

# BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DILIGÊNCIAS DOS INTERESSADOS NO PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO DA AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS S/A.

### 1. TERMOS GERAIS

O presente **Manual de Procedimentos de Diligências** tem por objetivo explicitar os procedimentos e critérios a serem observados pelos **Interessados** em acessar as **Salas de Informações** e/ou na participação em **Visitas Técnicas** e **Reuniões com a Companhia**, o qual é neste ato publicado pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - **BNDES**.

O acesso às **Salas de Informações**, as **Visitas Técnicas** e as **Reuniões com a Companhia** serão permitidos única e exclusivamente aos representantes dos **Interessados**, observado o disposto neste **Manual de Procedimentos 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** 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**.

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, notadamente o **MINFRA**, o **BNDES**, a **Companhia** e seus acionistas diretos ou indiretos, a **ANTAQ**, o **Consórcio B**, o **Auditor Externo** e os **Representantes** e/ou **Afiladas** 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

2.1. **Afiladas**: os controladores de uma parte, sociedades por ela controladas ou com ela sob controle comum e, no caso da **Companhia**, a União.

2.2. **Ambiente de Perguntas e Respostas (Q&A)**: 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;

2.3. **ANTAQ**: Agência Nacional de Transportes Aquaviários, autarquia especial, criada pela Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001;

2.4. **Auditor Externo**: [ ° ], empresa privada com sede na [ ° ], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [ ° ], contratada 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 às **Salas de Informações**;

2.5. **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, responsável pela execução e pelo acompanhamento do processo de desestatização da **Companhia**;

2.6. **Comissão**: comissão a ser composta por: (i) um representante do **BNDES**; (ii) um representante do **Consórcio B**; e (iii) um representante da **Companhia**, que a presidirá.

2.7. **Companhia**: Autoridade Portuária de Santos S.A., empresa pública sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada ao Ministério da Infraestrutura, com sede e foro na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Cons. Rodrigues Alves, S/N, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 44.837.524/0001-07;

2.8. **Consórcio A**: empresa com sede na [ ° ], contratada pelo **BNDES** para execução do **Serviço A**;

2.9. **Consórcio B**: consórcio de consultores formado pela DTA Engenharia Ltda.; Alvarez & Marsal Consultoria em Engenharia Ltda.; Garín Infraestrutura Assessoria e Participações Ltda.; Navarro Prado Advogados; e Lobo de Rizzo Sociedade de Advogados, contratado pelo **BNDES** para execução do **Serviço B**;

2.10. **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;

2.11. **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**;

2.12. **Manual de Procedimento de Diligências**: é o presente documento;

2.13. **MINFRA**: : Ministério da Infraestrutura, órgão da Administração Pública federal direta responsável pelas áreas de transportes ferroviário, rodoviário, aquaviário, aeroportuário e aeroviário,

políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento do setor de portos e instalações portuárias marítimos, fluviais e lacustres e execução e avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da infraestrutura e da superestrutura dos portos e das instalações portuárias marítimos, fluviais e lacustres, designado como responsável pela coordenação e pelo monitoramento das medidas de desestatização da **Companhia**;

2.14. **Procedimento de Diligências**: compreende o acesso às **Salas de Informações** virtual e física, **Visitas Técnicas** e **Reuniões com a Companhia**;

2.15. **Processo**: conjunto dos procedimentos relativos à desestatização da **Companhia**;

2.16. **Representantes**: (i) as **Afiladas**; (ii) no caso da **Companhia**, o **Auditor Externo**, o **BNDES**, o **Consórcio A** e o **Consórcio B**; e (iii) os conselheiros, diretores, empregados, consultores, gestores, consultores de investimento, sócios, agentes e assessores de qualquer pessoa indicada nas alíneas (i) ou (ii) supra;

2.17. **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**. O **Subcoordenador** poderá indicar a participação da presidência em **Reuniões com a Companhia**, sendo neste caso limitado a um encontro com a presidência por **Interessado**. As reuniões poderão ser virtuais;

2.18. **Sala(s) de Informações** ou **Data Room**: local físico, conforme a efetiva possibilidade diante das limitações normativas e/ou práticas resultantes do quadro de pandemia do vírus COVID-19, e local virtual nos quais são disponibilizados documentos, dados, informações, relatórios, acessos a sistemas e qualquer outro tipo de informações sobre a **Companhia** e o **Processo**, localizados nos endereços virtuais e físico 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**;

2.19. **Serviço A**: avaliação econômico-financeira;

2.20. **Serviço B**: avaliação econômico-financeira e serviços jurídicos, contábeis, técnico-operacionais e outros serviços profissionais especializados;

2.21. **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 Diligência**;

2.22. **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 E SUBCOORDENAÇÃO GERAL DO DATA ROOM

3.1. 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 do **BNDES** e do **Consórcio B**, 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**.

3.2. Com a finalidade de apoio técnico às atividades de diligência, o **MINFRA** e o **BNDES** terão livre acesso à **Companhia** e poderão participar de **Reuniões com a Companhia, Visitas Técnicas** e dirimir dúvidas dos **Interessados**.

3.3. A Coordenação Geral do **Data Room** será desempenhada pelo Sr. [°], tendo como suplente o Sr. [°], competentes para determinar as medidas necessárias e definir regras complementares a este **Manual** para viabilizar as atividades de diligência de forma isonômica e eficiente.

3.4. A Subcoordenação do **Data Room** será desempenhada pelo Sr. [°], tendo como suplente o Sr. [°], competentes para executar as medidas necessárias e complementares, quando pertinentes, a este **Manual** para viabilizar as atividades de diligência.

3.5. Caberá à **Comissão** atuar como apoio para o **Coordenador** nos casos não previstos neste **Manual de Procedimento de Diligências**.

3.6. Todos os contatos com a Coordenação Geral do **Data Room** deverão ser realizados por e-mail, através do seguinte endereço eletrônico: [dataroom@brssz.com](mailto:dataroom@brssz.com)

### 4. LOCALIZAÇÃO E CONTATO DAS SALAS DE INFORMAÇÕES

4.1. A **Sala de Informações** virtual estará em funcionamento no seguinte endereço eletrônico:

<https://xxx.com>

4.2. 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**.

4.3. Além da **Sala de Informações** virtual acima indicada, a **Companhia** organizou uma **Sala de**

**Informações** física, a qual poderá ser acessada no seguinte endereço:

Autoridade Portuária de Santos S/A [endereço<sup>o</sup>]

4.4. Os dados da **Companhia** serão disponibilizados preferencialmente na **Sala de Informações** virtual. Apenas será utilizada a **Sala de Informações** física no caso de haver a impossibilidade, de qualquer natureza, de disponibilização de documentos em ambiente virtual e conforme a efetiva possibilidade diante das limitações normativas e/ou práticas resultantes do quadro de pandemia do vírus COVID-19.

4.5. O conteúdo das **Salas de Informações** física e virtual poderá ser diferente. A **Sala de Informações** física poderá conter documentos cuja disponibilidade na **Sala de Informações** virtual seja inviável, e a **Sala de Informações** virtual poderá conter os documentos afetos à **Companhia** necessários à realização das análises da diligência, a critério da **Companhia**. O conteúdo das **Salas de Informações** física e virtual será sempre igualmente disponibilizado a quaisquer **Interessados**.

4.6. Na **Sala de Informações** virtual constará a listagem completa dos documentos porventura existentes na **Sala de Informações** física.

## 5. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO PARA DILIGÊNCIAS

5.1. Para credenciar-se como **Interessado** no **Processo**, o solicitante deverá cumprir os seguintes passos:

5.1.1. Preencher os formulários de acesso à **Sala de Informações**, conforme modelos constantes do "Anexo 1" e do "Anexo 2".

5.1.2. Assinar o Termo de Confidencialidade constante do "Anexo 3" (assinatura digital ou firma reconhecida).

5.2. 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.

5.3. Todos que participarem de **Reuniões com a Companhia** deverão assinar lista ou registrar eletronicamente sua presença, com horário de entrada/início e de saída/término. Cada **Interessado** deverá nomear 1 (um) líder, o qual será o único autorizado a entrar em contato com o **Subcoordenador**.

5.4. 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, 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 5", e (ii) do depósito caução no valor de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).

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

5.5.1. Taxa de Acesso:

Autoridade Portuária de Santos S/A

Banco: [nº] [nomeº] Agência: [º]

Conta Corrente: [º] CNPJ: 44.837.524/0001-07

5.5.2. Depósito Caução:

Autoridade Portuária de Santos S/A

Banco: [nº] [nomeº] Agência: [º]

Conta Corrente: [º] CNPJ: 44.837.524/0001-07

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Os acessos às **Salas de Informações** serão liberados em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento, pelo **Subcoordenador**, do e-mail com a digitalização dos documentos, listados abaixo, os quais também deverão ser encaminhados para o endereço da **Companhia**.

5.9. Documentos a serem enviados para o endereço eletrônico [dataroom@brssz.com](mailto:dataroom@brssz.com) e para o endereço da **Companhia** informado no item 2 acima, aos cuidados do **Subcoordenador**:

5.9.1. Formulário constante do "Anexo 1" e documentos comprobatórios de representação legal do **Interessado**;

5.9.2. Formulário constante do "Anexo 2", com a lista dos nomes dos participantes;

5.9.3. Termo de Confidencialidade constante dos "Anexo 3" devidamente preenchido e

assinado (assinatura digital ou firma reconhecida);

5.9.4. Comprovante de pagamento da taxa de acesso e do depósito caução; e

5.9.5. Dados bancários do interessado para depósito da devolução da caução.

## 6. ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS

6.1. A **Sala de Informações** conterá documentos distribuídos em pastas ordenadas numericamente.

6.2. Todos os documentos constantes da **Sala de Informações** virtual conterão identificação de usuário na sua visualização em tela ou reprodução.

6.3. O(s) **Interessado(s)** poderá(ão) utilizar o **Ambiente de Perguntas e Respostas**, dentro da **Sala de Informações** virtual, para enviar perguntas sobre as informações da **Companhia**, bem como sobre os relatórios elaborados pelos consultores do **Serviço A** e **Serviço B** contidos na sala. O **Ambiente de Perguntas e Respostas** estará disponível dentro da aba “Q&A” na **Sala de Informações** virtual.

6.4. Orientações gerais sobre a utilização do **Ambiente de Perguntas e Respostas**:

6.4.1. Cada **Interessado** poderá incluir no máximo 150 (cento e cinquenta) questões por semana (aplicável a toda a equipe, incluindo assessores);

6.4.2. As dúvidas e perguntas deverão ser preparadas de forma individualizada, não podendo ser divididas em subitens;

6.4.3. Todas as questões deverão ser incluídas em língua portuguesa; e

6.4.4. Cada pergunta deverá estar necessariamente associada a um diretório ou documento existente na **Sala de Informações** virtual.

6.5. Não será permitida a gravação ou registro das **Reuniões com a Companhia**. Em relação às **Visitas Técnicas**, o registro dependerá da classificação de sigilo dos ambientes a serem visitados.

6.6. 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 e Respostas**, acima.

6.7. Quaisquer dúvidas e solicitações de informações deverão ser colocadas no **Ambiente de Perguntas e Respostas** em até 15 (quinze) dias antes da realização do leilão, observadas as orientações gerais acima.

6.8. 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**.

6.9. As respostas serão encaminhadas aos **Interessados** pelo **Subcoordenador** e incluídas na **Sala de Informações** virtual conforme indicado acima, com acesso ilimitado a todos os **Interessados**, sendo que o **BNDES**, o **Consórcio A**, o **Consórcio B** 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.

6.10. É vedado o contato dos **Interessados** e de seus integrantes listados nos termos do Anexo 2 com quaisquer **Representantes** 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

7.1. A **Sala de Informações** estará aberta até 5 (cinco) dias antes da realização da Sessão Pública do Leilão, salvo se diversamente determinado pelo **Coordenador**.

7.2. 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**, ao **Consórcio A** e ao **Consórcio B** ou outros envolvidos no **Processo**. Abertura da **Sala de Informações**: dd/mm/202X.

7.3. 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 solicitar **Visitas Técnicas** e **Reuniões com a Companhia** até 15 (quinze) dias antes da data do leilão.

7.4. O mês estimado para realização do leilão é mmm/202X. As datas definitivas de publicação do edital e realização do leilão serão divulgadas oportunamente.

7.5. 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

8.1. 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".

8.2. As **Reuniões com a Companhia** serão programadas mediante solicitação escrita constante do "Anexo 4", que deverá ser enviado ao **Subcoordenador** por meio eletrônico (dataroom@brssz.com). A equipe da **Companhia** que participará das **Reuniões com a**



**Companhia** e a duração máxima dessas reuniões serão definidas pela **Companhia**.

8.3. 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".

8.4. 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".

8.5. 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**.

8.6. Os **Interessados** poderão, caso entendam necessário, a partir da data da disponibilização dos estudos na **Sala de Informações**, solicitar reuniões com os consultores do **Serviço A** e **Serviço B**, com objetivo de obter maiores informações sobre os estudos realizados. A solicitação deverá ser feita diretamente através do e-mail: [dataroom@brsz.com](mailto:dataroom@brsz.com)

## 9. CONFIDENCIALIDADE

9.1. 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.

9.2. 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, sem prejuízo da sujeição dos **Interessados** à aplicação de outras penalidades cabíveis, cíveis, criminais e/ou administrativas, nos termos da lei.

## 10. ANEXOS

10.1. Os documentos anexos poderão ser entregues presencialmente ou digitalizados, todos com assinatura eletrônica ou firma reconhecida, e encaminhados através do e-mail

[dataroom@brsz.com](mailto:dataroom@brsz.com)

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

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

10.4. Anexo 3 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;

10.5. 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:	

Documentos de Comprovação de Representação Legal do **Interessado**

## ANEXO 2

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

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

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

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

3. Equipe:	
------------	--

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

## ANEXO 3

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

[Local], [data]Ao

A/C **SUBCOORDENADOR**

Prezados Senhores,

1. CONSIDERANDO QUE a **Autoridade Portuária de Santos S/A**, empresa pública sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada ao Ministério da Infraestrutura, com sede e foro na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Cons. Rodrigues Alves, S/N, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 44.837.524/0001-07 (“**Companhia**”) atua como Autoridade Portuária do Porto Organizado de Santos (“**Negócio**”).
2. CONSIDERANDO QUE, em 25 de junho de 2019, nos termos do **Decreto nº [0]**, o Presidente da República autorizou a inclusão no PND, para os fins do disposto na Lei nº 9.491, de 9 de setembro de 1997, e a qualificação, no âmbito do PPI, na forma do inciso II do “caput” do art. 4º da Lei nº 13.334, de 13 de setembro de 2016, da **Companhia** e do serviço público portuário atualmente prestado por essa empresa no Porto de Santos, no Estado de São Paulo.
3. CONSIDERANDO a publicação do **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.
4. 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.
5. Comprometemo-nos a:
  - (i) manter sigilo sobre todas as **Informações Confidenciais** a que tenhamos 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 **Afiladas**;

(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.

6. 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 elas extensivo, bem como todas as condições aqui mencionadas. Responsabilizamos-nos, de forma integral e direta, pela inteira e total participação destas pessoas nas negociações.

7. 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 **MINFRA**, 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.

8. 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.

9. 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.

10. Reconhecemos que os consultores do **Serviço A** e **Serviço B**, o **BNDES**, o **MINFRA**, o **Auditor Externo** e as **Afiladas** 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 **do Serviço A e Serviço B**, o **BNDES**, o **MINFRA**, o **Auditor Externo**, e as **Afiladas 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**.

11. 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.

12. Cumpriremos todas as nossas obrigações decorrentes deste Termo de Confidencialidade livre de ônus e sem nenhuma reivindicação a reembolso de custos.

13. 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.

14. 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 São Paulo com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15. Reconhecemos que a obrigação de manter em sigilo as **Informações Confidenciais** é total, definitiva, irrevogável e irretroatável, 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 REUNIÕES COM A COMPANHIA

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

2. Tipo reunião

<input type="checkbox"/>	Presencial	<input type="checkbox"/>	Virtual
--------------------------	------------	--------------------------	---------

3. Departamentos:

<input type="checkbox"/>	Reuniões com a diretoria				
<input type="checkbox"/>	Jurídico	<input type="checkbox"/>	Recursos humanos	<input type="checkbox"/>	Marketing
<input type="checkbox"/>	Contábil	<input type="checkbox"/>	Financeiro	<input type="checkbox"/>	Outra
<input type="checkbox"/>	Tecnologia da Info.	<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.					

**ANEXO 5****SOLICITAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS À COMPANHIA**

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

2. Áreas:

<input type="checkbox"/>	Santos - operacional	<input type="checkbox"/>	Outra	<input type="checkbox"/>	Outra
<input type="checkbox"/>	Santos - administrativo	<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.					