



REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

(“POLÍTICA DE COMPLIANCE”)

IMPACTO INVESTIMENTOS LTDA.

(“SOCIEDADE”)

Vigência: janeiro/2023

1. Introdução e Objetivo

- 1.1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que, com preceitos éticos, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos, sejam eles legais, regulatórios ou de imagem.
- 1.2. O propósito do Compliance é garantir a reputação da instituição por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.
- 1.3. Neste sentido, a Sociedade adota a presente Política de Compliance visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais a Sociedade se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do departamento de Compliance da Sociedade.
- 1.4. As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

2. Governança

- 2.1. O departamento de Compliance é coordenado pela Diretora da área, a qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação ás demais áreas da Sociedade.
- 2.2. O departamento de Compliance é composto por 3 (três) profissionais, identificados conforme abaixo:

IZABELLA MEIRA LIMA

(Diretora de Risco Compliance e PLD)

BEATRIZ ALMEIDA ALVES

(Analista de Risco Compliance e PLD)

LUIZ CARLOS NOVI

(Analista BackOffice)

2.3. A Diretora de Compliance se reporta diretamente à Diretoria da Sociedade, em especial para relato dos resultados de atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.4. A responsabilidade do departamento de Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção dos controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.5. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.6. O departamento de Compliance deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados, visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e dos demais participantes do mercado, os clientes, os investidores, os agentes reguladores, os fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.7. O departamento de Compliance e o departamento de Gestão de Riscos são coordenados pela mesma Diretora Responsável, contando a equipe de risco e compliance com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos e do Manual de Liquidez adotados pela Sociedade, servindo os controles internos descritos nesta Política de Compliance para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas e gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e os fundos de investimento sob sua gestão encontram-se expostos.

3. Rotinas de Compliance

3.1. O departamento de Compliance, sob supervisão de sua Diretora Responsável, é encarregado de desempenhar as seguintes funções abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sociedade:

I. Manuais e políticas internas:

- a) apresentar os manuais e políticas adotados pela Sociedade, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado no ingresso de um novo colaborador na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso e, ainda, sempre que os controles internos sofrerem alterações;

- b) revisar os manuais e políticas adotados internamente na periodicidade definida nos próprios documentos, bem como sempre que se fizer necessário, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- c) acompanhar e catalogar as normas e resoluções que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- a) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de e, sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;
- b) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- c) avaliar potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- d) coordenar e/ou monitorar o responsável pela TI quanto à realização de testes periódicos de segurança de sistemas, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados, bem como do Plano de Continuidade de Negócios adotados pela Sociedade;
- e) verificar eventuais incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigando eventuais riscos, implementando procedimentos corretivos e responsabilizando os envolvidos;
- f) notificar os interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas e os impactos financeiros, sugerindo medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade;
- g) acompanhar a observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão

de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. Programa de Treinamento:

- a) coordenar a implementação e a manutenção anual dos treinamentos dos colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da regulamentação vigente que rege as atividades desenvolvidas. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretora de Compliance ou terceiro contratado para este fim, conforme definido no Programa de Treinamento da Sociedade;
- b) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades e o departamento de Compliance entender necessário, visando, ainda, tratar casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- c) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- a) analisar anualmente os investimentos pessoais dos colaboradores de modo a verificar o seu enquadramento na Política de Investimentos Pessoais adotada pela Sociedade. Esta verificação será realizada através da análise dos investimentos pessoais listados na declaração de imposto de renda pessoa física de cada colaborador e recolhimento de declaração dos mesmos, através da qual atestam o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais. Caso seja detectado conflito de interesse com as carteiras geridas pela Sociedade, ainda que em potencial, a Diretora de Compliance terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante;
- b) Analisar situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da Sociedade, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sociedade, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- a) checar trimestralmente, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar

necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores;

- b) orientar os colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sociedade e coletar o Termo de Adesão e Confidencialidade, através do qual os colaboradores se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- c) coletar o Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- d) orientar os colaboradores com relação à revelação de informações confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas;
- e) analisar e, se for o caso, implementar procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética e Conduta.

VI. Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo:

- a) verificar o enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada pela Sociedade;
- b) adotar medidas de controle visando a análise e confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- c) registrar e informar à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- d) manter a devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Sociedade mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;

- e) orientar os colaboradores para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM 50;
- f) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- g) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro;
- h) providenciar a devida comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações coordenadas pela Sociedade ou seus clientes sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- a) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;
- b) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

- a) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, clientes e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- b) orientar à Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurar a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias;
- c) avaliar previamente atividades externas praticadas pelos colaboradores, com

ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

IX. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:

- a) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de colaboradores, prestadores de serviço e parceiros da Sociedade com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- b) assegurar que os colaboradores possuem as habilitações e certificações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e que observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades;
- c) coordenar a aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso, e arquivamento das informações necessárias ao processo;
- d) coordenar a renovação da due diligence e atualização cadastral dos prestadores de serviços, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviços e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo;
- e) verificar a adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das classes dos fundos de investimento sob gestão
- f) verificar o cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Sociedade e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos;
- g) verificar se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

X. Prestação de Informações:

- a) certificar-se do envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Sociedade esteja

vinculada, tal como a ANBIMA;

b) manutenção das informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados e as relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

c) elaborar o Relatório de Conformidade anual até o último dia útil de abril sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, o qual deverá ser submetido à Diretoria e arquivado em sistema interno da Sociedade;

d) elaborar o relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril;

e) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;

f) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Sociedade em nome da classe;

g) envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA;

h) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações;

i) caso a Sociedade detenha, direta ou indiretamente, influência nas decisões de investimento dos fundos ou outros veículos de investimento no exterior, disponibilizar para a ANBIMA, em periodicidade e formato a ser estabelecido, os ativos integrantes das carteiras dos fundos e outros veículos investidos por meio de ferramenta disponibilizada pela Associação.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- a) participar do estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.
- b) Participar da classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos reguladores/Autorreguladores

- a) orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- b) intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas;

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

- a) analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da instituição.

XIV. FATCA

- a) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte ao administrador fiduciário dos fundos sob gestão, permitindo a comunicação à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XV. Continuidade de Negócios:

- a) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios e executar os procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao departamento de Compliance, Diretoria e administrativo, a delegação e atribuição de providências aos demais colaboradores;
- b) ativar o Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;

c) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XVI. Exercício ao Direito de Voto:

a) verificar a correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do seu site ou do site do administrador fiduciário;

b) orientar os colaboradores com relação ao arquivamento da justificativa da ausência em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

XVII. Certificação:

a) manter as informações do Banco de Dados ANBIMA devidamente atualizadas, incluindo informações relacionadas aos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento; e

b) manter uma planilha formalizada com informações atualizadas sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Gestora no Banco de Dados ANBIMA.

4. Disposições Finais

4.1. O departamento de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Sociedade, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Sociedade e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

4.2. O controle das rotinas da área de Compliance será realizado por meio planilha ou sistema terceirizado.

4.3. A fim de cumprir o seu objetivo, esta Política será revisada no mínimo a cada 2 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões.

4.4. Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sociedade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

4.5. O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores aos seus termos e condições.

4.6. A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

VERSÃO:

1 ^ª Revisão:	Outubro/2015
2 ^ª Revisão:	Junho/2016
3 ^ª Revisão:	Maio/2017
4 ^ª Revisão:	Janeiro/2019
5 ^ª Revisão:	Maio/2021
6 ^ª Revisão:	Novembro/2021
7 ^ª Revisão:	Agosto/2023
8 ^ª Revisão:	Janeiro/2024