas anteriores, os documentos relacionados a procedimentos arbitrais da VENDEDORA com partes privadas (que não o Poder Público), quando protegidos por cláusulas de confidencialidade, somente serão disponibilizados mediante manifestação expressa de interesse dos **CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA** e mediante a obtenção das autorizações exigidas pelo compromisso arbitral, pelo regulamento aplicável ou pelo respectivo Tribunal Arbitral.

7.2.7. Também em caráter excepcional, em relação aos contratos em vigência ou com efeitos futuros, a VENDEDORA deverá disponibilizar no DATA ROOM aqueles cujo valor global seja igual ou superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais). Os contratos de valor inferior serão incluídos no DATA ROOM:

(a) mediante avaliação da sua relevância jurídica, econômica ou operacional pela Vendedora ou SPE; ou
(b) mediante solicitação específica dos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA, a ser formalizado no AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS, por meio de SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO.

7.3. Somente serão consideradas regularmente divulgadas à Compradora as informações, documentos e registros disponibilizados no Data Room até o dia 27 de novembro de 2026 ("Data-Limite de Divulgação").

7.4. Os documentos, informações ou registros inseridos, alterados ou disponibilizados no Data Room após a Data-Limite de Divulgação não serão considerados divulgados à Compradora para fins de qualificação das Declarações e Garantias, exclusão de responsabilidade da Vendedora ou limitação de direitos indenizatórios da Compradora, salvo se expressamente aceitos, por escrito, pela Compradora.

7.5. Após a Data-Limite de Divulgação, poderão ser inseridos apenas documentos destinados à correção de erro material, cumprimento de determinação legal ou regulatória superveniente ou atualização de informações cuja divulgação seja obrigatória por força de lei ou contrato, hipótese em que tais documentos não alterarão a alocação de riscos prevista no Contrato de Compra e Venda, salvo concordância expressa da Compradora.

7.6. A ausência de disponibilização de documento cuja divulgação fosse obrigatória nos termos deste Manual não poderá ser invocada pela Vendedora para afastar responsabilidade decorrente das declarações e garantias previstas no Contrato de Compra e Venda.

8. CONFIDENCIALIDADE

8.1. A OPERADORA DO DATA ROOM, os CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA e cada um dos REPRESENTANTES AUTORIZADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA estão sujeitos às disposições do TERMO DE CONFIDENCIALIDADE. Sem prejuízo das obrigações decorrentes do TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, tais informações devem ser utilizadas pelos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA e pelos REPRESENTANTES AUTORIZADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA exclusivamente como subsídio para suas análises e avaliações para subsidiar a elaboração de proposta no âmbito do PROCESSO COMPETITIVO e da SESSÃO PÚBLICA.

DOC. 01 - FORMULÁRIO DE ACESSO AO DATA ROOM

[local], [dia] de [mês] de [ano].

À
(OPERADORA DE DATA ROOM)

Ref.: Solicitação de acesso ao DATA ROOM

Prezados (as) Senhores (as),

Na qualidade de representante legal autorizado da [nome e qualificação do interessado], solicitamos acesso ao DATA ROOM para os seguintes REPRESENTANTES AUTORIZADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA (incluindo o Líder de Equipe):

#	EMPRESA	NOME	CARGO	TELEFONE	E-MAIL
1					
2					
3					
4					
...					
...					
...					
...					
20					

Líder de Equipe:

#	EMPRESA	NOME	CARGO	TELEFONE	E-MAIL
1					

Atenciosamente,

_____

RAZÃO SOCIAL DO INTERESSADO
CNPJ:
Nome completo do (s) representante (s) legal (is) CPF e RG (Passaporte, conforme o caso)

DOC. 02 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

[Local, data]
OPERADORA DE DATA ROOM

Prezados Senhores,

CONSIDERANDO QUE:

A CONCESSIONÁRIA DAS RODOVIAS CENTRAIS DO BRASIL S.A. – CONCEBRA ("SPE" ou "CONCESSIONÁRIA") é responsável pelo Contrato de Concessão – Edital de Concessão ANTT nº 004/2013 ("CONTRATO"), celebrado em 31 de janeiro de 2014 junto à Agência Nacional de Transportes Terrestres ("ANTT"), que dispõe sobre a exploração da infraestrutura e da prestação de serviços públicos e obras, abrangendo a execução dos serviços de recuperação, manutenção, monitoração, conservação, operação, ampliação, melhorias e exploração do sistema rodoviário composto por trechos das rodovias BR-060/153/262/DF/GO/MG – (a "CONCESSÃO");

Em 2024, a ANTT requereu, perante o TCU, a instauração de procedimento de solução consensual de conflitos, nos termos da Instrução Normativa nº 91/2022, a fim de viabilizar a composição da controvérsia entre Ministério, ANTT e SPE com relação às modificações propostas pela SPE ao CONTRATO;

Em 17/07/2026, o TCU proferiu o ACÓRDÃO nº 1873/2026 – Plenário, no qual aprovou solução de autocomposição negociada entre a SPE, o Ministério dos Transportes e a ANTT no âmbito do procedimento de solução consensual, a qual prevê as condições para continuidade da CONCESSÃO, condicionada à realização de um processo competitivo para seleção de eventual comprador do total de [●] ações de emissão da SPE, representativa de 100% (cem por cento) de seu capital social (as "AÇÕES"), atualmente detidas pela VENDEDORA;

Seguindo a determinação do TCU, a ANTT divulgou, em [●], o edital de chamamento para instauração de processo competitivo para seleção de eventual comprador das Ações (o "PROCESSO COMPETITIVO");

O [INTERESSADO], [qualificação] ("INTERESSADO") deseja acessar as informações disponibilizadas pela SPE no âmbito do PROCESSO COMPETITIVO, com o intuito de avaliar a possibilidade de participação no referido procedimento (ou de assessorar a avaliação da possibilidade de participação no referido procedimento);

COMPROMETEMO-NOS a cumprir as obrigações previstas neste termo de confidencialidade ("TERMO DE CONFIDENCIALIDADE"), conforme as disposições:

CAPÍTULO I
DO SIGILO

O INTERESSADO obriga-se a manter o mais absoluto sigilo com relação a todas as informações disponibilizadas pela SPE no âmbito do virtual data room do PROCESSO COMPETITIVO ("DATA ROOM"), bem como aquelas a que venha ter

acesso em visitas técnicas realizadas à área da concessão, incluindo quaisquer dados, informações, materiais, modelos, documentos, inovações, segredos comerciais, marcas, estratégias, relatórios, especificações técnicas, financeiras e comerciais, sejam elas escritas, verbais, fotográficas, eletrônicas ou apresentadas por qualquer outro meio ("INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS").

O INTERESSADO utilizará as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS com o propósito exclusivo de avaliar sua possível participação no PROCESSO COMPETITIVO.

O INTERESSADO não dará conhecimento das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS a quaisquer terceiros, exceto para seus próprios representantes que estejam diretamente envolvidos no PROCESSO COMPETITIVO, conforme relação constante do Anexo Único a este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE ("Representantes"). Para fins de esclarecimento, o termo "Representantes" não contempla os representantes de prestadores de serviço contratados para assessorar a avaliação da possibilidade de participação de terceiro no PROCESSO COMPETITIVO; referidos prestadores de serviço estão sujeitos à assinatura de um TERMO DE CONFIDENCIALIDADE próprio, por meio de um representante legal autorizado.

O compromisso de confidencialidade ora assumido, e todas as condições previstas neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, se estendem integralmente aos Representantes.

O INTERESSADO assume responsabilidade integral e direta pela participação dos Representantes no PROCESSO COMPETITIVO e pelo devido cumprimento deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, devendo adotar todas as precauções para impedir que os Representantes utilizem as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para seu próprio benefício ou de terceiros.

O INTERESSADO deverá guardar todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS em local seguro, assegurando sua adequada proteção contra furto, roubo, dano, perda ou acesso não autorizado.

O INTERESSADO providenciará a destruição de todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS tangíveis recebidas a respeito da COMPANHIA caso não se sagre vencedor do PROCESSO COMPETITIVO.

CAPÍTULO II
DO PRAZO

As obrigações previstas neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE entram em vigor na presente data e permanecerão vigentes, de forma total, definitiva, irrevogável e irretratável, pelo prazo de 3 (três) anos contados do fechamento do DATA ROOM.

CAPÍTULO III
DA VIOLAÇÃO DO TERMO

A violação a qualquer das obrigações previstas neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE sujeitará o INTERESSADO à aplicação das penalidades cíveis, criminais e/ou administrativas cabíveis nos termos das leis da República Federativa do Brasil, podendo a SPE, seus representantes, a VENDEDORA e/ou qualquer terceiro prejudicado propor as medidas judiciais e/ou extrajudiciais cabíveis para impedir ou invalidar as violações.

Em caso de violações das obrigações de confidencialidade previstas neste Termo, a parte infratora ficará sujeita ao pagamento de uma multa indenizatória, à VENDEDORA ou SPE, no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), sem prejuízo de eventuais perdas e danos adicionais que possam ser apurados.

Caso a violação seja considerada grave ou reincidente, a multa poderá ser elevada até o limite de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

O INTERESSADO deve indenizar a SPE, seus representantes, a VENDEDORA, a ANTT e quaisquer terceiros prejudicados por todo e qualquer dano, perda, prejuízo ou responsabilidade que sejam a eles imputados no que se referem a demandas, ações, danos, perdas, custas e despesas que porventura possam sofrer como resultado da violação do disposto neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Se qualquer disposição ora avençada for considerada proibida ou inválida nos termos das leis da República Federativa do Brasil, tal disposição será considerada ineficaz na exata medida de sua proibição ou invalidade, sem com isto invalidar ou afetar os termos remanescentes de tal disposição ou os demais dispositivos contidos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE. O INTERESSADO desde já concorda com a substituição das disposições inválidas, ilegais ou inexequíveis por outra válida, legal e exequível, cujo efeito econômico seja igual ao efeito econômico das disposições consideradas inválidas, ilegais ou inexequíveis.

Se o INTERESSADO for obrigado, por decisão judicial ou determinação de outras autoridades competentes, a revelar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, a SPE deverá ser imediatamente notificada.

O INTERESSADO deverá cooperar com a SPE, conforme legalmente permitido, nas iniciativas que a SPE venha a tomar para impedir a divulgação de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS ou solicitar seu tratamento confidencial.

As INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS são e continuarão sendo de inteira e exclusiva propriedade da SPE, a qual não concede ao INTERESSADO qualquer direito, expresso ou implícito, sobre qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL.

O INTERESSADO deverá pagar as suas próprias despesas e custos incorridos para cumprimento das obrigações decorrentes do TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, bem como de sua participação no PROCESSO COMPETITIVO.

Este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE vincula e obriga os sucessores do INTERESSADO, a qualquer título.

Este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE foi regido e será interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil e quaisquer controvérsias dele oriundas serão submetidas ao foro de Brasília/DF, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[INTERESSADO]

Por:	Por:
Cargo:	Cargo:

Testemunhas:

Nome: CPF/ME:	Nome: CPF/ME:

Anexo Único ao
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

LISTA DE REPRESENTANTES DO INTERESSADO

#	NOME	CARGO	TELEFONE	E-MAIL
1				
2				
3				
4				
...				
...				
...				
...				
20				

DOC. 03 - RELAÇÃO DOS ARQUIVOS E DOCUMENTOS BÁSICOS PARA DILIGÊNCIA PRÉVIA

1. INFORMAÇÕES SOCIETÁRIAS DA SPE

1.1 Estatuto Social vigente e todas as alterações anteriores;

1.2 Atas das Assembleias Gerais, de Reuniões do Conselho de Administração e demais órgãos societários, desde a constituição da SPE;

1.3 Livro de Registro de Ações Nominativas, Livro de Transferência de Ações Nominativas e relação atualizada de acionistas, com indicação da quantidade e espécie de ações detidas por cada acionista;

1.4 Organograma societário da SPE e de seu grupo econômico, incluindo controladores diretos e indiretos;

1.5 Acordos de acionistas, instrumentos de investimento, opções de compra ou venda, direitos de preferência, direitos de veto ou quaisquer instrumentos que afetem a titularidade, transferência ou exercício de direitos políticos ou econômicos sobre as ações da SPE.

1.6 Certidões de registro empresarial e documentos cadastrais atualizados da SPE.

2. CONTRATO DE CONCESSÃO E DOCUMENTOS REGULATÓRIOS

2.1 Contrato de Concessão vigente, respectivos anexos, termos aditivos e documentos integrantes.

2.2. Edital de concessão original, proposta vencedora, plano de negócios original e documentos econômico-financeiros apresentados à época da licitação.

2.3. Todos os processos administrativos relevantes relacionados ao Contrato de Concessão, incluindo revisões ordinárias, extraordinárias e quinquenais, reequilíbrios econômico-financeiros, pleitos pendentes, decisões da ANTT, manifestações da concessionária e comunicações oficiais.

2.4. Relatórios de fiscalização, autos de infração, notificações, termos de registro de ocorrência, decisões sancionatórias, recursos administrativos e demais documentos relacionados a descumprimentos contratuais ou regulatórios.

2.5. Programa de Exploração Rodoviária e suas versões atualizadas, quando aplicável.

2.6. Relatórios de monitoração, indicadores regulatórios, parâmetros de desempenho, segurança viária, atendimento ao usuário e demais obrigações previstas no Contrato de Concessão.

2.7. Documentos referentes ao processo de otimização, repactuação, solução consensual ou alteração do Contrato de Concessão, incluindo documentos submetidos à ANTT, ao Ministério dos Transportes, ao TCU e demais órgãos competentes.

2.8. Acórdãos, decisões, votos, pareceres, notas técnicas e demais documentos expedidos pelo TCU, ANTT, Ministério dos Transportes ou outros órgãos públicos relacionados à concessão.

2.9. Estudos, projetos, anteprojetos, projetos funcionais, projetos básicos, projetos executivos, memoriais descritivos, especificações técnicas, levantamentos topográficos, geotécnicos, cadastrais e demais documentos de engenharia relativos às obras, intervenções e investimentos previstos ou realizados no âmbito da concessão, acompanhados, sempre que existentes, das respectivas revisões, atualizações e documentos complementares.

3. INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

3.1. Demonstrações financeiras auditadas da SPE, desde sua constituição, acompanhadas dos respectivos pareceres dos auditores independentes.

3.2. Balancetes mensais e demonstrações financeiras intermediárias mais recentes.

3.3. Relatórios de auditoria contábil, cartas de controles internos, relatórios de recomendações dos auditores independentes e respostas da administração.

3.4. Orçamento vigente, fluxo de caixa projetado, plano de negócios atualizado e projeções econômico-financeiras utilizadas pela SPE, Vendedora ou seus assessores.

3.5. Relação de contas a pagar e contas a receber, com indicação de vencimento, contraparte, natureza, valor e eventual atraso.

3.6. Relação de endividamento financeiro, incluindo credor, saldo devedor, vencimento, garantias, *covenants*, eventos de vencimento antecipado e condições relacionadas à mudança de controle.

3.7. Relatórios de acompanhamento financeiro, relatórios gerenciais, indicadores de liquidez, endividamento, capex, opex, receita tarifária e receitas acessórias.

3.8. Relação de ativos imobilizados, intangíveis e bens vinculados à concessão, com indicação de localização, valor contábil,

depreciação/amortização e restrições aplicáveis.

4. CONTRATOS RELEVANTES

4.1. Matriz consolidada de contratos em vigor ou com efeitos futuros, contendo, no mínimo, partes, objeto, prazo, valor, forma de remuneração, garantias, hipóteses de rescisão, penalidades, existência de cláusula de mudança de controle e necessidade de anuência de terceiros.

4.2. Contratos de financiamento, empréstimos, debêntures, garantias, fianças, avais, cartas de crédito, seguros-garantia e demais instrumentos de dívida ou garantia.

4.3. Contratos com partes relacionadas, independentemente do valor.

4.4. Contratos cujo valor global seja igual ou superior a R$ 1.000.000,00.

4.5. Contratos de valor inferior a R$ 1.000.000,00 que sejam relevantes sob a perspectiva jurídica, econômica, operacional, regulatória ou estratégica.

4.6. Contratos que contenham cláusula de mudança de controle societário, necessidade de consentimento prévio, direito de rescisão, vencimento antecipado, obrigação de renegociação ou qualquer restrição aplicável à transferência do controle da SPE.

4.7. Contratos de operação, manutenção, conservação, monitoração, obras, fornecimento, tecnologia, arrecadação, pedágio, atendimento ao usuário, seguros, receitas acessórias e demais contratos essenciais à continuidade da concessão.

4.8. Contratos com entidades públicas, convênios, termos de cooperação, autorizações, permissões, ajustes operacionais ou instrumentos celebrados com entes públicos.

5. TRIBUTOS

5.1. Declarações e escriturações fiscais federais, estaduais e municipais relevantes, desde a constituição da SPE ou pelo período legalmente exigível.

5.2. Certidões de regularidade fiscal e previdenciária.

5.3. Relatório de contingências tributárias, incluindo processos administrativos e judiciais, valores envolvidos, prognóstico de perda e provisões constituídas.

5.4. Autos de infração, notificações fiscais, parcelamentos, transações tributárias, compensações, benefícios fiscais, regimes especiais e discussões relevantes com autoridades fazendárias.

6. PASSIVOS, CONTINGÊNCIAS E LITÍGIOS

6.1. Matriz consolidada de contingências judiciais, arbitrais e administrativas, contendo número do processo, partes, objeto, valor envolvido, valor provisionado, prognóstico de perda, fase processual e assessores responsáveis.

6.2. Relação de todos os processos judiciais, arbitrais e administrativos relevantes dos quais a SPE seja parte.

6.3. Cópia integral dos processos judiciais, arbitrais e administrativos com valor envolvido ou potencial impacto superior a R$ 100.000,00.

6.4. Autos de infração, processos sancionadores, termos de ajustamento de conduta, acordos administrativos, notificações regulatórias, inquéritos civis, procedimentos perante Ministérios Públicos, Tribunais de Contas e órgãos de controle.

6.5. Relatórios internos ou externos sobre contingências, provisões, riscos jurídicos e passivos potenciais.

6.6. Documentos relativos a procedimentos arbitrais, observadas as restrições de confidencialidade aplicáveis.

7. LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES E MEIO AMBIENTE

7.1. Licenças ambientais, autorizações, outorgas, condicionantes, renovações, protocolos e comunicações com órgãos ambientais.

7.2. Relatórios de cumprimento de condicionantes ambientais.

7.3. Autos de infração ambiental, notificações, termos de compromisso, termos de ajustamento de conduta e procedimentos administrativos ou judiciais ambientais.

7.4. Relatórios de auditoria ambiental, estudos ambientais, programas ambientais, passivos ambientais identificados e medidas de mitigação ou compensação.

7.5. Relação de áreas contaminadas, passivos ambientais conhecidos, interferências em áreas protegidas, comunidades afetadas ou restrições socioambientais relevantes.

8. IMÓVEIS, FAIXA DE DOMÍNIO E ATIVOS OPERACIONAIS

8.1. Relação de imóveis, áreas operacionais, instalações, edificações, bases, praças de pedágio, postos de atendimento e demais ativos físicos relevantes.

8.2. Documentos de titularidade, posse, cessão, desapropriação, servidão, ocupação, autorizações de uso e demais instrumentos relativos aos imóveis e áreas vinculadas à concessão.

8.3. Relação de pendências fundiárias, desapropriações em curso, ocupações irregulares, interferências, passivos possessórios e disputas envolvendo faixa de domínio.

8.4. Relação de bens reversíveis, bens vinculados à concessão e ativos essenciais à prestação do serviço público.

9. TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO E RECURSOS HUMANOS

9.1. Relação de empregados (pode ser anonimizado), cargos, salários, benefícios, tempo de casa, local de lotação e regime de contratação.

9.2. Políticas de remuneração, bônus, benefícios, planos de cargos e salários e acordos ou convenções coletivas aplicáveis.

9.3. Processos trabalhistas, autos de infração, procedimentos perante Ministério do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e sindicatos.

9.4. Passivos trabalhistas e previdenciários, provisões, acordos, obrigações pendentes e contingências relevantes.

9.5. Relação de empregados-chave, contratos de administradores, diretores, consultores, terceirizados relevantes e eventuais obrigações decorrentes da mudança de controle.

10. SEGUROS E GARANTIAS

10.1. Apólices de seguro vigentes, incluindo riscos cobertos, importância segurada, franquias, vigência, exclusões, sinistros e pendências.

10.2. Garantias contratuais, garantias de execução, seguros-garantia, fianças bancárias, cartas de crédito e demais instrumentos prestados em favor da ANTT, financiadores, fornecedores ou terceiros.

10.3. Histórico de sinistros, reclamações, indenizações recebidas ou pendentes e comunicações relevantes às seguradoras.

11. COMPLIANCE, GOVERNANÇA E INTEGRIDADE

11.1. Políticas de compliance, integridade, anticorrupção, prevenção à lavagem de dinheiro, conflito de interesses e relacionamento com agentes públicos.

11.2. Investigações internas, auditorias, denúncias, procedimentos de apuração, medidas disciplinares e comunicações a autoridades públicas, quando existentes e relevantes.

11.3. Relatórios de auditoria interna, controles internos, matriz de riscos e documentos de governança corporativa.

12. TECNOLOGIA, DADOS E SISTEMAS OPERACIONAIS

12.1. Relação dos sistemas de tecnologia relevantes para arrecadação, operação, fiscalização, atendimento ao usuário, controle de tráfego, monitoramento, contabilidade e gestão.

12.2. Contratos de licenciamento de software, manutenção, suporte, hospedagem, processamento de dados, sistemas de pedágio e tecnologia operacional.

12.3. Políticas de segurança da informação, proteção de dados, incidentes relevantes e medidas de continuidade operacional.

13. PROPRIEDADE INTELECTUAL

13.1. Marcas, nomes comerciais, domínios de internet, softwares próprios, licenças, direitos autorais, projetos registrados ou outros ativos de propriedade intelectual efetivamente utilizados ou relevantes para a operação da SPE.

13.2. Eventuais disputas, notificações ou restrições relativas ao uso de propriedade intelectual.

14. RECEITAS TARIFÁRIAS E NÃO TARIFÁRIAS

14.1. Relatórios de arrecadação tarifária, tráfego, evasão, inadimplência, isenções, descontos e receitas acessórias.

14.2. Contratos e autorizações relacionados a receitas não tarifárias, exploração comercial da faixa de domínio, publicidade, fibra óptica, acessos, ocupações, serviços acessórios e outras fontes de receita.

14.3. Relatórios de projeção de demanda, estudos de tráfego e documentos que embasem receitas projetadas.

15. DOCUMENTOS ADICIONAIS

15.1. Quaisquer outros documentos, informações ou registros relevantes para a avaliação da situação jurídica, regulatória, econômico-financeira, operacional, ambiental, trabalhista, tributária ou patrimonial da SPE.

15.2. Documentos adicionais solicitados pelos Credenciados no Procedimento de Diligência por meio do Ambiente de Perguntas e Respostas, desde que considerados pertinentes pela SPE, Vendedora ou Comissão do Processo Competitivo, conforme o caso.