

REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

(“POLÍTICA DE COMPLIANCE”)

IMPACTO INVESTIMENTOS LTDA.

(“Sociedade” ou “Impacto Investimentos”)

1. Introdução e Objetivos

1.1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos, sejam eles legais, regulatórios ou de imagem.

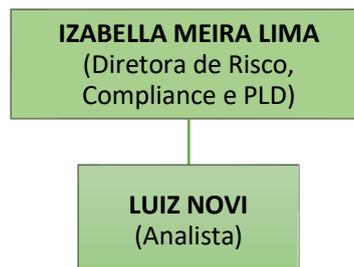
1.2. O propósito do compliance é garantir a reputação da instituição, que é o seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

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 da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade e de seus colaboradores.

2. Governança

2.1. O departamento de Compliance é coordenado pela sua Diretora responsável, a qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação aos demais departamentos da Sociedade.

2.1.1. O departamento de Compliance é composto por 2 (dois) profissionais, identificamos conforme organograma abaixo:



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

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

2.4. 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.

2.5. O departamento de Compliance da Sociedade 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 os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. O departamento de Compliance e o departamento de Gestão de Riscos são coordenados pela mesma Diretora Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos nesta Política de Compliance para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de 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 encarregada de desempenhar as seguintes funções no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e políticas internas:

(i) apresentar os manuais e políticas adotados pela Sociedade quando da sua atualização, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade. Tal rito deverá ser observado, ainda, sempre que houver o ingresso de novos colaboradores na Sociedade, sendo coletado o referido Termo até o último dia do mês subsequente ao ingresso;

(ii) 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;

(iii) acompanhar e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Impacto Investimentos, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras;

II. Segurança da Informação:

(i) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador infrator deve ser imediatamente reprimido pelo compliance, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;

(ii) 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;

(iii) 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;

(iv) coordenar e/ou monitorar o responsável pelo TI quanto à realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Sociedade;

(v) verificar eventuais incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;

(vi) notificar os interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade.

III. Programa de Treinamento:

(i) elaborar, implementar e garantir 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 pela Sociedade;. Este treinamento poderá ser realizado pela própria Diretora de Compliance ou terceiro contratado para este fim, conforme definido no Programa de Treinamento da Sociedade;

- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

(i) 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 administradas pela Sociedade, ainda que em potencial, o compliance terá plenos poderes para exigir que o colaborador se desfaça da posição conflitante.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) checar semanalmente, 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.
- (ii) coletar o Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores, através do qual estes se comprometem à observância e cumprimento das diretrizes definidas nos manuais e políticas internas;
- (iii) 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.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

(i) verificar o enquadramento das operações realizadas pela Sociedade no âmbito do mercado financeiro e de capitais às nas normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações, sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Sociedade;

- (ii) adotar medidas de controle visando a análise e confirmação e análise das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) manter os cadastros de clientes e 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 no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;
- (v) 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;
- (vi) assegurar a devida atualização das informações cadastrais dos clientes, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses;
- (vii) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Sociedade são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- (viii) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- (i) 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.
- (ii) 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:

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) 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 assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) 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 funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários 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;
- (ii) assegurar que os colaboradores possuam as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades.

X. Prestação de Informações:

- (i) certificar-se do envio das informações periódicas exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Sociedade esteja vinculada, tal como a ANBIMA;
- (ii) 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 pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão e fundos distribuídos;
- (iii) elaborar relatórios anuais sobre as atividades de controles internos/compliance, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos

controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria e arquivados na sede da Sociedade;

(iv) revisão do laudo descritivo anual a ser enviado à ANBIMA, sobre as atividades de distribuição e suitability, em linha com as Diretrizes ANBIMA para Suitability em vigor.

XI. Novos Produtos/Serviços:

(i) participar do estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto;

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

(i) 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.

(ii) 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

(i) analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras, em especial no que tange ao Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIV. FATCA

(i) 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 à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XV. Continuidade de Negócios:

(i) estruturar o plano de continuidade de negócios;

(ii) ativar o Plano de Continuidade de Negócios semestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;

(iii) 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. Distribuição e Suitability

(i) verificar, por amostragem, da prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos aos clientes, inclusive no que tange ao fornecimento dos documentos pertinentes;

(ii) verificar, por amostragem, a correta coleta e atualização de informações e documentação dos clientes relacionados ao processo de suitability, bem como atualização da classificação dos produtos sob gestão;

(iii) assegurar o controle e manutenção de registros internos referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, suitability e distribuição, inclusive aqueles referentes à transmissão de ordens;

(iv) revisar o laudo descritivo elaborado pelo Diretor de Distribuição, apresentando o texto de conclusão com avaliação qualitativa sobre os controles internos implantados para verificação do processo de suitability;

(v) acompanhar o efetivo envio à Diretoria do relatório de suitability de que trata a Instrução CVM nº 539/2013, a ser elaborado pelo Diretor de Distribuição e Suitability.

VERSÃO:

1ª Revisão:	Outubro/2015
2ª Revisão:	Junho/2016
3ª Revisão:	Mairo/2017
4ª Revisão:	Janeiro/2019