

REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS
(“POLÍTICA DE COMPLIANCE”)
IMPACTO INVESTIMENTOS LTDA.
(“SOCIEDADE”)

Vigência: junho/2026

SUMÁRIO

1. Introdução e Objetivo	3
2. Governança	3
3. Rotinas de Compliance	4
Manuais e políticas internas	4
Segurança da Informação	5
Programa de Treinamento	6
Investimentos Pessoais	6
Correto Tratamento das Informações Confidenciais	6
Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo	7
Conduta dos Colaboradores	8
Conflito de Interesse	8
Contratação de Colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros	9
Prestação de Informações	10
Novos Produtos/Serviços	11
Comunicação à Imprensa e Órgãos reguladores/Autorreguladores	11
Publicidade e Divulgação de Material Técnico	12
FATCA	12
Continuidade de Negócios	12
Exercício ao Direito de Voto	12
Certificação	13
Gestão de Patrimônio	13
4. Disposições Finais	13

1. Introdução e Objetivo

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.

O propósito do Compliance é garantir a reputação da instituição por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

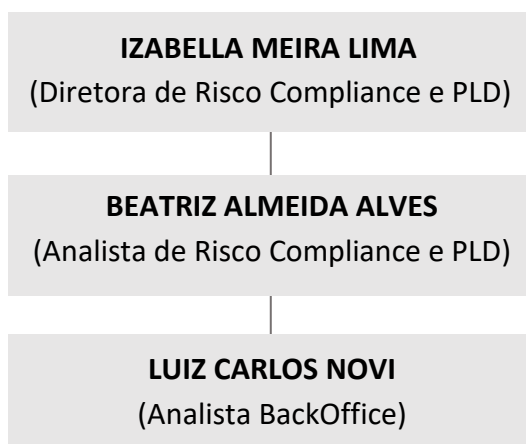
Neste sentido, a Sociedade adota a presente Política de Compliance visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos Colaboradores das normas legais e regulamentares às quais a Sociedade se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do departamento de Compliance da Sociedade.

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

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 às demais áreas da Sociedade.

O departamento de Compliance é composto por 3 (três) profissionais, identificados conforme abaixo:



A Diretora de Compliance se reporta 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.

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.

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.

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.

O departamento de Compliance e o departamento de Gestão de Riscos são coordenados pela mesma Diretora, 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

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:

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.

Segurança da Informação

a) monitorar continuamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e, sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o Colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;

b) verificar continuamente 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 do 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, inclusive vazamento de informações confidenciais, coordenando a apuração dos fatos, mitigando eventuais riscos, implementando procedimentos corretivos e responsabilizando os envolvidos;

f) 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.

Programa de Treinamento

a) coordenar a implementação e a manutenção anual dos treinamentos dos Colaboradores;

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.

Investimentos Pessoais

a) analisar anualmente os investimentos pessoais dos Colaboradores de modo a verificar o seu enquadramento na Política de Investimentos;

b) analisar situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sociedade, orientando a conduta do Colaborador com relação à carteira pessoal;

c) acompanhar a adequação dos investimentos da tesouraria em linha com o disposto na Política de Investimentos Pessoais.

Correto Tratamento das Informações Confidenciais

a) checar, 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) revisar e monitorar o sistema eletrônico da Sociedade, a qualquer época e sem aviso, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;

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.

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 e contrapartes identificáveis;

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, prestadores de serviços, parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros e Colaboradores;

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.

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.

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.

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 serviços e parceiros da Sociedade, 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 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;

f) verificar se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

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 (SSM, ANBIMA Edu e outros);

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) manter a atualização dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

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

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

i) 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;

j) 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;

k) enviar mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, as informações das Carteiras Administradas na Base de Dados ANBIMA, tendo como base o último dia útil de dois meses anteriores ao envio;

l) enviar semestralmente à ANBIMA informações para a base de dados da atividade de Gestão de Patrimônio Financeiro;

m) enviar à ANBIMA anualmente, até o último dia útil de março, o Relatório de Análise do Perfil do Investidor.

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.

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.

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 AGRT, inclusive informações disponibilizadas no site da instituição.

FATCA

a) identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a gestão 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.

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 paralisação 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.

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.

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 Sociedade no Banco de Dados ANBIMA.

Gestão de Patrimônio

a) verificar o envio aos clientes, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento de cada semestre civil, do valor total da remuneração recebida pela Sociedade em função da administração de carteira relativa ao período, salvo se outro prazo for definido em contrato com clientes que sejam investidores qualificados ou profissionais, mantendo evidência deste relatório para fins de comprovação;

b) monitorar que o departamento de Gestão revisou a política de investimento e mandato previsto no Contrato de Gestão de Patrimônio de cada investidor, no mínimo, a cada 24 (vinte e quatro) meses para fins de análise do perfil do investidor, salvo no caso de investidores qualificados ou profissionais se definido um prazo diferente no contrato.

4. Disposições Finais

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.

O controle das rotinas do departamento de Compliance será realizado por meio planilha ou sistema terceirizado.

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

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.

A não observância dos dispositivos da presente Política 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:

1ª Revisão:	Outubro/2015
2ª Revisão:	Junho/2016
3ª Revisão:	Maior/2017
4ª Revisão:	Janeiro/2019
5ª Revisão:	Maior/2021
6ª Revisão:	Novembro/2021
7ª Revisão:	Agosto/2023
8ª Revisão:	Janeiro/2024
9ª Revisão:	Junho/2026