

MANUAL DE COMPLIANCE DA NW3 CAPITAL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. APRESENTAÇÃO NW3 CAPITAL E MANUAL

A NW3 CAPITAL foi fundada em 2018, com a proposta de criar uma Gestora de recursos independente cujo escopo de atuação seja voltado para ações de empresas listadas nos principais mercados globais e que estejam passando por diferentes tipos de eventos corporativos, com foco principal em fusões e aquisições. As estratégias de investimento da Gestora são divididas entre *Merger Arb* e *Special Situations*. A Gestora insere-se como coligada no Grupo Leste, que detém participação minoritária no capital da Gestora e com a qual a NW3 Capital possui acordo de prestação de serviços de Risco, Compliance e PLD, além de serviços de suporte, como *operations*, jurídico, financeiro e administrativo. O **Anexo A** possui organograma detalhando os poderes e pessoas que compõe a administração da Gestora.

1.1. Aspectos Gerais do Manual

Este Manual de *Compliance* e PLD, Código de Ética e Controles Internos identifica regras, políticas, procedimentos e condutas que buscam garantir o cumprimento das normas às quais a NW3 CAPITAL se sujeita. Todos os Colaboradores da NW3 CAPITAL, incluindo sócios, associados, administradores, diretores, funcionários, estagiários, consultores e determinados prestadores de serviço (“Colaboradores”) devem observar este Manual.

1.2. Objetivos

O objetivo deste Manual é garantir o permanente atendimento e a adesão ao ambiente normativo nos quais a NW3 CAPITAL opera, principalmente no que tange:

- I. aos produtos de investimento oferecidos e serviços prestados;
- II. à própria atividade de gestão de carteira, em suas diversas dimensões; e
- III. aos padrões de conduta ética e profissional.

Nesse sentido, deseja-se:

- I. promover a aderência da Gestora e de seus Colaboradores às normas em vigor;
- II. assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam as normas aplicáveis, bem como as políticas internas;
- III. eliminar ou limitar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções em nome da Gestora;
- IV. garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- V. garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- VI. implantar e manter programa de treinamento dos Colaboradores.

1.3. Conteúdo

Fazem parte do Manual as seguintes políticas versando sobre os seguintes assuntos:

- I. estrutura do *Compliance*;
- II. código de ética e conduta;
- III. controle de riscos regulatórios;
- IV. política anticorrupção;
- V. confidencialidade e segurança da informação;
- VI. segregação de atividades;
- VII. contratação de terceiros, colaboradores e treinamento;
- VIII. prevenção e combate à lavagem de dinheiro; e
- IX. distribuição e aprovação de materiais.

O Manual é acompanhado de modelos de formulários e certificações, que deverão ser entregues periodicamente aos Colaboradores, devendo retornar assinados. A NW3 CAPITAL pode ter outras políticas e normas internas não contempladas por este Manual, tal como política de reembolso de despesas, política de viagens, dentre outras. Os Colaboradores devem informar-se acerca de tais políticas e normas junto ao seu supervisor direto ou departamento de Recursos Humanos.

2. ESTRUTURA DO COMPLIANCE

O departamento de *Compliance* e PLD da NW3 CAPITAL conta com a Diretoria de *Compliance* e PLD, formada precipuamente pela Diretora de *Compliance* e PLD e por outros Colaboradores que atuem com ele nas atividades abaixo relacionadas ("Diretoria de *Compliance* e PLD"). As pessoas que participam da Diretoria de *Compliance* e PLD estão descritas no Anexo B.

2.1. Garantia de Independência da Diretoria de *Compliance* e PLD

A Diretoria de *Compliance* e PLD está integrada às demais diretorias operacionais do Gestora, funcionando de forma central, de modo a padronizar e potencializar os controles internos. Embora esteja integrada, a Diretoria de *Compliance* e PLD funciona com autonomia e independência suficientes a lhe permitir o exercício de seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

2.1.1. Atribuições

A Diretoria de *Compliance* e PLD tem por finalidade agir pró-ativamente zelando pelo patrimônio da NW3 CAPITAL, identificando, testando e controlando os procedimentos internos, assim como os padrões estabelecidos pelas autoridades reguladoras.

A Diretoria de *Compliance* e PLD é responsável pela implementação do programa de *Compliance* e PLD. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente manual, treinar continuamente os Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, coletar periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.

Entre as atribuições da Diretoria de *Compliance* e PLD, encontram-se:

- I. zelar pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da NW3 CAPITAL; e
- II. cumprir a Instrução CVM nº 558/2015 e demais normas vigentes aplicáveis à Gestora, as quais não conflitem com a responsabilidade de outro diretor da mesma.

Para o cumprimento de suas atribuições acima listadas, a Diretoria de *Compliance* e PLD tem poderes e autoridade para:

- I. ter acesso a todas as áreas e informações das operações e agir em todas as áreas da organização;
- II. realizar ações corretivas para descobrir deficiências, analisar possíveis violações à política de Compliance e PLD ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- III. prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- IV. analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

2.2. Responsabilidade pelo Manual de *Compliance* e PLD

Este Manual foi redigido pela Diretoria de *Compliance* e PLD da NW3 CAPITAL. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, o Colaborador deve buscar auxílio junto à diretoria. O e-mail para consultas e informações é compliance@nw3.capital. Este manual estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.nw3capital.com.br ou www.nw3.capital.

2.3. Canal de Denúncias

A NW3 CAPITAL adota um canal próprio para que os Colaboradores possam realizar denúncias. A critério do Colaborador, as denúncias poderão ser anônimas. Desta forma, a NW3 CAPITAL incentiva que os Colaboradores que estejam diante de alguma prática ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, as diretrizes, quaisquer das Políticas e procedimentos deste Manual, façam a comunicação de denúncia através do canal próprio, por meio do endereço de e-mail acima mencionado: www.nw3capital.com.br ou www.nw3.capital.

As denúncias encaminhadas pelo canal de denúncias serão recebidas e tratadas pela Diretoria de *Compliance* e PLD e o Colaborador poderá ser contatado para auxílio nas investigações e/ou feedback. A

confidencialidade do Colaborador será garantida, sendo absolutamente vedada qualquer forma de retaliação.

2.4. Monitoramento e Reporte de Problemas Encontrados

O monitoramento para verificação da conformidade das atividades operacionais e o controle de processos deve ser constante e contínuo. Falhas deverão ser prontamente corrigidas e, caso sejam materialmente significantes para a operação, deverão ser registradas e reportadas.

Serão consideradas ocorrências, para fins de registro pela Diretoria de *Compliance* e PLD, as falhas no atendimento de um requisito, ou imperfeição, ou carência, ao previsto neste Manual, inclusive quanto à segurança do sistema, dos serviços e dos resultados esperados, nos seguintes casos:

- I. não atendimento às especificações citadas nos documentos vigentes, a menos que as hipóteses de correções já estejam definidas nos próprios documentos; e
- II. regularização imediata de uma ação não prevista nos documentos vigentes.

Além disso, ocorrências não sanadas ou continuadas podem ser caracterizadas como violações para fins do disposto no item 2.5 a seguir, sendo objeto, inclusive, de processo administrativo interno.

2.5. Violações

Qualquer violação das normas da NW3 CAPITAL por negligência, imprudência e/ou omissão ("Violação") é passível de punição. A NW3 CAPITAL entende por violação:

- I. agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos auto reguladores);
- II. agir em desacordo com este Manual, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de Compliance e processos internos;
- III. agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;
- IV. ocorrências não sanadas ou continuadas;
- V. estimular outras pessoas a cometer Violações; ou
- VI. retaliar Colaboradores ou quem tenha reportado uma preocupação com possível Violação.

2.5.1. Processo Administrativo Interno

Caso seja constatada alguma Violação, irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos para a Diretoria de *Compliance* e PLD em até 3 (três) oportunidades, a critério da Diretoria de *Compliance* e PLD. Caso a Diretoria de *Compliance* e PLD entenda que os esclarecimentos não foram suficientes ou a

irregularidade não foi sanada, o ato praticado será levado ao superior imediato do Colaborador que contará com o prazo de até 15 (quinze) dias para sanar a irregularidade.

A instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a irregularidade praticada pelo Colaborador não tenha sido sanada, nem mesmo após o comunicado ao supervisor direto do Colaborador; (ii) a infração incorrida pelo Colaborador for grave; (iii) possa causar prejuízo à NW3 CAPITAL; ou (iv) tenha sido cometida por um membro da Diretoria. As motivações para a instauração do Processo Administrativo Interno previstas nos itens (ii) e (iii) são consideradas situações excepcionais, isto é, a Diretora de *Compliance* e PLD poderá, a seu exclusivo entendimento e discricionariedade, instaurar o Processo Administrativo Interno.

Após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e estará sujeito a ação disciplinar.

Durante a análise do Processo Administrativo Interno, são assegurados ao Colaborador a ampla defesa e direito ao contraditório.

2.6. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de Violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.