

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

1. TERMOS GERAIS

O presente MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA tem por objetivo explicitar os procedimentos a serem observados pelos INTERESSADOS em participar do processo de alienação da participação societária detida pelo MUNICÍPIO na SPTURIS, ao acessar a SALA DE INFORMAÇÕES e/ou participar em VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA.

O acesso à SALA DE INFORMAÇÕES e a participação em VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA serão permitidos 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. 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 não se limitando a 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 alienação da participação societária detida pelo MUNICÍPIO na SPTURIS, 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 SP TURIS e da auditoria mencionada neste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA é da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESESTATIZAÇÃO E PARCERIAS.

O período para agendamento de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA será posteriormente divulgado no sítio eletrônico 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:

COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO: é a unidade administrativa 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;

INTERESSADO(S): partes interessadas em participar do processo de alienação da participação societária detida pelo MUNICÍPIO na SPTURIS, e que pretendam acessar a SALA DE INFORMAÇÕES e/ou participar de VISITAS TÉCNICAS e/ou REUNIÕES COM A COMPANHIA;

LÍDER: líder da equipe de cada INTERESSADO, a ser devidamente designado no ato de inscrição do INTERESSADO, sendo o único autorizado a entrar em contato com a COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA: é o presente documento;

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 SPTURIS, ou ainda com outros indicados pela SPTURIS, cuja participação dependerá da indicação da COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO e sua análise de pertinência a respeito dos temas a serem tratados, em que perguntas/respostas verbais ocorrem, objetivando conhecer melhor as atividades da SPTURIS e dirimir dúvidas a respeito dos documentos e informações disponibilizados na SALA DE INFORMAÇÕES;

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 SPTURIS, pertinente ao PROCESSO, que poderá ser acessado pelos INTERESSADOS cadastrados que atenderem aos requisitos deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA;

VISITA TÉCNICA: procedimento em que os representantes do INTERESSADO realizam visita à SPTURIS, para fins de avaliar o funcionamento das instalações de uma determinada área da SPTURIS, 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 SPTURIS, sendo que a SECRETARIA, por meio da COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO, 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 pela COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO da SMDP, competente para determinar as medidas necessárias e definir regras complementares a este MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, com o propósito de viabilizar as atividades de diligência de forma isonômica e eficiente, que contarão com o apoio técnico da SECRETARIA e dos CONSULTORES, os quais terão livre acesso à SPTURIS, 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 correio eletrônico, através do seguinte endereço eletrônico vendaspturis@prefeitura.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 quando do credenciamento do INTERESSADO.

O conteúdo da SALA DE INFORMAÇÕES será sempre igualmente disponibilizado a todos os INTERESSADOS devidamente cadastrados, sempre de forma isonômica.

5. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO ÀS DILIGÊNCIAS

Para se credenciar como INTERESSADO no PROCESSO, o solicitante deverá encaminhar pedido ao endereço eletrônico vendaspturis@prefeitura.sp.gov.br, contendo:

- i. Formulários de acesso à SALA DE INFORMAÇÕES preenchidos, conforme

MODELO 1 e MODELO 2 (item 10 deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA); e

ii. Termo de Confidencialidade assinado constante do MODELO 3 (item 10 deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA).

O acesso à SALA DE INFORMAÇÕES somente será permitido após o cumprimento do item acima, a COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO liberará o acesso em até 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento.

Cada INTERESSADO, por meio de seu Representante Legal, deverá nomear 1 (um) LÍDER, o qual será o único autorizado a entrar em contato com a COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO.

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

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

O requerimento será efetuado por correio eletrônico, por meio do qual, o INTERESSADO, após se qualificar, deverá especificar todas as referências do(s) documento(s) que pretende acessar, cabendo à COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO a prerrogativa de deferi-lo, ou não. Caso defira, a COORDENAÇÃO, depois de consultar a SPTURIS, 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 correio eletrônico, 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, a COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO e demais assistentes da SPTURIS não responderão a nenhuma solicitação de esclarecimentos e/ou perguntas dos INTERESSADOS, salvo perguntas que visem exclusivamente à identificação e/ou à 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.

A critério da SPTURIS e conforme determinação da COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO, 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.

Será assegurado o acesso 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 conterà 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 SPTURIS 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 SPTURIS e/ou do MUNICÍPIO, 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 à prática usual de mercado.

Não será permitida a gravação ou o 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 à COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO, em língua portuguesa, por meio do formulário, somente em formato Word, constante do MODELO 4 (item 10 deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA), até 10 (dez) dias antes da data de abertura da Sessão Pública para 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 pela COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO, de forma que fiquem à disposição de todos os INTERESSADOS.

As respostas serão encaminhadas aos INTERESSADOS, pela COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO, em até 5 (cinco) dias úteis e incluídas na SALA DE INFORMAÇÕES conforme indicado acima, sendo que a SECRETARIA e a SPTURIS 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 SPTURIS, 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 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 data de abertura da Sessão Pública para realização do LEILÃO, salvo ocorrências de interrupções alheias à vontade do MUNICÍPIO

ou da SPTURIS.

A COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO poderá, a qualquer tempo, modificar o Cronograma de Eventos, sem quaisquer consequências para a SPTURIS ou outros envolvidos no PROCESSO.

Eventuais mudanças no Cronograma de Eventos devem ser publicadas no sítio eletrônico do processo.

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

Data/período	Evento
04/02/2019	Abertura da SALA DE INFORMAÇÕES
04/02/2019	Início do prazo para encaminhamento à COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO da “Solicitação de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA” (MODELO 5)
22/03/2019	Término do prazo para entrega do MODELO 5 referente a “Solicitação de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA”
18/02/2019	Início do período de VISITAS TÉCNICAS e de REUNIÕES COM A COMPANHIA
29/03/2019	Encerramento do período de VISITAS TÉCNICAS
29/03/2019	Encerramento do período de REUNIÕES COM A COMPANHIA
22/03/2019	Encerramento do prazo para encaminhamento à coordenação do MODELO 4, “Solicitação de Informações Adicionais”
29/03/2019	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 9:00 às 17:00, por meio do envio eletrônico dos documentos indicados no item 5 deste MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA. O credenciamento solicitado após as 17:00 será considerado entregue, para todos os efeitos, no dia útil imediatamente posterior.

8. VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA

Cada INTERESSADO terá direito a participar de VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA.

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 SPTURIS.

As REUNIÕES COM A COMPANHIA serão programadas mediante solicitação enviada por correio eletrônico, conforme formulário constante do MODELO 5, que deverá ser entregue pelo LÍDER do INTERESSADO à COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO. A equipe da SPTURIS que participará das REUNIÕES COM A COMPANHIA será definida pela SPTURIS, 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.

Para o agendamento de VISITA TÉCNICA ou de REUNIÃO COM A COMPANHIA, o INTERESSADO deverá formalizar o pedido, nos termos do MODELO 5, mediante envio de solicitação para o endereço eletrônico vendaspturis@prefeitura.sp.gov.br. A COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento do correio eletrônico,

deverá organizar a diligência solicitada com a SPTURIS e informar o INTERESSADO a data agendada.

A SPTURIS 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 da COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO 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 ou apresentada 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 processo de alienação da participação societária detida pelo MUNICÍPIO na SPTURIS, sendo vedada disponibilização para terceiros, com exceção da hipótese abaixo, na qual o INTERESSADO deverá informar previamente à COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO o compartilhamento das informações.

O INTERESSADO poderá compartilhar as informações obtidas no âmbito da auditoria com co-investidores, potenciais investidores e quotistas, assumindo integral responsabilidade pela manutenção da confidencialidade das respectivas informações perante outras partes, e desde que as informações sejam utilizadas exclusivamente com o objetivo de avaliar uma possível

participação no PROCESSO.

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	
3. Equipe:			

NOME	RG/PASSAPORTE	CARGO	EMPRESA	E-MAIL
1.				
2.				
3.				

MODELO 3

Termo de Confidencialidade

Ao

A/C COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO

Prezados Senhores,

[Local], [data]

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 SPTURIS, conforme abaixo definido, com o propósito de, possivelmente, apresentar proposta no âmbito do processo de alienação da participação societária detida pelo MUNICÍPIO na SPTURIS, 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, sendo estes verbais, escritos, fotografados, eletrônicos ou de qualquer outra forma apresentados.

2.1. Não serão consideradas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS para os fins deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE as informações que:

- i. no momento da divulgação ao INTERESSADO forem de domínio público;
ou
- ii. após a divulgação ao INTERESSADO, se tornem disponíveis de forma

generalizada a terceiros, exceto se em decorrência do inadimplemento do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE pelo INTERESSADO; ou

- iii. sejam desenvolvidas de maneira independente pelo INTERESSADO sem o uso das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS; ou
- iv. sejam disponibilizadas ao INTERESSADO por outras fontes não sujeitas a deveres de confidencialidade; ou
- v. sejam do conhecimento do INTERESSADO previamente à assinatura deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

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 processo de alienação da participação societária detida pelo MUNICÍPIO na SPTURIS; (iii) a não divulgar a terceiros, revelar, reproduzir ou, ainda, de qualquer modo dispor das referidas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS em relação à SPTURIS ou às entidades a esta relacionadas, com exceção ao disposto no item 8 abaixo; e (iv) a não divulgar a terceiros ou revelar quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS ou informações a respeito de nossa participação no processo de desestatização da SPTURIS, com exceção ao disposto no item 8 deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

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 MUNICÍPIO, a SECRETARIA, a SPTURIS e/ou qualquer terceiro prejudicado (incluindo, mas não se limitando a, contrapartes de contratos com a SPTURIS) 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 MUNICÍPIO, a SECRETARIA, a SPTURIS 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 a COORDENAÇÃO DE DESESTATIZAÇÃO. Também nos comprometemos, caso obrigados por determinação legal, a não repassar informação outra, além da estritamente solicitada.

7. Reconhecemos que o MUNICÍPIO não tem 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 MUNICÍPIO, a SPTURIS e os CONSULTORES, 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 SPTURIS, no que diz respeito a tais documentos, informações, VISITA TÉCNICA e REUNIÕES COM A COMPANHIA.

8. O INTERESSADO poderá compartilhar as informações obtidas no âmbito da auditoria com co-investidores, potenciais investidores e quotistas, assumindo

integral responsabilidade pela manutenção da confidencialidade das respectivas informações perante outras partes, e desde que as informações sejam utilizadas exclusivamente com o objetivo de avaliar uma possível participação no PROCESSO.

9. 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.

10. 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.

11. Nenhuma das disposições deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE deverá ser entendida como uma obrigação do INTERESSADO em participar do processo de alienação da participação societária detida pelo MUNICÍPIO na SPTURIS ou executar um acordo definitivo em relação à desestatização da SPTURIS.

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:

<input type="checkbox"/>	VISITAS TÉCNICAS
--------------------------	---------------------

<input type="checkbox"/>	REUNIÕES COM A COMPANHIA
--------------------------	--------------------------------

3. 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.				