

MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS DOS INTERESSADOS NO PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO DA COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ - CELEPAR

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 participar em VISITAS TÉCNICAS e REUNIÕES COM A COMPANHIA e seus ASSESSORES, neste ato representados pelo ESTADO.

O acesso à SALA 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 PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS.

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, do ESTADO, os ASSESSORES 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.

2. DEFINIÇÕES

- **AFILIADAS:** Significa, com relação a uma Pessoa ou entidade sem personificação, qualquer Pessoa que, direta ou indiretamente, Controle, seja Controlada por, ou esteja sob Controle comum com tal Pessoa;
- **ASSESSORES:** Significa, em conjunto, a Ernst & Young (EY), na qualidade de coordenadora geral, o Stocche Forbes Advogados (SF), na qualidade de assessor jurídico, e o Banco Bradesco BBI S.A. (BBI), na qualidade de assessor estratégico, no âmbito da Operação;
- **COMPANHIA:** COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ – CELEPAR, inscrita no CNPJ sob o nº 76.545.011/0001-19, com sede na rua Mateus Leme, nº 1.561, Bom Retiro, Curitiba, Estado do Paraná, CEP 80.520-174;
- **COORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS:** significa o(s) representante(s) designado(s) como titular e suplente para exercer a função de supervisão e liderança geral das atividades de diligência, com competência para determinar as medidas necessárias e estabelecer regras complementares a este MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS, com vistas a assegurar a condução isonômica, ordenada e eficiente do processo de diligência;
- **EDITAL:** documento, que estipula as regras para alienação de ações de emissão da CELEPAR, de propriedade do Estado do Paraná;

- **ESTADO:** Estado do Paraná;
- **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:** todas as informações e os documentos da COMPANHIA e/ou do NEGÓCIO, 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, sendo estes verbais, escritos, fotográficos, eletrônicos ou de qualquer outra forma apresentados;
- **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;
- **LEILÃO:** leilão, do tipo maior oferta, a ser regido pelo Edital, destinado à alienação do lote único de ações da CELEPAR de titularidade do ESTADO;
- **MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS:** é o presente documento;
- **NEGÓCIO:** (i) soluções de inteligência de gestão com uso de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC prestados pela COMPANHIA; (ii) serviços que se utilizam da Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC prestados pela COMPANHIA; e (iii) serviços de impressão de segurança tecnológica no Estado do Paraná prestados pela COMPANHIA;
- **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), previamente agendados, entre seus representantes e técnicos, com gestores e diretores da COMPANHIA, cuja participação dependerá da 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;
- **SUBCOORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS:** Significa o(s) representante(s) designado(s) como titular e suplente para atuar em apoio à Coordenação das Diligências, competentes para implementar as medidas operacionais e complementares eventualmente necessárias à boa execução das atividades de diligência, conforme diretrizes estabelecidas neste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS;
- **TERCEIROS:** significa qualquer pessoa física ou jurídica que não integre a equipe do INTERESSADO, conforme relação constante dos Anexos 2 e 4 do Manual de Procedimentos de Diligências. Para fins deste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS e do Termo de Confidencialidade, não são considerados TERCEIROS os representantes formalmente indicados

pelo INTERESSADO, aos quais se estendem integralmente as obrigações de confidencialidade e responsabilização previstas neste instrumento;

- **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 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 dos ASSESSORES.

Com a finalidade de apoio técnico às atividades de diligência, o ESTADO e os ASSESSORES 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. John Fabio Juskas Neves Filho (titular) e Guilherme de Abreu e Silva (suplente), competentes para determinar as medidas necessárias e definir regras complementares a este MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS para viabilizar as atividades de diligência de forma isonômica e eficiente.

A SUBCOORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS será desempenhada pelos Srs. Alexandre de Moura Vidal (titular) e Antonio Luiz Alvarenga Junior (suplente), competentes para executar as medidas necessárias e complementares, quando pertinentes, a este MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS 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: faq_vdr@celepar.pr.gov.br

4. LOCALIZAÇÃO E CONTATO DA SALA DE INFORMAÇÕES

A SALA DE INFORMAÇÕES virtual estará em funcionamento em plataforma eletrônica a ser disponibilizada aos INTERESSADOS via e-mail, com respectivo link para acesso, após análise da documentação indicada nos termos destes MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS.

Para acesso à SALA DE INFORMAÇÕES virtual, será disponibilizado a cada INTERESSADO cadastrado, nos termos do item "5" do presente MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS, até 30 (trinta) chaves de acesso individuais ("logins") para cada INTERESSADO.

5. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO PARA DILIGÊNCIAS

Para se credenciar como INTERESSADO, 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" e "Anexo 4" (mediante assinatura digital).
- Cada INTERESSADO, por meio de seu representante legal, poderá indicar uma equipe de até 30 (trinta) 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).
- Efetuar o pagamento (i) de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), a título de taxa de acesso ao "DATA ROOM", o 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, técnico-operacional, contábil, financeira, recursos humanos, conforme as áreas indicadas no "Anexo 5", 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:

Taxa de Acesso:

Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar

Banco: Banco do Brasil

Agência: 3793

Conta Corrente: 3491-6

CNPJ: 76.545.011/0001-19

Depósito Caução:

Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – Celepar

Banco: Banco do Brasil

Agência: 3793

Conta Corrente: 3491-6

CNPJ: 76.545.011/0001-19

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, pela COORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS, dos documentos listados abaixo via e-mail, bem como o recebimento, pela COMPANHIA, do depósito caução.

Documentos a serem enviados para o endereço eletrônico informado no item 3 acima:

- 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 do "Anexo 3" devidamente preenchido e assinado (mediante assinatura digital ou firma reconhecida);
- Carta de Acesso constante do "Anexo 4" devidamente preenchida e assinada (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. Todo o acesso à SALA DE INFORMAÇÕES será gerenciado através de log e controle de acesso de cada usuário.

O(s) INTERESSADO(S) poderá(ão) encaminhar perguntas exclusivamente para o endereço eletrônico faq_vdr@celepar.pr.gov.br, utilizando, para tanto, apenas os endereços de e-mail previamente cadastrados nos termos deste MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS . As respostas estarão disponíveis dentro da pasta "Q&A" na SALA DE INFORMAÇÕES virtual.

As informações fornecidas terão caráter informativo e não substituem as disposições do EDITAL, 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 endereço de e-mail indicado para fins da presente diligência.

Orientações gerais sobre a submissão de perguntas:

- Cada INTERESSADO poderá submeter no máximo 100 (cem) 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, se aplicável, ou indicação da informação/tema ao qual a pergunta seja relacionada.

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, a critério da COMPANHIA.

Após a realização das REUNIÕES COM A COMPANHIA, os INTERESSADOS poderão enviar dúvidas e solicitações de informações adicionais, observadas as orientações gerais previstas no MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS .

Quaisquer dúvidas e solicitações de informações deverão ser enviadas para o endereço eletrônico faq_vdr@celepar.pr.gov.br em até 10 dias antes do fechamento da SALA DE INFORMAÇÕES, observadas as orientações gerais acima.

Para a submissão de dúvidas e solicitações de informações, os requerimentos devem indicar as informações abaixo:

Data da Solicitação	Indicação da pasta ou documento no DATA ROOM	Tema	Dúvida / Solicitação
---------------------	--	------	----------------------

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

As respostas serão incluídas na SALA DE INFORMAÇÕES virtual conforme indicado acima, sendo que o ESTADO e seus ASSESSORES serão responsáveis pela resposta antes do fechamento da SALA DE INFORMAÇÕES.

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 15 (quinze) dias corridos antes da realização do LEILÃO.

Data Prevista para a Abertura da SALA DE INFORMAÇÕES: 08/08/2025

A partir da abertura da SALA DE INFORMAÇÕES os potenciais INTERESSADOS poderão solicitar credenciamento, conforme o Item 5 “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 pela COORDENAÇÃO DAS DILIGÊNCIAS.

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 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, horário local, de acordo com a disponibilidade da COMPANHIA, com apresentação dos documentos indicados no item 5 acima.

8. VISITAS TÉCNICAS E REUNIÕES COM A COMPANHIA

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 estão mencionadas no "Anexo 5".

As REUNIÕES COM A COMPANHIA serão programadas mediante solicitação escrita constante do "Anexo 5", através do endereço eletrônico indicado no item 3. A equipe da COMPANHIA que participará das REUNIÕES e a duração máxima dessas reuniões serão definidas pela COMPANHIA.

O programa 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 5".

A equipe de cada INTERESSADO que participará das REUNIÕES COM A COMPANHIA deverá ser previamente informada, nos termos do "Anexo 5". 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, 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 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 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 do Termo de Confidencialidade, constantes do "Anexo 3", e da Carta de Acesso, constantes do "Anexo 4". 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 deverão ser entregues digitalizados, todos com assinatura eletrônica, e

encaminhados para os seguintes e-mails: através do e-mail faq_vdr@celepar.pr.gov.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 - CARTA DE ACESSO ÀS DILIGÊNCIAS

ANEXO 5 - SOLICITAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS E REUNIÕES COM A COMPANHIA

ANEXO 1

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

1. Solicitante

Nome:	
Documento de Identificação (ex: CNPJ):	

2. Representante Legal do Solicitante

Nome:	
Empresa:	
Cargo:	
Documento de Identificação (ex: CPF):	
Telefone:	
E-mail:	

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 2

LISTA DOS INTEGRANTES DA EQUIPE PARA ACESSO À SALA DE INFORMAÇÕES

1. Dados Gerais

Solicitante:	
---------------------	--

2. Líder da Equipe

Nome:	
Empresa:	
Cargo:	
Documento de Identificação (ex: CPF):	
Telefone:	
E-mail:	

3. Equipe

Nome	Documento de Identificação	Empresa	Cargo	E-mail

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 3
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Prezados Senhores,

1. CONSIDERANDO QUE a COMPANHIA é responsável por (i) prover soluções de inteligência de gestão com uso de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC; (ii) prestar serviços utilizando-se da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC; e (iii) realizar serviços de impressão de segurança tecnológica no Estado do Paraná (“NEGÓCIO”).

2. CONSIDERANDO a publicação de MANUAL DE PROCEDIMENTO DE DILIGÊNCIAS relativo à abertura da 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:

- manter sigilo sobre todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS a que tenham acesso;
- utilizar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS somente com o objetivo de avaliar uma possível participação no LEILÃO;
- 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;
- não divulgar a TERCEIROS ou revelar quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS ou informações a respeito de nossa participação no processo de desestatização da COMPANHIA;
- 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;
- informar imediatamente a COMPANHIA após tomar conhecimento acerca de qualquer divulgação não autorizada de INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL; e
- 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 ASSESSORES, o ESTADO, e a 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.

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

11. 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.

12. 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 Curitiba/PR com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13. 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 – assinatura digital)

[Denominação Social do INTERESSADO]
[CNPJ (tratando-se de sociedade nacional ou sociedade estrangeira que possua cadastro frente à Receita Federal do Brasil)]
[Nome(s) completo(s) do(s) representante(s) legal(is)]
[CPF e RG (Passaporte ou RNE, conforme o caso).]

Testemunhas:

Nome:
CPF:
RG:

Nome:
CPF:
RG:

ANEXO 4
CARTA DE ACESSO ÀS DILIGÊNCIAS

Prezados Senhores,

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ – CELEPAR (o “Cliente”) informou à Ernst & Young Assessoria Empresarial Ltda. (“EY BRAZIL”) que deseja divulgar ao INTERESSADO (o “Destinatário”) nosso relatórios (“Relatório”) referentes à CELEPAR, incluindo: (i) relatório de diligência financeira datado de 27 de novembro de 2024; (ii) relatório de diligência tributária e trabalhista datado de 29 de novembro de 2024; (iii) relatório de diligência operacional datado de 28 de março de 2025.. A EY BRAZIL não estabeleceu limitações sobre a capacidade do Cliente de divulgar qualquer conteúdo do Relatório.

A EY BRAZIL prestou serviços de assessoria exclusivamente ao Cliente. Os serviços não foram prestados em nome, ou para atender às necessidades, do Destinatário ou de qualquer outro terceiro. A EY BRAZIL não realizou uma auditoria das demonstrações financeiras do Cliente ou, de outra forma, para ou relacionada a qualquer período subsequente à data do Relatório.

A EY BRAZIL elaborou o Relatório exclusivamente para o Cliente. O Relatório aborda somente as questões identificadas pelo Cliente, sendo baseado exclusivamente nas informações obtidas por meio dos procedimentos especificados pelo Cliente para a EY BRAZIL ou, de outra forma, fornecidas pelo Cliente ou em seu nome. O Relatório está sujeito a diversas limitações e não nos responsabilizamos pela natureza, extensão, suficiência ou adequação das informações contidas no Relatório. O Destinatário declara que entende e aceita o escopo e as limitações do Relatório. O Destinatário realizou, ou irá realizar suas próprias investigações e procedimentos de diligência para todos os fins, incluindo para obter satisfação com relação às condições financeiras e o ambiente de controle do Cliente

Salvo (1) quando compelido por procedimentos legais (os quais serão prontamente informados à EY BRAZIL, que poderá, a seu critério efetuar, ou não, a defesa quando solicitada pelo Destinatário), ou (2) com o consentimento prévio, por escrito, da EY BRAZIL, o Destinatário não deverá circular, citar, divulgar ou distribuir qualquer Relatório ou informações nele contidas, seu resumo ou abstrato, ou fazer menção ao Relatório a qualquer parte que não os diretores, executivos, funcionários ou assessores legais do Destinatário, os quais, em cada caso, necessitam conhecer seu conteúdo para avaliar o Relatório, e que se comprometeram com os termos e condições deste contrato da mesma forma que o Destinatário. Em nenhum caso, será autorizado acesso a qualquer assessor, direta ou indiretamente, a qualquer informação comunicada pela EY BRAZIL nas Discussões, de acordo com este contrato em conexão com qualquer função como, avaliação de crédito ou aprimoramento de crédito, corretagem ou subscrição de qualquer seguro ou financiamento (no papel de investidor, agente, intermediário, subscritor, sindicador, credor ou similar). Em nenhum caso, o Destinatário usará qualquer informação comunicada pela EY BRAZIL nas Discussões para solicitar financiamento para uma transação proposta, ou divulgá-la ou qualquer parte dela, ou se referir a EY BRAZIL, em conexão com tal esforço.

O Destinatário também concorda que não fará, e não permitirá que terceiros as façam, menções ou referências ao Relatório ou a qualquer parte, sumário ou resumo dele, ou à EY BRAZIL, em qualquer documento arquivado ou distribuído em decorrência da compra ou venda de títulos a que sejam aplicáveis às leis dos Estados Unidos da América em âmbito federal ou estadual (“Leis de Títulos”). Não será objeto de litígio por parte do Destinatário o fato de quaisquer dispositivos das Leis de Títulos poderem invalidar

qualquer dispositivo do presente Contrato. Ainda em consideração à permissão, pela EY BRAZIL, de acesso ao Relatório e às informações nele contidas, o Destinatário concorda que:

1. Não irá adquirir quaisquer direitos contra a EY BRAZIL, e a EY BRAZIL não assumirá quaisquer deveres ou obrigações com o Destinatário ou de outra forma, como resultado, do referido acesso;
2. Não irá depositar confiança no Relatório e não fará nenhuma afirmação de que tenha feito isso;
3. Não iniciará qualquer demanda contra a EY BRAZIL, seus sócios, funcionários ou firmas associadas, ou outros membros da rede global Ernst & Young (“Firmas EY”) de alguma forma relacionada ao Relatório, as informações nele contidas, ou ao acesso ao Relatório pelo Destinatário;
4. Na máxima extensão permitida pela lei aplicável, o Destinatário deverá indenizar, defender e manter indene as Firmas EY e a EY BRAZIL de e contra todas as demandas ou despesas, incluindo honorários advocatícios razoáveis, sofridas ou incorridas por qualquer Firmas EY e EY BRAZIL relacionadas à violação, por parte do Destinatário, das declarações ou acordos previstos neste documento, ou uso ou divulgação do Relatório, ou qualquer uma de suas partes, por uma pessoa que tenha recebido o Relatório direta ou indiretamente do Destinatário, ou a seu pedido.
5. Não usará qualquer informação comunicada pela EY BRAZIL nas Discussões, nem fará referência a nenhuma delas ou a EY BRAZIL, em conexão com qualquer parecer de equidade que emita em relação a qualquer transação proposta.

As partes desde já convencionam que toda e qualquer controvérsia resultante e/ou relativa à interpretação deste documento deve ser obrigatória, exclusiva e definitivamente resolvida por meio de arbitragem, a ser instituída e processada de acordo com o Regulamento de Arbitragem da Câmara de Mediação e Arbitragem de São Paulo (CIESP/FIESP). A administração e o correto desenvolvimento do procedimento arbitral caberá à Câmara de Mediação e Arbitragem de São Paulo (CIESP/FIESP). O procedimento arbitral: (i) terá lugar na Cidade de São Paulo, local onde deverá ser proferida a sentença arbitral, (ii); terá como idioma oficial o português; e (iii) a lei aplicável será a lei da República Federativa do Brasil.

Atenciosamente,

(Assinatura do representante legal do INTERESSADO)

ANEXO 5

SOLICITAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS E REUNIÕES COM A COMPANHIA

1. Solicitante

Nome:	
--------------	--

2. Tipo de Solicitação (Assinar “x”)

	Visitas Técnicas
	Reuniões com a Diretoria

Para Reuniões com a Diretoria, assinar as opções abaixo:

	Presidência
	Diretoria Administrativa-Financeira e Jurídica
	Diretoria de Tecnologia e Operações
	Diretoria de Desenvolvimento, Serviços e Inovação
	Diretoria de Governança e Gestão Estratégica
	Diretoria de Gestão de Pessoas
	Diretoria de Mercado

3. Datas

Opções de Dias e Horários	
----------------------------------	--

4. Líder da Equipe para a Solicitação

Nome:	
Empresa:	
Cargo:	
Documento de Identificação (ex: CPF):	
Telefone:	
E-mail:	

5. Participantes na Visita Técnica ou Reunião com Diretoria

Nome	Documento de Identificação	Empresa	Cargo	E-mail

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

Assinatura do Representante Legal