# POLÍTICA DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

**Versão Atualizada: 2.0.0 – julho/2026**

Clicksign cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

# POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

## Objetivo

Estabelecer e formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos na INTCAL CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA ("INTCAL").

## A quem se aplica?

Esta Política de Compliance e Controles Internos ("Política") aplica-se a sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios representando a INTCAL (referidos como "Colaboradores").

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

## Revisão e Atualização

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

## Estrutura e Responsabilidades

Cabe à INTCAL garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de consultoria de valores mobiliários e aos seus padrões éticos e profissionais.

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

Cabe à Alta Administração da INTCAL:

- ✓ A responsabilidade pelos controles internos e o gerenciamento dos riscos de compliance, que consiste em risco de sanções legais e regulamentares, perdas financeiras e reputacionais decorrentes de falhas em procedimentos, falhas em controles e do descumprimento de disposições legais, regulamentares, autorregulatórias e do Código de Ética e Conduta Profissional;
- ✓ Indicar um diretor estatutário responsável pelo *Compliance*, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à consultoria de valores mobiliários, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
- ✓ Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política;
- ✓ Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *Compliance*.

O Diretor de *Compliance* e PLD deve:

- ✓ Auxiliar a Alta Administração a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos e *Compliance* da INTCAL, atuando no gerenciamento efetivo de tais atividades no seu

iaas!
Clicksign cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

dia a dia;

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

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

Qualquer suspeita, indício e/ou evidência de desconformidade por eles verificada deve ser imediatamente comunicada ao Diretor de *Compliance* e PLD.

## Escopo e Atribuições do *Compliance*

O escopo de atuação do *Compliance* abrange:

**Temas Normativos:**

- Acompanhamento de leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis à INTCAL, promovendo o conhecimento e controlando a aderência às leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis às atividades da INTCAL (exceto as trabalhistas, contábeis e tributárias, devido à sua especificidade);
- Auxiliar a Alta Administração da INTCAL no relacionamento com órgãos reguladores;
- Assegurar que as informações requeridas pelos reguladores sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- Estabelecer controles para a efetividade no cumprimento das regras e procedimentos internos e cumprimento das normas e da autorregulação;
- Analisar informações e/ou indícios de descumprimentos regulatórios e demais comunicações recebidas, e, quando aplicável, comunicar aos órgãos competentes (internos e externos) nos prazos regulatórios;
- Monitorar os requisitos para manutenção do registro de consultoria de valores mobiliários perante a CVM;
- Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes com a atividade de consultoria.

**Boas Práticas**

- Disseminar o Código de Ética e Conduta Profissional, bem como as políticas internas da INTCAL, garantindo que estejam atualizadas e mantidas em diretório acessível a todos que devam ter conhecimento dos mesmos;
- Coletar os Termos de Adesão às políticas por eles assinados, e fazer o controle desses documentos;
- Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas aplicáveis;
- Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da INTCAL que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários atuem com independência e atentem ao devido dever fiduciário para com seus clientes, e que os interesses comerciais, ou aqueles de seus clientes não influenciem em seu trabalho;
- Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados às políticas internas da INTCAL, ao seu critério de avaliação e julgamento, no fórum mais adequado;

iaas!
Clicksign cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

- Monitorar temas inerentes ao Código de Ética e Conduta Profissional, como, por exemplo, mas a tanto não se limitando: risco reputacional, confidencialidade da informação, segregação de funções e conflito de interesses, assédio, fraudes, corrupção e lavagem de dinheiro;
- Monitorar a "Política de Investimentos Pessoais e da Empresa";
- Monitorar, identificar e administrar eventuais conflitos de interesse que possam afetar a independência das pessoas que desempenhem funções ligadas à consultoria de valores mobiliários. Nos casos aplicáveis, cabe à INTCAL informar ao cliente o potencial conflito de interesses e as fontes desse conflito, antes de efetuar uma recomendação de investimento.

**Governança e Controles Internos**

- Aprovar novas políticas internas, ou a sua revisão, por força da regulamentação ou decisões internas;
- Apresentar o resultado de seus controles e verificações à Alta Administração;
- Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da INTCAL em suas atividades, 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 e consultoria;
- Aprovar novos relacionamentos com contrapartes na consultoria de valores mobiliários, bem como a prestação de novos produtos e serviços pela INTCAL;
- Identificar, administrar e, se necessário, levar o tema para análise e deliberação da Alta Administração, no caso de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores da INTCAL especialmente os que desempenham funções ligadas à consultoria de valores mobiliários.

## Segregação de Atividades

A INTCAL tem instalações que garantem a segregação da atividade de consultoria das demais atividades eventualmente exercidas por ela própria e/ou por outras empresas de seu grupo, que possam ter eventual conflito de interesse.

## Obrigações Relativas a Registro de Informações

As orientações, recomendações, aconselhamentos de consultoria prestada, relatórios e pareceres, estudos e análises que fundamentaram orientações, recomendações ou aconselhamento, bem como correspondências internas e externas, papéis de trabalho, e inclusive cálculos que fundamentam a cobrança de taxa de performance a clientes, são objeto de registro e formalização, com a guarda destas informações por 5 (cinco) anos.

O arquivamento das informações se dá por meio físico ou eletrônico, quando for o caso, com a substituição de documentos pelas respectivas imagens digitalizadas.

A INTCAL mantém à disposição dos seus clientes todas as informações e documentos que deram suporte à consultoria, inclusive a avaliação do perfil do cliente, nos casos aplicáveis.

Os registros são arquivados de forma a serem protegidos contra adulterações e a permitir a realização de auditorias e inspeções.

iaas!
Clicksign cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

## Obrigações Relativas à Certificação

A INTCAL deve manter no mínimo 80% (oitenta por cento) de seus consultores certificados, de forma alinhada com o patamar mínimo definido pela Resolução CVM nº 19 ("RCVM 19").

## Obrigações Contratuais no Exercício de Consultoria

Os contratos de prestação de serviços da INTCAL obrigatoriamente tratam do conteúdo mínimo listado abaixo, cabendo ao *Compliance* monitorar a sua adequação à RCVM 19:

- descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;
- informações sobre outras atividades que o próprio consultor exerça e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- informações sobre as atividades exercidas por sociedades controladoras, controladas, coligadas e sob controle comum ao consultor e os potenciais conflitos de interesses existentes entre tais atividades e a consultoria de valores mobiliários;
- caso faça parte da estratégia recomendada pelo consultor, dentro do perfil, e, com a ciência e conhecimento do investidor, o contrato deve tratar dos riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura, explicitando que a aplicação em derivativos (que pode resultar em perdas superiores ao investimento realizado), e nas operações de aluguel e/ou de empréstimo de ações;
- o conteúdo e periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente;
- informação a respeito da abrangência dos serviços prestados, indicando os mercados e tipos de valores mobiliários abrangidos;
- procedimento a ser seguido caso um conflito de interesse, mesmo que potencial, surja após a celebração do contrato, incluindo prazo para notificação do cliente;
- a possibilidade de cobrança de taxa de performance apenas de Investidores Profissionais; e
- a obrigatoriedade de transferir ao cliente qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de consultor de valores mobiliários, exceto na hipótese de Investidor Profissional (quando for o caso), desde que ele assine um termo de ciência específico definido na norma.

É vedada a atuação como procurador ou representante de clientes perante instituições integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, para fins de implementar e executar as operações que reflitam as recomendações objeto da consultoria prestada.

## Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional - e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* - deve ser submetida à Alta Administração da INTCAL para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a respeito.

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

iaas!
Clicksign cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

- a CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da ocorrência da mesma ou identificação;
- o COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da sua identificação.

## Controles Internos

O Sistema de Controles Internos da INTCAL é composto por:

- Políticas internas formais;
- Termos de Conhecimento das Políticas;
- Obrigações de registro e guarda de informações; e
- Organismos internos de gestão e governança.

## Políticas Internas Formais

As regras, procedimentos e descrição dos controles internos elaborados para o cumprimento da RCVM 19 encontram-se formalizados nos seguintes documentos:

- **Código de Ética; (*)**
- **Política de *Compliance* e Controles Internos; (*)**
- **Política de Confidencialidade e Segurança da Informação; (*)**
- **Política de *Suitability*;**
- **Formulário de Referência; (*)**
- **Política de Investimentos Pessoais e da Empresa; (*)**
- **Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e KYC (*)**

**(*) Disponíveis no website da empresa, conforme determinado pela RCVM 19**

As políticas devem ser revisadas sempre que houver alteração, ou, no máximo, a cada 2 (dois) anos, e estão disponíveis em diretório público na rede interna para acesso de todos os Colaboradores.

## Termos de Conhecimento das Políticas

Os Termos de Conhecimento do Código de Ética e Conduta Profissional, bem como de algumas políticas que estabelecem obrigações pessoais, devem ser assinados por todos os Colaboradores, quando de sua contratação.

## Organismos Internos de Gestão e Governança

A INTCAL adota uma estrutura de governança em que os organismos internos de gestão e governança ocupam um papel central na questão de controles internos.

São organismos formais de decisão e controle:

- a diretoria, com mandato, alçada e frequência definida no Contrato Social da INTCAL;

A existência dos organismos acima não impede que, na dinâmica diária dos negócios da empresa e de seus clientes, sejam realizadas reuniões técnicas, decisões dos diretores ou discussão e

iaas!
Clicksign cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

decisões sobre temas de interesse da empresa e de seus clientes, de forma dinâmica, sem ritos formais de convocação ou registros de atas formais.

Estes fóruns dinâmicos não substituem a alçada dos organismos formais, nem dispensam sua realização/prática.

iaas!

Clicksign cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

## ANEXO I - Orientações Gerais sobre Temas Técnicos Recomendáveis para Monitoramento

A Área de Compliance deve estruturar registro e controle ativo, ao longo do ano, sobre as matérias relacionadas abaixo, as quais poderão ser objeto de análise pela Alta Administração da INTCAL.

Tais temas devem, ao longo do ano, ser endereçados e monitorados pela Área de Compliance e, quando necessário, submetidos à apreciação e ao acompanhamento próximo da Alta Administração (sócios e Diretores) da INTCAL.

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

Deve constar em planilha de controle o registro de - ao menos - os seguintes eventos ocorridos ao longo do ano:

- **erros operacionais atinentes a operações sugeridas/recomendadas, e relatórios;**
- **falhas em controles de recebimento de serviços de consultoria;**
- **desenquadramentos de *suitability* sem as devidas providências prescritas em política;**
- **qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;**
- **falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;**
- **falhas de fornecedores;**
- **falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;**
- **ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;**
- **descumprimento de obrigações relativas à certificação de profissionais, quando necessária;**
- **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, ou as boas práticas de mercado.**

iaas!
Clicksign cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

# 2. CONSULTOR - POLITICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS 2026.docx

Documento número #cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4

**Hash do documento original (SHA256):** 96006244ad110004df351d7c47e180ec1f0996754f5736203a12ed5856d5f76e

## Assinaturas

**EVANDRO IGOR LUCAS INTRIERI**
CPF: 432.678.038-02
Assinou em 07 jul 2026 às 11:35:15

**Fabio Santos Alves**
CPF: 405.769.778-02
Assinou em 07 jul 2026 às 15:36:11

## Log

| | |
|---|---|
| 06 jul 2026, 17:33:20 | Operador com email rfreitas@iaasbr.com na Conta 364a3611-df70-451a-9fb6-ba364778bfdb criou este documento número cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4. Data limite para assinatura do documento: 22 de julho de 2026 (16:18). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro. |
| 06 jul 2026, 17:37:57 | Operador com email rfreitas@iaasbr.com na Conta 364a3611-df70-451a-9fb6-ba364778bfdb adicionou à Lista de Assinatura: evandro.intrieri@intcal-capital.com.br para assinar, via E-mail.<br><br>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF. |
| 06 jul 2026, 17:37:57 | Operador com email rfreitas@iaasbr.com na Conta 364a3611-df70-451a-9fb6-ba364778bfdb adicionou à Lista de Assinatura: financeiro@intcal-capital.com.br para assinar, via E-mail.<br><br>Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF. |
| 07 jul 2026, 11:35:15 | EVANDRO IGOR LUCAS INTRIERI assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail evandro.intrieri@intcal-capital.com.br. CPF informado: 432.678.038-02. IP: 187.122.63.3. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -23.47511400863807 e longitude -46.83557198154508. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1474.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com. |
| 07 jul 2026, 15:36:11 | Fabio Santos Alves assinou. Pontos de autenticação: Token via E-mail financeiro@intcal-capital.com.br. CPF informado: 405.769.778-02. IP: 177.144.155.67. Componente de assinatura versão 1.1475.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com. |

| | |
|---|---|
| 07 jul 2026, 15:36:13 | Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4. |

**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 cf716b43-dd3c-4f85-84d7-ebc5286808b4, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.