

## **MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

Atualização: Junho 2018  
Versão: 2018-01

Este material foi elaborado pela NW3 CAPITAL e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem a sua prévia e expressa concordância.

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO NW3 CAPITAL e MANUAL.....	4
1.1. Aspectos Gerais do Manual .....	4
1.2. Objetivos .....	4
1.3. Conteúdo .....	4
2. ESTRUTURA DO COMPLIANCE.....	5
2.1. Garantia de Independência da Diretoria de Compliance e PLD .....	5
2.1.1. Atribuições .....	5
2.2. Responsabilidade pelo Manual de Compliance e PLD.....	6
2.3. Canal de Denúncias.....	6
2.4. Monitoramento e Reporte de Problemas Encontrados .....	6
2.5. Violações.....	7
2.5.1. Processo Administrativo Interno.....	7
2.6. Dever de Reportar.....	8
3. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	9
3.1. Contexto e Conceito .....	9
3.1.1. Conceito de Corrupção.....	9
3.1.2. Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção.....	9
3.1.3. Identificando funcionários públicos e empresas públicas .....	10
3.2. Proteção de Colaboradores .....	11
3.3. Políticas Específicas.....	11
3.3.1. Proibição de Doações Eleitorais .....	11
3.3.2. Relacionamentos com Agentes Públicos .....	11
3.4. Procedimentos Internos - Prevenção .....	11
4. confidencialidade e segurança de informações .....	12
4.1. Regras Gerais .....	12
4.2. Princípios Básicos.....	12
4.3. Diretrizes.....	13
4.3.1. Classificação da Informação e Delimitação de Acesso.....	13
4.3.2. Proteção da Informação.....	13
4.3.3. Responsabilidade pela Segurança da Informação .....	13
4.3.4. Acesso à Informação .....	14
4.4. Barreiras de Controle de Informações.....	14
4.5. Manutenção de Registros .....	14
4.6. Testes Periódicos .....	15

4.7. Termo de Confidencialidade.....	15
5. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	16
5.1. Segregação Eletrônica.....	16
5.2. Segregação Física .....	16
6. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, COLABORADORES E treinamento.....	17
6.1. Contratação de Terceiros.....	17
6.1.1. Processo de aprovação .....	17
6.1.2. Diligência de Aprovação .....	17
6.1.3. Da análise contratual e documentos .....	18
6.1.4. Revisões Periódicas .....	18
6.1.5. Gestão de Crise .....	18
6.2. Contratação de Colaboradores.....	19
6.2.1. Processo de aprovação .....	19
6.2.2. Certificação.....	19
6.2.3. Identificação de Profissionais Certificados na Admissão e no Desligamento.....	19
6.2.4. Critérios para determinar as Atividades Elegíveis às Certificações .....	19
6.2.5. Critério de Identificação de Elegibilidade de Profissionais Transferidos.....	19
6.2.6. Operação do Banco de Dados da ANBIMA .....	20
6.3. Treinamento .....	20
6.3.1. Treinamento DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO .....	21
6.4. Responsabilidade da Gestora Enquanto Empregadora ou Tomadora de Serviços.....	21
ANEXO A – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA NW3 CAPITAL.....	22
ANEXO A1 – SOCIEDADES DO GRUPO LESTE COLIGADAS À NW3 CAPITAL .....	23
ANEXO B – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA DIRETORIA DE COMPLIANCE E PLD .....	24
ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO.....	25
ANEXO II – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS .....	27
ANEXO III – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE .....	29
ANEXO IV – ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO .....	32
ANEXO V – QUESTIONÁRIO ANTICORRUPÇÃO.....	33

## 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](mailto:compliance@nw3.capital). Este manual estará disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.nw3capital.com.br](http://www.nw3capital.com.br) ou [www.nw3.capital](http://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](http://www.nw3capital.com.br) ou [www.nw3.capital](http://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.retalhar 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 Diretoria 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.



### **3. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Com o objetivo de fortalecer os conceitos de *Compliance* e reafirmar o compromisso com as boas práticas comerciais, a NW3 CAPITAL conta com uma Política Anticorrupção. Neste contexto, o conteúdo apresentado nesta Política tem a finalidade de esclarecer quais são as práticas que devem ser totalmente evitadas no ambiente corporativo e nas relações diretas e/ou indiretas com as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

#### **3.1. Contexto e Conceito**

Em 29 de janeiro de 2014, entrou em vigor a Lei nº 12.846/13, conhecida como Lei Anticorrupção. Essa lei foi promulgada com base em acordos internacionais assumidos pelo Brasil, especialmente na convenção da OCDE, Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico e na Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção. Este guia foi elaborado para fortalecer ainda mais o entendimento da NW3 CAPITAL e seus Colaboradores em relação às boas práticas de conduta, bem como em relação ao cumprimento da Lei Anticorrupção.

##### **3.1.1. Conceito de Corrupção**

Corrupção é o ato de pagar, prometer dar ou oferecer algo a alguém ou usar de influência para obter vantagem em benefício próprio ou para uma organização à qual pertença, mesmo que a oferta não tenha sido aceita. A forma mais conhecida é o pagamento de propina, porém também pode se dar através de presentes, viagens, oferecimento e/ou recebimento de entretenimento, entre outras condutas. Apesar de os conceitos técnicos de corrupção ou ato lesivo estarem ligados a práticas envolvendo órgãos públicos, esta política trata de diretrizes e normas de conduta aplicáveis ao trato com qualquer entidade, seja ela pública ou privada. A distinção se faz por conta das disposições da lei promulgada, que faz referência específica a órgãos e a funcionários públicos, brasileiros ou estrangeiros.

No Brasil, corrupção é crime, tipificado no Código Penal, cuja pena de reclusão pode variar de um a oito anos mais multa. Além disso, a Lei Anticorrupção traz penalidades extremamente duras às sociedades cujos funcionários praticarem atos de corrupção nos âmbitos administrativo e civil, como multas, restrição de atividades e publicações das penas aplicadas, trazendo à tona não somente o risco jurídico, mas também o risco reputacional.

##### **3.1.2. Práticas que podem ser caracterizadas como Corrupção**

Nos termos da Lei Anticorrupção, são caracterizados como atos lesivos, todos aqueles atos praticados por pessoas jurídicas, através de seus sócios, administradores, representantes legais ou funcionários, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

“(…)

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. (...)”

Estas ações não devem ser praticadas em relação a qualquer agente público ou privado, brasileiro ou estrangeiro, por qualquer Colaborador da NW3 CAPITAL nem por qualquer terceiro que presta serviços à Gestora.

### **3.1.3. Identificando funcionários públicos e empresas públicas**

A NW3 CAPITAL possui um conceito conservador acerca da Lei Anticorrupção, por isso, estende o conceito de Pessoas Expostas Politicamente e inclui, nesta Política, todo e qualquer funcionário público, incluindo seu cônjuge, ascendentes e descendentes, bem como todas as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e, por fim, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação. Sendo assim, entendemos como Pessoas Expostas Politicamente, independentemente de se situarem no Brasil ou no estrangeiro:

I. funcionários de empresas estatais, tais como: Banco Central, CVM, Receita Federal, INSS, consulado, cartórios;

II. prefeitos de todos os municípios, governadores, deputados, vereadores, candidatos políticos, funcionários dos poderes legislativo, executivo e judiciário;

III. militares (incluindo a Polícia Militar) e policiais civis;

IV. agentes de concessionárias;

- V. funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- VI. prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

Para os efeitos da Lei Anticorrupção, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Considera-se agente público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

### **3.2. Proteção de Colaboradores**

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

### **3.3. Políticas Específicas**

#### **3.3.1. Proibição de Doações Eleitorais**

A NW3 CAPITAL não contribui com dinheiro, serviços ou quaisquer objetos de valor, direta ou indiretamente, para promover um candidato ou partido político específico no Brasil ou em qualquer outro país. Os Colaboradores deverão, obrigatoriamente, comunicar à Diretoria de *Compliance* e PLD sua intenção de doação e somente realizá-la após sua aprovação.

#### **3.3.2. Relacionamentos com Agentes Públicos**

Ao menos dois representantes da NW3 CAPITAL deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados à Diretoria de *Compliance* e PLD imediatamente após sua ocorrência.

### **3.4. Procedimentos Internos - Prevenção**

Todos os contratos celebrados entre a NW3 CAPITAL e Terceiros, que tenham por objeto a contratação de serviços, prestação de consultoria, aquisição/alienação de produtos e equipamentos, devem ter, obrigatoriamente, uma cláusula anticorrupção (o departamento jurídico possui modelo padrão).

## **4. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES**

Informação é um bem valioso e juridicamente protegido, que constitui um diferencial no mercado. As informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas, transmitidas e descartadas são consideradas patrimônio da NW3 CAPITAL (“Patrimônio”) e devem ser protegidas adequadamente.

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da NW3 CAPITAL, como também a informações recebidas dos clientes, contrapartes ou fornecedores da NW3 CAPITAL durante o processo natural de condução de negócios.

A Política de Segurança da Informação tem como objetivo principal preservar a confidencialidade das informações da NW3 CAPITAL para cumprir os deveres fiduciários inerentes a suas atividades e proteger o Patrimônio.

### **4.1. Regras Gerais**

Todos os Colaboradores são responsáveis por preservar o Patrimônio e devem estar comprometidos com a proteção adequada de informações e sistemas da NW3 CAPITAL, considerando que a segurança da informação é um importante diferencial competitivo.

Toda e qualquer divulgação de informações estratégicas da NW3 CAPITAL deve ser previamente autorizada. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não-pública a terceiros.

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

Os Colaboradores não devem manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais e manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas. Funcionários, associados e sócios devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado.

### **4.2. Princípios Básicos**

As informações recebidas são tratadas e arquivadas de forma segura e íntegra, com métodos de criptografia. Estas apenas serão acessadas por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado; as informações somente serão fornecidas a terceiros, mediante autorização prévia do cliente ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar.

O uso de informações confidenciais será garantido apenas àqueles que tiverem acesso em vista de sua função ou que solicitarem sua divulgação por necessidade de trabalho, quando essa necessidade aparecer concretamente.

A NW3 CAPITAL tem por princípio a proteção da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento e arquivamento, protegendo as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizada.

A guarda da informação encontra-se em conformidade com a legislação em vigor. Cumprindo as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade e assegura que os recursos colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pela empresa.

#### **4.3. Diretrizes**

##### **4.3.1. Classificação da Informação e Delimitação de Acesso**

Cada Colaborador possui acesso ao ambiente tecnológico da NW3 CAPITAL onde poderá, de acordo com o nível de acesso determinado a ele, visualizar, incluir, alterar ou excluir informações.

O acesso do Colaborador deverá ter identificação para controle (ID do Colaborador). Autorizações de acesso concedidas a Colaboradores da NW3 CAPITAL serão canceladas imediatamente quando de seu desligamento.

Todos os documentos devem ser mantidos em sistema de *back up* pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, salvo se prazo superior for solicitado especificamente por órgão regulador e autorregulador.

##### **4.3.2. Proteção da Informação**

As medidas de proteção da informação devem considerar:

- I.os níveis adequados de integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- II.a legislação, as decisões judiciais, as diretrizes e as instruções e procedimentos em vigor;
- III.este Manual, em especial o Código de Ética e Conduta;
- IV.o alinhamento com as estratégias de cada área da Gestora;
- V.as melhores práticas para a gestão da segurança da informação; e
- VI.os aspectos comportamentais e tecnológicos.

##### **4.3.3. Responsabilidade pela Segurança da Informação**

As atividades de segurança da informação são exercidas por pessoas com sólidos conhecimentos em segurança da informação, inseridas na estrutura organizacional na área de Tecnologia da Informação.

Todos os Colaboradores são responsáveis pela segurança da informação da NW3 CAPITAL e devem cumprir as diretrizes, os princípios éticos e código de conduta e as instruções de procedimentos e restrições aplicáveis às suas funções zelando pela correta aplicação das medidas de proteção.

#### **4.3.4. Acesso à Informação**

O acesso e o uso de qualquer informação da NW3 CAPITAL, por qualquer Colaborador, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da NW3 CAPITAL.

Para acessar informações nos sistemas da NW3 CAPITAL deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas pela empresa.

Senhas são pessoais e intransferíveis, não devem em hipótese alguma ser disponibilizadas a terceiros ou compartilhadas com outros Colaboradores.

#### **4.4. Barreiras de Controle de Informações**

Os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seus cargos ou atribuições na Gestora, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais Colaboradores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- I.o Colaborador deverá seguir as orientações do seu superior hierárquico para realizar o descarte das Informações Confidenciais mantidas em meios eletrônicos;
- II.os Colaboradores que tiverem o acesso a determinados diretórios autorizado por senha não poderão reproduzi-la a terceiros ou a Colaboradores não autorizados;
- III.o Colaborador deve evitar transitar, em ambientes externos a NW3 CAPITAL, com cópia de arquivos que contenham Informações Confidenciais. Caso seja necessário o trânsito do arquivo em meio digital, este deverá ser protegido através senha de acesso, caso os arquivos estejam em meio físico, o Colaborador deverá empreender o devido zelo;
- IV.as Informações Confidenciais são tidas como informações sensíveis aos clientes e à Gestora, desta forma, os Colaboradores devem evitar a discussão de tais assuntos em ambientes públicos ou em áreas expostas a grande circulação de pessoas;
- V.o ambiente virtual comporta diversas ameaças à segurança da informação, desta forma, o Colaborador deve manter níveis de segurança e comportamento adequados à evitar que tais ameaças possam afetar a segurança das Informações Confidenciais;
- VI.a NW3 CAPITAL disponibiliza aos Colaboradores um e-mail corporativo que deverá ser utilizado exclusivamente para fins relacionados à sua atividade desenvolvida na Gestora. A utilização moderada deste e-mail para assuntos particulares poderá ser tolerada e caberá à Diretoria de *Compliance* e PLD monitorar a sua utilização.

#### **4.5. Manutenção de Registros**

Todos os documentos mantidos na base de dados da NW3 CAPITAL são confidenciais e somente poderão ser disponibilizados a terceiros em cumprimento a decisões judiciais ou solicitações providas de órgãos reguladores e autorreguladores no âmbito de suas atribuições e funções.

Como regra geral, as informações contidas na base de dados da NW3 CAPITAL deverão ser mantidas por, no mínimo, 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso solicitado pela autoridade regulatória pertinente. A Diretoria de *Compliance* e PLD informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta política.

Os recursos computacionais da NW3 CAPITAL devem: (i) ser protegidos contra adulterações; e (ii) permitir a realização de auditorias e inspeções. As informações mantidas em meios eletrônicos devem ser salvas em bases replicadas (*backups*) e devem permanecer íntegras e acessíveis durante todo o período de manutenção referido acima. O acesso a essas bases deve ser limitado a pessoas autorizadas pela Diretoria de *Compliance* e PLD.

A realização de backup de todas as informações armazenadas no CPD é diária, com vistas a evitar a perda de informações, e viabilizando sua recuperação em situações de contingência.

#### **4.6. Testes Periódicos**

Periodicamente, a Gestora realiza testes de segurança em todo o seu sistema de informação. Dentre as medidas, incluem-se, mas não se limitam:

- Verificação do login dos colaboradores;
- Semestralmente, altera-se a senha de acesso dos colaboradores;
- Testes no firewall;
- Testes nas restrições impostas aos diretórios;
- Manutenção trimestral de todo o hardware por empresa especializada em consultoria de tecnologia de informação;
- Testes no backup (salvamento de informações) diário, realizado na nuvem.

#### **4.7. Termo de Confidencialidade**

Os Colaboradores, quando de sua contratação, com a assinatura do Termo de Confidencialidade (**Anexo III**), se obrigam, entre outras coisas, a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na NW3 CAPITAL e durante o período de 2 (dois) anos após terem deixado a NW3 CAPITAL.

## 5. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A NW3 CAPITAL manterá segregação entre as suas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

### 5.1. Segregação Eletrônica

Os perfis de acesso eletrônico aos servidores terão diferenças funcionais de atuação e autorizações definidas, tendo em vista especialmente as posições de Gestão, Operacional, *Compliance*, Risco, Financeiro e Administrativo.

Tais perfis de acesso são configurados por grupos de segurança aprovados pela Diretoria de *Compliance* e PLD e implementados e acompanhados pela área de Tecnologia da Informação.

Além disso, cada Colaborador possui acesso aos computadores somente por meio de senha pessoal de troca obrigatória a cada 180 (cento e oitenta) dias. Cada senha deverá ser composta de no mínimo 7 (sete) caracteres com a utilização de letras maiúsculas e minúsculas e pelo menos um caractere numérico e um caractere especial. Após 5 (cinco) tentativas com a senha errada o acesso será bloqueado devendo ser solicitada a liberação do mesmo para o departamento de Tecnologia da Informação. Serão impedidas para a reutilização as 3 (três) últimas senhas adotadas.

### 5.2. Segregação Física

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção, às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da Diretoria de *Compliance* e PLD, quando poderão transitar pelos escritórios da Gestora se acompanhadas de Colaboradores ou permanecer na sala de visitantes. Em caso de antigos colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da Gestora, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pelo departamento de recursos humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros. O atendimento a clientes nas dependências da Gestora deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

Além disso, visando a mitigação de cenários de conflitos de interesses, a NW3 CAPITAL compartilhará com o referido Grupo somente as diretorias de Risco e de *Compliance* e PLD, além de poder alocar pessoal do Grupo Leste para lhe prestar serviços de suporte como *operations*, jurídico, financeiro e administrativo.



## **6. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, COLABORADORES E TREINAMENTO**

### **6.1. Contratação de Terceiros**

Por Terceiros, entendemos: prestadores de serviços, consultores, advogados, contadores, auditores e fornecedores de toda e qualquer natureza.

Todos os Terceiros devem passar por um processo de devida diligência, antes de começarem a prestar serviços para a NW3 CAPITAL, conforme inicialmente disposto no item 3.5.

#### **6.1.1. Processo de aprovação**

O processo de aprovação de Terceiros ocorre em 4 (quatro) fases:

- I. diligência de aprovação;
- II. análise contratual pelo departamento jurídico;
- III. preenchimento do Questionário Anticorrupção e envio das certidões e documentos jurídicos pertinentes; e
- IV. confirmação das assinaturas, documentação suporte e arquivamento pelo departamento jurídico.

#### **6.1.2. Diligência de Aprovação**

A devida Diligência de Aprovação consiste no processo de verificação prévia dos dados do Terceiro, antes do início de qualquer vínculo.

São analisados a denominação social do Terceiro, de seus sócios, administradores e procuradores, junto a bases públicas de informações e sistema contratado pela Diretoria de *Compliance* e PLD para tal análise.

Para a operacionalização da Diligência de Aprovação, o Colaborador responsável pela contratação deverá encaminhar à Diretoria de *Compliance* e PLD através do e-mail: [compliance@nw3.capital](mailto:compliance@nw3.capital):

- I. cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal do Brasil, bem como QSA/Capital Social e em caso de pessoas físicas, cópia dos documentos pessoais; e
- II. nome completo dos sócios, administradores e procuradores, se aplicável.

Terceiros que atuem como instituição financeira ou agentes do mercado de capitais com os quais a NW3 CAPITAL tenha interesse de celebrar qualquer tipo de contrato poderão contar adicionalmente com uma visita formal da Diretoria de *Compliance* e PLD ao estabelecimento onde os serviços são prestados.

Durante este processo, os Colaboradores da NW3 CAPITAL poderão prosseguir com as negociações, porém, a assinatura de qualquer documento somente será permitida após a anuência da Diretoria de *Compliance* e PLD.

A Diretoria de *Compliance* e PLD deverá ser prontamente notificada sobre eventuais conflitos de interesses para tomar todas as medidas cabíveis buscando, sempre que possível, sanar o conflito.

### **6.1.3. Da análise contratual e documentos**

Todos os relacionamentos mantidos pela Gestora com Terceiros exigirão formalização contratual, conforme abaixo:

- I. o departamento jurídico é responsável pela análise contratual;
- II. feitas as considerações e alterações necessárias pelo departamento jurídico, estas serão encaminhadas pelo Colaborador responsável pela contratação ao Terceiro para anuência;
- III. obtida a versão final do contrato, esta deverá ser encaminhada ao departamento jurídico para ciência e o Colaborador responsável pela contratação deverá imprimir o contrato em, pelo menos, duas vias para assinatura das partes e testemunhas;
- IV. o colaborador responsável pela contratação do Terceiro deverá garantir que este preencha e assine o Questionário Anticorrupção da NW3 CAPITAL (**Anexo V**) e envie todas as certidões e documentos solicitados no questionário. A documentação deverá ser encaminhada à Diretoria de *Compliance* e PLD para conferência e arquivo;
- V. assinado o contrato, uma via original deverá ser entregue ao departamento jurídico, devidamente assinada por todas as partes, incluindo testemunhas, para conferência e arquivo.

Estas informações são essenciais para a validade do relacionamento e deverão ser mantidas por período não inferior a 5 (cinco) anos, bem como todo e qualquer documento relativo ao relacionamento, incluindo e-mails.

Todas as tratativas telefônicas deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

Dependendo da natureza da Empresa, alguns documentos adicionais poderão ser solicitados, nos termos do art. 42 do Decreto 8.420/15.

### **6.1.4. Revisões Periódicas**

Os Terceiros autorizados serão avaliados periodicamente e poderão perder a autorização para operar com a Gestora, caso verificadas mudanças significativas nas condições mencionadas no processo de devida diligência.

### **6.1.5. Gestão de Crise**

Caso, a qualquer momento do relacionamento, o Terceiro seja envolvido em escândalo, nacional ou internacional, relacionado à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a NW3 CAPITAL:

- I. encerrará, imediatamente, o relacionamento;
- II. fará levantamento do histórico do Terceiro junto a Gestora e elaborará um dossiê sobre o caso para ser remetido à Diretoria de *Compliance* e PLD, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias que serão tomadas, incluindo notificação às autoridade competentes.

Caso, a qualquer momento do relacionamento, um Colaborador envolva o nome da NW3 CAPITAL em escândalos, nacional ou internacional, relacionados à corrupção, fraude a licitação, suborno, ou qualquer outro crime, a Diretoria de *Compliance* e PLD tomará todas as medidas internas, regulatórias e judiciais cabíveis para resguardar os interesses da NW3 CAPITAL.

## **6.2. Contratação de Colaboradores**

Todos os Colaboradores devem passar por um processo de devida diligência antes da contratação.

### **6.2.1. Processo de aprovação**

O processo de contratação de Colaboradores ocorre em 3 (três) fases:

- I.diligência de aprovação;
- II.formulário de contratação; e
- III.formalização da contratação.

Ao processo de Diligência de Aprovação aplicam-se os mesmos termos do item 10.1.2, referente à Contratação de Terceiros, no que couber.

As demais fases serão tratadas diretamente pelo departamento pessoal e jurídico da NW3 CAPITAL.

### **6.2.2. Certificação**

A NW3 CAPITAL, com o intuito de manter o comprometimento e zelo com a qualidade de atendimento aos seus clientes, requer certificação de Colaboradores em função requerida nas normas da ANBIMA. Certificação, portanto, poderá ser exigida quando da contratação de novos Colaboradores.

### **6.2.3. Identificação de Profissionais Certificados na Admissão e no Desligamento**

Quando da contratação/efetivação de profissional na NW3 CAPITAL, é verificado através do formulário de contratação qual será área de atuação e se o profissional já possui alguma certificação. Com base na informação recebida do profissional, o departamento pessoal da Gestora será responsável por acessar o sistema no sítio de certificação da ANBIMA e registrar o evento relacionado.

### **6.2.4. Critérios para determinar as Atividades Elegíveis às Certificações**

A NW3 CAPITAL requererá certificação de Colaboradores trabalhando nas seguintes áreas: Distribuição (de acordo com o art. 35, §4º, do Código de Fundos ANBIMA) e Gestão de Carteiras.

### **6.2.5. Critério de Identificação de Elegibilidade de Profissionais Transferidos**

Na hipótese de um Colaborador transferir-se de uma equipe que não requer a certificação para o exercício de suas funções para uma equipe que requer a certificação, este deverá obter a certificação em até 30 (dias) após a efetivação da transferência.

#### **6.2.6. Operação do Banco de Dados da ANBIMA**

A inclusão, manutenção, afastamento e desligamento de Colaboradores certificados no Banco de Dados da ANBIMA será realizada pelo departamento pessoal da Gestora. Os bancos de dados deverão ser atualizados em até no máximo 90 (noventa) dias da data da referida alteração.

#### **6.3. Treinamento**

Ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Manual em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções, qualquer ato regulamentador ou da mudança de linhas de negócio da NW3 CAPITAL, a Diretoria de *Compliance* e PLD deverá atualizar o presente Manual e, após a atualização, deverá encaminhá-lo a todos os Colaboradores da NW3 CAPITAL.

Além das alterações necessárias devido a alterações na regulamentação vigente e aplicável à Gestora, a NW3 CAPITAL possui processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de *Compliance* descritas neste Manual, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades.

O procedimento periódico de reciclagem dos Colaboradores tem o objetivo de fazer com que todos estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades descritos no Manual, com especial atenção na atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre as matérias relacionadas ao mercado de capitais e à legislação vigente, como também sobre as demais regras de controle e políticas.

Ademais, a Gestora poderá financiar, total ou parcialmente, cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado.

Poderão ser ministradas a todos os Colaboradores da Gestora palestras internas, a fim de dar ciência sobre i) as políticas adotadas pela NW3 CAPITAL; ii) a regulamentação vigente e aplicável aos negócios da NW3 CAPITAL e, ainda, iii) eventuais problemas ocorridos, sobretudo para alertar e evitar práticas que possam ferir a regulamentação vigente no exercício das atividades desenvolvidas pela NW3 CAPITAL. Referidas palestras serão de participação obrigatória, comprovada mediante assinatura do Colaborador em lista de presença. Não sendo possível a participação do Colaborador, sua ausência deverá ser justificada ao responsável técnico da NW3 CAPITAL, sendo certo que a ausência deverá ser reposta na data mais próxima possível.

O treinamento de todos os Colaboradores ocorrerá anualmente. Quando do ingresso de um novo colaborador, a Diretoria de *Compliance* e PLD aplicará o devido treinamento de forma individual para o

novo colaborador. A Diretora de *Compliance* e PLD poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas.

Ao final do treinamento, os Colaboradores deverão consignar, através da assinatura do “Termo de Atualização e Treinamento” (**Anexo IV**), que receberam as informações de atualização e treinamento.

#### **6.3.1. TREINAMENTO DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO**

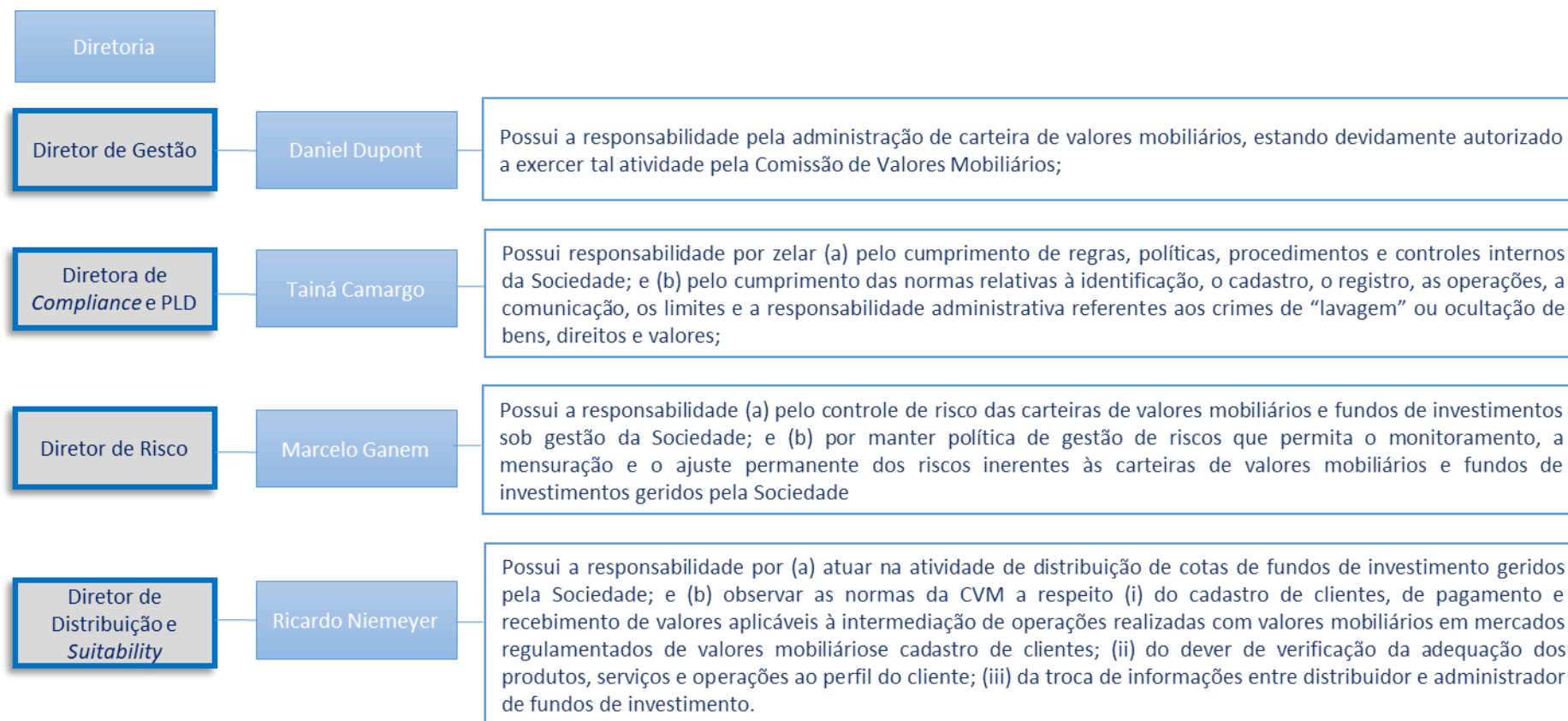
A Diretora de *Compliance* e PLD promoverá, a cada 12 (doze) meses, treinamentos adequados para capacitação de todos os Colaboradores com relação às regras de prevenção à lavagem de dinheiro previstas neste Manual e na legislação ou regulamentação aplicáveis, sendo tal treinamento obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, o departamento de *compliance* aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador.

O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o treinamento contínuo, descrito na Política Geral acima. Os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro serão supervisionados pela Diretora de *Compliance* e PLD, a qual terá livre acesso aos dados cadastrais dos clientes e Colaboradores e às operações por estes realizadas.

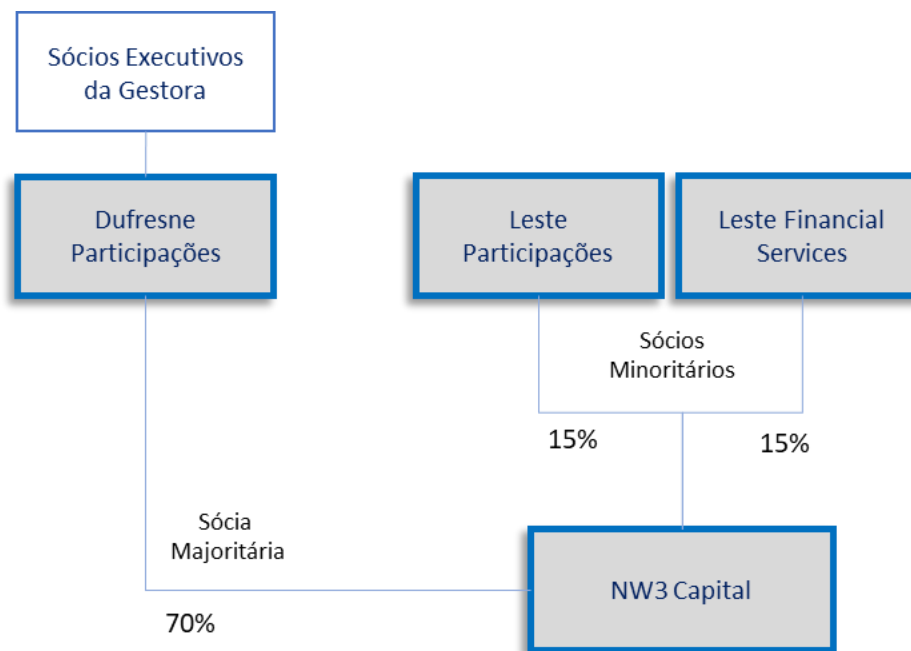
#### **6.4. Responsabilidade da Gestora Enquanto Empregadora ou Tomadora de Serviços**

A Gestora, no limite da sua responsabilidade enquanto empregadora ou tomadora de serviços, a depender da situação fática, implementará todos os procedimentos necessários ao monitoramento das atividades prestadas por seus Colaboradores e prestadores de serviço contratados, sempre balizado no princípio da eficiência, transparência e boa-fé, nos termos da legislação e da regulamentação vigente.

## ANEXO A – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA NW3 CAPITAL

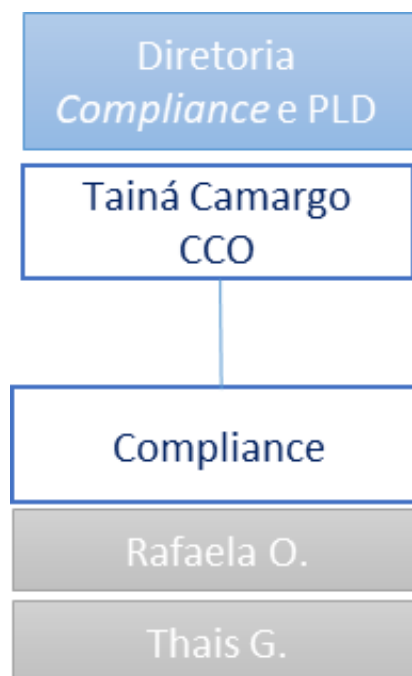


## ANEXO A1 – SOCIEDADES DO GRUPO LESTE COLIGADAS À NW3 CAPITAL



A NW3 CAPITAL é coligada das empresas Leste Participações e Leste Financial Services (ambas pertencentes ao Grupo Leste)

**ANEXO B – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA DIRETORIA DE *COMPLIANCE* E PLD**





## ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de colaborador da  
NW3 CAPITAL, pelo presente instrumento, atesto que:

- (i) Recebi uma cópia do Manual de *Compliance* e PLD, Código de Ética e Condutas Internas da NW3 CAPITAL (“Manual”);
- (ii) Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito, inclusive no que se refere à responsabilidade sobre informações privilegiadas;
- (iii) Estou ciente de que o uso das informações e dos sistemas de informação da NW3 CAPITAL é monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais;
- (iv) Estou ciente de que a política de investimento pessoal, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Gestora;
- (v) Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Diretoria de *Compliance* e PLD qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco;
- (vi) A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis ou desligamento, conforme minha função à época do fato;
- (vii) As regras aqui estabelecidas não invalidam nenhuma disposição societária ou contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela NW3 CAPITAL, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional;
- (viii) Tenho ciência de que, com exceção de autorização escrita da Diretoria de *Compliance* e PLD, é expressamente proibido quaisquer investimentos pessoais feitos por mim, meu cônjuge, companheiro ou dependente financeiro, em desacordo com a Política de Investimentos Pessoais estabelecida neste Manual;
- (ix) Os investimentos relacionados em documento anexo a este termo foram realizados anteriormente ao meu ingresso na NW3 CAPITAL e representam a totalidade dos meus investimentos pessoais;
- (x) Participei do processo de treinamento e recebi o Manual. Tive, portanto, conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da NW3 CAPITAL e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto à Diretoria de *Compliance* e PLD, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado;
- (xi) Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da NW3 CAPITAL e circular em ambientes externos com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a

devida observância do Manual, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

- (xii) Tenho ciência de que a NW3 CAPITAL poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela NW3 CAPITAL para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora;
- (xiii) Tenho ciência de que a NW3 CAPITAL poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica;
- (xiv) Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

Cidade:

Data:

Declaro para todos os fins que estou de acordo com os termos acima e ciente das minhas obrigações e responsabilidades como colaborador da NW3 CAPITAL.

Assinatura:

## ANEXO II – TRANSAÇÕES EM VALORES MOBILIÁRIOS

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, declaro para os devidos fins que as seguintes transações com Valores Mobiliários no \_\_\_\_\_ (1º/2º) semestre de \_\_\_\_\_ (ano).

Transações realizadas pelo Colaborador e/ou cônjuge/companheiro e/ou dependente financeiro.

<b>Data</b>	<b>Corretora</b>	<b>Nº da Conta</b>	<b>Tipo de Operação (C/V/P)</b>	<b>Código do Ativo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço</b>	<b>Valor</b>	<b>Observações (pessoal, cônjuge, companheiro ou dependente)</b>


☐ Declaro que habitualmente realizo investimentos em ativos *offshore* e me comprometo a informar qualquer alteração na posição acima descrita mensalmente à Diretoria de *Compliance* e PLD.

☐ Declaro que não realizei transações nos últimos seis meses a serem reportadas à Diretoria de *Compliance* e PLD, conforme previsão do Manual de *Compliance*.

De acordo com a definição de Terceiros Monitorados prevista no item 4.1 (v) do Manual, declaro que atualmente posso Relacionamentos Pessoais ou profissionais com as seguintes pessoas enquadradas na definição: \_\_\_\_\_

Declaro que que ☐ atuo/ ☐ não atuo como membro de Conselho de Administração, Conselho Fiscal ou qualquer outro órgão com função técnica ou consultiva (indicar o órgão \_\_\_\_\_) em companhia aberta. Companhia: \_\_\_\_\_

Cidade:

Data:

Assinatura:

### ANEXO III – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento, eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado “Colaborador”, e a NW3 CAPITAL, celebramos o presente Termo de Confidencialidade (“Termo”) para preservar informações pessoais e profissionais dos clientes e da NW3 CAPITAL, resolvendo que este deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:
  - (i) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela NW3 CAPITAL, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela NW3 CAPITAL, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da NW3 CAPITAL e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos;
  - (ii) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na NW3 CAPITAL, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a qualquer Colaborador da NW3 CAPITAL ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.
2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na NW3 CAPITAL, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas a NW3 CAPITAL, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.
  - 2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na NW3 CAPITAL, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, seja atuando em benefício próprio, da NW3 CAPITAL ou de terceiros.

- 2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.
3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a NW3 CAPITAL e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a NW3 CAPITAL, seus sócios e terceiros prejudicados.
4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na NW3 CAPITAL são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da NW3 CAPITAL, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na NW3 CAPITAL, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da NW3 CAPITAL, salvo se em virtude de interesses da NW3 CAPITAL for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da NW3 CAPITAL;

em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à NW3 CAPITAL todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

nos termos da Lei nº 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos ("Informação Protegida"), são de propriedade exclusiva da NW3 CAPITAL, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei;

nos termos da Lei nº 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente à Diretoria de *Compliance* e PLD e o departamento jurídico, permitindo que a NW3 CAPITAL procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.
  - 5.1. Caso a NW3 CAPITAL não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.
  - 5.2. A obrigação de notificar a Diretoria de *Compliance* e PLD subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.
6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a NW3 CAPITAL, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.
  - 6.1. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pela NW3 CAPITAL.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assina o presente termo para um só efeito produzirem.

Cidade:

Data:

Assinatura:

## ANEXO IV – ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, atesto que realizei o treinamento de *Compliance*, conforme prevê o Manual de *Compliance*, Código de Ética e Condutas Internas da NW3 CAPITAL e tenho conhecimento das regras e condutas que regem o controle de arquivos e acessos e as Políticas de Segregação das Atividades, Confidencialidade, Anticorrupção, AML, Segurança da Informação, Atividades Externas e Investimentos Privados e Investimento Pessoal da NW3 CAPITAL.

Cidade:

Data:

Assinatura:



## ANEXO V – QUESTIONÁRIO ANTICORRUPÇÃO

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas, caso aplicável, que venham a ser mencionados neste questionário.

1. Razão Social: \_\_\_\_\_

2. Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

3. CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

4. Endereço: \_\_\_\_\_

5. Principais contatos: \_\_\_\_\_

E-mails:

Telefones:

Celulares:

6. Tipo de Sociedade (ex.: S.A/Ltda., informar se ME/EPP): \_\_\_\_\_

7. Sua atividade exige algum tipo de registro/certificação específica? (Ex. registro junto ao BACEN, CVM, ANVISA etc.)  
\_\_\_\_\_

8. As demonstrações financeiras/balanço são auditadas? Por qual Empresa?  
\_\_\_\_\_

9. Que tipo(s) de serviço(s)/produto(s) sua Empresa pretende prestar à NW3 CAPITAL?  
\_\_\_\_\_

10. Sua empresa irá interagir com agentes/funcionários públicos e órgãos do poder público, em nome da NW3 CAPITAL, em virtude do relacionamento descrito na questão acima?

---

11. Sua empresa participa de licitações públicas?

---

12. Sua Empresa possui filiais/sucursais em outras jurisdições? Quais? Caso o espaço não seja suficiente, anexar lista.

---

13. Sua empresa presta serviços a órgãos públicos, partidos políticos ou a candidatos?

---

14. Os sócios da empresa são ou possuem relacionamento próximo\* com funcionários públicos, agentes do governo, ex-funcionários públicos e ex-agentes do governo, políticos ou ex-políticos?

\*Por relacionamento próximo, entenda-se: pais e padrastos, filhos e enteados, irmãos, cônjuges e companheiros e pessoas que coabitem na mesma residência.

---

15. Sua empresa ou sócios financiam ou já financiaram campanhas eleitorais e/ou candidatos? Descreva sobre as políticas internas praticadas pela Empresa.

---

16. Sua Empresa ou sócios já foram acusados ou condenados por crimes de (i) corrupção, (ii) contra o patrimônio, (iii) contra o sistema financeiro nacional ou qualquer outro crime?

---

17. Sua Empresa ou sócios já foram proibidos de operar/contratar com o poder público?

---

18. Sua Empresa possui Política Anticorrupção e Código de Ética e Conduta? Se sim, anexar cópia.

A NW3 CAPITAL assegura que todas as informações prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas a Terceiros, exceto quando houver apresentação de medidas judiciais.

Periodicamente, a NW3 CAPITAL poderá solicitar a revisão deste questionário.

Informações falsas acarretarão o fim do processo de diligência e o bloqueio da Empresa como prestadora de serviços/produtos à NW3 CAPITAL.

Data:

Nome:

Assinatura do responsável pela Empresa:

## **Anexo I ao Questionário Anticorrupção**

Lista de documentos que devem ser apresentados juntamente com este questionário:

- últimas demonstrações financeiras disponíveis
- contrato social/estatuto social atualizado
- ato de eleição de administrador
- CND Conjunta RFB
- CNDT
- CRF FGTS