

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

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. No DATA ROOM serão disponibilizadas somente 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: **coepc1_2026@antf.gov.br**

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 3.4.

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 **coepc1_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.

3.4. 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 **coepc1_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. O DATA ROOM conterá as INFORMAÇÕES da SPE organizadas em pastas ordenadas numericamente.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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,

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

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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..

4.13. 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 coepc1_2026@antt.gov.br.

4.14.

4.15. A VENDEDORA e a SPE são responsáveis solidariamente pelas informações contidas no AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS, no caso de dolo ou fraude nas informações fornecidas.

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.

| Data | Evento |
|------------|--|
| 22/04/2026 | Abertura do DATA ROOM |
| 22/04/2026 | Início do AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS |
| 10/07/2026 | Término do AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS |
| 20/07/2026 | Fechamento do DATA ROOM |

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, salvo exceção prevista no 7.2.1.

7.2. A VENDEDORA e a SPE irão disponibilizar, no mínimo, os arquivos e documentos elencados na Relação de Arquivos e Documentos Básicos para Diligência Prévia (Doc. 03).

7.2.1. A VENDEDORA e a SPE deverão manter as informações disponibilizadas no DATA ROOM permanentemente atualizadas, incluindo a inserção tempestiva de novos documentos, a substituição de versões desatualizadas e a complementação de informações relevantes, sempre que houver alteração ou fato novo, de modo a assegurar a completude, consistência e atualidade das informações disponibilizadas.

7.2.2. Os documentos relacionados a procedimentos arbitrais da VENDEDORA com partes privadas (que não o Poder Público), por eventualmente estarem protegidos por cláusulas de confidencialidade, somente serão disponibilizados mediante manifestação expressa de interesse por parte dos CREDENCIADOS NO PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIA e autorização prévia e formal emitida pelo respectivo Tribunal Arbitral.

7.2.3. 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 Concessionária; 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.

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 AUTOPISTA REGIS BITENCOURT S.A. (“ARB” ou “SPE” ou “CONCESSIONÁRIA”) é responsável pelo Contrato de Concessão – Edital de Concessão ANTT nº 001/2007 (“CONTRATO”), celebrado em 14.02.2008 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 da rodovia BR-116/SP/PR – São Paulo – Curitiba (a “CONCESSÃO”);

Em 2023, conforme autorização conferida pelo Tribunal de Contas da União (“TCU”) no Acórdão 1.593/2023 – Plenário, a SPE manifestou interesse em permanecer prestando o serviço público objeto do CONTRATO, mediante negociação e definição de novos termos contratuais, obedecidas as condições dispostas no Acórdão;

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 24/09/2025, o TCU proferiu o ACÓRDÃO nº 2.206/2025 – 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 14/04/2026, 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 irretroatável, 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 São Paulo/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[INTERESSADO]

Por:

Cargo:

Por:

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

INFORMAÇÕES DA SPE

1. Estatuto Social da empresa com todas as alterações;
2. Organograma da empresa;
3. Lista de acionistas e número de ações que cada um possui;
4. Relação de todos os locais em que a empresa possui propriedades, mantém empregados ou conduz negócios;
5. Atas das reuniões de Assembleia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração;
6. Registro da empresa.

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

1. Todos os demonstrativos financeiros auditados, observando a Lei das S.A. e normas da CVM, desde a constituição da SPE;
2. Relatórios de auditoria contábil e auditoria financeira;
3. Cronograma de contas a pagar;
4. Cronograma de contas a receber;
5. Relação de inventário/Mapa Contábil;
6. Descrição dos métodos de depreciação e amortização, bem como mudanças nos métodos contábeis, desde a constituição da SPE;
7. Descrição dos procedimentos de controle interno da empresa.

TRIBUTOS

1. Declaração de tributos federais, estaduais e municipais, desde a constituição da SPE.
2. Certidões fiscais e comprovação de regularidade tributária;
3. Provisões para perdas processuais em ações tributárias;
4. Incentivos e Benefícios fiscais.

ATIVOS FÍSICOS

1. Relação de ativos fixos e suas localizações;
2. Lista de arrendamento de equipamentos;
3. Relação dos imóveis da empresa;
4. Cópias de todos os arrendamentos imobiliários, escrituras, hipotecas, aprovações de zoneamento, variações ou permissões de uso.

CONTRATOS EM VIGÊNCIA OU COM EFEITOS FUTUROS

1. Contratos de venda, distribuição, licenciamento, fabricação ou franquia;
2. Contratos de fornecimento ou de compra;
3. Joint venture ou acordos de parceria;
4. Contratos com entidades governamentais;
5. Contratos de garantias de produtos;
6. Contratos de receitas não-tarifárias;
7. Contratos com partes relacionadas;
8. Contratos de empréstimos e financiamentos;

9. Contratos de garantias e seguros.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

1. Patentes;
2. Marcas registradas (e não registradas);
3. Direito Autoral;
4. Projetos registrados;
5. Nomes Comerciais;
6. Logotipos.

COLABORADORES E BENEFÍCIOS

1. Descrição da política de cargos, salários e bônus;
2. Manual de pessoal da SPE e relação de férias e licenças;
3. Cópias de acordos coletivos de negociação;
4. Descrição de quaisquer conflitos trabalhistas desde a constituição da SPE;
5. Lista e descrição dos benefícios.

LICENÇAS GOVERNAMENTAIS

1. Cópias de quaisquer licenças, autorizações ou consentimentos governamentais;
2. Documentos relacionados a quaisquer processos de órgãos governamentais.

QUESTÕES AMBIENTAIS

1. Resultados de auditorias ambientais
2. Relação das substâncias perigosas utilizadas nas operações da empresa
3. Lista com identificação e descrição de litígio ou investigação ambiental
4. Lista com identificação e descrição de qualquer exposição superficial conhecida
5. Relatórios de sustentabilidade

QUESTÕES JURÍDICAS

1. Lista com todos os processos judiciais ou arbitrais dos quais a SPE seja parte.
2. Cópia integral de todos os processos e atos, incluindo exemplificadamente processos administrativos, judiciais, notificações, inquéritos, com valor ou potencial de gerar obrigação e/ou responsabilidade em valor superior de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).
3. Relatório sobre o procedimento arbitral em curso, elaborado em conformidade com as disposições de confidencialidade aplicáveis e preservação das informações sigilosas envolvidas.