

**MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS DOS INTERESSADOS  
NO PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO DA COMPANHIA  
RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO - CORSAN**

## **1. TERMOS GERAIS**

O presente MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS tem por objetivo explicitar os procedimentos e critérios a serem observados pelos INTERESSADOS em acessar a SALA DE INFORMAÇÕES e/ou na participação em VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA, o qual é neste ato publicado pelo ESTADO.

O acesso à SALA DE INFORMAÇÕES e a VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA serão permitidos única e exclusivamente aos representantes dos INTERESSADOS, observado o disposto neste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS.

A documentação disponibilizada na SALA DE INFORMAÇÕES foi elaborada no idioma português, o qual será, necessariamente, o idioma utilizado nas REUNIÕES COM A COMPANHIA a serem realizadas com os INTERESSADOS. Os INTERESSADOS que julgarem necessário poderão providenciar seus próprios intérpretes, os quais deverão constar da lista de representantes do referido INTERESSADO.

O AUDITOR EXTERNO, contratado pela GENIAL, atestará a lisura e a transparência do PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS dos INTERESSADOS e, no âmbito desse procedimento, poderá, a seu critério e exclusivamente na qualidade de ouvinte, participar das REUNIÕES COM A COMPANHIA e VISITAS TÉCNICAS. A auditoria de atos pretéritos à contratação do AUDITOR EXTERNO ocorrerá com base em documentos e registros de tais eventos.

Toda e qualquer despesa dos INTERESSADOS, incluindo, mas a esses casos não se limitando, deslocamentos, acomodações, refeições, intérpretes, assessores, dentre outras, serão de exclusiva e integral responsabilidade dos INTERESSADOS. Além disso, toda a diligência será implementada pelos INTERESSADOS sob seu total risco, independentemente da sua efetiva possibilidade de participar do processo de desestatização, restando todas as entidades, diretas ou indiretas, da Administração Pública e todos os envolvidos na sua estruturação, a GENIAL, a COMPANHIA e seus acionistas diretos ou indiretos, o BNDES, o LEFOSSE, o AUDITOR EXTERNO, a FINENGE e as AFILIADAS e/ou representantes das partes mencionadas, absolutamente isentos de qualquer responsabilidade suscitada por qualquer razão que frustre o referido processo ou que decorra das atividades de diligência.

## **2. DEFINIÇÕES**

- AFILIADAS: os controladores de uma parte, sociedades por ela controladas ou com ela sob controle comum;
- AMBIENTE DE PERGUNTAS & RESPOSTAS: mecanismo interativo presente na SALA DE INFORMAÇÕES virtual que permite i) o envio, pelo INTERESSADO, de perguntas referentes às DILIGÊNCIAS e ii) o recebimento das respostas correspondentes;
- AUDITOR EXTERNO: Empresa de auditoria contratada pela GENIAL para acompanhar e fiscalizar o Processo de Desestatização da COMPANHIA, os procedimentos relativos às VISITAS TÉCNICAS e às REUNIÕES COM A COMPANHIA e ao acesso à SALA DE INFORMAÇÕES;
- BNDES: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, empresa pública federal com sede em Brasília-DF e escritório na cidade do Rio de Janeiro-RJ, na Avenida República do

Chile,100, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 33.657.248/0001-89, contratado pelo ESTADO para prestar os serviços de assessoria técnica ao processo de implementação da desestatização da COMPANHIA;

- COMPANHIA: COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO – CORSAN;
- COORDENADOR: é o representante da COMPANHIA responsável pelo gerenciamento das atividades de diligência nos termos deste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS, sendo certo que no decorrer do PROCESSO o COORDENADOR poderá indicar outros representantes para auxiliá-lo;
- ESTADO: Estado do Rio Grande do Sul;
- FINENGE: Finenge e Associados Ltda., contratada pela COMPANHIA para execução do serviço de avaliação econômico-financeira;
- GENIAL: Banco Genial S.A., com sede na Praia de Botafogo nº 228, CEP 22250-040, no Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.246.410/0001-55, contratada pela COMPANHIA para a execução dos serviços necessários para a alienação, incluindo avaliação econômico-financeira e serviços jurídicos, de auditoria contábil, de auditoria externa e outros serviços profissionais especializados à condução junto aos stakeholders e potenciais investidores;
- INTERESSADO(S): a(s) pessoa(s) jurídica(s) cadastrada(s), nos termos deste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS, que tenha(m) pago a taxa de acesso, depositado a caução e assinado os Termos de Confidencialidade constantes do "Anexo 3", e que venha(m) a desempenhar as atividades de diligência, atendidos os requisitos previstos neste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS;
- LEFOSSE: Lefosse Advogados, com sede na Rua Tabapuã, nº 1227, 14º andar, CEP 04533-014, São Paulo, SP, Brasil, contratado pela Genial para prestação de serviços de assessoria jurídica;
- MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS: é o presente documento;
- PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS: compreende o acesso à SALA DE INFORMAÇÕES virtual, VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA;
- PROCESSO: conjunto dos procedimentos relativos à desestatização da COMPANHIA;
- REUNIÕES COM A COMPANHIA: significa, em conjunto e indistintamente, os encontros, sob demanda do(s) INTERESSADO(S), conforme a efetiva possibilidade de realização diante das limitações normativas e/ou práticas resultantes do quadro de pandemia do vírus COVID-19, e previamente agendados, entre seus representantes e técnicos, com gestores e diretores da COMPANHIA, cuja participação dependerá da indicação do SUBCOORDENADOR e sua análise de pertinência a respeito dos temas a serem tratados, em que perguntas/respostas verbais ocorrem, objetivando conhecer melhor a operacionalidade da COMPANHIA e dirimir dúvidas a respeito dos documentos e informações disponibilizados na SALA DE INFORMAÇÕES.
- SALA DE INFORMAÇÕES ou DATA ROOM: local virtual no qual são disponibilizados documentos, dados, informações, relatórios, acessos a sistemas e qualquer outro tipo de informações sobre a COMPANHIA e o PROCESSO, localizado nos endereços virtuais indicados neste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS, aos quais só poderão ter acesso os interessados cadastrados que atenderem aos requisitos deste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS;
- SUBCOORDENADOR: é o representante da COMPANHIA responsável pela execução das

atividades de diligência, bem como pela assessoria e assistência aos INTERESSADOS, nos termos deste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS;

- VISITAS TÉCNICAS: procedimento em que os representantes do(s) INTERESSADO(S) realizam visita à COMPANHIA, para fins de avaliar o funcionamento das instalações de uma determinada área da COMPANHIA, conforme a efetiva possibilidade de realização diante das limitações normativas e/ou práticas resultantes do quadro de pandemia do vírus COVID-19, e previamente agendado e autorizado.

### **3. COORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS**

A implementação, o acesso e a coordenação de todos os procedimentos relativos à SALA DE INFORMAÇÕES, VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA estão sob a coordenação da COMPANHIA, com o apoio técnico da GENIAL e do LEFOSSE, e assessoria do BNDES, sendo que a COMPANHIA, por meio do SUBCOORDENADOR, se responsabilizará pela organização das solicitações de acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA. A lisura destes procedimentos será atestada pelo AUDITOR EXTERNO.

Com a finalidade de apoio técnico às atividades de diligência, o ESTADO, a GENIAL, o LEFOSSE e o BNDES terão livre acesso à SALA DE INFORMAÇÕES e poderão participar de REUNIÕES COM A COMPANHIA, VISITAS TÉCNICAS e dirimir dúvidas dos INTERESSADOS.

A COORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS será desempenhada pelos Srs. Douglas Ronan Casagrande da Silva (titular) e Alexandre Annes Saleh (suplente), competentes para determinar as medidas necessárias e definir regras complementares a este Manual para viabilizar as atividades de diligência de forma isonômica e eficiente.

A SUBCOORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS será desempenhada pelos Srs. Alexander Pibernat Cunha Cardoso (titular) e Matheus Schneider Gebhardt (suplente), competentes para executar as medidas necessárias e complementares, quando pertinentes, a este Manual para viabilizar as atividades de diligência.

Todos os contatos com a COORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS deverão ser realizados por e-mail, através do seguinte endereço eletrônico: [ri@corsan.com.br](mailto:ri@corsan.com.br)

### **4. LOCALIZAÇÃO E CONTATO DA SALA DE INFORMAÇÕES**

A SALA DE INFORMAÇÕES virtual estará em funcionamento no seguinte endereço eletrônico:

<a href="https://www.services.intralinks.com">https://www.services.intralinks.com</a>
---

Para acesso à SALA DE INFORMAÇÕES virtual, o SUBCOORDENADOR disponibilizará a cada INTERESSADO cadastrado, nos termos do item "5" do presente MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS, até 200 (duzentas) chaves de acesso individuais ("logins") para cada INTERESSADO.

### **5. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO PARA DILIGÊNCIAS**

Para se credenciar como INTERESSADO no PROCESSO, o solicitante deverá cumprir os seguintes passos:

- Preencher os formulários de acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, conforme modelos constantes do "Anexo 1" e do "Anexo 2".

- Os representantes legais autorizados do INTERESSADO deverão assinar o Termo de Confidencialidade constante do "Anexo 3" (mediante assinatura digital ou firma reconhecida).

Cada INTERESSADO, por meio de seu representante legal, poderá indicar uma equipe de até 200 (duzentas) pessoas. A SALA DE INFORMAÇÕES ficará disponível para acesso ilimitado das pessoas indicadas.

Todos que participarem de REUNIÕES COM A COMPANHIA deverão assinar lista de presença, com horário de entrada e de saída (em caso de reunião em ambiente virtual, a lista de presença será confirmada através dos endereços eletrônicos dos participantes). Cada INTERESSADO deverá nomear 1 (um) líder, o qual será o único autorizado a entrar em contato com o COORDENADOR e o SUBCOORDENADOR.

- Efetuar o pagamento (i) de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), a título de taxa de acesso ao DATA ROOM, a qual incluirá, além do acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, o direito a participar de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA e representantes das suas diferentes áreas, incluindo, mas não se limitando a jurídica, informática, contábil, financeira, recursos humanos, marketing, conforme indicadas no "Anexo 4", e (ii) do depósito caução, em benefício da COMPANHIA, no valor de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).

O pagamento da taxa de acesso e do depósito caução deverá ser efetuado mediante depósito nas contas correntes abaixo indicadas:

Taxas de Acesso:

Companhia Riograndense de Saneamento - Corsan

Banco: Banrisul – código 041

Agencia: 0100

Conta Corrente: 09.436116.0-3

CNPJ: 92.802.784/0001-90

Depósitos Caução:

Companhia Riograndense de Saneamento - Corsan

Banco: Banrisul – código 041

Agencia: 0100

Conta Corrente: 09.436116.0-3

CNPJ: 92.802.784/0001-90

O depósito caução deverá ser depositado pela COMPANHIA em aplicação financeira de renda fixa com rendimento mínimo de poupança e será devolvido juntamente com seus rendimentos em até 30 (trinta) dias após o fechamento do DATA ROOM, salvo se o INTERESSADO for suscitado como responsável por quaisquer danos (por exemplo, oriundos de quebra de sigilo) causados durante as atividades de diligência. Neste caso, a caução não será devolvida até que o montante a ser debitado seja definido no devido processo administrativo.

A devolução da caução será efetivada em conta bancária no Brasil desde que sejam informados corretamente os dados bancários do interessado ou correntista indicado quando da entrega dos documentos.

Os acessos à SALA DE INFORMAÇÕES serão liberados em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento, pelo SUBCOORDENADOR, da (i) via física dos documentos listados abaixo e/ou do (ii) e-mail com a digitalização dos documentos, bem como o recebimento, pela COMPANHIA, do depósito caução.

Documentos a serem enviados para o endereço da COMPANHIA informado no item 3 acima, aos cuidados do SUBCOORDENADOR:

- Formulário constante do "Anexo 1" e documento comprobatório de representação do líder;
- Formulário constante do "Anexo 2", com a lista dos nomes dos participantes;
- Termo de Confidencialidade constante dos "Anexo 3" devidamente preenchido e assinado (mediante assinatura digital ou firma reconhecida);
- Comprovante de pagamento da taxa de acesso e do depósito caução; e
- Dados bancários do interessado para depósito da devolução da caução.

## **6. ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS**

A SALA DE INFORMAÇÕES conterá documentos distribuídos em pastas ordenadas numericamente.

Todos os documentos constantes da SALA DE INFORMAÇÕES virtual conterão identificação de usuário na sua visualização em tela ou reprodução.

O(s) INTERESSADO(S) poderá(ão) utilizar o AMBIENTE DE PERGUNTAS & RESPOSTAS, dentro da SALA DE INFORMAÇÕES virtual, para enviar perguntas sobre as informações da COMPANHIA, bem como sobre os relatórios elaborados pelos consultores FINENGE, GENIAL e LEFOSSE contidos na sala. O AMBIENTE DE PERGUNTAS & RESPOSTAS estará disponível dentro da aba "Q&A" na SALA DE INFORMAÇÕES virtual.

As informações fornecidas por meio do AMBIENTE DE PERGUNTAS & RESPOSTAS terão caráter informativo e não substituem as disposições do edital do leilão, sendo certo, portanto, que tais informações não substituem ou complementam de qualquer forma os termos e condições de referido edital. Quaisquer questões e esclarecimentos relacionados ao edital deverão ser endereçados nos termos ali estabelecidos, e não por meio do AMBIENTE DE PERGUNTAS & RESPOSTAS.

Orientações gerais sobre a utilização do AMBIENTE DE PERGUNTAS & RESPOSTAS:

- Cada INTERESSADO poderá incluir no máximo 150 (cento e cinquenta) questões por semana (aplicável a toda a equipe do INTERESSADO, incluindo assessores);
- As dúvidas e perguntas deverão ser preparadas de forma individualizada, não podendo ser divididas em subitens;
- Todas as questões deverão ser incluídas em língua portuguesa; e
- Cada pergunta deverá estar necessariamente associada a um diretório ou documento existente na SALA DE INFORMAÇÕES virtual.

Não será permitida a gravação ou registro pelos INTERESSADOS das REUNIÕES COM A COMPANHIA. Em relação às VISITAS TÉCNICAS, o registro dependerá da classificação de sigilo dos ambientes a serem visitados.

Após a realização das REUNIÕES COM A COMPANHIA, os INTERESSADOS poderão enviar dúvidas e solicitações de informações adicionais, observadas as orientações gerais do AMBIENTE DE PERGUNTAS & RESPOSTAS, acima.

Quaisquer dúvidas e solicitações de informações deverão ser colocadas no AMBIENTE DE PERGUNTAS & RESPOSTAS em até 15 (quinze) dias antes da realização do leilão, observadas

as orientações gerais acima.

Com o objetivo de assegurar a igualdade de tratamento a todos os INTERESSADOS, as perguntas formuladas por meio do AMBIENTE DE PERGUNTAS E RESPOSTAS, assim como as respectivas respostas enviadas a título de Informações Adicionais, serão colocadas na SALA DE INFORMAÇÕES virtual pelo SUBCOORDENADOR, de forma que fiquem à disposição de todos os INTERESSADOS.

As respostas serão encaminhadas aos INTERESSADOS pelo SUBCOORDENADOR e incluídas na SALA DE INFORMAÇÕES virtual conforme indicado acima, sendo que o GENIAL, LEFOSSE, FINENGE, BNDES e/ou a COMPANHIA se reservam o direito de não responderem a perguntas que julgarem improcedentes, ou cujas respostas constem da documentação disponibilizada ou, ainda, àquelas que já tenham sido respondidas anteriormente.

É vedado o contato dos INTERESSADOS e de seus integrantes listados nos termos do Anexo 2 e 4 com quaisquer representante da COMPANHIA, a menos que tenham sido designados para tal função, nos termos deste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS. Se algum contato for mantido, os INTERESSADOS poderão ser excluídos do acesso à SALA DE INFORMAÇÕES.

## **7. ACESSO À SALA DE INFORMAÇÕES E PRAZOS RELEVANTES**

A SALA DE INFORMAÇÕES estará aberta até 5 (cinco) dias antes da realização do leilão, salvo se diversamente determinado pelo COORDENADOR.

O SUBCOORDENADOR poderá, a qualquer tempo, modificar os horários das VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA, sem quaisquer consequências e/ou penalidades à COMPANHIA, ao BNDES, à FINENGE, ao LEFOSSE e ao GENIAL ou outros envolvidos no PROCESSO.

Data Prevista para a Abertura da SALA DE INFORMAÇÕES: 30/08/2022

A partir da abertura da SALA DE INFORMAÇÕES, os potenciais INTERESSADOS poderão solicitar credenciamento, conforme o Item 5 deste manual "REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO PARA DILIGÊNCIAS". Uma vez credenciados, os INTERESSADOS poderão realizar VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA até 15 (quinze) dias antes da data do leilão. Os INTERESSADOS devem levar em consideração o tempo de envio de seus documentos até o recebimento pelo SUBCOORDENADOR.

As datas definitivas de publicação do edital e realização do leilão serão divulgadas oportunamente.

O credenciamento dos INTERESSADOS para VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA será feito de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h30 às 17h, horário local, com apresentação dos documentos indicados no item 5 acima.

## **8. VISITAS TÉCNICAS E REUNIÕES COM A COMPANHIA**

Conforme mencionado anteriormente, cada INTERESSADO terá direito a participar de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA. Os departamentos com os quais os INTERESSADOS poderão ter reuniões, conforme determinado pelo SUBCOORDENADOR, estão mencionadas no "Anexo 4".

As REUNIÕES COM A COMPANHIA serão programadas mediante solicitação escrita constante do "Anexo 4", que deverá ser enviada ao SUBCOORDENADOR, através do endereço eletrônico indicado no item 3. A equipe da COMPANHIA que participará das REUNIÕES COM A COMPANHIA e a duração máxima dessas reuniões serão definidas pela COMPANHIA.

O programa diário de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA será entregue a cada INTERESSADO assim que sejam confirmadas as datas disponíveis para atendimento das solicitações apresentadas no "Anexo 4".

A equipe de cada INTERESSADO que participará das REUNIÕES COM A COMPANHIA deverá ser previamente informada, nos termos do "Anexo 4". Os participantes das REUNIÕES COM A COMPANHIA poderão ser distintos dos profissionais credenciados por meio do "Anexo 2".

A COMPANHIA envidará todos os esforços no sentido de atender a totalidade dos INTERESSADOS, seja para VISITAS TÉCNICAS ou REUNIÕES COM A COMPANHIA, conforme a efetiva possibilidade de realização diante das limitações normativas e/ou práticas resultantes do quadro de pandemia do vírus COVID-19, dentro do menor prazo razoavelmente possível, reservando-se o direito de limitar o número de participantes em VISITAS TÉCNICAS, (i) por razões de segurança, (ii) caso haja coincidência de horários com reuniões marcadas com outros INTERESSADOS, e/ou (iii) de modo a viabilizar uma programação isonômica e transparente, conforme decisão do SUBCOORDENADOR e respeitando o tratamento igual dos INTERESSADOS.

## **9. CONFIDENCIALIDADE**

Os INTERESSADOS e cada um dos membros de suas respectivas equipes, indicadas nos termos do "Anexo 2" e "Anexo 4", que tiverem acesso a qualquer informação contida na SALA DE INFORMAÇÕES e/ou a qual tenham acesso durante o PROCESSO, estarão sujeitos às disposições do Termo de Confidencialidade, constantes do "Anexo 3". Sem prejuízo das obrigações decorrentes do Termo de Confidencialidade, tais informações devem ser utilizadas pelos INTERESSADOS, exclusivamente, como subsídios para suas avaliações e a elaboração de propostas para participação no LEILÃO da COMPANHIA, sendo vedada a disponibilização para terceiros.

## **10. ANEXOS**

Os documentos anexos poderão ser entregues presencialmente ou digitalizados, todos com assinatura eletrônica ou firma reconhecida, e encaminhados através do e-mail [ri@corsan.com.br](mailto:ri@corsan.com.br).

Anexo 1 - SOLICITAÇÃO DE ACESSO À SALA DE INFORMAÇÕES ("DATA ROOM")

Anexo 2 - LISTA DOS INTEGRANTES DA EQUIPE PARA ACESSO À SALA DE INFORMAÇÕES

Anexo 3 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Anexo 4 - SOLICITAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS E REUNIÕES COM A COMPANHIA

**ANEXO 1**

**SOLICITAÇÃO DE ACESSO À SALA DE INFORMAÇÕES  
("DATA ROOM")**

1. Solicitante:			
CNPJ/CPF/outro documento de identificação			
2. Representante legal:			
Empresa:		Telefone:	
Cargo:		Fax:	
Assinatura:		E-mail:	

## ANEXO 2

### LISTA DOS INTEGRANTES DA EQUIPE PARA ACESSO À SALA DE INFORMAÇÕES

1. Solicitante	
----------------	--

2. Líder da equipe:	
---------------------	--

Empresa:		Telefone:	
Cargo:		Fax:	
Assinatura:		E-mail:	

4. Equipe:	
------------	--

Nome	CPF	RG/Passaporte	Cargo	Empresa	E-mail
1.					
2.					
3.					

## ANEXO 3

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

[Local], [data]

Ao

A/C COORDENADOR

Prezados Senhores,

1. CONSIDERANDO QUE a COMPANHIA atua como prestadora de serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no Estado do Rio Grande do Sul (“NEGÓCIO”).

2. CONSIDERANDO a publicação de MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS relativo à abertura do PROCESSO de SALA DE INFORMAÇÕES e de VISITA TÉCNICA e REUNIÕES COM A COMPANHIA e, considerando o interesse do [INTERESSADO], [qualificação], em obter acesso a INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS relacionadas à COMPANHIA, com o propósito de, possivelmente, apresentar proposta em LEILÃO de desestatização da COMPANHIA, comprometemo-nos, de acordo com este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a nos submeter aos termos e condições abaixo descritos.

3. Para os fins deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, entendem-se como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS todas as informações e os documentos da COMPANHIA e/ou do NEGÓCIO, incluindo o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, aos quais o INTERESSADO tenha acesso em virtude do processo de análise da SALA DE INFORMAÇÕES bem como daquelas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS obtidas em razão das VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA, realizadas no âmbito do processo de possível desestatização da COMPANHIA, sendo estes verbais, escritos, fotográficos, eletrônicos ou de qualquer outra forma apresentados.

4. Comprometemo-nos a:

- (i) manter sigilo sobre todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS a que tenham acesso;
- (ii) utilizar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS somente com o objetivo de avaliar uma possível participação no LEILÃO;
- (iii) não divulgar a TERCEIROS (conforme definido abaixo), revelar, reproduzir ou, ainda, de qualquer modo dispor das referidas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS em relação à COMPANHIA ou às suas AFILIADAS;
- (iv) não divulgar a TERCEIROS ou revelar quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS ou informações a respeito de nossa participação no processo de desestatização da COMPANHIA;
- (v) tomar todas as precauções que podem ser razoavelmente esperadas para impedir que nossos representantes usem as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para seu próprio benefício ou para benefício de outras pessoas ou que passem as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS acessíveis a elas para outros;
- (vi) informar imediatamente a COMPANHIA após tomar conhecimento acerca de qualquer divulgação não autorizada de INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL; e
- (vii) guardar todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra furto, roubo, dano, perda ou acesso não autorizado.

5. Não se consideram "TERCEIROS", os representantes que integrem a equipe do INTERESSADO, conforme relação constante dos Anexos 2 e 4 do MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS. O compromisso de confidencialidade ora assumido é a eles extensivo, bem como todas as condições aqui mencionadas. Responsabilizamo-nos, de forma integral e direta, pela inteira e total participação destas pessoas nas negociações.

6. Reconhecemos que a violação de qualquer das obrigações aqui mencionadas sujeitar-nos-á à aplicação das penalidades cabíveis, cíveis, criminais e/ou administrativas, nos termos da lei, obrigando-nos, ainda, a isentar e/ou indenizar o ESTADO, a COMPANHIA e/ou seus representantes e/ou qualquer terceiro prejudicado (incluindo, mas não se limitando a, contrapartes de contratos com a COMPANHIA) 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, e concordamos que, sem prejuízo de qualquer medida aplicável, a COMPANHIA e/ou seus representantes e/ou qualquer TERCEIRO prejudicado poderão propor qualquer medida judicial ou extrajudicial para impedir ou invalidar tais violações.

7. Sem prejuízo do acima disposto, reconhecemos que o pagamento realizado a título de depósito caução poderá ser retido pela COMPANHIA nos casos de descumprimento das regras do MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS e/ou das obrigações de confidencialidade, desde que os danos causados por tal descumprimento sejam devidamente apurados em processo administrativo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

8. Caso sejamos obrigados a revelar quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS por determinação legal de autoridades competentes, deveremos, imediatamente, notificar a COMPANHIA. Também nos comprometemos, caso obrigados por determinação legal, a não repassar informação outra além da estritamente solicitada.

9. Reconhecemos que os consultores FINENGE, GENIAL e LEFOSSE, o BNDES, o ESTADO, o AUDITOR EXTERNO e as AFILIADAS da COMPANHIA não têm capacidade de assegurar a veracidade, precisão e atualidade dos documentos e informações disponibilizados na SALA DE INFORMAÇÕES e no processo de VISITA TÉCNICA e REUNIÕES COM A COMPANHIA. Renunciamos, desde já, a qualquer direito ou pretensão de acionar judicialmente os consultores FINENGE, GENIAL e LEFOSSE, o BNDES, o ESTADO, o AUDITOR EXTERNO, e as AFILIADAS da COMPANHIA, em relação à documentação disponibilizada e ao acesso à SALA DE INFORMAÇÕES e de VISITA TÉCNICA e REUNIÕES COM A COMPANHIA, bem como em relação à alienação da COMPANHIA, no que diz respeito a tais documentos, informações, VISITA TÉCNICA e REUNIÕES COM A COMPANHIA.

10. Caso a avaliação ou as negociações sobre a transação aqui contemplada não resultem em um acordo, mediante solicitação por escrito da COMPANHIA, devolveremos à COMPANHIA, ou, caso assim solicitado, destruiremos todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS tangíveis recebidas da COMPANHIA, incluindo cópias que podem ter sido feitas destas.

11. Cumpriremos todas as nossas obrigações decorrentes deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE livre de ônus e sem nenhuma reivindicação a reembolso de custos.

12. No caso de qualquer disposição deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE tornar-se inválida ou inexecutável ou caso este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE porventura se torne incompleto, tal invalidade, inexecutabilidade ou incompletude não afetará as demais disposições deste instrumento. Desde já concordamos em substituir qualquer disposição inválida ou inexecutável por uma disposição válida e executável que mais se aproxime da intenção original e do impacto econômico da disposição inválida e inexecutável.

13. A fim de dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, submetemo-nos às leis da República Federativa do Brasil e elegemos o foro de Porto Alegre com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14. Reconhecemos que a obrigação de manter em sigilo as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS é total, definitiva, irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor pelo prazo de 3 (três) anos, a

contar do fechamento da SALA DE INFORMAÇÕES.

Atenciosamente,  
(Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do INTERESSADO – assinatura digital ou firma reconhecida)

Denominação Social do INTERESSADO

CNPJ (tratando-se de sociedade nacional ou sociedade estrangeira que possua cadastro frente à Receita Federal do Brasil) ou local da sede (para sociedade estrangeira)

Nome(s) completo(s) do(s) representante(s) legal(is) Cargo/Posição

CPF e RG (Passaporte ou RNE, conforme o caso).

Testemunhas

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:  
RG:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:  
RG:

## ANEXO 4

### SOLICITAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS E REUNIÕES COM A COMPANHIA

1. Solicitante	
----------------	--

#### 2. Solicitação

<input type="checkbox"/>	Visitas técnicas
<input type="checkbox"/>	Reuniões com a diretoria

#### 3. Departamentos:

<input type="checkbox"/>	Jurídico
--------------------------	----------

<input type="checkbox"/>	Contábil
--------------------------	----------

<input type="checkbox"/>	Informação
<input type="checkbox"/>	Recursos humanos

<input type="checkbox"/>	Financeiro
--------------------------	------------

<input type="checkbox"/>	Outra
<input type="checkbox"/>	Marketing

<input type="checkbox"/>	Outra
--------------------------	-------

<input type="checkbox"/>	Outra
--------------------------	-------

4. Opções de datas:	
---------------------	--

5. Líder da equipe:	
---------------------	--

Empresa:		Telefone:	
Cargo:		Fax:	
Assinatura:		E-mail:	

Nome	E-mail	CPF	RG/Passaporte	Cargo	Empresa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

OBS: Preencher um formulário separado para cada das modalidades de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA.