

POLÍTICA DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS
Versão: 1.0 – 30/05/2025

POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Objetivo

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos na IDEAL CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“IDEAL”) voltadas à sua atividade de administração de carteiras, conforme definido na Resolução CVM n. 21 de 2021 (“RCVM 21”).

A quem se aplica?

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios relacionados à linha de negócios de administração de carteiras, representando a IDEAL (doravante, “Colaboradores”).

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP.

Revisão e Atualização

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, se assim necessário por mudanças legais/regulatórias/autorregulatórias.

A IDEAL poderá avaliar a conveniência de consolidar esta Política com demais Políticas já existentes da IDEAL, voltadas a outras linhas de negócio conduzidas pela Corretora.

Estrutura e Responsabilidades

Cabe à IDEAL garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento à legislação, regulação, autorregulação e políticas internas vigentes.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à IDEAL contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas, legais, regulatórias e autorregulatórias sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, comunicando imediatamente qualquer violação ou indício de violação ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP.

Cabe à alta administração da IDEAL:

- A responsabilidade pelos controles internos e o gerenciamento dos riscos de *compliance*;
- Indicar um diretor estatutário responsável por *compliance* e controles internos¹, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas na IDEAL quando do exercício de suas atribuições;
- Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política; e
- Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *compliance*.

O Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP deve:

- Auxiliar a alta administração a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos e *Compliance* da IDEAL, atuando no gerenciamento efetivo de tais atividades no seu dia a dia;
- Gerenciar o Comitê de *Compliance* e o Conselho de Ética, garantindo seu adequado funcionamento e o registro em ata das decisões tomadas;
- Designar os secretários das reuniões do Comitê de *Compliance* e do Conselho de Ética;

¹ Com capacidade técnica e função independente das relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na instituição ou fora dela.

- Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

É responsabilidade de todos os Colaboradores o cumprimento das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis às suas atividades, bem como de todas as normas internas da IDEAL.

Qualquer suspeita, indício e/ou evidência de desconformidade por eles verificada deve ser imediatamente comunicada aos Diretor(es) de Risco, *Compliance* e PLD/FTP.

Os Diretor(es) de Risco, *Compliance* e PLD/FTP se reportam apenas aos órgãos da alta administração do grupo econômico da IDEAL, com autonomia e independência para indagar a respeito de práticas e procedimentos adotados nas suas operações/atividades, devendo adotar medidas que coibam ou mitiguem as eventuais inadequações, incorreções e/ou inaplicabilidades.

Os controles e monitoramentos determinados nesta Política são prerrogativa exclusiva dos integrantes da Área de *Compliance* da IDEAL, sendo exercidos de forma autônoma e independente, com ampla liberdade de discussão e análise dos temas sob sua responsabilidade: o Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP tem poder de veto – mas não *de voto* – nos Comitês de negócios da IDEAL.

A Área de *Compliance* é formada pelo diretor estatutário responsável e por, pelo menos, outro profissional que se dedicam ao exercício das atividades de cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, incluindo o cumprimento das normas relativas ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo, à proliferação de armas de destruição em massa e à corrupção (além de também acumular a função de controle de risco, conforme aplicável).

Prestador de serviço essencial

Em conformidade com a Resolução CVM 175, o gestor de recursos passa a ser formalmente reconhecido como prestador de serviço essencial no âmbito da administração de fundos de investimento.

Assim, a gestora assume responsabilidades diretamente ligadas à gestão dos ativos, incluindo a observância rigorosa das diretrizes estabelecidas no regulamento dos fundos, o cumprimento de obrigações regulatórias e a garantia de padrões elevados de conduta ética e profissional. Adicionalmente, o gestor deve assegurar que os processos internos de gestão estejam alinhados com as melhores práticas de mercado, prevenindo conflitos de interesse e promovendo a transparência na relação com cotistas e demais stakeholders.

Estas e outras obrigações estão tratadas nas políticas internas da gestora.

Organismos Relacionados a *Compliance* e Controles Internos

Comitê de *Compliance*

O Comitê de *Compliance* é responsável por avaliar o descumprimento das normas legais, regulatórias, autorregulatórias e das políticas, manuais e procedimentos internos da IDEAL.

Ademais, cabe ao Comitê de *Compliance* avaliar, do ponto de vista normativo, as atividades da IDEAL e dos veículos de investimento sob sua responsabilidade, a fim de garantir a aderência à legislação e normas regulatórias e autorregulatórias em vigor, bem como aprovar ações de correção nestas matérias, além de:

- ✓ Avaliar os processos internos da IDEAL do ponto de vista de melhores práticas, bem como avaliar as ocorrências do período;
- ✓ Analisar eventuais situações ocorridas de desenquadramento de mandato no mês anterior, procedimentos adotados, e recomendações de controle futuro;
- ✓ Elaborar e distribuir a Lista Restrita de Ativos da IDEAL fazendo seu acompanhamento e monitoramento; e

- ✓ Monitorar mudanças regulatórias e coordenar ajustes e adaptações necessárias na IDEAL e seus produtos.

Periodicidade: mensal

Participantes: diretores

Convidados: demais Colaboradores, mas sem direito a voto.

Quórum mínimo: Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP

Direito de voto: diretores

Minerva ou veto: Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP

Formalização: ata

Comitê de Risco

O Comitê de Risco tem suas atribuições descritas na forma definida na Política de Gestão de Riscos e Liquidez da IDEAL e poderá ocorrer simultaneamente com o Comitê de *Compliance*.

Conselho de Ética

O Conselho de Ética tem suas atribuições descritas na forma definida no Código de Ética e Conduta Profissional da IDEAL.

Escopo e Atribuições do Compliance

A atuação do Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP tem por escopo:

Temas Normativos

- ✓ Controlar a aderência a novas leis, regulação e normas de autorregulação aplicáveis à IDEAL e às suas atividades, especialmente no que tange a administração de carteiras.
- ✓ Apresentar o resultado de suas verificações no Comitê de *Compliance*;
- ✓ Controlar e monitorar as licenças legais e certificações necessárias, e a sua obtenção, renovação e/ou manutenção junto às autoridades reguladoras/autorreguladoras competentes;
- ✓ Auxiliar a alta administração da IDEAL no relacionamento com órgãos reguladores, e assegurar que as informações requeridas sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- ✓ Realizar testes internos, revisões e relatórios obrigatórios nas frequências definidas nas políticas e manuais internos, bem como na legislação, regulação e autorregulação em vigor.

Boas Práticas

- ✓ Disseminar e promover as informações necessárias para o cumprimento das políticas internas e das normas legais, regulatórias e de autorregulação aplicáveis;
- ✓ Exercer seu controle, garantindo que as políticas e manuais pertinentes estejam atualizados e mantidos em diretório acessível a todos que delas devam ter conhecimento;
- ✓ Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas internas aplicáveis, e coletar os termos de ciência e aderência por eles assinados;
- ✓ Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da IDEAL que desempenhem funções ligadas à gestão de veículos de investimentos atuem com independência²;
- ✓ Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da IDEAL em suas atividades³;

² E atentem ao seu dever fiduciário para com os clientes, e que os interesses comerciais - ou aqueles de seus clientes - não desviem o foco de seu trabalho.

³ Bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários.

- ✓ Analisar informações, indícios ou identificar, administrar e, se necessário, levar temas para análise e deliberação no Comitê de *Compliance* e/ou no Conselho de Ética;
- ✓ 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 (inclusive na internet).

Governança

- ✓ Aprovar novas políticas internas no Comitê de *Compliance*, ou a sua revisão, por força de mudanças na legislação, regulação ou autorregulação aplicáveis, ou ainda, de decisões internas da IDEAL;
- ✓ Aprovar a oferta de novos produtos e prestação de novos serviços pela IDEAL, a partir de *inputs* técnicos do Comitê de Investimento;
- ✓ Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes;
- ✓ Apresentar o resultado de seus controles e verificações no Comitê de *Compliance*;
- ✓ Monitorar e buscar a efetiva aplicação dos documentos de *compliance* e controles internos abaixo listados;
- ✓ Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados ao Código de Ética e Conduta Profissional da IDEAL e às suas demais políticas;
- ✓ Convocar, gerenciar, organizar e secretariar o Comitê de *Compliance*, registrando suas decisões em atas;
- ✓ Implementação de Regras e Guarda de Evidências – monitoramento da implementação de procedimentos, de cumprimento das normas e políticas internas, bem como de mecanismos de guarda de evidências;
- ✓ Salvaguarda de Informações – devem ser mantidos, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos⁴, os documentos e informações exigidos pela regulação aplicável⁵.

Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes

Toda desconformidade materialmente relevante em temas de conduta pessoal e profissional – e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* – deve ser submetida ao Conselho de Ética da IDEAL, conforme aplicável, para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a tal respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP deve comunicar os respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- ✓ A CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação, ou em prazo menor, se assim exigido pela regulação aplicável;
- ✓ O COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da verificação da conclusão/aprovação de sua identificação e comunicação, conforme decisão do Comitê de Compliance.

Os demais prazos aplicáveis à IDEAL encontram-se previstos no Anexo I a esta Política, bem como na planilha de controle interno detalhada, intitulada “Quadro de Rotinas”.

Documentos de *Compliance* e Controles Internos

O Sistema de *Compliance* e Controles Internos da IDEAL está previsto em seus documentos internos, que englobam todas as suas políticas, manuais e Código de Ética e Conduta Profissional, além de procedimentos e organismos internos.

⁴ Ou prazo superior por determinação expressa da CVM.

⁵ Bem como correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções. Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo - se a substituição de documentos originais por imagens digitalizadas.

Documentos Específicos Disponibilizados no Website da IDEAL

Cabe ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP preencher os respectivos Formulários de Referência da IDEAL e mantê-los em seu *website*. Tais formulários devem ser atualizados obrigatoriamente até o dia 31 de março de cada ano.

Adicionalmente, cabe ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP manter no *website* da IDEAL, em suas versões atualizadas, ao menos as políticas abaixo assinaladas com asteriscos (obrigatórios pela regulamentação em vigor). As demais políticas poderão ser disponibilizadas, a critério da gestora, conforme necessário.

- ✓ Código de Ética e Conduta Profissional*;
- ✓ Formulários de Referência da IDEAL*;
- ✓ Política de Gestão de Riscos*;
- ✓ Política de Investimentos*;
- ✓ Política de Rateio de Ordens de Investimento*;
- ✓ Política de Exercício do Direito de Voto em Assembleias Gerais*.
- ✓ Política de Confidencialidade, Segurança da Informação, Cyber Segurança e LGPD;
- ✓ Política de Seleção de Prestadores de Serviços;
- ✓ Política de Investimento e Crédito.

Além dos documentos da própria gestora, a IDEAL deverá manter em seu website os seguintes documentos relacionados aos fundos:

- Regulamento atualizado dos fundos incluindo anexos de classes e subclasses;
- Descrição da Tributação aplicável;
- Política de Voto, caso seja diferente daquela disponibilizada na seção de documentos da Gestora;
- Fatos relevantes;
- Sumário de Remuneração dos Prestadores de Serviço, quando aplicável;
- Simulação de Cenários de Rentabilidade, quando aplicável;
- Outras informações periódicas do fundo, podem ser obrigatórios caso sejam aplicáveis e não estejam disponibilizados pelo Administrador: lâmina de informações básicas, demonstrações de desempenho, convocações de assembleias, etc.

Canal de Comunicação e Denúncias

A IDEAL possui um canal de comunicação e denúncia para que todos os Colaboradores, terceiros e/ou Parceiros se sintam confortáveis em relatar delitos ou infrações conhecidas por ele, com o objetivo de garantir o elevado padrão ético e legal da empresa.

O canal de comunicações e denúncia está acessível através de link disponível no site da IDEAL.

Segregação de Atividades e Conflitos de Interesse

Cabe ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP assegurar e verificar que sejam devidamente segregadas das atividades de gestão de quaisquer outras atividades eventualmente desempenhadas pela IDEAL (ou empresas na qual a IDEAL, seus sócios, diretores ou colaboradores possuam participação acionária ou interesses econômicos), que com aquelas guardem qualquer tipo de conflito, real ou potencial, em qualquer grau, aspecto, medida, tempo e/ou forma: a segregação em questão deverá se dar tanto física quanto lógica, com restrição de acesso a dependências, sistemas, diretórios e arquivos apenas aos Colaboradores autorizados de cada área pertinente da IDEAL - e, se for o caso, entre estes e colaboradores de empresas de seu grupo econômico -, nos termos de suas Políticas.

Todas e quaisquer atribuições de controle na IDEAL – notadamente, mas sem limitação, o próprio *compliance* e o gerenciamento de riscos – não dependem nem estão sujeitas às suas áreas de negócios, de forma a assegurar a total autonomia de tais controles frente a cogitações de ordem comercial, ou de gestão de fundos ou carteiras de valores mobiliários.

O bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns é obrigatório para todos os funcionários. As estações de trabalho, incluindo as autônomas e os equipamentos portáteis, devem ter, sem exceção, senha de inicialização tendo seu acesso bloqueado após minutos de inatividade, liberado apenas com senha do usuário da própria estação.

As áreas de negócios possuem acesso restrito a seus profissionais, para garantir segurança e segregação física da área da área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e de eventuais demais atividades conflitantes (a título de exemplo, caso sejam futuramente desenvolvidos negócios relacionados à intermediação, estruturação, distribuição de valores mobiliários ou outra atividade qualquer de cunho conflitante).

A segregação física é monitorada pela área de *Compliance* mediante a governança e monitoramento de pessoas com acesso (físico e lógico) a suas áreas de competência.

Com relação à segregação de informações, há procedimentos internos relacionados à confidencialidade de informações devidamente classificadas, conforme detalhado nos termos da Política de Segurança de Informação.

Como regra geral, os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais, em função de seu cargo ou função, devem estabelecer barreiras de acesso a dados e informações aos demais Colaboradores, cujo acesso seja dispensável e/ou não autorizado/essencial.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses e coibir a má utilização de dados e/ou informações.

A análise de produtos ou serviços oferecidos pela IDEAL deve sempre privilegiar o melhor interesse do investidor, e, caso envolva a oferta de produtos ou serviços da IDEAL deve se dar por atributos técnicos e de melhor benefício ao investidor.

Termo de adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional

Cabe ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP requerer dos novos Colaboradores a assinatura formal do Termo de Conhecimento e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional e das demais políticas da IDEAL, até o último dia do mês subsequente à sua contratação

Testes e Relatórios Anuais

Para verificação dos controles internos, sua efetividade e consistência com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas pela IDEAL, é realizado um teste anual de aderência, o qual deve ser formalizado em relatório⁶.

Os relatórios relativos aos controles internos e à prevenção à lavagem de dinheiro são de responsabilidade dos Diretor(es) de Risco, *Compliance* e PLD/FTP. Após ratificação pelo Comitê de *Compliance*, são encaminhados à alta administração da IDEAL anualmente, até o último dia útil de ABRIL de cada ano⁷.

Os Relatórios Anuais em questão ficam disponíveis para consulta da CVM, na sede da IDEAL.

⁶ V. modelo no Anexo II, e orientação sobre o respectivo conteúdo no Anexo III – tal relatório diz respeito exclusivamente à atividade de administração de carteiras de valores mobiliários.

⁷ Com conteúdo relativo ao ano civil imediatamente anterior.

POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO E TREINAMENTO

Objetivo

Formalizar as responsabilidades e procedimentos para a Certificação e Treinamento dos Colaboradores da IDEAL CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA (“IDEAL”), voltadas à sua atividade de administração de carteiras, conforme definido na Resolução CVM n. 21 de 2021 (“RCVM 21”).

A quem se aplica?

Sócios, diretores e funcionários da IDEAL, que desempenhem atividades diretas de gestão profissional de carteiras de títulos e valores mobiliários, com alçada de decisão sobre o investimento, desinvestimento e manutenção dos recursos dos veículos a cargo da IDEAL ou aqueles que atuam na distribuição dos veículos geridos pela IDEAL (“Colaboradores”).

Estrutura e Responsabilidades

Assim sendo, a IDEAL requer dos profissionais elencados acima as Certificações ANBIMA para gestão de recursos de terceiros, sempre que aplicável às suas atividades, sendo:

- ✓ CGA - destinada àqueles que desempenham o exercício profissional de Gestão de Recursos de Terceiros FIFS (Fundos de Investimento Financeiro) classificados como renda fixa, ações multimercados, cambiais e Carteiras Administradas;
- ✓ CGE - destinada àqueles que desempenham o exercício profissional de Gestão de Recursos de Terceiros de Fundos de Índice (ETFs), FIIs, FIDCs e FIPs;
- ✓ CPA-20 – destinada aos profissionais que atuam na Distribuição de Produtos de Investimento diretamente junto a investidores atendidos nos segmentos varejo alta renda, private, corporate e investidores institucionais.

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP.

Controles

O Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP mantém controle dos Colaboradores da IDEAL com as seguintes informações:

- ✓ dados profissionais;
- ✓ data de admissão;
- ✓ data de desligamento, quando aplicável;
- ✓ atividade exercida;
- ✓ área de atuação;
- ✓ cargo;
- ✓ tipo de gestor, quando aplicável;
- ✓ endereço eletrônico individual;
- ✓ se dispõe de certificação ANBIMA e a sua validade.

No caso da CGA ou CGE, as certificações obedecem aos seguintes critérios de validade⁸:

- ✓ exercendo a atividade de gestão – prazo indeterminado;
- ✓ não exercendo a atividade de gestão de recursos – 3 anos (contados da data de aprovação no exame, ou da conclusão do procedimento de atualização, ou da concessão de dispensa de realização de exame, ou da data em que deixou de exercer a gestão de recursos).

O Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP é responsável por verificar que todos os Colaboradores elegíveis à CGA e/ou CGE sejam certificados e que as respectivas certificações estejam válidas.

Compete ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP garantir que um Colaborador não certificado não exerça função que pressuponha certificação ou que a obtenha nos termos ditados pela ANBIMA.

Caso o Colaborador não disponha da certificação aplicável, o Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP é responsável por manter a documentação formal que evidencie o afastamento do Colaborador das atividades elegíveis à certificação.

Cabe ao Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP monitorar o cumprimento das demais diretrizes estabelecidas no Código de Certificação da ANBIMA.

As certificações pendentes e o afastamento das funções elegíveis devem ser reportadas ao Comitê de *Compliance*, que deve monitorar a sua devida regularização.

Quaisquer outras situações identificadas aplicáveis à matéria devem ser objeto de análise, aprovação, formalização ou eventual assunção de risco no âmbito do Comitê de *Compliance*.

Admissões de Colaboradores

O Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP deve acompanhar as informações sobre novas admissões e transferências internas, e se os novos Colaboradores possuem a respectiva certificação ANBIMA eventualmente aplicável.

Os candidatos a cargos que pressupõem a CGA e/ou CGE devem ser contratados com certificações válidas. Eventuais exceções deverão ser avaliadas pelo Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP e reportadas ao Comitê de *Compliance* para controle das respectivas atividades e possível afastamento das funções até a efetiva obtenção da certificação aplicável.

Compete à Área de *Compliance* cadastrar, no site da ANBIMA, o novo funcionário e/ou colaborador transferido internamente, o que deve ocorrer no mesmo mês da contratação/transferência. Além disso, deve manter sempre atualizados os seus controles internos.

Licenças e Desligamentos

No caso de licenças e desligamentos, o Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP deve verificar se o Colaborador está vinculado à IDEAL no site da ANBIMA, e, nesse caso, desvincular o profissional, o que deve ocorrer impreterivelmente no mesmo mês de licença e/ou desligamento.

Os profissionais em licença não devem continuar vinculados no período em que estiverem de licença. Quando retornarem, deverá ser efetuado o vínculo novamente.

Banco de Dados da ANBIMA

⁸ Profissional Certificado: profissional que atinge o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação ou que tenha obtido dispensa de realização do exame CFG, CGA ou CGE, e que, cumulativamente, esteja vinculado a uma Instituição Participante; Profissional Aprovado: profissional que atinge o índice mínimo estabelecido para aprovação no exame de certificação ou que tenha obtido dispensa de realização do exame CFG, CGA ou CGE, e que não esteja vinculado a nenhuma Instituição Participante.

O Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP é responsável pela veracidade e manutenção do banco de dados da ANBIMA atualizado.

Treinamentos e Reciclagens

As Áreas de *Compliance*, de Tecnologia e demais, conforme aplicável, serão responsáveis por difundir as melhores práticas dentro da IDEAL, por meio de treinamentos periódicos..

A frequência e renovação destes treinamentos dependerá da velocidade de crescimento e novas contratações da gestora, e será considerado pela diretoria. Independentemente de novos treinamentos, cada novo colaborador tem acesso a todas as políticas e manuais internos para aculturação das regras definidas pela gestora.

Sempre que houver mudanças significativas nas políticas (motivadas por decisão interna, ou adaptação a novos normativos), normas de prevenção à lavagem de dinheiro, ou tópicos de segurança, serão promovidos treinamentos de reciclagem, mesmo se não houver novos colaboradores contratados.

A IDEAL pode fazer uso de suas consultorias externas para apoio profissional em treinamentos e reciclagens. Os treinamentos contam com lista de presença. Os treinamentos obrigatórios têm periodicidade mínima anual, caso haja mudança nos quadros de colaboradores, ou, atualizações significativas de políticas e procedimentos.

O programa de treinamento deve incluir em sua agenda anual os temas relacionados a PLD/FTP, e ser obrigatório a todos os Colaboradores com linguagem clara e que aborde as especificidades de cada função desempenhada.

Os treinamentos ministrados para os Colaboradores internos devem atender aos seguintes critérios:

- ✓ Ser aplicado no ingresso de todo novo Colaborador;
- ✓ Ser ministrado anualmente a todos os Colaboradores;
- ✓ Prover insumos para reciclagem das áreas e pessoas com deficiência de aprendizado.

O Programa de Treinamentos de PLD/FTP da IDEAL deve considerar os Terceiros Relevantes. Nesse sentido, conforme acordo entre as partes, o Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP poderá considerar a apresentação, pelo Terceiro Relevante, de evidência de realização de treinamento de PLD/FTP, âmbito interno do referido Terceiro Relevante, de forma satisfatória a critério da Diretoria. Sendo, portanto, dispensado da participação nos treinamentos oferecidos pela Gestora.

O programa de Treinamentos é aplicável a administradores, empregados e colaboradores que possuam acesso a informações confidenciais, participem do processo de decisão de investimento ou participem da prospecção de novos negócios. O treinamento deve abranger as políticas e procedimentos adotados pela IDEAL e será sempre compatível com a atividade desempenhada pelo administrador, sócio ou funcionário.

A IDEAL promoverá a conscientização e difusão de melhores práticas sobre proteção dos Dados na empresa, através de ações educativas e treinamentos periódicos.

ANEXO I

Quadro de Obrigações Periódicas

I.) Informações Periódicas

| Norma | Artigo | Tema | Obrigações | Período |
|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| RCVM 21 | 25, <i>caput</i> e I a III | Relatório Anual | Entrega do relatório à administração | Último dia útil de abril a cada ano (data base 31/12) |
| RCVM 21 | 17, <i>caput</i> e II | Formulário de Referência | Envio do FR pelo CVMWeb | Anualmente, até 31/03 (data base 31/12) |
| RCVM 51 | 1.º, II | Declaração Eletrônica de Conformidade | Envio pelo CVMWeb | Anualmente, até 31/03 (data base 31/12) |
| RCVM 50 | 4.º, III | Política de PLD/FTP | Atualização dos dados cadastrais dos clientes/investidores e/ou verificação da efetiva atualização dos citados dados pelo administrador/distribuidor | No máximo a cada 5 (cinco) anos |
| RCVM 50 | 6.º, I a VII, e §§ | Relatório Anual de PLD/FTP | Entrega do relatório à administração da IDEAL (obs: pode estar compreendido no Relatório Anual de <i>Compliance</i> , em vez de ser apresentado em separado) | Anualmente, até o último dia útil do mês de abril |
| RCVM 50 | 23, <i>caput</i> e Parágrafo Único | Política de PLD/FTP | Declaração Negativa de PLD/FTP à CVM | Anualmente, até o último dia útil do mês de abril |
| Código Certificação ANBIMA | 23, § 2.º | Base de Dados ANBIMA | Inclusão e atualização no banco de dados administrado pela ANBIMA das informações relativas aos colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação | Mensalmente, até o último dia do mês subsequente à data do evento |

II.) Informações Eventuais

| Norma | Artigo | Tema | Obrigação | Período |
|-------------------------------|----------|---------------------------------|---|--|
| RCVM 51 | 1.º, I | Atualização de dados cadastrais | Atualização via CVMWeb | 7 (sete) dias úteis contados do evento que deu causa à alteração |
| RCVM 50 | 22 e §§ | Política de PLD/FTP | Comunicar ao COAF todas as situações e operações detectadas, ou propostas de operações que possam constituir-se em sérios indícios de LDFTP | 24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análise que caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmo da situação atípica detectada |
| RCVM 21 | 18, VIII | Violação à regulação | Informar à CVM a ocorrência ou indícios de violação da sua regulação | 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou sua identificação |
| Ofício Circular CVM/SIN 10/15 | Item 37 | Atualização cadastral | Envio à CVM do contrato social atualizado, no caso de mudança de denominação social ou de substituição de diretor responsável pela gestão | 7 (sete) dias úteis do fato que deu causa à alteração |

ANEXO II

Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência⁹

A Diretoria de *Compliance* e PLD/FTP deve estruturar registro e controle ativo, ao longo do ano, para composição do Relatório Anual (descrito no Anexo I), ao menos sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados no Comitê de *Compliance*, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da IDEAL.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *compliance* e controle de risco operacional.

O controle ao longo do ano dos eventos abaixo, e seu registro é uma das obrigações centrais do Comitê de *Compliance*.

I. Conclusão dos Exames Efetuados (RCVM 21, art. 25, I)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

→ Deve constar em planilha de controle o registro dos seguintes eventos (ao menos) ocorridos ao longo do ano, suas consequências / perdas e as atitudes corretivas adotadas:

- ✓ erros operacionais atinentes a operações dos fundos e suas classes;
- ✓ erros relativos à movimentação financeira de clientes;
- ✓ falhas em pagamentos de remuneração de distribuidores ou corretagem de fundos pagas a corretoras ou quaisquer prestadores de serviço;
- ✓ desenquadramentos de carteiras, comunicação com administrador e reenquadramento;
- ✓ qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;
- ✓ eventos de liquidez dos fundos e suas classes;
- ✓ falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;
- ✓ acionamentos do plano de contingência e continuidade de negócios;
- ✓ falhas de fornecedores;
- ✓ falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;
- ✓ mudanças expressivas em parâmetros de liquidez das classes de fundos;
- ✓ eventos relacionados ao gerenciamento de risco, com especial atenção a risco de crédito e liquidez;
- ✓ ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM, ANBIMA e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;
- ✓ descumprimento de obrigações relativas à certificação;
- ✓ descumprimento de contratos quaisquer;
- ✓ quebra de dever de sigilo contratual;
- ✓ quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus colaboradores, clientes, carteiras sob gestão ou as boas práticas de mercado.

⁹ Consultar também os itens mínimos constantes do Ofício Circular CVM/SIN n.º 2, de 23 de fevereiro de 2021, dispostos no Anexo IV a seguir.

ANEXO III

Modelo de Relatório de Aderência¹⁰

Ilmos. Srs.

Sócios e Diretores da

IDEAL CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

Ref.: Relatório Anual – Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“RCVM 21”)

Ano Base: [•]

Prezados Senhores,

Em cumprimento ao disposto no art. 25 da RCVM 21, vimos apresentar a V.Sas. o relatório pertinente às atividades da IDEAL CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, (“IDEAL”) no ano de [•] (“Relatório”).

De acordo com a RCVM 21, o mencionado Relatório contém:

- ✓ As conclusões dos exames efetuados;
- ✓ As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- ✓ A manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das eventuais deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná - las (cf. art. 25, I, II e III, da RCVM 21).

Este relatório ficará à disposição da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da IDEAL, para eventuais posteriores checagens, verificações e/ou fiscalizações por parte da CVM.

Além dos aspectos acima, V.Sas. encontrarão também, no corpo do presente Relatório, os resultados do Teste de Aderência determinado na Política de *Compliance* e Controles Internos da IDEAL, e o correspondente parecer final do Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP, que assina o presente documento.

Assim sendo, passamos abaixo à exposição dos elementos pertinentes do presente Relatório.

I. Conclusão dos Exames Efetuados (RCVM 21, art. 25, I)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

II. Recomendações sobre as Deficiências Encontradas e Cronogramas de Saneamento (RCVM 21, art. 25, II)

¹⁰ O **relatório da RCVM 30** deverá ter conteúdo similar, **porém sobre o tema de *suitability***. Além disso, conforme o art. 6.º, §2º, da Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, deverá haver também o envio de um relatório sobre o tema de **prevenção à lavagem de dinheiro**, que pode ser enviado no corpo deste relatório ou em documento apartado (o modelo pertinente encontra-se na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção) - Consultar também os itens mínimos constantes do Ofício Circular CVM/SIN n.º 2, de 23 de fevereiro de 2021.

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo estimativas de datas de acompanhamento e conclusão das soluções)

- III. Manifestações dos Diretores Correspondentes de Gestão e de Risco sobre as Verificações Anteriores e Respectivas Medidas Planejadas (RCVM 21, art. 25, III)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo os resultados esperados e os efetivamente alcançados)

- IV. Parecer Final do Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP

(enumerar detalhadamente)

Sendo então o que nos cumpria para o momento, aproveitamos o ensejo desta correspondência para nos colocarmos à disposição de V.Sas. para os eventuais esclarecimentos porventura reputados necessários.

Atenciosamente,

[*]
IDEAL CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA
Diretor de Compliance, risco e PLD/FTP

ANEXO IV

Conteúdo Mínimo do Relatório Anual

| Temas | Aspectos mínimos |
|---|--|
| Requisitos legais para o exercício da atividade | <ul style="list-style-type: none"> - Se as exigências para manutenção do registro tanto do diretor responsável pela atividade, quanto da pessoa jurídica – estão sendo cumpridos, e, em especial, a manutenção de recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da pessoa jurídica. - Verificar os requisitos de reputação ilibada dos diretores e dos controladores da IDEAL. |
| Envio de informes | <ul style="list-style-type: none"> - Se os informes periódicos e eventuais devidos têm sido enviados no prazo estabelecido nas normas da CVM. Isso inclui verificar se o Formulário de Referência enviado pelo Sistema CVMWeb e disponível no site da IDEAL está sendo atualizado quando cabível. |
| Atualização de dados cadastrais | <ul style="list-style-type: none"> - Atestar que os dados cadastrais da IDEAL no cadastro da CVM estão atualizados e se as atualizações têm sido feitas de maneira tempestiva. |
| Políticas | <ul style="list-style-type: none"> - Se os documentos e manuais exigidos constam no website da IDEAL em sua versão atualizada; - Apontar se eventuais ajustes em políticas e documentos foram consequência de mudanças regulatórias, ou exigências do regulador, ou se consequência de mudanças internas, decisões gerenciais, ou mesmo se foram motivadas por apontamentos recebidos em processos de <i>due diligence</i>. |
| Colaboradores | <ul style="list-style-type: none"> - Apontar se houve o descumprimento do respectivo Código de Ética e demais políticas internas pelos administradores, empregados e colaboradores, e relatar como se deu o equacionamento caso tenha havido desvios profissionais mais graves, se estes resultaram em sanções e/ou consequências (financeiras, comerciais, de imagem etc.) à IDEAL e ao colaborador em questão, com destaque para as medidas tomadas para sua prevenção futura. - Relatar também os procedimentos de verificação do atendimento ao cumprimento da Política de Investimentos Pessoais e da Empresa, e, ainda, se houve eventual ocorrência de eventos a ela relativos, práticas abusivas de mercado por funcionários (<i>insider trading, front running, spoofing</i> etc.) ou práticas que possam ter colocado em risco o adequado funcionamento dos fundos de investimento e da IDEAL. - Se o programa de treinamento de administradores, empregados e Colaboradores foi cumprido, e a eventual necessidade de ajustes e aprimoramentos no programa, de forma a levar em conta, inclusive, achados passados da própria Área de <i>Compliance</i>. |

| | |
|--|---|
| <p>Conflitos de interesse</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se as políticas de prevenção aos possíveis conflitos de interesse foram cumpridas de forma eficaz, inclusive quanto ao exercício de atividades externas por administradores, Colaboradores e empregados, tais como a participação em conselhos de administração, fiscal, consultivos, ou comitês de companhias investidas ou potencialmente investidas pelos veículos de investimento geridos ou administrados, bem como a correta divulgação no Formulário de Referência dos potenciais conflitos de interesses com outras atividades da instituição, e suas empresas ligadas. |
| <p>Segurança da Informação e Plano de Continuidade de Negócios</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se o controle de informações confidenciais é eficaz, e ainda a existência de testes periódicos de segurança dos sistemas. Caso tenham ocorrido incidentes, relatar as providências tomadas e seus status atualizado. - Se os recursos computacionais e demais registros mantidos das operações e negócios estão protegidos contra adulterações e também permitem auditoria com relato dos testes efetuados. - Se a guarda e a manutenção dos arquivos da empresa pelo prazo estabelecido nas normas preserva sua integridade e disponibilidade; - Se os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres previstos são factíveis e têm condições de ser implantados de imediato conforme testes realizados. Relatar se houve acionamento do plano, se houve reavaliações, revisões, e se o mesmo se encontra adequado às condições correntes. |
| <p>Segregação de atividades</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação, por meio de testes, sobre a segregação física, de sistemas e de pessoal entre as diversas áreas da empresa, inclusive quanto ao acesso a instalações e sistemas, atestando se está operacional e atendendo seus objetivos, evitando o vazamento indevido de dados e informações entre diferentes áreas da IDEAL. |
| <p>Gestão de Riscos e Rateio de Ordens</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se os manuais internos estão aderentes ao que é exigido pela CVM e verificar seu cumprimento. Caso existam evidências de não conformidade, deverá ser feito relato detalhado das falhas encontradas e das medidas adotadas para regularização. - Se a política de gestão de riscos (mercado, crédito, liquidez, contraparte, operacionais) foi cumprida e se está adequada às normas e regulamentos; - Relatar desvios e desenquadramentos ocorridos no cumprimento dos mandatos pelos gestores e quais medidas foram adotadas. - Apurar se a política de gestão de risco de mercado foi adequada para apurar eventos de maior volatilidade ocorridos durante o ano. - Se as ferramentas técnicas utilizadas passaram por alterações ou revisões (seja pela gestora, ou por seu fornecedor), se há |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>novas funcionalidades, controles ou relatórios que foram implementados, ou se há a expectativa para o exercício futuro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobre risco operacional, são recomendadas as apresentações de estatísticas dos eventos ocorridos ao longo do ano, seu diagnóstico e aprimoramentos motivados. - Sobre risco de crédito, apurar se a área de gestão está dando o tratamento estabelecido nas políticas em situações especiais, tais como eventos de default, atrasos de pagamentos, revisões de cláusulas de títulos, reavaliação ou mudanças de garantias. |
| <p>Ambiente Regulatório</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Analisar a efetividade do mapeamento e controle de mudanças regulatórias que afetaram a instituição, e em que medidas os devidos ajustes feitos (políticas, procedimentos, profissionais, controles etc.) já se encontram encerrados, implementados, em fase de análise, bem como quais foram os ajustes feitos em decorrência disso. - Verificar se os ofícios recebidos de reguladores, autorreguladores e demais autoridades foram tratados de forma adequada e se levaram a melhorias operacionais. |

1. POL - COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS (CERTIFICACAO)_v.1.0.pdf

Documento número #0f222270-653d-4a45-9140-f289de71e197

Hash do documento original (SHA256): 060836997b7867470b68ae3326d182bc37eddd8d3f694c3c9f736f544fa96523

Assinaturas

✓ **LEANDRO BOLSONI**
CPF: 291.817.138-78
Assinou em 03 jun 2025 às 07:17:40

✓ **LUCAS NAMO CURY**
CPF: 291.817.138-78
Assinou em 03 jun 2025 às 07:18:13

Log

- 02 jun 2025, 23:38:21 Operador com email jbrazuna@iaasbr.com na Conta 364a3611-df70-451a-9fb6-ba364778bfdb criou este documento número 0f222270-653d-4a45-9140-f289de71e197. Data limite para assinatura do documento: 02 de julho de 2025 (23:38). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 02 jun 2025, 23:38:42 Operador com email jbrazuna@iaasbr.com na Conta 364a3611-df70-451a-9fb6-ba364778bfdb adicionou à Lista de Assinatura: leandro.bolsoni@idealctvm.com.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo LUCAS NAMO CURY.
- 02 jun 2025, 23:38:43 Operador com email jbrazuna@iaasbr.com na Conta 364a3611-df70-451a-9fb6-ba364778bfdb adicionou à Lista de Assinatura: leandro.bolsoni@idealctvm.com.br para assinar, via E-mail.

Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo LEANDRO BOLSONI.
- 03 jun 2025, 07:17:40 LEANDRO BOLSONI assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail leandro.bolsoni@idealctvm.com.br. CPF informado: 291.817.138-78. IP: 179.167.167.66. Componente de assinatura versão 1.1225.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
- 03 jun 2025, 07:18:13 LUCAS NAMO CURY assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail leandro.bolsoni@idealctvm.com.br. CPF informado: 291.817.138-78. IP: 179.167.167.66. Componente de assinatura versão 1.1225.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
- 03 jun 2025, 07:18:15 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 0f222270-653d-4a45-9140-f289de71e197.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 0f222270-653d-4a45-9140-f289de71e197, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.