

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

1. TERMOS GERAIS

O presente MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA tem por objetivo explicitar os procedimentos e critérios a serem observados pelos interessados em participar do processo de alienação da participação acionária detida pelo Estado na CESP, ao acessar a SALA DE INFORMAÇÕES e/ou participar em VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA, conforme o caso.

O acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, a participação em VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA serão permitidas única e exclusivamente aos representantes dos INTERESSADOS, observado o disposto neste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.

A documentação disponibilizada na SALA DE INFORMAÇÕES foi elaborada no idioma “português”, o qual será, necessariamente, o idioma utilizado nas REUNIÕES COM A COMPANHIA.

No entanto, caso os INTERESSADOS julguem necessário poderão providenciar seus próprios intérpretes, os quais deverão constar da lista de representantes do referido INTERESSADO.

Toda e qualquer despesa relacionada aos 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 realizada 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,

absolutamente isentos de qualquer responsabilidade suscitada por qualquer razão que frustre o referido processo ou que decorra das atividades de diligência.

A coordenação geral do PROCESSO de alienação do controle acionário da CESP e da auditoria mencionada neste MANUAL é da SECRETARIA.

O período para agendamento de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA será posteriormente divulgado no site do processo.

2. DEFINIÇÕES

Além das definições contidas nos demais documentos do PROCESSO, que devem ser utilizadas para leitura deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, são adotadas neste Manual as seguintes definições:

ALIENANTE(S): ALIENANTE(S): Estado de São Paulo, Companhia do Metropolitano de São Paulo – Metrô, Companhia Paulista de Parcerias – CPP e demais entidades controladas pelo Estado de São Paulo que eventualmente detenham participações minoritárias na CESP.

CESP: é a CESP - Companhia Energética de São Paulo, sociedade por ações, de capital aberto, concessionária de serviço público de geração de energia elétrica, com sede na cidade e Estado de São Paulo, na Avenida Nossa Senhora do Sabará, 5.312, inscrita no CNPJ sob o nº 60.933.603/0001-78;

COORDENADOR: é o representante da SECRETARIA responsável pelo gerenciamento das atividades de diligência, bem como pela assessoria e assistência aos INTERESSADOS, nos termos deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, sendo certo que no decorrer do PROCESSO o COORDENADOR poderá indicar outros representantes para auxiliá-lo;

CONSULTORAS: são as empresas de consultoria contratadas pela SECRETARIA, por meio de licitação pública (Pregão Eletrônico NC nº 45/2016), para a prestação de serviços de consultoria para avaliação, modelagem e execução de venda de ativos mobiliários detidos pelo ESTADO, a saber, o Banco Fator S.A. e subcontratados devidamente anuídos pelo ESTADO;

COMISSÃO: comissão a ser composta por: (i) um representante da CESP; (ii) um representante da PGE/SP; e (iii) um representante da SECRETARIA, que a presidirá e também será o coordenador geral do PROCESSO de diligências e contará com o suporte de um Comitê composto por representantes de cada uma das Diretorias da CESP;

ESTADO: é o Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pela SECRETARIA;

INTERESSADO(S): pessoas interessadas em participar no LEILÃO de privatização da CESP, cujo objetivo é acessar a SALA DE INFORMAÇÕES e/ou participar de VISITAS TÉCNICAS e/ou REUNIÕES COM A COMPANHIA;

LÍDER: líder da equipe de cada INTERESSADO, sendo o único autorizado a entrar em contato com o COORDENADOR;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA: é o presente documento;

PGE/SP: Procuradoria Geral do Estado de São Paulo;

PROCESSO: é o processo de venda das AÇÕES que se iniciou com a publicação da Lei nº 9.361, de 05 de julho de 1996, e termina com o anúncio de encerramento oficial feito pelo Conselho Diretor do PED – PROGRAMA ESTADUAL DE DESESTATIZAÇÃO, que ocorrerá somente após a liquidação financeira da OFERTA PÚBLICA DE AQUISIÇÃO;

PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS: compreende o acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA;

REUNIÕES COM A COMPANHIA: significa, em conjunto e indistintamente, os encontros, sob demanda do(s) INTERESSADO(S) e previamente agendados, entre seus representantes e técnicos, com gestores e diretores da CESP, ou ainda com outros indicados pela CESP, cuja participação dependerá da indicação do COORDENADOR e sua análise de pertinência a respeito dos temas a serem tratados, em que perguntas/respostas verbais ocorrem, objetivando conhecer melhor a operacionalidade da CESP e dirimir dúvidas a respeito dos documentos e informações disponibilizados na SALA DE INFORMAÇÕES. O COORDENADOR poderá indicar a participação da presidência em REUNIÕES COM A COMPANHIA, sendo neste caso limitado a um encontro com a presidência por INTERESSADO;

SALA DE INFORMAÇÕES: é o ambiente virtual no qual estão disponíveis documentos, dados, relatórios, acessos a sistemas e qualquer outro tipo de informação sobre a CESP, pertinente ao PROCESSO, que poderá ser acessado pelos interessados cadastrados que atenderem aos requisitos deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA;

SECRETARIA: é a Secretaria da Fazenda, que, representando o ESTADO, é responsável pela publicação do EDITAL e coordenação do PROCESSO;

VISITA TÉCNICA: procedimento em que os representantes do INTERESSADO realizam visita à CESP, para fins de avaliar o funcionamento das instalações de uma determinada área da CESP, conforme 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 SECRETARIA, conforme autorização concedida pela CESP, com o apoio técnico da PGE/SP e das CONSULTORAS, sendo que a SECRETARIA, por meio do COORDENADOR, se responsabilizará pela organização das solicitações de acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA.

A coordenação das diligências será desempenhada pelo COORDENADOR Sr. Jorge Luiz Avila da Silva (titular) e seu suplente Fabio Bernacchi Maia (suplente), pessoas competentes para determinar as medidas necessárias e definir regras complementares a este Manual, com o propósito de viabilizar as atividades de diligência de forma isonômica e eficiente, que contarão com o apoio técnico da SECRETARIA, da PGE/SP e das CONSULTORAS as quais terão livre acesso à CESP, podendo, inclusive, participar de REUNIÕES COM A COMPANHIA e dirimir dúvidas dos INTERESSADOS.

Todos os contatos com a coordenação das diligências deverão ser realizados por e-mail, através do seguinte endereço eletrônico cesp2017@fazenda.sp.gov.br.

4. ACESSO À SALA DE INFORMAÇÕES

A SALA DE INFORMAÇÕES, disponibilizada em ambiente virtual, poderá ser acessada em endereço eletrônico a ser disponibilizado no sítio eletrônico do processo.

Para acesso virtual à SALA DE INFORMAÇÕES, o COORDENADOR entregará a cada INTERESSADO cadastrado, nos termos do item 5 do presente MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, uma chave única de acesso para cada integrante da equipe do INTERESSADO (limitado a 50 integrantes).

O conteúdo da SALA DE INFORMAÇÕES será sempre igualmente disponibilizado a quaisquer INTERESSADOS, sempre de forma isonômica.

5. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO ÀS DILIGÊNCIAS

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

- i. preencher os formulários de acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, conforme MODELO 1 e MODELO 2 (item 10 deste Manual).
- ii. assinar o Termo de Confidencialidade constante do MODELO 3 (item 10 deste Manual).
- iii. O INTERESSADO deverá efetuar um pagamento no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), para ter direito ao acesso ao ambiente virtual da SALA DE INFORMAÇÕES, que incluirá, também, o direito a participar de VISITAS TÉCNICAS e das REUNIÕES COM A COMPANHIA, conforme indicado no MODELO 5 (item 10 deste Manual). Para fins de esclarecimento, todos e quaisquer custos do INTERESSADO relacionados às VISITAS TÉCNICAS, tais como, mas não se limitando a viagem, hospedagem e deslocamentos, serão arcados pelo próprio INTERESSADO.

O pagamento pelo direito de acesso deverá ser efetuado mediante depósito em favor do ESTADO, na conta corrente abaixo indicada:

Titular da Conta:	Governo do Estado de São Paulo
Banco do Brasil:	001
Agência:	1897-X
Operação:	Crédito em conta corrente
Conta:	454219-3

CNPJ: 46.376.400/0001-50

O acesso à SALA DE INFORMAÇÕES somente será permitido após entrega física e por e-mail ao COORDENADOR, com 2 (dois) dias úteis de antecedência da data em que cada INTERESSADO desejar ter acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, dos seguintes documentos preenchidos:

- i. Formulário constante do MODELO 1 (solicitação de acesso à SALA DE INFORMAÇÕES);
- ii. Formulário constante do MODELO 2 (lista dos integrantes da Equipe para acesso à SALA DE INFORMAÇÕES);
- iii. Termo de Confidencialidade constante do MODELO 3 devidamente preenchido e assinado;

Cada INTERESSADO, por meio de seu Representante Legal, poderá indicar uma equipe composta de até 50 (cinquenta) pessoas, bem como, deverá nomear 1 (um) LIDER, o qual será o único autorizado a entrar em contato com o COORDENADOR.

Caso necessário, o INTERESSADO poderá complementar a lista de integrantes da equipe, apresentada conforme o formulário constante do MODELO 2, para inclusão de integrantes da equipe, desde que respeitado o limite máximo de 50 (cinquenta) pessoas. O pedido de complementação deverá ser enviado ao e-mail do COORDENADOR. Não serão aceitas substituições, de forma que os acessos totais venham a ultrapassar o limite supra.

Todos que participarem de REUNIÕES COM A COMPANHIA ou de VISITAS TÉCNICAS deverão assinar lista de presença.

A SALA DE INFORMAÇÕES ficará disponível em ambiente virtual para acesso das pessoas indicadas.

Caso o INTERESSADO julgue necessário verificar fisicamente qualquer dos documentos disponibilizados, virtualmente, na SALA DE INFORMAÇÕES, deverá requerer ao COORDENADOR, por meio de seu LIDER, o acesso ao(s) documento(s) pretendido(s).

O requerimento será efetuado por e-mail (ver item 3), por meio do qual, o INTERESSADO, após se qualificar, deverá especificar todas as referências do(s) documento(s) que pretende acessar, cabendo ao COORDENADOR a prerrogativa de deferi-lo, ou não. Caso defira, o COORDENADOR, depois de consultar a CESP, deverá informar a todos os INTERESSADOS a disponibilização física dos documentos, informando data, horário, local e tempo disponível para verificação do(s) documento(s). Os INTERESSADOS que queiram analisar os documentos disponibilizados fisicamente deverão formalizar tal intenção por e-mail, para agendamento de horário específico. Somente 3 (três) pessoas poderão, simultaneamente, ter acesso ao local informado mediante apresentação de documento de identificação oficial, reconhecido em todo o território nacional.

Durante o período de permanência no local de verificação de documentos, o COORDENADOR e demais assistentes da CESP não responderão a nenhum esclarecimentos e/ou perguntas dos INTERESSADOS, salvo perguntas que visem exclusivamente a identificação e/ou localização dos documentos.

Não será permitida qualquer forma de captura de imagens durante a verificação do(s) documento(s). Os INTERESSADOS acessarão o local de verificação portando somente papel, lápis e caneta próprios ou fornecidos pela CESP, além de um notebook próprio se desejado, desde que a câmera esteja coberta.

A critério da CESP e conforme determinação do COORDENADOR, poderá ser disponibilizada sala de apoio aos INTERESSADOS dotadas de guarda volumes.

É vedado aos INTERESSADOS acessar o local de verificação dos documentos com comidas e/ou bebidas.

Sem prejuízo do disposto nesta seção, será assegurado o acesso gratuito à Sala de Informações, mediante solicitação específica, a órgãos de controle e entes reguladores conforme sua competência.

6. ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS

A SALA DE INFORMAÇÕES conterá documentos distribuídos em pastas ordenadas adequadamente. A lista de todos os documentos disponíveis estará disponível na respectiva SALA DE INFORMAÇÕES.

A documentação a ser disponibilizada na SALA DE INFORMAÇÕES poderá ter a seguinte classificação quanto às regras de acesso, a ser definido pela CESP até a data de abertura da SALA DE INFORMAÇÕES:

- i. os documentos classificados com grau de **confidencialidade "A"** referem-se a informações de acesso geral, tais como demonstrações financeiras, atos societários em geral, certidões, etc. Caracteriza-se como informação de acesso geral qualquer informação que o INTERESSADO possa obter através de outras fontes. Essas informações serão fornecidas aos INTERESSADOS na SALA DE INFORMAÇÕES e poderão ser impressas, salvas ou copiadas;
- ii. os documentos classificados com grau de **confidencialidade "B"** referem-se a informações de acesso restrito, tais como contratos operacionais e financeiros, relatórios de auditoria contábil, relatórios de avaliação

patrimonial, relatórios processuais, dados econômico-financeiros etc. Esses documentos não estarão disponíveis para impressão, *download*, e/ou cópia, devendo ser analisados na própria plataforma virtual.

iii. os documentos eventualmente classificados com grau de **confidencialidade “C”** referem-se a informações que contenham, a exclusivo critério da CESP e/ou do ESTADO, outras informações que não são de acesso geral e apresentam restrições quanto à divulgação externa. Os INTERESSADOS possivelmente não terão acesso ao inteiro teor de tais informações, sendo que, para sua avaliação, poderá ser utilizada a forma de resumo de valores ou qualquer outra forma que impossibilite a obtenção de detalhes sigilosos, obedecendo a prática usual de mercado.

Não será permitida a gravação ou registro das REUNIÕES COM A COMPANHIA ou das VISITAS TÉCNICAS.

Após a realização das REUNIÕES COM A COMPANHIA, os INTERESSADOS poderão enviar dúvidas e solicitações de informações adicionais, as quais deverão ser encaminhadas ao COORDENADOR, em língua portuguesa, por meio do formulário, somente em formato Word, constante do MODELO 4 (item 10 deste Manual), até 15 (quinze) dias antes da realização do LEILÃO.

Com o objetivo de assegurar a igualdade de tratamento a todos os INTERESSADOS, as perguntas formuladas por meio do MODELO 4, assim como as respectivas respostas enviadas a título de Informações Adicionais, serão colocadas na SALA DE INFORMAÇÕES pelo COORDENADOR, de forma que fiquem à disposição de todos os INTERESSADOS.

As respostas serão encaminhadas aos INTERESSADOS, pelo COORDENADOR, em até 05 (cinco) dias e incluídas na SALA DE INFORMAÇÕES conforme indicado acima, sendo que a SECRETARIA, as CONSULTORAS e a CESP 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 com quaisquer funcionários, fornecedores e prestadores de serviço da CESP, a menos que tenham sido designados para tal função, nos termos deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA. Se algum contato for mantido, os INTERESSADOS poderão ser excluídos do acesso ao PROCESSO.

7. CRONOGRAMA E ACESSO À SALA DE INFORMAÇÕES

A SALA DE INFORMAÇÕES estará acessível de forma ininterrupta até 2 (dois) dias úteis antes da entrega de documentos para PRÉ-IDENTIFICAÇÃO do LEILÃO, salvo ocorrências de interrupções alheias à vontade do ESTADO ou da CESP.

O COORDENADOR poderá, a qualquer tempo, modificar o Cronograma de Eventos, sem quaisquer consequências para a CESP ou outros envolvidos no PROCESSO.

Eventuais mudanças no Cronograma de Eventos devem ser publicadas no site do processo e informadas, preferencialmente via correio eletrônico, aos que já estejam devidamente cadastrados.

O cronograma com o período estimado para os eventos da SALA DE INFORMAÇÕES, VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA segue relacionado:

Data/período	Evento
Julho/2017	Abertura da SALA DE INFORMAÇÕES
Julho/2017	Início do prazo para encaminhamento ao COORDENADOR da "Solicitação de VISITAS

	TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA” (MODELO 5)
Agosto/2017	Término do prazo para entrega do MODELO 5 referente a “Solicitação de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA”
Agosto/2017	Início do período de VISITAS TÉCNICAS
Agosto/2017	Início do período de REUNIÕES COM A COMPANHIA
Agosto/2017	Encerramento do período de REUNIÕES COM A COMPANHIA
Agosto/2017	Encerramento do prazo para encaminhamento à coordenação do MODELO 4, “Solicitação de Informações Adicionais”
Agosto/2017	Encerramento do período de VISITAS TÉCNICAS
2 (dois) dias úteis antes da entrega de documentos para PRÉ-IDENTIFICAÇÃO do LEILÃO	Término do prazo para acesso à SALA DE INFORMAÇÕES

As datas dos eventos indicadas no cronograma em tela são meramente estimadas e serão definidas e divulgadas no sítio eletrônico do processo oportunamente.

O credenciamento dos INTERESSADOS para acesso à SALA DE INFORMAÇÕES, VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA será feito de segunda-feira a sexta-feira, das 9:30 às 17:30 horas, com apresentação dos documentos indicados no item 5 deste Manual.

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 COORDENADOR, estão mencionadas no MODELO 5.

As datas para agendamento das REUNIÕES COM A COMPANHIA e das VISITAS TÉCNICAS serão posteriormente divulgadas, levando-se em conta a segurança,

integridade e a continuidade das operações da CESP, por meio do preenchimento do MODELO 5.

As REUNIÕES COM A COMPANHIA serão programadas mediante solicitação escrita constante do MODELO 5, que deverá ser entregue pelo LIDER do INTERESSADO ao COORDENADOR. A equipe da CESP que participará das REUNIÕES COM A COMPANHIA será definida pela CESP, bem como sua duração máxima.

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 MODELO 5.

A equipe de cada INTERESSADO que participará das REUNIÕES COM A COMPANHIA deverá ser previamente informada, nos termos do MODELO 5. Os participantes das REUNIÕES COM A COMPANHIA poderão ser distintos dos profissionais credenciados por meio do MODELO 2.

A CESP envidará todos os esforços no sentido de atender a totalidade dos INTERESSADOS, seja para VISITAS TÉCNICAS ou REUNIÕES COM A COMPANHIA, dentro do menor prazo possível, reservando-se o direito de limitar o número de INTERESSADOS em VISITAS TÉCNICAS, caso haja coincidência de horários e tomar outras medidas para viabilizar uma programação isonômica e transparente, conforme decisão do COORDENADOR e respeitando o tratamento igualitário aos INTERESSADOS.

9. CONFIDENCIALIDADE

Os INTERESSADOS e cada um dos membros de suas respectivas equipes, indicadas nos termos do MODELO 2 e MODELO 5, que tiverem acesso a qualquer informação contida na SALA DE INFORMAÇÕES e/ou a qual tenham

acesso durante o PROCESSO, estarão sujeitos às disposições dos Termos de Confidencialidade, constantes do MODELO 3.

Tais informações devem ser utilizadas pelos INTERESSADOS, exclusivamente, como subsídios para suas avaliações e a elaboração de propostas para participação no LEILÃO da CESP, sendo vedada disponibilização para terceiros.

10. MODELOS

MODELO 1 - Solicitação de acesso à SALA DE INFORMAÇÕES

MODELO 2 – Lista dos integrantes da Equipe para acesso à SALA DE INFORMAÇÕES

MODELO 3 – Termo de Confidencialidade

MODELO 4 – Solicitação de Informações Adicionais

MODELO 5 – Solicitação de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA

MODELO 1

Solicitação de acesso à SALA DE INFORMAÇÕES

1. Solicitante:	
CNPJ/CPF/outro documento de identificação:	

2. Representante Legal:	
-------------------------	--

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

MODELO 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	RG/PASSAPORTE	CARGO	EMPRESA	EMAIL
1.				
2.				
3.				

MODELO 3

Termo de Confidencialidade

[Local], [data]

Ao

A/C COORDENADOR

Prezados Senhores,

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

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

3. Comprometemo-nos: (i) a manter sigilo sobre todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS a que tenhamos acesso; (ii) a utilizar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS somente com o objetivo de avaliar uma possível participação no LEILÃO; (iii) a não divulgar a terceiros, revelar, reproduzir ou, ainda, de qualquer modo dispor das referidas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS em relação à CESP ou às entidades a esta relacionadas; e (iv) a não divulgar a terceiros ou

revelar quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS ou informações a respeito de nossa participação no processo de desestatização da CESP.

4. Não se consideram “terceiros”, as pessoas físicas e/ou jurídicas bem como seus funcionários, que integrem a equipe do INTERESSADO, conforme relação constante dos MODELOS 2 e 5 do MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA. O compromisso de confidencialidade ora assumido é a elas extensivo, bem como todas as condições aqui mencionadas. Responsabilizamos, de forma integral e direta, pela inteira e total participação destas pessoas nas negociações.

5. Reconhecemos que a violação de quaisquer 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 SECRETARIA, a CESP, o(s) ALIENANTE(S), as CONSULTORAS e/ou qualquer terceiro prejudicado (incluindo, mas não se limitando a, contrapartes de contratos com a CESP) 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, o ESTADO, a CESP, o(s) ALIENANTE(S), as CONSULTORAS e/ou qualquer terceiro prejudicado poderão propor qualquer medida judicial ou extrajudicial para impedir ou invalidar tais violações.

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

7. Reconhecemos que as CONSULTORAS, o ESTADO, e os ALIENANTES 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 o ESTADO, a CESP, o(s) ALIENANTE(S) e as CONSULTORAS, bem como seus respectivos representantes e empregados, 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 CESP, no que diz respeito a tais documentos, informações, VISITA TÉCNICA e REUNIÕES COM A COMPANHIA.

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

9. Reconhecemos que a obrigação de manter em sigilo as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS é total, definitiva, irrevogável e irretratável, 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)

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)

MODELO 4

Solicitação de Informações Adicionais

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

2. Data da Solicitação:	
-------------------------	--

3. Perguntas:

Número da Pergunta	Pergunta
1.	
2.	
3.	
4...	

4. Líder da Equipe:	
---------------------	--

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

MODELO 5

Solicitação de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA

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

2. Solicitação:

	VISITAS TÉCNICAS
--	---------------------

	REUNIÕES COM A COMPANHIA
--	--------------------------------

1. Detalhar temas de interesse / locais de interesse:

4. Opções de Datas:	
---------------------	--

5. Líder da Equipe:	
---------------------	--

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

6. Equipe: (incluindo o líder da equipe, bem como eventuais auxiliares, ex. tradutores)

NOME	RG/PASSAPORTE	CARGO	EMPRESA	EMAIL
1.				
2.				
3.				

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